# Web-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя

ООО «ДБО Софт»

(версия 5.6.38)

# Оглавление

Предисловие . . . 5

**1 Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК 6**
Схемы работы с АРМ Web-Банкинг для ЦФК . . . 7
Управление счетами нескольких организаций одним исполнителем или единой «бухгалтерской командой» . . . 7
Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой . . . 8

**2 Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК 9**
Требования к системе . . . 9
Страница авторизации АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** . . . 9
Многофакторная аутентификация . . . 12

**3 Регистрация в системе iBank 2 UA 14**
Регистрация нового клиента . . . 14
Новый сотрудник . . . 18
Новый ключ ЭЦП . . . 20
Управление ключами ЭЦП . . . 20
Управление ключами ЭЦП на USB-токене . . . 20
Управление ключами ЭЦП в файле . . . 22

**4 Интерфейс АРМ Web-Банкинг 24**
Общее описание . . . 24
Меню документов . . . 25
Информационная панель . . . 25
Графический календарь . . . 26
Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ . . . 27
Особенности использования ключей ЭЦП виртуальных сотрудников . . . 27

**5 Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК 29**
Консолидированные остатки . . . 30
Текущие остатки . . . 31
Курсы валют . . . 33

**6 Операции над документами, отчетами, справочниками 35**
Виды и статусы документов в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** . . . 35
Страница Редактор документа, отчета, справочника . . . 38
Управление документами, отчетами и справочниками . . . 40
Создание документов и справочников . . . 40
Копирование документов и справочников . . . 41
Редактирование документов и справочников . . . 42

Удаление документов и справочников . . . 43
Подпись документов . . . 43
Подтверждение документов одноразовыми паролями . . . 45
Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл . . . 46
Импорт документов и справочников . . . 48
Экспорт отчетов и справочников . . . 49
Фильтрация документов, отчетов и справочников . . . 50
Постраничный просмотр справочников . . . 51
Работа с вложениями . . . 52

**7 Гривневые документы** **53**
Гривневое платежное поручение . . . 53
Заполнение полей документа . . . 54
Платеж в бюджет . . . 58
Расширенный фильтр . . . 59
Печать реестра документов . . . 60
Акцептирование документов . . . 60
Архивные документы . . . 61
Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях . . . 61
Гривневые платежные требования-поручения . . . 62
Входящее платежное требование-поручение . . . 62
Исходящее платежное требование-поручение . . . 64
Справочник получателей . . . 66
Создание получателя . . . 67
Формирование платежа . . . 68
Справочник доверенных получателей . . . 69
Создание доверенного получателя . . . 71
Изменение статуса доверенного получателя . . . 73
Справочник МФО . . . 73

**8 Зарплата** **75**
Зарплатная ведомость . . . 75
Заполнение полей документа . . . 76
Работа со связанными платежами . . . 78
Статусы отдельных записей в табличной части документа . . . 81
Справочник сотрудников . . . 82
Поручение на продление срока действия карт . . . 83
Заполнение полей документа . . . 84
Статусы отдельных записей в табличной части документа . . . 85
Поручение на увольнение сотрудников . . . 86
Заполнение полей документа . . . 86
Статусы отдельных записей в табличной части документа . . . 88
Поручение на закрепление карт . . . 88
Заполнение полей документа . . . 89
Статусы отдельных записей в табличной части документа . . . 90

**9 Валютные документы** **91**
Платежное поручение в иностранной валюте . . . 91
Заполнение полей документа . . . 92
Внутрибанковское валютное платежное поручение . . . 96
Заполнение полей документа . . . 97

Заявление о продаже иностранной валюты . . . 100
Заполнение полей документа . . . 101
Заявление о купле иностранной валюты . . . 103
Заполнение полей документа . . . 104
Заявление о конвертации валюты . . . 107
Заполнение полей документа . . . 108
SWIFT-сообщения . . . 111
Просмотр SWIFT-сообщения . . . 112
Справочник бенефициаров . . . 112
Создание бенефициара . . . 114
Формирование платежа . . . 114
Справочник SWIFT . . . 115

**10 Счета** **117**
Ваши счета . . . 117
Открытие счета . . . 118
Заполнение полей документа . . . 119
Лимиты . . . 120
Изменение лимита . . . 121
Заполнение полей документа . . . 122

**11 Депозиты** **124**
Ваши депозиты . . . 124
Просмотр подробной информации о депозите . . . 125
Просмотр истории изменения процентной ставки . . . 125
Пополнение депозита . . . 127
Выписки по депозитному договору . . . 128
Запрос на размещение транша . . . 130
Заполнение полей документа . . . 130
Изъятие депозита . . . 133
Заполнение полей документа . . . 134
Управление депозитом . . . 135
Заполнение полей документа . . . 136

**12 Кредиты** **138**
Ваши кредиты . . . 138
Просмотр подробной информации о кредите . . . 139
История изменения процентной ставки . . . 140
График погашения . . . 141
Погашение кредита . . . 142
Выписки по кредитному договору . . . 143
Открытие транша . . . 145
Заполнение полей документа . . . 145

**13 Отчеты** **148**
Выписки . . . 148
Информация об операциях в выписке . . . 148
Печать отчета . . . 151
Расширенный фильтр операций . . . 151
Просмотр подробной информации об операции . . . 152
Обороты . . . 153

**14 Письма** **155**
Входящие письма . . . 155
Исходящие письма . . . 156
Заполнение полей письма . . . 157

**15 Информация о клиенте** **158**
Мои данные и настройки . . . 158
Ключи . . . 158
Сотрудники . . . 159
Google Authenticator . . . 160
Настройки работы . . . 162
Обмен данными . . . 162
Данные юридических лиц . . . 164
Реквизиты . . . 164
Ключи . . . 164

**16 Дистанционная замена ключа** **167**

**17 Источники дополнительной информации** **170**

## Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию АРМ Web-Банкинг для Центров Финансового Контроля (далее – АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**), который является одним из модулей системы электронного банкинга iBank 2 UA.

В разделе **Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК** перечислены основные возможности АРМ, а также описаны возможные схемы работы с АРМ.

В разделе **Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК** перечислены требования к системе, а также описана работа пользователя на странице авторизации.

Раздел **Регистрация в системе iBank 2 UA** посвящен описанию предварительной регистрации нового клиента или ключей ЭЦП. Кроме того, в данном разделе описаны доступные операции по управлению ключами ЭЦП.

В разделе **Интерфейс АРМ Web-Банкинг** описаны основные блоки, из которых состоит АРМ.

В разделе **Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК** описана работа с отчетами «Консолидированные остатки», «Текущие остатки», «Курсы валют» и «Последние сеансы работы», которые доступны пользователю сразу после входа в АРМ.

В разделе **Операции над документами, отчетами, справочниками** описаны способы выполнения основных операций над документами, отчетами и справочниками, а также перечислены виды и статусы документов.

В разделе **Гривневые документы** описаны основные принципы работы с платежными поручениями, входящими и исходящими платежными требованиями-поручениями, а также справочниками получателей и МФО.

В разделе **Зарплата** описана работа с зарплатными ведомостями, документами и справочником зарплатного проекта.

В разделе **Валютные документы** описана работа с валютными поручениями, заявлениями о продаже, покупке и конвертации валюты, а также со справочниками бенефициаров и SWIFT.

В разделе **Счета** описана работа с документами и отчетами сервиса «Счета».

В разделе **Депозиты** описана работа с документами и отчетами сервиса «Депозиты».

В разделе **Кредиты** описана работа с документами и отчетами сервиса «Кредиты».

В разделе **Отчеты** описана работа с выписками и оборотами по счетам подчиненного клиента.

В разделе **Письма** описана работа с входящими и исходящими письмами подчиненного клиента.

В разделе **Информация о клиенте** описаны возможности АРМ просмотра информации о ЦФК и его подчиненных клиентов, в том числе ключей ЭЦП, настройками работы и т.д.

В разделе **Дистанционная замена ключа** описана работа сервиса удаленной замены действующего ключа ЭЦП без посещения банка.

# Раздел 1

# Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК

АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** системы iBank 2 UA предназначен для реализации схем обслуживания крупных организаций с территориально удаленными подразделениями, филиалами и дочерними структурами.

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** реализованы следующие возможности:

- Одновременная работа с документами нескольких организаций.
- Возможность выборочной подписи (визирования) документов нескольких организаций.
- Получение консолидированной отчетности по счетам нескольких организаций.
- Отсутствие необходимости «переключения» между организациями и в смене носителей с ключами ЭЦП.

Для входа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** используется ключ ЭЦП сотрудника ЦФК, при этом дальнейшая работа с документами подчиненных клиентов выполняется от имени виртуальных[1] сотрудников соответствующего подчиненного клиента.

На рис. 1.1 представлена схема управления счетами подчиненных организаций управляющим клиентом.

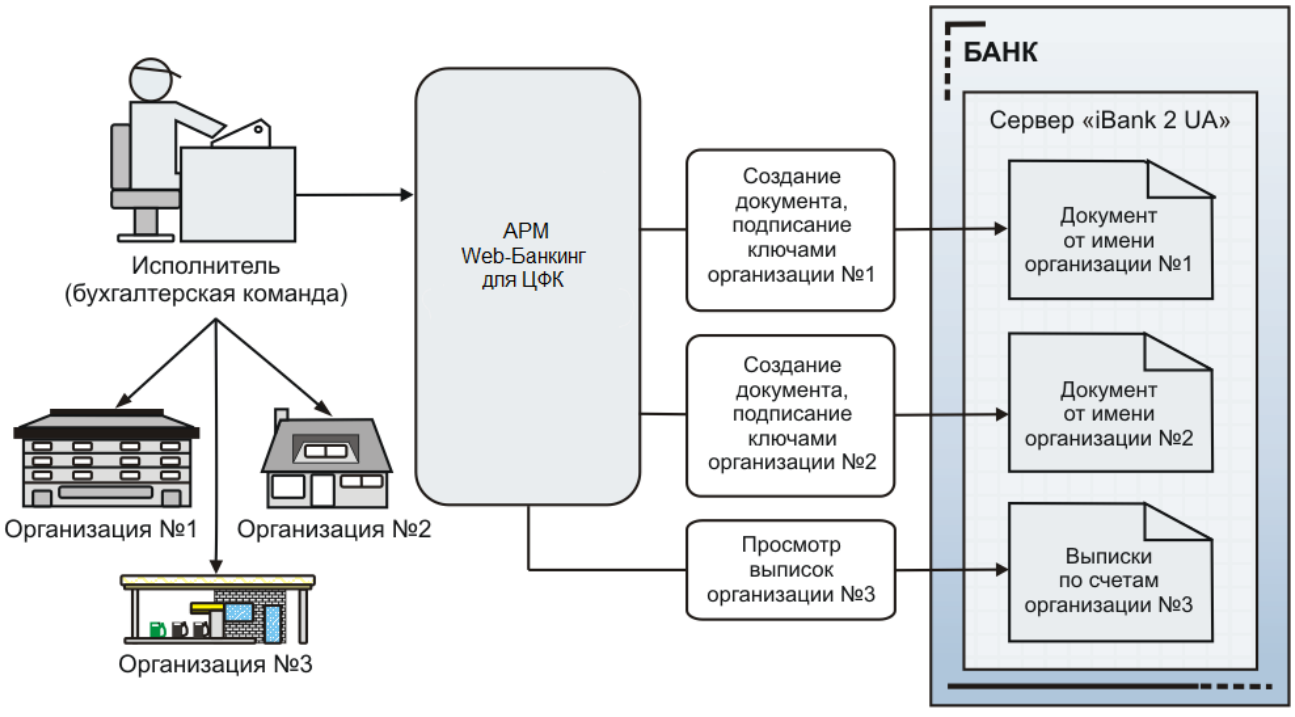



Рис. 1.1. Схема управления счетами нескольких организаций

[1] Данные сотрудники не являются реальными сотрудниками подчиненных клиентов, а регистрируются только для возможности работы ЦФК от имени подчиненного клиента.

# Схемы работы с АРМ Web-Банкинг для ЦФК

## Управление счетами нескольких организаций одним исполнителем или единой «бухгалтерской командой»

С АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** может работать как один человек, так и группа сотрудников («бухгалтерская команда»). Поддерживается одновременная работа в системе нескольких пользователей.

Исполнитель от имени подчиненных организаций создает и подписывает платежные документы самостоятельно, используя секретные ключи ЭЦП подчиненных организаций, а также ведет мониторинг состояния их счетов (просмотр выписок, оборотов и остатков по счетам). Та же схема может применяться для группы организаций, которые обслуживаются единой «бухгалтерской командой» – одним или несколькими пользователями, которые централизованно управляют счетами нескольких подчиненных организаций с помощью системы iBank 2 UA.

«Бухгалтерская команда» головной организации с помощью АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** работает в едином пространстве счетов, документов, отчетов дочерних организаций и филиалов, ведет их финансовый мониторинг, осуществляет управление счетами и визирует документы соответствующими ключами. Филиалы и дочерние организации управляют своими счетами с помощью системы электронного банкинга iBank 2 UA, используя модули для корпоративных клиентов – создают и подписывают платежные документы, получают из банка выписки.

На практике АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** используется для поддержки двух основных схем работы:

- Головная организация ведет только мониторинг счетов и документов дочерних организаций.
- Головная организация обладает правом визирующей подписи для принятия к исполнению банком документов дочерних организаций.

В наглядном виде последняя схема представлена на рис. 1.2.

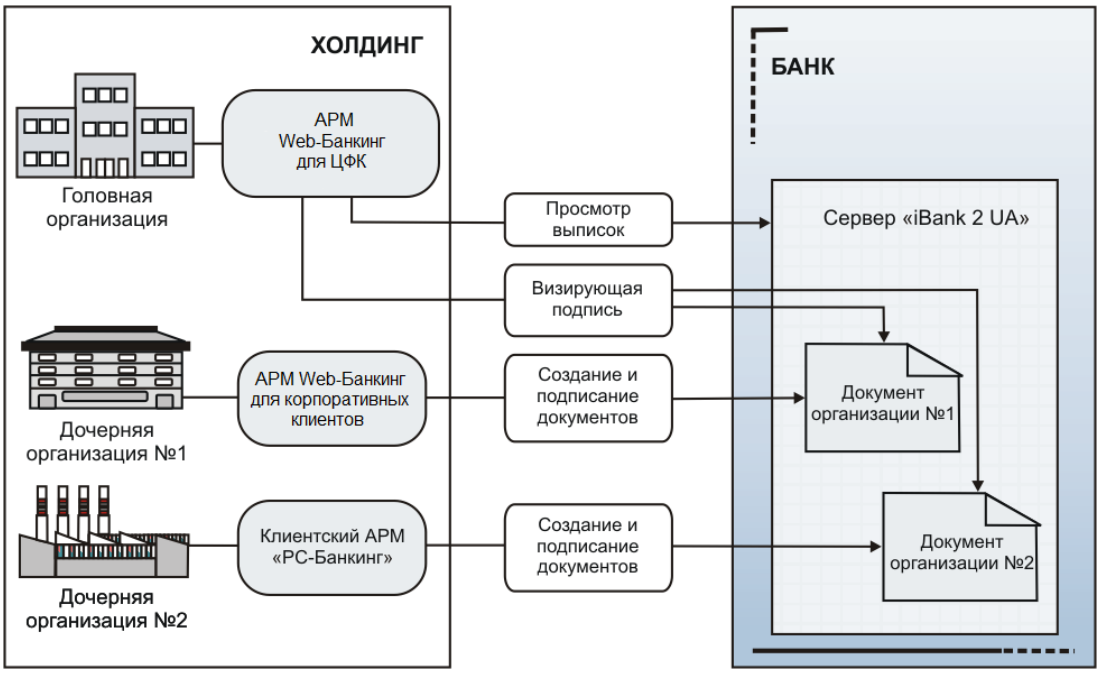



Рис. 1.2. Визирование документов и мониторинг счетов дочерних организаций

### Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой

Данная схема предполагает визирование документов дочерних организаций несколькими офисами головной организации (например, региональным и генеральным офисом). Схема применима в случае существования иерархии территориально распределенных офисов организации.

Региональный офис управляет счетами дочерних организаций и осуществляет мониторинг и визирование документов с помощью АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**.

Генеральный офис может выступать в роли владельца генеральной визирующей подписи, которой заверяются документы, прошедшие визирование в региональных офисах. Также генеральный офис может визировать документы, не требующие подписи регионального офиса, и вести мониторинг финансовой деятельности любой дочерней организации. На рис. 1.3 графически изображена описанная схема работы.

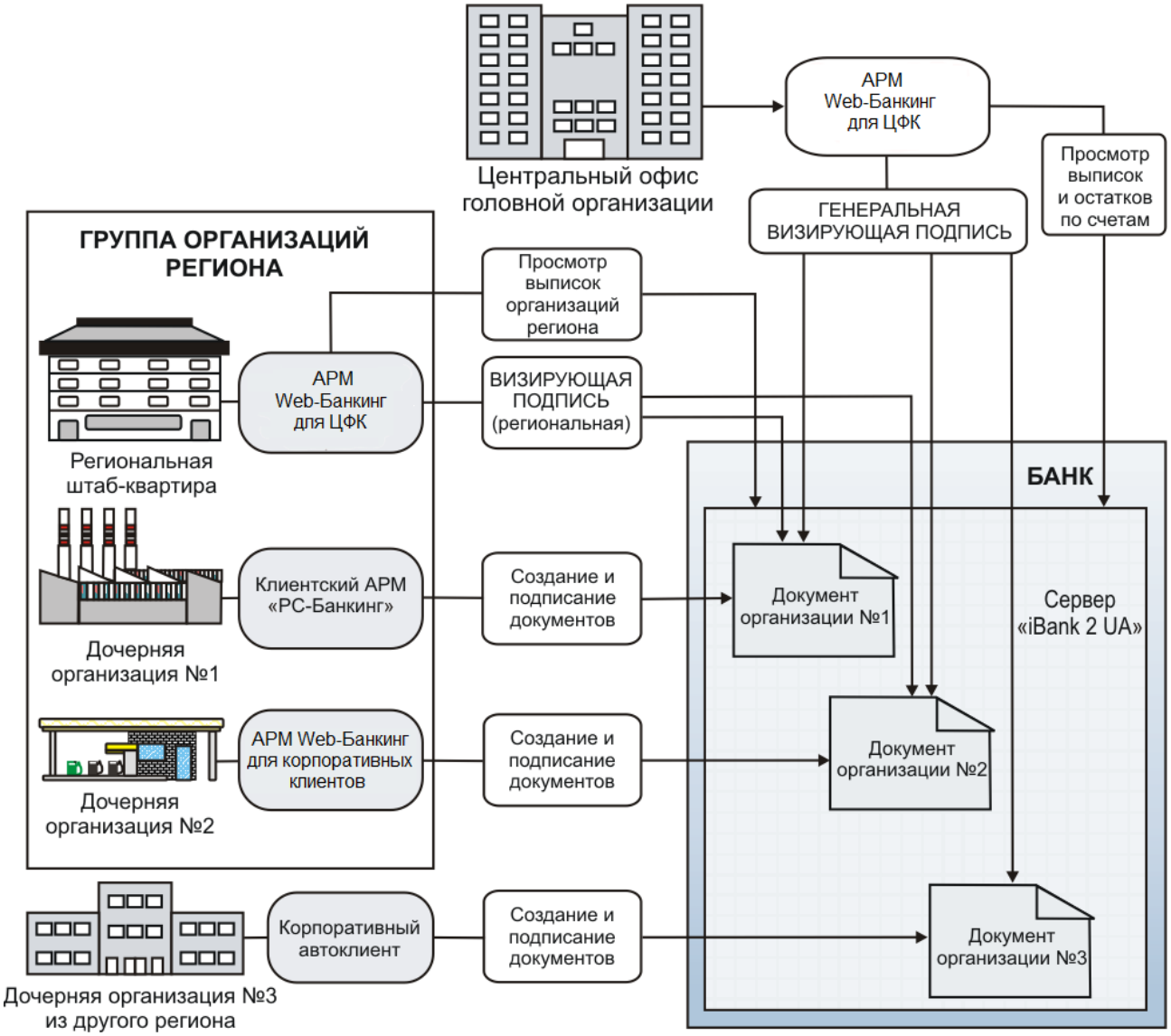



Рис. 1.3. Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой

# Раздел 2

# Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК

## Требования к системе

Для работы в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** клиенту необходимы:

1. Установленный Web-браузер на компьютере клиента. В качестве Web-браузера может быть использована одна из следующих программ:
   - Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше;
   - Mozilla Firefox 52.0 и выше;
   - Opera 38.0 и выше;
   - Safari 6.0 и выше;
   - Google Chrome 45.0 и выше.

   Работа в АРМ поддерживается под операционными системами семейства Windows, *nix или Mac.
2. Установленный *плагин ЭЦП*, который используется для входа и подписи документов ключом ЭЦП, а также для регистрации и администрирования ключей ЭЦП. Установка или обновление плагина ЭЦП выполняется на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**. После завершения установки или обновления плагина ЭЦП возможно понадобится перезагрузить Web-браузер.
3. Доступ к сети Интернет. Рекомендуемая скорость соединения – от 1 Мбит/сек.

Кроме вышеперечисленных требований рекомендуется наличие в компьютере клиента USB-порта для использования USB-токенов[1] для хранения ключей ЭЦП. В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** поддерживается работа со следующими USB-токенами: ibank2key, iToken (разработчик ООО «ДБО Софт»), SecureToken318 (разработчик ООО «Автор»).

***Внимание!***
При использовании USB-токенов для хранения секретных ключей ЭЦП необходимо удостовериться в наличии установленных драйверов.

Рекомендуется также наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента.

## Страница авторизации АРМ Web-Банкинг для ЦФК

Для начала работы в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** необходимо после подключения к сети Интернет запустить Web-браузер и с сайта банка перейти на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**.

Внешний вид страницы авторизации (при установленном плагине ЭЦП) представлен на рис. 2.1.

Страница авторизации содержит следующие элементы:

[1] Устройство, подключаемое к USB-порту компьютера, которое служит для безопасного хранения ключей ЭЦП клиента. В отличии от других съемных носителей, с USB-токена невозможно скопировать ключи ЭЦП, что существенно снижает возможность несанкционированного доступа к ключу ЭЦП клиента.

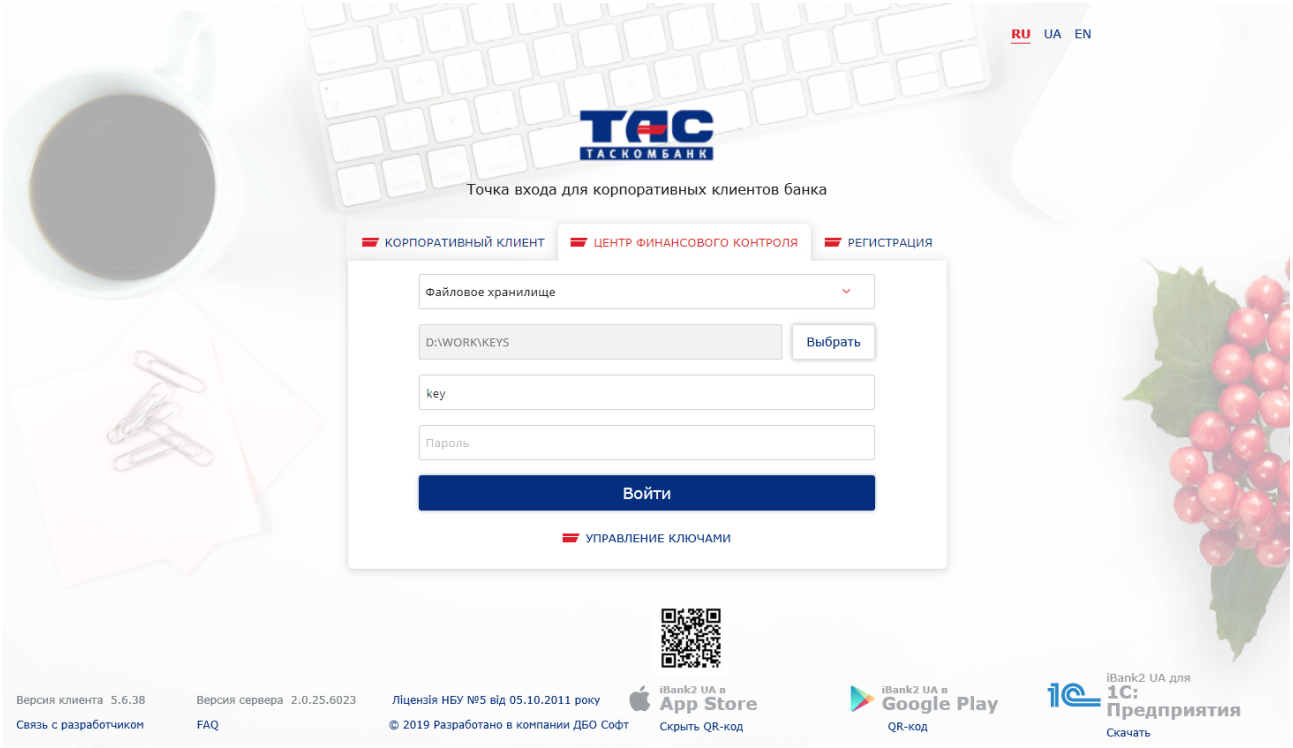



Рис. 2.1. Страница авторизации АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** при установленном плагине ЭЦП

- Выбор языка АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** (RU, UA, EN) в правом верхнем углу страницы.
- Приветственное сообщение. Текст сообщения настраивается на стороне банка.
- При установленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента и регистрации предприятия, сотрудника или ключа[2] (КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ, ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ либо РЕГИСТРАЦИЯ), поля для авторизации, кнопка **Войти**, а также ссылка **Управление ключами**.
- При неустановленном плагине ЭЦП: кнопка **Установить плагин**.
- При необновленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента, поля для авторизации, а также кнопки **Войти**, **Обновить плагин** и ссылка **Управление ключами**.

  При нажатии на кнопку **Установить плагин** или **Обновить плагин** выполняется загрузка дистрибутива плагина ЭЦП актуальной версии, который затем необходимо установить.

  ***Внимание!***
  Под Web-браузером Microsoft Internet Explorer загрузка и установка плагина ЭЦП выполняется автоматически при переходе на страницу авторизации.

  Из-за особенностей работы Web-браузеров Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, перед установкой плагина ЭЦП необходимо установить *расширение для плагина ЭЦП*. Если расширение не установлено, то вместо кнопок **Войти** и **Регистрация** отображается кнопка **Установить расширение**. При нажатии на кнопку под браузером Google Chrome или Opera

[2] Названия вкладок настраиваются на стороне банка и могут отличаться от стандартных.

выполняется переход на web-страницу интернет-магазина соответствующего браузера, с которой пользователь может установить расширение, нажав на кнопку **Установить**. Установка расширения для плагина ЭЦП под браузером Mozilla Firefox выполняется на странице авторизации после нажатия на кнопку **Установить расширение**.

- Дополнительный текст, который может быть настроен на стороне банка (на рис. 2.1 текст отсутствует).
- Дополнительная ссылка в левом нижнем углу страницы, которая может быть настроена на стороне банка.
- Ссылка **Разработано в компании ДБО Софт** в левом нижнем углу страницы для перехода на web-сайт компании-разработчика ООО «ДБО Софт».
- Ссылка **Связь с разработчиком** в левом нижнем углу страницы для создания электронного письма на адрес компании-разработчика ООО «ДБО Софт».
- Ссылка **FAQ** в левом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о работе в системе.
- Версия АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** и системы iBank 2 UA в левом нижнем углу страницы.

***Внимание!***
Версия системы iBank 2 UA не отображается, если ранее не выполнялся вход в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**.

- Кнопки **iBank 2 UA в App Store** и **iBank 2 UA в Google play** в нижней части страницы для скачивания мобильного приложения iBank 2 UA с App Store или Google play соответственно (подробное описание работы в мобильном приложении iBank 2 UA представлено в документации ***Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя***). Под кнопками отображается ссылка **QR-код** для отображения QR-кода соответствующего приложения. Для скрытия QR-кода необходимо нажать ссылку **Скрыть QR-код** под соответствующей кнопкой.

***Внимание!***
Мобильное приложение iBank 2 UA поддерживает работу только с корпоративными или частными клиентами. Работа ЦФК в приложении недоступна.

- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Предприятия** в правом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о плагине **iBank 2 UA** для программы **1С:Предприятия** (подробное описание работы модуля представлено в документации ***Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С:Предприятия. Руководство пользователя***). Под кнопкой отображается ссылка **Скачать** для скачивания плагина **iBank 2 UA**.

***Внимание!***
Работа плагина **iBank 2 UA** для программы **1С:Предприятия** поддерживается только для корпоративных клиентов.

Для входа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** необходимо на странице авторизации выбрать тип клиента **ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ** и в зависимости от типа хранилища ключа ЭЦП выполнить следующие действия:

- Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен к ПК):

  1. Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
  2. Если к ПК подключено более одного USB-токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

     ***Внимание!***
     USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

  3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **OK**.

     ***Внимание!***
     При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

     ***Внимание!***
     Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

  4. Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП). При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи ЭЦП из списка.
  5. Нажать кнопку **Войти**.

- Если ключ ЭЦП в файле:

  1. Выбрать тип хранилища «Файловое хранилище».
  2. Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
  3. Выбрать нужный ключ ЭЦП в списке (если в хранилище более одного ключа ЭЦП). При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи ЭЦП из списка.
  4. Ввести пароль на ключ ЭЦП.

     ***Внимание!***
     При вводе неверного пароля на ключ ЭЦП несколько раз подряд сотрудник может быть заблокирован.

     ***Внимание!***
     Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

  5. Нажать кнопку **Войти**.

### Многофакторная аутентификация

При входе в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** поддерживается использование дополнительного подтверждения аутентификации клиента с помощью одноразовых паролей.

***Внимание!***
Аутентификация одноразовыми паролями настраивается сотрудником банка согласно действующей политики безопасности обслуживающего банка или по запросу ЦФК.

При настроенном дополнительном подтверждении после выполнения всех описанных выше шагов, будет выполнен переход на страницу ввода одноразового пароля.

Для аутентификации по одноразовому паролю необходимо выполнить следующие действия:

1. Если настроено более одного способа получения одноразовых паролей, то выбрать один из них (OTP-токен[3], SMS[4] или Google Authenticator[5]) 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 аутентификации, после чего будет осуществлен вход в АРМ.

   Для возврата к выбору способа получения одноразового пароля необходимо нажать на кнопку **Выбрать другой способ**.

Если при выполнении аутентификации 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 ЦФК 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**.

Для отмены аутентификации по одноразовому паролю и возврата на страницу авторизации необходимо нажать кнопку **Отмена**.

[3] Специальное аппаратное устройство, которое используется для генерации одноразовых паролей.

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

[5] Подробнее об активации данного способа получения одноразовых паролей см. в подразделе **Google Authenticator**.

# Раздел 3

# Регистрация в системе iBank 2 UA

Для работы в системе электронного банкинга iBank 2 UA ЦФК необходимо зарегистрироваться в системе, а также зарегистрировать подчиненных клиентов, если таковые не были зарегистрированы ранее. Процесс регистрации включает в себя предварительную (через Интернет) и окончательную (в отделении банка) регистрацию.

Система iBank 2 UA поддерживает работу со следующими типами ключей ЭЦП:

***Ключи ЭЦП внутреннего формата.*** Такие ключи ЭЦП генерируются во время предварительной регистрации и имеют юридическую силу только в рамках системы iBank 2 UA.

***Ключи ЭЦП с усиленными сертификатами открытого ключа*** (далее - **Ключи ЭЦП с усиленными сертификатами**). Такие ключи ЭЦП выдаются специальными аккредитированными центрами сертификации ключей (далее - *АЦСК*) и имеют ***усиленный сертификат*** – цифровой документ, отвечающий требованиям Закона Украины «Про електронний цифровий підпис», подтверждающий соответствие между открытым ключом и информацией, идентифицирующий владельца ключа.

> ***Внимание!***
> Возможность работы с ключами ЭЦП с усиленными сертификатами настраивается на стороне банка.

Подробнее о регистрации ключей с усиленным сертификатом см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация ключей ЭЦП с усиленными сертификатами открытого ключа. Руководство пользователя***.

Для перехода к предварительной регистрации необходимо на странице авторизации нажать на вкладку **РЕГИСТРАЦИЯ** (см. рис. 2.1). В результате на экране отобразятся точки доступа (новое предприятие, новый сотрудник, новый ключ). Если поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами включена, при нажатии на ссылки отобразятся кнопки **Ключ iBank 2 UA** и **Ключ АЦСК** для выбора типа ключа ЭЦП (внутреннего формата, с усиленным сертификатом) (см. рис. 3.1).

## Регистрация нового клиента

Раздел **Регистрация нового клиента** предназначен для предварительной регистрации подчиненных клиентов. Для предварительной регистрации ЦФК следует зарегистрировать нового сотрудника (подробнее см. в подразделе **Новый сотрудник**), регистрировать нового клиента **не нужно**.

Для перехода на страницу предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить одно из следующих действий:

- ***Если отключена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:*** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новое предприятие**.
- ***Если включена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:*** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новое предприятие** и выбрать вариант **Ключ iBank 2 UA**.

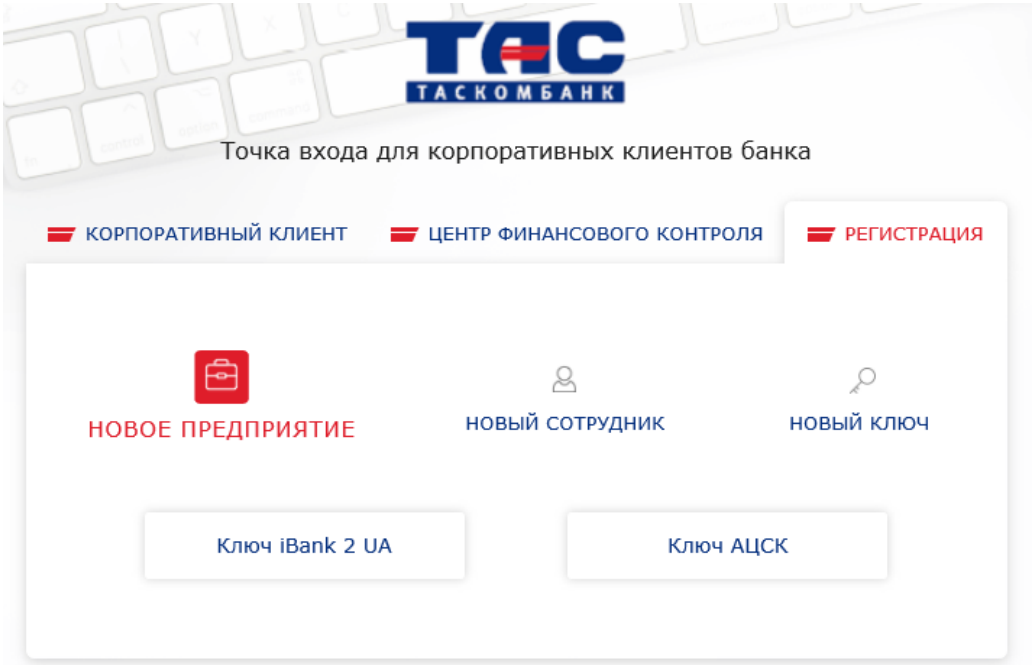



Рис. 3.1. Страница выбора раздела регистрации

В результате на экране откроется страница предварительной регистрации нового клиента (см. рис. 3.2). Для возврата на страницу авторизации следует нажать кнопку **На страницу входа** в левой верхней части страницы или щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить следующие действия:

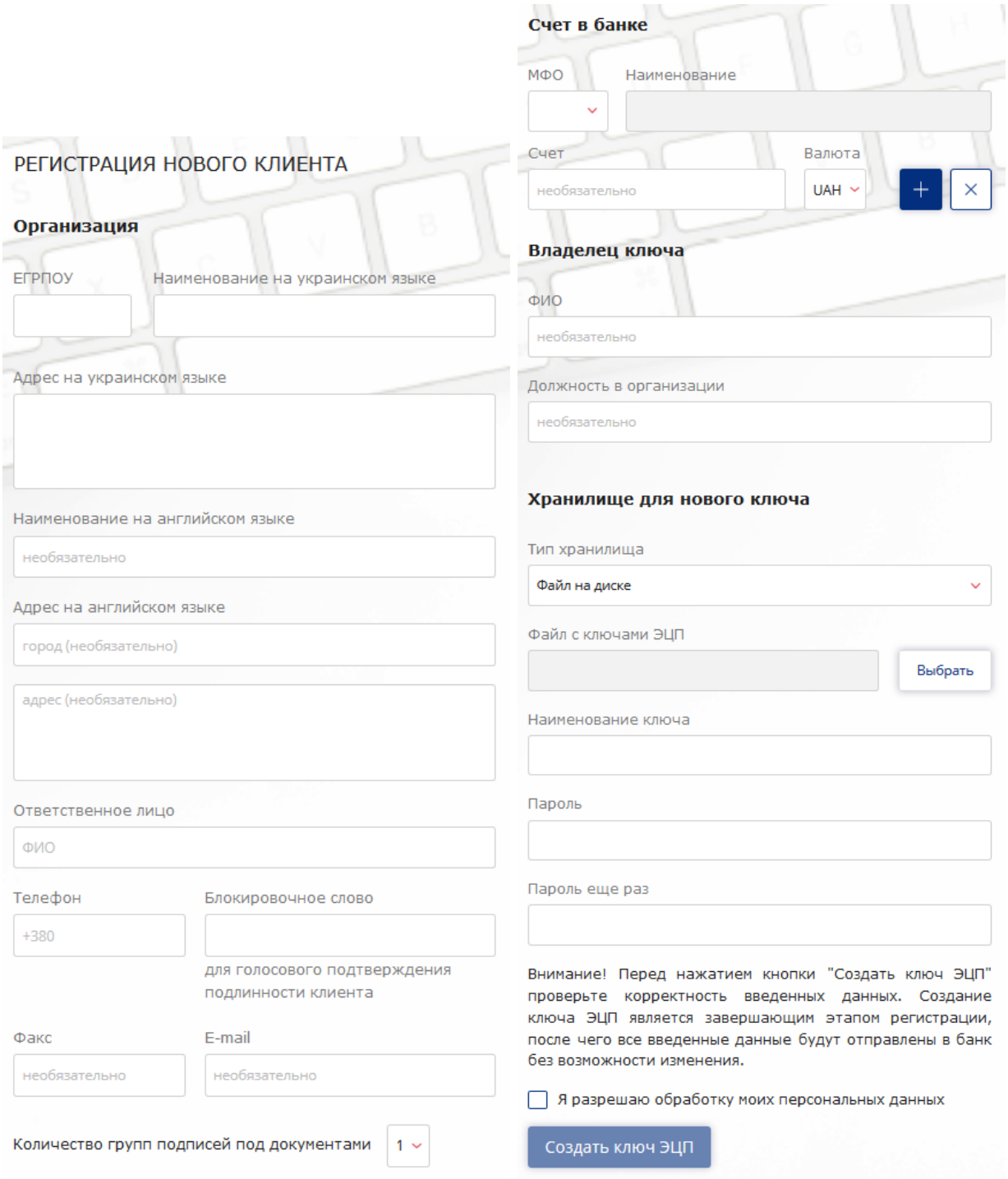
1. В блоке **Организация** заполнить основную информацию об подчиненном клиенте.

2. В блоке **Счет в банке** при необходимости указать существующие счета подчиненного клиента. Счет может быть указан в формате аналитического счета (число от 5 до 14 знаков, которое проверяется на ключевание с кодом МФО банка), либо IBAN (29 символов, которые проверяются на наличие в начале символов «UA», а также корректность контрольной суммы). Обязательность заполнения полей настраивается на стороне банка. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

   - Выбрать код МФО из списка доступных МФО. Наименование банка будет автоматически заполнено из справочника МФО согласно выбранному коду. Для счетов в формате IBAN данный шаг является необязательным.
   - Ввести номер счета, открытый в выбранном МФО. При вводе счета в формате IBAN код МФО банка автоматически заполняются из указанного IBAN и недоступно для изменения.
   - Выбрать валюту счета.

   Нажатие кнопки «+» добавляет на страницу поля для заполнения информации о следующем счете подчиненного клиента. При этом код МФО и наименование банка каждого последующего счета автоматически заполняется соответствующей информацией из предыдущего счета и доступно для изменения.

3. В блоке **Владелец ключа** при необходимости заполнить информацию о владельце ключа. Обязательность заполнения полей настраивается на стороне банка.




а) Начало страницы б) Продолжение страницы

Рис. 3.2. Страница предварительной регистрации нового клиента

4. В блоке **Хранилище для нового ключа** указать информацию о ключе ЭЦП в зависимости от типа хранилища:

   - Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):
     (а) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».

(b) Если к ПК подключено более одного USB токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

***Внимание!***

USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

Если выбранный USB-токен был отформатирован, то для продолжения понадобится выполнить инициализацию устройства. Для этого необходимо нажать на кнопку **Инициализировать** и в появившемся диалоговом окне **Инициализация устройства** ввести необходимые данные (см. рис. 3.3). Перечень необходимых данных для инициализации USB-токена может отличаться для различных типов устройств. Для подтверждения инициализации устройства необходимо в диалоговом окне нажать кнопку **Инициализировать**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без инициализации устройства.

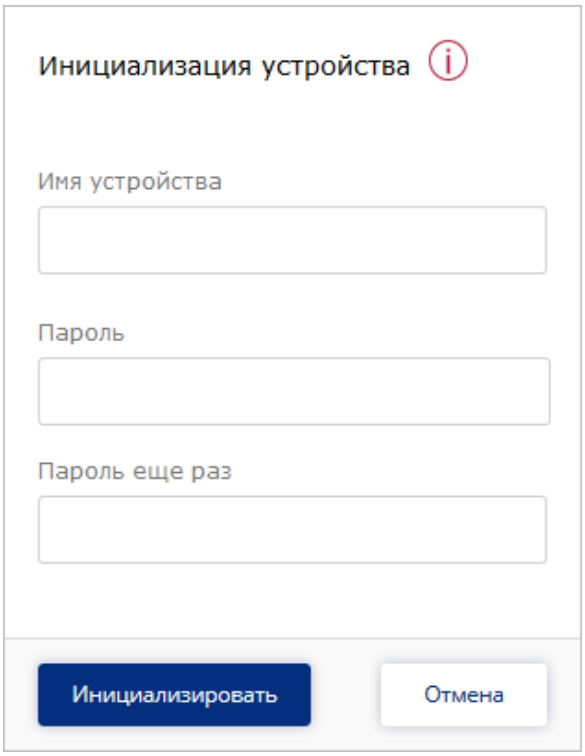



Рис. 3.3. Диалоговое окно **Инициализация устройства**

(c) Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **OK**.

***Внимание!***

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

***Внимание!***

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

(d) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП). При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться соответствующие ключи на USB-токене.

- Если ключ ЭЦП в файле:

(a) Выбрать тип хранилища «Файл на диске».

(b) Выбрать существующее или создать новое хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне указать наименование нового хранилища либо выбрать уже существующее хранилище.

***Внимание!***
Хранилище сохраняется всегда с расширением «dat».

(c) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП. При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться соответствующие ключи из хранилища.

(d) Ввести пароль и повторный пароль к ключу ЭЦП.

***Внимание!***
Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

5. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.

6. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП** для завершения предварительной регистрации и генерации нового ключа ЭЦП.

   Если было выбрано существующее наименование ключа ЭЦП, то на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить перезапись ключа ЭЦП или отказаться от нее.

После успешной предварительной регистрации клиента на экране откроется печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать (с помощью принтера или сохранить в PDF-файл) и прийти с ним, а также другими необходимыми документами, в отделение обслуживающего банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.

## Новый сотрудник

Для перехода на страницу регистрации нового сотрудника необходимо выполнить одно из следующих действий:

- ***Если отключена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:*** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новый сотрудник**.

- ***Если включена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:*** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новый сотрудник** и выбрать вариант **Ключ iBank 2 UA**.

В результате на странице будут отображаться поля для ввода информации о новом ключе ЭЦП (см. рис. 3.4). Для возврата на страницу авторизации следует нажать кнопку **На страницу входа** в левой верхней части страницы или щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для прохождения предварительной регистрации нового сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

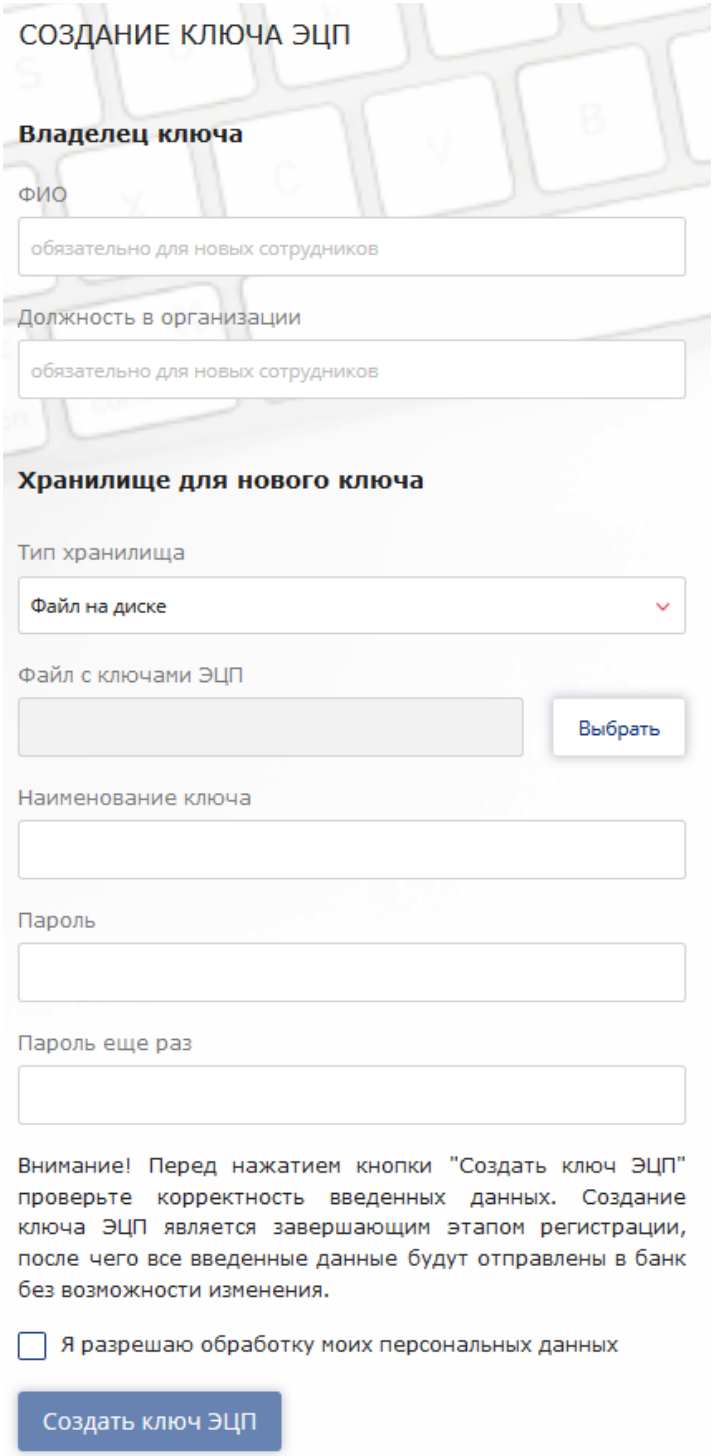



Рис. 3.4. Страница предварительной регистрации нового ключа ЭЦП

1. Заполнить поля в блоках **Владелец ключа** и **Хранилище для нового ключа**. Выполняется аналогично заполнению соответствующих полей при выполнении предварительной регистрации нового клиента (подробнее см. в подразделе **Регистрация нового клиента**).
2. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.

3. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП** для завершения регистрации и генерации нового ключа ЭЦП.

После успешной предварительной регистрации ключа ЭЦП на экране откроется печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать (с помощью принтера или сохранить в PDF-файл) и прийти с ним, а также другими необходимыми документами, в отделение банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.

## Новый ключ ЭЦП

Для перехода на страницу создания нового ключа ЭЦП необходимо выполнить одно из следующих действий:

- ***Если отключена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:*** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новый ключ**.
- ***Если включена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:*** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новый ключ** и выбрать вариант **Ключ iBank 2 UA**.

В результате на странице будут отображаться поля для ввода информации о новом ключе ЭЦП (см. рис. 3.4). Для возврата на страницу авторизации следует нажать кнопку **На страницу входа** в левой верхней части страницы или щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для прохождения предварительной регистрации нового ключа ЭЦП необходимо выполнить действия аналогичные регистрации нового сотрудника (подробнее см. в подразделе **Новый сотрудник**).

## Управление ключами ЭЦП

Для перехода к администрированию ключей ЭЦП необходимо на странице авторизации нажать на ссылку **Управление ключами**. В результате на экране откроется страница **Управление ключами ЭЦП**.

Администрирование поддерживается для ключей ЭЦП на USB-токенах и в файле.

### Управление ключами ЭЦП на USB-токене

Для администрирования ключей ЭЦП на USB-токене необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
2. Если к ПК подключено более одного USB-токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

> ***Внимание!***
> USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку OK.

***Внимание!***

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

***Внимание!***

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

В результате на странице появится таблица со списком ключей ЭЦП, которые хранятся на данном устройстве (см. рис. 3.5). Для каждого ключа в списке отображается его идентификатор в системе iBank 2 UA и наименование.

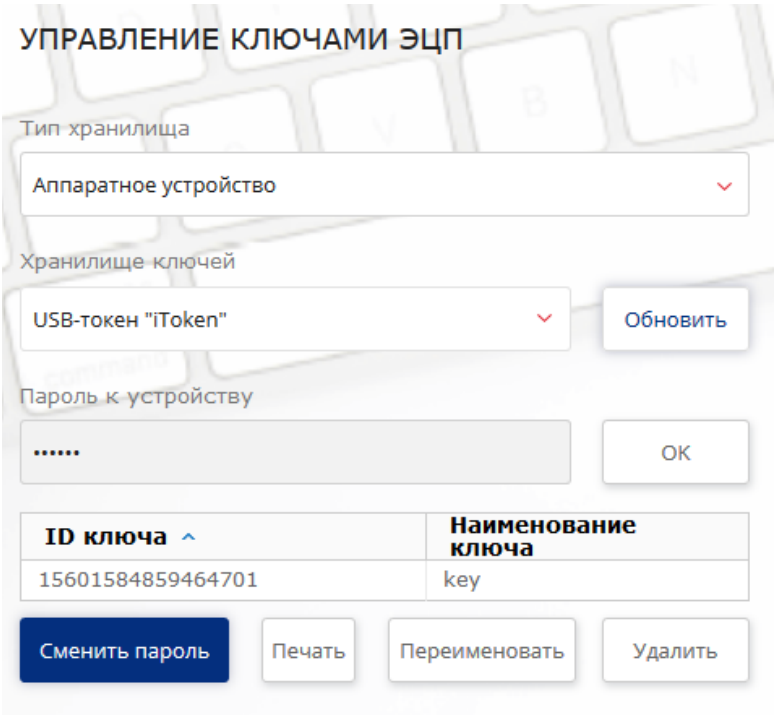



Рис. 3.5. Страница администрирования ключей ЭЦП на USB-токене

Управление ключами ЭЦП на USB-токене включает в себя следующие операции:

- ***Смена пароля к устройству.*** Для изменения пароля к устройству необходимо нажать кнопку **Сменить пароль** и в появившемся диалоговом окне **Изменение пароля** (см. рис. 3.6) ввести новый и повторный пароль. Для сохранения нового пароля необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений. После изменения пароля понадобится повторно ввести его для продолжения администрирования ключей ЭЦП.
- ***Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.*** Для печати сертификата открытого ключа ЭЦП необходимо в списке с ключами выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Печать**. В результате на экране появится печатная форма сертификата, которую по нажатию на кнопку **Печать** можно распечатать с помощью принтера или сохранить в PDF-файл либо же закрыть печатную форму нажатием кнопки **Отмена**.

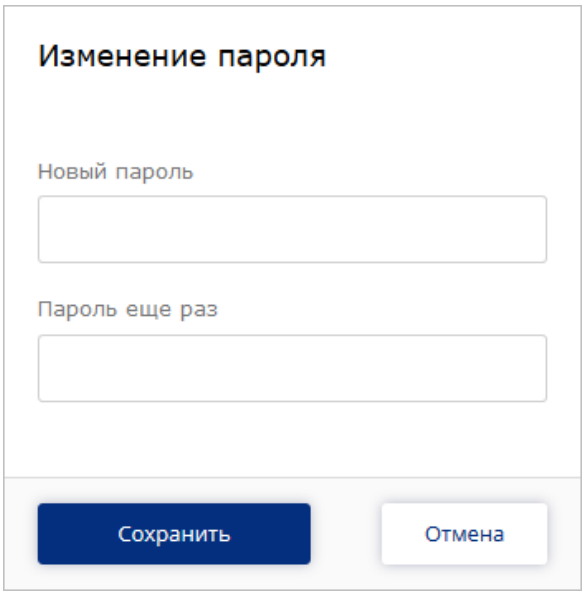



Рис. 3.6. Диалоговое окно **Изменение пароля**

- ***Смена наименования ключа ЭЦП.*** Для изменения наименования ключа ЭЦП необходимо в списке ключей выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Переименовать**. В появившемся диалоговом окне **Переименование ключа** (см. рис. 3.7) ввести новое наименование. Для сохранения нового наименования необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений.

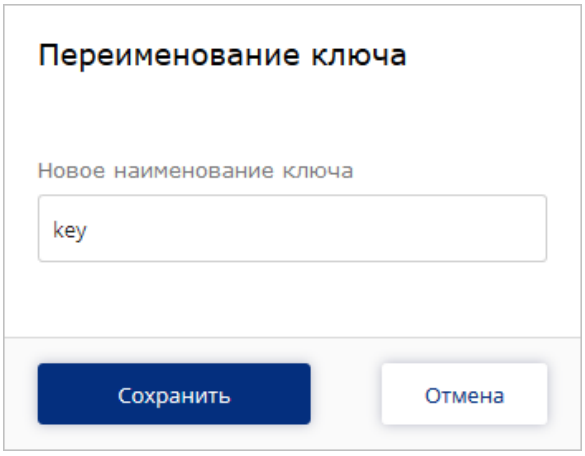



Рис. 3.7. Диалоговое окно **Переименование ключа**

- ***Удалить ключ ЭЦП.*** Для удаления ключа ЭЦП необходимо в списке с ключами выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Удалить**. Перед удалением ключа на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить удаление указанного ключа ЭЦП или отказаться от удаления.

### Управление ключами ЭЦП в файле

Для администрирования ключей ЭЦП в файле необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип хранилища «Файл на диске».

2. Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.

3. Выбрать нужный ключ ЭЦП в списке. При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи ЭЦП из списка.

4. Ввести пароль на ключ ЭЦП и нажать кнопку **OK**.

***Внимание!***
При вводе неверного пароля на ключ ЭЦП несколько раз подряд сотрудник может быть заблокирован.

***Внимание!***
Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

Внешний вид страницы администрирования ключей ЭЦП в файле представлено на рис. 3.8.

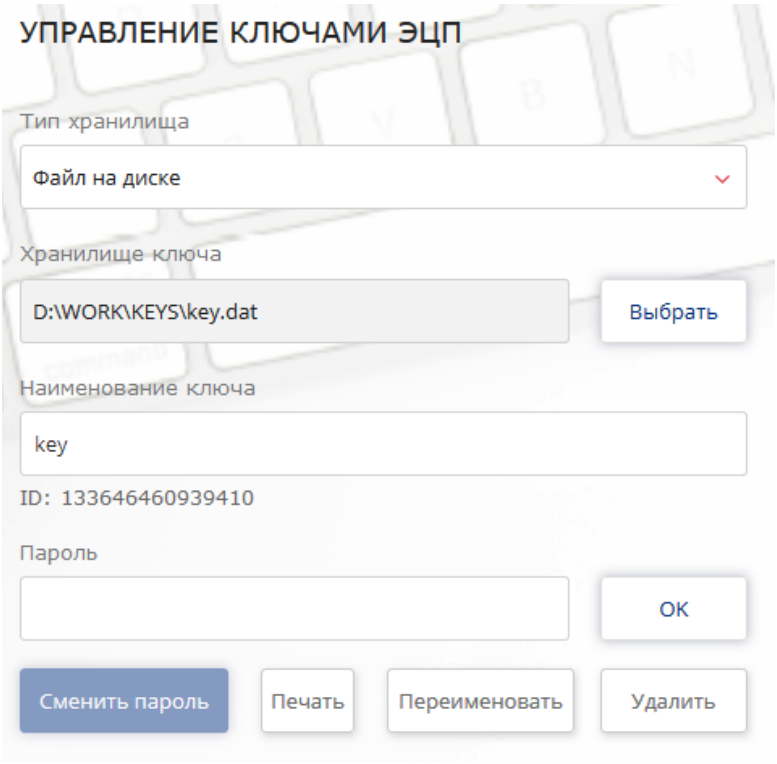



Рис. 3.8. Страница администрирования ключей ЭЦП в файле

Управление ключами ЭЦП в файле выполняется аналогично управлению ключами на USB-токене и включает в себя следующие операции:

- ***Смена пароля на ключ ЭЦП.***
- ***Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.***
- ***Смена наименования ключа ЭЦП.***
- ***Удаление ключа ЭЦП.***

# Раздел 4

# Интерфейс АРМ Web-Банкинг

## Общее описание

Внешний вид АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** представлен на рис. 4.1

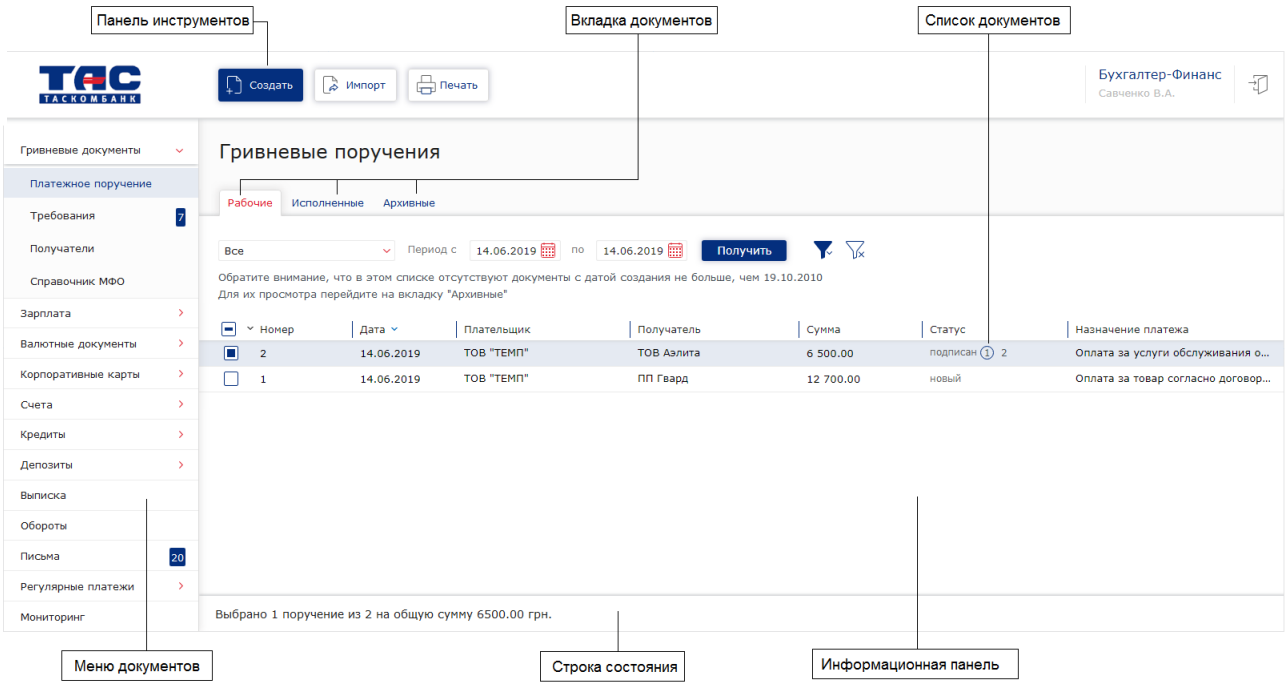



Рис. 4.1. АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** 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 (подробнее см. в разделе **Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК**). При наведении мышкой на логотип появляется всплывающая подсказка, которая содержит версию АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** и системы iBank 2 UA
   - 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 ЦФК и виртуальному сотруднику подчиненного клиента;
   - в правом верхнем углу – название ЦФК, которое является ссылкой для перехода к разделам **Мои данные и настройки** или **Данные юридических лиц** (подробнее см. в подразделе **Информация о клиенте**), 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, Требует подтверждения, Ожидающий подписей, Оплачен** (подробнее статусы документов описаны в подразделе **Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК**).

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

  ***Архивные*** — документы, которые были перенесены в архив. Данная вкладка присутствует только для гривневого платежного поручения (подробнее о работе с архивными документами см. в подразделе **Архивные документы**).

  ***Для рассмотрения*** — документы подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях. Данная вкладка присутствует только для гривневого платежного поручения (подробнее о работе с документами для рассмотрения см. в подразделе **Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях**).

Состав меню документов определяется правами, установленными сотрудником банка ЦФК и его сотрудникам, а также виртуальным сотрудникам подчиненных клиентов 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, отчетов и справочников**).

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** 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** или **Требует подтверждения**, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе **Новый**, **Подписан**, **Требует подтверждения**.

- ***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 ЦФК** 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. 4.2).

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.

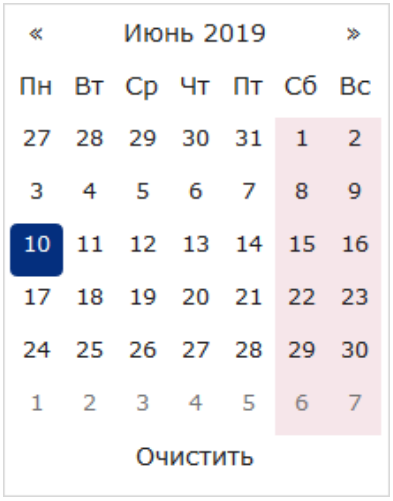



Рис. 4.2. Графический календарь

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.

## Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ

В целях безопасности в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** реализовано автоматическое завершение сеанса работы при длительном бездействии. На стороне банка настраивается время до предполагаемого завершения сеанса, при котором на экране появится соответствующее предупреждение, в котором пользователь может подтвердить продолжение сеанса либо завершить работу в АРМ. По истечении сеанса будет выполнен автоматический выход из АРМ на страницу авторизации, на которой будет отображаться информационное сообщение с причиной завершения сеанса.

## Особенности использования ключей ЭЦП виртуальных сотрудников

Для возможности работы с документами подчиненных клиентов ключи ЭЦП виртуальных сотрудников должны храниться в одном каталоге или на одном USB-токене с ключом ЭЦП сотрудника ЦФК либо (если ключи хранятся на разных USB-токенах) все USB-токены должны быть подключены к ПК во время работы АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**. Пароли на ключ сотрудника ЦФК и ключи виртуальных сотрудников должны совпадать. Каталог с ключами ЭЦП виртуальных сотрудников указывается в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в подразделе **Информация о клиенте**). При попытке создать документ от имени подчиненного клиента, открыть документ на просмотр или выполнить любую активную операцию при не заданном каталоге с ключами на экране появится соответствующее сообщение об ошибке. При этом будет доступна печать документов.

Каталог с ключами виртуальных сотрудников необходимо указывать при первом входе в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** и после очистки временных файлов («кеша») Web-браузера. При работе в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** в различных Web-браузерах, выбор каталога с ключами виртуальных сотрудников следует выполнить в каждом из них.

# Раздел 5

# Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК

После входа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** осуществляется переход на стартовую страницу, которая содержит следующую информацию:

- Блок с предупреждающим сообщением. Отображается только при наличии сообщений в левом верхнем углу информационной панели. В данном блоке может отображаться информация об истечении срока действия ключа и/или любая важная информация от банка. При одновременном наличии нескольких предупреждающих сообщений добавляется возможность их пролистывать.

  В сообщении об истечении срока действия ключа виртуального сотрудника отображается наименование подчиненного клиента, идентификатор ключа, а также дата окончания действия ключа. В сообщении об истечении срока действия ключа сотрудника ЦФК отображается дата окончания действия ключа, а также кнопка ***Создать ключ ЭЦП*** (при отсутствии у пользователя права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП), либо ***Заменить ключ дистанционно*** (при наличии у пользователя права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП). При нажатии на кнопку осуществляется переход к дистанционной[1] смене ключа (подробнее см. в разделе **Дистанционная замена ключа**).

  > ***Внимание!***
  > Количество дней до окончания срока действия ключа, за которое начнет отображаться сообщение, настраивается на стороне банка.

- Дата и время последнего сеанса работы пользователя в системе iBank 2 UA. Отображается всегда в правом верхнем углу информационной панели. При нажатии на ссылку **Все сеансы** выполняется переход на страницу **Последние сеансы** со списком последних 10 сеансов работы клиента (см. рис. 5.1).

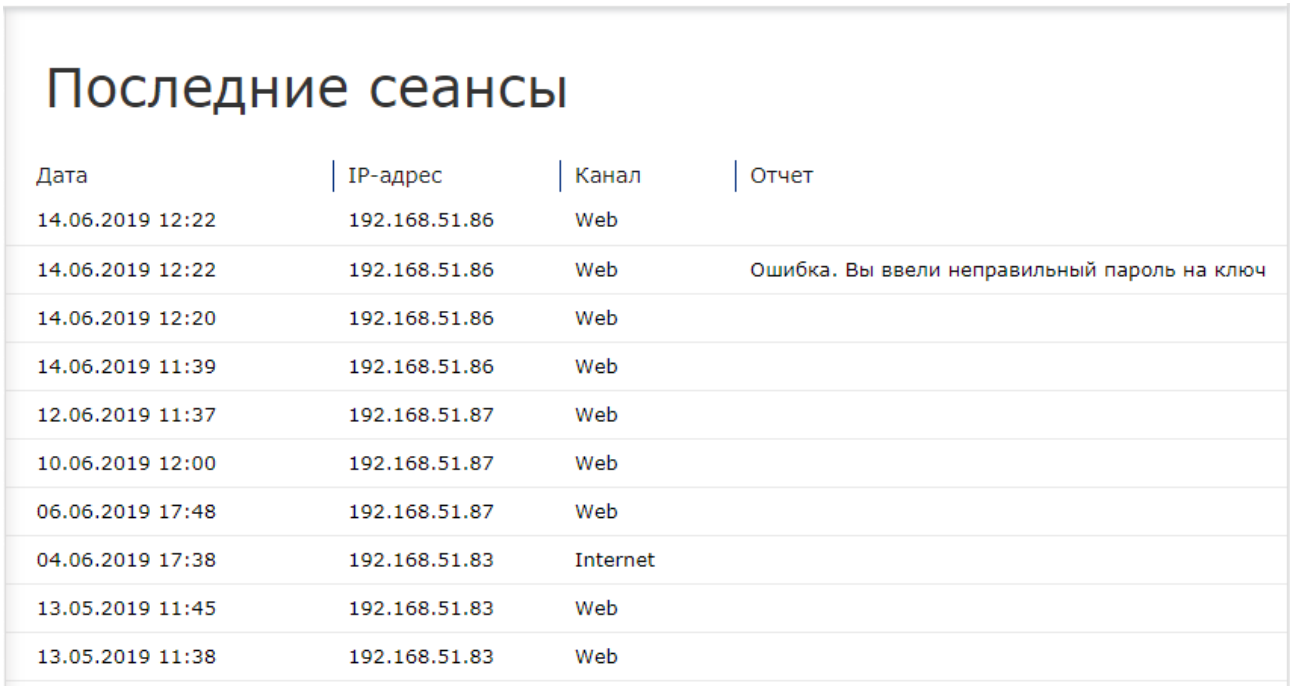
  Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

  - ***Дата*** — дата и время сеанса;
  - ***IP-адрес*** — IP-адрес, с которого выполнялся вход в систему;
  - ***Канал*** — канал обслуживания (Online, Web, Offline и т. д.);
  - ***Отчет*** — текст ошибки в случае ее возникновении при попытке входа.

  Над списком записей доступно изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

- Отчет **Консолидированные остатки**, **Текущие остатки** или **Курсы валют**, в зависимости от того, какой отчет был выбран пользователем в последнем сеансе работы. По умолчанию, при первом входе в систему, отображается отчет **Консолидированные остатки**. Для перехода от одного отчета к другому необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по одноименной вкладке.

[1] Наличие права на дистанционную замену ключа ЭЦП влияет на возможность замены текущего ключа ЭЦП пользователя в разделе **Ключи**.



Последние сеансы

| Дата | IP-адрес | Канал | Отчет |
|---|---|---|---|
| 14.06.2019 12:22 | 192.168.51.86 | Web | |
| 14.06.2019 12:22 | 192.168.51.86 | Web | Ошибка. Вы ввели неправильный пароль на ключ |
| 14.06.2019 12:20 | 192.168.51.86 | Web | |
| 14.06.2019 11:39 | 192.168.51.86 | Web | |
| 12.06.2019 11:37 | 192.168.51.87 | Web | |
| 10.06.2019 12:00 | 192.168.51.87 | Web | |
| 06.06.2019 17:48 | 192.168.51.87 | Web | |
| 04.06.2019 17:38 | 192.168.51.83 | Internet | |
| 13.05.2019 11:45 | 192.168.51.83 | Web | |
| 13.05.2019 11:38 | 192.168.51.83 | Web | |

Рис. 5.1. Страница **Последние сеансы**

## Консолидированные остатки

Для просмотра консолидированной информации об остатках на счетах подчиненных клиентов необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Консолидированные остатки**. Внешний вид страницы представлен на рис. 5.2.

На информационной панели отображается название ЦФК, при нажатии на которое раскрывается список подчиненных клиентов. При нажатии по названию подчиненного клиента в списке раскрывается список счетов данного клиента, сгруппированный по валюте. Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- ***Наименование счета*** — псевдоним счета;

  Псевдоним счета указывается сотрудником ЦФК и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование счета** серым цветом отображается текст «Наименование не задано». Для изменения псевдонима необходимо выполнить следующие действия:

  1. Нажать кнопку (**Изменить**) , которая отображается справа от псевдонима счета. В результате поле с наименованием счета перейдет в режим редактирования.
  2. Ввести необходимое наименование счета.
  3. Щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами поля для сохранения изменений.

- ***МФО*** — код МФО банка, в котором открыт счет;
- ***Счет*** — номер счета в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) либо IBAN (29 символов);
- ***Тип счета***;
- ***Остаток*** — сумма остатка в валюте счета;

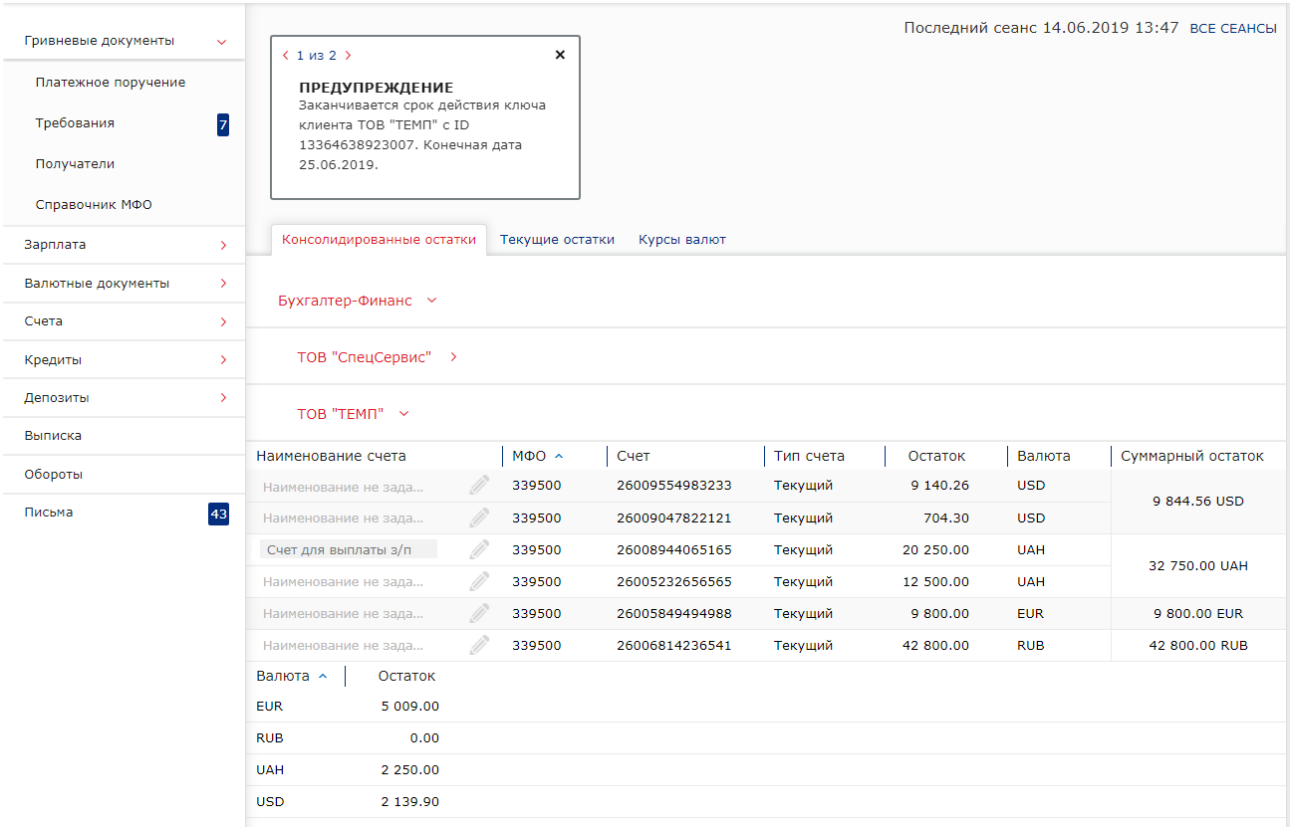



Рис. 5.2. Отчет **Консолидированные остатки**

- ***Валюта*** — трехзначный символьный код валюты счета;
- ***Суммарный остаток*** — общая сумма остатков по счетам в данной валюте. Если у подчиненного клиента открыто несколько счетов в одной валюте, то для таких счетов поле **Суммарный остаток** объединено.

> ***Внимание!***
> В списке счетов отображаются все счета подчиненных клиентов независимо от прав соответствующего виртуального сотрудника.

Повторное нажатие по названию подчиненного клиента или ЦФК скрывают соответствующие списки.

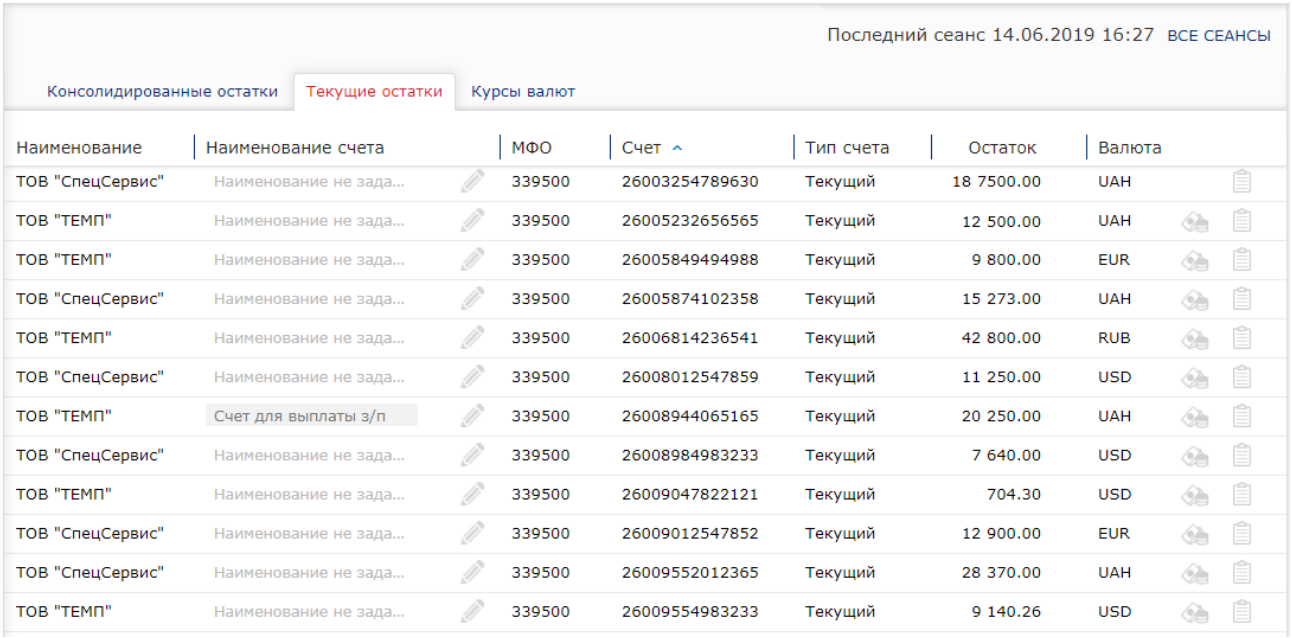
Под названием ЦФК отображается список валют, в которых открыты счета всех подчиненных клиентов и общая сумма остатков по счетам в данной валюте.

Доступна сортировка списка счетов и списка консолидированных остатков по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

## Текущие остатки

Для просмотра информации о текущих остатках на счетах подчиненных клиентов необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Текущие остатки**. Внешний вид страницы представлен на рис. 5.3.

Информационная панель на данной странице содержит список счетов подчиненных клиентов. Для каждого счета в списке отображается следующая информация:




| Наименование | Наименование счета | МФО | Счет | Тип счета | Остаток | Валюта |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ТОВ "СпецСервис" | Наименование не зада... | 339500 | 26003254789630 | Текущий | 18 7500.00 | UAH |
| ТОВ "ТЕМП" | Наименование не зада... | 339500 | 26005232656565 | Текущий | 12 500.00 | UAH |
| ТОВ "ТЕМП" | Наименование не зада... | 339500 | 26005849494988 | Текущий | 9 800.00 | EUR |
| ТОВ "СпецСервис" | Наименование не зада... | 339500 | 26005874102358 | Текущий | 15 273.00 | UAH |
| ТОВ "ТЕМП" | Наименование не зада... | 339500 | 26006814236541 | Текущий | 42 800.00 | RUB |
| ТОВ "СпецСервис" | Наименование не зада... | 339500 | 26008012547859 | Текущий | 11 250.00 | USD |
| ТОВ "ТЕМП" | Счет для выплаты з/п | 339500 | 26008944065165 | Текущий | 20 250.00 | UAH |
| ТОВ "СпецСервис" | Наименование не зада... | 339500 | 26008984983233 | Текущий | 7 640.00 | USD |
| ТОВ "ТЕМП" | Наименование не зада... | 339500 | 26009047822121 | Текущий | 704.30 | USD |
| ТОВ "СпецСервис" | Наименование не зада... | 339500 | 26009012547852 | Текущий | 12 900.00 | EUR |
| ТОВ "СпецСервис" | Наименование не зада... | 339500 | 26009552012365 | Текущий | 28 370.00 | UAH |
| ТОВ "ТЕМП" | Наименование не зада... | 339500 | 26009554983233 | Текущий | 9 140.26 | USD |

Рис. 5.3. Страница **Текущие остатки**

- ***Наименование*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Наименование счета*** — псевдоним счета;

  Псевдоним счета указывается пользователем и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце серым цветом отображается текст «Наименование не задано». Для изменения псевдонима необходимо выполнить следующие действия:

  1. Нажать кнопку (**Изменить**) , которая отображается справа от псевдонима счета. В результате поле с наименованием счета перейдет в режим редактирования.
  2. Ввести необходимое наименование счета.
  3. Щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами поля для сохранения изменений.
- ***МФО*** — код МФО банка, в котором открыт счет;
- ***Счет*** — номер счета в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) либо IBAN (29 символов);
- ***Тип счета***;
- ***Остаток*** — сумма остатка в валюте счета;
- ***Валюта*** — трехзначный символьный код валюты счета;
- кнопка (**Платеж**) для быстрого перехода к созданию документа. Для гривневых счетов выполняется переход к созданию гривневого платежного поручения, для валютных счетов - к платежному поручению в иностранной валюте. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с документом и счетом.

- кнопка (**Выписка**) для быстрого перехода к формированию выписок по выбранному счету за текущую дату. Для гривневых счетов выполняется переход к формированию гривневых выписок, для валютных счетов – к формированию валютных выписок. Наличие кнопки **Выписка** зависит от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с отчетом и счетом.

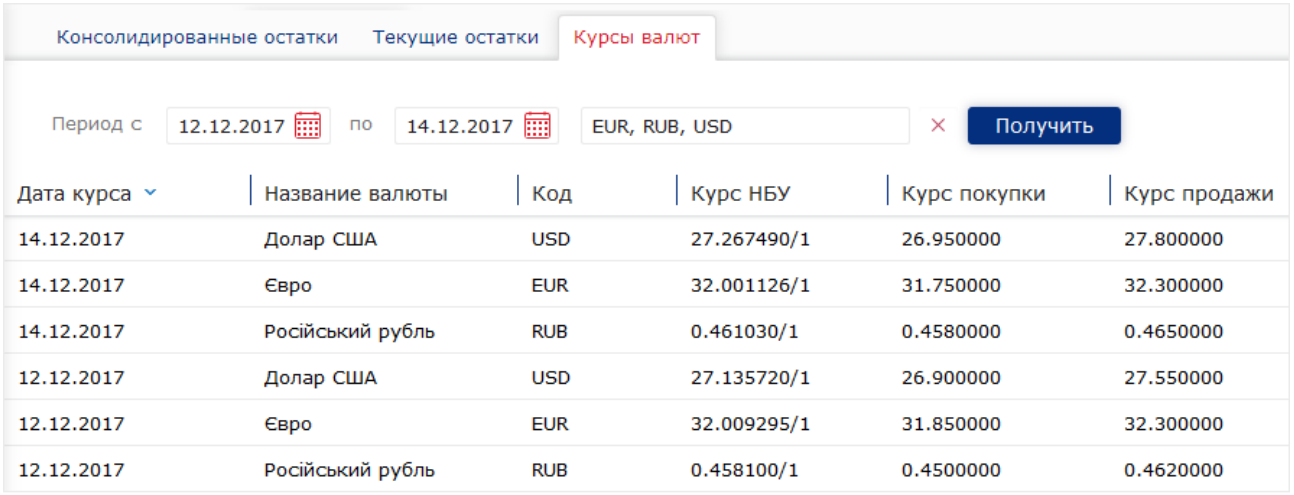
> ***Внимание!***
> В списке отображаются все счета подчиненных клиентов независимо от прав соответствующего виртуального сотрудника.

Над текущими остатками доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** печать (на принтер и в PDF-файл) и экспорт в формате «Файл с разделителями (.csv)» (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

## Курсы валют

Для просмотра информации о курсах валют необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Курсы валют**. Внешний вид полученного списка курсов валют представлен на рис. 5.4.




| Дата курса | Название валюты | Код | Курс НБУ | Курс покупки | Курс продажи |
|---|---|---|---|---|---|
| 14.12.2017 | Долар США | USD | 27.267490/1 | 26.950000 | 27.800000 |
| 14.12.2017 | Євро | EUR | 32.001126/1 | 31.750000 | 32.300000 |
| 14.12.2017 | Російський рубль | RUB | 0.461030/1 | 0.4580000 | 0.4650000 |
| 12.12.2017 | Долар США | USD | 27.135720/1 | 26.900000 | 27.550000 |
| 12.12.2017 | Євро | EUR | 32.009295/1 | 31.850000 | 32.300000 |
| 12.12.2017 | Російський рубль | RUB | 0.458100/1 | 0.4500000 | 0.4620000 |

Рис. 5.4. Страница **Курсы валют**

Для получения курсов валют необходимо выполнить следующие действия:

1. Указать период получения курсов валют. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию в полях выбрана текущая дата.
2. Выбрать валюты, по которым будут получены курсы валют. Для этого необходимо в выпадающем списке **Валюта** отметить нужные валюты. При вводе названия или символьного кода валюты в списке будут автоматически отображаться подходящие валюты. По умолчанию в поле выбраны валюты USD, EUR и RUB.

Для сброса выбранных валют на валюты по умолчанию необходимо нажать кнопку × возле поля. Курсы валют по умолчанию подставятся в поле после нажатия кнопки **Получить**.

3. Нажать кнопку **Получить**.

Для каждого курса в списке отображается следующая информация:

- ***Дата курса*** — дата курса валюты;
- ***Название валюты*** — название валюты;
- ***Код*** — символьный код валюты;
- ***Курс НБУ*** — курс валюты НБУ в формате <значение курса>/<номинал>;
- ***Курс покупки*** — банковский курс покупки валюты;
- ***Курс продажи*** — банковский курс продажи валюты.

Над курсами валют доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** печать и экспорт в формате «файл с разделителями (.csv)» (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

# Раздел 6

# Операции над документами, отчетами, справочниками

## Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** встречаются следующие типы документов:

***Входящие документы*** — документы, доставляемые банком клиенту от его контрагентов или Банка (например, входящие платежные требования-поручения).

***Исходящие документы*** — документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом. Общий принцип работы с исходящими документами следующий: подчиненный клиент либо ЦФК от его имени создает новый документ, заполняя поля соответствующей экранной формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Подписанный всеми группами подписей документ переходит в статус ***Отправлен***. Банк обрабатывает документ – исполняет его или отвергает. При этом документ переходит в статус ***Исполнен*** или ***Отвергнут***.

***Письма*** — информационные сообщения между банком и клиентом.

***Выписки*** — выписки по счетам клиента, формируемые банком по его запросу.

***Обороты*** — обороты по счетам клиента, формируемые банком по его запросу.

***Кредиты*** — отчеты, предоставляющие информацию о кредитах клиента, формируемые банком по его запросу.

***Депозиты*** — отчеты, предоставляющие информацию о депозитах клиента, формируемые банком по его запросу.

***Текущие остатки*** — информация о суммах остатков на счетах клиента.

***Справочники*** — содержат в себе информацию о реквизитах банков, корреспондентов и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Для входящих и исходящих документов, писем 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).

***Доставлен клиенту*** — присваивается входящим документам: входящим письмам и входящим платежным требованиям.

***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, непринятому 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 для ЦФК**.

***На акцепт*** — присваивается гривневому платежному поручению, когда документ подписан необходимым числом подписей, но сумма документа превышает установленный клиентом лимит в АРМ **Smartphone-Банкинг**. Для начала обработки такого документа банком, клиент должен его акцептировать в АРМ **Smartphone-Банкинг**.

***Не акцептован*** — присваивается гривневому платежному поручению, которое перешло в статус ***На акцепт***, но было отвергнуто клиентом в АРМ **Smartphone-Банкинг**.

***Ожидающий подписей*** — присваивается зарплатной ведомости, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но отсутствуют связанные платежные поручения или связанные платежные поручения еще не подписаны необходимым числом подписей (подробнее см. в подразделе **Зарплата**).

***Оплачен*** — присваивается зарплатной ведомости после исполнения связанных платежных поручений (подробнее см. в подразделе **Зарплата**).

***Исполнен частично*** — присваивается документу из группы документов **Зарплата**, в котором была исполнена только часть операций из табличной части документа (подробнее см. в подразделе **Зарплата**).

На рис. 6.1 представлена типичная схема возможных статусов документов со штатными переходами.

В справочнике **Доверенные шаблоны** системы iBank 2 UA предусмотрены следующие статусы доверенных получателей (подробнее см. в подразделе **Справочник доверенных получателей**):

***Активен*** — присваивается доверенному получателю после активации и подтверждения получателя одноразовым паролем. Доверенные получатели в статусе **Активен** учитываются при формировании гривневых платежных поручений в случае настроенного подтверждения документов с учетом справочника доверенных получателей.

***Блокирован*** — присваивается при блокировке доверенного получателя соответствующим виртуальным сотрудником для подчиненного клиента.

***Требует подтверждения*** — присваивается доверенному получателю при создании, редактировании получателя.

***На удалении*** — присваивается доверенному получателю при удалении получателя из справочника, при этом для окончательного удаления получателя из справочника **Доверенные шаблоны** потребуется подтверждение одноразовым паролем.

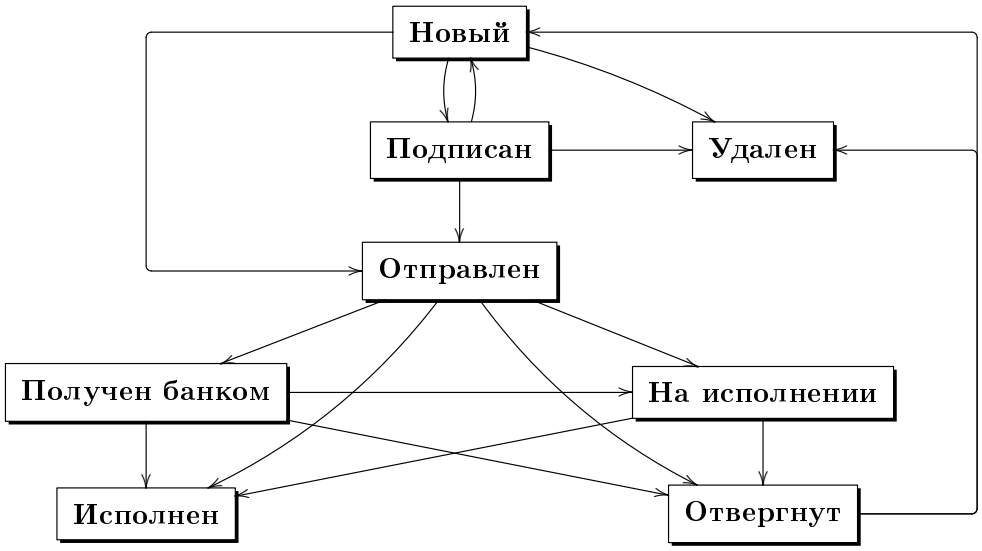



Рис. 6.1. Процесс изменения статусов документов

***Удален*** — присваиваются доверенному получателю после подтверждения удаления одноразовым паролем. Получатели со статусом **Удален** не отображаются в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**.

На рис. 6.2 представлена типичная схема возможных статусов доверенных получателей со штатными переходами.

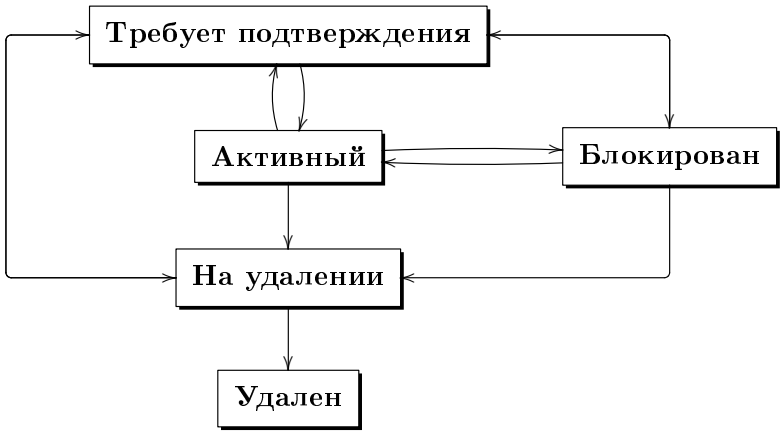



Рис. 6.2. Процесс изменения статусов доверенных получателей

В рамках контроля гривневых платежных поручений подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях (подробнее см. в подразделе **Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях**), используются следующие статусы:

***На подтверждении*** — документ оплачен подчиненным клиентом, и выгружен шлюзом в систему iBank 2 UA. Этот статус информирует ЦФК о том, что необходимо принять решение по документу.

***Для подтверждения*** — ЦФК подтвердил оплату по документу подчиненного клиента. Документ ожидает выгрузки шлюзом в АБС банка.

***Для отклонения*** — ЦФК отвергнул (не подтвердил) оплату по документу подчиненного клиента. Документ ожидает выгрузки шлюзом в АБС.

***Выгружен*** — статус присваивает шлюз при выгрузке в АБС документов в статусе ***Для подтверждения***, ***Для отклонения***. Этот статус промежуточный и служит для того, чтобы шлюзом обрабатывались только новые документы в статусе ***Для подтверждения***, ***Для отклонения***.

***Подтвержден*** — документ выгружен шлюзом в АБС, оплата по документу успешно прошла.

***Не подтвержден*** — документ выгружен шлюзом в АБС, оплата по документу не прошла.

Схема переходов статусов таких документов представлен на рис. 6.3.

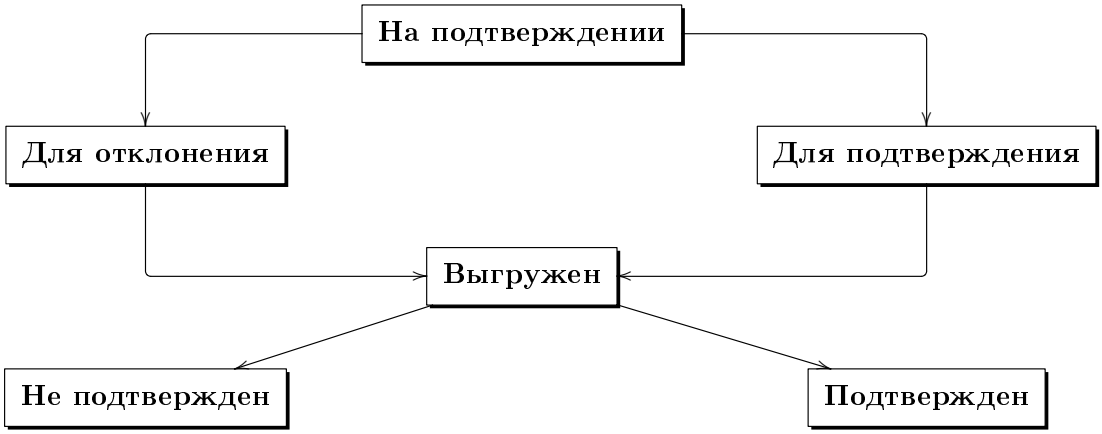



Рис. 6.3. Схема переходов статусов документов подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях

## Страница Редактор документа, отчета, справочника

Основная работа клиента с документами (создание, редактирование, сохранение и др.), записями отчетов и справочников осуществляется на странице **Редактор**, внешний вид которого (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на рис. 6.4.

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 для ЦФК** (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 отчетов или справочников.

   Для возврата к списку документов, записей отчетов или справочниковиз страницы **Редактор** в режиме редактирования необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

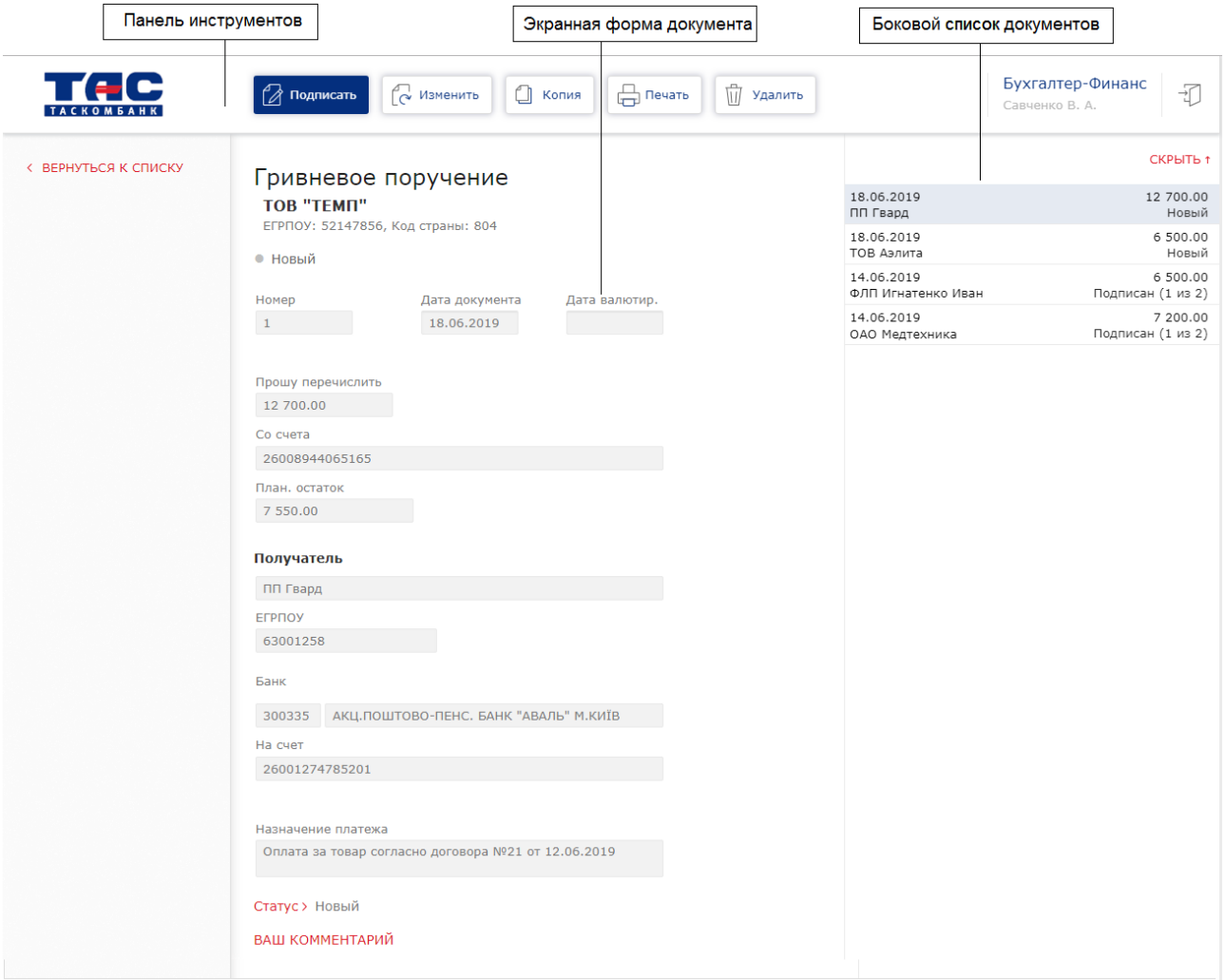



Рис. 6.4. Страница **Редактор** (режим просмотра)

3. ***Боковой список документов, отчетов*** — отображается в правой части страницы **Редактор** в режиме просмотра. Боковой список дублирует список документов, записей отчетов или справочниковдля 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 отчета или справочника*** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов.

5. ***Информация о подчиненном клиенте*** — отображается под названием документа и включает в себя наименование, код ЕГРПОУ и код страны подчиненного клиента. Отображается только для документов подчиненных клиентов.

6. ***Экранная форма документа, записи отчета или справочника*** — перечень полей с реквизитами документа, записи отчета или справочника. Имеет различный вид в зависимости от типа документа, отчета, справочника

7. 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.

8. Ссылка ***Ваш комментарий*** — отображает комментарий к документу, который добавил подчиненный клиент или ЦФК от его имени. Нажатие на ссылку открывает диалоговое окно **Ваш комментарий** (см. рис. 6.5), в котором можно добавить новый или изменить существующий комментарий.

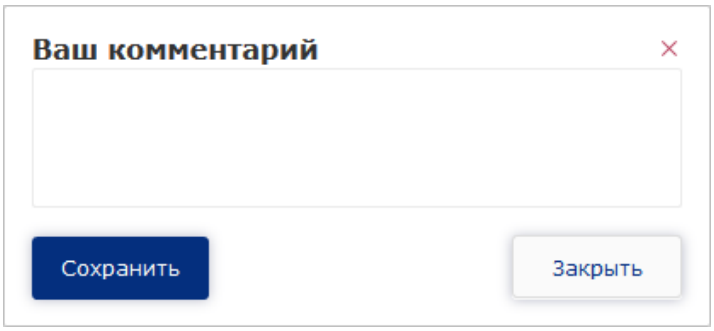



Рис. 6.5. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

Сохранение комментария осуществляется по кнопке **Сохранить**. Нажатие кнопки **Закрыть** закрывает диалоговое окно **Ваш комментарий** без сохранения изменений.

9. 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, отчетами и справочниками

### Создание документов и справочников

Для перехода к созданию документа следует выполнить следующие шаги:

1. В меню документов выбрать нужный тип документа.

2. Нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Юридические лица** со списком подчиненных клиентов (см. рис. 6.6). Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование.

   Над списком подчиненных клиентов доступны следующие операции:

   - ***Сортировка списка по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
   - ***Фильтрация по наименованию и коду ЕГРПОУ.*** 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.

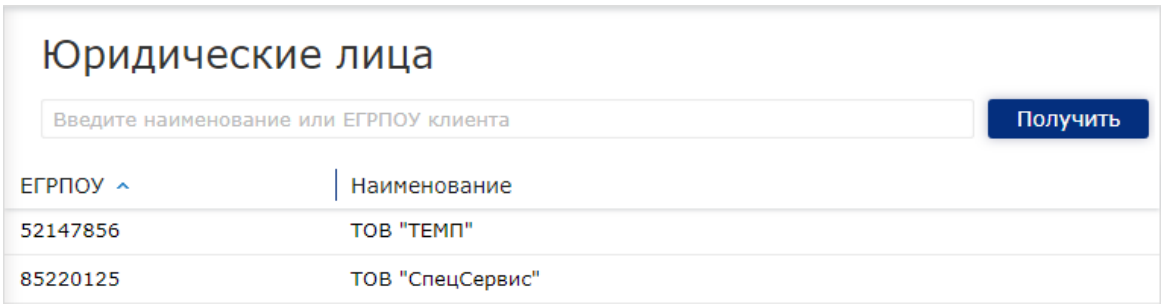



Рис. 6.6. Страница **Юридические лица**

3. На странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ.

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 за исключением отсутствия выбора подчиненного клиента.

### 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 документа[1] или записи справочника. 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.

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

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. 6.7), которая содержит:

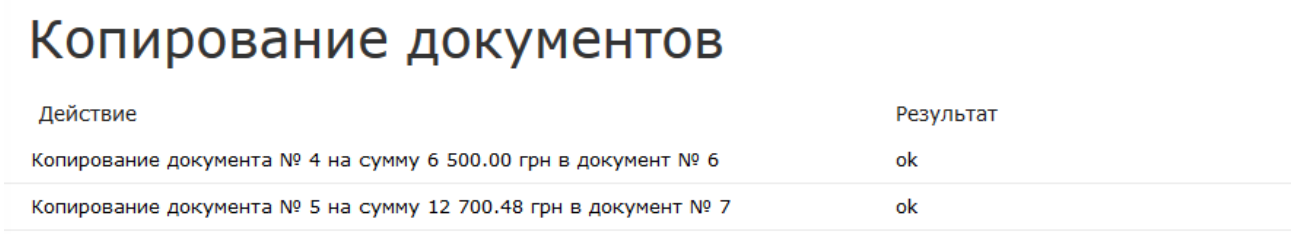



Рис. 6.7. Страница **Копирование документов**

- Номер документа-оригинала и документа-копии;
- Сумму копируемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого копируемого документа. **OK** 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> + </C>.

### Редактирование документов и справочников

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

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

[2] За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.
[3] Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

***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 и получателей.

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. 6.8), которая содержит:

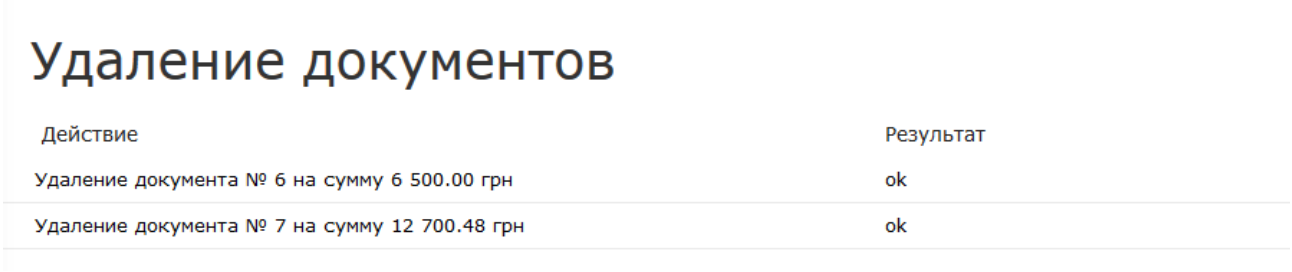



Рис. 6.8. Страница **Удаление документов**

- Номер и сумму (при ее наличии) удаляемого документа либо наименование записи справочника;
- Результат операции для каждого удаляемого документа либо записи справочника. **OK** 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.

### 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.

[4] См. п.2.

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!***

Подпись документов подчиненных клиентов выполняется от имени соответствующего виртуального сотрудника.

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. 6.9), которая содержит:

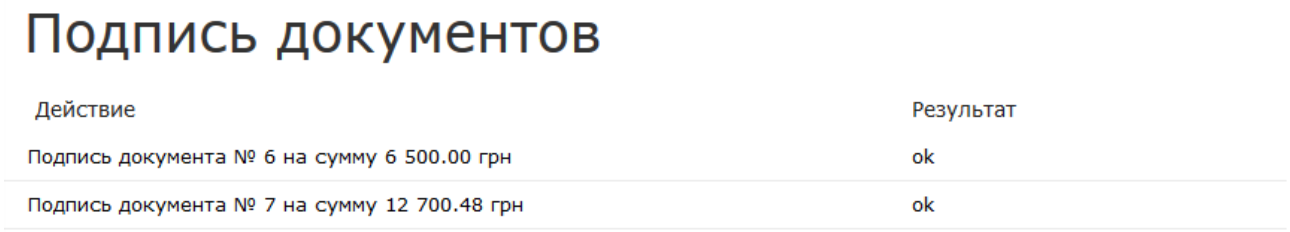



Рис. 6.9. Страница **Подпись документов**

- Номер и сумму подписываемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого подписываемого документа. **OK** 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 для ЦФК** 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 для подчиненных клиентов и виртуальных сотрудников. Для ЦФК дополнительных настроек выполнять не требуется.

При настроенном подтверждении после наложения последней подписи документ переходит в статус **Требует подтверждения** вместо **Отправлен**. Для гривневого платежного поручения могут быть настроены дополнительные условия для перехода в статус **Требует подтверждения**:

- ***Справочник доверенных получателей.*** Если подтверждение документа выполняется с учетом справочника доверенных получателей, то проверяется получатель платежа. Если получатель присутствует в списке активных доверенных получателей, то проверяется превышение суммы документа сумме лимита доверенного получателя. В случае превышения лимита доверенного получателя документ переходит в статус **Требует подтверждение**, в противном случае – в статус **Отправлен**.
- ***Сумма документа.*** Если подтверждение документа выполняется без учета справочника доверенных получателей или получатель платежа отсутствует в списке активных доверенных получателей, для изменения статуса документа на стороне банка могут быть установлены следующие настройки:
  - документ переходит в статус **Требует подтверждения** независимо от суммы документа;
  - проверяется превышение суммы документа установленному лимиту на стороне банка. В случае превышения лимита документ переходит в статус **Требует подтверждения**, в противном случае – в статус **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**. Дальнейшие действия для подтверждения документа аналогичны действиям при многофакторной аутентификации (подробнее см. в подразделе **Многофакторная аутентификация**).

Если у виртуального сотрудника подчиненного клиента имеются права на работу со справочником доверенных получателей, то при одиночном подтверждении гривневого платежного поручения с получателем, который отсутствует в справочнике, в блоке **Подтверждение** отображается флаг для добавления получателя в справочник и поле для ввода суммы лимита для данного получателя. Внешний вид блока **Подтверждение** представлен на рис. 6.10.

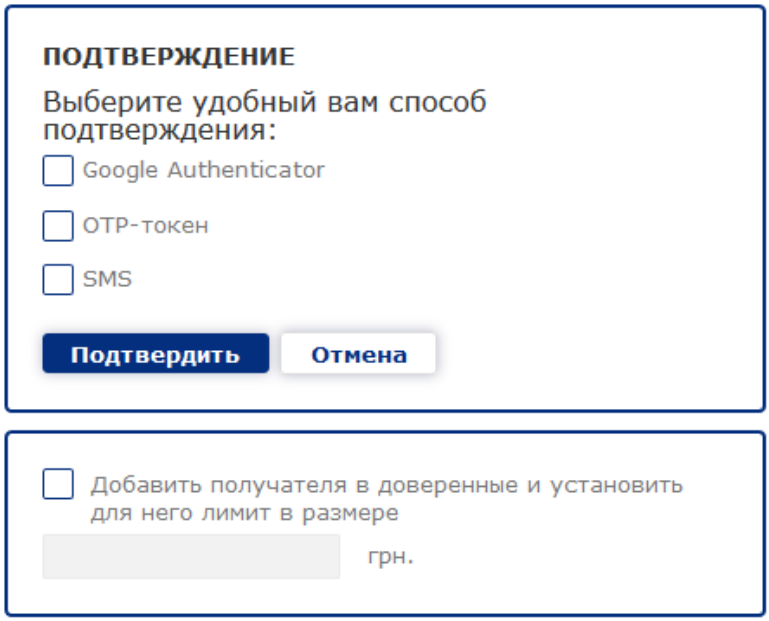



Рис. 6.10. Блок **Подтверждение**

После успешного подтверждения документа получатель добавляется в справочник **Доверенные шаблоны**. При наличии у виртуального сотрудника для подчиненного клиента права только на создание записей в справочнике **Доверенные шаблоны** получатель добавляется в статусе **Требует подтверждения**, если дополнительно есть права на подтверждение записей справочника – то в статусе **Активен**.

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 и отчетов на принтер и в PDF-файл

Для вывода документа или отчета на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу **Печать документа**, на которой отображается внешний вид печатной формы документа или отчета, 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;
   - при печати отчета: сформировать отчет, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов.

   Внешний вид страницы **Печать документа** (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на рис. 6.11.

   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:

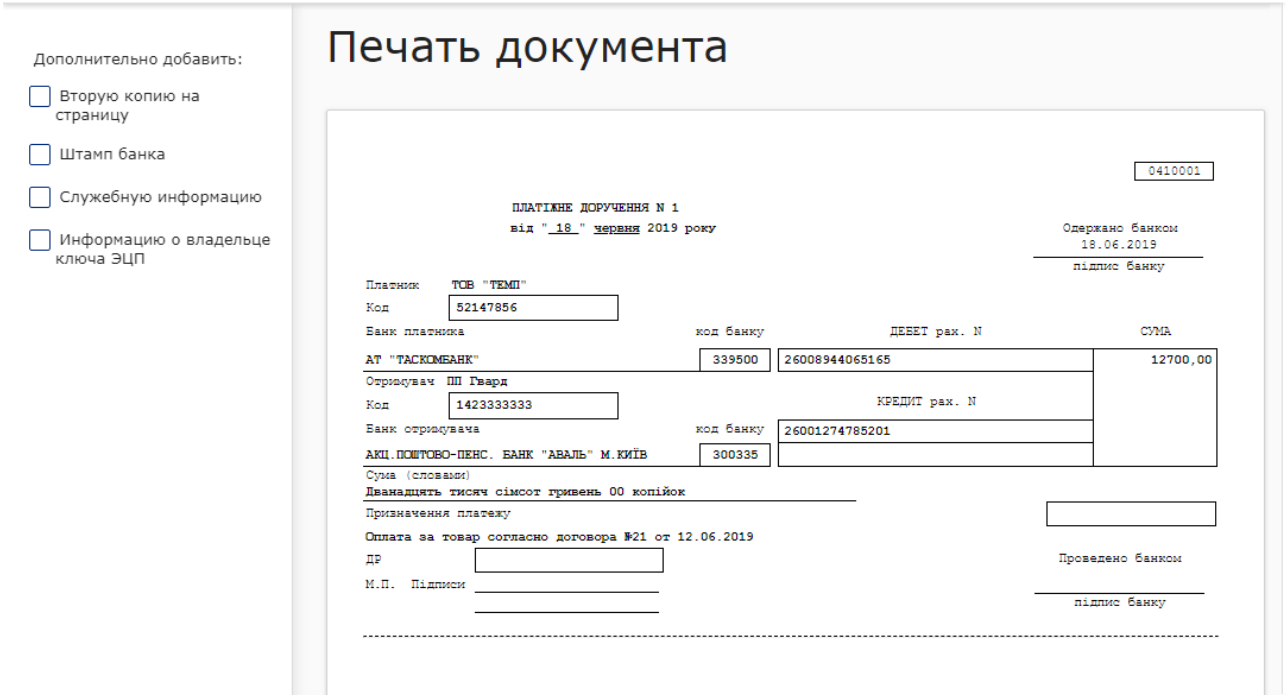



Рис. 6.11. Страница **Печать документа**

- два экземпляра печатной формы документа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
- два разных платежа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
- 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);
- информация о вложениях (только для писем с вложенными файлами);
- дата оплаты ведомости (только для зарплатных ведомостей, которые переходили в статус **Оплачен**.

Доступные варианты настроек дополнительной информации зависят от типа документа или отчета, а также отстатуса 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 **OK** 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.

### Импорт документов и справочников

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

Поддерживаются следующие форматы импорта:

- iBank 2 – гривневые, зарплатные и валютные документы, справочники получателей и бенефициаров.
- ИБИС – гривневое платежное поручение, исходящее гривневое требование-поручение.
- DBF – зарплатная ведомость.

Список кодировок, в которых поддерживается импорт файлов, доступен в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в подразделе **Обмен данными**).

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 нескольких[5] 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 получателей или бенефициаров.
- Результат операции для каждого импортируемого документа либо записи справочника. **OK** 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 получателей или бенефициаров.

Страница результатов импорта на примере импорта гривневого платежного поручения в формате **iBank 2** представлена на рис. 6.12.

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

[5] При импорте записей справочников получателей и бенефициаров не поддерживается импорт более одного файла импорта.

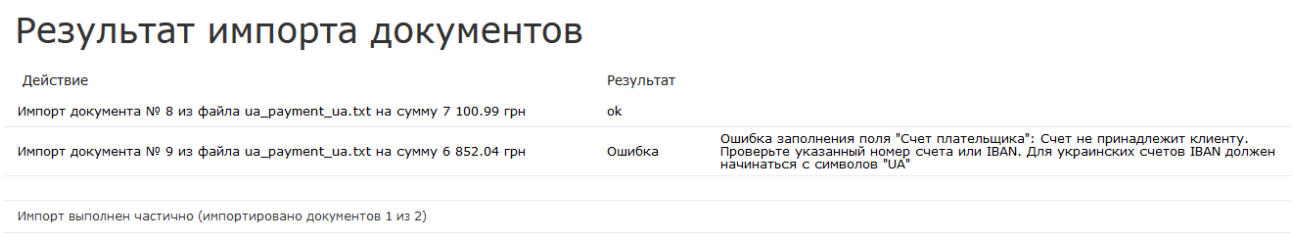



Рис. 6.12. Страница **Результат импорта документов**

При импорте зарплатной ведомости в формате DBF понадобиться выбрать подчиненного клиента на странице **Юридические лица**, после чего будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой табличная часть заполнена из файла импорта. Для создания документа необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

### Экспорт отчетов и справочников

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

Поддерживаются следующие форматы экспорта:

- Файл с разделителями (.csv) – выписки, обороты, справочник сотрудников.
- DBF – выписки, справочник сотрудников.
- ИБИС – выписки.
- Profix – выписки.
- iBank 2 – справочник получателей и бенефициаров.

Список кодировок, в которых поддерживается экспорт файлов, доступен в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в подразделе **Обмен данными**).

Отчеты и записи справочников в форматах **Файл с разделителями (.csv)**, **Profix** и **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 отчета или справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню документов выбрать нужный тип отчета или справочника. В случае выбора отчета необходимо предварительно сформировать отчет.
2. Нажать кнопку **Экспорт** на панели инструментов. Если для выбранного отчета или справочника поддерживается более одного формата экспорта, то в выпадающем списке доступных форматов экспорта потребуется выбрать необходимый.
3. В появившемся стандартном диалоговом окне указать:
   - при экспорте в формате **Файл с разделителем (.csv), DBF, iBank 2** или **Profix**: каталог для сохранения файла экспорта и название файла;
   - при экспорте в формате **ИБИС**: каталог для сохранения файла экспорта.

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

- При экспорте отчетов:
  1. Заголовок с названием экспортируемого отчета.
  2. Общую информацию с номером счета, периодом отчета, а также расположением и названием сформированного файла экспорта. Отображается только при экспорте в формате **Файл с разделителем (.csv), DBF, iBank 2** или **Profix**.
  3. Перечень экспортируемых записей, для которых возникла ошибка или предупреждение с соответствующим текстом причины. Для ускорения работы перечень успешно экспортируемых записей не отображается.
- При экспорте справочников:
  1. Заголовок с названием экспортируемого справочника.
  2. Расположение и название сформированного файла экспорта.

Страница результатов экспорта на примере экспорта выписок в формате **Profix** представлена на рис. 6.13.

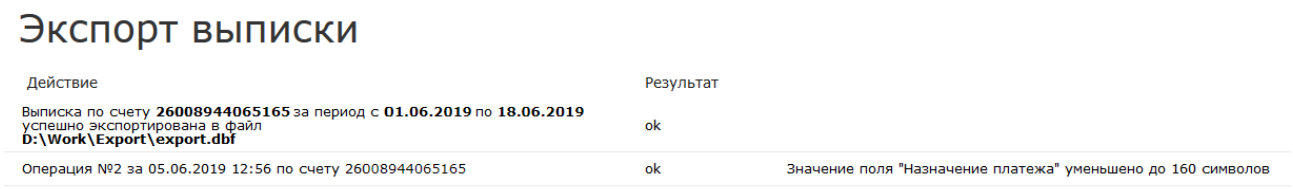



Рис. 6.13. Страница **Экспорт выписки**

### Фильтрация документов, отчетов и справочников

Фильтрация позволяет отображать в списке только документы, записи отчетов или 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 отчетов или 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, Ожидающий подписи, Оплачен) или *Отвергнутые* (документы в статусе Отвергнут). В результате в списке будут отображены документы в выбранных статусах. При фильтрации документов раздела **Гривневое платежное поручение** также есть возможность отдельно выбрать каждый статус. Подробнее о статусах документов см. в подразделе **Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК**.

Для всех документов и отчетов 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 (подробнее см. в подразделе **Настройки работы**). Если нажать кнопку **Получить** и не указать дату:

- начала периода, то:

  - при получении списка документов в поле подставится дата «01.01.1990» и на информационной панели отобразятся все документы;
  - при получении отчета в поле подставится дата открытия выбранного счета и на информационной панели отобразятся все записи отчета по счету;

- 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 получателей, сотрудников, бенефициаров: 100, 500 или 1000 записей;
  - для справочника МФО: 50, 200 или 500 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

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** с документами из раздела **Зарплата**, **Валютные документы**, **Счета,** а также **Письма** доступна работа с вложенными файлами: добавление вложений при создании документа, а также сохранение вложений при просмотре документа.

Для добавления вложения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Прикрепить копии документов** (для документов из раздела **Зарплата**, **Валютные документы** или **Счета**) или **Прикрепить файл** (для писем). 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 7

# Гривневые документы

## Гривневое платежное поручение

При выборе пункта меню **Платежное поручение** из раздела **Гривневые документы** выполняется переход на страницу **Гривневые поручения** (см. рис. 7.1), содержащую список документов.

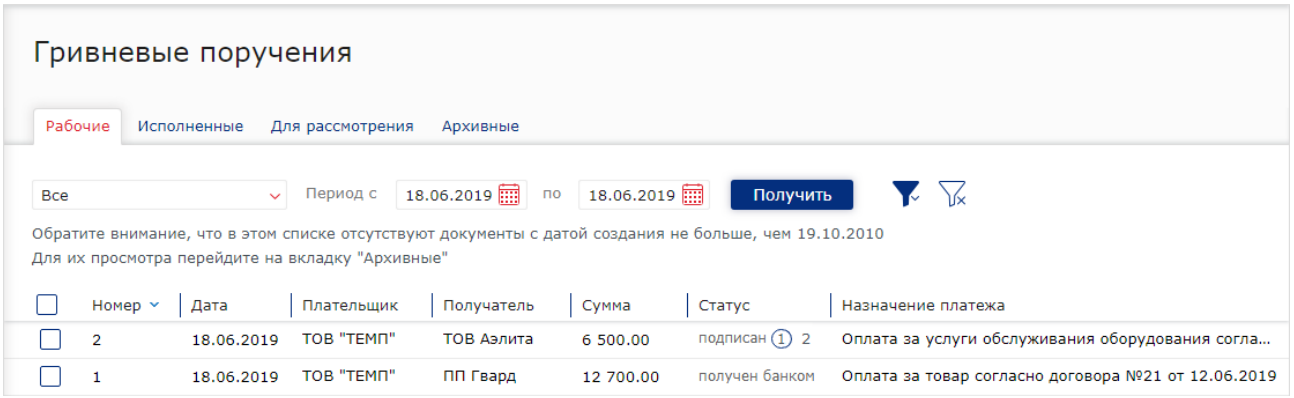



Рис. 7.1. Список гривневых поручений

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных или архивных документов необходимо нажать на вкладку **Исполненные** или **Архивные** соответственно.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Плательщик*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Получатель*** — наименование получателя;
- ***Сумма*** — сумма документа;
- ***Статус*** — статус документа (столбец отсутствует в списке исполненных документов). Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка 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.
- ***Назначение платежа*** — назначение платежа.

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), импорт (в форматах iBank 2 и ИБИС), фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей*** (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**).
- ***Печать реестра документов*** (подробнее см. в подразделе **Печать реестра документов**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Расширенный фильтр**).
- ***Контроль документов подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях*** (подробнее см. в подразделе **Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях**).

### Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Гривневые поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 7.2).

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. В таком случае номер документа необходимо заполнить вручную.

- 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. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Прошу перечислить** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода суммы платежа. В зависимости от настроек на стороне банка осуществляется проверка баланса на счету при сохранении документа. При попытке сохранить документ, сумма которого превышает остаток на счету, выдается информативное сообщение об ошибке.

  При выборе флага **пересчитать сумму с учетом НДС** к сумме платежа добавляется 20% НДС, а в текст назначения платежа добавляется соответствующая информация об НДС. При этом ссылки **НДС 20%** и **Без НДС** над полем **Назначение платежа** не отображаются.

  При снятии отметки с флага **пересчитать сумму с учетом НДС** отменяется изменение указанной суммы и назначения платежа, а также отображаются ссылки **НДС 20%** и **Без НДС** над полем **Назначение платежа**.

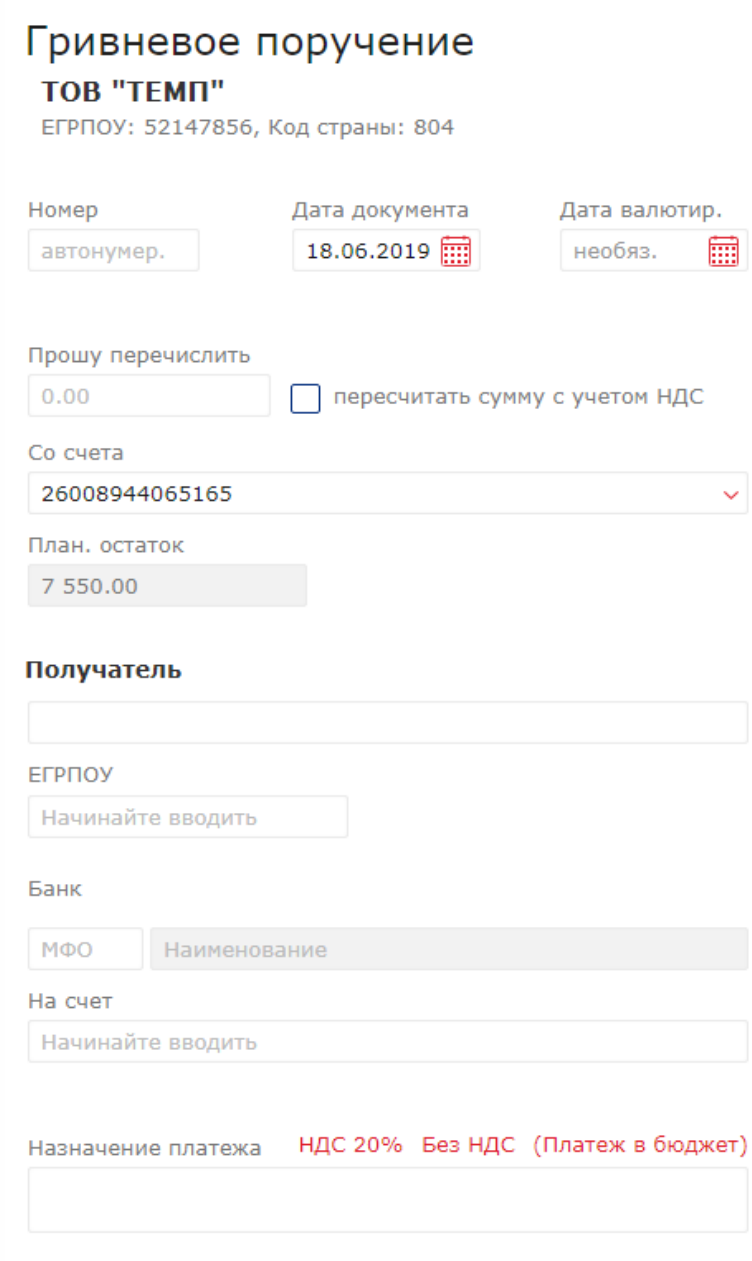



Рис. 7.2. Экранная форма гривневого платежного поручения

***Внимание!***

При сохранении документа состояние флага **пересчитать сумму с учетом НДС** не сохраняется.

- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами подчиненного клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. 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, и поле становится недоступным для изменения.

- Поле **Планируемый остаток** недоступно для изменения и содержит сумму остатка средств на выбранном гривневом счете за вычетом общей суммы всех принятых к рассмотрению документов (в статусе **Отправлен**, **Получен банком** или **На исполнении**).

  ***Внимание!***
  Использование фильтра документов влияет на вычисление планируемого остатка на счете. Те документы, которые отсеяны фильтром, не участвуют в подсчете остатка.

- Раздел **Получатель:**

  – Поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **На счет** являются выпадающими списками и содержат информацию из справочника получателей, а также информацию о подчиненном клиенте для создания перевода между собственными счетами. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование и номер счета (если у получателя есть единый набор реквизитов) либо текст «неск. реквизитов» (если у получателя есть несколько наборов реквизитов), а в выпадающих списках **ЕГРПОУ** и **На счет** – коды ЕГРПОУ всех получателей и номера счетов 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 подчиненному 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 (см. рис. 7.3). Информация в окне содержит наименование и код ЕГРПОУ получателя, а также список наборов реквизитов. Для каждого набора в списке отображается номер счета (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), 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, отчетов и справочников**)

     ***Внимание!***
     ЦФК недоступны справочники получателей подчиненных клиентов. Вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник получателей.

  Особенности заполнения полей раздела:

  – При значении кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя, «0000000000»

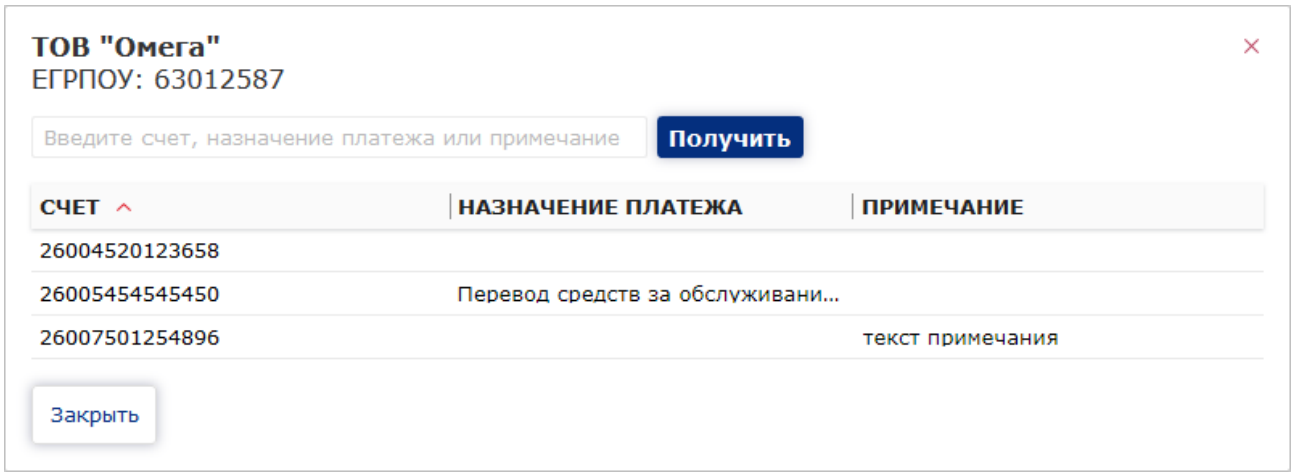



Рис. 7.3. Диалоговое окно выбора набора реквизитов получателя

(10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).

– Если получатель с указанными реквизитами (код ЕГРПОУ и номер счета), отсутствует в справочнике получателей, то под полем **На счет** появляется флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа получатель с указанными реквизитами будет добавлен в справочник получателей.

– 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 **На 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.

– При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.

– Для осуществления перевода по своим счетам необходимо выбрать реквизит подчиненного 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>».

- 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. При необходимости добавления в текст назначения платежа информации об НДС[1] следует нажать на ссылку **НДС 20%** или **Без НДС** над полем **Назначение платежа**. Относительно работы ссылки **(Платеж в бюджет)** см. подраздел **Платеж в бюджет**.

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

***Внимание!***

При сохранении гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

### Платеж в бюджет

При заполнении поля **Назначение платежа** в случае уплаты средств в бюджет необходимо следовать шаблону. Пользователь может заполнить его вручную или средствами АРМ – для этого необходимо щелкнуть по ссылке **(Платеж в бюджет)**, в результате чего откроется диалоговое окно **Платеж в бюджет** (см. рис. 7.4).

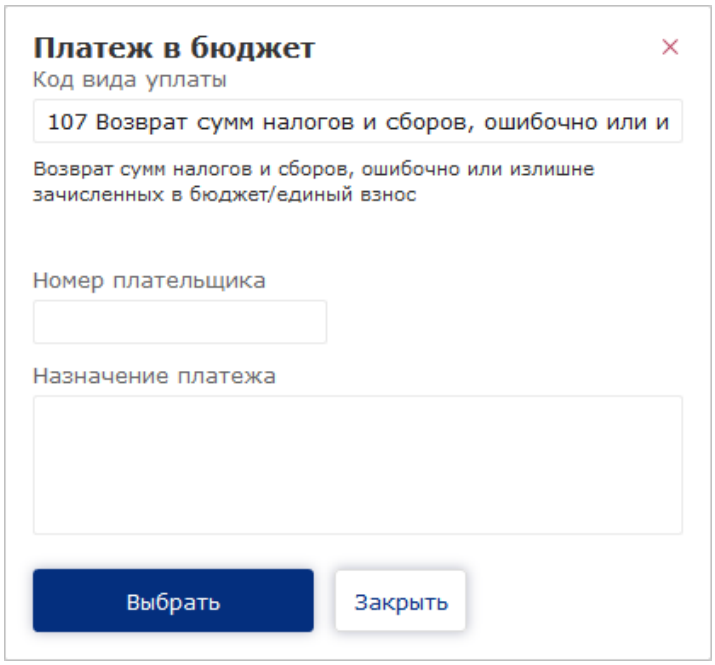



Рис. 7.4. Диалоговое окно **Платеж в бюджет**

Для заполнения назначения платежа средствами АРМ необходимо в диалоговом окне **Платеж в бюджет** выполнить следующие действия:

- В поле **Код вида уплаты** выбрать из списка[2] или ввести вручную код вида уплаты. При вводе кода или ключевой фразы, содержащейся в тексте статьи кода вида уплаты, в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.

[1] Размер НДС в тексте назначения платежа автоматически пересчитывается после изменения суммы и переводе фокуса с поля.

[2] Состав списка кодов уплат настраивается сотрудником банка.

- В поле **Номер плательщика** указать номер налогоплательщика, за которого осуществляется платеж в бюджет. В случае закрепления номера плательщика за подчиненным клиентом на стороне банка, поле будет заполняться автоматически данным значением.
- В поле **Назначение платежа** ввести разъяснительную информацию о назначении платежа в произвольной форме. Введенная информация будет соответствовать 4-й части назначения платежа в бюджет.

Для формирования назначения платежа необходимо нажать кнопку **Выбрать** в окне **Платеж в бюджет**. В результате окно закроется и в поле **Назначение платежа** на странице **Редактор** будет сформирован корректный текст назначения платежа на основе введенных данных. Для отмены формирования назначения платежа необходимо в окне **Платеж в бюджет** нажать кнопку **Закрыть**.

### Расширенный фильтр

При необходимости список гривневых платежных поручений может быть отфильтрован с помощью расширенного фильтра. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку **(Больше параметров фильтра)** на информационной панели.

С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию списка документов по следующим критериям:

- По подчиненному клиенту (поле **Плательщик**). При этом можно задать наименование подчиненного клиента вручную либо выбрать из списка.
- По статусу документов (поле **Статус**). При этом можно выбрать несколько статусов для фильтрации или выбрать все статусы.
- По связям документов (поле **Связи**). Доступны следующие варианты связей:
  - ***Выбрать всё*** — будут отображены все документы независимо от наличия связей;
  - ***Любые связи*** — будут отображены все документы, имеющие связь с любым документом;
  - ***Нет связей*** — будут отображены все документы без связей;
  - ***Зарплатная ведомость*** — будут отображены все документы, имеющие связи только с зарплатными ведомостями.
- По сумме документов (поле **Сумма от ... до**). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
- По счету подчиненного клиента (поле **Со счета**). После выбора подчиненного клиента в поле **Плательщик** становится возможным выбрать счет из списка.
- По получателю (поле **Получатель**). При этом можно задать наименование получателя вручную либо выбрать из списка.
- По счету получателя (поле **На счет**). При этом можно задать номер счета получателя вручную либо выбрать из списка.
- По ЕГРПОУ получателя (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ получателя вручную либо выбрать из списка.
- По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.

При вводе значений в поля расширенного фильтра **Со счета**, **Получатель**, **ЕГРПОУ**, **На счет** в списках будут отображаться подходящие значения.

Для осуществления фильтрации нет необходимости полностью вводить номер счета, код ЕГРПОУ, наименование организации или текст назначения платежа: достаточно просто ввести в расширенный фильтр одну или несколько цифр или символов для поля соответствующего типа.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**.

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.

### Печать реестра документов

Реестр документов предназначен для удобного и компактного отображения списка документов в печатном виде. Он формируется на основе отображаемого на информационной панели списка документов, т. е. если пользователь отфильтровал список документов на информационной панели, то в реестр попадут только те документы, которые удовлетворяют условиям фильтра.

Для получения реестра необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Печать** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Печать реестра**. В результате откроется страница **Печать реестра документов**, на которой отображается внешний вид печатной формы реестра документов.

Печать реестра документов из данного окна выполняется по аналогии с печатью документов, за исключением отсутствия настроек печати дополнительной информации (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).

### Акцептирование документов

В АРМ **Smartphone-Банкинг** для гривневых платежных поручений можно установить специальные лимиты, в случае превышения которых документы будут требовать дополнительного подтверждения из АРМ **Smartphone-Банкинг** (Описание работы в АРМ **Smartphone-Банкинг** представлено в документации ***Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя***).

Если в АРМ **Smartphone-Банкинг** включено акцептирование гривневых платежных поручений, то после наложения последней подписи на документ, сумма которого будет превышать установленный лимит, он перейдет не в статус **Отправлен**, а в статус **На акцепт**. Для того, чтобы банк принял такой документ к обработке, его необходимо подтвердить в АРМ **Smartphone-Банкинг**, после чего он перейдет в статус **Отправлен**. Если документ будет отклонен, то он перейдет в статус **Не акцептован**.

> ***Внимание!***
> При включении акцептирования в АРМ **Smartphone-Банкинг** проверки на превышение заданного лимита будут проходить для гривневых платежных поручений независимо от АРМ, в котором были созданы и подписаны документы.

Для документов в статусе **На акцепт** пользователю доступны те же действия, что и для документов в статусе **Требует подтверждения**. Для документов в статусе **Не акцептован**

пользователю доступны те же действия, что и для документов в статусе **Отвергнут** (за исключением того, что пользователь всегда может изменить такой документ).

### Архивные документы

В системе iBank 2 UA предусмотрен перенос гривневых платежных поручений за прошедшие даты в архив. Перенос документов выполняется банком. При этом частота переноса документов, а также период, за который документы переносятся в архив, зависят от внутреннего регламента банка.

Если документы были перенесены в архив, то при переходе к списку гривневых платежных поручений появляются следующие изменения:

- Добавляется вкладка **Архивные**. При этом в фильтре дат невозможно выбрать дату, которая больше максимальной даты документов в архиве.
- На вкладках **Рабочие** и **Исполненные** над фильтром добавляется информационное сообщение о переносе документов в архив и дата, до которой документы были перенесены. При этом в фильтре дат невозможно выбрать дату, которая меньше или равна максимальной дате документов в архиве.

По умолчанию в списке архивных документов отображаются документы за максимальную дату. В списке могут отображаться документы во всех статусах (кроме удаленных).

Над архивными документами доступны следующие операции:

- ***Фильтрации списка документов с помощью расширенного фильтра.***
- ***Копирование одного/группы документов.***
- ***Печать одного/группы документов.***
- ***Печать реестра архивных документов.***

Перечисленные выше операции выполняются по аналогии с операциями над рабочими или исполненными документами.

### Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях

Для ЦФК реализована возможность контролировать платежи подчиненных клиентов, созданных не только в системе iBank 2 UA, но и поступившие в банк на бумажных носителях. Такие документы направляются ЦФК на рассмотрение и отображаются на вкладке **Для рассмотрения**.

По умолчанию в списке документов на рассмотрении отображаются документы за текущую дату. В списке могут отображаться документы в статусах **На подтверждении**, **Для подтверждения**, **Для отклонения**, **Выгружен**, **Подтвержден**, **Не подтвержден** (подробнее о статусах документов см. в подразделе **Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК**).

Над документами на рассмотрении доступны следующие операции:

- ***Принятие документа.*** Доступно только для документов в статусе **На подтверждении**.

  Для принятия документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате документ перейдет в статус **Для подтверждения**. Также поддерживается групповое принятие документов.

- ***Отвержение документа.*** Доступно только для документов в статусе **На подтверждении**.

  Для отвержения документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Отвергнуть** на панели инструментов. В результате документ перейдет в статус **Для отклонения**. Также поддерживается групповое отвержение документов.

- ***Фильтрации списка документов с помощью расширенного фильтра.***

- ***Печать одного/группы документов.***

- ***Печать реестра документов.***

## Гривневые платежные требования-поручения

Для перехода к списку гривневых платежных требований-поручений необходимо выбрать пункт меню **Требования** из группы документов **Гривневые документы**. Входящие и исходящие гривневые платежные требования-поручения объединены в одном разделе: для перехода к списку входящих платежных требований-поручений необходимо перейти на вкладку **Входящие**, для перехода к списку исходящих платежных требований-поручений – на вкладку **Рабочие** или **Исполненные**. По умолчанию отображается список входящих платежных требований-поручений.

### Входящее платежное требование-поручение

В списке документов непрочитанные входящие платежные требования-поручения отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных документов отображается возле названия пункта меню **Требования** (см. рис. 7.5).

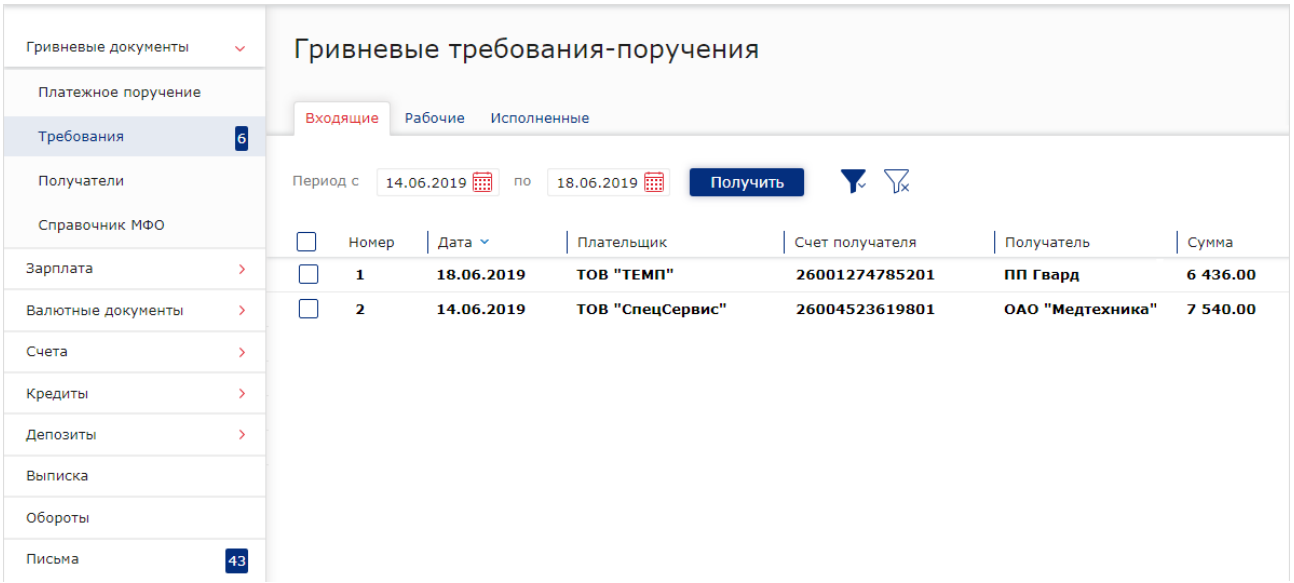



Рис. 7.5. Список входящих платежных требований-поручений

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- ***Номер*** — номер документа;

- ***Дата*** — дата документа;
- ***Плательщик*** — наименование подчиненного клиента (плательщика средств);
- ***Счет получателя*** – номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- ***Получатель*** — наименование получателя;
- ***Сумма*** — сумма документа.

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на рис. 7.6.

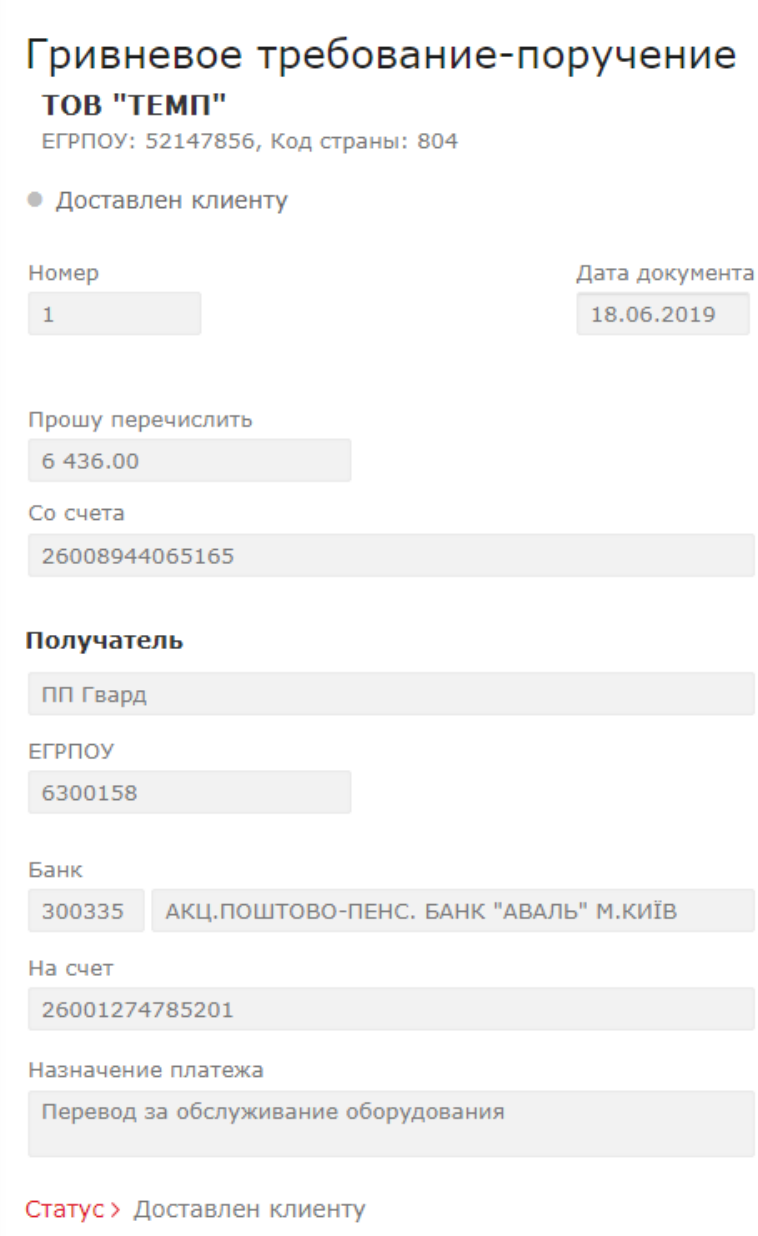



Рис. 7.6. Экранная форма входящего платежного требования-поручения

Над документами доступны следующие операции:

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

- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.

- ***Печать одного/группы документов на принтер и в PDF-файл*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).

- ***Принятие документа***. Для принятия необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Принять** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения, в котором поля документа заполнятся информацией из входящего платежного требования-поручения. После создания гривневого платежного поручения входящее платежное требование-поручение не будет отображаться в списке документов, поскольку оно будет считаться исполненным.

  ***Внимание!***
  При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

### Исходящее платежное требование-поручение

Для просмотра списка исходящих платежных требований-поручений необходимо после выбора пункта меню **Требования** перейти на вкладку **Рабочие** или **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Счет плательщика*** – номер счета плательщика в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- ***Плательщик*** — наименование плательщика;
- ***Сумма*** — сумма документа;
- ***Статус*** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов). Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - 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), импорт (в форматах iBank 2 и ИБИС), фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами 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, отчетов и справочников**). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на рис. 7.7.

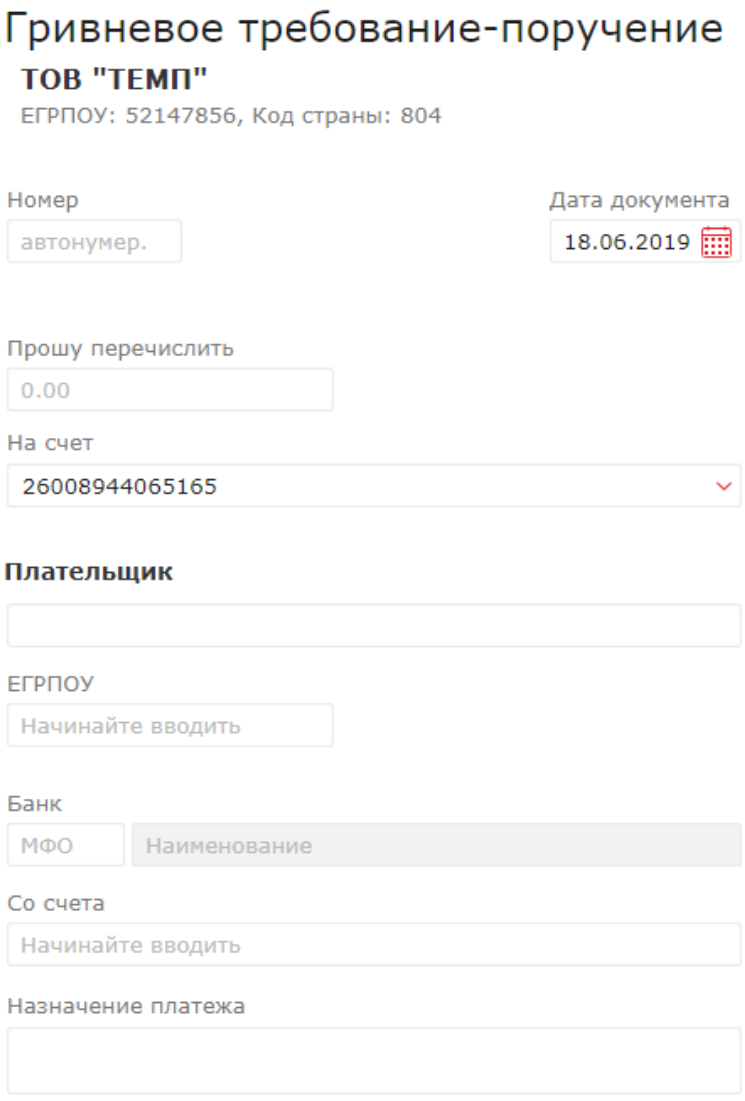



Рис. 7.7. Экранная форма исходящего платежного требования-поручения

Заполнение полей исходящего платежного требования-поручения происходит аналогично заполнению полей гривневого платежного поручения за исключением следующих особенностей:

- В исходящем платежном требовании-поручении подчиненный клиент выступает получателем средств, информация о плательщике заполняется вручную или выбирается из справочника (аналогично информации о получателе в гривневом платежном поручении).
- В экранной форме документа отсутствуют поля с датой валютирования и планируемого остатка на счете, а также ссылки для платежа в бюджет и указания НДС.

## Справочник получателей

Справочник получателей используется для упрощения создания гривневых платежных поручений, а также исходящих платежных требований-поручений. Справочники получателей подчиненных клиентов для ЦФК недоступны, вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник получателей.Для перехода к списку записей справочника получателей необходимо выбрать пункт меню **Получатели** из группы документов **Гривневые документы** и перейти на вкладку **Шаблоны**.

Внешний вид страницы представлен на рис. 7.8.

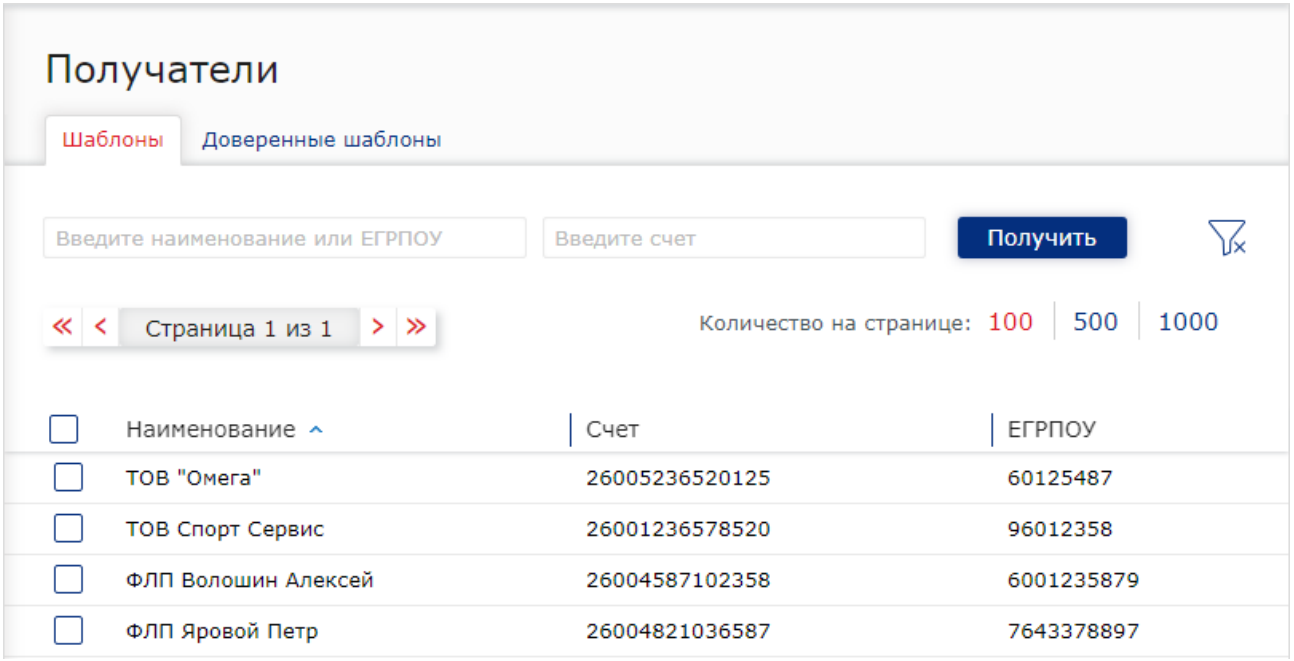



Рис. 7.8. Список получателей

Для каждого получателя в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора получателя в списке;
- ***Наименование*** — наименование получателя;
- ***Счет*** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или (IBAN 29 символов);
- ***ЕГРПОУ*** — код ЕГРПОУ получателя;

Над записями справочника получателей 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, постраничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Формирование платежа*** (подробнее см. в подразделе **Формирование платежа**).
- ***Добавление получателя в справочник Доверенные шаблоны***. Для добавления получателя в справочник доверенных получателей необходимо на странице **Редактор** нажать кнопку **Добавить в доверенные**. Если получатель отсутствовал в справочнике доверенных получателей ранее, то он успешно добавляется в список. В противном случае, отображается сообщение об ошибке с предложением изменить лимит для получателя.

### Создание получателя

Для создания нового получателя необходимо на странице **Получатели** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой получателя (см. рис. 7.9).

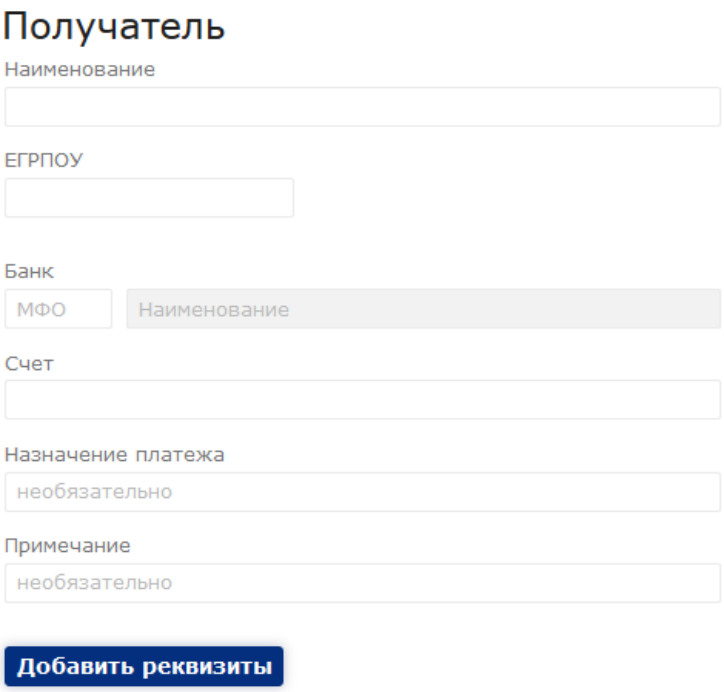



Рис. 7.9. Экранная форма получателя

***Внимание!***
Записи справочника получателей должны быть уникальными по коду ЕГРПОУ, коду МФО банка и номеру счета.

Особенности заполнения полей раздела:

- При значении кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя, «0000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается

формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).

- 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.

Для создания получателя с несколькими[3] наборами реквизитов (счет, назначение платежа, примечание) необходимо нажать кнопку **Добавить реквизиты**, которое добавляет на страницу пустые поля для ввода номера счета, МФО банка, в котором открыт счет, текста назначения платежа и примечания. Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** переходит в режим просмотра. Нажатие кнопки **Отменить** на панели инструментов осуществляет возврат к записям справочника получателей без создания новой записи.

***Внимание!***

Записи с несколькими наборами реквизитов в других АРМ отображаются в виде нескольких записей, в которых повторяются наименование и ЕГРПОУ получателя.

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника получателей из ряда документов и отчетов:

- из гривневого платежного поручения (подробнее см. в подразделе **Гривневое платежное поручение**);
- из исходящего гривневого платежного требования-поручения (подробнее см. в подразделе **Исходящее платежное требование-поручение**);
- из выписок по гривневому счету (подробнее см. в подразделе **Выписки**).

### Формирование платежа

При просмотре получателя пользователь имеет возможность сформировать гривневое платежное поручение в пользу данного получателя. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Платеж**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет сформирован документ. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения соответствующего подчиненного клиента с выбранным получателем.

***Внимание!***

При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

[3] При выборе такого получателя на странице создания гривневого платежного поручения или исходящего платежного требования-поручения будет возможность выбрать один из наборов реквизитов.

## Справочник доверенных получателей

Справочник **Доверенные шаблоны** используется для создания списка получателей, для которых действуют индивидуальные лимиты по сумме при формировании гривневых платежных поручений. Для перехода к списку записей справочника необходимо выбрать пункт меню **Получатели** из группы документов **Гривневые документы** и перейти на вкладку **Доверенные шаблоны**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, для которого будет отображен справочник.

***Внимание!***
Наличие вкладки **Доверенные шаблоны** и возможность работы со справочником настраиваются на стороне банка.

Внешний вид страницы представлен на рис. 7.10.

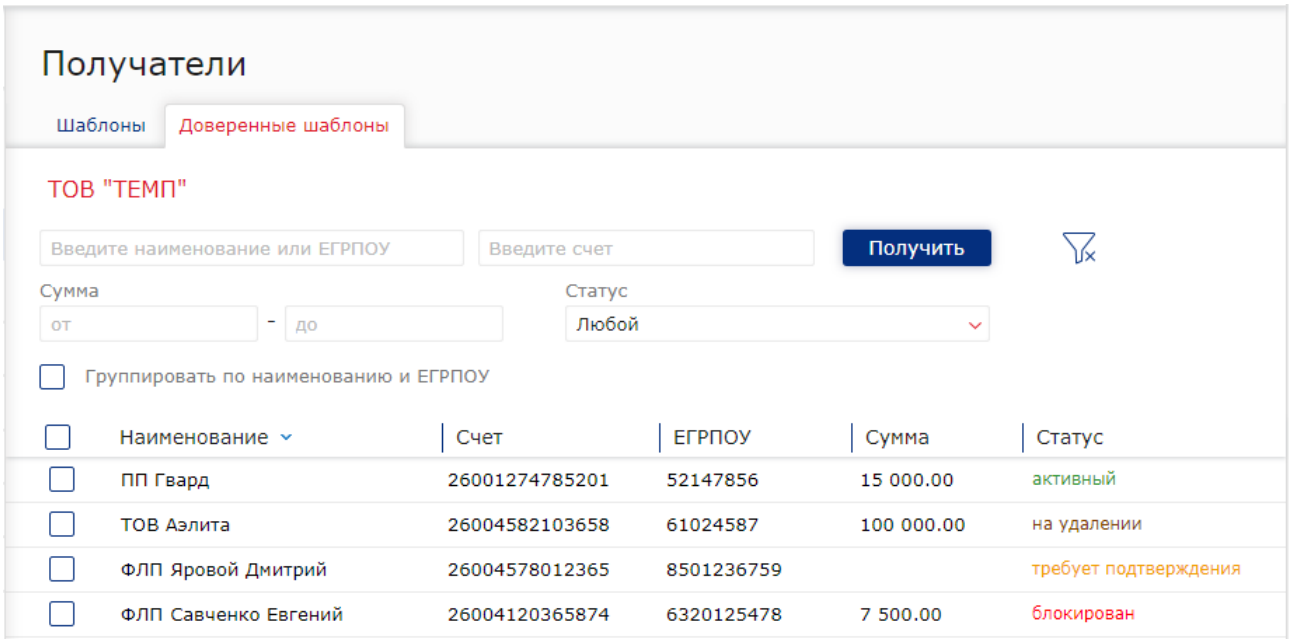



Рис. 7.10. Список доверенных получателей

Для каждого доверенного получателя в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора получателя в списке;
- ***Наименование*** — наименование получателя;
- ***Счет*** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- ***ЕГРПОУ*** — код ЕГРПОУ получателя;
- ***Сумма*** — сумма лимита получателя;
- ***Статус*** — статус получателя.

При повторном переходе на вкладку **Доверенные шаблоны** справочник формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому

будет сформирован справочник, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> над полями фильтра, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

При выборе флага **Группировать по наименованию и ЕГРПОУ** список записей перестраивается - каждый получатель находится в отдельном блоке, в котором отображается (см. рис. 7.11):

- Наименование и ЕГРПОУ получателя;
- Номер счета, сумма лимита и статус получателя.

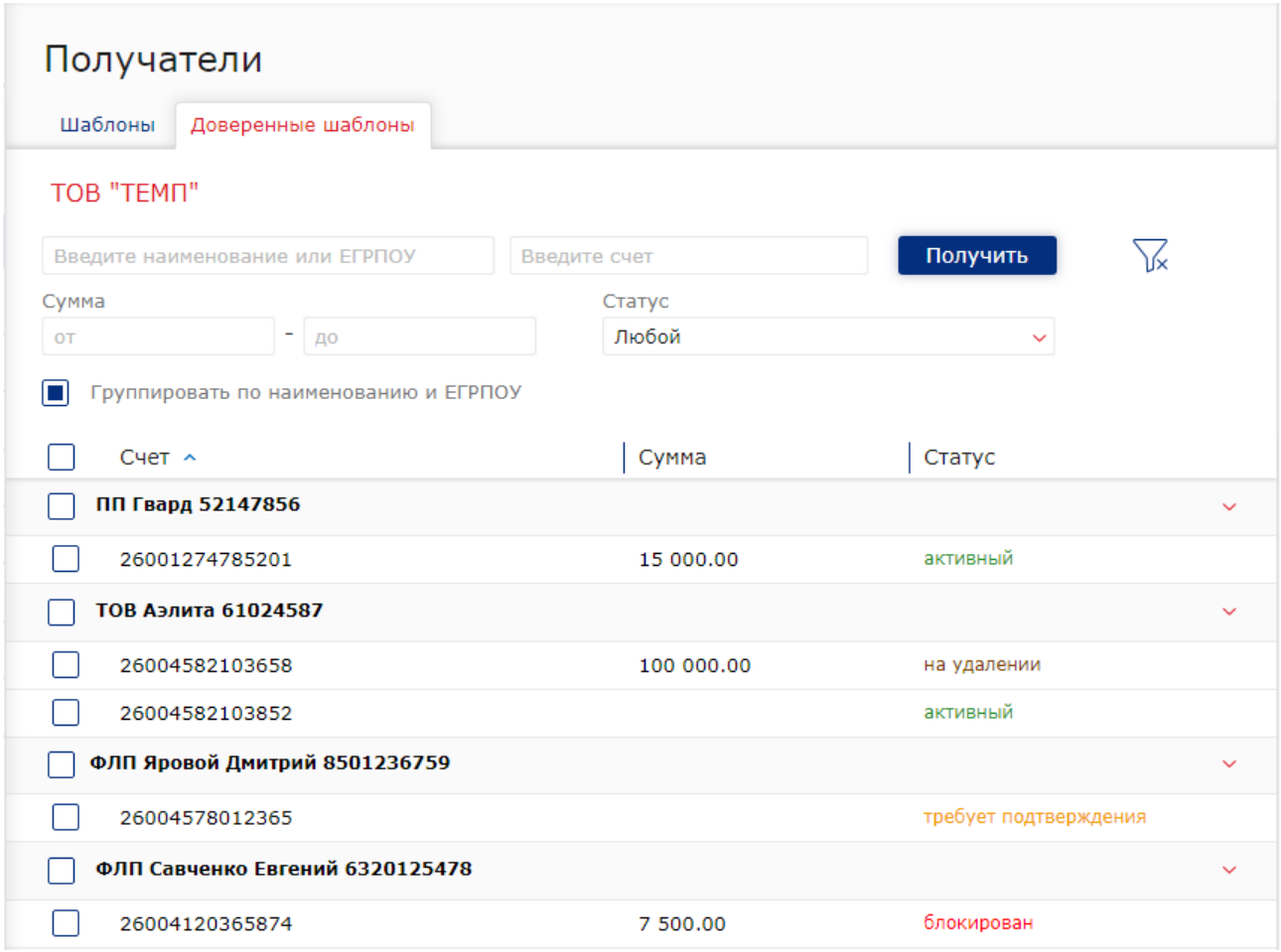



Рис. 7.11. Список доверенных получателей, сгруппированный по наименованию и ЕГРПОУ

Над записями справочника доверенных получателей доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** создание, редактирование, удаление, фильтрация списка записей (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Активация, блокировка и подтверждение доверенного получателя*** (подробнее см. в подразделе **Изменение статуса доверенного получателя**)

### Создание доверенного получателя

Для создания нового доверенного получателя необходимо на странице **Доверенные шаблоны** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой доверенного получателя (см. рис. 7.12).

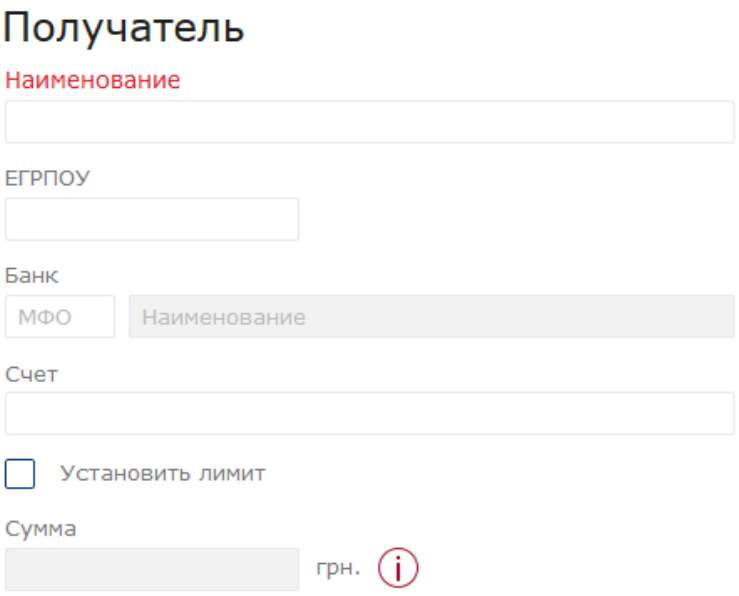



Рис. 7.12. Экранная форма доверенного получателя

***Внимание!***
Кнопка **Создать** отображается при наличии прав на создание записей справочника у виртуального сотрудника для подчиненного клиента, которые настраиваются на стороне банка.

Особенности заполнения полей раздела:

- В поле **Наименование** указать наименование доверенного получателя. Ввести наименование можно вручную, либо выбрать значение из справочника **Получатели**. Для выбора значения из справочника получателей необходимо нажать на ссылку **Наименование** и в диалоговом окне **Получатели** щелкнуть левой кнопкой мыши по записи в списке (см. рис. 7.13). При выборе получателя из списка поля с реквизитами получателя на странице **Редактор** заполняются автоматически соответствующими значениями из справочника получателей. Информация в диалоговом окне содержит:
  - ***Наименование*** — наименование получателя;
  - ***ЕГРПОУ*** — код ЕГРПОУ получателя;
  - ***Счет*** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
  - ***Назначение платежа*** — текст назначения платежа;
  - ***Примечание*** — текст примечания.

  Над списком получателей доступны следующие операции:

1. ***Сортировка списка записей, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
2. ***Фильтрация списка записей*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**)

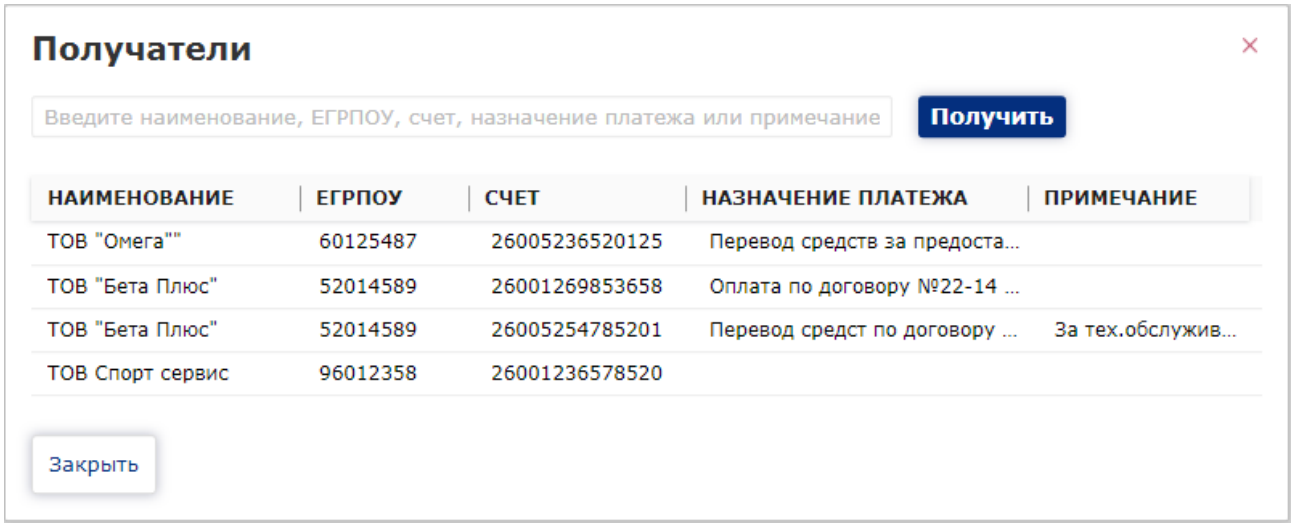



Рис. 7.13. Диалоговое окно выбора получателя

- При значении кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя, «0000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).
- 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.
- При необходимости отметить флаг **Установить лимит** и указать сумму лимита. Если флаг не отмечен, то сумма лимита не указывается и гривневые платежные поручения с таким получателем не требуют дополнительного подтверждения одноразовым паролем для отправки в банк.

***Внимание!***
Записи справочника **Доверенные шаблоны** должны быть уникальными по коду ЕГРПОУ, коду МФО банка и номеру счета.

Для сохранения доверенного получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** переходит в режим просмотра. Нажатие кнопки **Отменить** на панели инструментов осуществляет возврат к списку записей справочника доверенных получателей без создания новой записи.

При сохранении доверенный получатель переходит в статус **Требует подтверждения**.

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника доверенных получателей из других пунктов меню:

- из гривневого платежного поручения при подтверждении документа(подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**);
- из справочника получателей (подробнее см. в подразделе **Справочник получателей**).

### Изменение статуса доверенного получателя

В справочнике **Доверенные шаблоны** возможно выполнять следующие операции над записями:

- ***Активация*** — доступна для доверенных получателей в статусе **Блокирован**. Для активации потребуется выполнить подтверждение одноразовым паролем, в результате которого получатель переходит в статус **Активен**. Доверенные получатели в статусе **Активен** учитываются при формировании гривневых платежных поручений в случае настроенного подтверждения документов с учетом справочника доверенных получателей.
- ***Блокировка*** — доступна для доверенных получателей в статусе **Активен**. При блокировке подтверждение одноразовым паролем не требуется и статус получателя автоматически изменяется на статус **Блокирован**.
- ***Подтверждение*** — доступно для доверенных получателей в статусах **Требует подтверждение** и **На удалении**. В зависимости от статуса получателя при подтверждении он переходит в статус **Активен**, либо окончательно удаляется из справочника.
- ***Удаление*** — доступно для доверенных получателей, независимо от статуса получателя. При удалении статус получателя изменяется на статус **На удалении**.

Доверенные получатели в статусах **Блокирован**, **Требует подтверждения**, **На удалении** не влияют на создание гривневого платежного поручения.

Подтверждение записей справочника доверенных получателей одноразовым паролем выполняется аналогично подтверждению документов (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**).

> ***Внимание!***
> Управление статусами доверенных получателей регулируется выставленными правами соответствующему виртуальному сотруднику подчиненного клиента на стороне банка.

Для изменения статуса доверенного получателя необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужной записи в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать соответствующую кнопку на панели инструментов.

Изменение статуса поддерживается как для одного, так и для группы получателей. Для изменения статуса группе получателей их необходимо выделить в списке и нажать на соответствующую кнопку на панели инструментов.

## Справочник МФО

Справочник МФО содержит в себе информацию об украинских банках. Для перехода к списку записей справочника МФО необходимо выбрать пункт меню **Справочник МФО** из группы документов **Гривневые документы**.

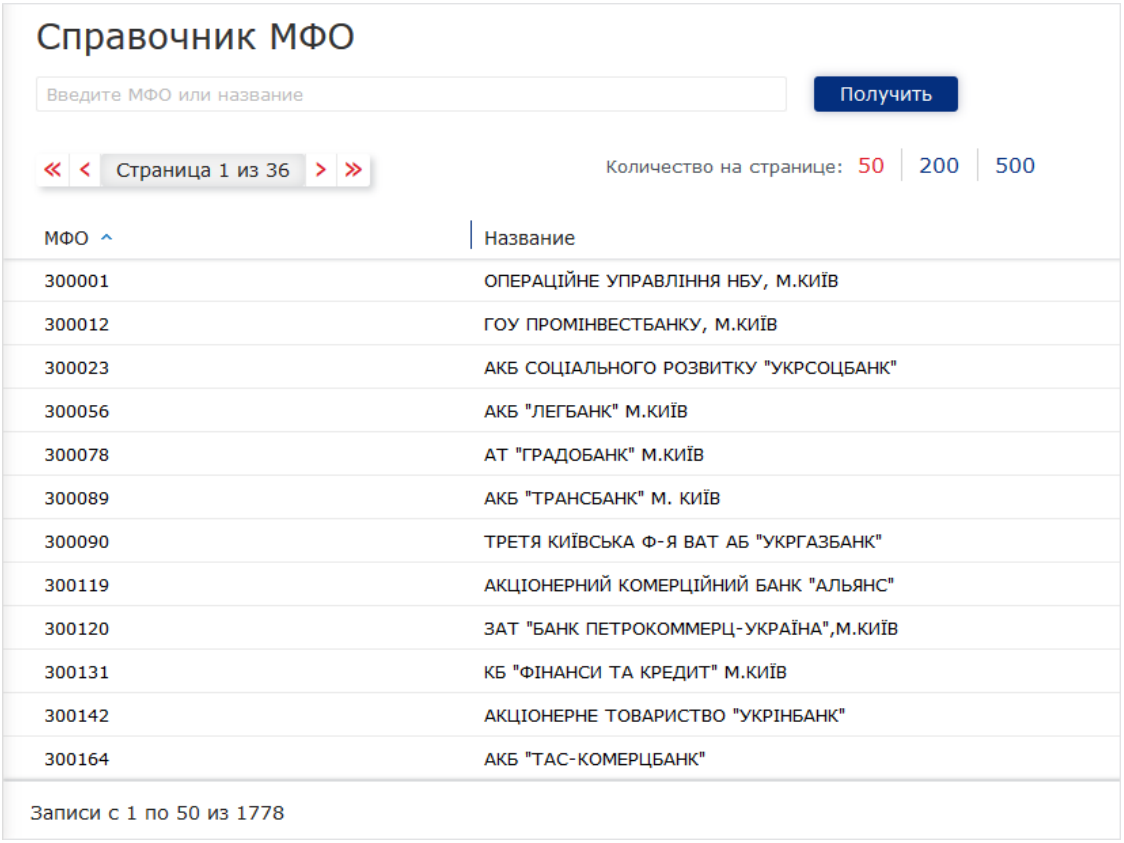



Рис. 7.14. Список записей справочника МФО

Внешний вид страницы представлен на рис. 7.14.
Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

- ***МФО*** — код МФО банка;
- ***Название*** — наименование банка в справочнике.

Над списком записей справочника МФО доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Фильтрация списка записей*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**).
- ***Постраничный просмотр записей*** (подробнее см. в подразделе **Постраничный просмотр справочников**).

# Раздел 8

# Зарплата

## Зарплатная ведомость

При выборе пункта меню **Зарплатная ведомость** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Зарплатные ведомости**, 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 из списка;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Вид начисления*** — вид начисления заработной платы;
- ***Сумма*** — итоговая сумма документа;
- ***Статус*** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - 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), импорт (в форматах iBank 2 и DBF), фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- ***Формирование связанных платежей*** (подробнее см. в подразделе **Работа со связанными платежами**).
- ***Работа с вложениями*** (подробнее см. в подразделе **Работа с вложениями**).

### Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Зарплатные ведомости** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 8.1).

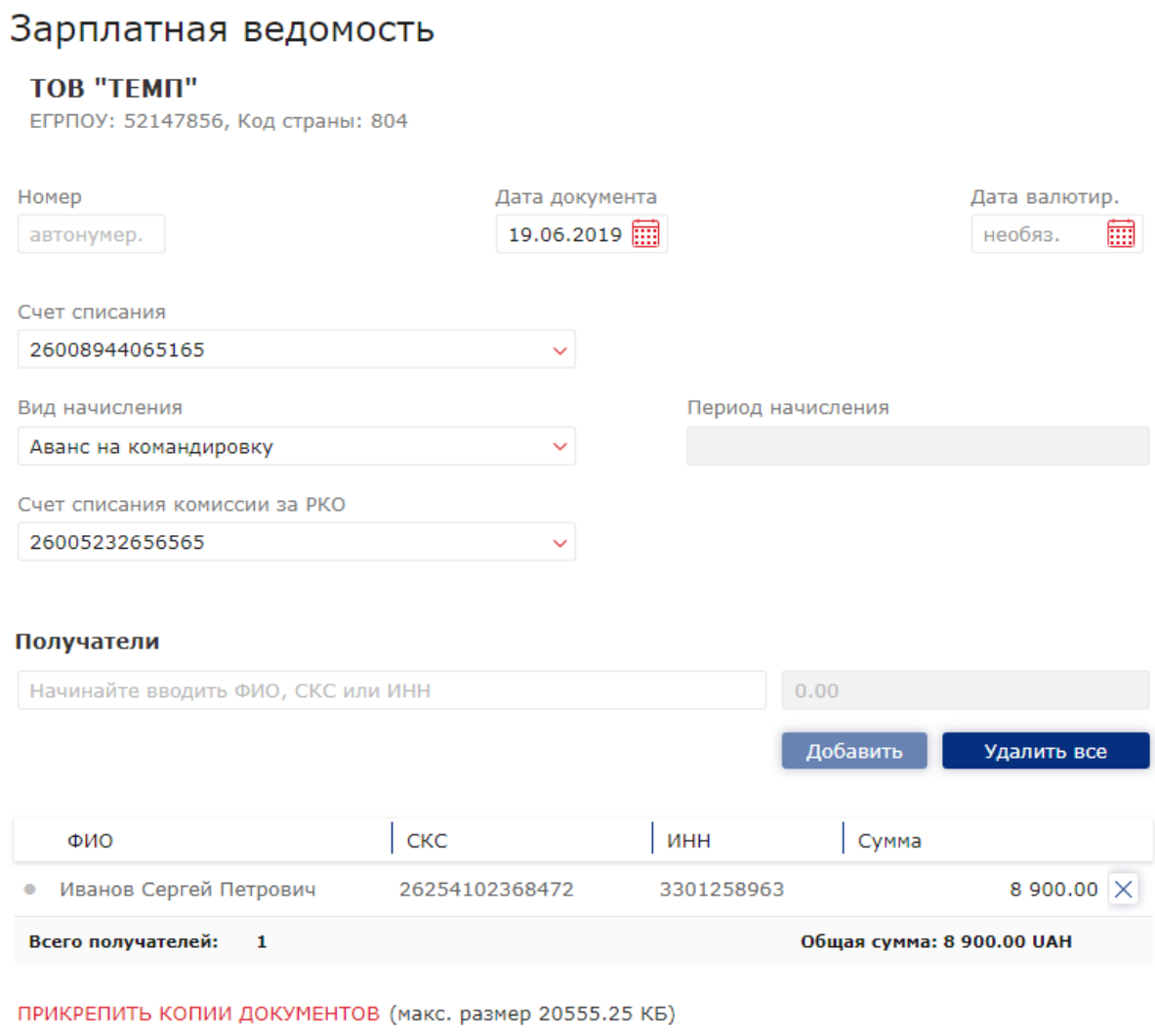



Рис. 8.1. Экранная форма зарплатной ведомости

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. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.

- Поле **Счет списания** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами подчиненного клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. 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.

- Поле **Вид начисления** представляет собой выпадающий список с видами начислений, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. В зависимости от выбранного вида начисления поле **Период начисления** может становиться доступным или недоступным для изменения. В случае, если поле доступно для изменения, то оно является обязательным для заполнения. В зависимости от настроек на стороне банка, поле **Период начисления** представляет собой либо текстовое поле, либо два поля **месяц**, **год** в виде выпадающих списков.

- Поле **Счет списания комиссии за РКО** отображается при выборе вида начисления, для которого на стороне банка включена поддержка выбора счета списания комиссии за РКО отличного от счета списания основных средств. Поле представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами подчиненного клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. 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.

- Табличная часть документа **Получатели**. Представляет собой список сотрудников подчиненного клиента, а также итоговую информацию о количестве сотрудников и сумме начислений по всем сотрудникам из списка. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:

  – В выпадающем списке **Получатели** отметить нужных получателей из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается его ФИО, номер СКС и ИНН. Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.

  – Ввести сумму начисления для выбранных сотрудников. Сумма начисления необязательная для заполнения. Если поле заполнено, то всем добавляемым сотрудникам в табличную часть будет автоматически установлена указанная сумма. В противном случае понадобится вручную указать сумму начисления каждому сотруднику после его добавления в табличную часть.

  – Нажать кнопку **Добавить**.

  В результате выбранные сотрудники будут добавлены в табличную часть документа. Для каждого сотрудника в табличной части отображается следующая информация:

  – Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа**);

  – ***ФИО*** — ФИО сотрудника (недоступно для изменения);

  – ***СКС*** — номер СКС сотрудника (недоступен для изменения);

– ***ИНН*** — ИНН сотрудника (недоступен для изменения);
– ***Сумма*** — сумма начисления (доступна для изменения);
– Кнопка для удаления сотрудника из списка.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

> ***Внимание!***
> В табличной части документа допустимо присутствие одного сотрудника два и более раза. При этом такие сотрудники выделяются цветом.

Для удаления всех сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

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

## Работа со связанными платежами

### Подготовка гривневых платежных поручений для связывания с зарплатной ведомостью

После сохранения зарплатной ведомости необходимо сформировать два гривневых платежных поручения. Первое платежное поручение предназначено для перечисления основных средств со счета подчиненного клиента на счет банка, предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платежное поручение предназначено для перечисления комиссии банку за расчетно-кассовое обслуживание по зарплатному проекту (оплата за РКО). Сумма оплаты за РКО вычисляется на основании суммы зарплатной ведомости и установленного банком процента комиссии.

> ***Внимание:***
> Если согласно тарифам банка комиссия за РКО не взимается, то, в таком случае, необходимо подготовить только платеж на основную сумму зарплатной ведомости.

В системе iBank 2 UA предусмотрена возможность как ручного, так и автоматического формирования гривневых платежных поручений по зарплатной ведомости.

### Ручное формирование платежных поручений и настройка связей

Создать гривневые платежные поручения для зарплатной ведомости можно следующими способами:

- Вручную создать платежные поручения непосредственно в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** либо другом модуле системы iBank 2 UA.
- Подготовить документы в бухгалтерской системе, экспортировать в файл импорта формата iBank 2 или DBF. Полученный файл с платежными поручениями импортировать в систему iBank 2 UA.

Для самостоятельного заполнения полей платежных поручений пользователю необходимо знать следующие реквизиты:

- Реквизиты получателя для основного платежа по зарплатному проекту и платежа за РКО (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Процент комиссии за рассчетно-кассовое обслуживание.

  Данный процент определяется банком в договоре на обслуживание по зарплатному проекту. С помощью данного значения рассчитывается сумма платежного поручения для оплаты за РКО: итоговая сумма зарплатной ведомости умноженная на процент оплаты за РКО.

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей при самостоятельном формировании платежных поручений:

1. В платежном поручении по основной сумме зарплатной ведомости:
   - Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
   - Указать счет подчиненного клиента, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
   - Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
   - Сумму платежа указать равной сумме зарплатной ведомости.
   - В назначении платежа указать текст произвольного содержания, например:
     `Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.02.2017`
2. В платежном поручении по оплате за РКО:
   - Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
   - Указать счет подчиненного клиента, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
   - Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
   - Вычислить сумму платежа по описанной выше формуле и указать ее в документе.
   - В назначении платежа указать текст произвольного содержания, например:
     `Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників ТОВ "ТЕМП" - Заробітна плата та аванси згідно відомості N 2 від 03.02.2017`

После создания платежных поручений их необходимо связать с зарплатной ведомостью. Для добавления связей необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость.
2. На панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Управление связями**. В результате на экране откроется диалоговое окно **Управление связями**, в котором отображаются поля **Основной платеж** и **Платеж за РКО** со списками подходящих документов для связывания (см. рис. 8.2). Для каждого документа в списке отображается его номер, дата, сумма и статус.
3. Выбрать нужный документ в поле **Основной платеж** и **Платеж за РКО**. В результате активируется кнопка **Применить**.
4. Нажать кнопку **Применить**.

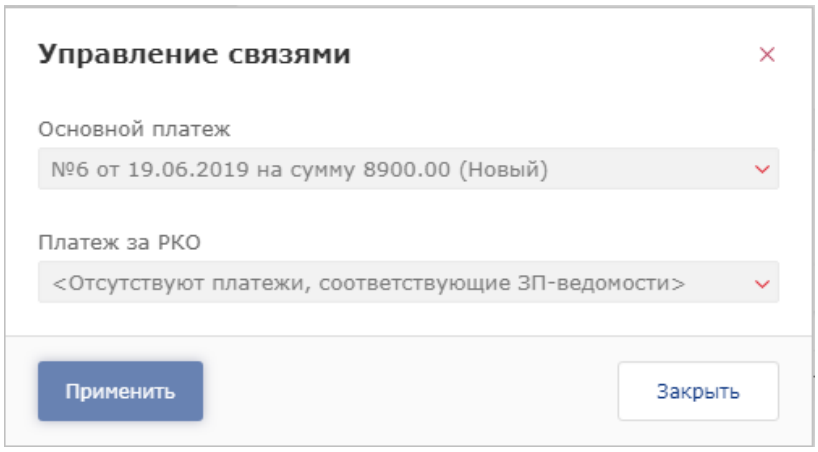



Рис. 8.2. Диалоговое окно **Управление связями**

В списке отображаются только документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- Счет зарплатной ведомости совпадает со счетом плательщика в платежных поручениях.
- Реквизиты получателя в платежных поручениях соответствуют настроенным реквизитам для МФО, в котором открыт указанный в зарплатной ведомости счет клиента. Для получения данных реквизитов необходимо обратиться в обслуживающий банк.
- Сумма платежа по зарплатному проекту и рассчитанная сумма платежа за РКО соответствуют сумме зарплатной ведомости.
- Зарплатная ведомость и платежные поручения находятся в совместимых для связывания статусах. Список совместимых для связывания статусов представлен ниже:

| **Зарплатная ведомость, статусы** | **Платежное поручение, статусы для добавления связи** |
|---|---|
| Новый | Новый |
| Подписан | Новый, Подписан, Исполнен[1] |
| Ожидающий подписи | Новый, Подписан, Требует подтверждения, Отправлен[2], Исполнен[3] |
| Отправлен | Новый, Подписан, Требует подтверждения, Отправлен, Исполнен[4] |

Если подходящие для связывания документы отсутствуют, то соответствующее поле неактивно и содержит соответствующую подсказку.

### Автоматическое формирование платежных поручений

Для автоматического формирования платежных поручений необходимо открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость, после чего на панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Создать платежи**. В результате будут сформированы соответствующие гривневые платежные поручения, а также будут добавлены связи сформированных документов с зарплатной ведомостью.

[1] После подписи зарплатной ведомости всеми необходимыми группами подписи она переходит в статус **Оплачен**.
[2] При этом зарплатная ведомость переходит в статус **Отправлен**.
[3] При этом зарплатная ведомость переходит в статус **Оплачен**.
[4] См. сноску 3.

***Внимание:***

При автоматическом формировании платежных поручений создаются и связываются только недостающие документы. Автоматическое формирование платежей недоступно для зарплатных ведомостей, которые связаны с необходимым количеством гривневых платежных поручений.

***Внимание!***

При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

### Управление связанными гривневыми платежными поручениями

При открытии зарплатной ведомости на просмотр в верхней части страницы отображаются ссылки **Основной платеж** и **Платеж за РКО**, при нажатии на которые выполняется переход на страницу **Редактор** соответствующего связанного гривневого платежного поручения (см. рис. 8.3). Возле ссылок отображаются цветовые метки, при наведении на которые появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанного документа. При отсутствии связанных документов соответствующие ссылки неактивны.

Работа с гривневыми платежными поручениями, которые связаны с зарплатной ведомостью, не отличается от работы с платежными поручениями без связей за исключением следующих особенностей:

- На странице **Редактор** в верхней части отображается текст с типом платежа (основной платеж или платеж за РКО), а также ссылка **Зарплатная ведомость** для перехода на страницу **Редактор** связанной зарплатной ведомости. Возле ссылки отображается цветовая метка, при наведении на которую появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанной зарплатной ведомости.
- Пользователь не может подписать платежное поручение, если связанная зарплатная ведомость не была подписана всеми необходимыми группами подписей.
- При редактировании платежных поручений информация о получателе недоступна для изменения.

### Статусы отдельных записей в табличной части документа

Все документы зарплатного проекта оперируют объектами более низкого уровня – одной или несколькими зарплатными картами. Могут возникнуть ситуации, что сотрудник уволился, карта потерялась и была заблокирована и т. д. Чтобы исполнение документов, содержащих операции над тысячами карт, не срывалось из-за нескольких «проблемных» карт, в системе iBank 2 UA реализована возможность исполнения операций по корректным картам, пропуская «проблемные».

Для этого каждой записи в табличной части документа указывается статус. При создании документа всем записям присваивается статус ***Новый***. После принятия решения по документу (перевод документа в статус ***Исполнен частично***, ***Исполнен*** или **Отвергнут**) каждая запись переходит в статус ***Исполнен*** или ***Отвергнут***.

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** статус отдельной записи в табличной части документа отображается в виде цветовой метки: серого цвета для статуса **Новый**, зеленого цвета для статуса **Исполнен** и красного цвета для статуса **Отвергнут**. При наведении на метку отображается всплывающая подсказка со статусом записи. Для отвергнутых записей в списке также отображается и текст причины отвержения.

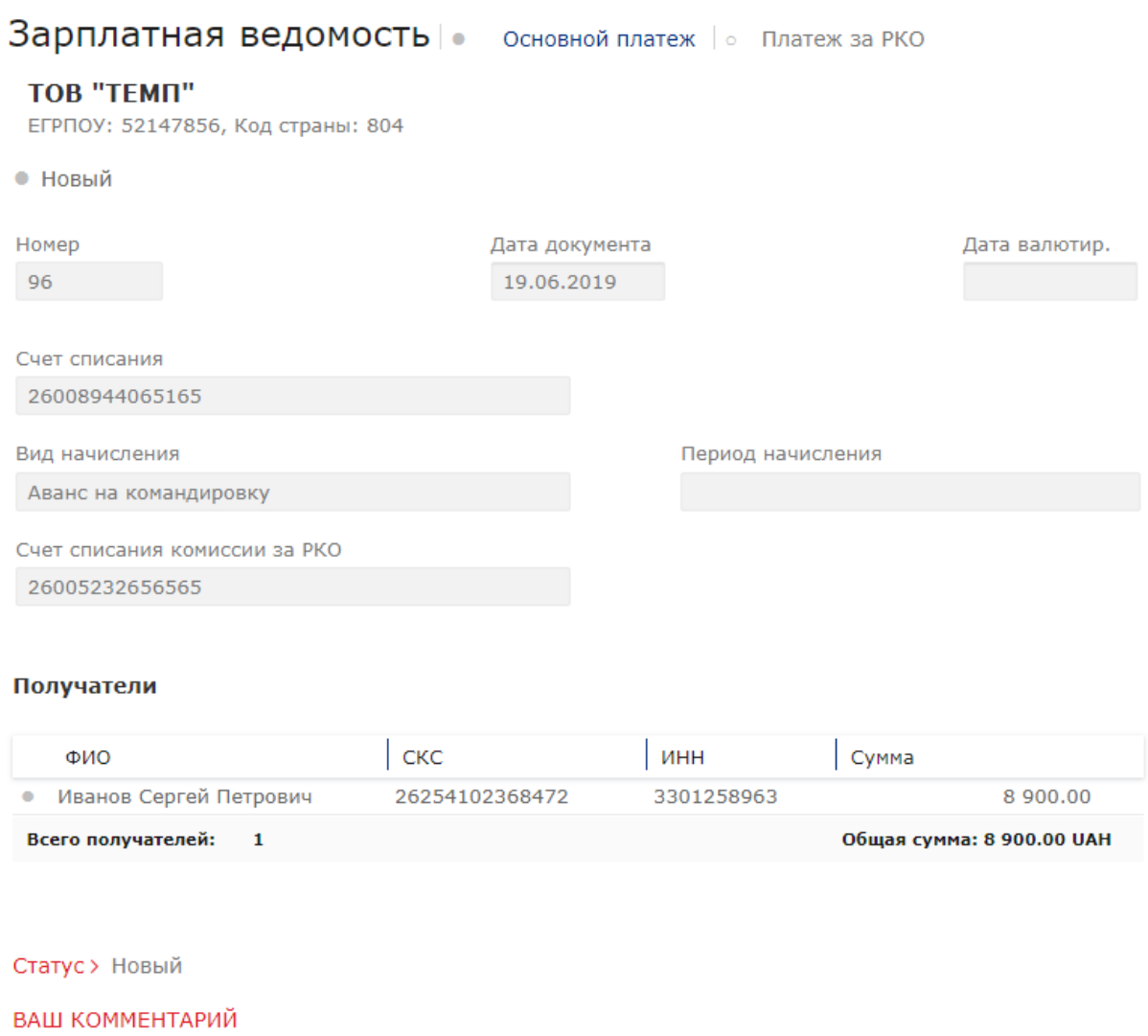



Рис. 8.3. Экранная форма зарплатной ведомости в режиме просмотра

## Справочник сотрудников

Справочник сотрудников зарплатного проекта используется при создании документов, которые входят в группу документов **Зарплата**. Для перехода к списку записей справочника сотрудников подчиненного клиента необходимо выбрать пункт меню **Сотрудники** из группы документов **Зарплата**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Внешний вид страницы представлен на рис. 8.4.

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- ***ФИО*** — ФИО сотрудника;
- ***ИНН*** — ИНН сотрудника;
- ***Карточный счет*** — номер СКС сотрудника.

При повторном переходе в пункт меню **Сотрудники** справочник формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет

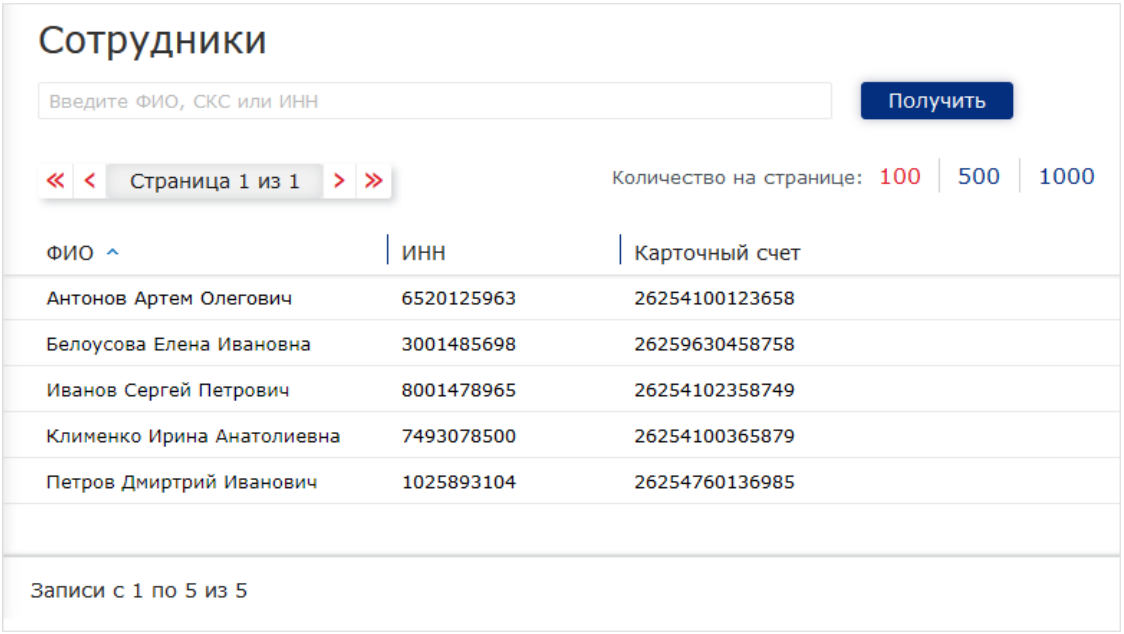



Рис. 8.4. Список записей справочника сотрудников

сформирован справочник, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> под заголовком страницы **Сотрудники**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над записями справочника сотрудников доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** экспорт в форматах DBF и Файл с разделителями (.csv), фильтрация списка записей, постраничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

## Поручение на продление срока действия карт

При выборе пункта меню **Продление срока карт** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Продление срока действия карт**, 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 из списка;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Статус*** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов 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 **Продление срока действия карт** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 8.5).

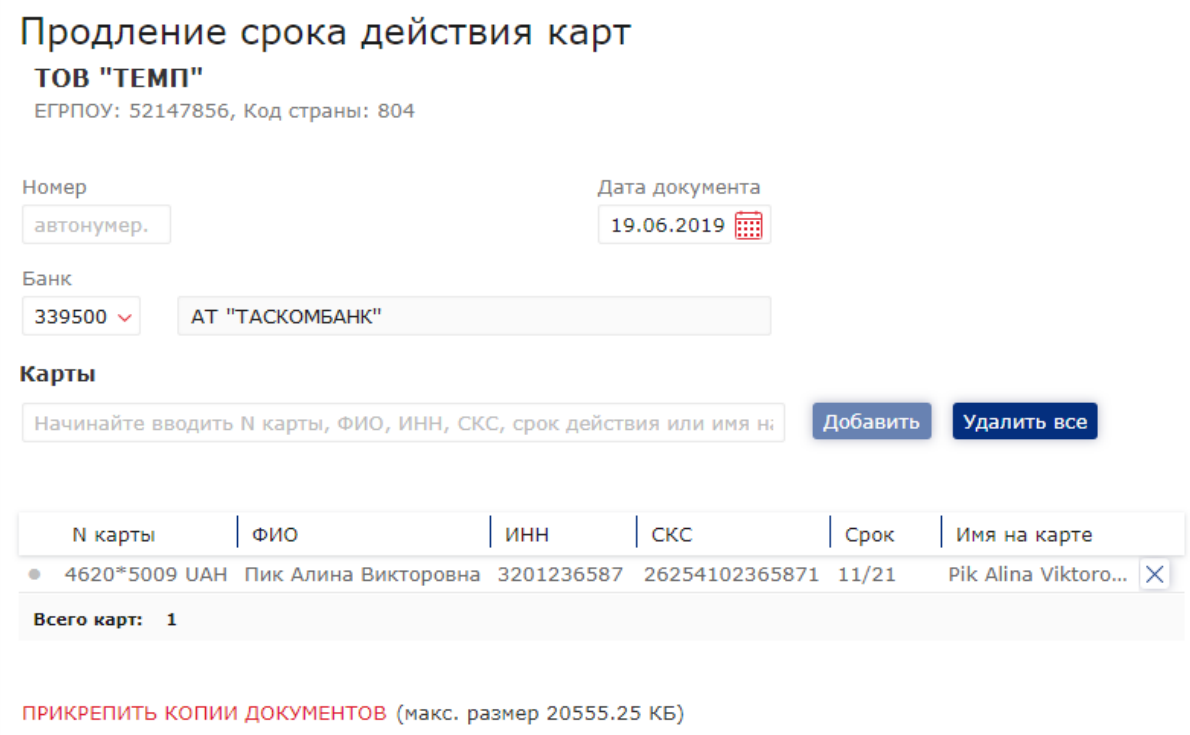



Рис. 8.5. Экранная форма поручения на продление срока действия карт

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.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у подчиненного клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников подчиненного клиента, а также итоговую информацию о количестве карт. Для добавления карты в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
  - В выпадающем списке **Карты** отметить нужные карты сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать все** для выбора всех карт в списке. Для каждой карты в списке отображается ее номер, валюта, ФИО, ИНН, СКС сотрудника, срок действия, а также имя на карте. Для упрощения поиска карт сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие карты из справочника.
  - Нажать кнопку **Добавить**.

  В результате выбранные карты сотрудников будут добавлены в табличную часть документа. Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

  - Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости);
  - ***N карты*** — номер карты сотрудника в маскированном виде и символьный код валюты;
  - ***ФИО*** — ФИО сотрудника;
  - ***ИНН*** — ИНН сотрудника;
  - ***СКС*** — номер СКС сотрудника;
  - ***Срок*** — срок действия карты в формате ММ/ГГ;
  - ***Имя на карте*** — имя сотрудника на карте;
  - Кнопка для удаления карты сотрудника из списка.

  Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

  Для удаления всех карт сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

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

### Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для карт сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости).

## Поручение на увольнение сотрудников

При выборе пункта меню **Увольнение сотрудника** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Поручения на увольнение**, 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 из списка;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Статус*** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов 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 **Поручения на увольнение** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 8.6).

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.

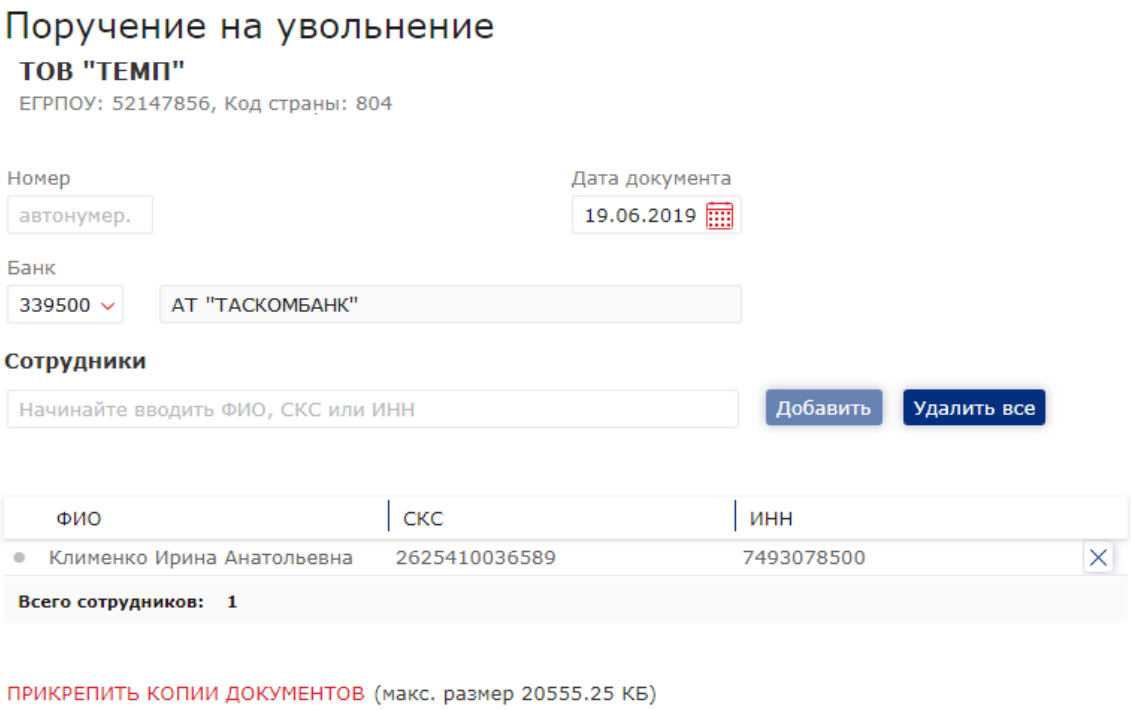



Рис. 8.6. Экранная форма поручения на увольнение сотрудников

***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.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у подчиненного клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Сотрудники**. Представляет собой список сотрудников подчиненного клиента, а также итоговую информацию о количестве сотрудников. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
  - В выпадающем списке **Сотрудники** отметить нужных сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается ФИО, номер СКС и ИНН. Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.
  - Нажать кнопку **Добавить**.

  В результате выбранные сотрудники будут добавлены в табличную часть документа. Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:
  - Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости);
  - ***ФИО*** — ФИО сотрудника;

- ***СКС*** — номер СКС сотрудника;
- ***ИНН*** — ИНН сотрудника;
- Кнопка для удаления сотрудника из списка.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

Для удаления всех сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

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

### Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости).

## Поручение на закрепление карт

При выборе пункта меню **Закрепление карт** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Поручения на закрепление карт**, 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 из списка;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Статус*** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов 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 **Поручения на закрепление карт** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 8.7).

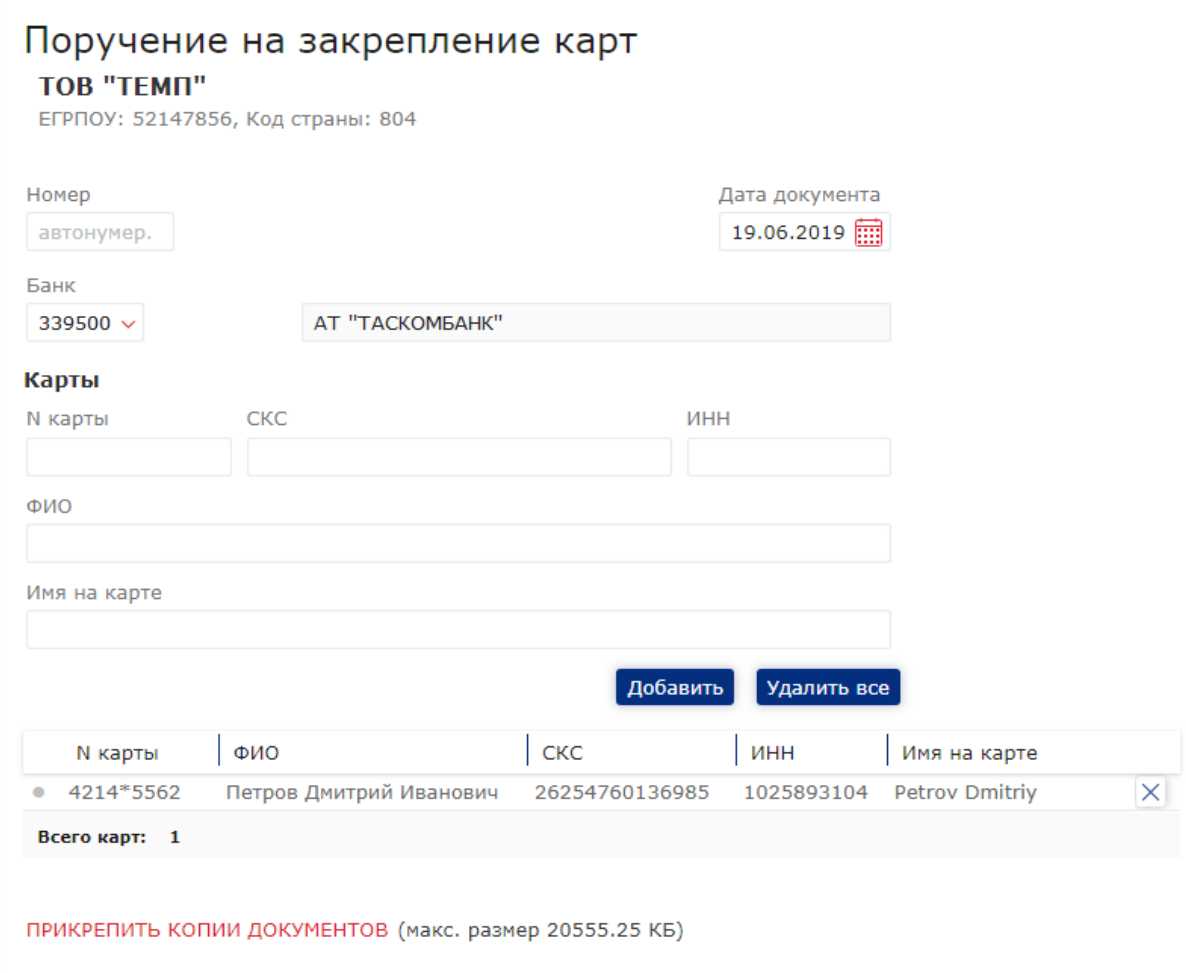



Рис. 8.7. Экранная форма поручения на закрепление карт

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.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у подчиненного клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников. Для добавления карты в табличную часть необходимо вручную заполнить информацию о карте и ее владельце, после чего нажать кнопку **Добавить**. В результате карта с указанными данными будет добавлена в табличную часть документа.

  Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

  – Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости);
  – ***N карты*** — номер карты сотрудника в маскированном виде;
  – ***ФИО*** — ФИО сотрудника;
  – ***СКС*** — номер СКС сотрудника;
  – ***ИНН*** — ИНН сотрудника;
  – ***Имя на карте*** — имя сотрудника на карте;
  – Кнопка для удаления карты сотрудника из списка.

  Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

  Для удаления всех карт сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

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

### Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для карт сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости).

# Раздел 9

# 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 для ЦФК** 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;
- ***Плательщик*** — наименование подчиненного клиента;
- ***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 (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами 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, отчетов 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

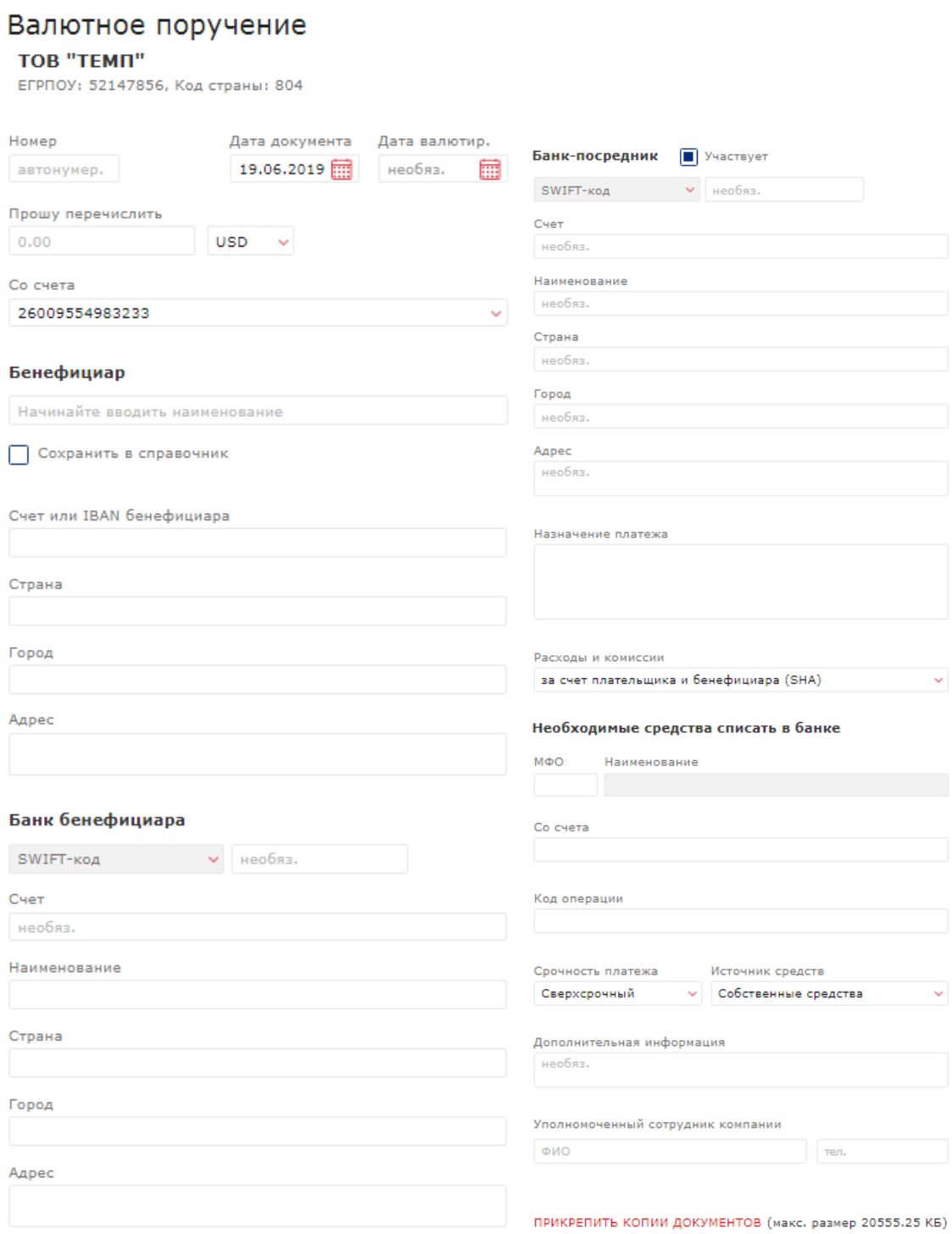
Для создания нового документа необходимо на странице **Валютные поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 9.1).

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 соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику 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




а) Начало экранной формы документа б) Продолжение экранной формы документа

Рис. 9.1. Экранная форма платежного поручения в иностранной валюте

подходящие бенефициары из справочника. При выборе бенефициара из справочника поля разделов **Бенефициар** будут автоматически заполнены из информации о бенефициаре.

***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.

***Внимание!***

ЦФК недоступны справочники бенефициаров подчиненных клиентов. Вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник бенефициаров.

– 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, Ґ;
   (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 **BIC** 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 **BIC** 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 отображаться[1] подходящие значения из справочника.

Заполнение полей раздела зависит от типа банка: если «SWIFT-код», то поля раздела заполняются из справочника SWIFT согласно значению в поле **BIC**, 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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).

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

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

- 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.

- 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 очиститься.

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 (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами 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, отчетов 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 9.2).

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 соответствующему виртуальному сотруднику счета.

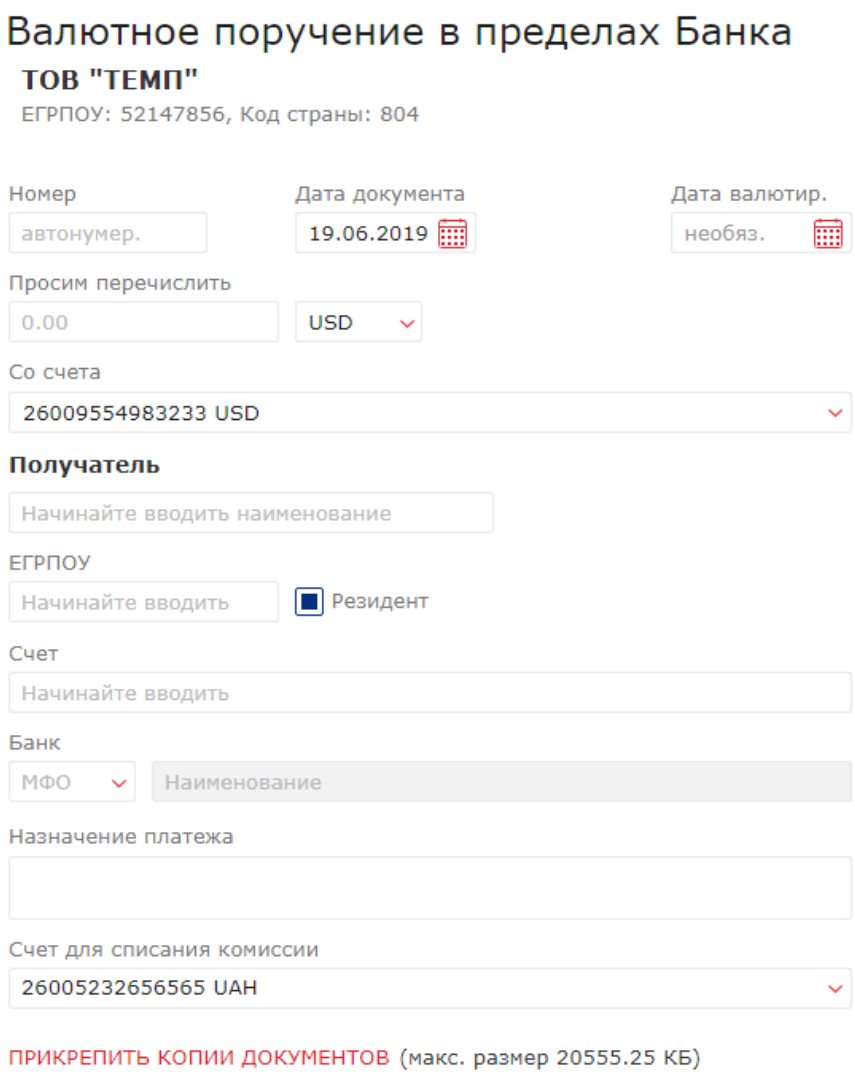



Рис. 9.2. Экранная форма внутрибанковского валютного платежного поручения

- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику 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 подчиненном 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 получате-

ля 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 подчиненному 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 **Гривневое поручение** (см. рис. 7.3). Информация в окне содержит наименование и код ЕГРПОУ 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, отчетов и справочников**)

***Внимание!***

ЦФК недоступны справочники получателей подчиненных клиентов. Вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник получателей.

– При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.

– Для осуществления перевода по своим счетам необходимо выбрать реквизит подчиненного 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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;
- ***Плательщик*** — наименование подчиненного клиента;
- ***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 (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами 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, отчетов 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 9.3).

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 соответствующему виртуальному сотруднику 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.

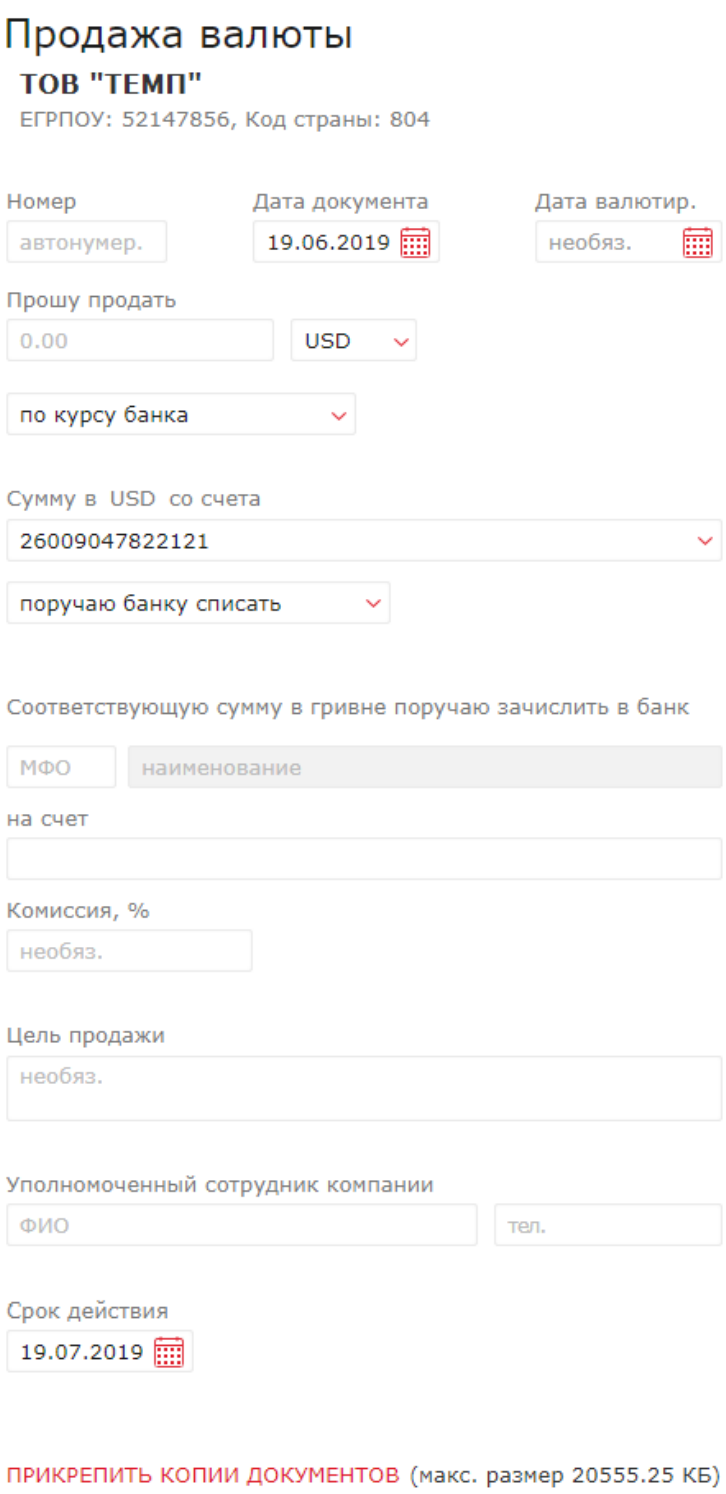



Рис. 9.3. Экранная форма заявления о продаже иностранной валюты

- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику 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 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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;
- ***Плательщик*** — наименование подчиненного клиента;
- ***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 (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами 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, отчетов 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 9.4).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

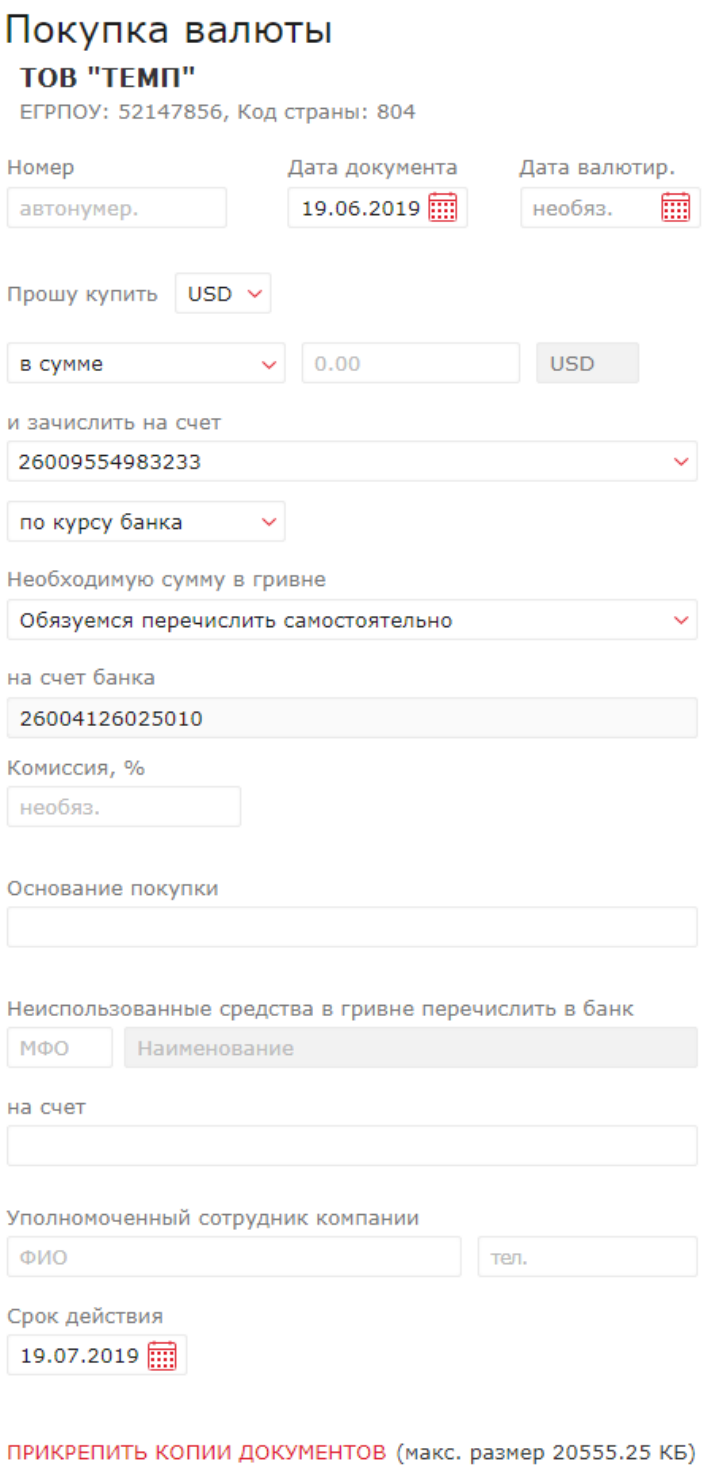



Рис. 9.4. Экранная форма заявления о купле иностранной валюты

- 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 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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;
- ***Плательщик*** — наименование подчиненного клиента;
- ***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 (M из N)» (где M - 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), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами 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, отчетов 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 9.5).

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.

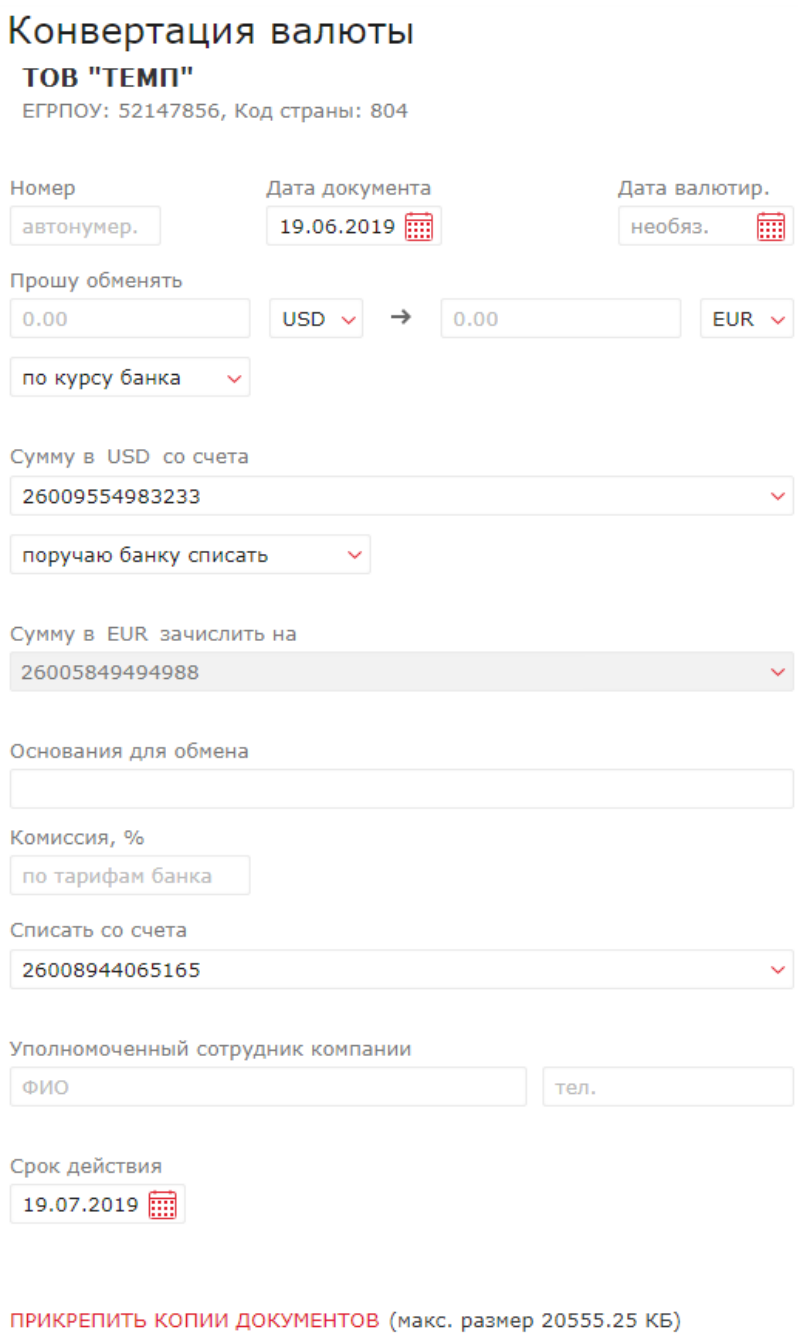



Рис. 9.5. Экранная форма заявления о конвертации валюты

- 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**.

- 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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. На странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов.
3. Выбрать формат сообщения, перейдя на соответствующую вкладку. Форматы доступных SWIFT-сообщений настраиваются на стороне банка.
4. 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. Для выбора всех МФО необходимо отметить первый пункт **Все**.

   В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета и вариант **Счета в другом банке**, если в поле **МФО** выбрано значение **Другой банк**.
5. По умолчанию выбран один из счетов подчиненного 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), символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
6. 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.
7. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета по одному счету представлен на рис. 9.6.
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:

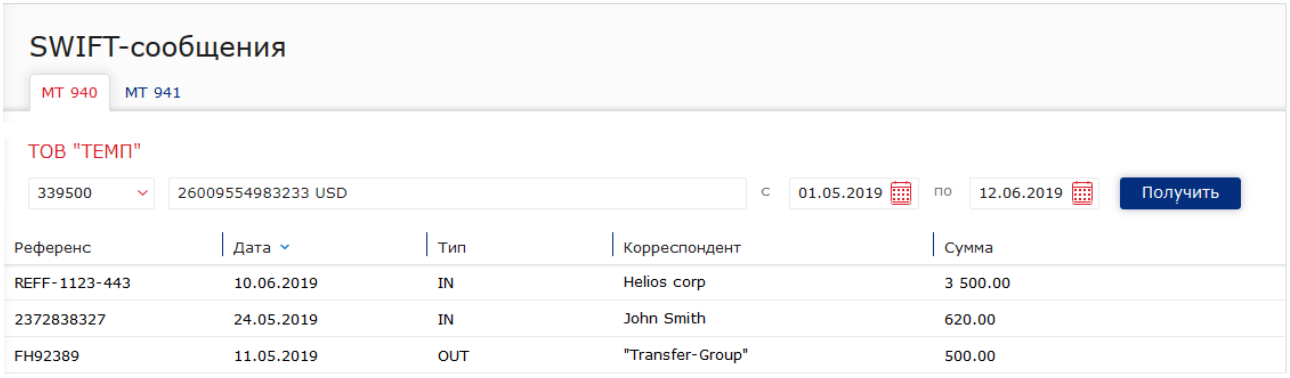



Рис. 9.6. Список SWIFT-сообщений

- Над списком сообщений отображается флаг **Группировать по счетам**.
- В списке сообщений добавляются столбцы **Счет/IBAN** и **Валюта**. Если отчет формируется по нескольким или всем клиентам, то также добавляется столбец **Клиент**.

При повторном переходе на вкладку **SWIFT-сообщения** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> над полями фильтра, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

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. 9.7).

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

## Справочник бенефициаров

Справочник бенефициаров используется для упрощения создания платежных поручений в иностранной валюте. Справочники бенефициаров подчиненных клиентов для ЦФК недоступны, вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник бенефициаров. Для перехода

Рис. 9.7. Страница **SWIFT-сообщение**

к списку записей справочника бенефициаров необходимо выбрать пункт меню **Бенефициары** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на рис. 9.8.

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:

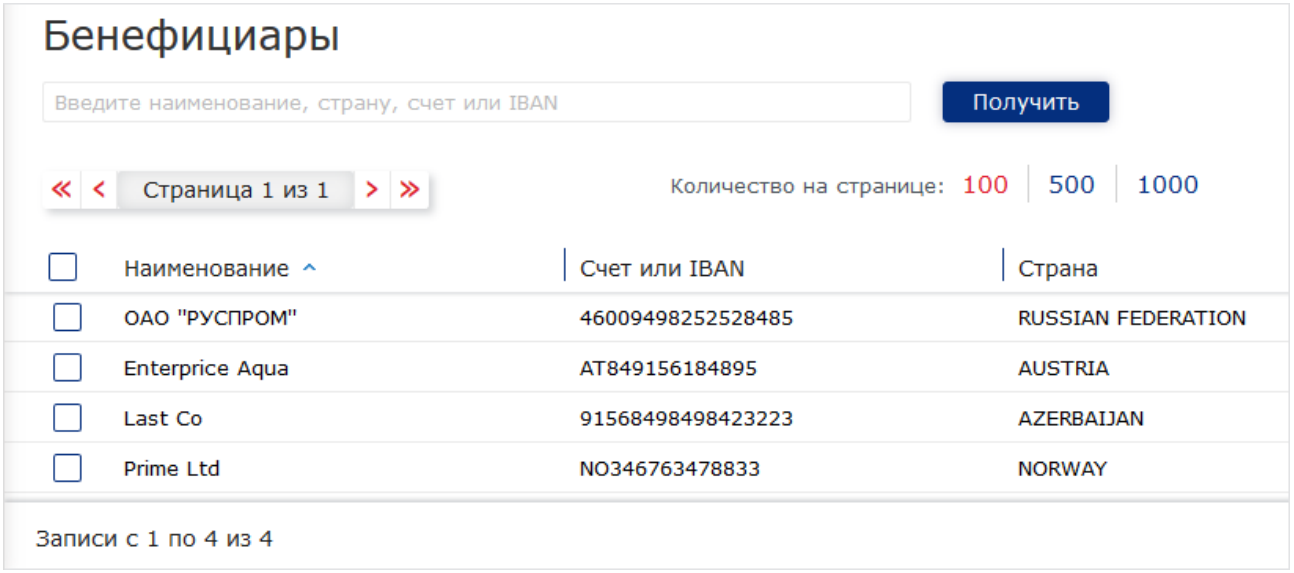



Рис. 9.8. Список бенефициаров

- ***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, постраничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**);
- ***Формирование платежа*** (подробнее см. в подразделе **Формирование платежа**).

### 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. 9.9).

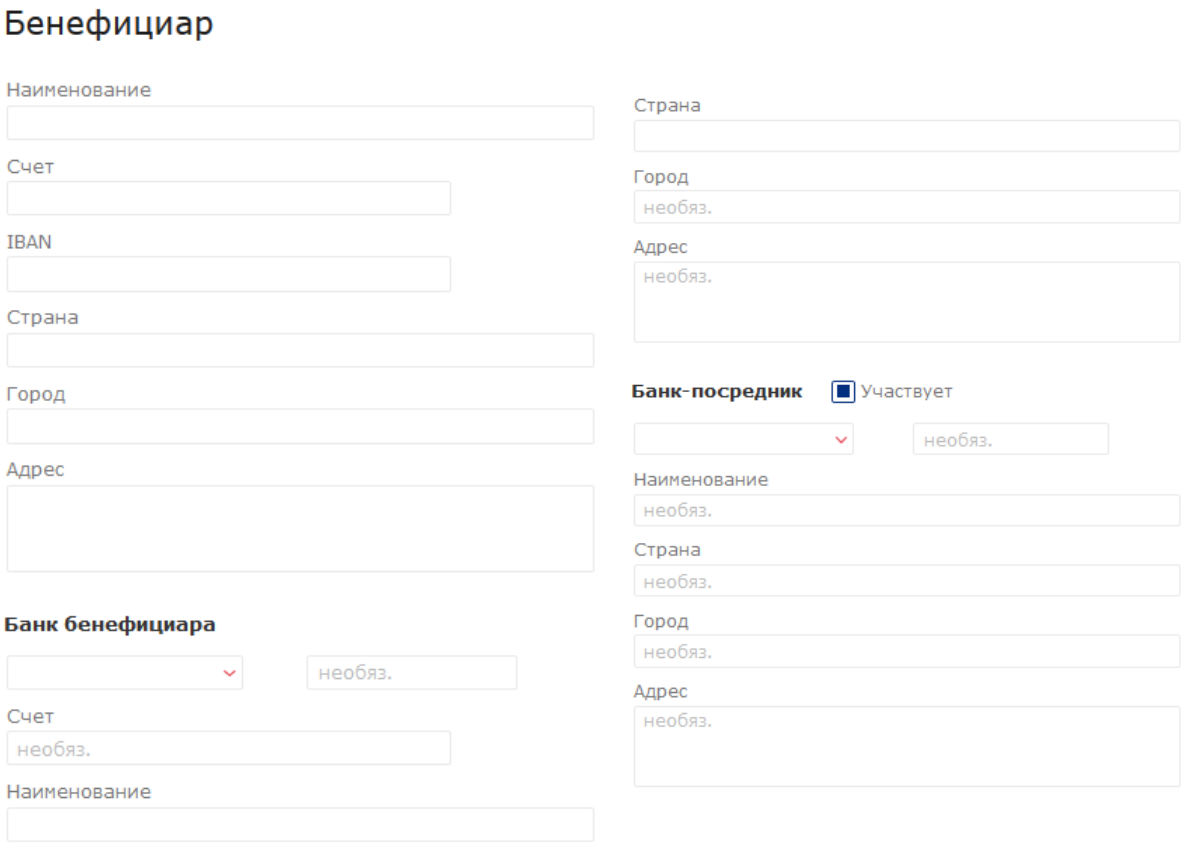
Заполнение полей бенефициара выполняется аналогично заполнению полей в разделах **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** платежного поручения в иностранной валюте.

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

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

### 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.




а) Начало экранной формы бенефициара

б) продолжение экранной формы бенефициара

Рис. 9.9. Экранная форма бенефициара

## 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. 9.10.

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, отчетов и справочников**).
- ***Постраничный просмотр записей*** (подробнее см. в подразделе **Постраничный просмотр справочников**).

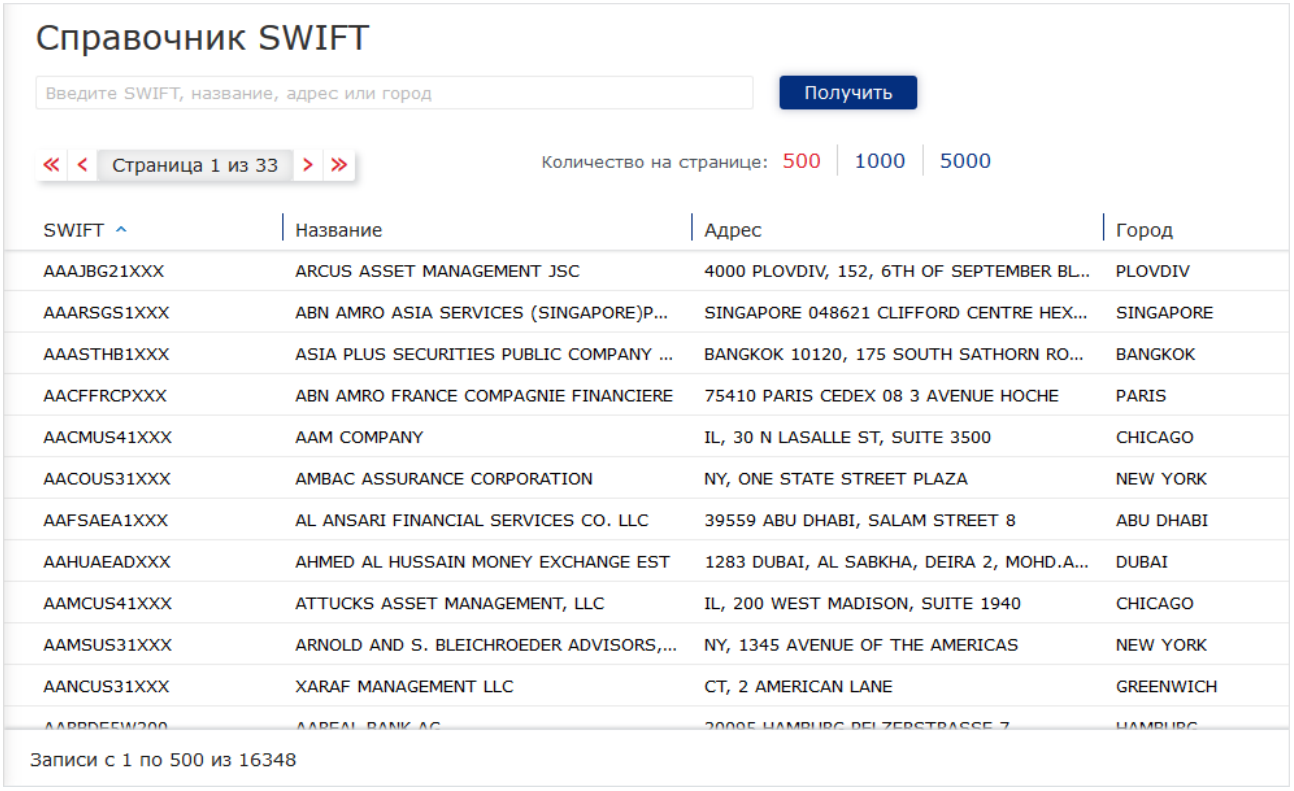



Рис. 9.10. Страница **Справочник SWIFT**

# Раздел 10

# Счета

## Ваши счета

При выборе пункта меню **Ваши счета** из раздела **Счета** выполняется переход на страницу **Ваши счета**, содержащую список счетов подчиненных клиентов. Внешний вид страницы представлен на рис. 10.1.

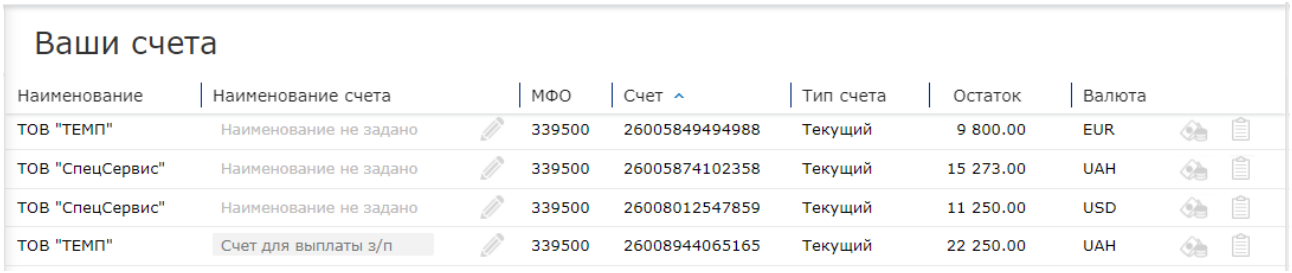



Рис. 10.1. Список счетов подчиненных клиентов

Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- ***Наименование*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Наименование счета*** — псевдоним счета;

  Псевдоним счета указывается пользователем и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование** серым цветом отображается текст «Наименование не задано». Для изменения псевдонима необходимо выполнить следующие действия:

  1. Нажать кнопку **(Изменить)** , которая отображается справа от псевдонима счета. В результате поле с наименованием счета перейдет в режим редактирования.
  2. Ввести необходимое наименование счета.
  3. Щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами поля для сохранения изменений.
- ***МФО*** — код МФО банка, в котором открыт счет;
- ***Счет*** — номер счета в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- ***Тип счета***;
- ***Остаток*** — сумма остатка в валюте счета;
- ***Валюта*** — трехзначный символьный код валюты счета;
- кнопка **(Платеж)** для быстрого перехода к созданию документа. Для гривневых счетов выполняется переход к созданию гривневого платежного поручения, для валютных счетов - к платежному поручению в иностранной валюте. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с документом и счетом.

- кнопка (**Выписка**) для быстрого перехода к формированию выписок по выбранному счету за текущую дату. Для гривневых счетов выполняется переход к формированию гривневых выписок, для валютных счетов - к формированию валютных выписок. Наличие кнопки **Выписка** зависит от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с отчетом и счетом.

Над списком счетов доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка счетов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** печать (на принтер и в PDF-файл) и экспорт в формате «Файл с разделителями (.csv)» (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

Для открытия нового счета необходимо на странице **Ваши счета** нажать кнопку **Открыть** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа **Открытие счета** (подробнее см. в подразделе **Открытие счета**).

## Открытие счета

При выборе пункта меню **Открытие счета** из раздела **Счета** выполняется переход на страницу **Открытие счета**, 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;
- ***Клиент*** — наименование клиента;
- ***Валюта*** — трехзначный символьный код валюты документа;
- ***Тип*** — тип счета, который открывается;
- ***Статус*** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

  Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - 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), фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов 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 **Открытие счета** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 10.2).

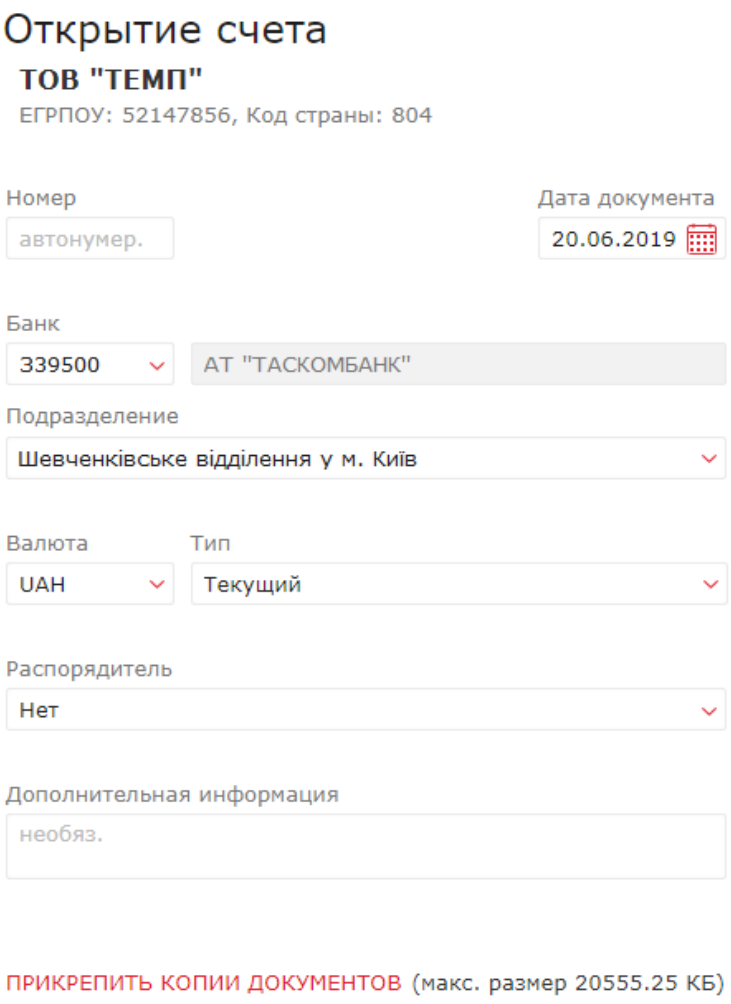



Рис. 10.2. Экранная форма открытия счета

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.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков. При выборе кода МФО наименование банка будет автоматически заполнено соответствующим значением из справочника.
- Поле **Подразделение** представляет собой выпадающий список с подразделениями банка.
- Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды валют, в которых возможно открыть счет. По умолчанию доступны валюты «UAH», «USD», «EUR», «RUB».

  ***Внимание!***
  Состав списка настраивается на стороне банка.

- Поле **Тип** представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «Кредитный», «Текущий», «Текущий(бюджетный)», «Транзитный».
- Поле **Распорядитель** представляет собой выпадающий список, который содержит ФИО сотрудников подчиненного клиента, а также вариант «Нет». По умолчанию в поле выбран вариант «Нет».
- Поле **Дополнительная информация** является необязательным для заполнения и представляет собой многострочное поле для ввода информации для операциониста банка.

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

## Лимиты

В рамках сервиса **Лимиты** клиенты имеют возможность устанавливать и просматривать лимиты на счета и валюту, которые будут учитываться при создании и подписи гривневого платежного поручения, платежного поручения в иностранной валюте и внутрибанковского валютного платежного поручения. При превышении лимита данные платежи не будут созданы и подписаны, о чем пользователь будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке.

Для перехода к списку настроенных лимитов необходимо выбрать пункт меню **Лимиты** из раздела **Счета**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента. В зависимости от настроек на стороне банка сотрудник ЦФК просматривает либо лимиты соответствующего виртуального сотрудника, либо лимиты выбранного сотрудника. При просмотре лимитов отдельного сотрудника необходимо на странице **Сотрудники** выбрать нужного сотрудника.

При повторном переходе в пункт меню **Лимиты** список лимитов формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет

сформирован список, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> под заголовком страницы **Сотрудники**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

По умолчанию отображается список лимитов на счета. Для просмотра настроенных лимитов на валюту необходимо перейти на вкладку **Лимиты на валюты**.

Для каждого лимита в списке отображается следующая информация:

- ***Номер счета*** — номер счета в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов), отсутствует на вкладке **Лимиты на валюты**;
- ***Валюта*** — трехзначный символьный код валюты лимита;
- ***Сумма*** — сумма лимита;
- ***Тип*** — тип лимита;
- ***Период*** — период действия лимита;
- ***Начало*** — дата начала действия лимита;
- ***Окончание*** — дата окончания действия лимита;
- ***Статус*** — статус лимита.

Доступна сортировка списка лимитов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

## Изменение лимита

При выборе пункта меню **Изменение лимита** из раздела **Счета** выполняется переход на страницу **Заявление на изменение лимита**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***ФИО Сотрудника*** — ФИО сотрудника, лимит которого изменяется;
- ***Номер счета*** — номер счета (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), по которому изменяются лимиты. Поле не заполняется, если выбранный тип лимита **Лимит на валюту**;
- ***Валюта*** — трехзначный символьный код валюты лимита;
- ***Тип*** — тип лимита;
- ***Сумма*** — сумма лимита;

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

  Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - 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 документом 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, фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

### Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Заявление на изменение лимита** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 10.3).

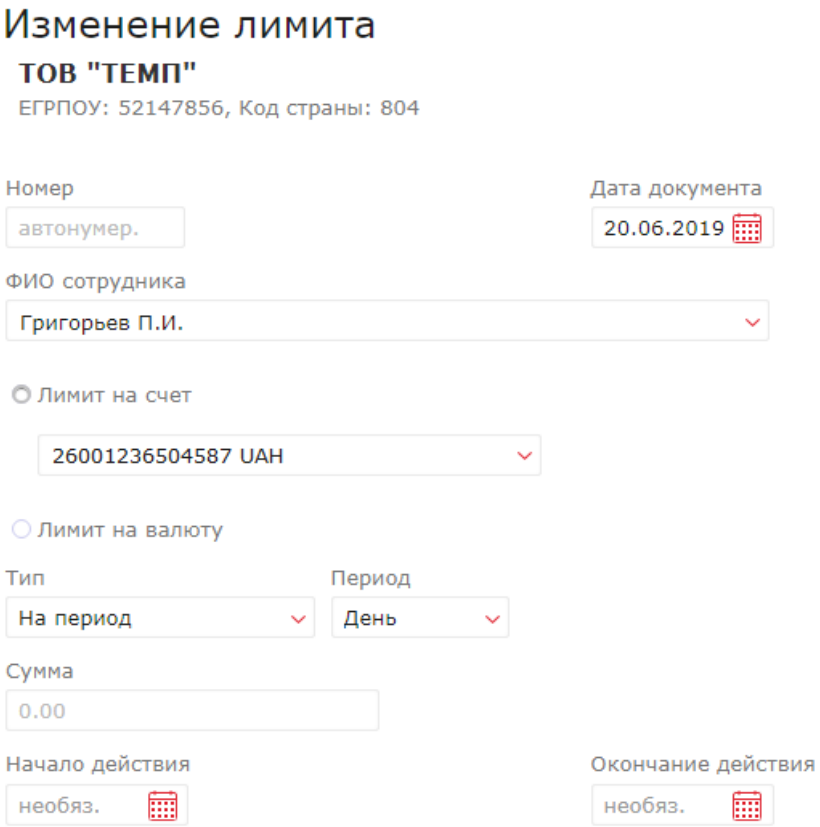



Рис. 10.3. Экранная форма изменения лимита

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.

- Поле **ФИО сотрудника** представляет собой выпадающий список, который содержит ФИО сотрудников и предназначено для изменения лимита другому сотруднику. Если поле отсутствует, то сотрудник ЦФК изменяет лимит соответствующего виртуального сотрудника. Отображение данного поля настраивается на стороне банка.

- Тип лимита выбирается с помощью переключателя, который содержит доступные варианты: «Лимит на счет» и «Лимит на валюту». В зависимости от выбранного типа необходимо заполнять следующие поля:

  – Поле **Счет** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов) и символьный код валюты. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения. Отображается при выборе вида лимита **Лимит на счет**.

  – Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список с валютами лимита. Отображается при выборе вида лимита **Лимит на валюту**.

  – Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков. При выборе кода МФО наименование банка будет автоматически заполнено соответствующим значением для поля **МФО**. Отображается при выборе вида лимита **Лимит на валюту**.

- Поле **Тип** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами: «На период», «На документ».

- Поле **Период** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами: «День», «Месяц», «Год». Отображается при выборе типа лимита «На период».

- Поле **Сумма** обязательно для заполнения и предназначено для ввода суммы лимита.

- Поле **Начало действия** не обязательное и предназначено для ввода даты начала действия лимита.

- Поле **Окончание действия** не обязательное и предназначено для ввода даты окончания действия лимита.

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

# Раздел 11

# Депозиты

## Ваши депозиты

Отчет **Ваши депозиты** предоставляет сводную информацию об открытых и закрытых депозитных договорах подчиненного клиента. Договор называется закрытым, если срок его действия истек.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши депозиты** из раздела **Депозиты**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, по депозитам которого будет сформирован отчет. По умолчанию отчет формируется по открытым депозитам клиента. Для формирования отчета по закрытым депозитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 11.1.

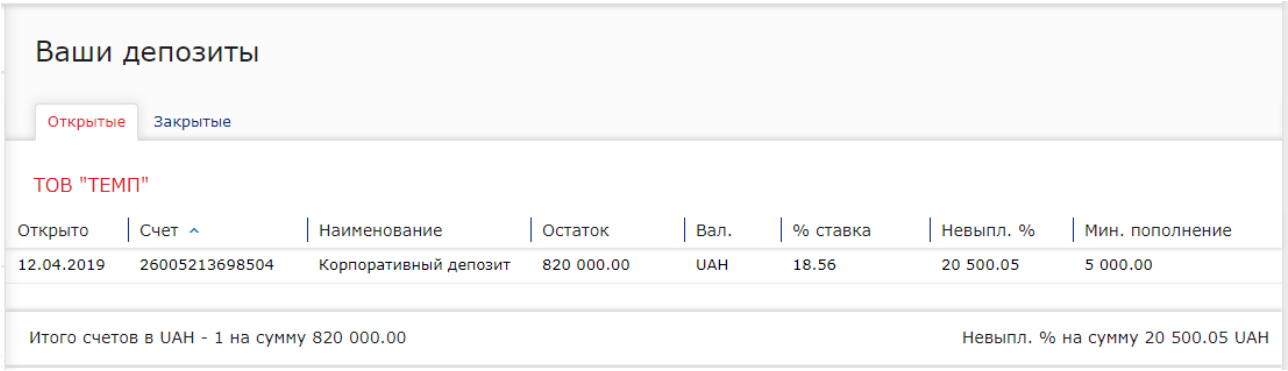



Рис. 11.1. Список депозитов

Сформированный отчет представляет собой список открытых или закрытых депозитов подчиненного клиента. Для каждого депозита в списке отображается следующая информация:

- ***Открыто*** — дата открытия депозита.
- ***Счет*** — номер депозитного счета в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов).
- ***Наименование*** — наименование депозитного договора.
- ***Остаток*** — сумма депозита.
- ***Вал.*** — символьный код валюты депозита.
- ***% ставка*** — размер процентной ставки по депозиту.
- ***Невыпл. %*** — сумма начисленных, но невыплаченных подчиненному клиенту денежных средств по процентной ставке.
- ***Мин. пополнение*** — минимально допустимая сумма, на которую возможно пополнить депозит.

В нижней части страницы отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о депозитах клиента: общая сумма депозитов и общая сумма невыплаченных процентов. Для иностранных валют данные суммы отображаются также в гривневом эквиваленте.

При повторном переходе в пункт меню **Ваши депозиты** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование клиента> над списком депозитов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).
- ***Просмотр подробной информации о депозите*** (подробнее см. в подразделе **Просмотр подробной информации о депозите**).

### Просмотр подробной информации о депозите

Для просмотра подробной информации о депозите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации о депозите в режиме просмотра (см. рис. 11.2).

Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Просмотр истории изменения процентной ставки*** (подробнее см. в подразделе **Просмотр истории изменения процентной ставки**).
- ***Пополнение депозита*** (подробнее см. в подразделе **Пополнение депозита**).
- ***Получение выписок по депозитному договору*** (подробнее см. в подразделе **Выписки по депозитному договору**).
- ***Переход к созданию запроса на размещение транша*** (подробнее см. в подразделе **Запрос на размещение транша**)

### Просмотр истории изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по депозиту. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о депозите нажать на ссылку **% ставка**. При наличии истории изменении процентных ставок будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. рис. 11.3) со списком процентных ставок, в противном случае на экране появится соответствующее сообщение об ошибке.

Для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

- ***Начало действ.*** — дата начала периода действия процентной ставки.
- ***Конец действ.*** — дата окончания действия периода процентной ставки.
- ***Размер ставки, %*** — величина процентной ставки.

Над отчетом доступны следующие операции:

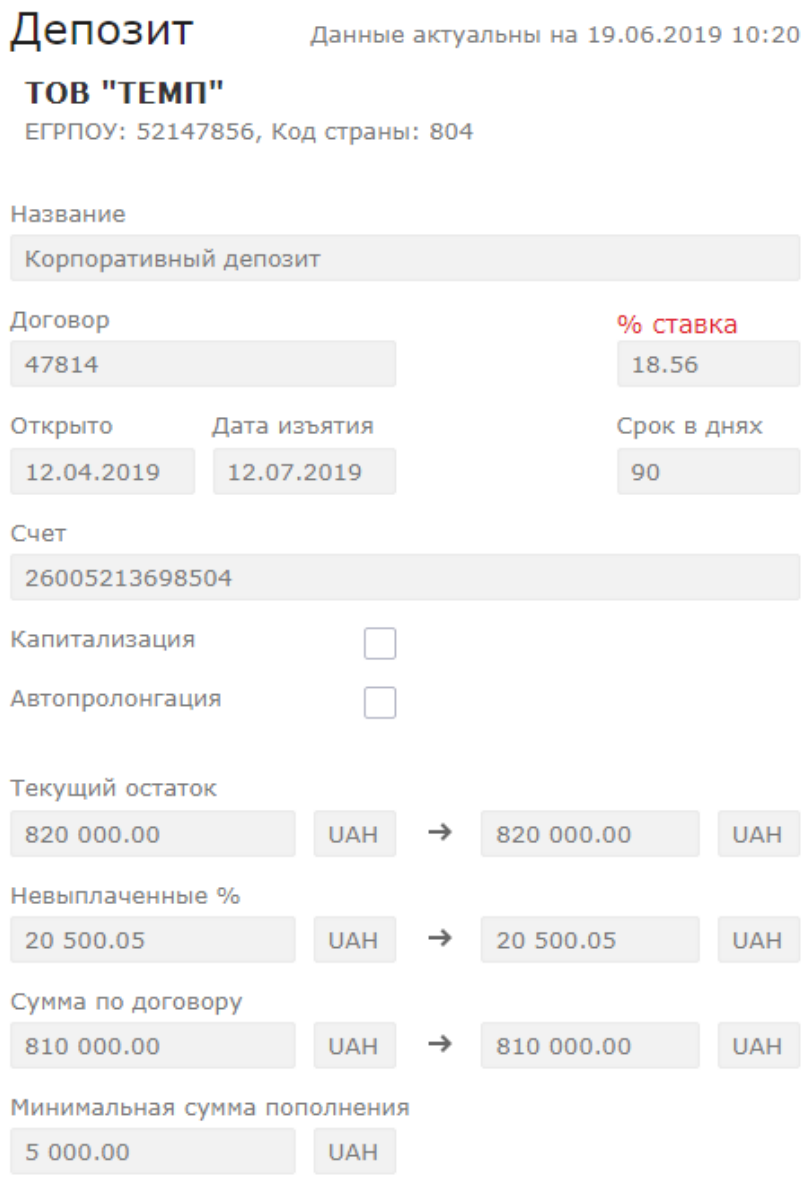



Рис. 11.2. Экранная форма подробной информации о депозите

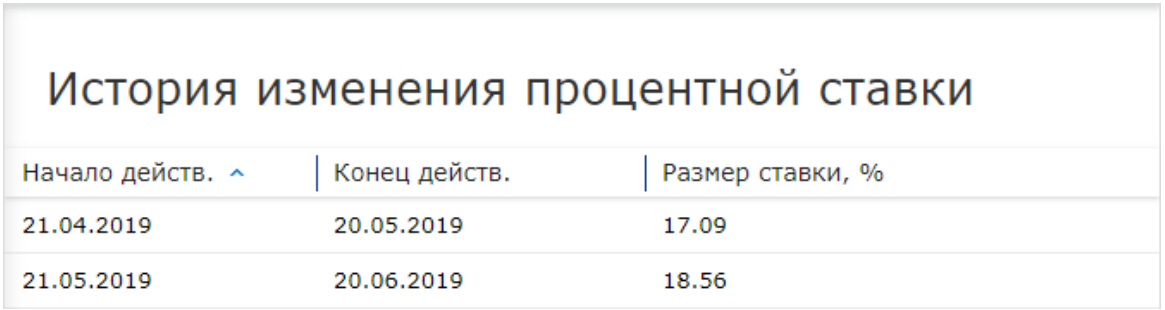



Рис. 11.3. Список процентных ставок

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).

### Пополнение депозита

В рамках сервиса «Депозиты» клиенты имеют возможность пополнения своих депозитов. При пополнении депозитного счета для вкладов в украинских гривнах создается гривневое платежное поручение, в котором средства списываются с текущего счета клиента на его депозитный счет.При пополнении депозитного счета для вкладов в иностранной валюте создается платежное поручение в иностранной валюте.

***Внимание!***
Возможность пополнения депозита настраивается на стороне банка.

Для пополнения депозита необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с экранной формой подробной информации о депозите нажать кнопку **Пополнить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Пополнение депозитного счета** (см. рис. 11.4).

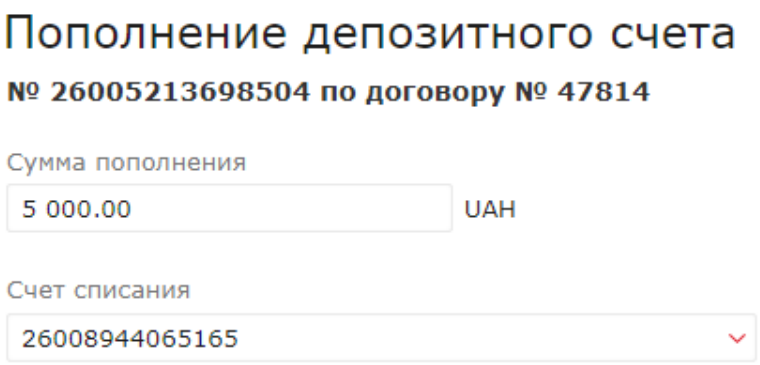



Рис. 11.4. Страница пополнения депозита

2. В поле **Сумму пополнения** ввести сумму пополнения депозита. По умолчанию поле заполняется минимальной суммой пополнения.
3. В поле **Счет списания** выбрать счет, с которого будут списываться средства. 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).
4. В поле **Комиссию списать с** выбрать гривневый счет для списания комиссии. Поле отображается при пополнении депозитного счета для вкладов в иностранной валюте.
5. Нажать кнопку **Платеж** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу результатов, которая содержит номер и сумму сформированного платежа, а также результат формирования. Номер сформированного документа отображается в виде ссылки для быстрого перехода к его экранной форме (см. рис. 11.5)

***Внимание!***
При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

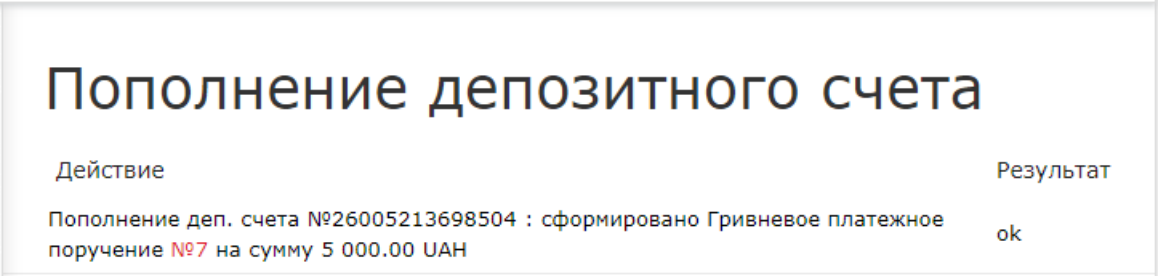



Рис. 11.5. Страница результатов пополнения депозита

### Выписки по депозитному договору

Данный отчет предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с экранной формой подробной информации о депозите нажать кнопку **Выписка по договору** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Выписка по деп. счету**.

2. По умолчанию в поле **Тип операций** выбран первый пункт **Все** для выбора всех типов операций по депозитному счету. Для выбора других типов операций необходимо очистить значение в поле и выбрать нужный тип из выпадающего списка.

3. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **Период с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется с даты открытия депозита по текущую дату.

4. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 11.6.

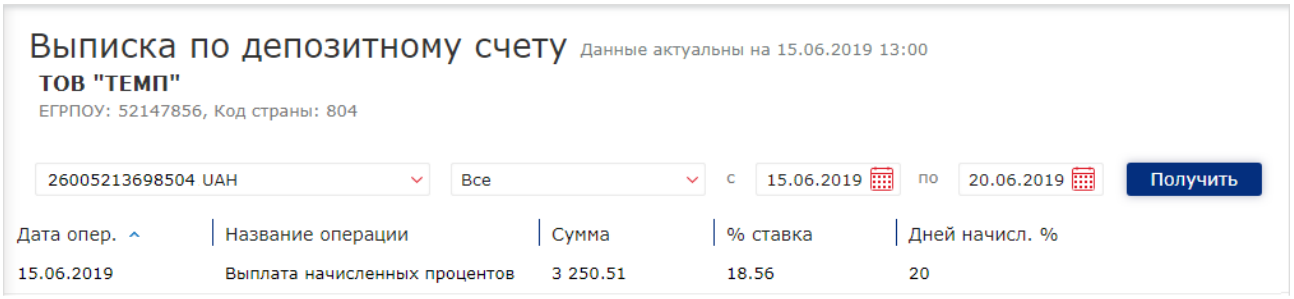



Рис. 11.6. Список операций по депозитному договору

Сформированный отчет представляет собой список операций по депозитному счету. Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- ***Дата опер.*** — дата проведения операция.

- ***Название операции*** — вид операции.
- ***Сумма*** — сумма операции.
- ***% ставка*** — размер процентной ставки депозита.
- ***День начисл. %*** — количество дней, за которое произошло начисление процентов.

Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).
- ***Просмотр подробной информации об операции.*** Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. рис. 11.7).

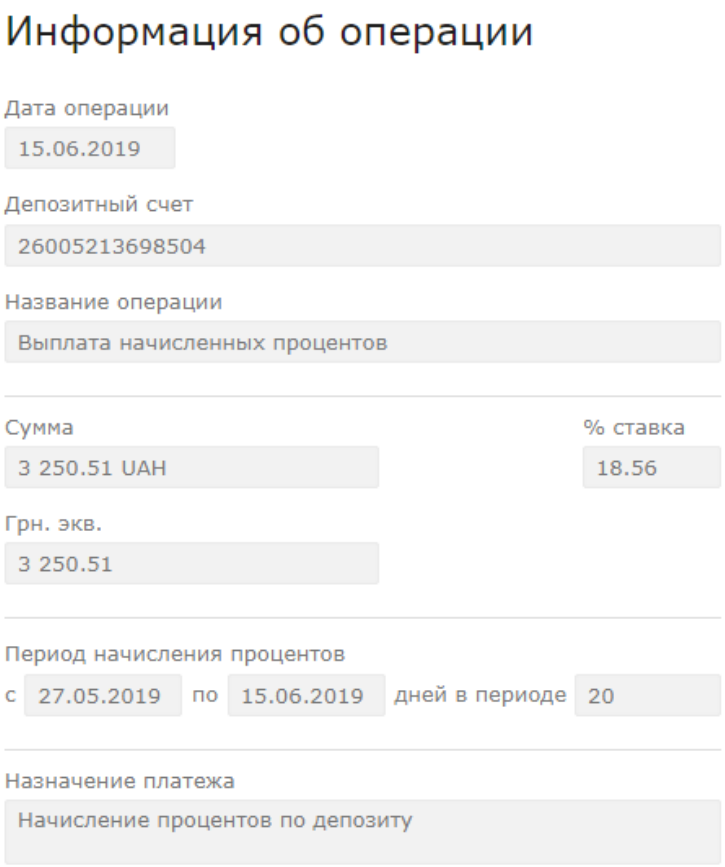



Рис. 11.7. Экранная форма подробной информации об операции

## Запрос на размещение транша

При выборе пункта меню **Запрос на транш** из раздела **Депозиты** выполняется переход на страницу **Запросы на размещение траншей**, содержащую список документов.

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке.
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата документа;***
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Сумма*** — сумма документа;
- ***Валюта*** — трехзначный символьный код валюты документа;
- ***Дата возврата*** — дата возврата транша;
- ***Статус*** — статус документа.

  Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка 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[1], удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением наличия полей **Ставка** и **Договор**.

### Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на странице **Запросы на размещение траншей** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ;

[1] Поддерживается копирование документа только из страницы **Редактор**

- на странице подробной информации о депозите нажать кнопку **Транш** на панели инструментов.

В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. рис. 11.8).

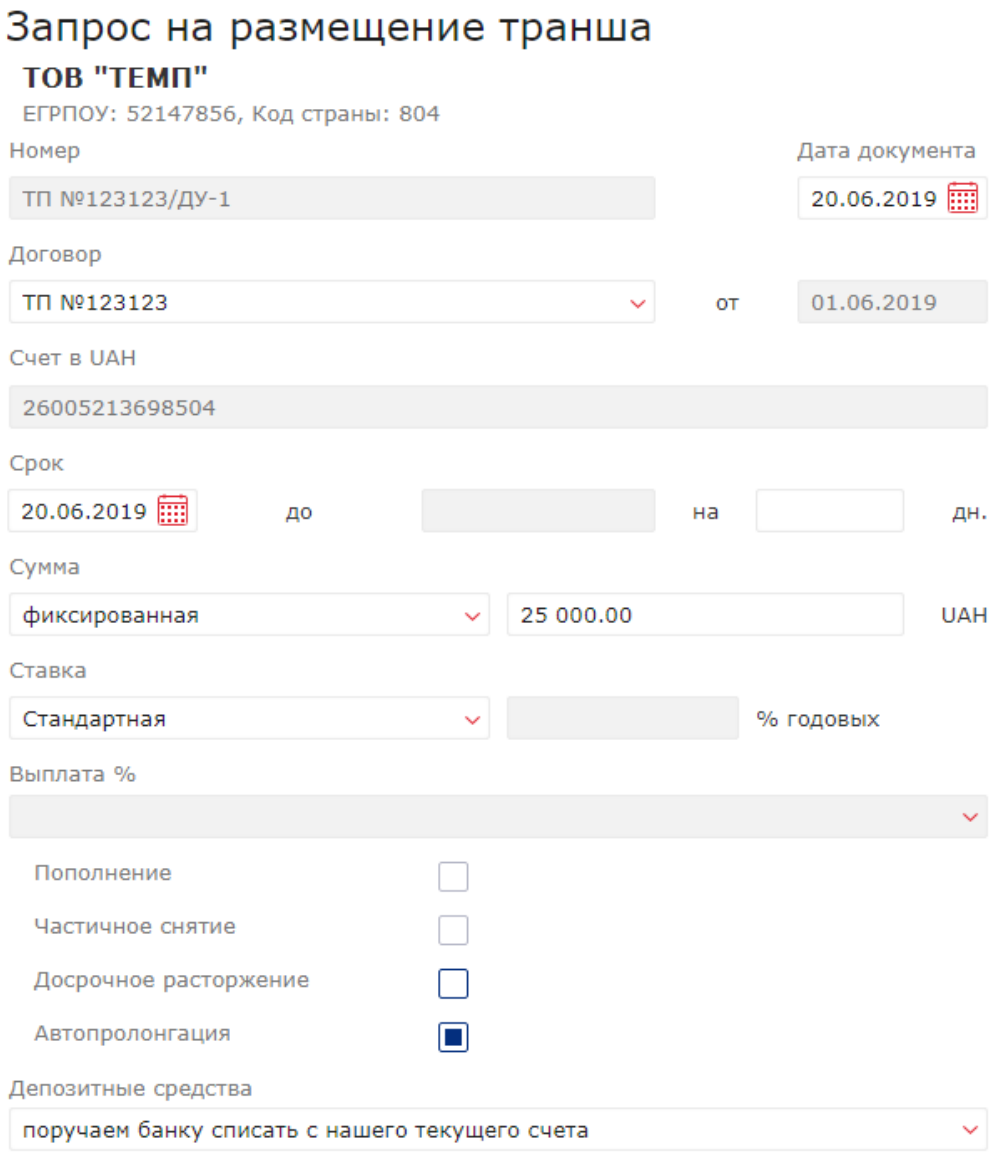



Рис. 11.8. Экранная форма запроса на размещение транша

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа недоступен для изменение. Поле автоматически заполняется на основании выбранного договора в формате:
  <Номер выбранного договора>/ДУ-<порядковый номер транша> .
- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Договор** представляет собой выпадающий список, который содержит наименования всех открытых договоров подчиненного клиента с возможностью открытия транша. Если

переход к созданию документа осуществлялся из подробной информации о депозите, то поле автоматически заполняется наименованием соответствующего договора и недоступно для изменения.

- Поле **от** автоматически заполняется датой открытия выбранного договора и недоступно для изменения.

- Поле **Счет** автоматически заполняется номером и валютой депозитного счета выбранного договора и недоступно для изменения.

- Блок **Срок** предназначено для установки срока размещения транша. Блок содержит следующие поля:

  ***Дата размещения.*** Автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.

  ***Дата возврата.*** Автоматически рассчитывается на основании даты размещения и срока в днях. Недоступна для изменения.

  ***Срок в днях.*** По умолчанию не заполняется и доступно для изменения.

- Поле **Сумма** представляет собой два поля для выбора варианта и ввода значения суммы. Поле для выбора варианта суммы представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты «фиксированная», «всего остатка на счете». Заполнение поля с суммой транша зависит от выбранного варианта суммы. Если выбрано значение «фиксированная», то поле автоматически заполняется минимальной допустимой суммой пополнения для выбранного договора и доступно для изменения. Если выбрано значение «всего остатка на счете», то поле автоматически заполняется суммой текущего остатка депозитного счета выбранного договора и недоступно для изменения.

- Поле **Ставка** представляет собой два поля для выбора типа и ввода значения процентной ставки. Поле для выбора типа процентной ставки представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «Стандартная», «Индивидуальная», «Акционная». Вариант «Акционная» отображается в списке только при наличии акционной процентной ставки, которая соответствует заданным условиям (срок транша + валюта транша + форма выплаты процентов + состояние флага **Досрочное расторжение**). Заполнение поля с процентной ставкой зависит от выбранного варианта процентной ставки. Если выбрано значение «Стандартная» или «Акционная», то поле автоматически заполняется подходящей процентной ставкой и недоступно для изменения. Если выбрано значение «Индивидуальная», то поле доступно для изменения.

- Поле **Выплата %** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные варианты: «в дату возврата вклада», «ежемесячно на текущий счет», «ежемесячная капитализация процентов». Состав списка настраивается на стороне банка и зависит от срока и валюты выбранного договора.

- Состояние и активность флага **Пополнение** настраивается на стороне банка и зависит от выбранных условий транша (валюта + срок + вариант выплаты процентов + состояние флага **Досрочное расторжение**). В зависимости от настроек на стороне банка, при отмеченном флаге также может дополнительно отображаться минимальная и максимальная сумма пополнения.

- Состояние и активность флага **Частичное снятие** настраивается на стороне банка и зависит от выбранных условий транша (валюта + срок + вариант выплаты процентов + состояние флага **Досрочное расторжение**).

- По необходимости отметить или снять флаг **Досрочное расторжение**. При этом значение процентной ставки, а также состояние и активность флагов **Пополнение** и **Частичное снятие** может измениться. В зависимости от настроек на стороне банка, при отмеченном флаге также может дополнительно отображаться размер процентной ставки при досрочном расторжении.
- По необходимости отметить или снять флаг **Автопролонгация**.
- Поле **Депозитные средства** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные варианты: «поручаем банку списать с нашего текущего счета» и «обязуемся перечислить».

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

## Изъятие депозита

При выборе пункта меню **Изъятие депозита** из группы документов **Депозиты** выполняется переход на страницу **Заявление на изъятие депозитных средств**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Депозитный счет*** — депозитный счет клиента в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- ***Изъятие*** — вариант изъятия депозита;
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***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 (M из N)» (где M - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка 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 документом 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), фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

### Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Заявление на изъятие депозитных средств** нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 11.9).

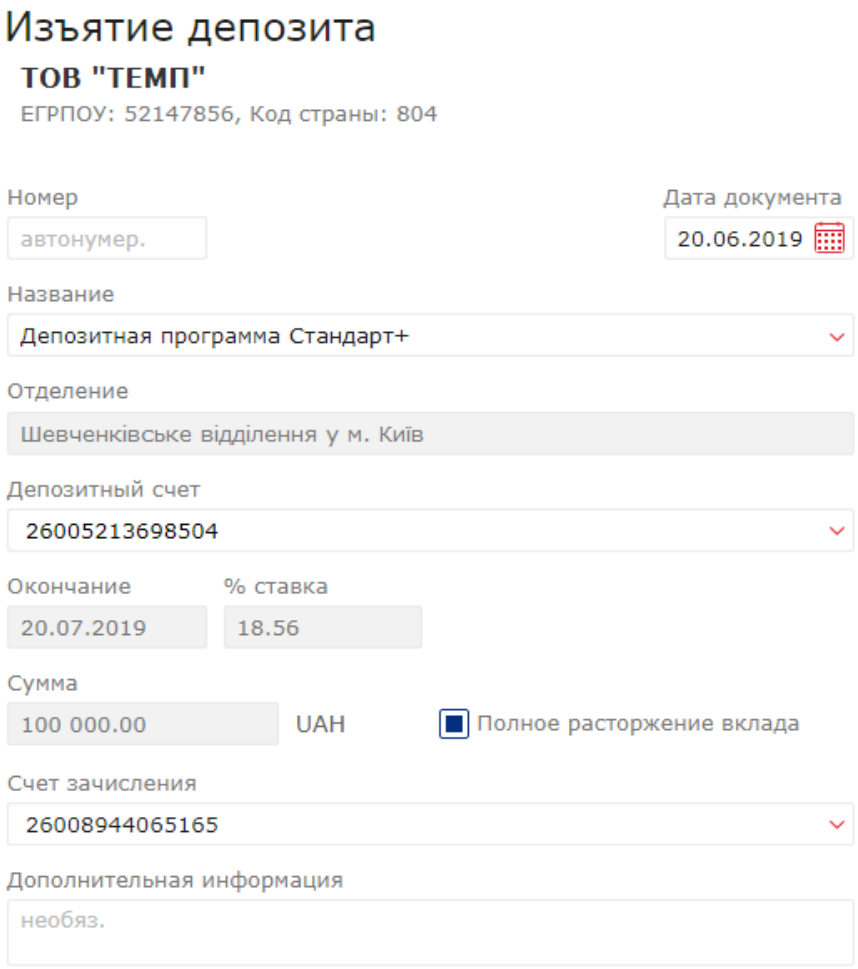



Рис. 11.9. Экранная форма изъятия депозита

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.
- Поле **Название** представляет собой выпадающий список, который содержит наименования доступных депозитных продуктов.
- В поле **Отделение** отображается наименование отделения банка в котором открыт депозитный счет.
- Поле **Депозитный счет** представляет собой выпадающий список с депозитными счетами подчиненного клиента. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поля **Окончание**, **% ставка** автоматически заполняются согласно выбранному депозитному продукту и недоступны для изменения.
- Поле **Сумма** обязательное и предназначено для ввода суммы изъятия депозита. Если установлен флаг «Полное расторжение вклада» поле содержит сумму вклада и становится недоступным для изменения.

***Внимание!***
Отображение флага «Полное расторжение вклада» настраивается на стороне банка.

- Поле **Счет зачисления** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета в валюте депозита. 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). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

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

## Управление депозитом

При выборе пункта меню **Управление депозитом** из группы документов **Депозиты** выполняется переход на страницу **Заявление на изменение условий депозита**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;

- ***Депозитный счет*** — номер депозитного счета клиента (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов);
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Статус*** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

  Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (M из N)» (где M - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка 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 документом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка документов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

### Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Заявление на изменение условий депозита** нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 11.10).

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.
- Поле **Название** представляет собой выпадающий список, который содержит наименования доступных депозитных продуктов.
- В поле **Отделение** отображается наименование отделения банка в котором открыт депозитный счет.
- Поле **Депозитный счет** представляет собой выпадающий список с депозитными счетами подчиненного клиента. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Окончание** автоматически заполняется согласно выбранному депозитному продукту и недоступно для изменения.

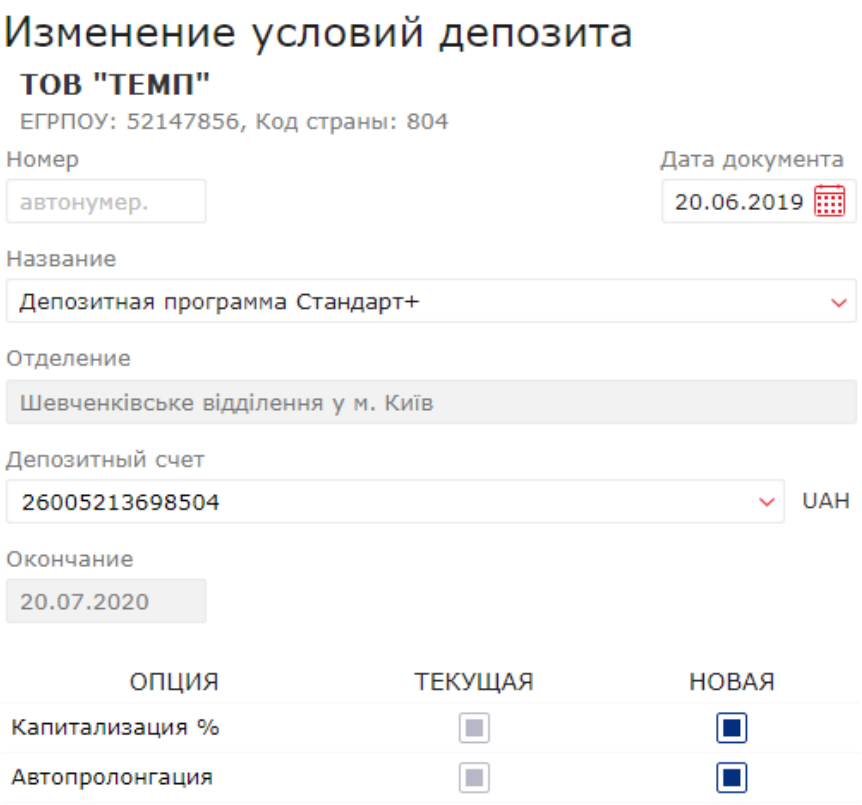



Рис. 11.10. Экранная форма изменения условий депозита

- В табличной части документа отображается следующая информация:
  - ***Опция*** — наименование условия депозита;
  - ***Текущая*** — признак капитализации/автопролонгации процентов по вкладу на текущий момент;
  - ***Новая*** — признак капитализации/автопролонгации процентов по вкладу, установленный клиентом.
- Поле **Срок** отображается при выставленном флаге «Новая» опции «Автопролонгация». Возможность редактирования поля настраивается на стороне банка.
- Поле **% ставка** отображается при выставленном флаге «Новая» опции «Автопролонгация» и автоматически заполняется значением согласно выбранному депозитному продукту.

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

# Раздел 12

# Кредиты

## Ваши кредиты

Отчет **Ваши кредиты** предоставляет сводную информацию об открытых и закрытых кредитных договорах клиента. Договор называется закрытым, если срок его действия истек.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши кредиты** из раздела **Кредиты**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, по кредитам которого будет сформирован отчет. По умолчанию отчет формируется по открытым кредитам клиента. Для формирования отчета по закрытым кредитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 12.1.

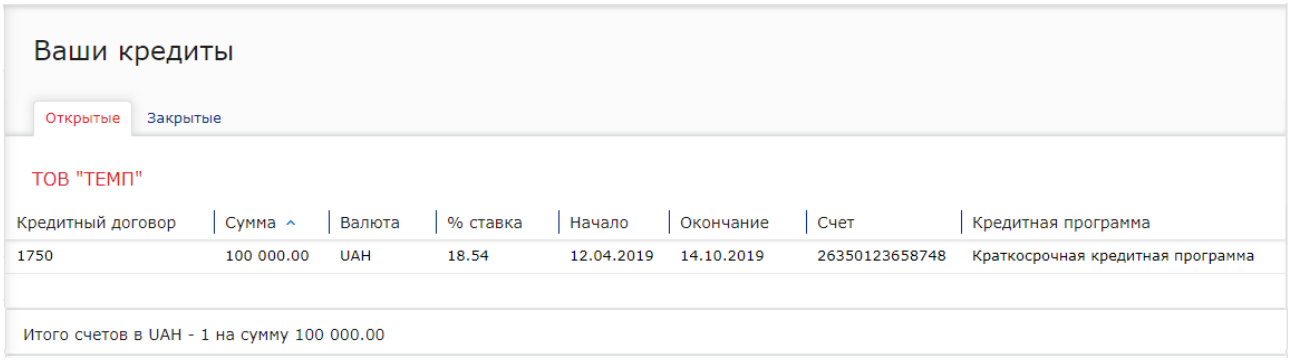



Рис. 12.1. Список кредитов

Сформированный отчет представляет собой список открытых или закрытых кредитов клиента. Для каждого кредита в списке отображается следующая информация:

- ***Кредитный договор*** — номер кредитного договора.
- ***Сумма*** — сумма кредита.
- ***Валюта*** — символьный код валюты кредита.
- ***% ставка*** — размер процентной ставки по кредиту.
- ***Начало*** — дата начала действия кредитного договора.
- ***Окончание*** — дата окончания действия кредитного договора.
- ***Счет*** — номер кредитного счета (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов).
- ***Кредитная программа*** — краткое название кредитной программы банка, по которой открыт кредит.

В нижней части страницы отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о количестве и суммах кредитов клиента. Для иностранных валют также отображаются гривневые эквиваленты сумм.

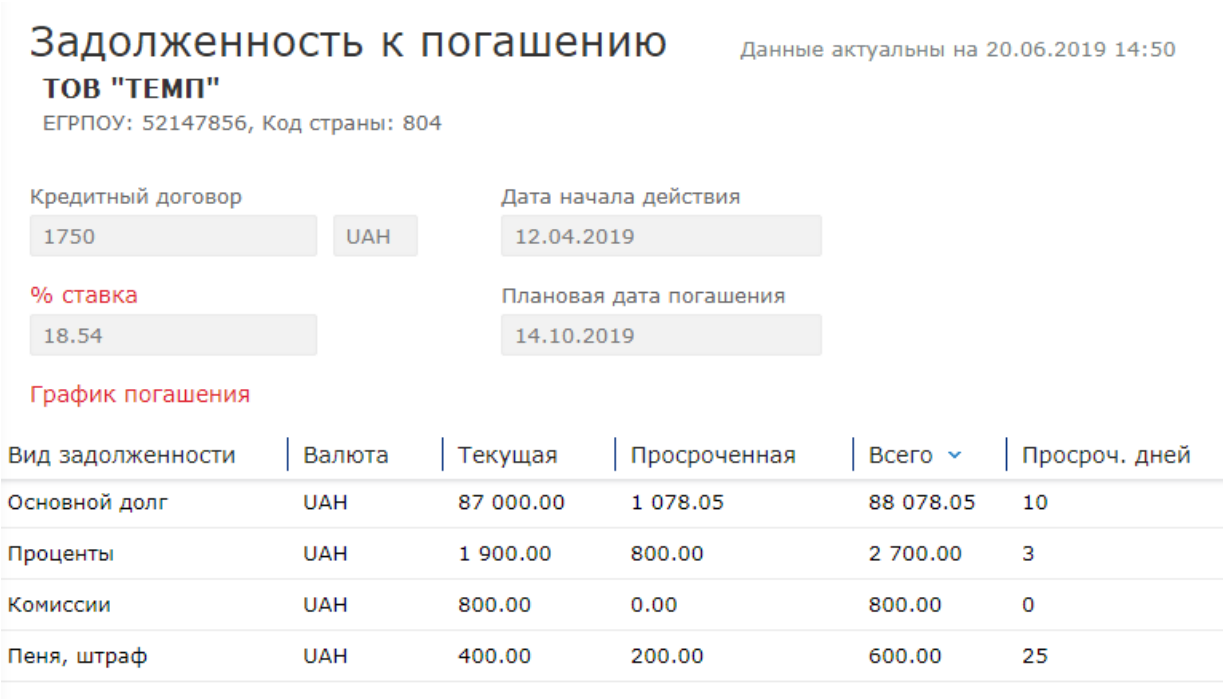
При повторном переходе в пункт меню **Ваши кредиты** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование клиента> над списком кредитов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).
- ***Просмотр подробной информации о кредите*** (подробнее см. в подразделе **Просмотр подробной информации о кредите**).

### Просмотр подробной информации о кредите

Для просмотра подробной информации о кредите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному кредиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации о кредите в режиме просмотра (см. рис. 12.2).


Задолженность к погашению

Данные актуальны на 20.06.2019 14:50

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Кредитный договор: 1750 UAH

Дата начала действия: 12.04.2019

% ставка: 18.54

Плановая дата погашения: 14.10.2019

График погашения

| Вид задолженности | Валюта | Текущая | Просроченная | Всего | Просроч. дней |
|---|---|---|---|---|---|
| Основной долг | UAH | 87 000.00 | 1 078.05 | 88 078.05 | 10 |
| Проценты | UAH | 1 900.00 | 800.00 | 2 700.00 | 3 |
| Комиссии | UAH | 800.00 | 0.00 | 800.00 | 0 |
| Пеня, штраф | UAH | 400.00 | 200.00 | 600.00 | 25 |

Рис. 12.2. Экранная форма подробной информации о кредите

Экранная форма представляет собой общую информацию о кредите, а также список задолженностей по кредиту. Для каждой задолженности в списке отображается следующая информация:

- ***Вид задолженности*** — наименование вида задолженности. В системе iBank 2 UA выделяются следующие виды задолженностей по кредитным договорам:
  - Основной долг.

- Проценты.
- Комиссии.
- Пеня, штраф (неустойка).

Каждый вид задолженностей отображается в отчете не более одного раза. При отсутствии какой-либо задолженности она не отображается в отчете.

- ***Валюта*** — символьный код валюты задолженности.
- ***Текущая*** — сумма текущей задолженности, т.е. сумма к погашению на текущий период.
- ***Просроченная*** — сумма просроченной задолженности, т.е. сумма, которая не была оплачена за предыдущие периоды.
- ***Всего*** — общая сумма задолженности.
- ***Просроч. дней*** — количество дней со дня неуплаты задолженности.

Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).
- ***Просмотр истории изменения процентной ставки*** (подробнее см. в подразделе **История изменения процентной ставки**).
- ***Просмотр графика погашения*** (подробнее см. в подразделе **График погашения**).
- ***Погашение кредита*** (подробнее см. в подразделе **Погашение кредита**)
- ***Получение выписок по кредитному договору*** (подробнее см. в подразделе **Выписки по кредитному договору**).

### История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по кредитному договору. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку **% ставка**. В результате будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. рис. 12.3), содержащую список изменений процентных ставок.

Для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

- ***Начало действия*** — дата начала периода действия процентной ставки.
- ***Конец действия*** — дата окончания периода действия процентной ставки.
- ***Размер ставки, %*** — величина процентной ставки.

Если размер процентной ставки по кредитному договору не изменялся, то вместо списка ставок будет отображаться соответствующее сообщение.

Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).

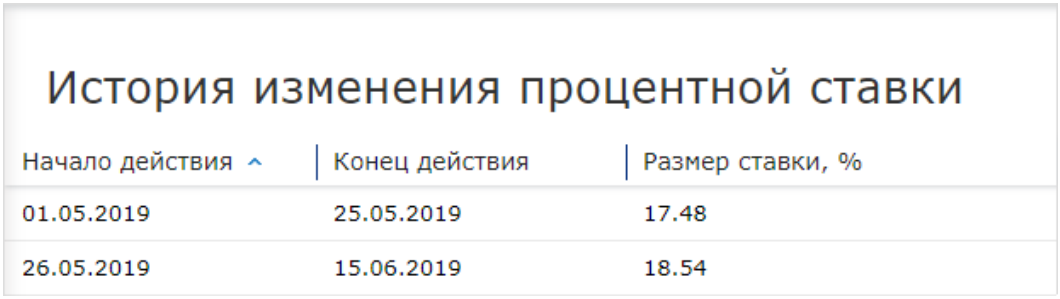



Рис. 12.3. Список процентных ставок

### График погашения

Данный отчет предоставляет информацию о том, к какому сроку необходимо погасить определенную сумму кредита. График погашения строится только по основному долгу и не учитывает другие виды задолженностей. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку **График погашения**. В результате будет выполнен переход на страницу **График погашения по кредитному договору** (см. рис. 12.4), содержащую список плановых платежей для погашения суммы кредита.

Рис. 12.4. Страница **График погашения по кредитному договору**

Для каждого платежа в списке отображается следующая информация:

- ***Срок оплаты*** — предельная дата оплаты.
- ***Сумма к оплате*** — сумма, которую необходимо оплатить к указанному сроку.
- ***Остаток осн. долга*** — сумма основного долга после оплаты.

В нижней части страницы отображается строка с общей суммы кредита.
Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).

### Погашение кредита

В рамках сервиса «Кредиты» клиенты имеют возможность погашения своих кредитов. При погашении гривневого кредита создается гривневое платежное поручение, в котором средства списываются с текущего счета клиента. При погашении кредита в иностранной валюте создается внутрибанковское валютное поручение.

> ***Внимание!***
> Возможность погашения кредита настраивается на стороне банка.

Для погашения кредита необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с подробной информацией о кредите нажать кнопку **Погасить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Погашение кредита**(см. рис. 12.5).

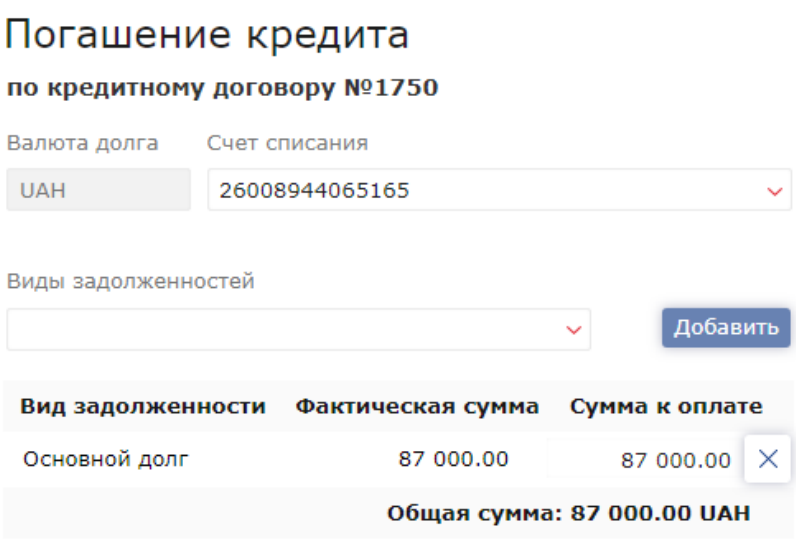



Рис. 12.5. Страница погашения кредита

2. В поле **Валюта долга** выбрать необходимую валюту (для гривневых кредитов поле недоступно для изменения).

> ***Внимание!***
> Для валютных кредитов поддерживается погашение задолженностей только в валюте кредита либо национальной валюте.

3. В поле **Счет списания** выбрать счет, с которого будут списываться средства.

4. По умолчанию в поле **Виды задолженностей** выбран первый пункт **Все** для выбора всех видов задолженностей. Для выбора других видов задолженностей необходимо в поле отметить нужные виды из списка.

5. Нажать кнопку **Добавить**.

   В результате выбранные задолженности будут добавлены в табличную часть. Для каждой задолженности в табличной части отображается следующая информация:

   - ***Вид задолженности*** — наименование вида задолженности (недоступно для изменения);
   - ***Фактическая сумма*** — начисленная сумма задолженности (недоступна для изменения);
   - ***Сумма к оплате*** — сумма погашения задолженности (доступна для изменения);
   - Кнопка для удаления задолженности из списка.

6. По умолчанию сумма к оплате каждого вида задолженности равна сумме задолженностей (<Сумма текущей задолженности> + <Сумма просроченной задолженности>). Для изменения суммы необходимо в поле **Сумма к оплате** ввести значение, которое превышает значение по умолчанию. Не допускается оплата меньшей суммы.

7. Поле **Счет списания комиссии за РКО** отображается только при погашения задолженностей в иностранной валюте. Поле представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. 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). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

8. Нажать кнопку **Платеж** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу результатов, которая содержит номер и сумму сформированного платежа, а также результат формирования. Номер сформированного документа отображается в виде ссылки для быстрого перехода к его экранной форме(см. рис. 12.6).

> ***Внимание!***
> При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

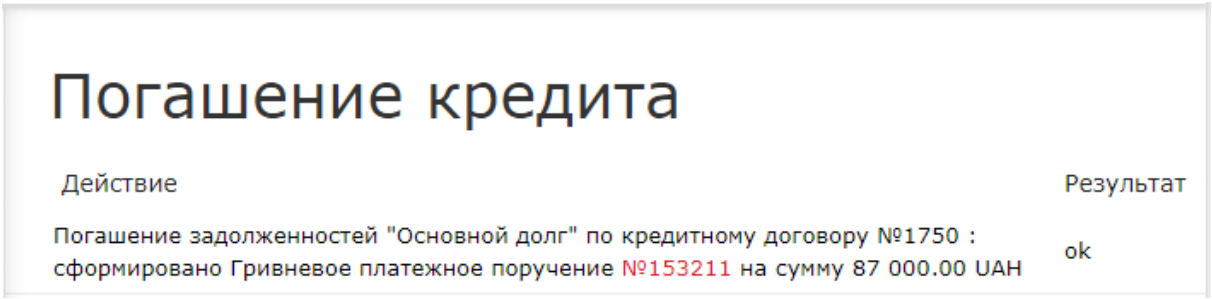



Рис. 12.6. Страница результатов погашения кредита

### Выписки по кредитному договору

Данный отчет предоставляет пользователю информацию о движении средств (списании, зачислении) в рамках кредитного договора. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с подробной информацией о кредите нажать кнопку **Выписка по договору** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Выписка по договору**.

2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **Период с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется от даты открытия кредита по текущую дату.

3. Нажать кнопку **Получить**.

> ***Внимание!***
> Возможность работы с отчетом «Выписки по кредитному договору» настраивается на стороне банка.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 12.7.

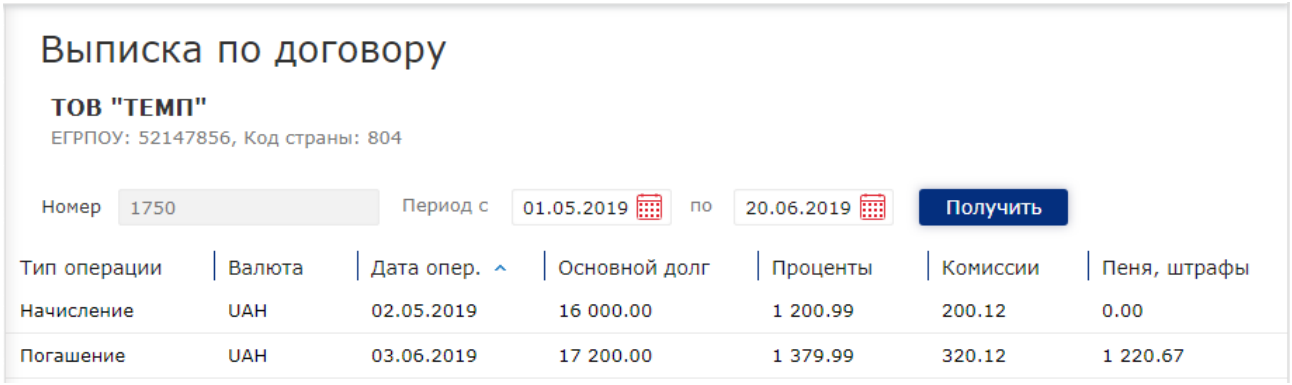



Рис. 12.7. Список операций по кредитному договору

Сформированный отчет представляет собой список начислений или погашений по кредитному договору. Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- ***Тип операции*** — тип проведенной операции: начисление или погашение. Начисление – сумма, начисленная банком к оплате. Погашение – произведенная клиентом оплата.
- ***Вал.*** — символьный код валюты операции.
- ***Дата опер.*** — дата проведенной операции.
- ***Основной долг*** — сумма начисления или погашения по основному долгу.
- ***Проценты*** — сумма начисления или погашения по процентам кредитного договора.
- ***Комиссии*** — сумма начисления или погашения по комиссии.
- ***Пеня, штрафы*** — сумма начисления или погашения по пене и штрафам.

Над отчетом доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Печать отчета на принтер*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).

## Открытие транша

При выборе пункта меню **Открытие транша** из раздела **Кредиты** выполняется переход на страницу **Открытие кредитного транша**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Кредитный договор*** — номер кредитного договора;
- ***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 (M из N)» (где M - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка 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 документом 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, удаление, подпись, фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

### Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Открытие кредитного транша** нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 12.8).

> ***Внимание!***
> Для отображения кнопки **Создать** необходимо чтобы у клиента была хотя бы одна кредитная линия с заданным кредитным лимитом.

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

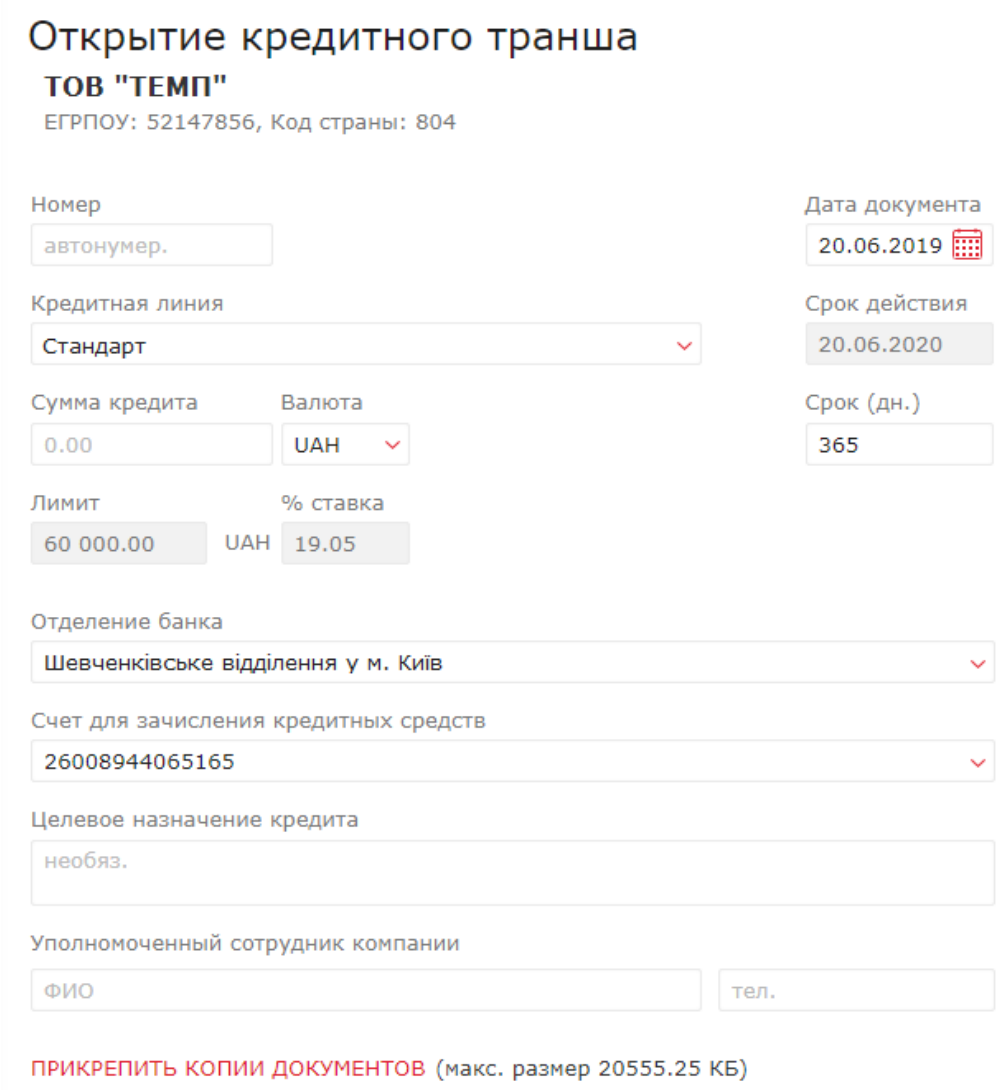



Рис. 12.8. Экранная форма открытия кредитного транша

- 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.
- Поле **Кредитная линия** представляет собой выпадающий список, который содержит действующие кредитные линии. При наличии одной кредитной линии она автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Поле **Сумма кредита** обязательно для заполнения и предназначено для ввода суммы транша в выбранной валюте.

- Поле **Валюта** представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета.

- Поле **Эквивалент** отображается, если транш открывается в валюте, отличной от базовой валюты кредитной линии. Заполняется автоматически значением, которое рассчитывается по формуле:

$$\frac{<\text{курс продажи выбранной валюты}>}{<\text{курс покупки базовой валюты}>} \times <\text{сумма кредита}>$$

- Поле **Срок (дн.)** предназначено для ввода срока кредита в днях. Срок кредита не должен превышать срок кредитной линии.

- Поля **Срок действия**, **Лимит**, **% ставка** автоматически заполняются значениями согласно выбранной кредитной линии и недоступны для изменения.

- Поле **Отделение банка** представляет собой выпадающий список, который содержит список отделений банка. По умолчанию выбрано отделение, в котором открыт счет для зачисления кредитных средств.

- Поле **Счет для зачисления кредитных средств** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в валюте транша. 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). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.

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

# Раздел 13

# Отчеты

## Выписки

С помощью отчета **Выписки** клиент может получить оперативную информацию о движении денежных средств по счету за выбранный период времени с подробными сведениями о контрагенте и назначении платежа. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Выписки**.
2. На странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов.
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 или отметить первый пункт **Все** для выбора всех МФО. В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета.
4. По умолчанию выбран один из счетов подчиненного 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), символьный 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**.

> ***Внимание!***
> Кнопка **Получить** активируется только после корректного заполнения номера счета.

Для выбора других подчиненных клиентов, по счетам которых будет сформирован отчет, необходимо нажать на ссылку под названием страницы **Выписки**, после чего на странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов. В зависимости от количества выбранных подчиненных клиентов, название ссылки может принимать значение: <наименование клиента>, «несколько клиентов», «все клиенты».

### Информация об операциях в выписке

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на рис. 13.1.

Над полями фильтра отображаются последняя дата актуализации[1] отчета и дата предыдущей операции (в случае ее отсутствия отображается фраза «операции отсутствуют»).

Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

[1] Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

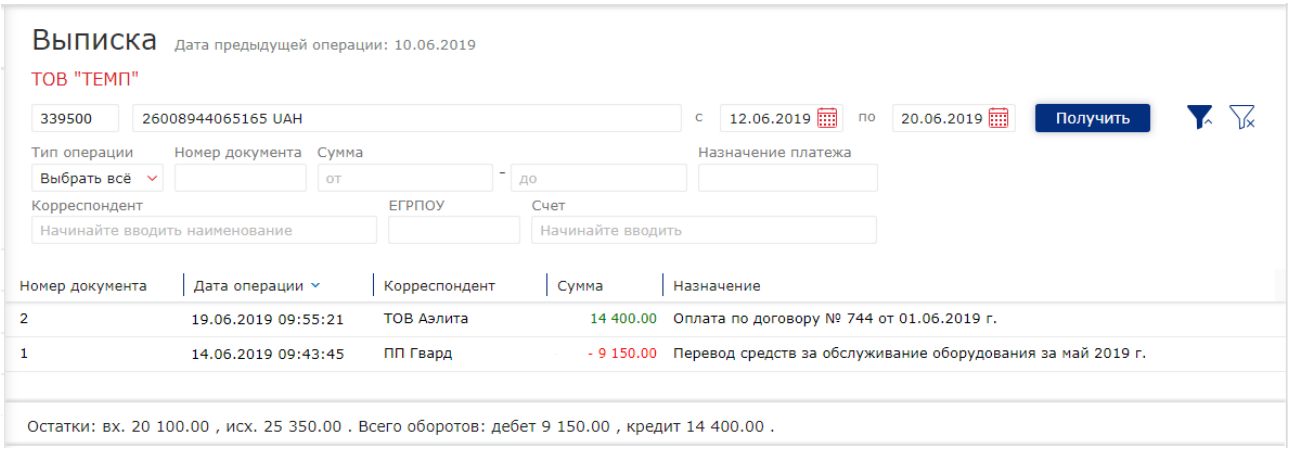



Рис. 13.1. Список операций

- ***Документ*** — номер документа.
- ***Дата операции*** — дата проведения операции.
- ***Корреспондент*** — наименование корреспондента. Если значение помещается не полностью, то в конце добавляются троеточие. При этом полный текст назначения платежа отображается при наведении курсора на поле.
- ***Сумма*** — сумма операции. Суммы зачислений на счет отображаются зеленым цветом, суммы списаний – отрицательным значением красного цвета.
- ***Назначение*** — текст назначения платежа. Если значение помещается не полностью, то в конце добавляются троеточие. При этом полный текст назначения платежа отображается при наведении курсора на поле.

Информационные операции, т.е. операции, дата валютирования которых позже текущей даты, выделяются в списке желтым цветом. Такие операции не учитываются при подсчете итоговых сумм выписок.

В нижней части страницы отображается строка с итоговой информацией, которая содержит:

- ***Остатки: вх.*** — сумма денежных средств на счете на начало первого дня выбранного периода;
- ***Остатки: исх*** — сумма денежных средств на счете на конец последнего дня выбранного периода;
- ***Всего оборотов: дебет*** — итоговая сумма операций списания средств со счета за выбранный период;
- ***Всего оборотов: кредит*** — итоговая сумма операция зачисления средств на счет за выбранный период.

Если выписки получены по нескольким или всем счетам, то на странице отображаются следующие изменения:

- В верхней части страницы не отображается последняя дата актуализации отчета и дата предыдущей операции.
- Над списком операций отображается флаг **Группировать по счетам**.

- В список операций добавляются столбцы **Счет** и **Валюта**.
- В нижней части страницы не отображается строка с итоговой информацией.

Если выписки получены по нескольким или всем МФО, то в списке операций добавляется столбец **МФО**, если по нескольким или всем подчиненным клиентам – добавляется столбец **Клиент**.

При выборе флага **Группировать по счетам** список операций перестраивается – каждый из счетов становится отдельным блоком, в рамках которого отображается (см. рис. 13.2):

- Номер и валюта счета. При нажатии происходит скрытие или отображение списка операций по данному счету.
- Список операций по счету.
- Итоговая информация с остатками и оборотами.

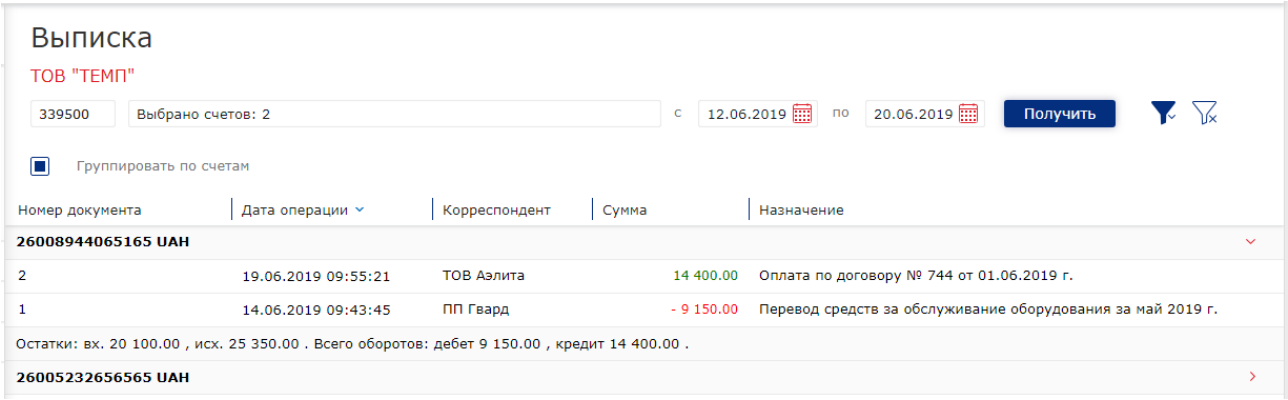



Рис. 13.2. Список операций, сгруппированный по счетам

Над выписками доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** печать (на принтер и в PDF-файл), экспорт (в форматах Файл с разделителями (.csv), ИБИС, Profix, DBF) (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Просмотр и работа с отдельными операциями в списке*** (подробнее см. в подразделе **Просмотр подробной информации об операции**).
- ***Печать реестра операций на принтер и в PDF-файл*** (подробнее см. в подразделе **Печать отчета**).
- ***Фильтрация*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**).
- ***Фильтрация списка операций с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Расширенный фильтр операций**).

### Печать отчета

Для отчета **Выписки** поддерживается несколько режимов печати:

1. ***Печать списка операций.*** Возможна печать следующих видов списка операций: ***стандартной формы, сокращенной формы, расширенной формы, расширенной (альбомной) формы***. Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке соответствующего варианта печати. Печатная форма представляет собой список операций по выбранному счету за указанный период. Информационные операции печатаются отдельной таблицей.

2. ***Печать реестра операций по типу.*** Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке варианта **Реестра по дебету** или **Реестра по кредиту**. Печатная форма представляет собой краткий перечень операций с соответствующим типом. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

   ***Внимание!***
   В реестр операций не попадают информационные операции, а также операции, которые не удовлетворяют условиям расширенного фильтра.

3. ***Печать гривневых поручений.*** Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке варианта **Гривневых поручений**. Печатная форма представляет собой список гривневых операций за указанный период. Для возможности печати гривневых поручений необходимо наличие выписки хоты бы по одному гривневому счету для которого есть хотя бы одна операция. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

   ***Внимание!***
   Возможность печати гривневых поручений настраивается на стороне банка.

### Расширенный фильтр операций

Расширенный фильтр операций применяется не только для поиска нужной информации, но также и для формирования реестра операций перед печатью. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку **(Больше параметров фильтра)** на информационной панели.

С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию операций по таким критериям:

- По типу операции (поле **Тип операции**).
- По номеру документа (поле **Номер документа**).
- По сумме операции (поле **Сумма от ... до**). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
- По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.
- По корреспонденту (поле **Корреспондент**). При этом можно задать наименование корреспондента вручную или выбрать из списка.

- По ЕГРПОУ корреспондента (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ корреспондента вручную либо выбрать из списка.
- По счету корреспондента (поле **Счет**). При этом можно задать номер счета корреспондента вручную либо выбрать из списка.

При вводе значений в поля расширенного фильтра **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет** в списках будут отображаться подходящие значения.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**. Для осуществления фильтрации нет необходимости полностью вводить номер счета, код ЕГРПОУ, наименование корреспондента или текст назначения платежа: достаточно просто ввести в расширенный фильтр одну или несколько цифр, или символов для поля соответствующего типа.

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 операций 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.

### Просмотр подробной информации об операции

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. рис. 13.3). В зависимости от типа операции (дебет, кредит) название страницы соответственно будет **Дебетовая операция** или **Кредитовая операция**.

Со страницы **Редактор** пользователю доступны следующие операции:

- ***Печать отдельной операции на принтер и в PDF-файл.*** Выполняется при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов. Печатная форма соответствует печатной форме гривневого платежного поручения. Печать недоступна для операций по валютным счетам.

  ***Внимание!***
  Возможность печати отдельных операций настраивается на стороне банка.

- ***Копирование операции.*** Доступно только для операций с типом «дебет» по гривневым счетам.

  Для копирования операции необходимо нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения, в котором вся информация (сумма документа, счет клиента, реквизиты получателя и текст назначения платежа) будет скопирована из исходной операции.

- ***Добавление корреспондента в справочник.*** Доступно только для операций по гривневым счетам.

  Для добавления корреспондента в справочник получателей необходимо нажать кнопку **Добавить корреспондента** на панели инструментов. В результате на экране появится информационное сообщение об успешном добавлении корреспондента в справочник либо сообщение об ошибке, что такой корреспондент уже присутствует в справочнике.

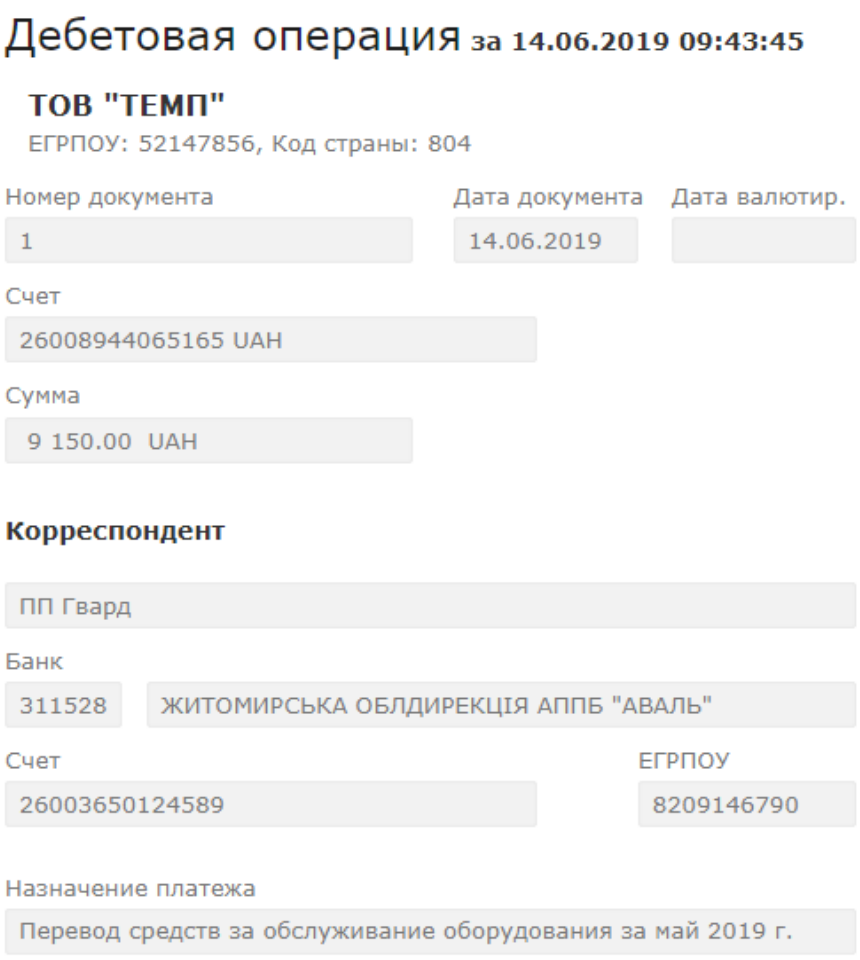



Рис. 13.3. Экранная форма подробной информации об операции

## Обороты

С помощью отчета «Обороты» ЦФК может получить итоговую информацию о движении денежных средств по счетам подчиненных клиентов с указанием только итоговых сумм оборотов по дебету и кредиту, а также входящему и исходящему остатков за указанный период. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Обороты**.
2. 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.
3. По умолчанию выбраны все валюты, в которых открыты счета подчиненных клиентов. Для формирования отчета по одной из валюты необходимо в поле **в валюте** выбрать нужную валюту из списка.
4. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 13.4.
Для каждого оборота в списке отображается следующая информация:

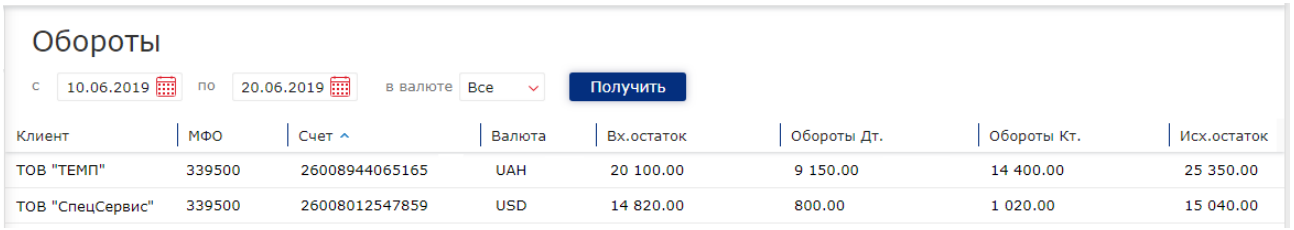



Рис. 13.4. Список оборотов

- ***Клиент*** — наименование подчиненного клиента;
- ***МФО*** — код МФО банка, в котором открыт счет подчиненного клиента;
- ***Счет*** — номер счета подчиненного клиента (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов);
- ***Валюта*** — символьный код валюты, в которой открыт счет подчиненного клиента;
- ***Вх.остаток*** — сумма денежных средств на счете на начало периода, за который сформирован отчет;
- ***Обороты кт.*** — итоговая сумма операций начисления средств на счет за период, за который сформирован оборот;
- ***Обороты дт.*** — итоговая сумма операций списания средств со счета за период, за который сформирован оборот;
- ***Исх. остаток*** — сумма денежных средств на счете на конец периода, за который сформирован оборот.

Над оборотами доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Стандартные операции:*** печать (на принтер и в PDF-файл) и экспорт в формате «Файл с разделителями (.csv)» (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Переход к списку операций.*** При щелчке левой кнопки мыши по обороту в списке выполняется переход к отчету **Выписки**, который автоматически формируется по соответствующему счету и дате выбранного оборота.

# Раздел 14

# Письма

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** предусмотрены входящие письма, адресуемые банком клиенту, и исходящие письма, адресуемые клиентом банку. Для перехода к списку писем необходимо выбрать пункт меню **Письма**. Входящие и исходящие письма объединены в одном разделе: для просмотра входящих писем необходимо выбрать вкладку **Входящие**, для просмотра исходящих писем – выбрать вкладку **Рабочие** или **Исходящие**. По умолчанию отображается список входящих писем.

## Входящие письма

В списке документов непрочитанные входящие письма отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных писем отображается возле названия пункта меню **Письма**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов, отсутствует для писем без вложений;
- Флаг для выбора письма из списка;
- ***Номер*** — номер письма;
- ***Дата*** — дата письма;
- ***Тема*** — тема письма;
- ***Получатель*** — наименование подчиненного клиента.

Внешний вид экранной формы входящего письма представлен на рис. 14.1.

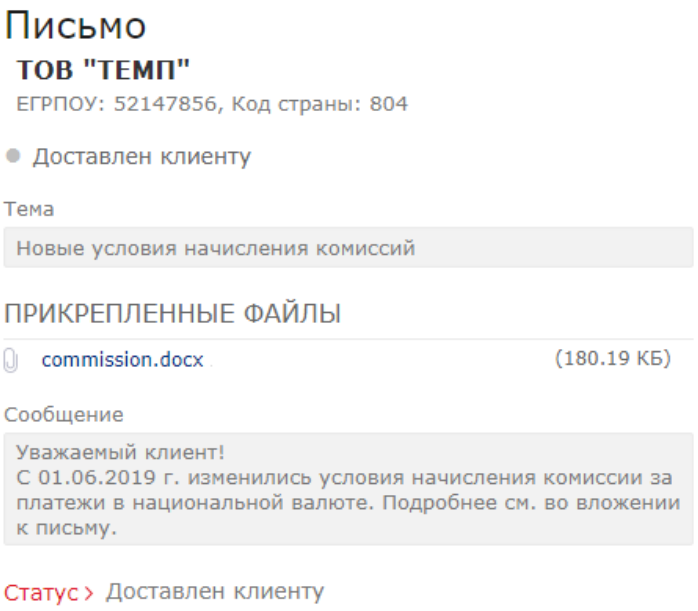



Рис. 14.1. Экранная форма входящего письма

Над письмами доступны следующие операции:

- ***Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов*** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- ***Печать одного/группы документов на принтер и в PDF-файл*** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**).
- ***Ответ на письмо.*** Для создания ответа на входящее письмо необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному письму в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Ответить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** нового письма, в котором:
  - Тема письма будет сформирована следующим образом: `Re:` + `<тема исходного письма>`.
  - Вложенные файлы не выбраны.
  - Текст письма будет сформирован следующим образом: `>` + `<текст исходного письма>`.
- ***Работа с вложениями*** (подробнее см. в подразделе **Работа с вложениями**).

## Исходящие письма

Для просмотра списка исходящих писем необходимо после выбора пункта меню **Письма** перейти на вкладку **Рабочие** (письма, которые еще не отправлены в банк) или **Исходящие** (письма, которые отправлены в банк или отвергнутые банком письма).

Для каждого письма в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов, отсутствует для писем без вложений;
- Флаг для выбора письма из списка;
- ***Номер*** — номер письма;
- ***Дата*** — дата письма;
- ***Тема*** — тема письма;
- ***Отправитель*** — наименование подчиненного клиента;
- ***Статус*** — статус письма.

Над письмами 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, копирование, редактирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл) (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- ***Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра*** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов 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 письма

Для создания письма необходимо на странице **Письма** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создано письмо. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой письма (см. рис. 14.2).

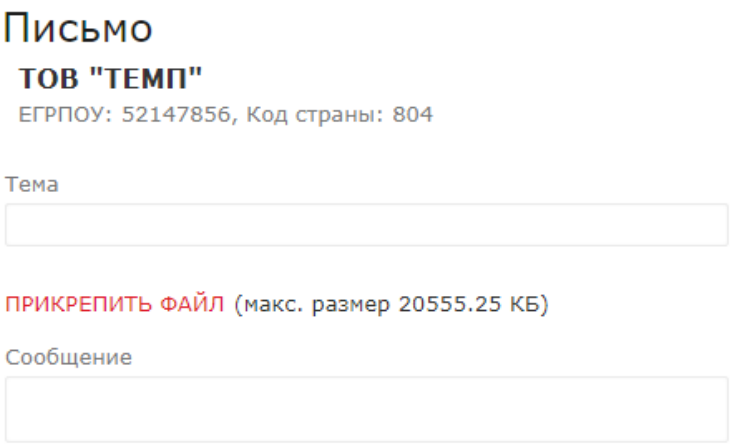



Рис. 14.2. Экранная форма исходящего письма

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Если на стороне банка настроены шаблоны для создания писем, то тема письма представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. В списке содержатся настроенные банком шаблоны для создания писем. При выборе значения из списка будут автоматически заполнены поля **Тема письма** и **Текст письма** из информации о выбранном шаблоне. При этом текст письма может быть дополнен или изменен.
- Если на стороне банка шаблоны для создания писем не настроены, то тема письма представляет собой однострочное редактируемое поле.

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

# Раздел 15

# Информация о клиенте

В АРМ Web-**Банкинг для ЦФК** предоставлена возможность просмотра информации о ЦФК, а также его подчиненным клиентам.

## Мои данные и настройки

Для перехода в раздел **Мои данные и настройки** необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы и в выпадающем списке выбрать пункт **Мои данные и настройки**. В данном разделе находится информация о сотрудниках ЦФК, ключах ЭЦП сотрудника ЦФК, который выполнил вход в АРМ, а также настройки получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения Google Authenticator и каталога с ключами ЭЦП виртуальных сотрудников подчиненных клиентов.

### Ключи

По умолчанию выполняется переход на вкладку **Ключи** (см. рис. 15.1), на которой отображается список ключей ЭЦП сотрудника ЦФК, который осуществил вход в АРМ.

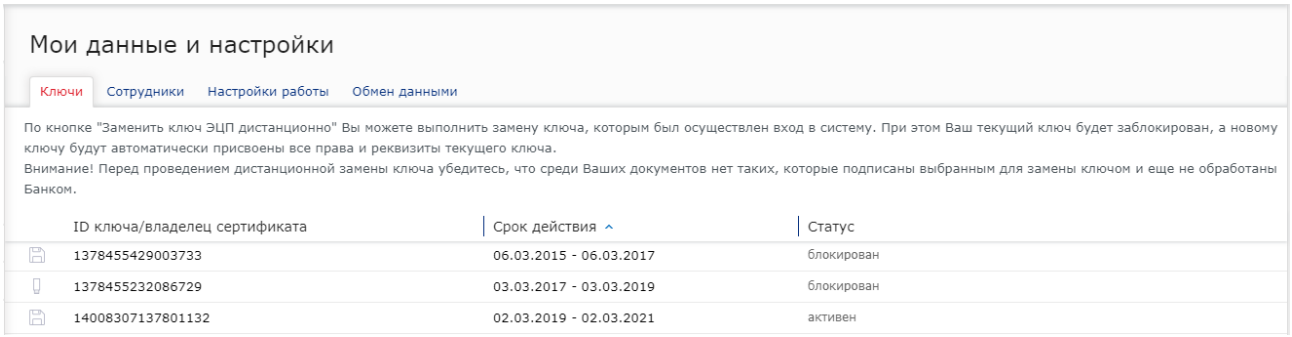



Рис. 15.1. Список ключей ЭЦП сотрудника ЦФК

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа: – ключ ЭЦП в файле, – ключ ЭЦП на USB-токене;
- ***ID ключа*** — идентификатор ключа ЭЦП;
- ***Срок действия*** — срок действия ключа ЭЦП;
- ***Статус*** — статус ключа ЭЦП;

Доступна сортировка списка ключей (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭЦП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. рис. 15.2), на которой сотрудник ЦФК может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП, а также историю изменений его статуса.Доступна печать сертификата открытого ключа ЭЦП.

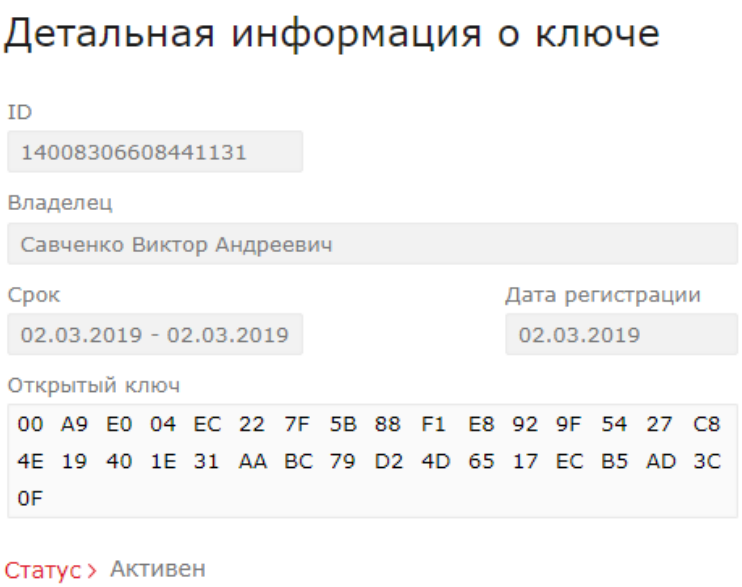



Рис. 15.2. Детальная информация о ключе ЭЦП

### Сотрудники

Для перехода к списку сотрудников ЦФК необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Сотрудники**.

Внешний вид страницы представлен на рис. 15.3.

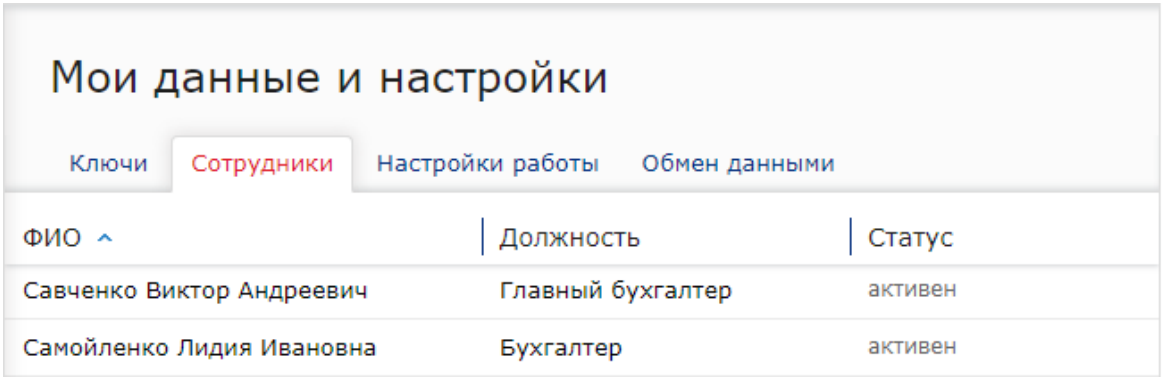



Рис. 15.3. Список сотрудников ЦФК

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- ***ФИО*** — ФИО сотрудника;
- ***Должность*** — должность сотрудника;
- ***Статус*** — статус сотрудника (активен, блокирован, удален).

Доступна сортировка списка сотрудников (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

### Google Authenticator

Если для ЦФК на стороне банка настроена многофакторная аутентификация с помощью SMS, то сотрудник ЦФК имеет возможность самостоятельно настроить использование альтернативного способа получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения **Google Authenticator**.

> ***Внимание!***
> Возможность использования клиентами мобильного приложения **Google Authenticator** для входа в АРМ и подтверждения гривневых поручений настраивается на стороне банка.

Каждый сотрудник ЦФК может иметь только одну учетную запись **Google Authenticator**.

Для настройки **Google Authenticator** необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Google Authenticator**.

Если для сотрудника ЦФК **Google Authenticator** еще не активирован для работы, то будет выполнен переход на страницу с общей информацией о приложении (см. рис. 15.4). При активированном **Google Authenticator** будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. рис. 15.5).

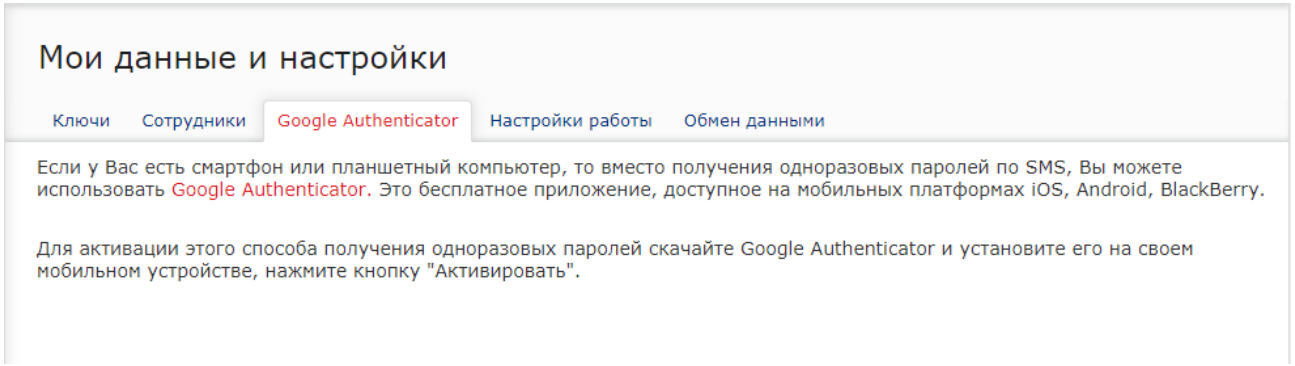



Рис. 15.4. Общая информация о **Google Authenticator**

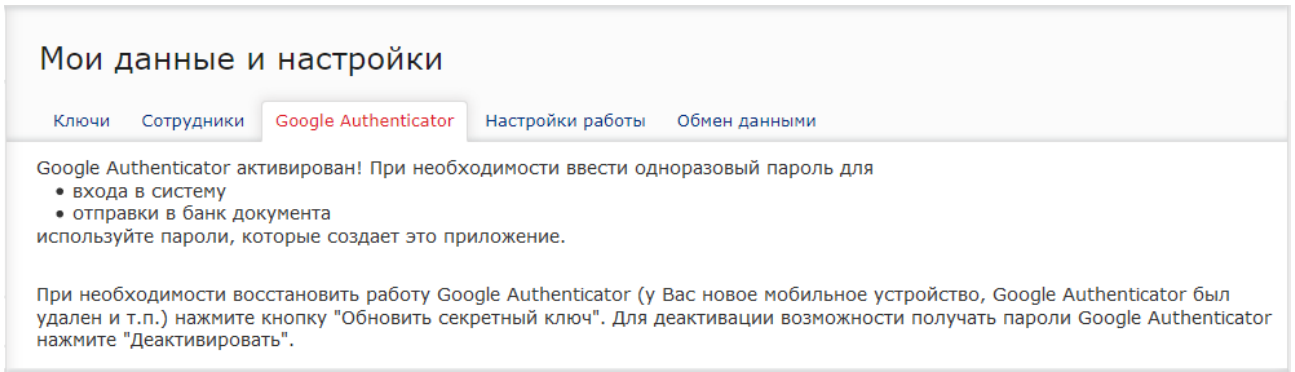



Рис. 15.5. Информация об активации **Google Authenticator**

Для активации **Google Authenticator** (при условии, что приложение установлено на мобильном устройстве сотрудника ЦФК) необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице с информацией о **Google Authenticator** нажать кнопку **Активировать** на панели инструментов. В результате на странице появится блок **SMS-подтверждение** (см. рис. 15.6), а сотруднику ЦФК будет отправлено SMS с одноразовым паролем.

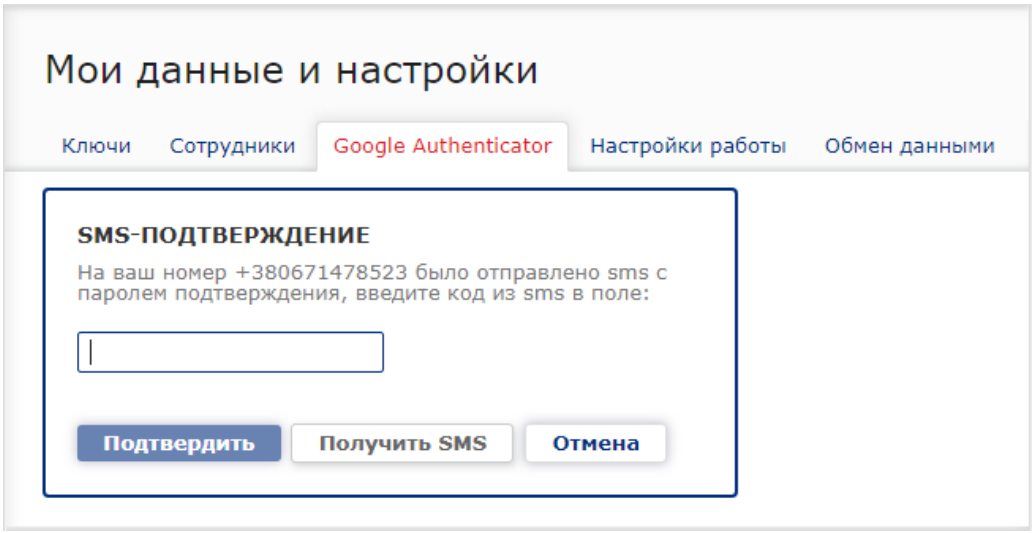



Рис. 15.6. Активация **Google Authenticator**

2. В блоке **SMS-подтверждение** ввести полученный одноразовый пароль и нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет выполнен переход на страницу подтверждения активации **Google Authenticator** (см. рис. 15.7).

3. Добавить новую учетную запись в мобильном приложении **Google Authenticator** одним из следующих способов:

   - с помощью камеры на мобильном устройстве отсканировать штрих-код со страницы подтверждения активации **Google Authenticator**;
   - вручную добавить новую учетную запись. Для этого необходимо на странице подтверждения активации **Google Authenticator** нажать на ссылку **Не удается сканировать штрих-код?** и следовать дальнейшим инструкциям.

4. Ввести сгенерированный в мобильном приложении одноразовый пароль и в блоке **Google Authenticator** нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет активировано использование **Google Authenticator** для входа в АРМ (подробнее см. в подразделе **Многофакторная аутентификация**). При этом будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. рис. 15.5).

Для обновления учетной записи **Google Authenticator** (например, при повторной установке мобильного приложения, смене устройства и т.п.) необходимо на странице с информацией об активации **Google Authenticator**, которая отображается при переходе на вкладку **Google Authenticator** раздела **Мои данные и настройки**, нажать кнопку **Обновить секретный ключ** на панели инструментов. Процедура обновления аналогична активации новой учетной записи **Google Authenticator**.

Для удаления учетной записи **Google Authenticator** необходимо на странице с информацией об активации **Google Authenticator**, которая отображается при переходе на вкладку **Google Authenticator** раздела **Мои данные и настройки**, нажать кнопку **Деактивировать** на панели инструментов. Для подтверждения операции понадобится ввести полученный одноразовый пароль по SMS.

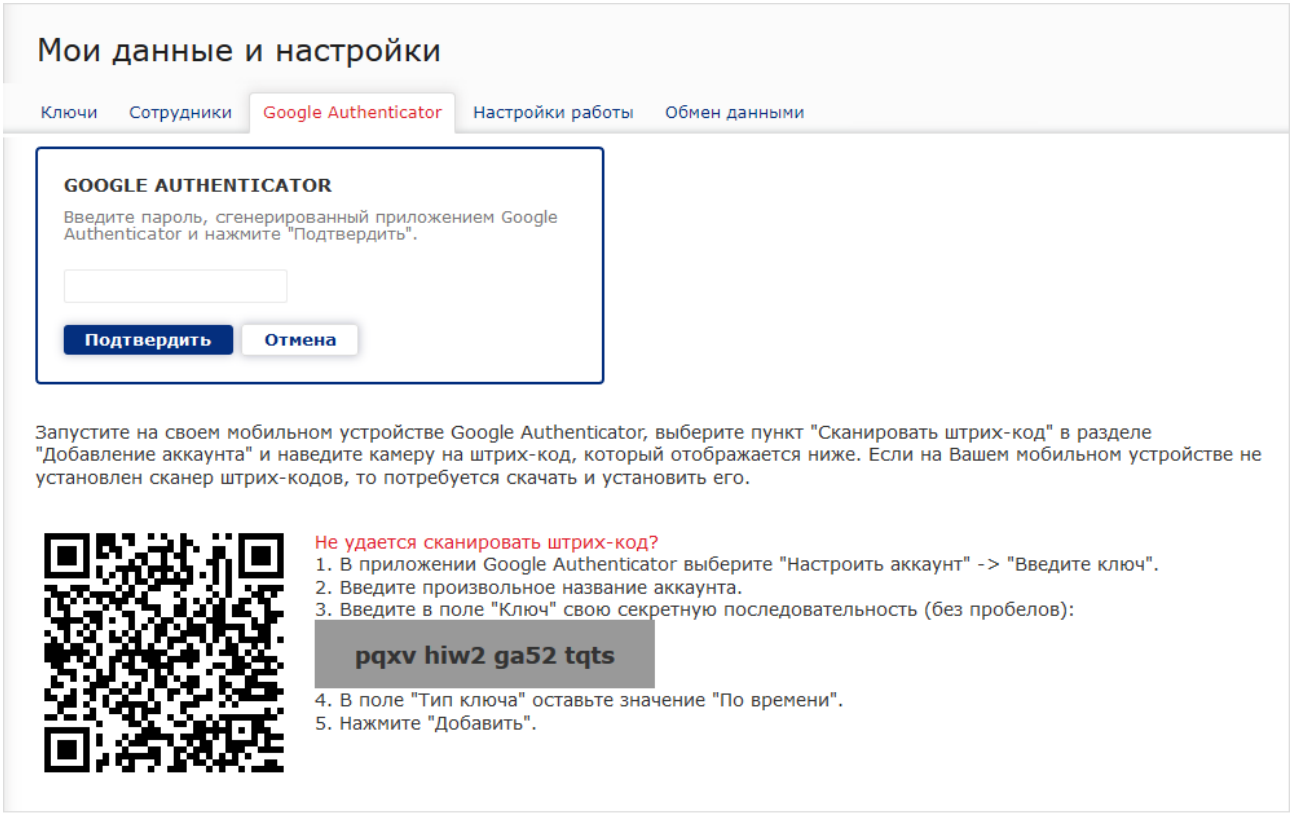



Рис. 15.7. Подтверждение активации **Google Authenticator**

### Настройки работы

Для перехода к настройкам необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Настройки работы**.

Внешний вид страницы представлен на рис. 15.8.

В поле **Каталог с ключами клиентов** отображается расположение каталога с ключами ЭЦП виртуальных сотрудников. Для его изменения необходимо ввести расположение каталога вручную либо нажать кнопку **Выбрать**, после чего на экране откроется стандартное диалоговое окно выбора каталога.

### Обмен данными

При выборе вкладки **Обмен данными** раздела **Мои данные и настройки** осуществляется переход на страницу, которая содержит перечень поддерживаемых в системе iBank 2 UA форматов импорта и экспорта (см. рис. 15.9).

Для каждого формата в списке отображается следующая информация:

- ***Формат*** — наименование формата импорта или экспорта.
- ***Кодировка*** — наименование кодировки, в которой поддерживается импорт или экспорт. Если поддерживается более одной кодировки, то поле представляет собой выпадающий список с доступными кодировками.
- ***Тип данных*** — перечень документов, отчетов или справочников, в которых поддерживается импорт или экспорт в соответствующем формате.

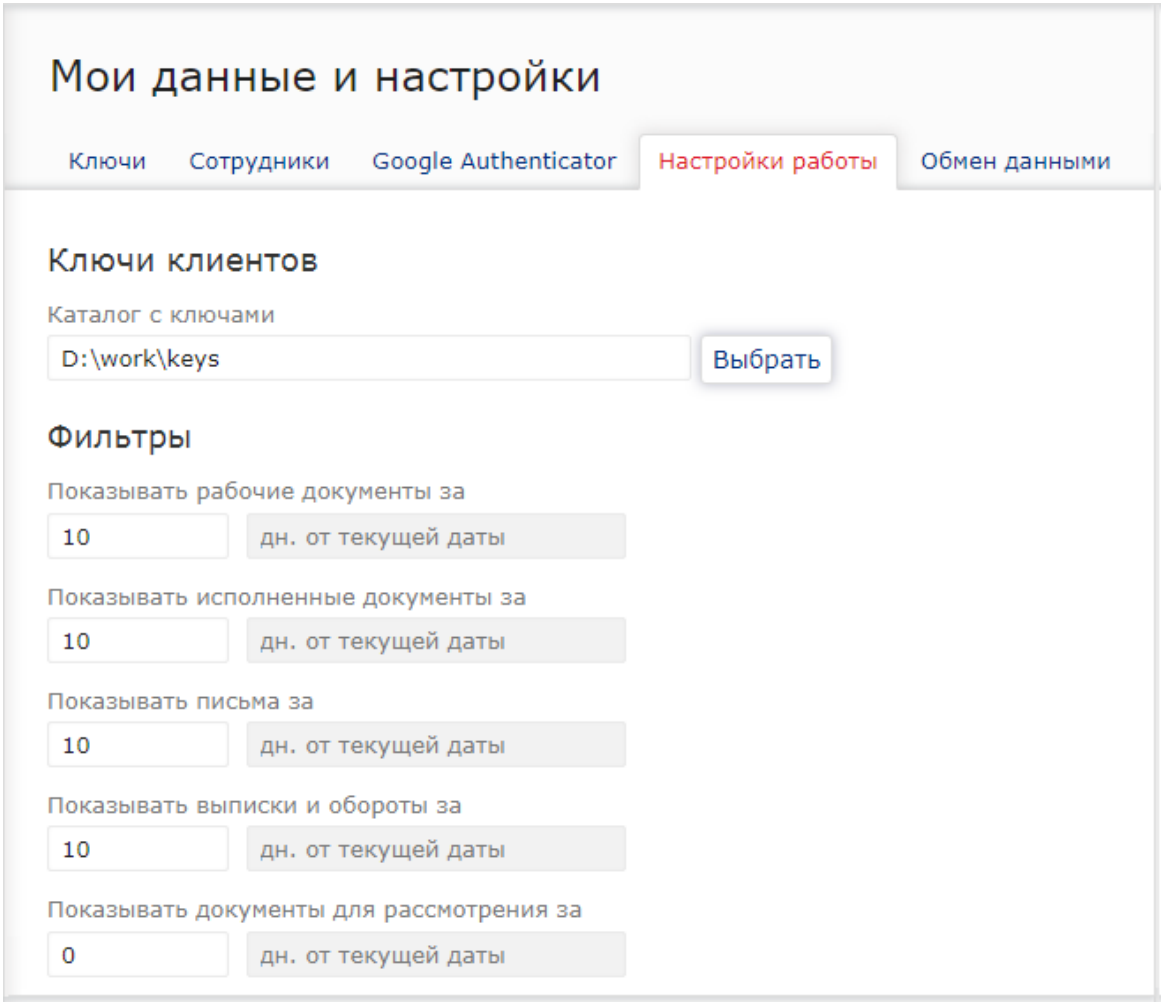



Рис. 15.8. Вкладка **Настройки работы**

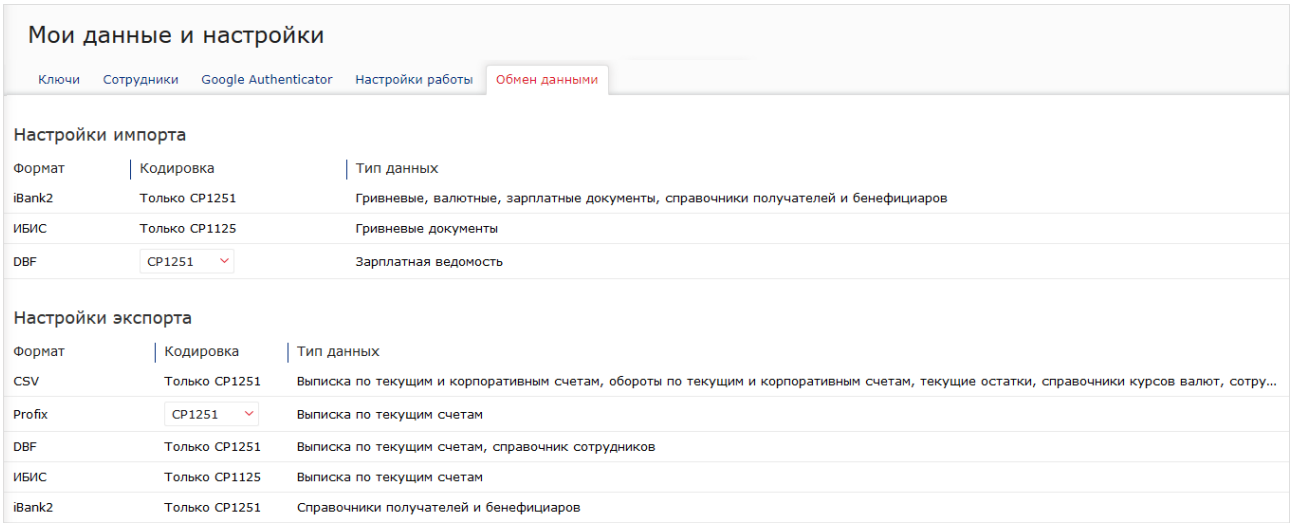



Рис. 15.9. Страница **Обмен данными**

## Данные юридических лиц

Для перехода в раздел **Данные юридических лиц** необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы и в выпадающем списке выбрать пункт **Данные юридических лиц**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента. В данном разделе находится информация о реквизитах подчиненных клиентов, а также о ключах ЭЦП виртуальных сотрудников.

### Реквизиты

По умолчанию выполняется переход на страницу **Реквизиты** (см. рис. 15.10), на которой отображаются реквизиты и контакты подчиненного клиента, а также его внутренний идентификатор в системе iBank 2 UA. Вся информация на странице доступна только для просмотра.

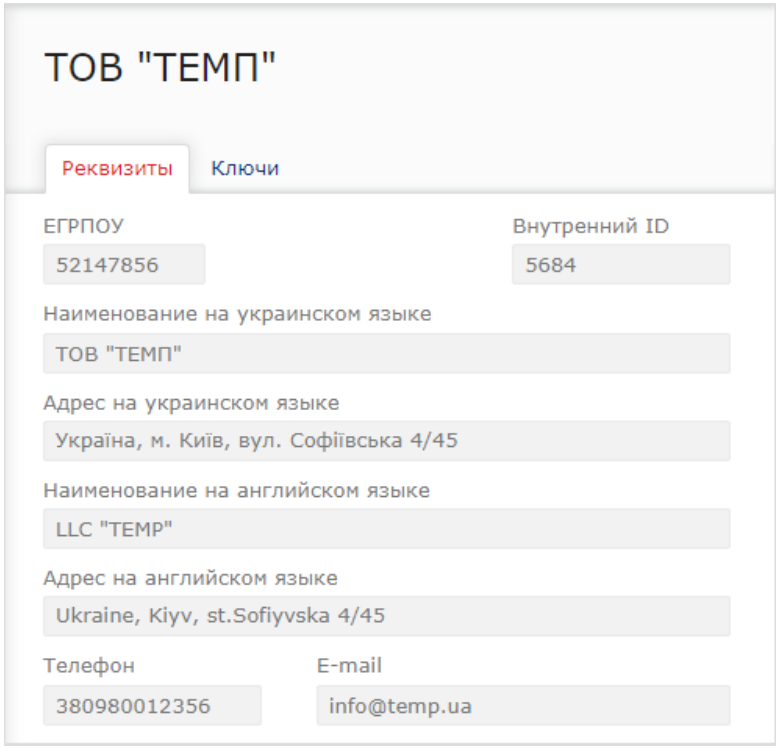



Рис. 15.10. Реквизиты подчиненного клиента

### Ключи

Для перехода к списку ключей виртуального сотрудника необходимо в разделе **Данные юридических лиц** перейти на вкладку **Ключи**, после чего выбрать виртуального сотрудника в выпадающем списке сотрудников подчиненного клиента.

Внешний вид страницы представлен на рис. 15.11.

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа: – ключ ЭЦП в файле, – ключ ЭЦП на USB-токене;
- ***ID ключа*** — идентификатор ключа ЭЦП;
- ***Срок действия*** — срок действия ключа ЭЦП;

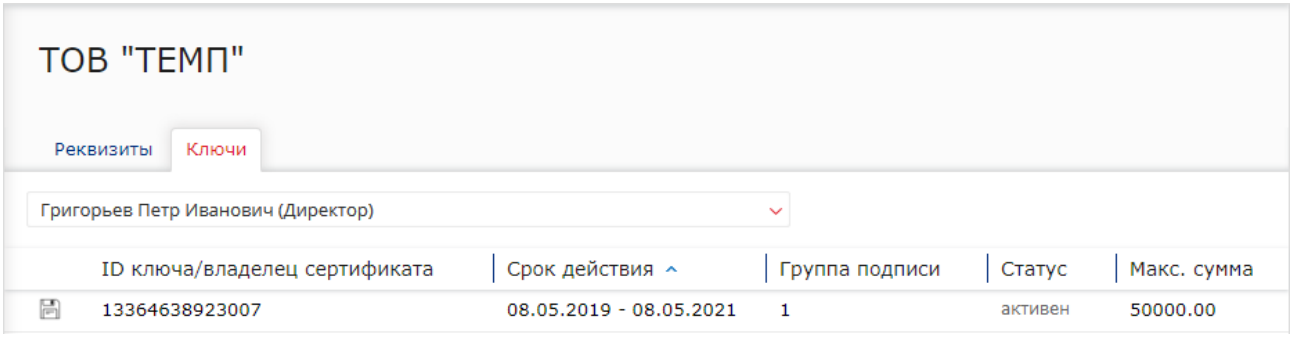



Рис. 15.11. Список ключей ЭЦП виртуального сотрудника

- ***Группа подписи*** — группа подписи, установленная на ключ ЭЦП;
- ***Статус*** — статус ключа ЭЦП;
- ***Макс. сумма*** — максимальная сумма, на которую возможно подписать гривневое платежное поручение данным ключом ЭЦП. При превышении максимальной суммы платеж не будет подписан, о чем сотрудник ЦФК будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке. Установка данной суммы и отображение данного столбца настраивается на стороне банка.

> ***Внимание!***
> В списке отображаются только те ключи ЭЦП, которые находятся на подключенных USB-токенах либо в каталоге с ключами ЭЦП виртуальных сотрудников, который устанавливается в разделе **Мои данные и настройки**.

Доступна сортировка списка ключей (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭЦП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. рис. 15.12), на которой сотрудник ЦФК может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП виртуального сотрудника, а также историю изменений его статуса. Доступна печать сертификата открытого ключа ЭЦП.

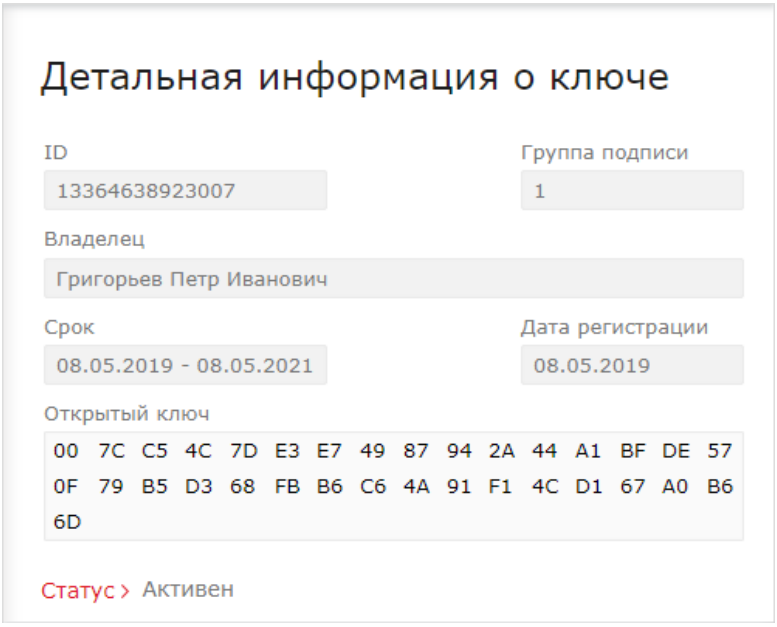



Рис. 15.12. Детальная информация о ключе ЭЦП

# Раздел 16

# Дистанционная замена ключа

Сервис **Дистанционная замена ключа** предназначен для удаленной замены действующего ключа ЭЦП сотрудника ЦФК без посещения банка. С помощью сервиса можно заменить только тот ключ, которым пользователь вошел в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**. В результате дистанционной замены ключа будет сгенерирован новый ключ ЭЦП, для которого ФИО владельца будут автоматически перенесены из текущего ключа. Для генерации нового ключа ЭЦП с другими реквизитами следует воспользоваться разделом **Регистрация** (подробнее см. в разделе **Регистрация в системе iBank 2 UA**).

***Внимание!***

Доступ к сервису **Дистанционная замена ключа** настраивается сотрудником банка согласно действующей политики безопасности обслуживающего банка или по запросу руководства ЦФК.

Для перехода к дистанционной замене ключа ЭЦП необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы, выбрать пункт **Мои данные и настройки**, после чего перейти на вкладку **Ключи** и нажать кнопку **Заменить ключ ЭЦП дистанционно** на панели инструментов.
- На стартовой странице в блоке с предупреждающим сообщением о скором окончании действия ключа ЭЦП нажать кнопку **Заменить ключ дистанционно**. Количество дней до окончания срока действия ключа, за которое начнет отображаться сообщение, настраивается на стороне банка.

В результате будет выполнен переход на страницу **Регистрация нового ключа** (см. рис. 16.1), на которой:

- Отмечен и неактивен флаг **мой ключ активен, но его срок действия заканчивается**.
- В разделе **Владелец ключа** отображается ФИО и должность сотрудника ЦФК, чей ключ заменяется дистанционно.
- Отмечен флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.

Для выполнения дистанционной замены ключа необходимо на странице **Регистрация нового ключа** выполнить следующие действия:

1. В разделе **Хранилище нового ключа** указать информацию о новом ключе ЭЦП в зависимости от типа хранилища:
   - Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):
     (a) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
     (b) Если к ПК подключено более одного USB токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

     ***Внимание!***

     USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

Если выбранный USB-токен был отформатирован, то для продолжения понадобится выполнить инициализацию устройства. Для этого необходимо нажать на кнопку **Инициализировать** и в появившемся диалоговом окне **Инициализация устройства** ввести необходимые данные (см. рис. 3.3). Перечень необходимых данных для инициализации USB-токена может отличаться для различных типов устройств. Для подтверждения инициализации устройства необходимо в диалоговом окне нажать кнопку **Инициализировать**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без инициализации устройства.

(c) Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **OK**.

***Внимание!***

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

***Внимание!***

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

(d) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).

- Если ключ ЭЦП в файле:

(a) Выбрать тип хранилища «Файл на диске».

(b) Выбрать существующее или создать новое хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне указать наименование нового хранилища либо выбрать уже существующее хранилище.

***Внимание!***

Хранилище сохраняется всегда с расширением «dat».

(c) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП.

(d) Ввести пароль и повторный пароль к ключу ЭЦП.

***Внимание!***

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

2. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП**.

Если было выбрано существующее наименование ключа ЭЦП, то на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить перезапись ключа ЭЦП или отказаться от нее.

В результате будет сгенерирован новый ключ ЭЦП, который автоматически активируется и подвяжется к сотруднику ЦФК, а исходный ключ ЭЦП автоматически заблокируется. При этом на экране появится сообщение об успешно проведенной дистанционной замене ключа, после закрытия которого выполнится переход на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**.

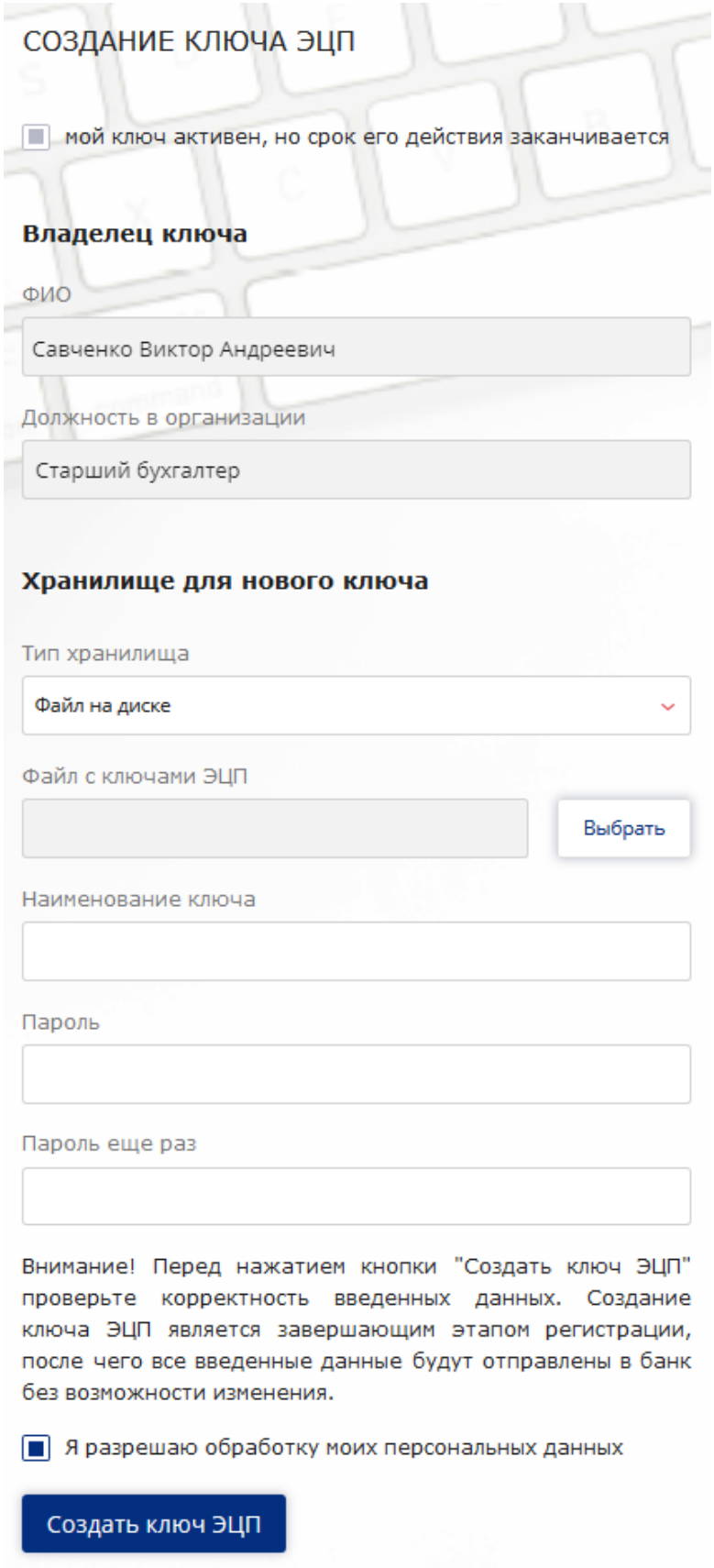



Рис. 16.1. Страница **Регистрация нового ключа**

# Раздел 17

# 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. Internet-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя***
- ***Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя***
- ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация ключей ЭЦП с усиленными сертификатами открытого ключа. 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