

**Web-Банкинг для корпоративных
клиентов. Работа с валютными
документами.
Руководство пользователя**

ООО «ДБО Софт»

(версия 5.6.38)

Оглавление

1	Интерфейс АРМ Web-Банкинг	3
	Общее описание	3
	Меню документов	4
	Информационная панель	4
	Графический календарь	5
2	Операции над документами, справочниками	7
	Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг	7
	Страница Редактор документа, справочника	8
	Управление документами и справочниками	10
	Создание документов и справочников	10
	Копирование документов и справочников	10
	Редактирование документов и справочников	11
	Удаление документов и справочников	12
	Подпись документов	13
	Подтверждение документов одноразовыми паролями	14
	Печать документов на принтер и в PDF-файл	15
	Отзыв документов	17
	Импорт документов и справочников	17
	Экспорт справочников	18
	Фильтрация документов и справочников	19
	Постраничный просмотр справочников	20
	Работа с вложениями	20
3	Валютные документы	22
	Платежное поручение в иностранной валюте	22
	Заполнение полей документа	23
	Внутрибанковское валютное платежное поручение	27
	Заполнение полей документа	28
	Заявление о продаже иностранной валюты	31
	Заполнение полей документа	32
	Заявление о купле иностранной валюты	34
	Заполнение полей документа	35
	Заявление о конвертации валюты	38
	Заполнение полей документа	39
	SWIFT-сообщения	41
	Просмотр SWIFT-сообщения	43
	Справочник бенефициаров	43
	Создание бенефициара	44
	Формирование платежа	46

Справочник SWIFT	46
4 Источники дополнительной информации	48

Раздел 1

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

Внешний вид АРМ Web-Банкинг представлен на [рис. 1.1](#)

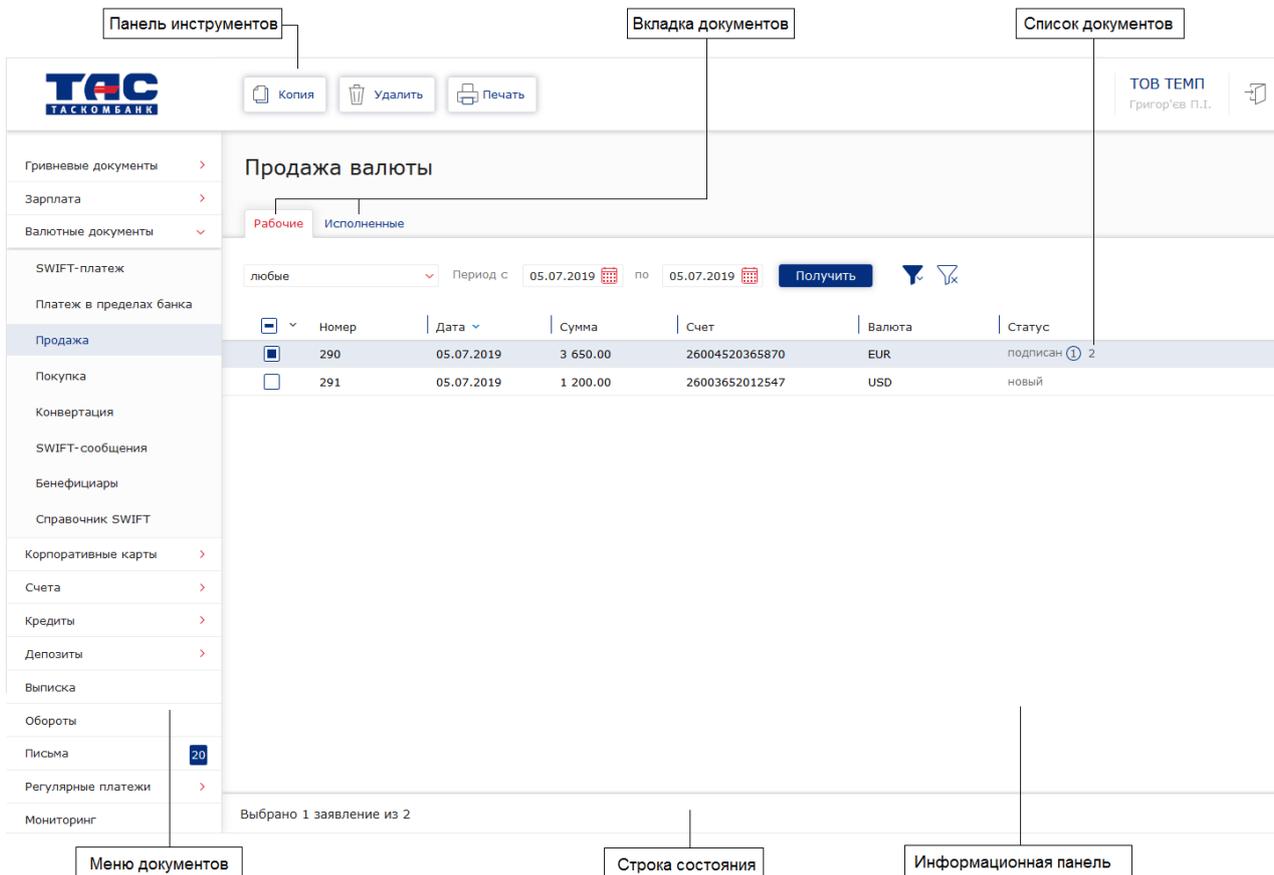


Рис. 1.1. АРМ Web-Банкинг

В АРМ Web-Банкинг выделяются следующие основные элементы интерфейса:

1. **Панель инструментов** — содержит следующие элементы:

- в левом верхнем углу – логотип банка, который является ссылкой для перехода на стартовую страницу АРМ;
- в центральной верхней части – кнопки для выполнения доступных действий над документами, отчетами и справочниками. Состав кнопок зависит от того, на какой странице находится пользователь, от типа документа, отчета и справочника, от перечня доступных прав сотруднику организации;
- в правом верхнем углу – название клиента, которое является ссылкой для перехода к разделу **Мои данные**, под ним – фамилия и инициалы сотрудника, который осуществил вход в АРМ. Правее отображается кнопка для выхода из АРМ, при нажатии на которую осуществляется переход на страницу авторизации.

2. **Меню документов** — иерархическая структура документов, отчетов и справочников, с которыми может работать пользователь.
3. **Информационная панель** — содержит список документов, отчетов, записей справочников с их основными реквизитами (состав полей списка может отличаться для разных разделов). На информационной панели также отображаются средства фильтрации.
4. **Строка состояния** — содержит информацию о выделенных документах или итоговую информацию отчетов.

Меню документов

Меню документов представляет собой перечень документов, отчетов и справочников, с которыми может работать пользователь. В общем виде структуру меню документов можно представить следующим образом:

- **Группа документов** — объединение документов и справочников по группам, например группы гривневых или валютных документов;
- **Тип документа, отчета, справочника** — типы документов, отчетов или справочников, содержащиеся в конкретной группе документов или вынесенные в меню обособленно. Например, в группе гривневых документов: документы платежное поручение и платежное требование-поручение, справочники получателей и МФО;
- **Вкладка документов** — объединение документов по их статусам и состоянию:

Рабочие — документы, находящиеся в работе. На этой вкладке находятся документы со статусами **Новый, Подписан, Отправлен, Получен банком, На исполнении, Отвергнут** (подробнее статусы документов описаны в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг](#)).

Исполненные — документы, исполненные банком. На этой вкладке находятся документы со статусом **Исполнен**.

Состав меню документов определяется правами, установленными сотрудником банка клиенту и его сотрудникам при их окончательной регистрации в отделении банка. Например, если у пользователя нет прав на какой-либо вид документа, то соответствующий пункт меню будет отсутствовать. В случае отсутствия прав на все документы какой-либо группы – такая группа документов будет отсутствовать в меню документов.

Информационная панель

Информационная панель содержит список документов, разделенных по вкладкам, записей отчетов или справочников и представляет собой таблицу. Состав таблицы может отличаться в зависимости от типа документа, отчета или справочника. Также отображаются инструменты фильтрации (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов и справочников](#)).

В АРМ **Web-Банкинг** над списком документов, записей отчетов и справочников можно выполнять следующие действия:

- **Сортировать по столбцу.** Для сортировки необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки и изменяется повторным нажатием по наименованию столбца. Во время выполнения сортировки возле стрелки отображается соответствующий индикатор загрузки.

- **Сортировать по группе столбцам.** Для сортировки по группы столбцов необходимо удерживая клавишу **Shift** щелкнуть на заголовки нужных столбцов. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки, порядок сортировки столбцов – порядковым номером. Порядок сортировки соответствует порядку добавления столбцов в группу, начиная от последнего добавленного столбца.
- **Изменять ширину столбца.** Для изменения ширины столбца необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по разделителю столбцов на информационной панели и удерживая кнопку мыши изменить ширину.
- **Перемещать столбец.** Для перемещения столбца необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца и удерживая кнопку мыши перенести столбец.
- **Выбрать группу документов или записей справочника в списке.** Для этого необходимо отметить флаг из первого столбца таблицы для нужных записей списка. Повторное нажатие на флаг снимает выделение. При наличии в списке выделенных документов или записей справочника в нижней части информационной панели добавляется строка состояния, в которой отображается общее и выделенное количество записей списка и сумма выделенных документов.
Для выделения всех документов в списке необходимо нажать на флаг в заголовке таблицы. Если в списке присутствуют документы в статусе **Подписан**, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе **Новый, Подписан**.
- **Вернуться в начало списка.** Кнопка для возврата к началу списка отображается в правой нижней части информационной панели при прокрутке списка ниже пределов страницы.

Графический календарь

В АРМ **Web-Банкинг** для всех полей ввода дат реализована поддержка графического календаря. При этом дату можно вводить вручную или выбирать при помощи календаря.

Для выбора даты при помощи календаря необходимо:

1. Щелкнуть указателем мыши на иконку графического календаря  в правой части поля ввода даты. В результате под или над полем (в зависимости от расположения поля) откроется окно графического календаря (см. [рис. 1.2](#)).
2. Выбрать нужный месяц и год. Установить нужный месяц и год можно двумя способами:
 - перелистать календарь по кнопкам « или »;
 - нажать на месяц или год в заголовке календаря и в появившемся окне выбрать необходимый месяц или год.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши на нужную дату в окне календаря. При этом окно автоматически закроется, а в поле ввода подставится выбранная дата. Нажатие на кнопку **Очистить** очищает введенную дату в поле.

Если поле ввода даты перед открытием окна графического календаря было пустым, то в календаре устанавливается текущая дата. В противном случае при открытии календаря устанавливается заданная в поле дата. В зависимости от настроек на стороне банка, в календаре также могут быть выделены цветом праздничные дни.

« Июнь 2019 »						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
ОЧИСТИТЬ						

Рис. 1.2. Графический календарь

Раздел 2

Операции над документами, справочниками

Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг

В данном документе описана работа с документами Валютное платежное поручение, Внутри-банковское валютное платежное поручение, Заявление о покупке валюты, Заявление о продаже валюты, Заявление о конвертации валюты, отчетом SWIFT-сообщения, а также со справочниками бенефициаров и SWIFT.

Для документов в системе iBank 2 UA предусмотрено понятие статус. Статус документа отображает стадию его обработки.

В системе iBank 2 UA предусмотрены следующие статусы документов:

Новый — присваивается при создании и сохранении нового документа или при копировании, редактировании и сохранении существующего, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан — присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого.

Отправлен — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус **Отправлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

Получен банком — присваивается документу, который был принят на обработку в банке (при его выгрузке в АБС банка после успешно пройденных проверок АБС).

На исполнении — присваивается при принятии документа к исполнению.

Исполнен — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут — присваивается документу, неприятому к исполнению. При отказе от исполнения документа указывается причина отказа.

Удален — присваивается документу, удаленному клиентом. Документы со статусом **Удален** не отображаются в АРМ **Web-Банкинг**.

На отзыв — присваивается документу, для которого было создано заявление на аннулирование (отзыв из Банка) документа, но число подписей под заявлением меньше необходимого (подробнее см. в подразделе **Отзыв документов**).

Отзывается — присваивается документу, для которого было создано заявление на аннулирование (отзыв из Банка) документа и число подписей под ним соответствует необходимому для рассмотрения банком (подробнее см. в подразделе **Отзыв документов**).

Требуется подтверждение — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но для рассмотрения банком необходимо дополнительное подтверждение одноразовым паролем (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**).

На [рис. 2.1](#) представлена типичная схема возможных статусов документов со штатными переходами.

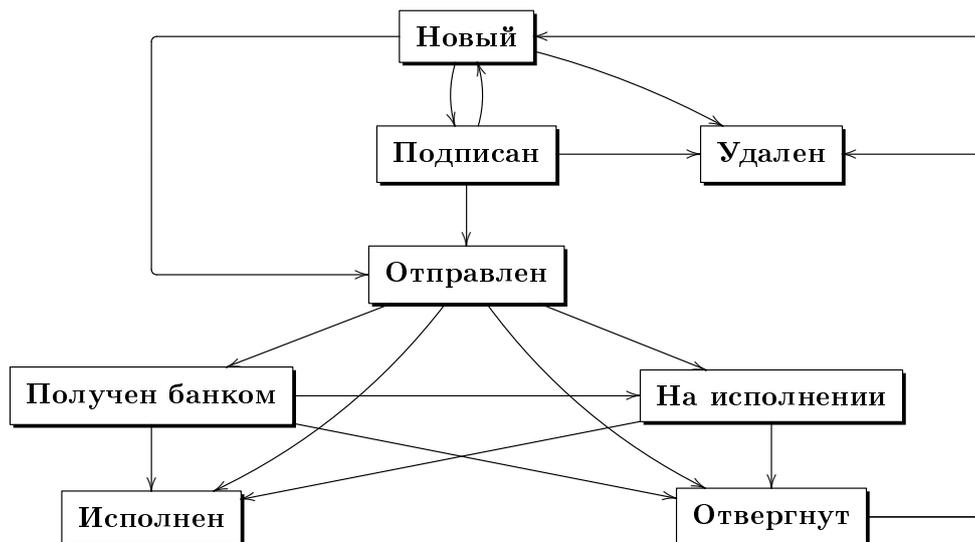


Рис. 2.1. Процесс изменения статусов документов

Страница Редактор документа, справочника

Основная работа клиента с документами (создание, редактирование, сохранение и др.), записями справочников осуществляется на странице **Редактор**, внешний вид которого (на примере документа продажи валюты) представлен на [рис. 2.2](#).

Страница **Редактор** может находиться в режиме просмотра (в этом случае поля недоступны для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае поля доступны для изменения).

Основными элементами интерфейса страницы **Редактор** являются:

1. **Панель инструментов** — внешний вид и назначение аналогично панели инструментов на других страницах АРМ Web-Банкинг (подробнее см. в подразделе [Интерфейс АРМ Web-Банкинг](#)).
2. Ссылка **Вернуться к списку** — расположена в левой части страницы **Редактор** в режиме просмотра и предназначена для возврата к списку документов, записей справочников.
Для возврата к списку документов, записей справочников из страницы **Редактор** в режиме редактирования необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.
3. **Боковой список документов** — отображается в правой части страницы **Редактор** в режиме просмотра. Боковой список дублирует список документов, записей справочников для быстрого перехода по записям без возврата к основному списку. По умолчанию боковой список свернут. Для его отображения необходимо нажать на ссылку **Показать список**, для скрытия — на ссылку **Скрыть**. Информация, которая отображается для каждой записи бокового списка, может отличаться для различных документов и отчетов.
4. **Название документа, записи справочника** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов.
5. **Экранная форма документа, записи справочника** — перечень полей с реквизитами документа, записи справочника. Имеет различный вид в зависимости от типа документа, справочника.

Панель инструментов
Экранная форма документа
Боковой список документов

Изменить
Копия
Печать
Удалить
Удалить

ТОВ ТЕМП
Григор'єв П.І.

[< ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

Продажа валюты

● Подписан (1 из 2)

Номер	Дата документа	Дата валютир.
290	05.07.2019	

Прошу продать

3 650.00 EUR

по курсу банка

Сумму в EUR со счета

26002365874205

поручаю банку списать

Соответствующую сумму в гривне поручаю зачислить в банк

300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

на счет

26004501365879

Комиссия, %

по тарифам банка

Цель продажи

Продаж валютних надходжень

Уполномоченный сотрудник компании

Іванов І.І. +380 (50) 733-33-33

Срок действия

04.08.2019

Статус > Подписан (1 из 2)

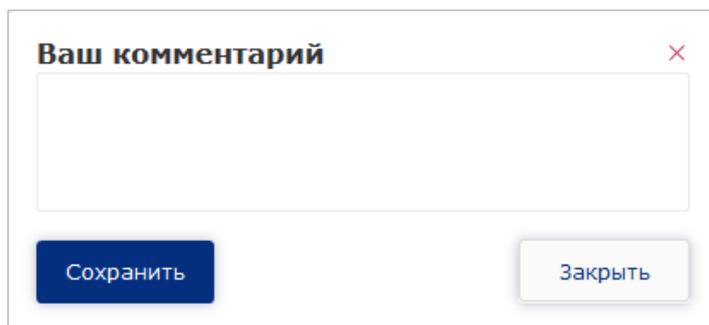
ВАШ КОММЕНТАРИЙ

СКРЫТЬ ↑

05.07.2019 26002365874205	3 650.00 EUR Подписан (1 из 2)
05.07.2019 8902023300	1 200.00 USD Новый

Рис. 2.2. Страница **Редактор** (режим просмотра)

6. Ссылка **Статус** — рядом со ссылкой отображается текущий статус документа. При нажатии на ссылку раскрывается история документа, которая представляет собой таблицу и содержит описания действия над документом: время действия и ФИО владельца ключа ЭЦП, который выполнял данное действие. При подписи документа после ФИО владельца ключа в скобках указывается группа подписи ключа ЭЦП (подробнее о подписи документов см. подраздел **Подпись документов**). Для скрытия истории документа необходимо повторно нажать на ссылку **Статус**. Для документов в статусе **Отвергнут** под ссылкой отображается текст причины отвержения документа.
7. Ссылка **Ваш комментарий** — отображает комментарий к документу, который добавил клиент. Нажатие на ссылку открывает диалоговое окно **Ваш комментарий** (см. рис. 2.3), в котором можно добавить новый или изменить существующий комментарий.
- Сохранение комментария осуществляется по кнопке **Сохранить**. Нажатие кнопки **Закреть** закрывает диалоговое окно **Ваш комментарий** без сохранения изменений.

Рис. 2.3. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

8. Ссылка **Комментарий банка** — отображает комментарий к документу, который добавил сотрудник банка. Нажатие на ссылку раскрывает поле, в котором можно прочесть комментарий. Данная ссылка не отображается при отсутствии комментария банка к документу.

Управление документами и справочниками

Создание документов и справочников

Для перехода к созданию документа следует в меню документов выбрать нужный тип документа и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор**, в котором отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и могут быть недоступны клиенту для изменения.

Для создания документа необходимо заполнить доступные для изменения поля и сохранить документ по кнопке **Сохранить** на панели инструментов. Проверки значений, введенных в поля, выполняются как при сохранении документа, так и непосредственно после ввода. При наличии ошибок в поле оно выделяется красным цветом, а под полем отображается текст соответствующего сообщения об ошибке. Если одна ошибка присутствует для нескольких полей, то она будет отображаться не под каждым полем, а в **блоке групповых ошибок**, который отображается под названием документа. При успешном сохранении документа страница **Редактор** переходит в режим просмотра, то есть поля страницы становятся недоступными для изменения.

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов выполняется переход к списку документов без сохранения нового документа. При этом перед закрытием страницы **Редактор** на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Создание записей справочников выполняется аналогично созданию документов.

Копирование документов и справочников

Новый документ или запись справочника можно создать путем копирования существующих данных. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов или записей справочников. Для копирования необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа¹ или записи справочника.

¹ Кроме полей с номером документа, который устанавливается автоматически путем автоматической нумерации, и датой документа, которая устанавливается равной текущей дате.

Для создания нового документа или записи справочника необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы. В таком случае номер документа необходимо заполнить вручную.

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов выполняется переход к списку документов или записей справочника без сохранения копии. При этом перед закрытием страницы **Редактор** на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Для документов поддерживается копирование как одного, так и группы документов, для записей справочников - только копирование одной записи. Для копирования группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Копирование документов** (см. рис. 2.4), которая содержит:

Действие	Результат
Копирование документа № 4 на сумму 6 500.00 грн в документ № 6	ok
Копирование документа № 5 на сумму 12 700.48 грн в документ № 7	ok

Рис. 2.4. Страница **Копирование документов**

- Номер документа-оригинала и документа-копии;
- Сумму копируемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого копируемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно скопирован. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был скопирован, при этом также отображается причина ошибки.

Внимание!

Если последний созданный документ содержит не цифровой номер, то при копировании группы документов данного типа, номера новых документов будут формироваться следующим образом: <номер исходного документа> + </С>.

Редактирование документов и справочников

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**², **Отвергнут**³, и все записи справочника бенефициаров.

Для редактирования документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

Изменить на панели инструментов. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов страница **Редактор** переходит в режим просмотра без сохранения изменений. При этом на экране появится запрос с просьбой подтвердить отмену редактирования или отказаться от него.

Внимание!

Если дата редактируемого документа меньше допустимой, то она автоматически сбрасывается на текущую дату. При этом если дата валютирования меньше или равна дате документа, то она очищается. Период, за который дата документа считается допустимой, настраивается сотрудником банка.

Редактирование записей справочников выполняется аналогично редактированию документов.

Удаление документов и справочников

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**⁴, **Отвергнут**, и все записи справочника бенефициаров.

Для удаления документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов или записей справочника. Для группового удаления документов или записей справочников необходимо выделить их в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Удаление документов** (см. [рис. 2.5](#)), которая содержит:

Действие	Результат
Удаление документа № 6 на сумму 6 500.00 грн	ok
Удаление документа № 7 на сумму 12 700.48 грн	ok

Рис. 2.5. Страница **Удаление документов**

- Номер и сумму (при ее наличии) удаляемого документа либо наименование записи справочника;
- Результат операции для каждого удаляемого документа либо записи справочника. **ОК** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника были успешно удалены. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника не были удалены, при этом также отображается причина ошибки.

Внимание!

Для возможности удаления группы документов все выделенные документы должны быть доступны для удаления.

⁴См. п.2.

Подпись документов

Для каждого типа документа в системе iBank 2 UA сотрудником банка настраивается необходимое количество подписей под документом для принятия его банком к рассмотрению.

Все сотрудники организации, имеющие право подписи, распределены по группам прав подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное количество групп электронной подписи – одна. Максимальное количество групп подписи – восемь. Как правило, клиент задает две группы подписи – директора и главного бухгалтера.

При наличии более чем одной группы подписи, документ подписывается сначала представителем одной группы, потом представителем другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Документ нельзя подписать одной группой подписи более одного раза или группой подписи, которая больше необходимого количества подписей под документом (например, нельзя подписать третьей группой подписи документ, которому необходимо только две группы подписи для принятия к рассмотрению банком).

Как только новый документ подписан одним из сотрудников, он перейдет в статус **Подписан**, при условии, что число требуемых подписей под документом больше одной, в противном случае документ перейдет в статус **Отправлен**. При наложении на документ последней необходимой группы подписи он перейдет в статус **Отправлен**.

Для подписи документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов.

Внимание!

При подписи документа съемный носитель информации, содержащий секретный ключ ЭЦП клиента, должен быть подключен к компьютеру клиента.

Подпись поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для подписи группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Подпись документов** (см. [рис. 2.6](#)), которая содержит:

Подпись документов

Действие	Результат
Подпись документа № 6 на сумму 6 500.00 грн	ok
Подпись документа № 7 на сумму 12 700.48 грн	ok

Рис. 2.6. Страница **Подпись документов**

- Номер и сумму подписываемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого подписываемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно подписан. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был подписан, при этом также отображается причина ошибки.

Внимание!

Для возможности подписи группы документов все выделенные документы должны быть доступны для подписи.

Подтверждение документов одноразовыми паролями

В АРМ Web-Банкинг возможно использование дополнительного подтверждения гривневых платежных поручений, исходящих платежных требований-поручений, а также валютных документов с помощью одноразовых паролей.

Внимание!

Настройки подтверждения документов одноразовыми паролями, сумма, выше которой документы будут требовать подтверждения (только для гривневого платежного поручения), а также возможность использования справочника доверенных получателей настраиваются сотрудником банка.

При настроенном подтверждении после наложения последней подписи документ переходит в статус **Требует подтверждения** вместо **Отправлен**.

Над документами в статусе **Требует подтверждения** доступны те же операции, что и над документами в статусе **Подписан**. Исключением является то, что вместо подписи документа реализована операция подтверждения.

Для того, чтобы банк принял к обработке документ в статусе **Требует подтверждения**, его необходимо подтвердить.

Для подтверждения документа в статусе **Требует подтверждения** необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате на странице появится блок **Подтверждение**.

Для подтверждения документа по одноразовому паролю необходимо выполнить следующие действия:

1. Если настроено более одного способа получения одноразовых паролей, то выбрать один из них (OTP-токен⁵, SMS⁶ или Google Authenticator⁷) и нажать кнопку **Подтвердить**. При выборе варианта **SMS** также доступен выбор языка SMS-сообщений.
2. В зависимости от выбранного способа получения одноразового пароля:
 - **OTP-токен**: сгенерировать пароль при помощи OTP-токена;
 - **SMS**: дождаться короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона;
 - **Google Authenticator**: сгенерировать пароль при помощи мобильного приложения **Google Authenticator**.
3. Ввести полученный одноразовый пароль в соответствующее поле.
4. Нажать кнопку **Подтвердить** для подтверждения, после чего документ перейдет в статус **Отправлен**.

Для возврата к выбору способа подтверждения документа необходимо нажать на кнопку **Выбрать другой способ**.

⁵ Специальное аппаратное устройство, которое используется для генерации одноразовых паролей.

⁶ Сгенерированный одноразовый пароль придет в виде короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона, который был указан в качестве контактного номера сотрудника организации при регистрации в банке.

⁷ Подробнее об активации данного способа получения одноразовых паролей см. в документации **Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя**.

Если при выполнении подтверждения документа на экране отображаются ошибки, то это может быть вызвано следующими причинами:

- При вводе одноразового пароля была допущена ошибка. В этом случае необходимо проверить корректность введенного пароля.

Внимание! _____

При вводе неверного одноразового пароля несколько раз подряд клиент может быть заблокирован.

- Превышен срок действия одноразового пароля. В этом случае необходимо заново сгенерировать одноразовый пароль. Для отправки нового одноразового пароля на мобильный телефон сотрудника следует нажать кнопку **Получить SMS**.

Подтверждать можно как один, так и группу документов. Для подтверждения группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате на информационной панели появится блок **Подтверждение**. Дальнейшие действия аналогичны подтверждению одного документа.

Для отмены подтверждения документа по одноразовому паролю необходимо в блоке для подтверждения документа нажать кнопку **Отмена**.

Печать документов на принтер и в PDF-файл

Для вывода документа на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу **Печать документа**, на которой отображается внешний вид печатной формы документа, для этого при печати документа: щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов.

Внешний вид страницы **Печать документа** (на примере документа продажа валюты) представлен на [рис. 2.7](#).

Для закрытия страницы **Печать документа** необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

2. Отметить или снять отметки с флагов отображения дополнительной информации в печатной форме. Возможно настроить отображение следующей дополнительной информации:

- штамп банка;

Внимание! _____

В печатной форме документов как правило есть два блока с датами принятия и исполнения документа. Дата принятия в обработку заполняется для документов со статусами **Получен банком** и выше, дата исполнения – для исполненных документов. При этом штамп банка отображается в блоках с заполненной датой.

- служебная информация, которая содержит внутренний идентификатор документа в системе iBank 2 UA, а также информацию о подписи документа: идентификатор ключа ЭЦП и дата подписи;
- ФИО владельцев ключей ЭЦП, которыми был подписан документ (отображается только для ключей ЭЦП с первой и второй группами подписи);

Дополнительно добавить:

Информацию о владельце ключа ЭЦП

Печать документа

Примірник N

0408005

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
252011 KIEV LESKOV STREET 9 FLOOR 2-4

(дата надходження, підпис, штамп банку)

Заява про продаж іноземної валюти або банківських металів
N 290 від "05" липня 2019 року

Найменування клієнта/ прізвище, ім'я, по батькові ТОВ ТЕМП

Місцезнаходження/ місце проживання м. Київ, вул. Шевченко 17/637

Код ЄДРПОУ 52013658 N тел./ факсу +380980012356

Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який уповноважений вирішувати питання щодо продажу іноземної валюти або банківських металів, sdvsvdsv

N тел. +380 (50) 732-32-32, зразок підпису _____

Рахунок в іноземній валюті або банківських металах 26005236510236

у АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ, код банку 300335

Доручаємо уповноваженому банку продати іноземну валюту або банківські метали на умовах, що зазначені нижче.

Назва іноземної валюти або виду банківського металу, що продається, її його код	Сума продажу іноземної валюти або маса банківських металів	Курс продажу в гривнях	Гривневий еквівалент іноземної валюти або банківських металів відповідно до курсу, що зазначений у заяві
Євро, EUR/978	3 650,00 (Три тисячі шістьсот п'ятдесят Євро 00 евроцентів)	за курсом уповноваженого банку	

Доручаємо АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ, код банку 300335 списати суму іноземної валюти або масу банківських металів, що підлягає продажу, з рахунку в іноземній валюті або банківських металах, який зазначений вище.

Доручаємо уповноваженому банку перерахувати гривневий еквівалент проданої іноземної валюти або масу банківських металів на наш поточний рахунок в національній валюті 26005236854789 у АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ, код банку 300335.

Надаємо право на утримання комісійної винагороди в гривнях з коштів, отриманих від продажу іноземної валюти або банківських металів, відповідно до діючих тарифів уповноваженого банку без зарахування цієї комісії на наш поточний рахунок в національній валюті.

У разі неможливості виконання заяви просимо уповноважений банк повернути іноземну валюту або банківські метали на рахунок 26003874012596.

Термін дії заяви 04.08.2019

Керівник підприємства _____
(підпис) прізвище та ініціали

Головний бухгалтер _____
(підпис) прізвище та ініціали (дата виконання, підпис, штамп банку)

МП _____

Рис. 2.7. Страница Печать документа

Доступные варианты настроек дополнительной информации зависят от статуса документа. По умолчанию отмечены флаги, которые были отмечены при предыдущей печати.

3. Нажать кнопку на панели инструментов:

- **Печать** для печати на принтер. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно настройки печати. В этом окне необходимо подтвердить вывод на печать кнопкой **ОК** или отказаться от печати кнопкой **Отмена**.
- **Печать в PDF** для печати в PDF-файл. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно сохранения файла.

Печать поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для печати группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Печать документа**, на которой будут отображаться печатные формы выбранных документов. При этом панель с отметками отображения дополнительной информации является общей для всех документов и содержит варианты, которые доступны хотя бы одному из документов. При включении отметок с дополнительной информацией настройки применяются только для тех документов, статус которых поддерживает ее отображение.

Отзыв документов

Отзыв используется для аннулирования отправленных в банк, но еще не исполненных документов. Для отзыва документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Отозвать** на панели инструментов.

В результате на экране появится диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа (см. [рис. 2.8](#)). По умолчанию для всех документов причиной аннулирования документа является добровольный отзыв. Для отмены отзыва документа необходимо нажать кнопку **Заккрыть**, для подтверждения – кнопку **Отозвать**.

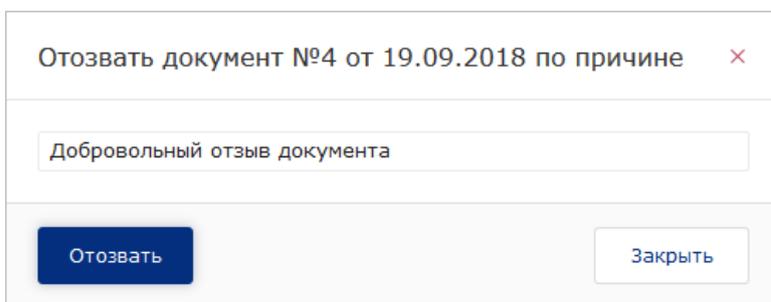


Рис. 2.8. Диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа

После успешного создания отзыва автоматически выполняется его подпись. При этом документ переходит в статус **На отзыв**, если отзыв подписан не всеми необходимыми группами подписей, либо в статус **Отзывается**, если отзыв подписан всеми необходимыми группами подписей.

При нажатии кнопки **Отозвать** на панели инструментов для документа в статусе **На отзыв** на экране появляется диалоговое окно отзыва с указанной ранее причиной отзыва, которая недоступна для изменения. Нажатие кнопки **Отозвать** выполняет подпись отзыва на документ, нажатие кнопки **Заккрыть** закрывает диалоговое окно без наложения подписи на отзыв документа.

Информация об истории изменения статуса отзыва отображается вместе с историей документа.

После исполнения отзыва отзываемый документ переходит в статус **Отвергнут**. После отвержения отзыва вместо статуса **Отзывается** отображается текущий статус документа. При этом после исполнения или отвержения отзыва в истории документа не отображается история отзыва.

Импорт документов и справочников

В АРМ **Web-Банкинг** возможен импорт документов и записей справочников из внешнего файла.

Поддерживается импорт в формате **iBank 2** для валютных документов и справочника бенефициаров.

Список кодировок, в которых поддерживается импорт файлов, доступен в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в документации *Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя.*).

Для импорта документа следует в меню документов выбрать нужный тип документа и нажать кнопку **Импорт** на панели инструментов. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно для выбора одного или нескольких⁸ файлов импорта.

В результате будет выполнен переход на страницу с результатами импорта, которая содержит:

- Наименование файла импорта, номер и сумму (при ее наличии) импортируемого документа либо наименование импортируемой записи справочника бенефициаров.
- Результат операции для каждого импортируемого документа либо записи справочника. **ОК** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника были успешно импортированы. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника не были импортированы, при этом также отображается причина ошибки.
- Количество успешно импортированных, а также общее количество импортированных документов либо записей справочника бенефициаров.

Страница результатов импорта на примере импорта продажи валюты в формате **iBank 2** представлена на [рис. 2.9](#).

Результат импорта документов		
Действие	Результат	
Импорт документа № 292 из файла ua_currency_sale.txt на сумму 400.00 \$	ok	
Импорт документа из файла ua_currency_sale_rub.txt.txt на сумму 55.05 руб	Ошибка	Ошибка заполнения поля "Счет клиента для возврата иностранной валюты": Ошибка заполнения поля
Импорт выполнен частично (импортировано документов 1 из 2)		

Рис. 2.9. Страница **Результат импорта документов**

Для сохранения протокола импорта документов либо записей справочника бенефициаров необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов, в результате чего на экране откроется стандартное диалоговое окно для сохранения файла.

Экспорт справочников

В АРМ **Web-Банкинг** возможно экспортировать сформированные отчеты и записи справочников в файл на диске.

Поддерживается экспорт в формате **iBank 2** для справочника бенефициаров.

Список кодировок, в которых поддерживается экспорт файлов, доступен в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в документации *Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя.*).

Записи справочника в формате **iBank 2** при экспорте возможно сохранить с любым расширением, указав в окне выбора каталога для сохранения файла тип расширения в названии файла экспорта. При этом структура файла не меняется.

Для экспорта справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню документов выбрать нужный тип справочника.
2. Нажать кнопку **Экспорт** на панели инструментов.

⁸При импорте записей справочников бенефициаров не поддерживается импорт более одного файла импорта.

3. В появившемся стандартном диалоговом окне указать при экспорте в формате **iBank 2** каталог для сохранения файла экспорта и название файла;

В результате будет выполнен переход на страницу с результатами экспорта, которая содержит при экспорте справочников:

1. Заголовок с названием экспортируемого справочника.
2. Расположение и название сформированного файла экспорта.

Страница результатов экспорта на примере экспорта справочника бенефициаров в формате **iBank 2** представлена на [рис. 2.10](#).

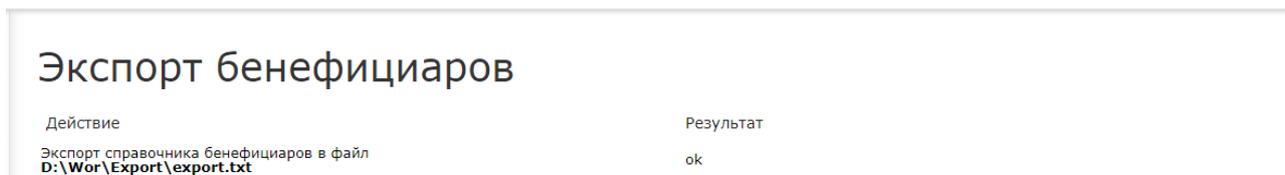


Рис. 2.10. Страница **Экспорт справочника бенефициаров**

Фильтрация документов и справочников

Фильтрация позволяет отображать в списке только документы, записи справочников, которые удовлетворяют требуемым условиям. Фильтр не удаляет записи списков и не перемещает их между вкладками, а влияет только на отображение в списке. Панель фильтра расположена над списком документов, записей справочников.

На вкладках документов, где документы могут находиться в разных статусах, доступен фильтр по статусам. Для установки фильтра необходимо в списке статусов выбрать *Любые* (все статусы), *Новые* (документы в статусе Новый, Подписан), *Отправленные* (документы в статусе Отправлен), *В банке* (документы со статусом Получен банком, На исполнении) или *Отвергнутые* (документы в статусе Отвергнут). В результате в списке будут отображены документы в выбранных статусах. Подробнее о статусах документов см. в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг](#).

Для всех документов доступен фильтр по периоду дат. Для установки данного фильтра в поля **с** и **по** следует ввести (или выбрать при помощи графического календаря) даты начала и окончания периода соответственно, за который необходимо отобразить записи и нажать кнопку **Получить**. Дата начала периода в фильтре, с которой по умолчанию формируется список документов и отчетов, настраивается клиентом. Если нажать кнопку **Получить** и не указать дату:

- начала периода, то при получении списка документов в поле подставится дата первого созданного документа клиента данного типа в системе iBank 2 UA и на информационной панели отобразятся все документы;
- окончания периода, то в поле автоматически подставится текущая дата.

Возможно одновременно использовать фильтр по статусу и фильтр по периоду.

Для всех документов, писем и выписок доступен режим расширенного фильтра. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку  (**Больше параметров фильтра**) на информационной панели. Состав полей расширенного фильтра для различных документов может отличаться. Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**. При фильтрации в списке документов и справочников выделяются

жирным шрифтом значения, которые совпадают с указанными параметрами в полях в расширенного фильтра.

Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки  (**Скрыть фильтр**) на информационной панели. При этом, если поля фильтра были заполнены, то вместо полей расширенного фильтра будет отображаться перечень заполненных полей с соответствующими значениями, а также список документов будет отфильтрован. Возле каждого значения поля будет дополнительно отображаться кнопка для очистки данного значения. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку  (**Установить значения по умолчанию**) на информационной панели.

Фильтрация записей справочников доступна по всем полям, которые отображаются в списке. Для применения фильтра необходимо заполнить поле фильтра соответствующим значением и нажать кнопку **Получить**. Поддерживается фильтрация как на полное, так и на частичное совпадение. Фильтрация является регистронезависимой.

При выполнении фильтрации кнопка **Получить** становится неактивной и в ней отображается индикатор загрузки.

Постраничный просмотр справочников

В связи с возможным наличием большого количества записей в справочниках реализовано постраничное отображения записей. К элементам постраничного просмотра относятся:

- Панель навигации по страницам. Состоит из кнопок перехода к первой (<<), предыдущей (<), следующей (>) и последней (>>) страницам, а также информационного сообщения о текущей странице.
- Ссылки для изменения количества записей справочника на одной странице. Возможно отображение:
 - для справочников бенефициаров: 100, 500 или 1000 записей;
 - для справочника SWIFT: 500, 1000 или 5000 записей.

По умолчанию на странице отображается наименьшее из доступных значений.

- Строка с итоговой информацией об общем и отображаемом количестве записей на текущей странице справочника. Строка отображается в нижней части страницы.

Работа с вложениями

К документам из раздела **Валютные документы** возможно прикреплять вложения в виде файлов для их последующей отправки в Банк. Добавлять и удалять вложения можно только в режиме редактирования документа, а просмотр списка вложений и их сохранение доступно как при просмотре, так и при редактировании документа.

Внимание!

Возможность работы клиента с вложениями регулируется на стороне банка.

Для добавления вложения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Прикрепить копии документов**. В результате на экране появится стандартное диалоговое окно выбора файла. Количество вложенных файлов не ограничено, при этом допустимый общий размер вложенных файлов настраивается на стороне банка и отображается возле ссылки.

При наличии вложенных файлов раздел вложений становится списком. Для каждого файла в списке отображается его название и расширение, размер, а также кнопка удаления вложения из документа. На странице со списком документов такие документы отмечены иконкой .

Для сохранения вложенного файла необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и в разделе вложений щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла в списке. В результате на экране появится стандартное диалоговое окно сохранения файла. При наличии в документе нескольких вложений появляется кнопка **Сохранить все**, нажатие на которую открывает стандартное диалоговое окно выбора каталога, куда будут сохранены все вложенные файлы.

Внимание!

Возможность работы с вложениями настраивается на стороне банка.

При просмотре документа с приложенными PDF-файлами, а также файлами с расширением «.jpeg», «.jpg», «.png», «.gif» и «.bmp» возле наименования каждого файла отображается ссылка «ПРОСМОТРЕТЬ», при нажатии на которую выполняется переход на страницу с предварительным просмотром вложенного файла. Для подписанных документов (документы, которые подписаны всеми необходимыми группами подписей) на странице предпросмотра вложения отображается флаг «Отметка об ЭЦП» с возможностью отображения отметки о наложении ЭЦП (если ЭЦП верна, отображается отметка «Підтверджено ЕЦП», если не верна - «ЕЦП не вірна») на каждой странице. Также возможно выбрать флаги «Штам банка» и «Служебную информацию» для отображения дополнительной информации в печатной форме. При отметке соответствующих флагов будет отображаться штамп банка и служебная информация. Внешний вид блока со служебной информацией аналогичен печатной форме документа, за исключением наличия столбца «Владелец ключа», в котором отображается информация о владельце ключа ЭЦП.

Внимание!

Расширения допустимых файлов, которые прикрепляются к документам, настраиваются на стороне банка.

Раздел 3

Валютные документы

Платежное поручение в иностранной валюте

При выборе пункта меню **SWIFT-платеж** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Валютные поручения**, содержащую список документов.

Внимание!

При первом переходе к списку документов или создания нового документа будет выполнена загрузка справочника SWIFT. В зависимости от качества канала связи, загрузка выполняется в течении 10-60 секунд. Во время загрузки справочника работа в АРМ **Web-Банкинг** блокируется, на экране отображается соответствующее уведомление.

В случае возникновения ошибок при загрузке справочника (например из-за нестабильного канала связи), на экране появится сообщение об ошибке. Повторная попытка загрузки справочника будет предпринята при следующем переходе к списку документов или создания нового документа. Количество попыток загрузки справочника настраивается на стороне банка.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет или IBAN бенефициара** — номер счета или IBAN бенефициара;
- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭЦП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Валютные поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.1](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка.
- Поле **Прошу перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Раздел **Бенефициар**:
 - При наличии бенефициаров в справочнике поле **Бенефициар** становится выпадающим списком, который содержит наименования всех бенефициаров из справочника. При вводе наименования бенефициара в списке будут автоматически отображаться подходящие бенефициары из справочника. При выборе бенефициара из справочника поля разделов **Бенефициар** будут автоматически заполнены из информации о бенефициаре.

Валютное поручение

Номер автонумер.	Дата документа 11.06.2019	Дата валютир. необяз.	Банк-посредник <input checked="" type="checkbox"/> Участвует
Прошу перечислить 0.00 USD	Со счета 26005236547852	SWIFT-код необяз.	Счет необяз.
Бенефициар Начинайте вводить наименование	<input type="checkbox"/> Сохранить в справочник	Наименование необяз.	Страна необяз.
Счет или IBAN бенефициара		Город необяз.	Адрес необяз.
Страна		Назначение платежа	
Город		Расходы и комиссии за счет плательщика и бенефициара (SHA)	
Адрес		Необходимые средства списать в банке	
Банк бенефициара		МФО	Наименование
SWIFT-код необяз.		Со счета	
Счет необяз.		Код операции	
Наименование		Срочность платежа Сверхсрочный	Источник средств Собственные средства
Страна		Дополнительная информация необяз.	
Город		Уполномоченный сотрудник компании	
Адрес		ФИО	тел.

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 20555.25 КБ)

а) Начало экранной формы документа

б) Продолжение экранной формы документа

Рис. 3.1. Экранная форма платежного поручения в иностранной валюте

Внимание!

В справочнике бенефициаров не хранится информация об ИНН бенефициара. Данное поле при необходимости следует заполнить вручную.

- При отсутствии бенефициаров в справочнике все поля раздела **Бенефициар** необходимо заполнить вручную.

- Возле поля **Бенефициар** отображается флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа бенефициар с указанными реквизитами будет добавлен в справочник бенефициаров. Если такой бенефициар уже присутствует в справочнике, то на экране появится запрос с просьбой подтвердить добавление не уникальной записи или отказаться от него.
 - Поле **Счет или IBAN бенефициара** анализируется в качестве IBAN, если первые два символа не цифровые. При этом значение IBAN бенефициара проверяется на соответствие структуре международного номера банковского счета.
 - При выборе валюты платежа RUB (российский рубль) появляется поле **ИНН**. Поле не обязательно для заполнения, допустимыми являются значения из 10 или 12 цифр.
 - Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название на английском языке. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
 - Для полей **Наименование, Страна, Город, Адрес** есть ограничение на допустимые символы:
 1. Для документов в валюте, отличной от валюты RUB:
 - (a) латиница (верхний и нижний регистр);
 - (b) цифры;
 - (c) специальные символы: / - ? : () . , ' + <пробел> <перенос строки>
 2. Для документов в валюте RUB:
 - (a) латиница (верхний и нижний регистр);
 - (b) кириллица (верхний и нижний регистр), за исключением символов і, І, ї, Ї, є, Є, ґ, Г;
 - (c) цифры;
 - (d) специальные символы: / - ? : () . , ' + <пробел> <перенос строки>
- Разделы **Банк бенефициара, Банк-посредник**:
 - По умолчанию поля раздела **Банк-посредник** скрыты. Для их отображения необходимо отметить флаг **Участвует** возле названия раздела. При снятии отметки с флага поля раздела скрываются и очищаются.
 - Если в качестве валюты платежа выбрана валюта, которая отлична от российского рубля, то поля с типом банка бенефициара и банк-посредника становятся недоступными для изменения и автоматически заполняются значением «SWIFT-код». Для платежа в российских рублях данные поля представляют собой выпадающие списки, которые содержат допустимые значения: «SWIFT-код», «Клиринговый код». По умолчанию выбрано значение «Клиринговый код».
 - Если тип банка бенефициара или банка-посредника «Клиринговый код», то в поле **ВІС** можно вводить только цифровые значения, при этом максимальная длина поля 9 символов.
 - Поля разделов **Банк бенефициара, Банк-посредник** могут быть заполнены автоматически (при выборе бенефициара из справочника) либо вручную. Если в поле **ВІС** указано значение, которое присутствует в справочнике, то вся информация о банке в соответствующем разделе автоматически заполняется значениями из справочника. При вводе кода в списке будет автоматически отображаться¹ подходящие значения из справочника.

¹Выпадающий список с подходящими значениями отображается при успешно загруженных справочниках.

Заполнение полей раздела зависит от типа банка: если «SWIFT-код», то поля раздела заполняются из справочника SWIFT согласно значению в поле **ВІС**, если «Клиринговый код» – из справочника российских банков. Если в справочнике отсутствует значение с указанным кодом, то выдается соответствующее сообщение об ошибке.

- Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название. Если тип банка бенефициара или банка-посредника «SWIFT-код» то название страны отображается на английском языке, если «Клиринговый код» - на русском. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
 - Для полей **Наименование**, **Страна**, **Город**, **Адрес** есть ограничение на допустимые символы по аналогии с полями раздела **Бенефициар**.
 - Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения. При выборе валюты платежа RUB (российский рубль) информация в поле должна соответствовать формату «(VONNNNN)» (где NNNNN - код валютной операции), в конце текста должна быть информация о НДС в формате «НДС» или «без НДС». Для данного поля, а также для поля **Дополнительная информация** есть ограничение на допустимые символы по аналогии с полями раздела **Бенефициар**.
 - Поле **Расходы и комиссии** представляет собой выпадающий список с доступными вариантами оплаты расходов и комиссий: «за счет плательщика (OUR)», «за счет бенефициара (BEN)», «за счет плательщика и бенефициара (SHA)», «за счет плательщика гарантированный (OUR/OUR)»². По умолчанию в поле отображается вариант, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.
- Раздел **Необходимые средства списать в банке**:
 - Раздел не отображается, если в поле **Расходы и комиссии** выбрано значение «за счет бенефициара (BEN)».
 - Поле **МФО** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного значения наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
 - Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **МФО** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано).
 - Поле **Код операции** либо заполняется вручную, либо выбирается с помощью выпадающего списка. Вариант ввода, обязательность и состав выпадающего списка настраивается на стороне банка.
 - Поле **Срочность платежа** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами срочности платежа: «Обычный», «Срочный», «Сверхсрочный». По умолчанию выбран вариант «Срочный».

Внимание!

Отображение поля, а также наличие вариантов «Обычный» и «Сверхсрочный» настраивается на стороне банка.

²Отображение в списке варианта «за счет плательщика гарантированный (OUR/OUR)» настраивается на стороне банка.

- Поле **Источник средств** заполняется значением из выпадающего списка. Отображение поля, обязательность и состав выпадающего списка настраивается на стороне банка.
- Поле **Код цели** отображается при выборе «ОАЭ» в качестве страны бенефициара и является необязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__) ___ - __ - __». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поля оно очистится.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Внутрибанковское валютное платежное поручение

При выборе пункта меню **Платеж в пределах банка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Валютные поручения в пределах Банка**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Счет получателя** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Сумма** — сумма перевода;
- **Валюта** — трехзначный символьный код переводимой иностранной валюты;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭЦП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Валютные поручения в пределах Банка** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.2](#)).

Валютное поручение в пределах Банка

Номер автонумер.	Дата документа 11.06.2019	Дата валютир. необяз.
Просим перечислить 0.00	USD	
Со счета 26001254785201 USD		
Получатель Начинайте вводить наименование		
ЕГРПОУ Начинайте вводить	<input checked="" type="checkbox"/> Резидент	
Счет Начинайте вводить		
Банк МФО	Наименование	
Назначение платежа		
Счет для списания комиссии 26004523658745 UAH		

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 20555.25 КБ)

Рис. 3.2. Экранная форма внутрибанковского валютного платежного поручения

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка.
- Поле **Просим перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Раздел **Получатель:**

- Поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **Счет** являются выпадающими списками и содержат информацию из справочника получателей, а также информацию о клиенте для создания перевода между собственными счетами. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование, а в выпадающих списках **На счет** и **ЕГРПОУ** – номера счетов и коды ЕГРПОУ всех получателей соответственно. При вводе наименования, кода ЕГРПОУ или номера счета получателя в соответствующие поля в списках будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника.

В списке выделяются следующие значения:

1. **Желтой заливкой:** получатель, выбранный в последний раз при создании документа данного типа. Выделяется и отображается первым в списке только в выпадающем списке **Получатель**.
2. **Жирным шрифтом:** реквизиты, соответствующие клиенту для создания перевода между собственными счетами. Отображаются в начале списка.

При выборе получателя из списка поля раздела **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе. Если у выбранного получателя есть несколько наборов реквизитов, то открывается диалоговое окно для выбора набора реквизитов. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя в разделе **Гривневоe поручение** (см. [рис. 3.3](#)). Информация в окне содержит наименование и код ЕГРПОУ

ТОВ "Омега" ×
ЕГРПОУ: 63012587

Введите счет, назначение платежа или примечание Получить

СЧЕТ ^	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА	ПРИМЕЧАНИЕ
26004520123658		
26005454545450	Переказ за обслуговування обла...	
26007501254896		текст примітки

Закреть

Рис. 3.3. Диалоговое окно выбора набора реквизитов получателя

получателя, а также список наборов реквизитов. Для каждого набора в списке отображается номер счета, назначение платежа и примечание. Для выбора набора реквизитов необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужном наборе в списке.

Над списком наборов реквизитов доступны следующие операции:

1. **Сортировка списка записей, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в разделе [Информационная панель](#)).
2. **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в разделе [Фильтрация документов и справочников](#))

- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.
- Для осуществления перевода по своим счетам необходимо выбрать реквизит клиента в списке, при этом:

- * При наличии единственного доступного счета, на который может быть выполнен перевод – наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, в поле **На счет** автоматически выбирается доступный счет.
- * При наличии нескольких доступных счетов, на которые могут быть выполнены переводы – открывается окно для выбора счета. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя. При выборе счета наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, поле **На счет** заполняется выбранным счетом;
- * Поле **Назначение платежа** по умолчанию заполняется текстом «Перевод на счет <номер счета получателя>».

- Резидентность получателя указывается при помощи флага **Резидент**. Если получатель является резидентом, то флаг необходимо отметить, в противном случае снять отметку. По умолчанию флаг отмечен.
- В поле **Банк** следует ввести шестизначный код МФО банка. Если введенный код МФО присутствует в справочнике МФО, то наименование банка будет автоматически заполнено из справочника, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.
- В поле **Счет** поддерживаются значения в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов). При вводе счета в формате IBAN автоматически заполняется поле **Банк** кодом соответствующего банка.

- Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода текста назначения платежа. Поле может быть заполнено автоматически при выборе получателя из справочника, при этом если для выбранного получателя имеется несколько вариантов назначения платежа - открывается окно для выбора назначения платежа. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя.
- Поле **Счет для списания комиссии** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, открытые в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно не задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Заявление о продаже иностранной валюты

При выборе пункта меню **Продажа** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Продажа валюты**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭЦП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами и справочниками](#)).

- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением наличия поля **Счет** для фильтрации по валютному счету для списания иностранной валюты.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Продажа валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.4](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка. При вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.
- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.
- Поле **Прошу продать** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле с вариантами курса продажи валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

Продажа валюты

Номер автонумер.	Дата документа 11.06.2019	Дата валютир. необяз.
Прошу продать 0.00	USD	
по курсу банка		
Сумму в USD со счета 26001265780125		
поручаю банку списать		
Соответствующую сумму в гривне поручаю зачислить в банк		
МФО	наименование	
на счет		
Комиссия, % необяз.		
Цель продажи необяз.		
Уполномоченный сотрудник компании		
ФИО	тел.	
Срок действия 11.07.2019		

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 20555.25 КБ)

Рис. 3.4. Экранная форма заявления о продаже иностранной валюты

- Поле с вариантами списания иностранной валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить на» и «поручаю банку списать». При выборе необходимого варианта появляется недоступно для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка.

Внимание!

Наличие поля с транзитным счетом банка настраивается на стороне банка.

- Поле **Сумму в гривне** отображается при варианте курса продажи «по курсу». Поле недоступно для изменения и содержит значение, рассчитанное по формуле: сумма в иностранной валюте * курс продажи.
- Поле **поручаю зачислить в банк** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного значения МФО наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **Банк** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано).
- Поле **Комиссия, %** поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__) _ _ _ - _ _ - _ _ ». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Заявление о купле иностранной валюты

При выборе пункта меню **Покупка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Покупка валюты**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты. Не заполняется, если заполнено поле **Эквивалент**;

- **Счет** — номер счета зачисления в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Эквивалент** — гривневый эквивалент суммы списания иностранной валюты. Не заполняется, если заполнено поле **Сумма**;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭЦП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением отсутствия поля **Эквивалент**.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Покупка валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.5](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.

Покупка валюты

Номер

Дата документа

Дата валютир.

Прошу купить

в сумме

и зачислить на счет

Необходимую сумму в гривне

на счет банка

Комиссия, %

Основание покупки

Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк

на счет

Уполномоченный сотрудник компании

Срок действия

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 20555.25 КБ)

Рис. 3.5. Экранная форма заявления о купле иностранной валюты

- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка. При

вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.

- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.
- Поле **Прошу купить** представляет собой три поля: поле с указанием валюты платежа, поле с вариантом указания суммы покупки и поле для ввода суммы. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. Поле с вариантом указания суммы покупки представляет собой выпадающий список со значениями «в сумме», «эквивалент суммы» (по умолчанию отображается значение «в сумме»).

Особенности заполнения полей раздела:

- Если в поле **Вариант указания суммы покупки** выбрано значение «в сумме», то в поле **Сумма покупки** указывается сумма в иностранной валюте, при этом возле поля отображается символьный код покупаемой валюты.
- Если в поле **Вариант указания суммы покупки** выбрано значение «эквивалент суммы» - указывается сумма гривневого эквивалента покупаемой иностранной валюты, при этом возле поля отображается символьный код «UAH».
- Поле **и зачислить на счет** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами курса покупки валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом, «по курсу НБУ» – курса НБУ.

Внимание!

Наличие в списке вариантов «по курсу НБУ» и «по курсу банка» настраивается на стороне банка.

- Поле **Необходимую сумму в гривне** представляет собой выпадающий список который содержит допустимые варианты: «обязуемся перечислить самостоятельно» и «поручаем уполномоченному банку списать».
- Поле **на счет банка** недоступно для изменения и автоматически заполняется номером транзитного счета банка. Наличие поля настраивается на стороне банка.
- Поле **со счета** отображается при варианте списания гривен «поручаем уполномоченному банку списать». Поле представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации гривневыми счетами, которые открыты в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается,

поле становится недоступным для изменения. При выборе данного варианта появляется недоступно для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка. Наличие поля с транзитным счетом банка настраивается на стороне банка.

- Поле **Комиссия, %** поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- Поле **Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк** представляет собой выпадающий список кодов МФО банков с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного кода МФО, наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано).
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(____)____-____-____». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Заявление о конвертации валюты

При выборе пункта **Конвертация** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Конвертация валюты**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Сумма** — сумма покупаемой иностранной валюты;
- **Валюты обмена** — символьные коды конвертируемых валют в формате <символьный код валюты списания> → <символьный код валюты зачисления>;

- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭЦП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Конвертация валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.6](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка. При вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.
- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.

Конвертация валюты

Номер автонумер.	Дата документа 12.06.2019	Дата валютир. необяз.		
Прошу обменять 0.00	USD	→	0.00	EUR
по курсу банка				
Сумму в USD со счета 26004522012368				
поручаю банку списать				
Сумму в EUR зачислить на 26004801269850				
Основания для обмена				
Комиссия, % по тарифам банка				
Списать со счета 26004520136587				
Уполномоченный сотрудник компании				
ФИО		тел.		
Срок действия 12.07.2019				

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 20555.25 КБ)

Рис. 3.6. Экранная форма заявления о конвертации валюты

- Поля **Прошу обменять** представляют собой по два поля для ввода суммы, валют продажи и покупки. Поля с валютами продажи и покупки представляют собой выпадающие списки, которые содержат символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. В списке с валютами покупки отсутствует валюта, которая выбрана в качестве валюты продажи.
- Поле с вариантами курса конвертации валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.

- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации счета в выбранной валюте продажи. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами списания иностранной валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить на» и «поручаю банку списать». По умолчанию выбрано значение «поручаю банку списать». При выборе значения «обязуюсь перечислить на» отображается недоступное для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка.
- Поле со счетом зачисления представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации счета в выбранной валюте покупки, открытые в том же МФО, что и счет списания. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Комиссия, %** не поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- Поле **Списать со счета** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, которые открыты в том же МФО, что и валютные счета. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__)____-__-__». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.

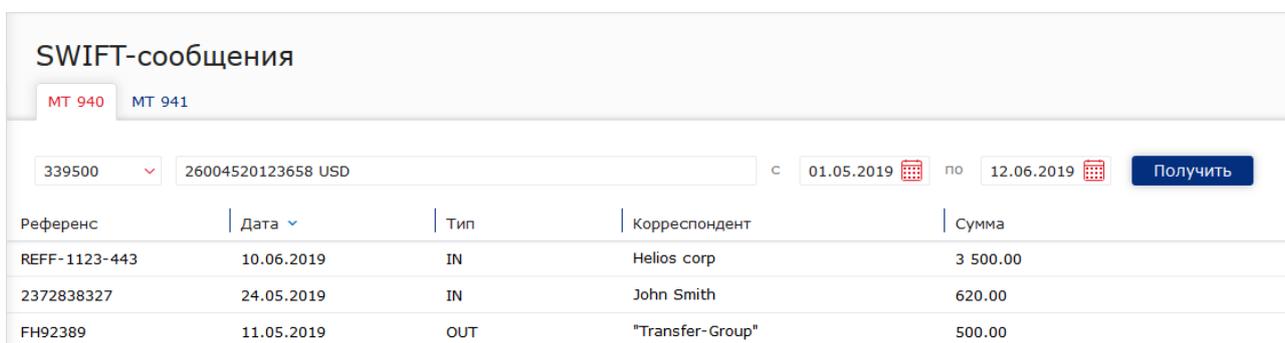
Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

SWIFT-сообщения

С помощью отчета **SWIFT-сообщения** клиент может получить входящие или исходящие финансовые сообщения по системе SWIFT. В зависимости от формата, сообщение может представлять собой перевод, выписку и т. д. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **SWIFT-сообщения** раздела **Валютные документы**.
2. Выбрать формат сообщения, перейдя на соответствующую вкладку. Форматы доступных SWIFT-сообщений настраиваются на стороне банка.
3. По умолчанию выбран один из кодов МФО, в котором у клиента открыты счета. Для выбора другого МФО необходимо в поле **МФО** выбрать из списка нужное значение либо последний пункт **Другой банк** для выбора МФО, который не зарегистрирован в системе iBank 2 UA. В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета или вариант **Счета в другом банке**, если в поле **МФО** выбрано значение **Другой банк**.
4. По умолчанию выбран один из счетов клиента, открытый в выбранном МФО. Для выбора других счетов необходимо в поле **Счет** отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в выбранном МФО. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), символный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
5. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
6. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 3.7](#).



Референс	Дата	Тип	Корреспондент	Сумма
REFF-1123-443	10.06.2019	IN	Helios corp	3 500.00
2372838327	24.05.2019	IN	John Smith	620.00
FH92389	11.05.2019	OUT	"Transfer-Group"	500.00

Рис. 3.7. Список SWIFT-сообщений

Для каждого сообщения в списке отображается следующая информация:

- **Референс** — референс SWIFT-сообщения;
- **Дата** — дата SWIFT-сообщения;
- **Тип** — тип SWIFT-сообщения;
- **Корреспондент** — наименование корреспондента;
- **Сумма** — сумма операции.

Если SWIFT-сообщения получены по нескольким или всем счетам, либо по счетам в другом банке, то на странице отображаются следующие изменения:

- Над списком сообщений отображается флаг **Группировать по счетам**.
- В списке сообщений добавляются столбцы **Счет/IBAN** и **Валюта**.

При выборе флага **Группировать по счетам** список SWIFT-сообщений перестраивается – каждый из счетов или IBAN становится отдельным блоком, в рамках которого отображается:

- Номер и валюта счета или IBAN. При нажатии происходит скрытие или отображение SWIFT-сообщений по данному счету.
- Список SWIFT-сообщений по счету.

Над SWIFT-сообщениями доступны следующие операции:

- **Сортировка списка сообщений по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Просмотр и печать (на принтер и в PDF-файл) отдельного SWIFT-сообщения в списке** (подробней см. в подразделе [Просмотр SWIFT-сообщения](#)).

Просмотр SWIFT-сообщения

Для просмотра SWIFT-сообщения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному сообщению в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **SWIFT-сообщение** с печатной формой сообщения (см. [рис. 3.8](#)).

Со страницы **SWIFT-сообщение** доступна печать сообщения на принтер.

Справочник бенефициаров

Справочник бенефициаров используется для упрощения создания платежных поручений в иностранной валюте. Для перехода к списку записей справочника бенефициаров необходимо выбрать пункт меню **Бенефициары** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 3.9](#).

Для каждого бенефициара в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора бенефициара в списке;
- **Наименование** — наименование бенефициара;
- **Счет или IBAN** — номер счета или IBAN бенефициара;
- **Страна** — наименование страны бенефициара.

Над записями справочника бенефициаров доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, копирование, редактирование, удаление, импорт и экспорт в формате iBank 2, фильтрация списка записей, страничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе [Управление документами и справочниками](#));
- **Формирование платежа** (подробнее см. в подразделе [Формирование платежа](#)).

SWIFT-сообщение

```
----- Message Header -----
Swift Input : FIN 103 Single Customer Credit Transfer
Sender : AVALUAKXXX
        'RAIFFEISEN BANK AVAL' PUBLIC JOINT STOCK COMPANY
        (HEAD OFFICE)
        KIEV UA
Receiver : BKTRUS33XXX
         DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY AMERICAS
         NEW YORK,NY US
----- Message Text -----
20: Sender's Reference
    TF0245CA7CKB1120
23B: Bank Operation Code
    CRED
32A: Val Dte/Curr/Interbnk Settl'd Amt
    Date : 20 November 2015
    Currency : USD (US DOLLAR)
    Amount : #11.1111111111,#
33B: Currency/Instructed Amount
    Currency : USD (US DOLLAR)
    Amount : #11.1111111111,#
50K: Ordering Customer-Name & Address
    /26001111111
    1/PROMOTION STAFF LTD.
    3/UA/Kiev 04070
53A: Sender's Correspondent - FI BIC
    /04400503
    AVALUAKXXX
    'RAIFFEISEN BANK AVAL' PUBLIC JOINT STOCK COMPANY
56A: Intermediary Institution - FI BIC
    BOFAUS3NXXX
    BANK OF AMERICA, N.A.
57A: Account With Institution - FI BIC
    TDOMCATTOR
    TORONTO CA
59: Beneficiary Customer-Name & Addr
    /7306499
    KSV Consulting Inc
    77 City Center Drive, Suite 503 E.T
    Mississauga, Ontario, L5B1M5
    CANADA
70: Remittance Information
    /INV/Payment for services of person
    nel provision according to the
    Contract 2011-01/F from the
    01st of February 2011
71A: Details of Charges
    OUR
----- Message Trailer -----
```

Рис. 3.8. Страница SWIFT-сообщение

Создание бенефициара

Для создания нового бенефициара необходимо на странице **Бенефициары** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой бенефициара (см. [рис. 3.10](#)).

Заполнение полей бенефициара выполняется аналогично заполнению полей в разделах **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** платежного поручения в иностранной валюте.

Для сохранения бенефициара необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

В АРМ **Web-Банкинг** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника бенефициаров из платежного поручения в иностранной валюте.

Бенефициары

Введите наименование, страну, счет или IBAN Получить

« < Страница 1 из 1 > » Количество на странице: **100** | 500 | 1000

<input type="checkbox"/> Наименование ^	<input type="checkbox"/> Счет или IBAN	<input type="checkbox"/> Страна
<input type="checkbox"/> ОАО "РУСПРОМ"	46009498252528485	RUSSIAN FEDERATION
<input type="checkbox"/> Enterprice Aqua	AT849156184895	AUSTRIA
<input type="checkbox"/> Last Co	91568498498423223	AZERBAIJAN
<input type="checkbox"/> Prime Ltd	NO346763478833	NORWAY

Записи с 1 по 4 из 4

Рис. 3.9. Список бенефициаров

Бенефициар

Наименование

Счет

IBAN

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

Счет

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник Участвует

Наименование

Страна

Город

Адрес

а) Начало экранной формы бенефициара

б) продолжение экранной формы бенефициара

Рис. 3.10. Экранная форма бенефициара

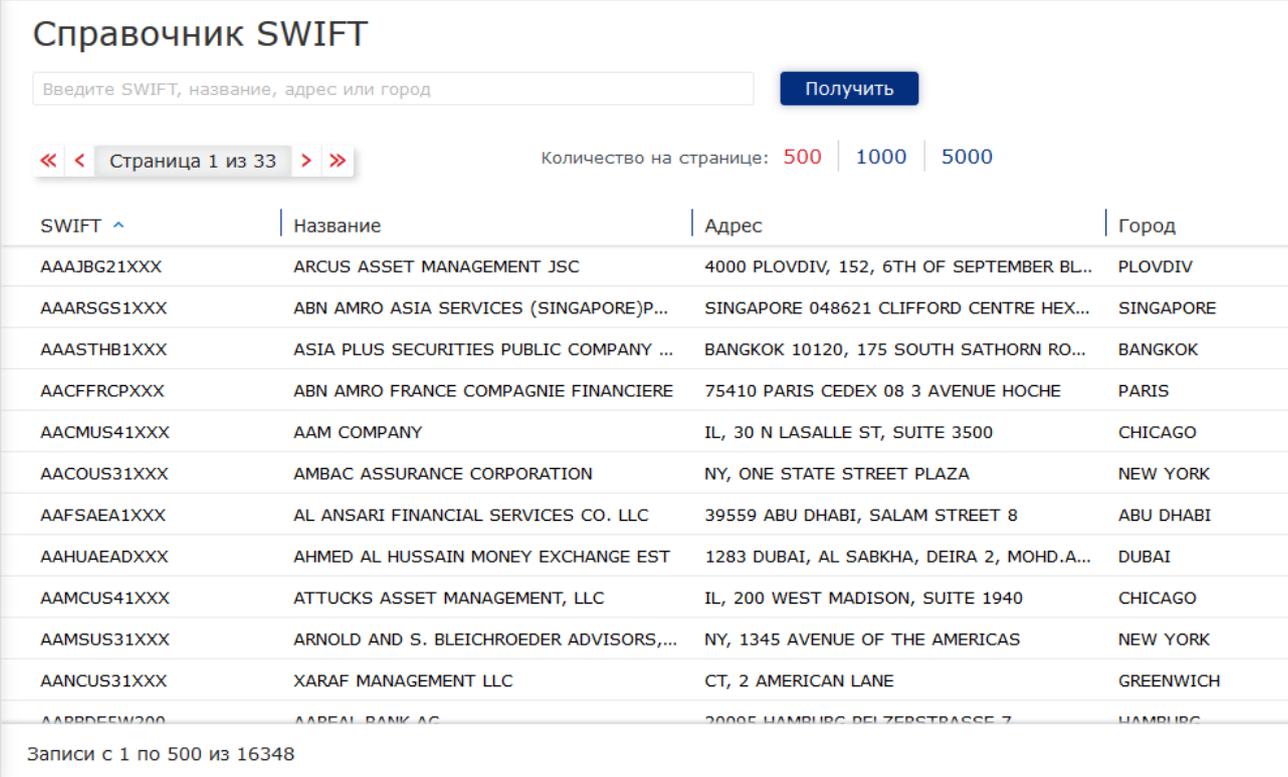
Формирование платежа

При просмотре бенефициара пользователь имеет возможность сформировать платежное поручение в иностранной валюте в пользу данного бенефициара. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Платеж**. В результате будет выполнен переход на страницу создания платежного поручения в иностранной валюте с выбранным бенефициаром.

Справочник SWIFT

Справочник SWIFT содержит в себе информацию о банках в международной системе SWIFT. Для перехода к списку записей справочника SWIFT необходимо выбрать пункт меню **Справочник SWIFT** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 3.11](#).



Справочник SWIFT

Введите SWIFT, название, адрес или город Получить

« < Страница 1 из 33 > » Количество на странице: 500 | 1000 | 5000

SWIFT ^	Название	Адрес	Город
AAAJBG21XXX	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	4000 PLOVDIV, 152, 6TH OF SEPTEMBER BL...	PLOVDIV
AAARSGS1XXX	ABN AMRO ASIA SERVICES (SINGAPORE)P...	SINGAPORE 048621 CLIFFORD CENTRE HEX...	SINGAPORE
AAASTHB1XXX	ASIA PLUS SECURITIES PUBLIC COMPANY ...	BANGKOK 10120, 175 SOUTH SATHORN RO...	BANGKOK
AACFFRCPXXX	ABN AMRO FRANCE COMPAGNIE FINANCIERE	75410 PARIS CEDEX 08 3 AVENUE HOCHÉ	PARIS
AACMUS41XXX	AAM COMPANY	IL, 30 N LASALLE ST, SUITE 3500	CHICAGO
AACOUS31XXX	AMBAC ASSURANCE CORPORATION	NY, ONE STATE STREET PLAZA	NEW YORK
AAFSAEA1XXX	AL ANSARI FINANCIAL SERVICES CO. LLC	39559 ABU DHABI, SALAM STREET 8	ABU DHABI
AAHUAADXXX	AHMED AL HUSSAIN MONEY EXCHANGE EST	1283 DUBAI, AL SABKHA, DEIRA 2, MOHD.A...	DUBAI
AAMCUS41XXX	ATTUCKS ASSET MANAGEMENT, LLC	IL, 200 WEST MADISON, SUITE 1940	CHICAGO
AAMSUS31XXX	ARNOLD AND S. BLEICHROEDER ADVISORS,...	NY, 1345 AVENUE OF THE AMERICAS	NEW YORK
AANCUS31XXX	XARAF MANAGEMENT LLC	CT, 2 AMERICAN LANE	GREENWICH
AAAPDEEW200	AAPEAL BANK AG	20005 HAMBURG DEL ZERSTRASSE 7	HAMBURG

Записи с 1 по 500 из 16348

Рис. 3.11. Страница Справочник SWIFT

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

- **SWIFT** — SWIFT-код банка;
- **Название** — наименование банка в справочнике;
- **Адрес** — адрес месторасположения банка;
- **Город** — город месторасположения банка.

Над списком записей справочника SWIFT доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов и справочников](#)).
- **Постраничный просмотр записей** (подробнее см. в подразделе [Постраничный просмотр справочников](#)).

Раздел 4

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя.*
- *Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя*

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@dbosoft.com.ua
