Web-банкінг для корпоративних клієнтів. Робота зі звітами

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 7.1)

Зміст

	Передмова	2
1	Початок роботи в АРМ Web-Банкінг	3
	Вимоги до системи	3
2	Інтерфейс APM Web-Банкінг	5
	Загальний опис	5
	Меню документів	6
	Інформаційна панель	6
	Графічний календар	7
	Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ	8
3	Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг	9
	Поточні рахунки	9
	Корпоративні рахунки	11
4	Операції над звітами	13
		13
	Експорт звітів	14
	Фільтрація документів та звітів	15
	Гарячі клавіші	17
5	Звіти	19
	Виписки	19
	Інформація про операції у звіті	19
	Друк звіту	22
	Розширений фільтр операцій	24
	Перегляд детальної інформації про операції	25
	Обороти	29
6	Мої дані та налаштування	32
	Налаштування роботи	32
	Обмін даними	34
7	Джерела додаткової інформації	36

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання APM Web-Банкінг для корпоративних клієнтів (далі – APM **Web-Банкінг**), а саме описом роботи зі стандартними звітами «Виписки» та «Обороти».

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг** перелічені вимоги до системи, а також описана робота користувача на сторінці авторизації.

У розділі Інтерфейс АРМ Web-Банкінг описані основні блоки, з яких складається АРМ. У розділі Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг описана робота зі звітами «Поточні рахунки», «Корпоративні рахунки», які доступні клієнту відразу після входу в АРМ.

У розділі Операції над звітами описані способи виконання основних операцій над документами, звітами і довідниками, а також перелічені види і статуси документів.

У розділі Звіти описана робота з виписками і оборотами по рахункам клієнта.

У розділі **Мої дані та налаштування** описана робота клієнта з налаштування роботи.

Увага! _

Згідно постанові НБУ №42 від 25.02.2019 р., в даному документі застарілий термін ЕЦП (електронно-цифровий підпис) замінено на ЕП (електронний підпис).

Розділ 1

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг

Вимоги до системи

Для роботи в APM **Web-Банкінг** клієнту необхідні:

- 1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:
 - Microsoft Edge;
 - Mozilla Firefox 52.0 і вище;
 - Opera 38.0 і вище;
 - Safari 6.0 і вище;
 - Google Chrome 45.0 і вище.

Робота в APM підтримується під операційними системами сімейства Windows, \ast nix або Mac.

 Встановлений та запущений *хост-плагін ЕП*. Хост-плагін ЕП потрібний для роботи з ключами ЕП: вхід в АРМ, підпис документів, а також реєстрація та управління ключами ЕП. Завантаження дистрибутиву для встановлення або оновлення хост-плагіну ЕП виконується на сторінці авторизації.

> Увага! _____ В ОС MacOS робота хост-плагіну ЕП підтримується з версії 10.10.

Після встановлення хост-плагін ЕП запускається автоматично. Засоби управління хостплагіном ЕП залежать від операційної системи:

- в ОС Windows та MacOS додана піктограма у панель задач поруч з годинником. З її допомогою можна зупинити або запустити хост-плагін ЕП, або відкрити панель зі статусом роботи плагіну (див. рис. 1.1).
 - Увага! В ОС Windows піктограма іноді може бути відсутньою. У такому разі панель управління можна запустити вручну з каталогу встановленого плагіну C:\User\<ім'я користувача>\AppData\Local\DBO Soft\WebSignerHost\WSHControlPanel.exe.
- в OC Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу nginx. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами start.sh та stop.sh з каталогу встановленого плагіну:

/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost.

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей.

3. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

ebSigner X
R
1.9.5
5.9.5
websigner.com.ua:2222
Запущений
00д.:00г.:06х.:43с.
инити Журнали
ОК

Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг** підтримується робота з наступними USB-токенами: ibank2key, iToken (розробник TOB «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник TOB «Автор»).

Увага! _

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів.

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Звіт про реєстрацію у системі iBank 2 UA.

¹Пристрій, що підключається до USB-порту комп'ютера, який служить для безпечного зберігання ключів ЕП клієнта. На відміну від інших знімних носіїв, з USB-токена неможливо скопіювати ключі ЕП, що суттєво знижує можливість несанкціонованого доступу до ключа ЕП клієнта.

Розділ 2

Інтерфейс APM Web-Банкінг

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ **Web-Банкінг** представлений на рис. 2.1.

Панель інструментів	7						Список операцій	
ТАСКОМБАНК		с Експорт	рук					ТОВ "ТЕМП" Григор'єв
Гривневі документи	>	Виписка д	ата попередньої операції: 11.04.202	3				
Зарплата	>	324021 ~	UA41324021740057984354079874	15 UAH Період з	30.10.2023 🛄 по	08.11.2023 🛄 Ott	римати	
Валютні документи	>	Номер документа 🔨	Дата операції	Кореспондент		Сума	Призначення	
Корпоративні картки	>	1	30.10.2023 00:00:00	ЗАТ "Організац	įiя №1"	- 1 000.00	Переказ коштів згідно замо	
Рахунки	>	2	30.10.2023 09:55:21	ФОП щедрик	1	- 1 500.00	зарахування коштів від поз	•
Кредити	>	4	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип	13	- 1 900.00	дод. інфо; 22080000	
Депозити	>	5	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип	2.1	- 2 200.00	діз;	
Виписка		6	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип	2.2	- 400.00	UA30856135000002600454	
Обороти								
SWIET-DOBIDOM DEVER								
Bergmautachis								
Документовой								
довідки								
Листи								
Регулярні платежі	>							
Моніторинг								
FAQ Зв'язок з розробником								
		Залишки: вх. 137 5	550.00 , вих. 155 550.00 . Разом с I	боротів: дебет 7 000	0.00 , кредит 25 000	0.00.		
Меню документів		Рядо	к стану			Інфо	рмаційна панель	

Рис. 2.1. АРМ **Web-Банкінг**

- В АРМ **Web-Банкінг** виділяються наступні основні елементи інтерфейсу:
- 1. **Панель інструментів** містить наступні елементи:
 - у лівому верхньому куті логотип банку, який є посиланням для переходу на стартову сторінку АРМ;
 - у центральній верхній частині кнопки для виконання доступних дій з документами, звітами і довідниками. При наведенні курсору на кнопку відображається вспливаюча підказка з комбінацією клавіш для швидкого виконання дії (докладніше див. у підрозділі Гарячі клавіші). Кількість кнопок залежить від того, на якій сторінці знаходиться користувач, типу документа, звіту або довідника, а також від переліку прав, що доступні співробітнику організації;
 - у правому верхньому куті назва клієнта, яка є посиланням для переходу до розділу Мої дані, під нею – прізвище й ініціали співробітника, який здійснив вхід в АРМ. Пра-

воруч відображається кнопка для виходу з АРМ, при натисканні на яку здійснюється перехід на сторінку авторизації.

- 2. *Меню документів* ієрархічна структура документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. Також у меню документів містяться посилання **FAQ** та **Зв'язок з розробником**:
 - Посилання **FAQ** необхідне для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
 - Посилання Зв'язок з розробником необхідне для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- 3. Інформаційна панель містить список документів, звітів або записів довідників з їх основними реквізитами (склад полів списку може відрізнятися для різних розділів). На інформаційній панелі також відображаються засоби фільтрації.
- 4. **Рядок стану** містить інформацію про виділені документи або підсумкову інформацію звітів або довідників.

Меню документів

Меню документів являє собою перелік документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. У загальному вигляді структуру меню документів можна представити таким чином:

- **Група документів** об'єднання документів і довідників по групах, наприклад, групи гривневих або валютних документів;
- **Тип документа, звіту, довідника** типи документів, звітів або довідників, що містяться в конкретній групі документів або винесені в меню відокремлено. Наприклад, у групі гривневих документів: документи платіжна інструкція і запит на платіжну інструкцію, довідники контрагентів і кодів ID HБУ;

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку клієнту та його співробітникам при їх остаточній реєстрації у відділенні банку. Наприклад, якщо у співробітника організації не має прав на будь-який вид документа, то відповідний пункт меню буде відсутній. У разі відсутності прав на всі документи будь-якої групи – така група документів буде відсутня в меню документів.

Інформаційна панель

Інформаційна панель містить список документів, розділених по вкладках, записів звітів або довідників і являє собою таблицю. Склад таблиці може відрізнятися залежно від типу документа, звіту або довідника. Також відображаються засоби фільтрації (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів та звітів**).

В АРМ **Web-Банкінг** над списком документів, записів звітів і довідників можна виконувати наступні дії:

• **Сортувати по стовпцю.** Для сортування необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця таблиці. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки і змінюється повторним натисканням по найменуванню стовпця. Під час виконання сортування біля стрілки відображається відповідний індикатор завантаження.

- Сортувати по групі стовпців. Для сортування по групі стовпців необхідно утримуючи клавішу Shift натиснути на заголовки потрібних стовпців. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямом стрілки, порядок сортування стовпців – порядковим номером. Порядок сортування відповідає порядку додавання стовпців у групу, починаючи з останнього доданого стовпця.
- Змінювати ширину стовпця. Для зміни ширини стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по розділювачу стовпців на інформаційній панелі та утримуючи кнопку миші змінити ширину.
- **Переміщати стовпець.** Для переміщення стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця та утримуючи кнопку миші перенести стовпець.
- **Вибрати групу документів або записів довідника у списку.** Це можна зробити декількома способами:
 - Встановити прапор з першого стовпчика таблиці для потрібних записів списку. Повторне натискання на прапор знімає виділення.
 - Затиснути ліву кнопку миші та протягнути її через весь діапазон, який необхідно виділити.
 - Затиснути клавішу Shift та обрати перший та останній документ необхідного діапазону.

При наявності у списку виділених документів або записів довідника в нижній частині інформаційної панелі додається рядок стану, в якому відображається загальна і виділена кількість записів списку і сума виділених документів.

• **Повернутися до початку списку.** Кнопка для повернення до початку списку відображається у правій нижній частині інформаційної панелі при прокручуванні списку нижче меж сторінки.

Графічний календар

В АРМ **Web-Банкінг** для всіх полів введенні дат реалізована підтримка графічного календаря. При цьому дату можна ввести вручну чи вибрати за допомогою календаря. Для вибору дати за допомогою календаря необхідно:

- 1. Натиснути покажчиком миші на іконку графічного календаря 🛄 у правій частині поля введення дати. У результаті під або над полем (залежно від розташування поля) відкриється вікно графічного календаря (див. рис. 2.2).
- 2. Вибрати потрібний місяць і рік. Встановити потрібний місяць і рік можна двома способами:
 - перегорнути календар за допомогою кнопок << або >>;
 - натиснути на місяць або рік у заголовку календаря і у вікні вибрати необхідний місяць або рік.
- 3. Натиснути лівою кнопкою миші на потрібну дату у вікні календаря. При цьому вікно автоматично закриється, а в полі введення підставиться обрана дата.

Увага! .

Кількість днів у періоді отримання списку документів встановлюється на стороні банку.

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	1
	ł
25 26 27 28 29 30 1	
2 3 4 5 6 7 8	
9 10 11 12 13 14 15	5
16 17 18 19 20 21 22	2
23 24 25 26 27 28 29)
30 31 1 2 3 4 5	
Значення за замовчування	M

Рис. 2.2. Графічний календар

Натискання на кнопку **Значення за замовчуванням** встановлює в полі дати значення за замовчуванням. Залежно від знаходження поля, значення за замовчуванням може очищати дату в полі, бути поточною датою або певною встановленою датою.

Якщо поле введення дати перед відкриттям вікна графічного календаря було порожнім, то в календарі встановлюється поточна дата. В іншому випадку при відкритті календаря встановлюється задана в полі дата.

Залежно від налаштувань на стороні банку, в календарі також можуть бути виділені кольором святкові дні. Дні у календарі виділені певним кольором.

Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

З метою безпеки в APM **Web-Банкінг** реалізовано автоматичне завершення сеансу роботи при тривалій бездіяльності. На стороні банку налаштовується час до передбачуваного завершення сеансу, при якому на екрані з'явиться відповідне попередження, в якому користувач може підтвердити продовження сеансу або завершити роботу в APM. По закінченні сеансу буде виконаний автоматичний вихід з APM на сторінку авторизації, на якій буде відображатися інформаційне повідомлення з причиною завершення сеансу.

Розділ 3

Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг

Поточні рахунки

Для перегляду інформації про поточні рахунки клієнта необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку Поточні рахунки. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 3.2.

Поточні рахунки	Корпоративні раху	нки Курси валют			Останній сеанс 05.10.2023 13:50	ВСІ СЕАНСИ
Найменування р	Код ID НБУ	Рахунок 🗸	Тип рахунку	Залишок Власні кошти	Доступний ове	
Рахунки у валюті L	ЈАН Сумарний зал	ишок 10 000.00				
Найменуван	300335	UA753003350000	Поточний	0.00	399.13	۵ 🕯
Найменуван	300335	UA643003350000	Поточний	10 000.00	28 413.55	i
Рахунки у валюті Е	UR Сумарний зал	ишок 51 897.99				
Найменуван	311528	UA363115280000	Поточний	50 000.00	16 258.23	
Найменуван	300335	UA353003350000	Поточний	1 897.99	19 482.21	

Рис. 3.1. Сторінка Поточні рахунки

Увага! _____

Якщо клієнт не має жодного поточного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ поточних рахунків відсутній.

Інформаційна панель на даній сторінці містить список поточних рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

• Найменування рахунку — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадаючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці сірим кольором відображається текст «Найменування не задано». Для зміни псевдоніму необхідно виконати наступні дії:

- 1. Натиснути кнопку (Змінити), яка відображається праворуч від псевдоніму рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде в режим редагування.
- 2. Ввести необхідне найменування рахунку.
- 3. Клацнути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.
- Код ID НБУ код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- Тип рахунку;
- Залишок сума доступного залишку у валюті рахунку;

- **Власні кошти** сума власних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- **Доступний овердрафт** сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з загальною, а також використаною сумою овердрафту.
- **Еквайринг** прогнозна сума еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозна сума еквайрингу».
- **Прогноз** прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу».
- кнопка (Платіж) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки Платіж для конкретного рахунку залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу з документом та від налаштувань на стороні банку.
- кнопка (Виписка) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки Виписка залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки¹, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями **«Еквайринг»** та **«Прогноз»**.

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символьного коду. Рахунки, що встановленні за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі Налаштування роботи).

Увага! _

У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над поточними рахунками доступні наступні операції:

- Сортування списку записів² по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі Інформаційна панель).
- *Стандартні операції:* друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі Операції над звітами).

¹У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

²Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

Корпоративні рахунки

Увага! 🗕

Якщо клієнт не має жодного корпоративного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ корпоративних рахунків відсутній.

Для перегляду інформації про корпоративні рахунки клієнта необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Корпоративні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 3.2.

			Останній сеанс 05	5.10.2023 13:50 ВСІ СЕАНСИ
Поточні рахунки Корпорати	вні рахунки Курси валют			
Найменування рах Код ID н	НБУ Рахунок 🗸	Залишок Залишок без	ураху Заблоковано	
Рахунки у валюті UAH Сумар	оний залишок 1 000.00 — Інші сумарні залиш	ики для валюти UAH (i)		
Найменування	UA413115280000026	1 000.00 2 500.00	3 000.00	
Рахунки у валюті EUR Сумар	оний залишок 2 000.00			
Найменування	UA223003350000026	2 000.00		

Рис. 3.2. Сторінка Корпоративні рахунки

Інформаційна панель на даній сторінці містить список корпоративних рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

• Найменування рахунку — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадаючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці сірим кольором відображається текст «Найменування не задано». Для зміни псевдоніму необхідно виконати наступні дії:

- 1. Натиснути кнопку (Змінити), яка відображається праворуч від псевдоніму рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде в режим редагування.
- 2. Ввести необхідне найменування рахунку.
- 3. Клацнути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.
- Код ID НБУ код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Залишок** сума доступного залишку у валюті рахунку. Також це значення відображається у списках рахунків, що випадають, у перекладах і платежах сервісу;
- Залишок без урахування блокувань сума доступного залишку без урахуванням блокувань. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
- **Заблоковано** сума заблокованних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
- кнопка ^(Платіж) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків

- до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу з документом та від налаштувань на стороні банку.

• кнопка (Виписка) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки Виписка залежить від встановлених прав співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки³, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями **«Залишок без урахування блокувань»**, **«Заблоковано»**, **«Прогноз»** та **«Еквайринг»**.

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символьного коду. Рахунки, що встановленні за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі Налаштування роботи).

Увага! ____

У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над корпоративними рахунками доступні наступні операції:

- Сортування списку записів⁴ по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі Інформаційна панель).
- *Стандартні операції:* друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі Операції над звітами).

³У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

 $^{^4\}mathrm{C}\mathrm{o}\mathrm{p}\mathrm{t}\mathrm{y}\mathrm{b}\mathrm{a}\mathrm{h}\mathrm{h}\mathrm{s}$ списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

Розділ 4

Операції над звітами

Друк звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк звіту**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми звіту, для цього при друці звіту: сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

Зовнішній вигляд сторінки Друк звіту представлений на рис. 5.3.

сторінці								
Відмітки банку на останній сторінці	КРД АППБ "АВАЛЬ", ДНПРО 666, код ID НБУ 324021 ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 41433380 Виписка по рахунку N UA41 3240 2174 0057 9843 5407 9874 5 з 30.10.2023 до 08.11.2023 Валюта рахунка: UAH Лата поделеньной операції: 11.04.2023							
	Вхідний залишо	ж: 137 550.00			Croning 1			
	Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу			
	30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Останізація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001			
	30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Кад Ш НЪУ: 300335 Рахунок: UA\$8 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Щедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника			
	30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID HEУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 С.ДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інфо;			
	30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID HEУ: 311528 Рахунок: UA 71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджегна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо; 22080000;			
	30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID HБУ: 311528 Рахунок: UA 71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 С.ДРПСУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДІЗ;			
	30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID HEУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док-та: 6 UA308561350000260045454545 58; 100,00; податок №1; UA3085613500000260045454545 58; 300,00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2;			
	Документів: ВСЬОГО: Вихідний залиц	5 7 000.00 10k: 155 550.00	25 000.0	1 0				
		Керівник						

Рис. 4.1. Сторінка Друк звіту

Для закриття сторінки **Друк звіту** необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

2. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

- Друк для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для webбраузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.
- Друк в PDF для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Якщо документ, вкладення, документ із вкладенням складається більш ніж з однієї сторінки, на сторінці попереднього перегляду друкованої форми відображається кнопка **Угору** для швидкого повернення до початкової точки перегляду.

Експорт звітів

В АРМ **Web-Банкінг** можливо експортувати сформовані звіти і записи довідників у файл на диску. Підтримуються наступні формати експорту:

- Файл з роздільниками (.csv) виписки, обороти, довідник співробітників.
- DBF довідник співробітників.
- ІБІС виписки.
- Profix виписки.
- iBank 2 довідники контрагентів та отримувачів.

Перелік кодувань, у яких підтримується експорт файлів, наведений у розділі Мої дані та налаштування (докладніше див. у підрозділі Обмін даними).

Звіти та записи довідників у форматах «Книга Excel (.xls)», «Файл з роздільниками (.csv)», «Profix» та «iBank 2» при експорті можливо зберегти з будь-яким розширенням, вказавши у вікні вибору каталогу для збереження файлу тип розширення в назві файлу експорту. При цьому структура файлу не змінюється.

Для експорту звіту або довідника необхідно виконати наступні дії:

- 1. У меню документів вибрати потрібний тип звіту або довідника. У разі вибору звіту необхідно попередньо сформувати звіт.
- 2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів. Якщо для обраного звіту або довідника підтримується більше одного формату експорту, то у випадаючому списку доступних форматів експорту потрібно вибрати необхідний.
- 3. У стандартному діалоговому вікні, яке з'явилося, вказати:
 - при експорті у форматі Книга Excel (.xls), Файл з роздільниками (.csv), DBF, iBank 2 або Profix: каталог для збереження файлу експорту та назву файлу;
 - при експорті у форматі ІБІС: каталог для збереження файлу експорту.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку з результатами експорту, яка містить:

- При експорті звітів:
 - 1. Заголовок з назвою експортованого звіту.

- 2. Загальну інформацію з номером рахунку, періодом звіту, а також розташуванням і назвою сформованого файлу експорту. Відображається лише під час експорту у форматі Книга Excel (.xls), Файл з роздільниками (.csv), DBF, iBank 2 або Profix. Перелік експортованих записів, для яких виникла помилка чи попередження з відповідним текстом причини. Для прискорення роботи перелік успішно експортованих записів не відображається.
- При експорті довідників:
 - 1. Заголовок з назвою експортованого довідника.
 - 2. Розташування та назва сформованого файлу експорту.

Сторінка результатів експорту на прикладі експорту виписок у форматі **Profix** представлена на рис. 4.2.

Експорт виписки

дія	РЕЗУЛЬТАТ
Виписка по рахунку UA96300335000002600900000011 за період з 03.01.2020 по 03.02.2020 успішно експортована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok



Фільтрація документів та звітів

Фільтрація дозволяє відображати у списку тільки документи, записи звітів або довідників, які задовольняють необхідним умовам. Фільтр не видаляє записи списків і не переміщує їх між вкладками, а впливає тільки на відображення у списку. Панель фільтра розташована над списком документів, записів звітів і довідників.

Для звітів доступний фільтр за періодом дат. Його можна застосувати як за допомогою стандартних шаблонів, так і за допомогою самостійного вибору дат. Для відображення інформації за конкретний проміжок часу за допомогою шаблонів необхідно:

- 1. Натиснути на посилання **Період** зліва від поля введення дати. У результаті під полем відкриється вікно для вибору періоду відображення (див. рис. 4.3).
- 2. Обрати необхідний період із стандартних шаблонів:
 - Вчора Інформація за попередній календарний день.
 - Сьогодні Інформація за поточний календарний день.
 - **Попередній тиждень** Інформація за попередній календарний тиждень (дата початку Понеділок попереднього тижня, дата закінчення Неділя попереднього тижня).
 - **Поточний тиждень** Інформація за поточний календарний тиждень (дата початку Понеділок поточного тижня, дата закінчення Неділя поточного тижня).
 - **Попередній місяць** Інформація за попередній календарний місяць (дата початку Перша дата попереднього місяця, дата закінчення Остання дата попереднього місяця).



Рис. 4.3. Фільтр Період

- **Поточний місяць** Інформація за поточний календарний місяць (дата початку Перша дата поточного місяця, дата закінчення Остання дата поточного місяця).
- **Попередній квартал** Інформація за попередній календарний квартал (дата початку – Перша дата попереднього кварталу, дата закінчення – Остання дата попереднього кварталу¹.
- **Поточний квартал** Інформація за поточний календарний квартал (дата початку Перша дата поточного кварталу, дата закінчення Остання дата поточного кварталу¹.
- За останні ... При відкритті вікна вибору дат поле завжди не заповнене та містить од. вимірювання «днів». У полі можливе введення не більше двох цифр (мін. 1, макс. 99 днів). При заповненні поля відображається інформація за встановлену кількість останніх календарних днів. Щоб застосувати зміни, необхідно ввести значення та натиснути на шаблон «За останні». При згортанні вікна вибору періоду дані заповнені в полі з права від «За останні» очищаються.

Обраний шаблон автоматично застосовується при натисканні на нього. Відповідно до заданого параметру змінюється відображення в полях фільтру дат.

Також є можливість встановити фільтр за допомогою полів з і по, де слід ввести (або вибрати за допомогою графічного календаря) дати початку та закінчення періоду відповідно, за який необхідно відобразити записи, і натиснути кнопку **Отримати**.

Увага! .

Для звітів типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) та **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки) співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання звіту. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді отримання звіту не може бути більше <значення параметра> дн.» та звіт не формується.

Дата початку періоду у фільтрі, з якої за замовчуванням формується список документів та звітів, налаштовується клієнтом. Якщо натиснути кнопку **Отримати** і не вказати дату:

• початку періоду, то при отриманні звіту в поле підставиться дата відкриття обраного рахунку і на інформаційній панелі відобразяться всі записи звіту за рахунком;

¹Кожен рік складається з чотирьох кварталів: січень, лютий та березень (Q1); квітень, травень та червень (Q2); липень, серпень та вересень (Q3); жовтень, листопад та грудень (Q4).

• закінчення періоду, то в поле автоматично підставиться поточна дата.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. При фільтрації у списку документів та довідників виділяються жирним шрифтом значення, які співпадають з указаними параметрами у полях розширеного фільтра.

При виконанні фільтрації кнопка **Отримати** стає неактивною і в ній відображається індикатор завантаження.

Гарячі клавіші

При роботі в АРМ **Web-Банкінг** у клієнта є можливість використовувати різні комбінації клавіш для швидкого виконання певних дій. Такі клавіші називаються **гарячими клавішами**. Підказки до використання **гарячих клавіш** відображаються по наведенню миші на кнопку дії (див. рис. 4.4).



Рис. 4.4. Відображення підказки Гаряча клавіша

Список використовуваних гарячих клавіш наведено нижче.

Гарячі клавіші, доступні в списку операцій звітів Виписки та Обороти

- *Shift+A* Виділення всіх елементів списку.
- *Shift+С* Повернення до списку з режиму перегляду.
- Shift+P Перехід на сторінку попереднього перегляду стандартної форми друку Виписки або перехід на сторінку попереднього перегляду звіту Обороти.
- Shift+1 Перехід на сторінку попереднього перегляду скороченої форми друку Виписки.
- Shift+2 Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної форми друку Виписки.
- Shift+3 Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної альбомної форми друку Виписки.
- Shift+4 Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по дебету Виписки.
- Shift+5 Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по кредиту Виписки.
- Shift+Z Shift+8 Shift+9 Shift+0 Shift+- Shift+= Експорт звіту типу Виписка (поточні, корпоративні рахунки) – підтримується декілька форматів експорту. Кожне поєднання клавіш відноситься к окремому формату.
- Shift+Z Експорт звіту типу Обороти (поточні, корпоративні рахунки).

Гарячі клавіші, доступні зі сторінки попереднього перегляду друкованої форми

Shift+Р — Друк на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.

Shift+О — Друк в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Гарячі клавіші, доступні у модальному вікні

Esc — Закриття модального вікна.

Розділ 5

Звіти

Виписки

За допомогою звіту **Виписки** клієнт може отримати оперативну інформацію про рух грошових коштів по рахунку за обраний період часу з докладною інформацією про контрагента та призначення платежу. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

- 1. Вибрати пункт меню Виписка.
- 2. За замовчанням вибраний один з банків, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого банку необхідно в полі **Код ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному банку рахунки.
- 3. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному банку. Для вибору інших рахунків необхідно в полі Рахунок встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор Обрати всі для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному банку. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
- 4. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля з і по ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
- 5. Натиснути кнопку Отримати.

Увага! 🗕

Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на рис. 5.1. Над полями фільтра відображаються остання дата актуалізації¹ звіту і дата попередньої операції (у разі її відсутності відображається текст «операції відсутні»).

Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- Номер документа.
- **Дата операції** дата проведення операції.
- Кореспондент найменування кореспондента. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведені курсору на поле.

¹Наявність дати актуалізації налаштовується на стороні банку.

Виписка дата попередньої операції: 11.04.2023

	······································			
324021 🗸	UA413240217400579843540798745 UAH	Період з 30.10.2023 🛄 по	08.11.2023 🛗 Отрима	ати 🏹 🏹
Номер документа 🔨	Дата операції	Кореспондент	Сума	Призначення
1	30.10.2023 00:00:00	ЗАТ "Організація №1"	- 1 000.00	Переказ коштів згідно замо
2	30.10.2023 09:55:21	ФОП Щедрик	25 000.00	Зарахування коштів від поз
3	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 1	- 1 500.00	121; додаткова інфо;
4	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 3	- 1 900.00	дод. інфо; 22080000;
5	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.1	- 2 200.00	діз;
6	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.2	- 400.00	UA30856135000002600454

Залишки: вх. 137 550.00, вих. 155 550.00. Разом оборотів: дебет 7 000.00, кредит 25 000.00.

Рис. 5.1. Список операцій

- **Сума** сума операції. Суми зарахувань на рахунок відображаються зеленим кольором, суми списань від'ємним значенням червоного кольору.
- **Призначення** текст призначення платежу. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведені курсору на поле.

Інформаційні операції, тобто операції, дата валютування яких пізніше поточної дати, виділяються у списку жовтим кольором. Такі операції не враховуються при підрахунку підсумкових сум виписок.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією, яка містить:

- **Залишки: вх.** сума грошових коштів на рахунку на початок першого дня обраного періоду;
- Залишки: вих сума грошових коштів на рахунку на кінець останнього дня обраного періоду;
- *Разом оборотів: дебет* підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за обраний період;

• **Разом оборотів: кредит** — підсумкова сума операцій зарахування коштів на рахунок за обраний період.

Якщо виписки отримані за декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- У верхній частині сторінки не відображається остання дата актуалізації звіту і дата попередньої операції.
- Над списком операцій відображається прапор **Групувати за рахунком**.
- У список операцій додаються стовпці Рахунок і Валюта.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список операцій групується за рахунками (див. рис. 5.2). У рамках кожного рахунку відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список операцій за рахунком.
- Підсумкова інформація з залишками та оборотами.

Виписка				
324021 🗸 06	рано рахунків: 2	Період з 30.10.2023 🛄 по	08.11.2023 🛄 Отр	имати
🔳 Групувати за рахунко	м			
Номер документа 🔨	Дата операції	Кореспондент	Сума	Призначення
UA413240217400579843	3540798745 UAH			
1	30.10.2023 00:00:00	ЗАТ "Організація №1"	- 1 000.00	Переказ коштів згідно замо
2	30.10.2023 09:55:21	ФОП Щедрик	25 000.00	Зарахування коштів від поз
3	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 1	- 1 500.00	121; додаткова інфо;
4	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 3	- 1 900.00	дод. інфо; 22080000;
5	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.1	- 2 200.00	ДІЗ;
6	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.2	- 400.00	UA30856135000002600454

Залишки: вх. 137 550.00 , вих. 155 550.00 . Разом оборотів: дебет 7 000.00 , кредит 25 000.00 .

Рис. 5.2. Список операцій, згрупований за рахунками

Над виписками доступні наступні операції:

- Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі Інформаційна панель).
- Перегляд і робота з окремими операціями у списку (докладніше див. у підрозділі Перегляд детальної інформації про операції).
- Друк звіту та реєстру операцій на принтер та в PDF-файл (докладніше див. у підрозділі Друк звіту).
- **Експорт** у форматах Книга Excel (.xls), Файл з роздільниками (.csv), IBIC, Profix, DBF (докладніше див. у підрозділі **Експорт звітів**).

- Фільтрація (докладніше див. у підрозділі Фільтрація документів та звітів).
- *Фільтрація списку операцій за допомогою розширеного фільтра* (докладніше див. у підрозділі **Розширений фільтр операцій**).

Друк звіту

Для звіту Виписки підтримується декілька режимів друку:

- 1. Друк списку операцій. Можливий друк наступних форм списку операцій: стандартної форми, скороченої форми, розширеної форми, розширеної (альбомної) форми. Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку Друк та виберіть відповідний варіант друку у випадаючому списку. Друкована форма являє собою список операцій по вибраному рахунку за вказаний період. Інформаційні операції друкуються окремою таблицею.
- 2. Друк реєстру операцій за типом. Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку Друк та виберіть варіант Реєстру по дебету або Реєстру по кредиту у випадаючому списку. Друкована форма являє собою короткий перелік операцій з відповідним типом. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Увага! .

До реєстру операцій не потрапляють інформаційні операції, а також операції, які не задовольняють умовам розширеного фільтра.

3. Друк платіжних інструкцій. Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку Друк та виберіть варіант Платіжних інструкцій у випадаючому списку. Друкована форма являє собою список гривневих операцій за вказаний період. Для можливості друку платіжних інструкцій необхідна наявність виписки хоча б по одному гривневому рахунку для якого є хоча б одна операція. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Увага! _____ Можливість друку платіжних інструкцій налаштовується на стороні банку.

4. Друк повідомлень. Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку Друк та виберіть варіант Повідомлень у випадаючому списку. Друкована форма являє собою виписки у формі дебетових або кредитових повідомлень за вказаний період. Друк повідомлень можливий за наявності хоча б однієї гривневої або валютної операції у списку. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Шляхом встановлення або зняття прапорів відображення додаткової інформації у друкованій формі, можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

- відмітки банку на кожній сторінці (тільки для списку операцій звіту Виписки);
- відмітки банку на останній сторінці (тільки для списку операцій звіту Виписки).

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк звіту**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми звіту, для цього сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та у випадаючому списку вибрати режим друку.

Додатково додати:

Відмітки	банку	на	кожнії
 сторіцці			

Відмітки банку на останній сторінці

Друк звіту

КРД АППБ "АВАЛЬ", ДНПРО 666, код ID НБУ 324021 ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 41433380 Виписка по рахунку N UA41 3240 2174 0057 9843 5407 9874 5 з 30.10.2023 до 08.11.2023 Валюта рахунка: UAH Дата попередньої операції: 11.04.2023 Вхідний залишок: 137 550.00 Дата опер. Дебет Кредит Реквізити кореспондента

Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу
30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Ракунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Організація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001
30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Код ID НБУ: 300335 Рахунок: UAS8 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Щедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника
30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджегна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інфо;
30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо; 22080000;
30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 СДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДІЗ;
30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID НБУ: 311528 Ракунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док.та: 6 UA308561350000260045454545 58; 100,00; податок №1; UA3085613500000260045454545 58; 300,00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2;
(окументів: СБОГО: нхідний залиш	5 7 000.00 ок: 155 550.00	1 25 000.00		
	Керівник			

Рис. 5.3. Сторінка Друк звіту

Зовнішній вигляд сторінки Друк звіту представлений на рис. 5.3.

Для закриття сторінки **Друк звіту** необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

- 2. Встановити або зняти прапори відображення
- 3. відмітки банку.
- 4. Натиснути кнопку на панелі інструментів:
 - Друк для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для webбраузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.
 - Друк в PDF для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Розширений фільтр операцій

Розширений фільтр операцій застосовується не тільки для пошуку потрібної інформації, але також і для формування реєстру операцій перед друком. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку **У** (Більше параметрів фільтра) на інформаційній панелі.

За допомогою розширеного фільтра можна проводити фільтрацію операцій за такими критеріями:

- За типом операції (поле Тип операції).
- За номером документа (поле Номер документа)
- За ідентифікатором UETR (поле UETR). Номер UETR задається вручну.

Увага! ______ Фільтрація по номеру документа та UETR використовує спільне поле розширеного фільтру. Для зміни критерію необхідно натиснути на посиланні в назві поля (**Номер документа** або <u>UETR</u>) і у випадаючому списку вибрати потрібний критерій. При зміні критерію введене раніше значення не зберігається (тобто фільтрація можлива тільки за одним з критеріїв).

- За сумою операції (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми. Також підтримується фільтрація за нульовими сумами.
- За кореспондентом (поле **Кореспондент**). При цьому можна задати найменування кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ кореспондента (поле **ЄДРПОУ кореспондента**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ініціатором платежу (поле **Ініціатор платежу**). При цьому можна задати найменування ініціатора вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ ініціатора платежу (поле **ЄДРПОУ ініціатора платежу**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ ініціатора платежу вручну або вибрати зі списку.
- За фактичним отримувачем (поле **Фактичний отримувач**). При цьому можна задати найменування фактичного отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ фактичного отримувача (поле **ЄДРПОУ фактичного отримувача**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ фактичного отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За фактичним платником (поле **Фактичний платник**). При цьому можна задати найменування фактичного платника вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ фактичного платника (поле **ЄДРПОУ фактичного платника**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ фактичного платника вручну або вибрати зі списку.

Увага! 🗕

Для зменшення розміру панелі розширеного фільтру, поля для фільтрації за найменуванням та ЄДРПОУ кореспондента, ініціатора, фактичного платника та отримувача об'єднані. Для зміни критерію фільтрації (кореспондент, ініціатор, фактичний отримувач або фактичний платник) необхідно натиснути на посилання в назві поля з найменуванням, і у випадаючому списку вибрати потрібний критерій. При зміні критерію змінюється назва полів для фільтрації, також введені раніше значення зберігаються (тобто фільтрація можлива за групою критеріїв).

- За рахунком кореспондента (поле **Рахунок кореспондента**). При цьому можна задати номер рахунку кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням регістра.

При введенні значень у поля розширеного фільтра Кореспондент (Ініціатор, Фактичний отримувач, Фактичний платник), ЄДРПОУ, Рахунок у списках відображатимуться відповідні значення.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. Для здійснення фільтрації немає необхідності повністю вводити такі дані як: номер рахунку, код ЄДРПОУ, найменування кореспондента (ініціатора, фактичного отримувача або платника) або текст призначення платежу. Достатньо ввести в поля розширеного фільтра одну або декілька цифр, або символів.

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки **(Сховати фільтр)** на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а також список операцій буде відфільтрований. Біля кожного значення поля буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку **(Встановити значення за замовчуванням)** на інформаційній панелі.

Перегляд детальної інформації про операції

Щоб переглянути детальну інформацію про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші по кнопці в рядку відповідної операції у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію в режимі перегляду (див. рис. 5.4). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

Основними елементами інтерфейсу сторінки Редактор є:

- 1. Панель інструментів її зовнішній вигляд і призначення аналогічно до панелі інструментів на інших сторінках АРМ **Web-Банкінг** (докладніше див. у підрозділі Інтерфейс **АРМ Web-Банкінг**).
- 2. Посилання **Повернутися до списку** розташоване в лівій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду і призначене для повернення до списку операцій.
- Боковий список операцій відображається у правій частині сторінки Редактор. Боковий список дублює список операцій для швидкого переходу по записах без повернення до основного списку. За замовчанням боковий список згорнутий. Для його відображення необхідно натиснути на посилання <u>Показати список</u>, для приховування - на посилання <u>Сховати</u>.

Ініціатор платежу

Номер документа	Дата документа	ТОВ Агросервіс			
2	08.10.2024	CIPROV			
Рахунок	Дата валютув.	74927292			
UA273003350002600417083110871 UAH		74037203	OUT FREATIN		
Сума		Місцезнаходження			
15 995.50 UAH		Космонавтів, 19, 24	ицька, ынницькии, ынниця, просп.		
		Дата та місце народже	ння		
Кореспондент		08.10.1987, м.Одеса,	УКРАЇНА		
ФОП Ключник А.Е.		Контакти ініціатора пла	атежу		
Найменування надавача платіжних послуг		ПІБ контактної особи	іініціатора, +380 93 455 71 64, test1044@ukr.n		
АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ					
Рахунок	ЄДРПОУ	Фактичний платник			
UA583003350000026003662718479	2324253464	±			
		Фактичнии платник			
		ЄДРПОУ	Країна резидентності		
АП 123456 (ТИП ПОСВІДЧЕННЯ: Паспорт Громадян	ина экрани)	000000000	804 - УКРАЇНА		
Місцезнаходження	× = ·	Документ, що посвідчу	/є особу		
49081, УКРАІНА, Дніпропетровська, Дніпровські Осіння, 62, 414	ий, Дніпро, вул.	123456789 (тип посвідчення: ID-картка громадянина України)			
Країна резидентності		Місцезнаходження			
804 - УКРАЇНА		49080, УКРАЇНА, Київс 21, 544	ська, Київський, Київ, Просп. Дружби Народів,		
Дата та місце народження		Лата та місце народже			
11.08.1993, м.Дніпро, УКРАЇНА		04.07.1985. м.Рівне. У	/κραΐμα		
Контакти кореспондента		Keutartu dautuuese s			
ПІБ контактної особи корреспондента, +380 97	455 71 64, test1010	ПІБ контактної особи фактичного платника, +380 67 455 71 64, tes			
Інформація щодо платежу					
Код призначення платежу		Фактичний отримув	ач		
1234		*			
Призначення платежу		Фактичний отримувач	4		
операція зарахування За виконані будівельно-м	юнтажні роботи за	ЄДРПОУ	Країна резидентності		
договором № 351 від 06.10.2024 р. У тому числ	і ПДВ – 15995.50	123456789	804 - УКРАЇНА		
		Документ, що посвідчує особу			
		123456798 (тип посвід	дчення: Посвідка на постійне проживання)		
		Місцезнаходження			
Додаткова інформація Додаткова інформація для отримувача Платіжн	рі інструкції	49082, УКРАЇНА, Херсонська, Херсонський, Херсон, Просп. Ушакова, 25, 114			
		Дата та місце народження			
		05.05.1991, м.Житомир, УКРАЇНА			
UETR					
d12beb59-6259-4fa1-a733-adcd523d72dc		пів контактної осоой	фактичного отримувача, +380 50 455 /1 64, т		

Кредитова операція за 08.10.2024 08:08:01

Рис. 5.4. Екранна форма докладної інформації про операції

- 4. **Назва сторінки** відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів. У залежності від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.
- 5. Екранна форма операції перелік полів з реквізитами операції.

Екранна форма операції містить поля:

- Номер документа.
- Дата документа.
- Рахунок.
- Дата валютування.
- Сума.
- Еквівалент (тільки для валютних операцій).
- Розділ Кореспондент:
 - Поле Кореспондент.
 - Найменування надавача платіжних послуг.
 - Рахунок.
 - ЄДРПОУ.
 - Можуть бути присутні поля: Документ, що посвідчує особу, Місцезнаходження, Країна резидентності, Дата та місце народження та Контакти кореспондента.
- Блок Інформація щодо платежу:
 - Код призначення платежу (за наявності).
 - Поле Призначення платежу (для звичайних операцій) або Структуроване призначення бюджетного платежу (для бюджетних дебетових операцій).

Найменування поля **Структуроване призначення бюджетного платежу** являє собою посилання. При натисканні на нього – відображається діалогове вікно для перегляду реквізитів призначення бюджетного платежу. Склад полів у діалоговому вікні залежить від виду бюджетного платежу та може містити (див. рис. 5.5):

- 1. Код виду сплати.
- 2. Додаткова інформація запису.
- 3. Додаткова інформація щодо переказу.
- 4. Тип.
- 5. Таблиця, що містить інформацію про спрямування коштів зі стовпцями: Сума, Рахунок, Додатково та підсумковий рядок.
- 6. Таблиця, що містить інформацію про документ, який є основою проведення операції зі стовпцями: Документ, Номер, Дата та підсумковий рядок.
- Додаткова інформація (за наявності).
- Поле UETR (за наявності), що містить унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під час перегляду платежів, оброблених банком.
- За наявності блок Ініціатор платежу відображається під полем UETR та містить:
 - Поле Ініціатор платежу.
 - ЄДРПОУ.
 - Можуть бути присутні поля: Країна резидентності, Документ, що посвідчує особу, Місцезнаходження, Дата та місце народження та Контакти ініціатора платежу.
- За наявності блок **Фактичний платник** відображається під блоком Ініціатор платежу та заповнюється аналогічно.

p

×

Структуроване призначення бюджетного платежу

		iar chily			
Сод виду сплати					
140 Сплата коштів у рахунок	погашення податкового борг	гу/заборгованості з єдиного і			
Сплата коштів у рахунок пога неску/грошових зобов'язань, езультатами роботи підрозді.	шення податкового боргу/заб визначених територіальними пів по роботі з податковим бо	оргованості з єдиного 1 органами ДПС за ргом			
Іодаткова інформація запису					
податковий борг з податку н	а прибуток				
Іодаткова інформація щодо п	ереказу				
Додаткова інформація щодо	переказу				
ип					
22080100 Надходження від с	рендної плати за користуван	ня цілісним майновим компл			
Іадходження від орендної пла	ати за користування цілісним	майновим комплексом			
СУМА	РАХУНОК	додатково			
340.00	UA4589999800000000321	рентна плата, податкове ст			
200.00	UA458999980000000321	оплата ЄСВ			
Загальна сума: 540.00 UAH Разом податків: 2					
нформація про документи, як	і є підставою для здійснення	платежу			
документ	НОМЕР	ДАТА			
Висновок	№ 4565-05	22.03.2022			
		Разом документів: 1			
Закрити					

Рис. 5.5. Режим перегляду шаблону бюджетного платежу

- За наявності блок **Фактичний отримувач** відображається під блоком **Фактичний платник** та заповнюється аналогічно.
- Зі сторінки Редактор користувачу доступні такі операції:
- Друк. Підтримуються наступні режими друку:

Увага! _

 Друк окремої операції на принтер або в PDF-файл. На панелі інструментів натисніть кнопку Друк та виберіть варіант Платіжної інструкції. Друкована форма відповідає друкованій формі платіжної інструкції. Не підтримується для валютних операцій.

Можливість друку окремих операцій налаштовується на стороні банку.

– Друк повідомлень на принтер або в PDF-файл. На панелі інструментів натисніть кнопку Друк та виберіть варіант Повідомлення у випадаючому списку. В залежності від типу операції друкована форма являє собою виписку у формі дебетового або кредитового повідомлення. • Копіювання операції. Доступно тільки для операцій з типом «дебет» по гривневим рахункам.

Для копіювання операції необхідно натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції (докладніше див. у документації *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами*).

• Додавання кореспондента в довідник. Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

Для додавання кореспондента в довідник отримувачів необхідно натиснути кнопку Додати кореспондента на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться інформаційне повідомлення про успішне додавання кореспондента в довідник або повідомлення про помилку, що такий кореспондент вже присутній в довіднику.

Обороти

За допомогою звіту **Обороти** клієнт може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по рахунку із зазначенням тільки підсумкових сум оборотів по дебету і кредиту, вхідних і вихідних залишків за кожен день із зазначеного періоду. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

- 1. Вибрати пункт меню Обороти.
- 2. За замовчанням вибраний один з банків, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого банку необхідно в полі **Код ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті в списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному банку рахунки.
- 3. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному банку. Для вибору інших рахунків необхідно в полі Рахунок встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор Всі для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному банку. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
- 4. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля з і по ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
- 5. Натиснути кнопку Отримати.

Увага! Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку. Для повторного отримання звіту по іншому рахунку необхідно очистити відповідне поле і заповнити його новим значенням.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на рис. 5.6.

Обороти 324021 VUA413240217400579843540798745 UAH Період з 30.10

	324021	~	UA4132402174	400579843540798745 UAH	Період з	30.10.2023 🛄	ПО	08.11.2023 🧱	Отримати		
Д	ата 🗸			Вх.залишок	C	бороти Дт.		Обороти К	r.	Вих.залишок	
3(0.10.2023			0.00		7 000.00		25 000.0	0	18 000.00	

Рис. 5.6. Список оборотів

Для кожного обороту у списку відображається наступна інформація:

- Дата дата, за яку сформований оборот;
- **Вх.залишок** сума грошових коштів на рахунку на початок дня, за який сформований оборот;
- **Обороти дт.** підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- Обороти кт. підсумкова сума операцій нарахування коштів на рахунок за дату, за яку сформований оборот;
- **Вих. залишок** сума грошових коштів на рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією про суми операцій списання та зарахування коштів за обраний період.

Якщо обороти отримані по декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- Над списком оборотів відображається прапор Групувати за рахунками.
- У список оборотів додаються стовпці Рахунок та Валюта.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список оборотів групується за рахунками – кожний з рахунків стає окремим блоком, у рамках якого відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список оборотів за рахунком.
- Підсумкова інформація з сумами оборотів за рахунком.

Над оборотами доступні наступні операції:

- Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі Інформаційна панель).
- Фільтрація (докладніше див. у підрозділі Фільтрація документів та звітів).

- Друк звіту на принтер та в PDF-файл (докладніше див. у підрозділі Друк звітів на принтер й в PDF-файл).
- **Експорт** у форматі Файл з роздільниками (.csv) (докладніше див. у підрозділі **Експорт звітів**).
- **Перехід до списку операцій.** При натисканні лівою кнопкою миші на оборот у списку виконується перехід до звіту **Виписки**, який автоматично формується по відповідному рахунку і датою обраного обороту.

При натисканні на рахунок відбувається швидкий перехід до розділу Виписки. При цьому:

- данні виписки формуються за рахунком, з якого відбувався перехід до розділу Виписки;
- у випадаючому списку з рахунками, обраний тільки рахунок для якого створюється звіт;
- в поле Код ID НБУ значення відповідає Код ID НБУ рахунку;
- період створення звіту відповідає заданому раніше періоду у розділі Обороти.

Розділ 6

Мої дані та налаштування

Налаштування роботи

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить налаштування для встановлення дат за замовчуванням у фільтрах документів та звітів, а також налаштування формули розрахунку планованого залишку в платіжній інструкції (див. рис. 6.1).

Мої дані та налаштування							
Ключі	Реквізити	Google Auth	Права співробітників	Налаштування роботи	Акцепт	Обмін даними	
Фільтри	1						
Показуват	и робочі док	ументи за					
0	дн. в	ід поточної дати	1				
Показуват	и виконані д	окументи за					
0	дн. в	ід поточної дати	1				
Показуват	и листи за						
0	дн. в	ід поточної дати	1				
Показуват	и виписки та	а обороти за					
0	дн. в	ід поточної дати	1				
Планов	ий залиц	юк					
Виберіть т	ипи докумен	нтів, які будуть (брати участь при розрах	унку планового залишку:			
🔳 врахов	увати прийн	яті банком доку	менти (статуси: Одержа	ний банком, На виконанн	і, Відкладе	ений, Виконаний частково)	
врахов підтвердж	увати неотр ення)	имані банком до	жументи (статуси: Нови	й, Підписаний, Відправле	ний, До акі	цепту, Не акцептовано, Вимагає	
врахов	увати обидв	а типи докумен	гів				
Значення	планового за	алишку відобра:	жається в екранній форг	и документа "Гривневе пл	атіжне дор	ручення".	
Рахунки	и за замо	вчуванням					
Вкажіть ра замовчува	ахунки, які б інням при ст	удуть встановле воренні докумен	ені в якості рахунків за нтів				
Рахунок			Валюта				
UA43300	3350000045	634563465345	USD	USD ×			
Рахунок			Валюта				
UA84300	3350000021	488000000002	UAH	×			
Рахунок			Валюта	+ ×			

Рис. 6.1. Сторінка Налаштування роботи

У розділі **Фільтри** клієнт може налаштувати значення за замовчуванням для наступних фільтрів дат:

- робочі документи (загальне значення для всіх видів документів);
- виконані документи (загальне значення для всіх видів документів);
- листи;
- виписки та обороти.

За замовчуванням поля заповнені значеннями, що налаштовані на стороні банку.

Увага! _

Внесені зміни на даній сторінці зберігаються у «кеші» Web-браузера, тому вони не будуть застосовуватися під час роботи за іншим комп'ютером або Webбраузері.

У розділі **Планований залишок** клієнт може налаштувати, які документи будуть враховуватись для розрахунку планованого залишку у платіжній інструкції:

- тільки прийняті банком документи у статусі Одержаний банком, На виконанні, Відкладений;
- тільки не отримані банком документи у статусі **Новий**, **Підписаний**, **Відправлений**, **До** акцепту, **Не акцептовано**, **Вимагає підтвердження**;
- обидва варіанта.

У розділі **Рахунки за замовчуванням** співробітник може налаштувати рахунки, які будуть встановлені за замовчуванням при створенні документів. Сторінка містить такі налаштування:

- Рахунок являє собою за замовчуванням порожнє нередаговане поле, у вигляді випадаючого списку, що включає всі активні поточні рахунки клієнта, на які його співробітник має права (тобто на рахунок надано дозвіл на Усі операції або Збереження). Список рахунків перебудовується відповідно до вибраної валюти.
- Валюта являє собою нередаговане, за замовчуванням заповнене значенням першого елемента списку, поле. У вигляді випадаючого списку, що містить перелік валют, на яких у клієнта є активні поточні рахунки та на які його співробітник має права (тобто на рахунок надано дозвіл на Усі операції або Збереження). У списку відображаються тільки ті валюти, для яких ще не були вказані рахунки за замовчуванням.
- Кнопка + додає поля для заповнення інформації про наступний рахунок на сторінку. Попередній рахунок зберігається як рахунок за замовчуванням, і його поля стають неактивними.
- Кнопка х, яка:
 - якщо інформація про рахунок редагується, очищає поля **Рахунок** і **Валюта**;
 - якщо інформація про рахунок була збережена, видаляє поля Рахунок і Валюта.

У випадку, якщо були задані рахунки за замовчуванням для всіх валют, кнопка + з додатковими полями для заповнення інформації про наступний рахунок не відображається.

Мої дані та налаштування					
Ключі Реквізити Google Auth Права співробітників	Налаштування роботи Акцепт Обм	ін даними			
Налаштування імпорту					
Формат	Кодування	Тип даних			
iBank2	CP1251 V	Гривневі, валютні, зарплатні документи, довідники отримув			
IEIC	Тільки СР1125	Гривневі документи			
DBF	CP1251 V	Зарплатна відомість, журнали розрахункових листів, гривн			
CSV	Тільки СР1251	Зарплатна відомість			
Налаштування каталогів імпорту Каталог Каталог не заданий	Тип дан Внутріш	іх ньобанківські валютні доручення 👻 🕇			
Налаштування експорту					
Формат	Кодування	Тип даних			
CSV	Тільки СР1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, обороти			
Profix	CP1251 V	Виписка по поточним та корпоративним рахункам			
DBF	Тільки СР1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, довідни			
IEIC	Тільки СР1125	Виписка по поточним та корпоративним рахункам			
iBank2	Тільки СР1251	Довідники отримувачів та бенефіціарів			
XLS	Тільки СР1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам			
TXT	Тільки СР1251	SWIFT-повідомлення			

🗌 Звіт "Виписка по поточним та корпоративним рахункам". Додати ідентифікатор запису (поле OPER_ID) до файлу експорту

Рис. 6.2. Сторінка Обмін даними

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить перелік, підтримуваний у системі iBank 2 UA, форматів імпорту та експорту, а також налаштування каталогів для групового імпорту документів за замовчуванням (див. рис. 6.2).

В блоках **Налаштування імпорту** та **Налаштування експорту** для кожного формату у списку відображається наступна інформація:

- Формат найменування формату імпорту або експорту.
- **Кодування** найменування кодування, в якій підтримується імпорт або експорт. Якщо підтримується більше одного кодування, то поле являє собою випадаючий список з доступними кодуваннями.
- **Тип даних** перелік документів, звітів або довідників, в яких підтримується імпорт або експорт у відповідному форматі.

Блок **Налаштування каталогів імпорту** має вигляд таблиці з можливістю регулювання ширини та послідовності відображення стовпців:

• *Каталог* — за замовчуванням поле не заповнено та містить підказку «Каталог не заданий». Має можливість користувачу заповнити шлях до файлів імпорту вручну.

Праворуч від поля розміщена кнопка з зображенням папки для вибору каталогу, при натисканні якої відкривається діалогове вікно для вибору необхідної директорії з файлами імпорту.

- Тип даних поле представлено у вигляді списку з варіантами вибору:
 - Платіжні інструкції;
 - Запити на платіжну інструкцію;
 - Зарплатні відомості;
 - Доручення на продовження терміну дії карток;
 - Доручення на звільнення;
 - Доручення на закріплення карток;
 - Валютні платіжні інструкції;
 - Внутрішні валютні платіжні інструкції;
 - Заяви про продаж іноземної валюти;
 - Заяви про купівлю іноземної валюти;
 - Заяви про обмін іноземної валюти;

У списку поля **Тип даних** не відображаються ті типи документів, для яких вже застосовані налаштування. Праворуч від поля розміщена кнопка +, що для додає новий тип даних і каталог для нього, а також зберігає введений каталог до обраного типу документа.

Увага! 🗕

Якщо у попередньому рядку не заповнене поле **Каталог**, користувач не зможе додати новий тип даних. При цьому поле буде виділено червоним і відображатиме помилку «Поле обов'язкове для заповнення».

Для доданих записів біля поля **Каталог** відображається кнопка редагування, а праворуч від поля **Тип даних** – кнопка видалення.

В кінці сторінки розміщені прапори для додавання до файлу експорту **Виписок** окремих полів:

- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати ідентифікатор запису (поле OPER_ID) до файлу експорту. Якщо прапор активовано при отриманні звіту для форматів *.xls, *.cvs, *.dbf, PROFIX, ІБІС буде додано поле Ідентифікатор операції.
- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати до файлу експорту всі поля, що передбачені стандартом ISO 20022. Докладніше про поля, передбачені стандартом ISO 20022, див. у документації **Формати імпорту та експорту даних в системі iBank 2 UA. Технічний опис**.

Розділ 7

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- Загальна інформація про систему електронного банкінгу iBank 2 UA.
- Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис.
- Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей.
- Формати імпорту та експорту даних в системі iBank 2 UA. Технічний опис.
- Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами.
- Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С: Підприємства. Інструкція користувача.

Примітка: _

З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтесь за електронною адресою support@dbosoft.com.ua