



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΜΑΖΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΜΕΣΩ INTERNET BANKING (1bank)

Έκδοση 4 –ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2017



Περιεχόμενα Εγχειριδίου Χρήσης

1.	Επεξήγηση υπηρεσίας Μισθοδοσίας και άλλων Μαζικών Πληρωμών	3
2.	Πλεονεκτήματα Υπηρεσιών	5
2.1.	Ευελιξία και Ασφάλεια	5
2.2. 3.	Έλεγχος πριν την εκτέλεση Προϋποθέσεις Ένταξης και Προσβάσεις	5 5
3.1. 4.	Δικαιώματα Πρόσβασης Υποστήριξη	7 7
5.	Περιγραφή Επιλογών της Υπηρεσίας Μισθοδοσίας	8
5.1.	Διαχείριση Λίστας Δικαιούχων	8
5.1.1.	Διαχείριση καταχωρώντας ένα προς ένα τα Στοιχεία Δικαιούχων	8
5.1.2. 5.2.	Προσθήκη Δικαιούχων με Φόρτωση Αρχείου Δημιουργία Μισθοδοσίας	10 11
5.2.2.	Δημιουργία Μισθοδοσίας χρησιμοποιώντας τη Λίστα Δικαιούχων	11
5.2.3.	Δημιουργία Μισθοδοσίας με Φόρτωση αρχείου	13
5.2.4.	Επιπλέον Επιλογές που αφορούν και τις δύο πιο πάνω μεθόδους δημιουργίας εντολής Ν 14	1ισθοδοσία ς
5.3	Μεταβολή Μισθοδοσίας	15
5.3.1.	Περιγραφή Πεδίων Μεταβολής	16
5.3.2.	Περιγραφή Πεδίων Απόρριψης	17
5.4.	Λίστα Αρχείων - εκτελεσθέντων οδηγιών με τις απαντήσεις της Τράπεζας	18
5.5. 6.	Λάθη & Προειδοποιήσεις Αποστολή Οδηγιών για άλλες πληρωμές της εταιρείας	20 21
7.	Πολλαπλές Μεταφορές – για Πληρωμή Προμηθευτών	21
7.1.	Διαχείριση Λίστας Δικαιούχων	22
7.2. 8.	Δημιουργία Πολλαπλών Μεταφορών Μαζικές Πληρωμές	23 23



1. Επεξήγηση υπηρεσίας Μισθοδοσίας και άλλων Μαζικών Πληρωμών

Μέσω του Internet Banking της 1bank, μπορείτε να έχετε πρόσβαση στις πιο κάτω υπηρεσίες για να καταχωρείτε οδηγίες με πολλαπλές συναλλαγές (ανά εντολή):

- Α. Υπηρεσία Μισθοδοσίας
- Β. Υπηρεσία Πολλαπλών Μεταφορών
- Γ. Υπηρεσία Μαζικών Πληρωμών

Α. Υπηρεσία Μισθοδοσίας

Απευθύνεται σε όλες τις εταιρείες ανεξάρτητα από τον αριθμό προσωπικού τους.

Η υπηρεσία, σας επιτρέπει να δώσετε οδηγίες για διεκπεραίωση της μισθοδοσίας της εταιρείας σας. Επιτρέπει οδηγίες για χρέωση ενός λογαριασμού μισθοδοσίας και πίστωση πολλών δικαιούχων.

Δεν υπάρχει περιορισμός στο συνολικό ποσό χρέωσης.

Επιτρέπονται πιστώσεις:

- Σε λογαριασμούς στην Τράπεζα Κύπρου σε Ευρώ ή σε άλλο νόμισμα. Σε περίπτωση που οι πληρωμές γίνονται σε λογαριασμούς εντός της Τράπεζας Κύπρου σε ξένο νόμισμα, ο λογαριασμός που θα χρεωθεί πρέπει να είναι στο αντίστοιχο νόμισμα.
- Σε λογαριασμούς άλλων τραπεζών εντός του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) πληρωμές SEPA (από Ευρώ σε Ευρώ. Σύμφωνα με τα κριτήρια SEPA, κάθε πίστωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 50000 Ευρώ).

Μέσω της υπηρεσίας μπορείτε να αποστείλετε μισθοδοσία με δύο τρόπους :

- i. Φορτώνοντας αρχείο (κάθε φορά που πρέπει να δοθεί εντολή μισθοδοσίας).
- Ετοιμάζοντας και διατηρώντας στο σύστημα, λίστα δικαιούχων. Όταν χρειάζεται να αποσταλεί μισθοδοσία, επιλέγονται οι δικαιούχοι και τα ποσά που τους αναλογούν, από τη λίστα.

Και στις δύο πιο πάνω περιπτώσεις, τα δεδομένα παρουσιάζονται στην οθόνη και μπορούν, αν χρειάζεται, να τροποποιηθούν πριν αποσταλούν για διεκπεραίωση.

Η υπηρεσία προσφέρεται χωρίς καμία χρέωση, στο παρόν στάδιο.



Β. Υπηρεσία Πολλαπλών Μεταφορών

Απευθύνεται σε εταιρείες που συνεργάζονται με πολλούς προμηθευτές.

Η υπηρεσία, σας επιτρέπει να δώσετε οδηγίες για πληρωμή προμηθευτών σας. Επιτρέπονται οδηγίες για χρέωση ενός λογαριασμού και πίστωση πολλών προμηθευτών. Δεν υπάρχει περιορισμός στο συνολικό ποσό χρέωσης.

Λειτουργεί ακριβώς με τον ίδιο τρόπο όπως και η υπηρεσία Μισθοδοσίας.

Η υπηρεσία προσφέρεται χωρίς καμία χρέωση, στο παρόν στάδιο.

Γ. Υπηρεσία Μαζικών Πληρωμών

Απευθύνεται σε πελάτες που διεκπεραιώνουν καθημερινά πολλές πληρωμές εντός ή εκτός Κύπρου.

Η υπηρεσία σας επιτρέπει να διεκπεραιώσετε μαζικά, διάφορα είδη συναλλαγών (χρεωπιστώσεις) αποκλειστικά με τη φόρτωση αρχείου.

Υπάρχει μέγιστο ημερήσιο όριο μεταφοράς . Το όριο, είναι ανάλογα με το είδος μεταφοράς (μεταφορά σε συνδεδεμένους λογαριασμούς ή μεταφορά σε λογαριασμούς τρίτου στην Κύπρο) και τη συσκευή digipass του συνδρομητή που εγκρίνει το αρχείο (πληροφορίες για τα όρια μπορείτε να βρείτε στην αίτηση digipass). Για την αίτηση επισκεφθείτε <u>www.bankofcyprus.com.cy</u>

Το αρχείο μπορεί να υποστηρίξει τα πλείστα είδη συναλλαγών που είναι διαθέσιμα στο Internet Banking της Τράπεζας. Επιπρόσθετα απολαμβάνετε τις μειωμένες χρεώσεις της 1bank (αναφερθείτε στον πίνακα μειωμένων χρεώσεων της 1bank στο <u>www.bankofcyprus.com.cy</u>). Οι συναλλαγές που προσφέρονται είναι :

- Μεταφορές Μεταξύ Συνδεδεμένων Λογαριασμών
- Μεταφορές σε πελάτες Τράπεζας Κύπρου
- Μεταφορές σε Τοπικές ή ξένες Τράπεζες / SEPA
- Εμβάσματα / Swift

Ευρωπαϊκή Οδηγία Σχετικά με τα αρχεία που φορτώνονται μέσω των πιο πάνω υπηρεσιών

Σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή Οδηγία ISO 20022, από 01.02.2016 όλα τα αρχεία που φορτώνονται μέσω των πιο πάνω υπηρεσιών, πρέπει να είναι σε μορφή xml. Η μορφή του αρχείου παρουσιάζεται στην ιστοσελίδα www.iso.org. Κατευθυντήριες Προδιαγραφές παρουσιάζονται και στην ιστοσελίδα μας <u>www.bankofyprus.com.cy</u>

Τα αρχεία πρέπει να εξάγονται στην επιθυμητή μορφή, από το λογιστικό σας σύστημα.



2. Πλεονεκτήματα Υπηρεσιών

2.1. Ευελιξία και Ασφάλεια

- Οι υπηρεσίες είναι στη διάθεση σας 24 ώρες το 24ωρο.
- Οι πιστώσεις γίνονται απευθείας στον Τραπεζικό λογαριασμό των δικαιούχων
- Απολαμβάνετε τις ασφαλιστικές δικλείδες της 1bank: Για είσοδο στην υπηρεσία, κάθε χρήστης πρέπει να πληκτρολογήσει το δικό του User ID και Κωδικό Ασφάλειας. Για έγκριση μεταφορών προς τρίτους χρειάζεται συσκευή κωδικών παραγωγής μίας χρήσης, digipass.
- Οι υπηρεσίες μας, τυγχάνουν τακτικών αναβαθμίσεων βάσει ανατροφοδότησης που λαμβάνουμε από εσάς.

2.2. Έλεγχος πριν την εκτέλεση

Κάθε οδηγία ελέγχεται και σε περίπτωση που υπάρχουν λάθη στα δεδομένα που έχετε καταχωρήσει, παραλαμβάνετε προειδοποιητικά μηνύματα που σας κατευθύνουν να διορθώσετε τα δεδομένα, πριν αποσταλεί για εκτέλεση.

Κάθε οδηγία σας μπορεί να συμμετάσχει στο μηχανισμό πολλαπλών υπογραφών όπου περισσότεροι από ένα άτομα μπορούν να την εγκρίνουν πριν αποσταλεί στην Τράπεζα.

3. Προϋποθέσεις Ένταξης και Προσβάσεις

Οι προϋποθέσεις ένταξης και οι προσβάσεις είναι:

 Θα πρέπει να συμπληρωθούν και να υπογραφούν οι πιο κάτω αιτήσεις από την εταιρεία (Διοικητικό Συμβούλιο). Μέσω των αιτήσεων εξουσιοδοτείτε συγκεκριμένα άτομα της εταιρείας που επιθυμείτε να εμπλέκονται στη διαδικασία διεκπεραίωσης της μισθοδοσίας, πληρωμής προμηθευτών ή μαζικών πληρωμών.

Μπορείτε να προμηθευθείτε τις σχετικές αιτήσεις, από το <u>www.bankofcyprus.com.cy</u>, από οποιοδήποτε κατάστημα της Τράπεζας Κύπρου ή από τον Banker σας, ο οποίος θα σας καθοδηγήσει και θα σας προμηθεύσει με Οδηγό Συμπλήρωσης των Εντύπων.

 Στον πίνακα που ακολουθεί, αναφέρεται το είδος της αίτησης που πρέπει να συμπληρωθεί ανάλογα με το είδος πρόσβασης που επιθυμείτε:



KOINO

Πρόσβαση	Αίτηση	Οδηγίες
Πρόσβαση Συνδρομητής στην 1bank Δημιουργός Μισθοδοσίας ή / και Εγκρίνων Άτομο	Αίτηση Συνδρομητή στη 1bank 2. Πρακτικά Νομικού Προσώπου Αίτηση Καθορισμού Επιπέδων Πολλαπλών Ηλεκτρονικών Υπογραφών - Μισθοδοσία	 Οδηγίες Συμπληρώστε μία αίτηση Συνδρομητή για κάθε άτομο που επιθυμείτε να εμπλέκεται στη διαδικασία αποστολής οδηγιών μισθοδοσίας ή πληρωμής προμηθευτών ή μαζικών πληρωμών. Στο Επίπεδο Πρόσβασης (ενότητα 3 στην αίτηση Συνδρομητή) έχετε τη δυνατότητα, προαιρετικά, να δώσετε και άλλα δικαιώματα πρόσβασης π.χ. σύνδεση των λογαριασμών της εταιρείας για σκοπούς ενημέρωσης. Συμπληρώστε και υπογράψτε τα Πρακτικά Νομικού Προσώπου. Καθορίστε πόσα και ποια άτομα θα μπορούν να καταχωρήσουν μισθοδοσία (ρόλος Δημιουργού Μισθοδοσίας) καθώς και πόσα και ποια άτομα θα εγκρίνουν/εκτελούν τη μισθοδοσία πριν σταλεί στην τράπεζα για εκτέλεση (Ρόλος Εγκρίνων). Μπορείτε να ορίσετε και μέγιστο ποσό για το οποίο θα μπορεί να υπογράφει οδηγία ο κάθε Εγκρίνων. Για κάθε άτομο που θα εξουσιοδοτηθεί, πρέπει να δοθεί τουλάχιστον ένας από τους δύο πιο πάνω ρόλους. Μπορεί να λάβει και τους δύο ρόλους. Ορίστε τον αριθμό υπογραφών που πρέπει να δίδονται για κάθε οδηγία μισθοδοσίας σας (π.χ. εάν πρέπει να υπογράψουν τυυλάχιστο 2 άτομα συμπληρώστε "2" στο πεδίο "Αριθμός Υπογραφών" και βεβαιωθείτε ότι τουλάχιστο 2 άτομα θα εξουσιοδοτηθούν με ρόλο Εγκρίνων. Καθορίστε τον αριθμό λογαριασμού/λογαριασμούς
		που θα χρεώνεται/νονται για σκοπούς μισθοδοσίας και για τον οποίο θα ισχύουν οι συγκεκριμένες
Δημιουργός ή/και ή /και Ελεγκτής ή/και Εγκρίνων Άτομο για πληρωμές Προμηθευτών (Υπηρεσία Πολλαπλών Μεταφορών) και Μαζικών Πληρωμών	Αίτηση Καθορισμού Επιπέδων Πολλαπλών Ηλεκτρονικών Υπογραφών - Συναλλαγές	πολλαπλές υπογραφές που ορίζετε. Αν επιθυμείτε να δίδεται οδηγίες και για πληρωμές προμηθευτών (Υπηρεσία Πολλαπλών Μεταφορών)ή μαζικές πληρωμές, συμπληρώστε επιπρόσθετα την «Αίτηση Καθορισμού Επιπέδων Πολλαπλών Ηλεκτρονικών Υπογραφών – Συναλλαγές». Ισχύουν οι ίδιες οδηγίες που αναφέρονται πιο πάνω. Επιπρόσθετα, σε αυτή την αίτηση, <u>προαιρετικά,</u> μπορείτε να ορίσετε τουλάχιστον ένα άτομο με το ρόλο ελεγκτή της οδηγίας. Το άτομο αυτό θα <u>επιβεβαιώνε</u> ι/ελέγχει τη συναλλαγή που καταχωρήθηκε από το δημιουργό. Αφού ελέγξει/εγκρίνει τη συναλλαγή, η συναλλαγή θα εκκρεμεί για τελική έγκριση από τους Εγκρίνων. Επισημαίνεται πως για την υπηρεσία μαζικών πληρωμών ισχύουν τα όρια χρηματικών συναλλαγών της 1bank (που αναφέρονται στην αίτηση για digipass).
Παραγωγής Κωδικών	Παραγωγής Κωδικών	εγκρίνουν τις οδηγίες σας μέσω Internet Banking πρέπει



Πρόσβαση	Αίτηση	Οδηγίες
μιας Χρήσης	μιας Χρήσης (Digipass)	να είναι κάτοχοι συσκευής Digipass .
		Συμπληρώστε την αίτηση εάν δεν είναι ήδη κάτοχοι Digipass .
		(Digipass χρειάζεται και στην περίπτωση που κάποιο άτομο λαμβάνει το ρόλο Δημιουργού για να φορτώνει αρχεία Μαζικών Πληρωμών)

- iii. Αφού συμπληρωθούν και υπογραφούν τα έντυπα, θα πρέπει να παραδοθούν στον Banker της εταιρείας σας. Στη συνέχεια θα γίνουν οι απαραίτητες διευθετήσεις από την Τράπεζα για παράδοση των αριθμών συνδρομητή, PIN και Digipass στα άτομα που εξουσιοδοτήσατε.
- iv. Για την υπηρεσία Μισθοδοσίας ή/και Υπηρεσία Πολλαπλών Υπογραφών θα σας δοθεί από τον Banker σας, ένας Κωδικός Εταιρείας. Ο κωδικός αντιπροσωπεύει την εταιρεία και τους λογαριασμούς που θα χρεώνονται (μέγιστο 2 λογαριασμούς). Κατά συνέπεια θα παρουσιάζεται σε κάθε συνδρομή. Σε περίπτωση που δηλώσετε περισσότερους λογαριασμούς, θα σας παραχωρηθούν πρόσθετοι κωδικοί.

3.1. Δικαιώματα Πρόσβασης

- Ο συνδρομητής με ρόλο «Δημιουργού Μισθοδοσίας» έχει πρόσβαση σε όλες τις επιλογές της κάθε υπηρεσίας. Πχ για την υπηρεσία Μισθοδοσίας έχει πρόσβαση στις υποεπιλογές Δικαιούχοι/Beneficiaries, Δημιουργία/Create, Αλλαγή/Modify, Λίστα Αρχείων/File Listing.
- Ο συνδρομητής με ρόλο μόνο «Εγκρίνων», δεν μπορεί να δώσει εντολές μέσω των υπηρεσιών αυτών. Έχει όμως πρόσβαση στην επιλογή Συναλλαγές για Έγκριση / Pending for Approval και στις απαντήσεις της Τράπεζας αφού διεκπεραιωθούν οι συναλλαγές: Κατάσταση Συναλλαγών / Transaction Status, Λίστα Αρχείων / File Listing. Όσο αφορά την υπηρεσία Μισθοδοσίας και Group Payments, έχει πρόσβαση και στη Λίστα Αρχείων /File Listing).

4. Υποστήριξη

- Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο ① που βρίσκεται στο πάνω μέρος του 1bank Internet Banking, μπορείτε να δείτε πρόσθετες πληροφορίες αναφορικά με κάθε συναλλαγή.
- Για βοήθεια από λειτουργό εξυπηρέτησης του Τηλεφωνικού Κέντρου της 1bank, καλέστε στο 800 00 800 ή +357 22 128000 για κλήσεις από το εξωτερικό, Δευτέρα έως Παρασκευή, μεταξύ των ωρών 07:45 και 20:00. Για λόγους ασφαλείας, θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το User ID και Κωδικό Ασφαλείας σας.



✓

MONTHLY

WEEKLY

100

200,00

5. Περιγραφή Επιλογών της Υπηρεσίας Μισθοδοσίας

5.1. Διαχείριση Λίστας Δικαιούχων

Δυνατότητα μέσω της οποίας μπορείτε να δημιουργήσετε λίστα για να διαχειριστείτε τους δικαιούχους σας.

Γενικές Πληροφορίες:

- Μπορείτε να δημιουργήσετε τη λίστα καταχωρώντας ένα προς ένα τα στοιχεία που σας
 ζητάει το σύστημα, για κάθε δικαιούχο. Η λίστα μπορεί να διαφοροποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες της μισθοδοσίας ανά πάσα στιγμή.
- Εναλλακτικά, για να δημιουργήσετε λίστα, αντί να καταχωρείτε ένα προς ένα τα στοιχεία για κάθε δικαιούχο, μπορείτε να φορτώσετε αρχείο με τα στοιχεία των δικαιούχων. Το αρχείο πρέπει να είναι σε συγκεκριμένη μορφή. Η επιλογή αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε εταιρείες που χειρίζονται μεγάλο αριθμό δικαιούχων.
- Η δημιουργία λίστας χρησιμοποιείται αποκλειστικά για φύλαξη και διαχείριση των δεδομένων των δικαιούχων σας. Για δημιουργία και αποστολή της μισθοδοσίας στην Τράπεζα επιλέξτε τη συναλλαγή Μισθοδοσία – Δημιουργία.

5.1.1.Διαχείριση καταχωρώντας ένα προς ένα τα Στοιχεία Δικαιούχων

Από το μενού επιλογών επιλέξτε Μεταφορές & Πληρωμές > Μισθοδοσία > Δικαιούχοι.

PAY	ROLL - BENEFI	CIARIES						
COM	PANY NAME	ł	5EGMP					✓ 1
COM	PANY CODE	I	B64					2
PAYROLL - BENEFIC	CIARIES							? B
COMPANY NAME COMPANY CODE	5EGMP B64		~		<u>3</u>	<u>12</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
4	5	6	7		ADD	SAVE	DELETE	SELECT ALL ON PAGE
CODE • 0896601	ID NUMBER / DESCRIPTION	ANDREAS ANDREOU	BAN	BANK Other Bank BIC HEBACY2NXX	× 9	AMOUNT 56.	BI-MONT	

* CY61005000100000100103440201

* CY17012000027001362041376012

MAY SALARY

MAY SALARY

* NIKI NIKOLAOU

* KATERINA CHRISTOU

* 089660

* 456

BANK OF CYPRUS

SOCIETE GENERALE CYP V



Bank of Cyprus

- Κωδικός Εταιρείας / Company Code (2): Εμφανίζεται αυτόματα ο Κωδικός Μισθοδοσίας που σας έχει δοθεί.
- Προσθήκη / Add (3): Κάντε κλικ για να προσθέσετε νέους δικαιούχους και συμπληρώστε τα στοιχεία του δικαιούχου στα πιο κάτω πεδία.
- Κωδικός / Code (4): Καταχωρήστε ένα αναγνωριστικό αριθμό για κάθε δικαιούχο. Ο αριθμός αυτός μπορεί να είναι ο κωδικός δικαιούχου που διατηρείται στην εταιρεία, αριθμός ταυτότητας ή οποιοδήποτε άλλος αριθμός αναφοράς. Το μέγιστο μήκος του κωδικού είναι 40 ψηφία ή χαρακτήρες, και θα πρέπει να καταχωρηθεί χωρίς ειδικά σύμβολα ή κενά. Ο συγκεκριμένος κωδικός δεν μπορεί να ξαναχρησιμοποιηθεί για άλλο δικαιούχο που παρουσιάζεται στη λίστα. Σε περίπτωση όμως που διαγραφεί κάποιος δικαιούχος από τη λίστα, τότε μπορεί να προστεθεί νέος δικαιούχος με τον ίδιο κωδικό.
- Αριθμός Ταυτότητας ή Περιγραφή / ID Number Description (5): Καταχωρήστε λεπτομέρειες για τη μεταφορά που θα διεκπεραιώσετε για το συγκεκριμένο δικαιούχο π.χ. Andreas Michael– May Salary. Το πεδίο μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για την καταχώρηση κάποιου αναγνωριστικού κωδικού πχ. του αριθμού ταυτότητας ή διαβατηρίου (ως επιπρόσθετη πληροφορία του πεδίου Κωδικός πιο πάνω). Το μέγιστο μήκος του πεδίου είναι 100 ψηφία ή λατινικοί χαρακτήρες και θα πρέπει να καταχωρηθεί χωρίς σύμβολα ή κενά.
- Όνομα / Name (6): Καταχωρήστε το όνομα του δικαιούχου με λατινικούς χαρακτήρες π.χ. *Andreas Andreou*.
- IBAN (7): Καταχωρήστε το IBAN του δικαιούχου χωρίς κενά.
- Όνομα Τράπεζας/Bank (8): Αυτόματα παρουσιάζεται το όνομα της Τράπεζας του δικαιούχου, εάν η μεταφορά γίνεται σε τοπική τράπεζα. Αν θέλετε να καταχωρήσετε Ξένη Τράπεζα επιλέξτε Other Bank/ Άλλη Τράπεζα και προαιρετικά συμπληρώστε το πεδίο BIC (SWIFT).
- **BIC (9):** Το πεδίο εμφανίζεται όταν επιλεγεί ξένη τράπεζα στο πιο πάνω πεδίο. Καταχωρήστε προαιρετικά τον κωδικό SWIFT/BIC της Τράπεζας του δικαιούχου.
- Ποσό / Amount (10): Καταχωρήστε το ποσό.
- Είδος Μισθοδοσίας / Payroll Type (11): Επιλέξτε τη συχνότητα πληρωμής που αντιστοιχεί σε κάθε δικαιούχο: Κάθε Εβδομάδα, Κάθε μήνα, Κάθε 2 Εβδομάδες, Κάθε Χρόνο. Οι επιλογές αυτές είναι διαθέσιμες για καλύτερη οργάνωση της λίστας σας. Όμως οι πληρωμές δε θα γίνονται αυτόματα κατά τη συχνότητα που επιλέξατε. Θα πρέπει να δώσετε την οδηγία σας μέσω της επιλογής Μεταφορές & Πληρωμές > Μισθοδοσία > Δημιουργία. Σε περίπτωση που κάποιοι δικαιούχοι πρέπει να πιστωθούν σε ευρώ, ενώ άλλοι σε ξένο νόμισμα, θα πρέπει να δώσετε διαφορετική συχνότητα πληρωμής στην κάθε κατηγορία δικαιούχων. Η πρακτική αυτή θα ισχύει μέχρι την αναβάθμιση του συστήματος.
- Αποθήκευση/Save (12): Κάντε κλικ για να αποθηκευτούν τα στοιχεία στη λίστα της εταιρείας που επιλέξατε πιο πάνω.

Άλλες Σημαντικές Επιλογές:

 Μεταβολή / Update : Για να μεταβάλετε οποιοδήποτε στοιχείο δικαιούχου, κάντε τις αλλαγές σας στο συγκεκριμένο πεδίο. Κάντε κλικ στο Αποθήκευση για να ολοκληρωθεί η συναλλαγή



Bank of Cyprus

(12). Για τη συμπλήρωση των πεδίων ισχύουν οι ίδιες οδηγίες με την Προσθήκη νέου δικαιούχου.

- Διαγραφή / Delete (14) (στοιχείων δικαιούχου): Επιλέξτε τα checkbox δίπλα από τους δικαιούχους που θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο Διαγραφή / Delete (14). Κάντε κλικ στο Αποθήκευση για να ολοκληρωθεί η συναλλαγή.
- Επιλογή όλων στη σελίδα / Select all on page (15): Με την επιλογή αυτή, επιλέγονται όλοι οι δικαιούχοι που εμφανίζονται στην οθόνη για μαζική διαγραφή. Κάντε κλικ στο Διαγραφή / <u>Delete</u> (14) και στη συνέχεια στο Αποθήκευση / Save (13) για να ολοκληρωθεί η συναλλαγή.

5.1.2. Προσθήκη Δικαιούχων με Φόρτωση Αρχείου

Μπορείτε να προσθέσετε δικαιούχους στη λίστα δικαιούχων της εταιρείας, φορτώνοντας αρχείο (στην επιθυμητή μορφή XML που αποδέχεται το σύστημα). Δεν είναι απαραίτητο πριν φορτώσετε το αρχείο να έχετε επιλέξει τον **οργανισμό /εταιρεία (1)** για τον οποίο θέλετε να γίνει η φόρτωση.

Περιγραφή Πεδίων:



- Επιλογή αρχείου / Select File (16): Επιλέξετε το αρχείο μισθοδοσίας από τον υπολογιστή σας. Οι πληροφορίες που περιέχονται στο αρχείο προσθέτονται στη λίστα με τους δικαιούχους. Το είδος πληρωμής (συχνότητα) που παρουσιάζεται εξ ορισμού είναι "Κάθε Μήνα". Θα πρέπει να μεταβάλετε το είδος μισθοδοσίας για τους δικαιούχους που θα πιστωθούν σε άλλη συχνότητα. Σε περίπτωση που έχετε δικαιούχους που θα πιστωθούν σε ξένο νόμισμα θα πρέπει να φορτωθεί ξεχωριστό αρχείο.
- Save (13): Κάντε κλικ στο Αποθήκευση για να ολοκληρωθεί η συναλλαγή.

Σημειώσεις για τη φόρτωση αρχείου:

- 1. Αφού φορτωθεί το αρχείο μπορείτε να συνεχίσετε την επεξεργασία των στοιχείων των δικαιούχων κάνοντας αλλαγές στα ανάλογα πεδία.
- 2. Αν έχετε καταχωρήσει στοιχεία δικαιούχου ένα προς ένα στη λίστα δικαιούχων και επιπρόσθετα έχετε φορτώσει τα στοιχεία του μέσω αρχείου, ο δικαιούχος θα παρουσιάζεται δύο φορές. Θα λάβετε και σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα.
- Με ισχύ 03/02/2016, μπορείτε να φορτώσετε αρχείο εάν είναι στην αποδεκτή μορφή XML (σύμφωνα με το ISO20022). (Για τους υφιστάμενους χρήστες θα υπάρχει προσωρινά XML εργαλείο μετατροπής).



5.2. Δημιουργία Μισθοδοσίας

Επιλογή μέσω της οποίας μπορείτε να δημιουργήσετε τις εντολές σας για διεκπεραίωση του μισθολογίου σας. Κάθε εντολή σας θα παρουσιάζει τον αριθμό που θα χρεωθεί και όλους τους δικαιούχους που θα πιστωθούν, στη συγκεκριμένη μισθοδοσία.

Από το μενού επιλογών επιλέξτε Μεταφορές & Πληρωμές > Μισθοδοσία > Δημιουργία

5.2.1.Μέθοδοι Δημιουργίας Μισθοδοσίας

- 1. Μπορείτε να ετοιμάσετε την εντολή Μισθοδοσίας χρησιμοποιώντας τη λίστα δικαιούχων σας (σε αυτή την περίπτωση είναι απαραίτητο να προηγηθεί η δημιουργία λίστας δικαιούχων .
- Εναλλακτικά μπορείτε να ετοιμάσετε την εντολή σας φορτώνοντας αρχείο. Εάν φορτώσετε το αρχείο μέσω αυτής της επιλογής, τα στοιχεία των δικαιούχων που θα φορτωθούν θα χρησιμοποιηθούν για τη συγκεκριμένη μισθοδοσία και δε θα φυλαχθούν στη λίστα δικαιούχων για χρήση σε μελλοντικές μισθοδοσίες.

Γενικοί κανόνες που αφορούν και τις δύο μεθόδους:

- Μπορεί να αποσταλεί για εκτέλεση μόνο μια μισθοδοσία με πανομοιότυπα δεδομένα για κάθε εταιρεία την ίδια μέρα. Σε περίπτωση που η μισθοδοσία απορριφθεί, τότε μπορεί να καταχωρηθεί πανομοιότυπη μισθοδοσία
- Μπορούν να αποσταλούν για εκτέλεση περισσότερες από μία μισθοδοσία για κάθε εταιρεία την ίδια μέρα, νοουμένου ότι ένα από τα ακόλουθα δεδομένα να διαφέρει: το Συνολικό Ποσό ή η ημερομηνία διεκπεραίωσης ή ο Αριθμός Λογαριασμού που θα χρεωθεί
- Ως μεταγενέστερη ημερομηνία για εκτέλεση μισθοδοσίας, μπορεί να οριστεί ημερομηνία μέχρι 6 μήνες από την τρέχουσα.
- Δεν μπορεί να επιλεγεί μη εργάσιμη ημέρα (αργία ή Σαββατοκύριακο) ως ημερομηνία εκτέλεσης.
- Αν καταχωρηθεί η τρέχουσα ημερομηνία ως ημερομηνία διεκπεραίωσης, η υποβολή της μισθοδοσίας αφού καταχωρηθούν όλες οι εγκρίσεις), πρέπει να ολοκληρωθεί πριν τις 13:30 το μεσημέρι.
- Η εντολή παραλαμβάνεται από την Τράπεζα, μόνο εφόσον καταχωρηθούν όλες οι απαραίτητες ηλεκτρονικές εγκρίσεις από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες
- Ποσά (μισθοί) είναι διαθέσιμα στους λογαριασμούς των δικαιούχων της Τράπεζας
 Κύπρου το αργότερο μέχρι την επόμενη εργάσιμη μέρα της ημερομηνίας εκτέλεσης (πρωινές ώρες), ενώ στους υπόλοιπους λογαριασμούς 2 εργάσιμες μέρες μετά.

5.2.2. Δημιουργία Μισθοδοσίας χρησιμοποιώντας τη Λίστα Δικαιούχων

Αν έχετε δημιουργήσει λίστα δικαιούχων μέσω της επιλογής Μισθοδοσία – Δικαιούχοι, θα πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα για την αποστολή της μισθοδοσίας στην Τράπεζα:



								S	oank	Kolko Kroko Why Why Kinsi
	ANDREOU ANDREAS (5051045	53) TRANS	ACTION(S) FOR APPROVAL: 0	NEW MESSAGE(S) : 22			21/02/2017 1	14:13 Last login 21/02	/2017 13:59 😃	,
Ħ	ACCOUNTS TRANSFERS & F	PAYMENTS	STATEMENTS CARDS AL	ERTS OTHER SERVICES	SETTINGS	ePRODUCTS		My Menu	~	,
	PAYROLL - CREATE								?	
	COMPANY NAME	* 5EGMF	• <u>1</u>	~		DESCRIPTION	THIS IS A TEST DESCRIP		×	
	COMPANY CODE	B64	<u>2</u>			PROCESSING DATE	*	<u>6</u>	21/02/2017	m
	PAYROLL TYPE	WEEKLY	<u>3</u>	~		TOTAL AMOUNT	*	7	225,00 EUR	
	ACCOUNT NUMBER	* 01860	1021338 4	~						
	IBAN	CY62002	001860000000102133800							
	AMOUNT	CODE	NAME	ID NUMBER / DESCRIPT	ION	IBAN	B	BANK		
	200,00	456	KORAKI KATERINA	96423812 12/2015		CY17012000027001362041376	012 S	SOCIETE GENERALE CYPR	IUS LTD	
	25,00	457	IFUFJF	HXJCUFU		CY17012000027001362041376	012 S	SOCIETE GENERALE CYPR	RUS LTD	
	SELECT FILE								9	
								CLEAR	SUBMIT	
. As a 2. At p execut	t 03/02/2016 uploading a file for rocessing day, for payrolls that a ion process will be initiated by 10	r payroll is alle are sent to the 6.00.	owed in a specified XML form Bank – with status completed	at only (as per ISO 20022) I - by 10:00, the execution	. Click here for n process will be i	nore information about the new format initiated at 10:30. For payrolls that are	t and XML conversion tool . sent to the Bank – with sta	atus completed - betwee	en 10:00 and 13:3	0, the
с	opyright © Bank of Cyprus Group	p							Live Chat Call Ba	rck

Bank of Cyprus

- Οργανισμός Εταιρεία / Company Name (1): Επιλέξτε το όνομα της Εταιρείας που σας έχει εξουσιοδοτήσει για μισθοδοσία.
- Κωδικός Εταιρείας / Company Code (2): Εμφανίζεται ο κωδικός για Αυτόματες Ηλεκτρονικές Πιστώσεις που έχει δοθεί στην εταιρεία σας από την Τράπεζα.
- Είδος Μισθοδοσίας / Payroll Type (3): Επιλέξτε το είδος μισθοδοσίας / συχνότητα που είχατε καθορίσει κατά τη δημιουργία της λίστας και για το οποίο θα δώσετε τώρα εντολή μισθοδοσίας (π.χ. Κάθε Μήνα). Θα εμφανιστούν τα στοιχεία των ανάλογων δικαιούχων.
- Αριθμός Λογαριασμού / Account Number (4): Επιλέξτε το λογαριασμό που θα χρεωθεί κατά την εκτέλεση της μισθοδοσίας. Αν επιλέξετε λογαριασμό ξένου νομίσματος, μπορούν να πληρωθούν μόνο δικαιούχοι οι οποίοι επιθυμούν να πιστώνονται σε λογαριασμό που διατηρείται στην Τράπεζα Κύπρου και είναι του ιδίου ξένου νομίσματος με το λογαριασμό που θα χρεωθεί.
- Περιγραφή / Description (5)(προαιρετικό πεδίο): Καταχωρήστε περιγραφή με λατινικούς χαρακτήρες π.χ. December Payroll (το πεδίο αποδέχεται μόνο λατινικούς χαρακτήρες και αριθμούς, όχι ελληνικά ή σύμβολα). Με την εκτέλεση της μισθοδοσίας, η περιγραφή θα εμφανιστεί στην κατάσταση λογαριασμού που χρεώνεται και στην κατάσταση λογαριασμών των δικαιούχων.
- Ημερομηνία Εκτέλεσης / Processing Date (6): Κάντε κλικ στο εικονίδιο Ημερολόγιο επιλέξετε την ημερομηνία που επιθυμείτε να διεκπεραιωθεί η συναλλαγή. Μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε ημερομηνία (τρέχουσα ή μελλοντική).
- Συνολικό Ποσό/ Total Amount (7): Καταχωρήστε το συνολικό ποσό της μισθοδοσίας. Το ποσό αυτό πρέπει να είναι ίσο με το άθροισμα των ποσών όλων των δικαιούχων (τα οποία μπορείτε και να διαφοροποιήσετε σημείο (8)). Το ποσό αυτό, για λόγους ασφάλειας, δεν υπολογίζεται



αυτόματα. Σημειώνουμε ότι κατά την καταχώρηση του αρχείου, δεν γίνεται έλεγχος του διαθέσιμου ποσού του λογαριασμού που χρεώνεται.

- Καταχώρηση / Submit (9): Κάντε κλικ για καταχώρηση της συναλλαγής.
- Κωδικός Digipass / Digipass Code: Καταχωρήστε κωδικό από το digipass σας (εάν σας ζητηθεί).
- Επιβεβαίωση / Confirm : Κάντε κλικ για επιβεβαίωση της συναλλαγής.

5.2.3. Δημιουργία Μισθοδοσίας με Φόρτωση αρχείου

Αν επιθυμείτε να φορτώσετε αρχείο για τη δημιουργία μισθοδοσίας, αντί να χρησιμοποιήσετε τις λίστες δικαιούχων σας, **δεν χρειάζεται** να επιλέξετε/καταχωρήσετε οτιδήποτε στα σχετικά πεδία που υπάρχουν στην οθόνη (Οργανισμός - Εταιρεία, Είδος Μισθοδοσίας, Αριθμός Λογαριασμού, ΙΒΑΝ κλπ). Στο αρχείο που θα φορτώσετε, θα περιλαμβάνονται όλες οι πληροφορίες οι οποίες φορτώνονται αυτόματα.

Περιγραφή Πεδίων:



Επιλογή Αρχείου/ Select File (10): Επιλέξετε το αρχείο μισθοδοσίας, στη μορφή που ζητείται, από τον υπολογιστή σας.

- Καταχώρηση/Submit (9): Κάντε κλικ για καταχώρηση της συναλλαγής.
- Κωδικός Digipass: Καταχωρήστε κωδικό από το digipass σας (εάν σας ζητηθεί).
- Επιβεβαίωση: Κάντε κλικ για επιβεβαίωση της συναλλαγής. Όταν επιβεβαιωθεί η συναλλαγή, στέλλεται για έγκριση εάν ο λογαριασμός που χρεώνεται συμμετέχει σε σχήμα πολλαπλών υπογραφών ή στέλλεται απευθείας στην Τράπεζα για διεκπεραίωση.

Σημαντικές Πληροφορίες για τη Φόρτωση Αρχείου

- Θα πρέπει να φορτώσετε ξεχωριστό αρχείο για τους δικαιούχους που είναι κάτοχοι λογαριασμών Τράπεζας Κύπρου σε ξένο νόμισμα. Σε αυτό το αρχείο ο αριθμός λογαριασμού που χρεώνεται πρέπει να είναι στο ίδιο ξένο νόμισμα.
- Αφού φορτώσετε το αρχείο, οι μόνες αλλαγές στα δεδομένα που μπορείτε να κάνετε, εάν χρειάζεται, είναι η Ημερομηνία Διεκπεραίωσης, το Ποσό κάποιου Δικαιούχου και το Συνολικό Ποσό.
- Με ισχύ 03/02/2016, μπορείτε να φορτώσετε αρχείο εάν είναι στην αποδεκτή μορφή XML (σύμφωνα με το ISO20022). (Για τους υφιστάμενους χρήστες θα υπάρχει προσωρινά XML εργαλείο μετατροπής).



5.2.4. Επιπλέον Επιλογές που αφορούν και τις δύο πιο πάνω μεθόδους δημιουργίας εντολής Μισθοδοσίας

- Αλλαγή ποσού (δικαιούχου) / Enter Salary if different (8): Το ποσό για κάποιο δικαιούχο που ήδη παρουσιάζεται στη μισθοδοσία που ετοιμάζετε, μπορεί να διαφοροποιηθεί για τη συγκεκριμένη μισθοδοσία. Καταχωρείστε το Ποσό που επιθυμείτε σε αυτό το πεδίο (8) και ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ διαφοροποιείστε ανάλογα το συνολικό ποσό (7).
- Κωδικός Digipass / Digipass Code (14): Καταχωρήστε κωδικό από το digipass σας. Θα σας
 ζητηθεί για να εγκρίνεται την συναλλαγή στην περίπτωση που έχετε και ρόλο Υπογραφών της συναλλαγής.

Digipass [5901200252] Code ______ ? Back Confirm

- Αριθμός Συναλλαγής / Transaction Number (15): Με την καταχώρηση της συναλλαγής,, το σύστημα επιστρέφει μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης με ένα αριθμό αναφοράς για αυτή τη συναλλαγή. Κάντε κλικ στον αριθμό αυτό, για να δείτε όλες τις λεπτομέρειες της συναλλαγής.
- Κατάσταση Συναλλαγών / Transaction Status (16): Με την καταχώρηση της συναλλαγής, το σύστημα επιστρέφει μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης σύνδεσμο προς την επιλογή Κατάσταση συναλλαγής. Εάν έχετε δικαίωμα πρόσβασης για ενημέρωση ή πλήρη πρόσβαση στο λογαριασμό της μισθοδοσίας, τότε έχετε πρόσβαση σε αυτή την επιλογή. Κάντε κλικ για να δείτε την κατάσταση της συναλλαγής (π.χ. ολοκληρώθηκε, εκκρεμεί για έγκριση, απορρίφθηκε κτλ). Αν έχετε το δικαίωμα πρόσβασης, τότε μπορείτε να επισκεφθείτε την επιλογή αυτή οποιαδήποτε στιγμή και από το μενού επιλογών στο Λογαριασμοί > Κατάσταση Συναλλαγών:

Payroll - Create (Confirmation) 🛛 📄 🕒 👔

Transaction Number: 117039232 15

 $igcup_{igcup}$ It is IMPORTANT to check the status of your request via the Transaction Status $rac{16}{2}$

Συναλλαγές για Έγκριση /Pending for Approval (17): Αν ο λογαριασμός συμμετέχει σε σχήμα πολλαπλών υπογραφών, ο «Υπογραφών» επιλέγει και εγκρίνει (ή απορρίπτει) τη συναλλαγή από την επιλογή Μεταφορές & Πληρωμές > Συναλλαγές για Έγκριση. Αφού η συναλλαγή εγκριθεί από όλα τα μέρη (βάσει του αριθμού υπογραφών που έχει ζητηθεί να λαμβάνεται), η οδηγία αποστέλλεται για εκτέλεση. Δεν μπορεί να εγκριθεί συναλλαγή που είναι σε κατάσταση Έχει λήξει / Expired.



							B		_ypr	us	
Pending for Ap	proval (j					Filter acco	ounts by cu	stomer All Accounts	\$		1
Ordering Account	Details										
Select Account	All		*								
Account Number	All										
Balance											
Available Balance											
Transaction Type		Execution Date		File		SI	atus			Clear Filt	ter
Fransaction Type Select	~	Execution Date dd/mm/yyyy]	File Selec		Si •	atus elect		▼	Clear Filt Apply Fil	ter
Transaction Type Select	×	Execution Date]	File 31 Selec		Si • S	atus elect Approve :	all on page 🗌 D	Vecline all	Clear Filt Apply Fil	ter Iter
Transaction Type Select	iciary₊+ Account	Execution Date dd/mm/yyyy	Value Date++	File 3 Selec Trans. Type +	Amount ++	Status ++	atus elect Approve : Descr.++	all on page Pending Actions++	Decline all	Clear Filt Apply Fil n page Reject	ter Iter

 Όταν διεκπεραιωθεί η μισθοδοσία, οι μεταφορές πέραν από την επιλογή Κατάσταση Συναλλαγής, εμφανίζονται και στην επιλογή Ιστορικό Κινήσεων (Transaction History) και στην Κατάσταση Λογαριασμού (estatement) της εταιρείας. Παρουσιάζεται η συνολική χρέωση στην οθόνη. Όταν κάνετε κλικ στον αριθμό αναφοράς βλέπετε όλες τις πληροφορίες. (μπορείτε να δείτε τον αριθμό αναφοράς εάν <u>έχετε δικαίωμα πρόσβασης για ενημέρωση ή πλήρη πρόσβαση</u> <u>στο λογαριασμό της μισθοδοσίας και ρόλο δημιουργού ή υπογραφών.</u>

Σημαντικές Σημειώσεις αναφορικά με την εκτέλεση της εντολής σας :

- Κατά την ημερομηνία που είναι καθορισμένο να εκτελεστεί η μισθοδοσία σας ο Banker σας λαμβάνει προειδοποιητικό μήνυμα στον υπολογιστή του. Στις περιπτώσεις όπου το ποσό μισθοδοσίας υπερβαίνει το υπόλοιπο του λογαριασμού ο Banker πρέπει πρώτα να δώσει την έγκριση του, για να προχωρήσει η εκτέλεση της μισθοδοσίας.
- Σε ακραία περίπτωση όπου η εταιρεία σας έχει στείλει λανθασμένες οδηγίες στην Τράπεζα, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το Τηλεφωνικό Κέντρο της 1bank για να ακυρωθεί, πριν την εκτέλεση.

5.3 Μεταβολή Μισθοδοσίας

Από το μενού επιλογών επιλέξτε **Μεταφορές & Πληρωμές > Μισθοδοσία > Μεταβολή Μισθοδοσίας**

Η οδηγία χρησιμοποιείται για παρακολούθηση, απόρριψη ή μεταβολή μισθοδοσιών που έχουν ήδη δημιουργηθεί αλλά δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία υποβολής τους



Περιγραφή πεδίων:

- Οργανισμός Εταιρεία / Company Name (1): Επιλέξτε την εταιρεία για την οποία επιθυμείτε να δείτε τις εντολές μισθοδοσίας που καταχωρήθηκαν, καθώς και άλλες γενικές πληροφορίες για τα αρχεία αυτά.
- Κωδικός Εταιρείας / Company Code (2): αφού επιλεγεί η εταιρεία, εμφανίζεται ο κωδικός για Αυτόματες Πιστώσεις που έχει δοθεί στην εταιρεία από την Τράπεζα. Στη συνέχεια,
- εμφανίζεται λίστα με όλες τις οδηγίες Μισθολογίες που είτε εκρεμούν είτε έχουν αποσταλεί για τη συγκεκριμένη εταιρεία. Στις τελευταίες δύο στήλες εμφανίζονται οι ενέργειες μισθοδοσίας που μπορούν να γίνουν: Μεταβολή/Modify και Απόρριψη/Decline.

5.3.1. Περιγραφή Πεδίων Μεταβολής

Μεταβολή/Modify (3): Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για εντολές μισθοδοσίας που είναι σε κατάσταση 'Εκκρεμεί Έγκριση'. Μπορείτε να μεταβάλετε εντολή μισθοδοσίας αρκεί η εντολή να μην έχει εγκριθεί. Αν έχει δοθεί έστω και μία έγκριση, η μεταβολή δεν είναι δυνατή. Κάντε κλικ στην επιλογή μεταβολή:

L	Jank					Ban	ik of Cyj	orus 🦉
Ħ	ACCOUNTS TRANSFERS	& PAYMENTS	STATEMENTS CARDS	ALERTS OTHER SERVICES	5 SETTINGS ePRODUCTS		My Me	enu 🗸
	PAYROLL - MODIFY							?
	TRANSACTION NUMBER	12201742	20		DESCRIPTION	CREATE VIEW	_	
	COMPANY NAME	5EGMP			PROCESSING DATE	*	<u>5</u>	01/02/2017
	COMPANY CODE	B64			TOTAL AMOUNT	*	7	200,00 EUR
	PAYROLL TYPE	WEEKLY						
	ACCOUNT NUMBER	01860102	21338					
	IBAN	CY620020	001860000000102133800					
	AMOUNT	CODE	NAME	ID NUMBER/ DESCRIF	PTION IBAN		BANK	
6	200,00	456	KORAKI KATERINA	96423812 12/2015	CY1701200002700	01362041376012	SOCIETE GENERALE	CYPRUS LTD
	0,00	457	IFUFJF	HXJCUFU	CY1701200002700	01362041376012	SOCIETE GENERALE	CYPRUS LTD

Οι μεταβολές που επιτρέπεται να γίνουν είναι:

- Ημερομηνία Εκτέλεσης (5): καταχωρείστε την τρέχουσα η μελλοντική ημερομηνία που επιθυμείτε.
- Ποσό Δικαιούχου / Enter Salary (if different) (6): αλλάξετε το ποσό που θα μεταφερθεί για ένα ή περισσότερους δικαιούχους.
- Συνολικό ποσό/ Total Amount (7): Αλλάξτε το συνολικό ποσό της μεταφοράς ανάλογα με τις αλλαγές που έχουν γίνει στα ποσά των δικαιούχων.
- Καταχώρηση/Submit (8): Όταν ολοκληρωθούν όλες οι μεταβολές για τη συγκεκριμένη εντολή μισθοδοσίας κάντε κλικ στο Submit / Καταχώρηση.
- Επιβεβαίωση: Κάντε κλικ για επιβεβαίωση της συναλλαγής.
- Αριθμός Συναλλαγής: Το σύστημα επιστρέφει μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης, όπου φαίνεται η κατάσταση της συναλλαγής. Κάντε κλικ στον αριθμό αυτό, για να δείτε τις λεπτομέρειες της συναλλαγής.

5.3.2. Περιγραφή Πεδίων Απόρριψης

 Απόρριψη/Decline (4): Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για αρχεία που είναι σε κατάσταση *Έκκρεμεί (Μελλοντική Εκτέλεση)* ή *Έκκρεμεί Έγκριση.* (Μπορείτε να απορρίψετε εντολή μισθοδοσίας εάν η ημερομηνία εκτέλεσης είναι μελλοντική ή σε περίπτωση τρέχουσας ημερομηνίας αρκεί να μην έχει δοθεί έγκριση από όλους τους Εγκρίνων. Επιλέξτε για να απορρίψετε το αρχείο.



						👘 🍏 🍏 bar	ık 🐨
UYURSGF XSPMJ (88769950) TRANSAC	TION(S) FOR APPROVAL: 1 NE	W MESSAGE(S) : 22		22/02/20	714:40 Last login 22/02/2017	08:23 ()
ACCOUNTS TRANSFERS & I	PAYMENTS	STATEMENTS CARDS ALE	RTS OTHER SERVICES	S SETTINGS ePRODUCTS		My Menu	~
AYROLL - DECLINE (CONFIR	MATION)						9
TRANSACTION NUMBER	12201742	0		DESCRIPTION	CREATE VIEW		
COMPANY NAME	SEGMP			PROCESSING DATE		01,	/02/2017
COMPANY CODE	B64			TOTAL AMOUNT		200,0	EUR
PAYROLL TYPE	WEEKLY						
CCOUNT NUMBER	01860102	1338					
BAN	CY620020	01860000000102133800					
MOUNT	CODE	NAME	ID NUMBER/ DESCRIP	TION IBAN		BANK	
200,00	456	KORAKI KATERINA	96423812 12/2015	CY1701200002700136204	1376012	SOCIETE GENERALE CYPRUS LTD	
0.00	457	IFUFJF	HXJCUFU	CY1701200002700136204	1376012	SOCIETE GENERALE CYPRUS LTD	

- Απόρριψη / Decline (9): Κάντε κλικ για να προχωρήσετε με την ολοκλήρωση των αλλαγών.
- Αριθμός Συναλλαγής : Το σύστημα επιστρέφει μήνυμα στο πάνω μέρος της οθόνης, όπου φαίνεται η κατάσταση της συναλλαγής. Κάντε κλικ στον αριθμό αυτό, για να δείτε τις λεπτομέρειες της συναλλαγής.

Οι σύνδεσμοι αλλαγή/modify και απόρριψη/decline δεν εμφανίζονται αν η οδηγία είναι σε κατάσταση ολοκληρώθηκε/completed (δηλαδή έχουν δοθεί όλες οι εγκρίσεις και η οδηγία έχει εκτελεσθεί) ή σε κατάσταση απορρίφθηκε (από κάποιο χρήστη).

5.3.2 'Αλλες Επιλογές

• Αριθμός Συναλλαγής / Transaction Number (10): Κάντε κλικ στον αριθμό συναλλαγής ενός συγκεκριμένου αρχείου για να δείτε όλες τις συναλλαγές που περιέχονται σε αυτό.

5.4. Λίστα Αρχείων - εκτελεσθέντων οδηγιών με τις απαντήσεις της Τράπεζας

Δυνατότητα μέσω της οποίας μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε πληροφορίες των οδηγιών μισθοδοσίας που έχουν ήδη αποσταλεί στην Τράπεζα και έχουν διεκπεραιωθεί (στο σύνολό τους). Περιλαμβάνονται πληροφορίες/απαντήσεις της Τράπεζας για οδηγίες που δόθηκαν μέσω 1bank ή FTP (το FTP αποτελεί ένα παλαιότερο σύστημα αποστολής οδηγιών στην Τράπεζα το οποίο σταδιακά καταργείται).

Από το μενού επιλογών επιλέξτε Μεταφορές & Πληρωμές > Μισθοδοσία > Λίστα Αρχείων



Bank of Cyprus

Περιγραφή Πεδίων:

			1						
EUYURSGF XSPMJ (88769950	TRANS	ACTION(S) FOR APPROVAL: 1	NEW ME	SSAGE(S): 22			2 2	/02/2017 14:40 Last	t login 22/02/2017 08:23
ACCOUNTS TRANSFERS & F	AYMENTS	STATEMENTS CARDS	ALERTS	OTHER SERVICES SETT	INGS ePR	DDUCTS			My Menu
PAYROLL - FILE LISTING									? 🖹 🖨
COMPANY NAME	* 5EGN	۱P	1	~					
COMPANY CODE	B64								
SELECT ACCOUNT	* 0186	01021338	2	~					
FROM	*		2	06/06/2015					
то	*		<u> </u>	22/02/2015					4
									<u> </u>
									SUBMIT
ACCOUNT NUMBER DEBITED		TOTAL AMOUNT	TOTAL A	MOUNT DEBITED	FILE REFI	ERENCE NUMBER	VALUE DATE	FILE STATUS	
018601021338		2.355,37 EUR		2.355,37 EU	R 83315	<u>6</u>	18/01/2016	Posted	DETAILS 5
018601021338		300,00 EUR		270,00 EU	R 83164		24/11/2015	Posted	DETAILS
018601021338		1.758,94 EUR		1.758,94 EU	82898		12/10/2015	Posted	DETAILS

- Οργανισμός Εταιρεία / Select Company (1) : Επιλέξτε την εταιρεία για την οποία επιθυμείτε να δείτε τις οδηγίες που αποστάληκαν και τι έχει διεκπεραιωθεί.
- Επιλογή Λογαριασμού / Select Account(2) : Επιλέξτε τον αριθμό λογαριασμού που χρεώθηκε.
- Από Μέχρι/ From Το Date (3): Κάντε κλικ στο εικονίδιο Ημερολόγιο 🔄 για να επιλέξετε περίοδο.
- Καταχώρηση / Submit (4): Κάντε κλικ για να δείτε τις οδηγίες που αποστάληκαν βάσει των πιο πάνω κριτηρίων. Οι πληροφορίες που θα παρουσιαστούν είναι ο αριθμός αναφοράς της εντολής, η ημερομηνία αξίας, ο λογαριασμός που χρεώθηκε, Κατάσταση του αρχείου / εντολής και το συνολικό ποσό της μισθοδοσίας
- Λεπτομέρειες / Details (5): Κάντε κλικ για να δείτε περισσότερες γενικές πληροφορίες για την οδηγία όπως Σύνολο Συναλλαγών, Σύνολο Εκτελεσθέντων Συναλλαγών, Σύνολο Απορριφθέντων Συναλλαγών :

File Details 5			
FILE REFERENCE NUMBER	83315	TOTAL TRANSACTIONS	9
ACCOUNT NUMBER DEBITED	018601021338	TRANSACTIONS ACCEPTED	9
FILE STATUS	POSTED	TRANSACTIONS REJECTED	0
VALUE DATE	18/01/2016	TOTAL AMOUNT	2.355,37 EUR
		TOTAL AMOUNT DEBITED	2.355,37 EUR
		TOTAL REJECTED AMOUNT	0,00 EUR



 Αριθμός Αναφοράς Αρχείου / File Reference Number (6) : Κάντε κλικ για να δείτε αναλυτικά τις συναλλαγές (που αφορούν τους Δικαιούχους) και την κατάστασή τους.

						<u>7</u>	<u>8</u>
CODE	ID NUMBER/ DESCRIPTION	BENEFICIARY'S NAME	BENEFICIARY IBAN	SWIFT CODE	PAYMENT AMOUNT	RESULT	REJECTED REASON
0 code (35 CHARACTERS)	id number/description (140 CHARACTERS)	NAME (35 CHARACTERS)	CY07002001950000357014467268	BCYPCY2NXXX	134,94 EUR	Completed	
00005	99680706 12/2015	IOANNIDES MANOLIS	AT552011182422563500	GIBAATWWXXX	50,00 EUR	Completed and Forwarded to other Banks	
00009	26444	MA-STRO (ENGINEERING) LTD	CY42002001950000357009817331	BCYPCY2NXXX	59,50 EUR	Completed	
123456789	2015524315	KONE ELEVATORS CYPRUS LTD	IT48U0333632700000000004150	CREBIT21026	195,46 EUR	Completed and Forwarded to other Banks	
12345678901234567890123456789012345	123456789012345678901234567890 12345678901234567890 12345678901234567890 123456789012345678901234567890 12345678901234567890123456	12345678901234567890123456789012345	CY61005000100000100103440201	HEBACY2NXXX	227,77 EUR	Completed and Forwarded to other Banks	
44455	12/52192	IDEAL GRAFICO LTD	CY13008002010000000000291594	PIRBCY2NXXX	452,20 EUR	Completed and Forwarded to other Banks	
456	96423812 12/2015	KORAKI KATERINA	CY17012000027001362041376012	SOGECY2NXXX	200,00 EUR	Completed and Forwarded to other Banks	
5280b514-cbe5-4949-b5b8-a4c04d38f7c	0122685	PRINTA FORM LTD	CY61002001950000357010415964	BCYPCY2NXXX	535,50 EUR	Completed	
74a6c11a-6dcc-4114-97ee-6f5e7574110	ALL.ATHENS 26/1	PHIDIA CHRISTODOULOS	CY52018000080000200100035119	ERBKCY2NXXX	500,00 EUR	Completed and Forwarded to other Banks	

- **Αποτέλεσμα / Result (7):** Το αποτέλεσμα της συναλλαγής (Απορρίφθηκε, Ολοκληρώθηκε, Ολοκληρώθηκε και Προωθήθηκε σε άλλη Τράπεζα)
- Λόγος Απόρριψης / Rejected Reason (8): Εμφανίζει το λόγο απόρριψης της συναλλαγής (αν έχει απορριφθεί η εντολή).
- Αποθήκευση / Save (9): Μπορείτε να φυλάξετε τις απαντήσεις της Τράπεζας στον υπολογιστή σας σε μορφή pdf, xls, ή csv :



5.5. Λάθη & Προειδοποιήσεις

Κατά τη καταχώρηση των στοιχείων των υπαλλήλων στη λίστα δικαιούχων αλλά και κατά τη δημιουργία μιας οδηγίας Μισθοδοσίας το σύστημα πιθανόν να επιστρέψει μηνύματα με λάθη/errors και προειδοποιήσεις/ warnings.

Κατά τη διάρκεια διαχείρισης λίστας δικαιούχων, όταν το σύστημα επιστρέφει προειδοποιήσεις, τότε, ανεξάρτητα αν ακόμη δεν προβήκατε ακόμη σε διορθώσεις, επιλέγοντας αποθήκευση, αποθηκεύονται τα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει στη συναλλαγή που επεξεργάζεστε. Εμφανίζεται παράλληλα το μήνυμα "Changes saved successfully". Πρέπει όμως απαραίτητα να λάβετε υπόψη τις προειδοποιήσεις και να τις διορθώσετε. Σε διαφορετική περίπτωση θα δημιουργηθεί πρόβλημα όταν θα αποστέλλετε την οδηγία Μισθοδοσίας.



Κατά τη δημιουργία οδηγίας Μισθοδοσίας, σε περίπτωση που το σύστημα επιστρέψει Λάθη, τότε τα στοιχεία που καταχωρείτε στη συναλλαγή που επεξεργάζεστε δεν θα αποθηκευτούν και δε θα μπορείτε να καταχωρήσετε την οδηγία. θα πρέπει να προβείτε στις απαραίτητες διορθώσεις και να ξαναπατήσετε στο Καταχώρηση / Submit.

Αν Λάθη/Προειδοποιήσεις εμφανιστούν κατά τη φόρτωση αρχείου (στη λίστα δικαιούχων ή στη δημιουργία οδηγίας μισθοδοσίας), τότε δεν θα επιτραπεί η φόρτωση. Πρέπει με τη βοήθεια του τεχνικού σας να διορθώσετε τα στοιχεία και να ξαναφορτώσετε το διορθωμένο αρχείο.

6. Αποστολή Οδηγιών για άλλες πληρωμές της εταιρείας

Η εταιρεία σας , πέρα από τις οδηγίες για σκοπούς μισθοδοσίας μπορεί να δώσει οδηγίες για άλλους βασικούς σκοπούς όπως πληρωμή προμηθευτών ή για άλλες μαζικές πληρωμές (πχ μαζικές οδηγίες για πληρωμές σε οργανισμούς κοινής ωφελείας.

7. Πολλαπλές Μεταφορές – για Πληρωμή Προμηθευτών

Η υπηρεσία αυτή χρησιμοποιείτε για πληρωμή των προμηθευτών σας.

Από το μενού επιλογών επιλέξτε Μεταφορές & Πληρωμές > Μεταφορές > Πολλαπλές Μεταφορές.

Υπάρχουν οι υποεπιλογές Δικαιούχοι (1), Δημιουργία (2), Αλλαγή (3), Λίστα Αρχείων (4). Τα πεδία και ο τρόπος λειτουργίας των υποεπιλογών αυτών είναι σχεδόν πανομοιότυπα με αυτών στην υπηρεσία Μισθοδοσία.

EUYURSGF X	SPMJ (88769950) TRANSJ	ACTION(S) FOR APP	ROVAL: 1 NE	W MESSAGE(S) : 22				(22/0)	2/2017 14:40 Last login 2	2/02/2017 08 23 🖒
ACCOUNTS	TRANSFERS & PAYMENTS	STATEMENTS	CARDS ALE	RTS OTHER SERVICES SETT	NGS EPR	RODUCTS			My Men	u 🗸
ACCOUNTS	TRANSFERS	\$	TO CONNECT	TED ACCOUNTS				FILTER All Custom	ers v 👩	0000
Filters	PAYMENT ORDER		TO BANK OF	CYPRUS CUSTOMERS					CLEA	R APPLY
	BILL PAYMENTS	>	TO LOCAL BA	TO LOCAL BANKS						
ACCOUNT	NOTICES FOR TRANSFERS		GROUP TRAN	ASPERG/SUPPLIERS	CREATE	TARTES	<u>'</u>	NT BALANCE	AVAILABLE BALANCE	Converter 🗸
MY CURRENT	DIRECT DEBITS	>	OCAL-MMIB	XSPMJ VWLNRSGF ELYURSGF	MODIFY		42	208,57	14.027,52	
3570085908	STANDING ORDERS	>	SACCOUNTS	EUYURSGF XSPMJ	FILE UST	ring	<u>4</u>	9.010,56	9.010,56	
01860102133	DONATIONS PAYROLL	,	OCAL-MMB	SEGMP YSI SEGMP GULFRWA	EUR	0,00		584.223,81	584.223,81	
0374090564	PENDING FOR APPROVAL		5	XSPMJ WILNRSGF	EUR	7.064,00	0,00	-10,26	7.053,74	
0374090757	900	CARD ACCOUNTS	1	XSPMJ WVLNRSGF	EUR	0,00	0,00	244,64	244,64	
3570115405	8	NOTICE 035 DAY	S	EUYURSGF XSPMJ HEYCY	EUR	0,00		5.023,54	5.023,54	
3570136463	1	CURRENT A/CS L	OCAL-DCA	EUYURSGF XSPMJ HEYCY	EUR	0,00		0,00	0,00	
3570137779	6	HOUSING LOANS		EUYURSGF XSPMJ HEYCY	EUR	157.192,00	0,00	-33.019,63	0,00	
Copyright © Bar	k of Cyprus Group									Live Chat Call Back

Πιο κάτω περιγράφονται μόνο οι διαφοροποιήσεις σε σχέση με την υπηρεσία Μισθοδοσίας



7.1. Διαχείριση Λίστας Δικαιούχων

Δυνατότητα μέσω της οποίας μπορείτε να διαχειριστείτε τους δικαιούχους των πολλαπλών μεταφορών, είτε με τη φόρτωση αρχείων ή με τη διατήρηση λίστας δικαιούχων.

Από το μενού επιλογών επιλέξτε **Μεταφορές & Πληρωμές > Μεταφορές > Πολλαπλές Μεταφορές** > Δικαιούχοι.

Περιέχει τα πιο κάτω επιπρόσθετα πεδία (σε σχέση με τα πεδία της υπηρεσίας Μισθοδοσίας):

Λίστα Δικαιούχων / Beneficiaries List (1): Μπορείτε να δημιουργήσετε περισσότερες από μία λίστα Δικαιούχων και να τη διαχειρίζεστε ως ακολούθως :

						bar	nk 🐖
EUYURSGF XSPMJ (88769950)	TRANSACTION(S) FOR A	PPROVAL: 0 NEW MESSAG	E(S) : 22		23/02	/2017 09:47 Last login 22/02/2017	7 14:39 Ů
	AYMENTS STATEMENTS	CARDS ALERTS OTH	HER SERVICES SE	ITINGS ePRODUCTS		My Menu	~
GROUP TRANSFERS / SUPPLIE	RS - BENEFICIARIES						9
COMPANY NAME	5EGMP		~				
COMPANY CODE	B64						
BENEFICIARIES LIST	1BANK LIST		~				
BENEFICIARIES LIST NAME	• <u>1</u>						
		ADD	CANCEL				
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>					

- Δημιουργία Λίστας / Create List (2): Κάντε κλικ για να δημιουργήσετε μια νέα λίστα δικαιούχων κάτω από την εταιρεία που επιλέξατε.
- Όνομα Λίστας Δικαιούχων / Beneficiaries List Name: Καταχωρήστε το όνομα που επιθυμείτε να δώσετε π.χ. Suppliers.
- Ακύρωση / Delete List (3) : Κάντε κλικ για να μεταφερθείτε στην αρχική οθόνη χωρίς να αποθηκεύσετε.
- Διαγραφή (Λίστας Δικαιούχων): Επιλέξτε την εταιρεία και τη λίστα δικαιούχων.
 Κάντε κλικ στο Διαγραφή για να διαγράψετε τη λίστα. Κάντε κλικ στο κουμπί
 Αποθήκευση για να ολοκληρωθούν οι αλλαγές
- Μετονομασία (Λίστας Δικαιούχων) / Edit List Name (4): Επιλέξτε την εταιρεία και τη λίστα δικαιούχων. Κάντε κλικ στο Μετονομασία Λίστας και αφού καταχωρήσετε νέο όνομα, κάντε κλικ στο ΟΚ και στη συνέχεια στο κουμπί Αποθήκευση για να ολοκληρωθεί η αλλαγή.

Τα στοιχεία δικαιούχων που πρέπει να καταχωρήσετε σε κάθε λίστα είναι πανομοιότυπα με της Υπηρεσίας Μισθοδοσίας, με εξαίρεση το πεδίο Είδος Μισθοδοσίας / Payroll Type που δεν υπάρχει στην Υπηρεσία Πολλαπλών Μεταφορών.

REATE LIST

DELETE LIST

EDIT LIST NAME



7.2. Δημιουργία Πολλαπλών Μεταφορών

Από το μενού επιλέξτε **Μεταφορές & Πληρωμές > Μεταφορές > Πολλαπλές Μεταφορές >** Δημιουργία .

Η επιλογή, περιέχει το πιο κάτω επιπρόσθετο πεδίο (σε σχέση με τα πεδία της υπηρεσίας Μισθοδοσίας):

					bank	(RUNA)
EUYURSGF XSPMJ (88769	950) TRANSACTION(S) FOR APPROVAL: 0 NEV	V MESSAGE(S) : 22		23/02/2017 09:47 La	st login 22/02/2017 14:39)
	S & PAYMENTS STATEMENTS CARDS ALE	RTS OTHER SERVICES SETTIN	NGS ePRODUCTS		My Menu 💊	•
GROUP TRANSFERS / SUF	PPLIERS - CREATE				?)
COMPANY NAME	* 5EGMP	~	DESCRIPTION			
COMPANY CODE	B64		PROCESSING DATE	*	23/02/2017	
BENEFICIARIES LIST	1BANK LIST	~	TOTAL AMOUNT	*	0,00	
ACCOUNT NUMBER	* Select	~				
IBAN						

Λίστα Δικαιούχων / Beneficiaries List (1): Επιλέξτε μια από τις λίστες πολλαπλών μεταφορών που έχετε δημιουργήσει μέσω της επιλογής Πολλαπλές Μεταφορές – Δικαιούχοι. Τα στοιχεία δικαιούχων που θα παρουσιαστούν (είτε εάν επιλέξετε δικαιούχους από τη λίστα δικαιούχων ή φορτώνοντας αρχείο), είναι πανομοιότυπα με της Υπηρεσίας Μισθοδοσίας, με εξαίρεση το πεδίο Είδος Μισθοδοσίας / Payroll Type που δεν υπάρχει στην Υπηρεσία Πολλαπλών Μεταφορών.

8. Μαζικές Πληρωμές

Αποτελεί δυνατότητα μέσω της οποίας μπορείτε να διεκπεραιώσετε μαζικά διάφορα είδη συναλλαγών, με τη φόρτωση αρχείου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που δίνονται από την Τράπεζα.

Σημαντικές πληροφορίες:

- Μπορούν να αποσταλούν ένα ή περισσότερα αρχεία ανά ημέρα.
- Για σκοπούς χρέωσης στο αρχείο, μπορούν να καταχωρηθούν οι συνδεδεμένοι λογαριασμοί σας, στις οποίες ο Εγκρίνων έχει πλήρη πρόσβαση. Εφαρμόζονται οι κανόνες των χρηματικών συναλλαγών του Internet Banking (όρια κτλ).
- Μπορούν να καταχωρηθούν συναλλαγές με τρέχουσα ή μελλοντική ημερομηνία εκτέλεσης.
- Το αρχείο υποστηρίζει τα πλείστα είδη συναλλαγών που είναι διαθέσιμα στο Internet Banking της Τράπεζας:
 - Μεταφορές Μεταξύ Συνδεδεμένων Λογαριασμών
 - Μεταφορές σε πελάτες Τράπεζας Κύπρου
 - ο Μεταφορές SEPA (σε Τοπικές Τράπεζες ή ξένες Τράπεζες)
 - ο Εμβάσματα (Swift)





EUTURSOF XSPMJ (BEYMYSO) TRANSACTOR(5) FOR APPROVAL 1 NEW MESAGE(5):22	jin 22/02/2017 08:23 🕚
ACCOUNTS TRANSFERS & PAYMENTS STATEMENTS CARDS ALERTS OTHER SERVICES SETTINGS «PRODUCTS by	
	Menu 🗸
MULTIPLE PAYMENTS	0
SPLET OLE FLES UPLOADED	

- Επιλογή αρχείου / Select File (1): Επιλέξετε το αρχείο μαζικών πληρωμών που βρίσκεται στον υπολογιστή σας
- Κωδικός Digipass: Καταχωρήστε κωδικό Digipass
- Καταχώρηση: Κάντε κλικ στο κουμπί για να φορτωθούν οι συναλλαγές του αρχείου στο σύστημα της Τράπεζας
- Μηνύματα: Μετά τη φόρτωση του αρχείου, γίνεται έλεγχος των συναλλαγών και τα αποτελέσματα αποστέλλονται με μήνυμα μέσω της συναλλαγής, στο πάνω μέρος της οθόνης σας . Επιλέξτε το μήνυμα με τίτλο το όνομα του αρχείου που φορτώσατε. Το μήνυμα περιέχει πληροφορίες για τις συναλλαγές και λεπτομέρειες για τους λόγους απόρριψης των συναλλαγών (αν υπάρχουν). Οι συναλλαγές αυτές θα πρέπει να ξαναφορτωθούν αφού γίνουν οι απαιτούμενες διορθώσεις. Οι υπόλοιπες συναλλαγές (που έγιναν αποδεκτές), εμφανίζονται στις Συναλλαγές για Έγκριση, εάν σύμφωνα με τις προσβάσεις της εταιρείας σας πρέπει να εγκριθούν. Αφού τύχουν των απαιτούμενων εγκρίσεων, αποστέλλονται στην Τράπεζα για τελική διεκπεραίωση.
- Η κατάσταση της κάθε συναλλαγής, είναι διαθέσιμη στην επιλογή Κατάσταση Συναλλαγών.

Σημείωση στη φόρτωση αρχείου

Με ισχύ 03/02/2016, μπορείτε να φορτώσετε αρχείο εάν είναι στην αποδεκτή μορφή XML (σύμφωνα με το ISO20022). (Για τους υφιστάμενους χρήστες θα υπάρχει προσωρινά XML εργαλείο μετατροπής).