

**Web-Банкинг для корпоративных
клиентов.
Краткое руководство пользователя**

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 3.1)

Оглавление

Предисловие	3
1 Начало работы в АРМ	4
Требования к системе	4
Страница авторизации АРМ Web-Банкинг	4
2 Регистрация в системе iBank 2 UA	8
Регистрация нового клиента	8
Новый ключ ЭЦП	10
Управление ключами ЭЦП	11
3 Интерфейс АРМ Web-Банкинг	13
Приветственная страница АРМ	13
4 Гривневые документы	16
Гривневое платежное поручение	16
Создание документа	16
Управление документом	18
Групповые операции	21
Импорт документа	21
Гривневое платежное требование-поручение	21
Входящее платежное требование-поручение	21
Исходящее платежное требование	22
5 Зарплатная ведомость	23
Создание документа	23
Управление документом	24
6 Валютные документы	26
Валютное платежное поручение	26
Создание документа	26
Управление документом	26
Продажа валюты	29
Создание документа	29
Управление документом	30
Покупка валюты	31
Создание документа	31
Управление документом	32
Конвертация валюты	32
Создание документа	32
Управление документом	33

7 Письма	36
Входящие письма	36
Исходящие письма	36
Создание письма	36
Управление письмами	37
8 Справочники	38
Справочник получателей	38
Создание получателя	38
Управление получателями	39
Экспорт справочника получателей	40
Импорт справочника получателей	40
Справочник бенефициаров	40
Создание бенефициара	41
Управление бенефициарами	42
Справочник сотрудников	42
9 Отчеты	43
Выписки	43
Обороты	44
10 Настройки	46
11 Источники дополнительной информации	49

Предисловие

Настоящий документ является кратким руководством по использованию АРМ Web-Банкинг для корпоративных клиентов (далее - АРМ **Web-Банкинг**), который является одним из модулей системы электронного банкинга iBank 2 UA.

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

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 клиентов.

В разделе **Интерфейс АРМ Web-Банкинг** кратко описан интерфейс АРМ и представлено описание приветственной страницы.

В разделе **Гривневые документы** кратко описана работа с гривневыми платежами: платежными поручениями, а также входящими и исходящими платежными требованиями-поручениями.

В разделе **Зарплатная ведомость** кратко описана работа с зарплатными ведомостями.

В разделе **Валютные документы** кратко описана работа с валютными документами: валютным поручением, а также заявлениями о продаже, покупке и конвертации валюты.

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

В разделе **Справочники** кратко описана работа с записями справочников получателей, бенефициаров и сотрудников.

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

В разделе **Настройки** кратко описана работа по настройке подтверждения гривневых платежных поручений с помощью мобильного приложения **Google Authenticator**.

Раздел 1

Начало работы в АРМ

Требования к системе

Для работы в АРМ **Web-Банкинг** 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 15.0 и выше;
 - Opera 15.0 и выше¹;
 - Safari 6.0 и выше;
 - Google Chrome 29.0 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**. После завершения установки или обновления плагина ЭЦП возможно понадобится перезагрузить Web-браузер.
3. Доступ к сети Интернет. Рекомендуемая скорость соединения – 1 Мбит/сек.

Кроме вышеперечисленных требований рекомендуется наличие в компьютере клиента USB-порта для использования USB-токенов² для хранения ключей ЭЦП. В АРМ **Web-Банкинг** поддерживается работа со следующими USB-токенами: iBank2key, iToken (разработчик ООО «БИФИТ Сервис»), SecureToken318 (разработчик ООО «Автор»).

Внимание!

При использовании USB-токенов для хранения секретных ключей ЭЦП необходимо удостовериться в наличии установленных драйверов. Актуальные версии драйверов поддерживаемых USB-токенов можно скачать с сайта компании-разработчика (<http://bifit.ua/downloads/index.html>).

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

Страница авторизации АРМ Web-Банкинг

Для начала работы в АРМ **Web-Банкинг** необходимо после подключения к Интернет запустить Web-браузер и перейти на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг**. В текущей версии системы поддерживаются две точки входа на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг**:

¹Поддержка реализована только под ОС Windows.

²Устройство, подключаемое к USB-порту компьютера, которое служит для безопасного хранения ключей ЭЦП клиента. В отличие от других съемных носителей, с USB-токена невозможно скопировать ключи ЭЦП, что существенно снижает возможность несанкционированного доступа к ключу ЭЦП клиента.

- <https://bankname.com.ua/web>, где bankname.com.ua - доменное имя банка. Данная точка входа доступна для банков с системой iBank 2 UA версии 2.0.23.1 и выше.
- <https://ibank2.ua> – общая точка входа для клиентов всех банков, использующих систему iBank 2 UA.

Внешний вид страницы авторизации АРМ **Web-Банкинг** при установленном плагине подписи представлен на [рис. 1.1](#).

RU UA

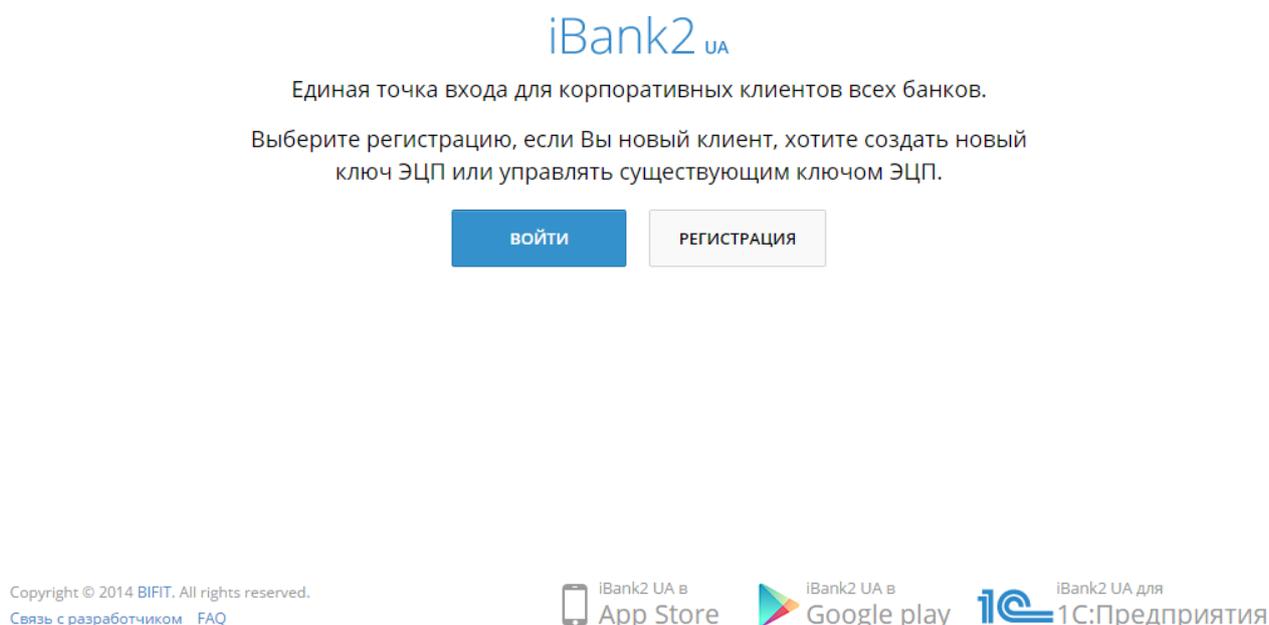


Рис. 1.1. Страница авторизации АРМ **Web-Банкинг** при установленном плагине подписи

Страница авторизации содержит следующие элементы:

- Переключатель языка АРМ **Web-Банкинг** (RU, UA) в правом верхнем углу страницы.
- Приветственное сообщение, а также кнопки **Войти** и **Регистрация**.

Если плагин ЭЦП не установлен или не обновлен, то вместо них отображаются соответствующие сообщения и кнопки **Установить плагин** или **Обновить плагин** соответственно. При нажатии на кнопки выполняется загрузка дистрибутива плагина подписи актуальной версии, который затем необходимо установить.

Внимание!

Под Web-браузером Microsoft Internet Explorer загрузка и установка плагина ЭЦП выполняется автоматически.

Из-за особенностей работы Web-браузера Google Chrome, перед установкой плагина подписи необходимо установить *расширение для плагина ЭЦП*. Если расширение не установлено, то

вместо кнопок **Войти** и **Регистрация** отображается кнопка **Установить расширение**. В зависимости от точки входа при нажатии на кнопку выполняются следующие действия:

- Если в качестве точки входа используется доменное имя банка, то выполняется переход на web-страницу интернет-магазин Chrome, с которой пользователь может установить расширение нажав на кнопку **Установить**.
 - Если в качестве точки входа используется портал ibank2.ua, то на экране появляется окно с краткой информацией о расширении. Для установки расширения необходимо нажать кнопку **Установить**.
- Линк **Связь с разработчиком** в левом нижнем углу страницы для создания электронного письма на адрес компании-разработчика ООО «БИФИТ Сервис».
 - Линк **FAQ** в левом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о работе в системе.
 - 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**).
 - 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**).

Для входа в АРМ **Web-Банкинг** на странице авторизации необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Войти**. В результате откроется окно авторизации плагина ЭЦП. Внешний вид окна авторизации для ключа ЭЦП в файле представлен на [рис. 1.2](#).

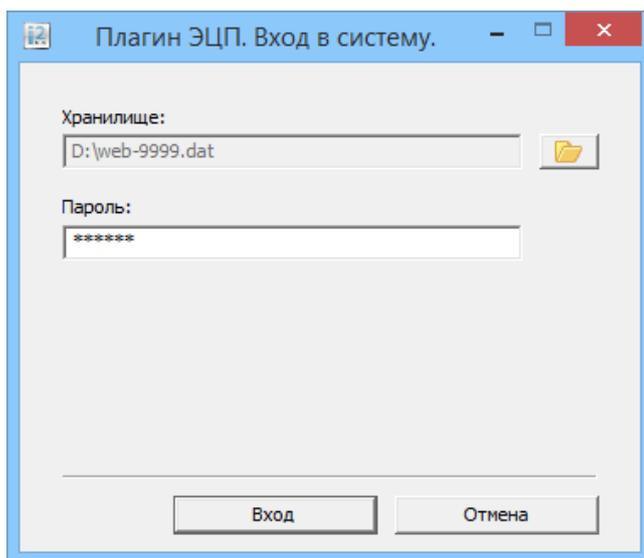


Рис. 1.2. Окно **Плагин ЭЦП. Вход в систему**

2. В окне авторизации плагина ЭЦП в зависимости от типа хранилища ключа выполнить следующие действия:

- Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен к ПК): выбрать нужный USB-токен в качестве хранилища, ввести пароль к устройству, выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП) и нажать кнопку **Вход**.
- Если ключ ЭЦП в файле: выбрать нужный файл в качестве хранилища, выбрать нужный ключ ЭЦП в списке (если в файле более одного ключа ЭЦП), ввести пароль на ключ ЭЦП и нажать кнопку **Войти**.

Раздел 2

Регистрация в системе iBank 2 UA

Для работы в системе электронного банкинга iBank 2 UA корпоративному клиенту необходимо зарегистрироваться в системе. Процесс регистрации клиента включает в себя предварительную (через Интернет) и окончательную (в отделении банка) регистрацию.

Для перехода к предварительной регистрации необходимо на странице авторизации нажать кнопку **Регистрация** (см. [рис. 1.1](#)). В результате на экране откроется страница с точками доступа: регистрация нового клиента, новый ключ ЭЦП и управление ключами ЭЦП (см. [рис. 2.1](#)).

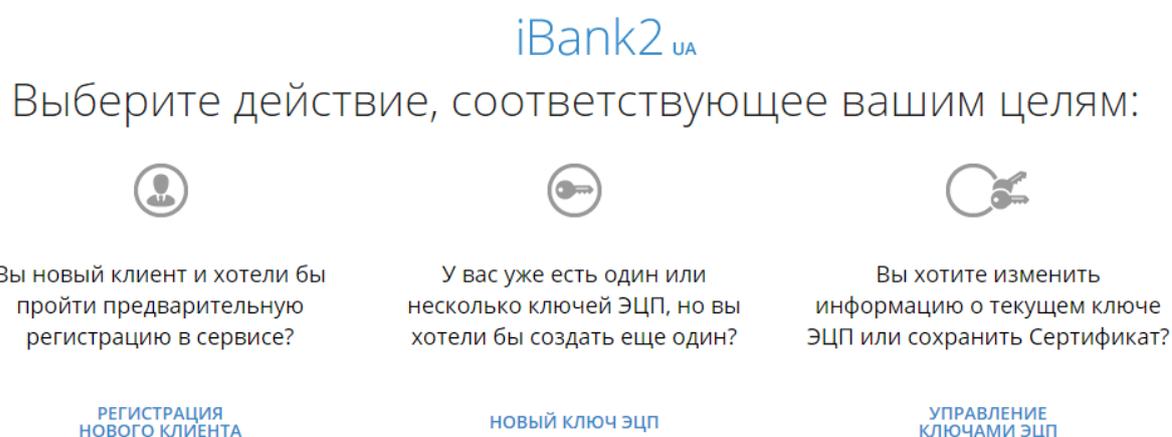


Рис. 2.1. Страница выбора раздела регистрации

Регистрация нового клиента

Для перехода на страницу предварительной регистрации нового клиента необходимо на странице выбора точки доступа к регистрации выбрать пункт **Регистрация нового клиента**. В результате на экране откроется страница предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 2.2](#)).

Для предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке **Организация** заполнить основную информацию об организации.
2. В блоке **Счет в банке** указать счета клиента. Если необходимо добавить более одного счета, то следует нажать кнопку +.
3. В блоке **Владелец ключа** включить отметку о разрешении обработки персональных данных и при необходимости заполнить информацию о владельце ключа.
4. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП**, в результате чего на экране появится окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа** (см. [рис. 2.3](#)).

iBank2 UA

[← НАЗАД](#)

Регистрация нового клиента

Организация

ЕГРПОУ Наименование на украинском языке

Адрес на украинском языке

Наименование на английском языке

Телефон Блокировочное слово
для голосового подтверждения подлинности клиента

Счет в банке

МФО Наименование

Счет Валюта

Владелец ключа

ФИО

Должность в организации

Я разрешаю обработку моих персональных данных

Рис. 2.2. Страница предварительной регистрации нового клиента

- Для создания ключа в окне плагина ЭЦП, в зависимости от типа хранилища ключа, необходимо выполнить следующие действия:
 - Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК): выбрать нужный USB-токен в качестве хранилища, ввести пароль к устройству, при необходимости ввести наименование ключа ЭЦП (если токен поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП) и нажать кнопку **Создать**.

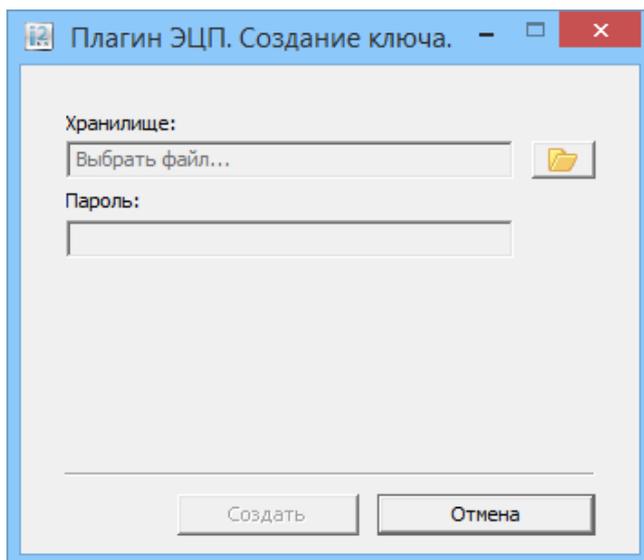


Рис. 2.3. Окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа**

Внимание!

Если USB-токен был отформатирован, то в окне плагина перед генерацией ключа ЭЦП понадобится выполнить инициализацию устройства.

- Если ключ ЭЦП в файле: выбрать нужный файл в качестве хранилища, ввести пароль на ключ ЭЦП и нажать кнопку **Создать**.

Внимание!

При выборе существующего файла он будет заменен новым файлом, содержащий только сгенерированный ключ ЭЦП.

После успешной предварительной регистрации клиента на экране появится печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать и прийти с ним, а также другими необходимыми документами в отделение обслуживающего банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.

Новый ключ ЭЦП

Для перехода на страницу предварительной регистрации нового ключа ЭЦП необходимо на странице выбора точек доступа регистрации выбрать пункт **Новый ключ ЭЦП**. В результате на экране откроется страница регистрации нового ключа ЭЦП (см. [рис. 2.4](#)).

Для предварительной регистрации нового ключа ЭЦП необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать обслуживающий банк из списка банков. Данный шаг выполняется только при использовании портала [ibank2.ua](#) в качестве точки входа на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг**.
2. Включить отметку о разрешении обработки персональных данных и при необходимости заполнить информацию о владельце ключа.
3. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП**, в результате чего на экране появится окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа**. Внешний вид окна и логика создания ключа аналогична окну плагина ЭЦП при регистрации нового клиента (см. [рис. 2.3](#)).

The screenshot shows the 'Регистрация нового ключа' (Registration of a new key) page in the iBank2 UA system. At the top left, there is a blue link '< НАЗАД' (Back). The main heading is 'Регистрация нового ключа'. Below the heading, there are several input fields: 'Банк' (Bank) with a dropdown menu showing 'DemoBankRU'; 'ФИО' (Full Name) with the placeholder text 'необязательно' (optional); 'Должность в организации' (Position in the organization) with the placeholder text 'необязательно' (optional). Below these fields is a checkbox labeled 'Я разрешаю обработку моих персональных данных' (I allow the processing of my personal data). At the bottom, there is a grey button labeled 'СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭЦП' (CREATE KEY).

Рис. 2.4. Страница предварительной регистрации нового ключа ЭЦП

После успешной предварительной регистрации ключа ЭЦП на экране появится печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать и прийти с ним, а также другими необходимыми документами в отделение обслуживающего банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.

Управление ключами ЭЦП

Для перехода к администрированию ключей ЭЦП необходимо на странице выбора точек доступа к регистрации выбрать пункт **Управление ключами ЭЦП**. В результате на экране откроется окно **Плагин ЭЦП. Управление ключами** (см. [рис. 2.5](#)).

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

Для ключей ЭЦП на USB-токене поддерживаются следующие операции:

- Смена пароля к устройству.
- Изменение наименования ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).
- Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.
- Удаление ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).

Для ключей ЭЦП в файле поддерживается смена пароля на ключ и печать сертификата открытого ключа ЭЦП.

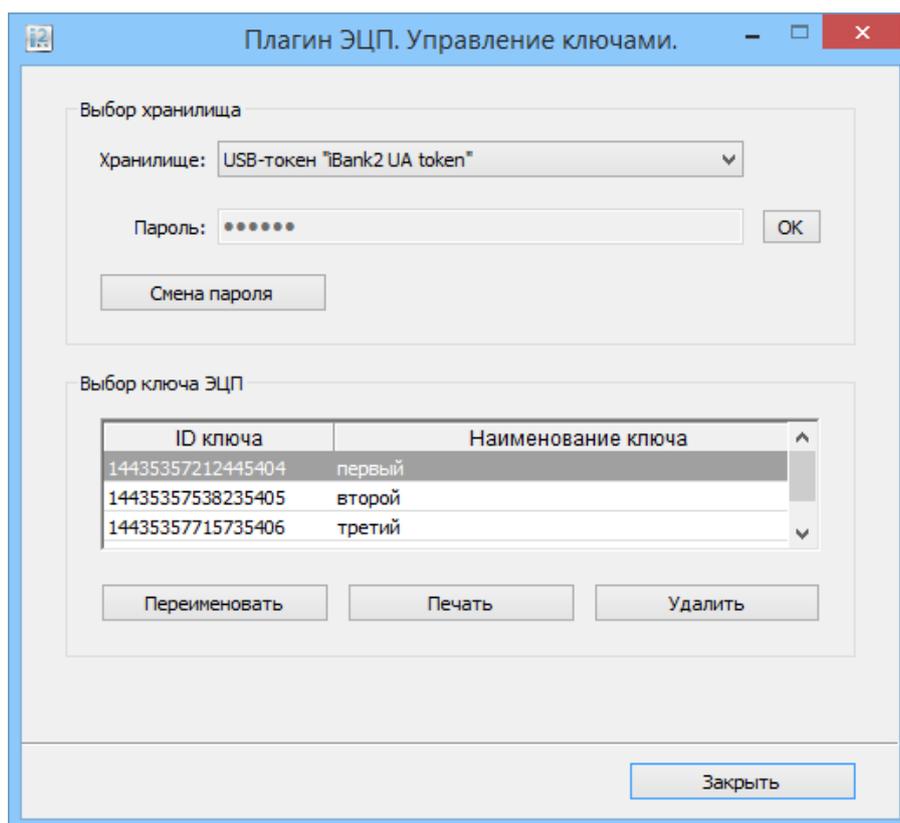


Рис. 2.5. Окно Плагин ЭЦП. Управление ключами

Примечание:

Администрирование ключей ЭЦП поддерживается для файлов, содержащих только один ключ.

Раздел 3

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

В АРМ **Web-Банкинг** выделяются следующие основные элементы интерфейса:

1. **Панель инструментов** — располагается в верхней части страницы и содержит:
 - В левой части - название системы iBank 2 UA, а также название обслуживающего банка. Название системы является ссылкой для перехода к приветственной странице АРМ.
 - В центральной части - кнопки для выполнения доступных действий над документами или отчетами.
 - В правой части - название клиента, которое является выпадающим списком, содержащий следующие пункты меню:
 - **Настройки** — настройка подтверждения гривневых поручений с помощью мобильного приложения **Google Authenticator** (подробнее см. в разделе **Настройки**);
 - **Выйти** — завершение работы в АРМ **Web-Банкинг**.
2. **Меню** — располагается в левой части страницы и содержит перечень документов и отчетов, доступных для работы сотруднику клиента.
3. **Информационная панель** — занимает остальное пространство страницы. Содержит список документов или отчетов, а также панель фильтра.

Приветственная страница АРМ

После авторизации в АРМ **Web-Банкинг** осуществляется переход на приветственную страницу, внешний вид которой представлен на [рис. 3.1](#).

Информационная панель на данной странице представляет собой список счетов клиента, к которым имеет права его сотрудник, осуществивший вход в АРМ. Для каждого счета в списке отображается его номер, валюта и остаток средств. Если сотрудник клиента имеет право на создание платежного поручения и право на счет «Сохранение» или «Все операции», то для такого счета в списке отображается кнопка для быстрого перехода к созданию гривневого или валютного платежного поручения.

В правом верхнем углу приветственной страницы отображается дата и время последнего сеанса работы клиента в системе iBank 2 UA. При нажатии на ссылку **Все сеансы** выполняется переход к списку последних 10 сеансов клиента. Информация в списке содержит:

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

При истечении срока действия ключа ЭЦП, которым выполнен вход в АРМ, на приветственной странице будет отображаться блок с соответствующим предупреждением. Информация в блоке содержит дату окончания действия ключа ЭЦП, а также кнопку **Создать ключ ЭЦП**,

при нажатии на которую открывается окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа** для предварительной регистрации нового ключа ЭЦП. Процедура предварительной регистрации ключа ЭЦП аналогична регистрации нового ключа ЭЦП с главной страницы АРМ **Web-Банкинг** (подробнее см. в разделе **Регистрация в системе iBank 2 UA**).

Внимание! _____

Количество дней до окончания срока действия ключа, за которое начнет отображаться блок с предупреждением, настраивается сотрудником банка.

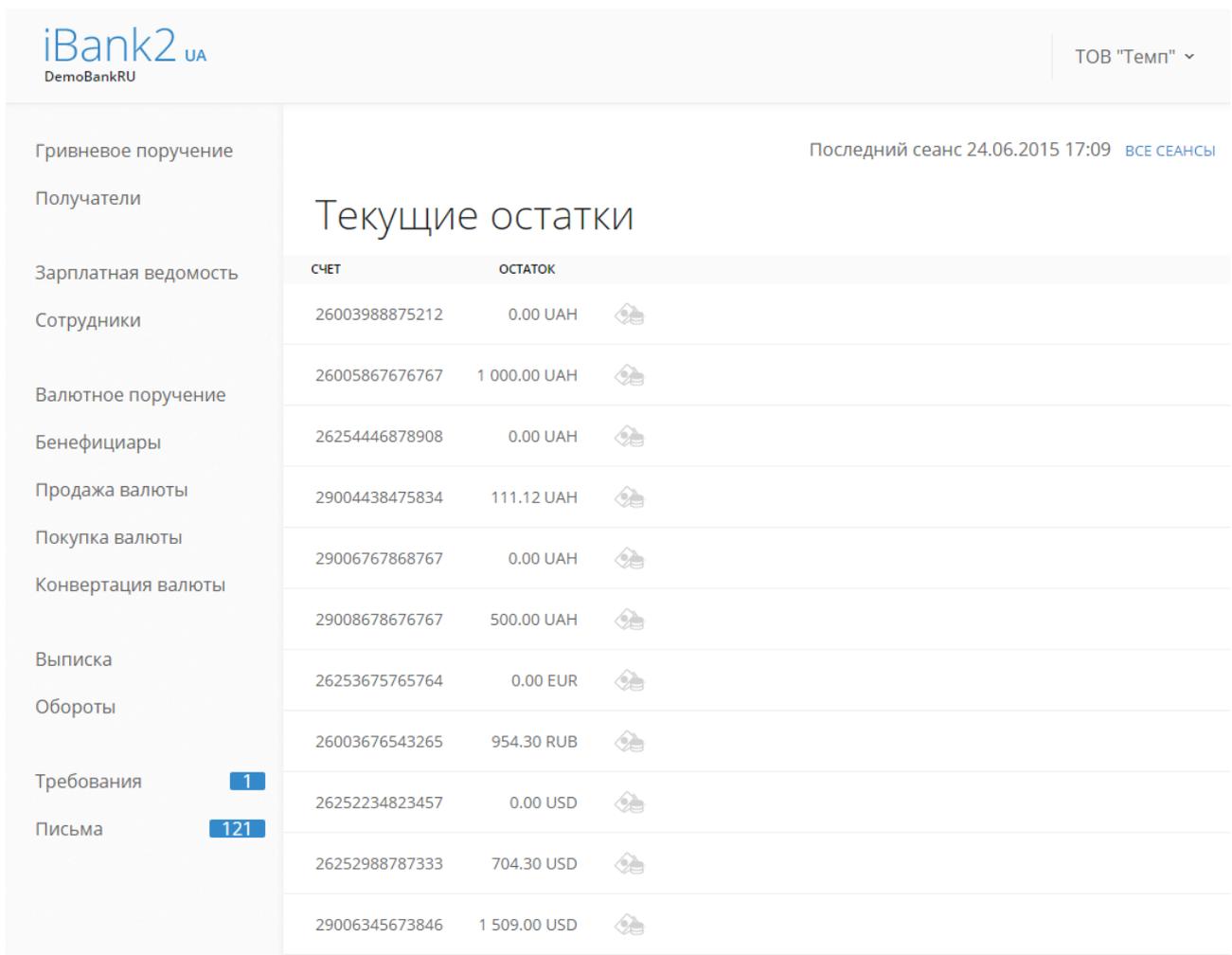


Рис. 3.1. Приветственная страница АРМ Web-Банкинг

Раздел 4

Гривневые документы

Гривневое платежное поручение

Для перехода к списку документов необходимо выбрать пункт меню **Гривневое поручение**. Внешний вид страницы представлен на [рис. 4.1](#).

НОМЕР	ДАТА	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ	СТАТУС
75	26.02.2015	ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС	12 332 131.00 грн	за вантажо-розвантажувальні роботи у т.ч. ПДВ 20% - 2055...	доставлен
74	20.02.2015	ТОВ ЕФ-Транс	1 000.00 грн	за вантажо-розвантажувальні роботи	доставлен
73	19.02.2015	ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС	15.00 грн	за вантажо-розвантажувальні роботи	доставлен
72	19.01.2015	ТОВ "АЗОВЕЛЕКТРОЗБУТ"	434.89 грн	за відвантажений товар	новый

Рис. 4.1. Страница со списком гривневых платежных поручений

По умолчанию отображаются рабочие документы. Для просмотра исполненных документов необходимо выбрать пункт **Исполненные**.

Над списком документов расположены поля фильтра списка документов по дате создания. По умолчанию отображаются документы за последние семь дней.

Создание документа

Для создания нового документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. [рис. 4.2](#)).

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа.
2. При наличии получателей в справочнике поле **Получатель** становится выпадающим списком. При вводе наименования получателя в списке будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника. При выборе получателя поля блока **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.

Если для выбранного получателя имеется несколько вариантов назначения платежа, то над полем будет отображаться кнопка для переключения возможных вариантов.

The screenshot shows the 'Гривневое поручение' (Ukrainian payment order) form. At the top left is the iBank2 UA logo with 'DemoBankRU' below it. To the right is a blue 'СОХРАНИТЬ' (Save) button and a close icon. Further right is a dropdown menu showing 'ТОВ "Темп"'. The main title is 'Гривневое поручение'. Below it are two input fields: 'Прошу перечислить' (Please transfer) with '0.00' and 'Со счета' (From account) with a dropdown showing '26003988875212'. The 'Получатель' (Recipient) section includes a text input for the name, an 'ЕГРПОУ' (EGRPOU) code field, a 'Банк' (Bank) section with 'МФО' (MFO) and 'Наименование' (Name) fields, and a 'На счет' (To account) field. The 'Назначение платежа' (Payment purpose) section has a large text area and three links: 'НДС 20%' (VAT 20%), 'Без НДС' (No VAT), and '(Платеж в бюджет)' (Payment to budget). The 'Номер' (Number) section has an 'автонумер.' (auto-number) field. The 'Дата документа' (Document date) is '07.05.2015' with a calendar icon, and the 'Дата валютир.' (Currency date) is 'необяз.' (optional) with a calendar icon.

Рис. 4.2. Страница создания гривневого платежного поручения

3. При вводе кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода страны получателя, «0000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя.
4. Для добавления в текст назначения платежа информации об НДС следует нажать на линк **НДС 20%** или **Без НДС** над полем **Назначение платежа**.
5. Для облегчения заполнения поля **Назначение платежа** при уплате в бюджет следует нажать линк **(Платеж в бюджет)** над полем **Назначение платежа**. В результате на экране появится окно **Платеж в бюджет**, в котором необходимо ввести код вида уплаты, номер плательщика и текст назначения платежа. После нажатия кнопки **Выбрать** поле **Назначение платежа** автоматически заполнится введенными данными.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания документа перейдет в режим просмотра.

Управление документом

Просмотр документа

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 4.3](#)).

The screenshot displays the 'Гривневое поручение' (Ukrainian payment order) document view. At the top, there are navigation buttons for 'КОПИЯ', 'ПЕЧАТЬ', and 'ОТОЗВАТЬ', along with a dropdown menu for 'ТОВ "Темп"'. The document title is 'Гривневое поручение' with a status of 'Доставлен'. Below the title, there are input fields for 'Прошу перечислить' (15.00) and 'Со счета' (26003988875212). The 'Получатель' (Recipient) section includes the name 'ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС', EGRPOU number '67778045', bank 'АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ', and account number '26008876604534'. The 'Назначение платежа' (Payment purpose) is 'за вантажо-розвантажувальны роботи'. The 'Номер' (Number) is '73', and the 'Дата документа' (Document date) is '19.02.2015'. A 'СТАТУС' (Status) dropdown is visible, showing two entries: 'доставлен' and 'новый', both dated '19.02.2015 14:29' and '19.02.2015 14:28' respectively, with the name 'Васильев Петр Иванович'. On the right, a sidebar with a 'СКРЫТЬ' button shows a list of transactions with dates, amounts, and statuses.

Дата документа	Сумма	Статус
26.02.2015	12 332 131.00	доставлен
20.02.2015	1 000.00	доставлен
19.02.2015	15.00	доставлен
19.01.2015	434.89	новый

Рис. 4.3. Страница просмотра гривневого платежного поручения

Страница содержит поля документа в режиме просмотра. Под заголовком страницы отображается статус документа, а в нижней части страницы отображается линк Статус для раскрытия или скрытия истории документа.

На панели инструментов отображаются кнопки для выполнения доступных операций над документом. Для документов в различных статусах набор кнопок может отличаться.

Для облегчения навигации по документам в списке, в правой части страницы отображается линк Показать список, нажатие на который открывает список документов. При нажатии на документ из списка он отображается в режиме просмотра.

Копирование документа

Копирование доступно для документов во всех статусах.

Для копирования документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Копия**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа, где все поля документа, за исключением номера и даты, заполнятся значениями из исходного документа.

Редактирование документа

Редактирование доступно для документов в статусах **Новый**, **Подписан**, **Отвергнут**¹, **Требует подтверждения**, **На акцепт**, **Не акцептован**.

Для редактирования документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Изменить**. В результате будет выполнен переход на страницу редактирования документа, внешний вид которой аналогичен странице создания нового документа (см. [рис. 4.2](#)). При этом все поля документа заполнятся значениями выбранного документа.

Удаление документа

Удаление доступно для документов в статусах **Новый**, **Подписан**, **Отвергнут**, **Требует подтверждения**, **На акцепт**, **Не акцептован**.

Для удаления документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Удалить**. Перед удалением документа система выведет на экран запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Подпись документа

Подпись доступна для документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

Для подписи документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Подписать**. В результате на экране откроется окно **Плагин ЭЦП. Подпись документа** (см. [рис. 4.4](#)).

В окне плагина отображаются все поля документа, на которые будет накладываться ЭЦП. Для подписи документа необходимо в окне **Плагин ЭЦП. Подпись документа** нажать кнопку **Подписать**. В результате документ перейдет в статус **Подписан**, если документ подписан не всеми группами подписей, или **Доставлен**, если документ подписан всеми подписями.

Печать и предварительный просмотр документа

Печать доступна для документов во всех статусах.

Для печати документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Печать**. В результате будет выполнен переход на страницу предварительного просмотра печатной формы документа. В левой части страницы находится меню для настройки отображения дополнительной информации в печатной форме. В зависимости от статуса документа, дополнительно можно настроить отображение:

- двух документов на странице²;
- штампа банка;
- служебной информации;
- информации о владельце ключа ЭЦП, которым был подписан документ.

Нажатие кнопки **Печать** на панели инструментов страницы предварительного просмотра документа открывает стандартный диалог печати.

¹ Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается сотрудником банка.

² Доступно только для гривневого поручения.

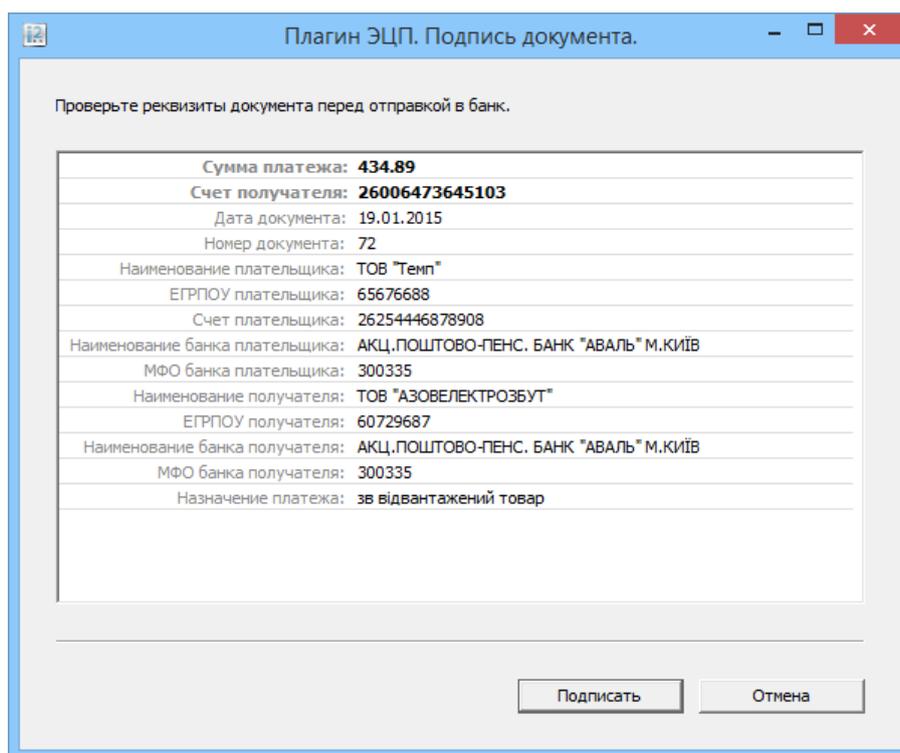


Рис. 4.4. Окно Плагин ЭЦП. Подпись документа

Подтверждение документа

В АРМ Web-Банкинг поддерживается подтверждение гривневых поручений в статусе **Требуется подтверждения** с помощью одноразовых паролей. Одноразовые пароли могут приходиться в качестве SMS на мобильный телефон клиента или же генерироваться в мобильном приложении **Google Authenticator** (подробнее о настройке приложения для работы в АРМ Web-Банкинг см. в разделе **Настройки**).

Для подтверждения следует открыть документ на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Подтвердить**. В результате на экране появится блок **Подтверждение**, в котором необходимо выбрать способ подтверждения документа и нажать кнопку **Подтвердить**. В результате в блоке появится поле для ввода полученного одноразового пароля. Для возврата к выбору способа подтверждения документа необходимо нажать на кнопку **Выбрать другой способ**. После ввода одноразового пароля необходимо нажать кнопку **Подтвердить**. При подтверждении документа с помощью SMS одноразовый пароль приходит автоматически. Для повторной отправки пароля следует нажать кнопку **Получить SMS**.

После успешного подтверждения одноразовым паролем документ перейдет из статуса **Требуется подтверждения** в статус **Доставлен**.

Отзыв документа

Для отмены обработки документа клиент может его отозвать из банка. Отзыв доступен для документов в статусе **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**.

Для отзыва документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Отозвать**. В результате откроется окно плагина ЭЦП для подписи отзыва. После подписи отзыва документ перейдет в статус **На отзыв**, если отзыв подписан не всеми группами подписей, или в статус **Отзывается**, если отзыв подписан всеми подписями.

Групповые операции

Для выбора гривневых поручений в списке используется флажок в первом столбце. Для быстрого выбора всех документов в списке флажок в первом столбце заголовка таблицы. При наличии в списке документов в статусе **Новый**, **Подписан** или **Требует подтверждения**, первый столбец в заголовке таблицы становится выпадающим списком, с помощью которого можно выбрать все документы в списке с соответствующим статусом.

В зависимости от статусов выбранных документов, могут быть доступны следующие групповые операции: копирование, подпись, удаление, подтверждение.

После проведения групповой операции осуществляется переход на страницу с результатами выполнения операции по каждому документу.

При выполнении групповой подписи открывается окно **Плагин ЭЦП. Подпись документа**. В окне имеется возможность просмотреть реквизиты каждого выбранного документа, а также при необходимости убрать документ из списка подписываемых документов.

Импорт документа

Поддерживается импорт гривневых платежных поручений в формате iBank2 или ИБИС³.

Для импорта документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Импорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно выбора файла. После выбора файла импорта будет выполнен переход на страницу с результатами импорта, где будут отображаться все документы из выбранного файла импорта и результат импорта по каждому из них.

Примечание:

При импорте файла система автоматически определит формат импорта, никаких дополнительных настроек импорта выполнять не нужно.

Гривневое платежное требование-поручение

Для перехода к списку гривневых платежных требований-поручений необходимо выбрать пункт меню **Требования**. Входящие и исходящие гривневые платежные требования-поручения объединены в одном разделе: входящие платежные требования-поручения отображаются на вкладке **Входящие**, исходящие платежные требования-поручения – на вкладках **Рабочие** и **Исполненные**.

Входящее платежное требование-поручение

Список входящих платежных требований-поручений клиента находится в разделе **Требования** на вкладке **Входящие**. Непрочитанные документы отображаются в списке жирным шрифтом, кроме того общее число непрочитанных документов отображается возле названия пункта меню **Требования**.

Над документом доступны следующие операции:

- **Печать документа**. Для печати документа необходимо открыть его на просмотр и нажать на панели инструментов кнопку **Печать**. Печать выполняется аналогично гривневому платежному поручению (подробнее см. подраздел **Печать и предварительный просмотр документа**).

³ Подробное описание форматов импорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**, а также на странице FAQ АРМ Web-Банкинг.

- **Принять документ.** Для принятия входящего платежного требования-поручения необходимо открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Принять**. 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.

Исходящее платежное требование

Список исходящих платежных требований клиента находится в разделе **Требования** на вкладках **Рабочие** и **Исполненные**.

Работа с документом происходит аналогично гривневым платежным поручениям. Над документом доступны следующие операции: создание, копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, отзыв, импорт в формате iBank2 и ИБИС. Групповые операции недоступны.

Раздел 5

Зарплата ведомость

Для перехода к списку зарплатных ведомостей необходимо выбрать пункт меню **Зарплата ведомость**. Внешний вид страницы аналогичен другим документам.

Создание документа

Для создания нового документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. [рис. 5.1](#)).

Рис. 5.1. Страница создания зарплатной ведомости

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Поле **Сумма** недоступно для редактирования и автоматически заполняется общей суммой начисления по всем сотрудникам.
2. Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа.
3. Состав списка **Вид начисления** настраивается банком. Также для каждого вида начисления настраивается обязательность периода начисления. При выборе вида начисления с

обязательным заполнением периодом начисления поле **Период начисления** активируется, в противном случае – деактивируется.

4. Поле **Получатели** представляет собой список сотрудников зарплатного проекта. При вводе ФИО сотрудника или номера его СКС в списке будут автоматически отображаться подходящие сотрудники. После выбора сотрудника из списка и ввода суммы начисления, становится активной кнопка **Добавить** для добавления его в документ. Список добавленных сотрудников отображается под полем **Получатели**.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок будет осуществлен возврат к списку документов, в котором будет отображаться созданный документ в статусе **Новый**.

Управление документом

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 5.2](#))

iBank2 ua
DemoBankRU

ПОДПИСАТЬ ИЗМЕНИТЬ КОПИЯ ПЕЧАТЬ УДАЛИТЬ

ТОВ "Темп" ▾

ПОКАЗАТЬ СПИСОК ↕

← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ

Зарплатная ведомость

● Новый

Период начисления Сумма
99.00

Вид начисления со счета
Заработная плата и авансы 26003988875212

Получатели всего 1

ФИО	СКС	Сумма
Петров И. Д.	11112111111111	99.00 грн

Номер
18

Дата документа Дата валютир.
08.05.2015

Основной платеж
<платеж не выбран> ИЗМЕНИТЬ

Платеж за РКО
<платеж не выбран> ИЗМЕНИТЬ

СТАТУС > новый

Рис. 5.2. Страница просмотра зарплатной ведомости

Под полями документа отображаются два дополнительных поля **Основной платеж** и **Платеж за РКО**, в которых отображается информация о связанных платежных поручениях. Для изменения связи необходимо нажать кнопку **Изменить** возле соответствующего поля. В результате поле станет выпадающим списком, содержащим подходящие для связывания гривневые платежные поручения. Последним в списке отображается пункт **<создать платеж>** для автоматической генерации соответствующего гривневого платежного поручения.

Над зарплатной ведомостью доступны следующие операции: копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, отзыв, импорт в формате `ibank2` и `dbf`¹. Данные операции выполняются аналогично гривневому платежному поручению. Групповые операции недоступны.

¹Подробнее см. страницу **FAQ АРМ Web-Банкинг**.

Раздел 6

Валютные документы

Валютное платежное поручение

Для перехода к списку валютных платежных поручений необходимо выбрать пункт меню **Валютное поручение**. Внешний вид страницы аналогичен другим документам.

Создание документа

Для создания нового документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. [рис. 6.1](#)).

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список со счетами клиента в выбранной валюте. Если при выборе валюты у клиента есть только один подходящий счет, то он автоматически подставляется в поле. По умолчанию выбраны счет и валюта, которые использовались в последний раз при создании документа.
2. При выборе валюты RUB в блоке Бенефициар отображается поле **ИНН**.
3. Поле **Бенефициар** становится выпадающим списком при наличии бенефициаров в справочнике. При вводе наименования бенефициара в списке будут автоматически отображаться подходящие бенефициары из справочника. При выборе бенефициара из списка поля блоков **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** будут автоматически заполнены из информации о бенефициаре.
Для того, чтобы бенефициар был сохранен в справочник после создания документа необходимо включить отметку **В справочник**.
4. Для отображения полей блока **Банк-посредник** необходимо включить для него отметку **Участвует**. По умолчанию поля блока не отображаются.
5. При выбранном варианте «Клиринговый код» в блоке **Банк бенефициара** или **Банк-посредник** поле с кодом не нужно заполнять.
6. Отображение поля **Срочность платежа** настраивается сотрудником банка.
7. В блоке **Необходимые средства списать в банке** поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента. Клиент может выбрать один из счетов из списка или ввести любой корректный номер счета и код МФО банка. Блок **Необходимые средства списать в банке** не отображается при выборе в поле **Расходы и комиссии** вариант **за счет бенефициара**.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания документа перейдет в режим просмотра.

Управление документом

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 6.2](#)).

iBank2 UA
DemoBankRU

СОХРАНИТЬ

ТОВ "Темп" ▾

Валютное поручение

Прошу перечислить USD ▾ Со счета ▾

Бенефициар

в справочник

Счет или IBAN бенефициара

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

Клиринговый код ▾

Счет

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник Участвует

Назначение платежа

Расходы и комиссии за счет ▾

Необходимые средства списать в банке

МФО	Наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Со счета

Срочность платежа ▾

Дополнительная информация

Уполномоченный сотрудник компании

<input type="text" value="ФИО (необяз.)"/>	<input type="text" value="тел. (необяз.)"/>
--	---

Номер <input type="text" value="автонумер."/>	Код операции <input type="text" value="необяз."/>
Дата документа <input type="text" value="26.06.2015"/> 📅	Дата валютир. <input type="text" value="необяз."/> 📅

Рис. 6.1. Страница создания валютного платежного поручения

iBank2 UA
DemoBankRU

ПОДПИСАТЬ ИЗМЕНИТЬ КОПИЯ ПЕЧАТЬ УДАЛИТЬ

ТОВ "Темп" ▾

ПОКАЗАТЬ СПИСОК ▾

[← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

Валютное поручение

● Новый

Прошу перечислить: 863.00 USD Со счета: 25260666500665

Бенефициар

ОАО "РУСПРОМ"

Счет или IBAN бенефициара: 42302978354534540056

Страна: 643 РОССИЯ

Город: Самара

Адрес: г. Самара, ул. Буденного, д. 58, к.458

Банк бенефициара

SWIFT-код: VUNIRU31XXX

Счет:

Наименование: VOLZHSKY UNIVERSALNY BANK

Страна: 643 RUSSIAN FEDERATION

Город: SAMARA

Адрес: 443034 SAMARA 56, PROSPEKT METALLURGOV

Назначение платежа: Оплата за виконані послуги відповідно договору № 488 від 20.11.2003 р.

Расходы и комиссии за счет: за счет плательщика и бенефициара (SHA)

Необходимые средства списать в банке

МФО: 300335 Наименование: АКЦ,ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Со счета: 25262465400000

Срочность платежа: Сверхсрочный

Дополнительная информация:

Уполномоченный сотрудник компании: Приходько Н.А.

Номер: 13015 Код операции: 1235

Дата документа: 21.10.2014 Дата валютир.:

СТАТУС > новый

Рис. 6.2. Страница просмотра валютного платежного поручения

Над валютным платежным поручением доступны следующие операции: копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, отзыв, импорт в формате iBank2. Данные операции выполняются аналогично гривневому платежному поручению. Групповые операции недоступны.

Продажа валюты

Для перехода к списку заявлений на продажу валюты необходимо выбрать пункт меню **Продажа валюты**. Внешний вид страницы аналогичен другим документам.

Создание документа

Для создания нового документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. рис. 6.3).

The screenshot shows the 'Продажа валюты' (Currency Sale) form in the iBank2 system. The header includes the iBank2 UA logo (Райффайзен Банк Аваль), a 'СОХРАНИТЬ' (Save) button, a refresh icon, and a dropdown menu for '1-я Международная Ассоциация'. The form fields are as follows:

- Продать:** Input field with '0.00', currency dropdown 'EUR', and a dropdown menu 'по курсу банка'.
- Сумма в EUR со счета:** Input field with '25260666500665' and a dropdown menu 'поручаю банку списать'.
- Соответствующую сумму в гривне поручаю зачислить в банк:** Input field with 'МФО' and a dropdown menu 'наименование'.
- на счет:** Input field.
- Комиссия, %:** Input field with 'необяз.'.
- Цель продажи:** Input field with 'необяз.'.
- Уполномоченный сотрудник компании:** Input fields for 'ФИО (необяз.)' and 'тел (необяз.)'.
- Номер:** Input field with 'автономер.'.
- Дата документа:** Input field with '26.06.2015' and a calendar icon.

Рис. 6.3. Страница создания заявления на продажу валюты

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Доступные варианты курса продажи валюты (по курсу банка, по курсу) настраиваются сотрудником банка. При выбранном варианте курса продажи «по курсу» отображается поле для ввода значения курса.
2. Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список со счетами клиента в выбранной валюте. Если при выборе валюты у клиента есть только один подходящий счет, то он автоматически подставляется в поле. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа.
3. Поле **На счет** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента. Клиент может выбрать один из счетов из списка или ввести любой корректный номер счета и код МФО банка.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания документа перейдет в режим просмотра.

Управление документом

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 6.4](#)).

The screenshot shows the 'Currency Sale' document view page in iBank2 UA. The page features a top navigation bar with the iBank2 UA logo and several action buttons: 'ПОДПИСАТЬ' (Sign), 'ИЗМЕНИТЬ' (Edit), 'КОПИЯ' (Copy), 'ПЕЧАТЬ' (Print), and 'УДАЛИТЬ' (Delete). A dropdown menu for 'ТОВ "Темп"' is also visible. Below the navigation bar, there is a 'ПОКАЗАТЬ СПИСОК' (Show list) link. The main content area displays the document details for 'Продажа валюты' (Currency Sale), which is marked as 'Новый' (New). The form includes the following fields and values:

- Продать (Sell): 250.00 USD
- по курсу (Rate): 22.90
- Сумму в USD со счета (Sum in USD from account): 25260666500665
- обязуюсь перечислить на (I undertake to transfer to): 25006540666550
- Сумму в гривне (Sum in Hryvnia): 100.00
- поручаю зачислить в банк (I entrust to credit to the bank): 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІІВ
- на счет (to account): 25262465400000
- Комиссия, % (Commission, %):
- Цель продажи (Purpose of sale):
- Уполномоченный сотрудник компании (Authorized company representative):
- Номер (Number): 1250
- Дата документа (Document date): 24.09.2014

At the bottom, the status is shown as 'СТАТУС > новый' (Status > new).

Рис. 6.4. Страница просмотра заявления на продажу валюты

Над заявлениями на продажу валюты доступны следующие операции: копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, отзыв, импорт в формате iBank2. Данные операции выполняются аналогично гривневому платежному поручению. Групповые операции недоступны.

Покупка валюты

Для перехода к списку заявлений на покупку валюты необходимо выбрать пункт меню **Покупка валюты**. Внешний вид страницы аналогичен другим документам.

Создание документа

Для создания документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. [рис. 6.5](#)).

The screenshot shows the 'Покупка валюты' (Purchase Currency) form in the iBank2 UA web interface. The form is set to purchase 0.00 EUR and credit it to account 25260666500665. The purchase rate is set to 'по курсу банка' (at bank rate). The necessary amount in Hryvnia is set to 'порукаю банку списать' (I authorize the bank to debit). The account number is 26003582006722. The purpose of purchase is left blank. There are fields for 'МФО' (MFO) and 'Наименование' (Name) for unused funds to be credited to a bank account. The 'Сбор ПФ списать со счета' (PFR fee to be debited from the account) is 26003582006722, and the 'Комиссия, %' (Commission, %) is 'необяз.' (optional). The authorized employee's name and phone number are optional fields. The document number is 'автономер.' (auto-number) and the document date is 26.06.2015.

Рис. 6.5. Страница создания нового заявления о покупке валюты

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Доступные варианты курса покупки валюты (по курсу банка, по курсу) настраиваются сотрудником банка. При выбранном варианте курса покупки «по курсу» отображается поле для ввода значения курса.
2. Поле со счетом зачисления представляет собой выпадающий список со счетами клиента в выбранной валюте. Если при выборе валюты у клиента есть только один подходящий счет, то он автоматически подставляется в поле. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа.
3. Поле **На счет** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента. Клиент может выбрать один из счетов из списка или ввести любой корректный номер счета и код МФО банка.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания перейдет в режим просмотра.

Управление документом

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 6.6](#)).

Над заявлениями о покупке валюты доступны следующие операции: копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, отзыв, импорт в формате *ibank2*. Данные операции выполняются аналогично гривневому платежному поручению. Групповые операции недоступны.

Конвертация валюты

Для перехода к списку заявлений о конвертации валюты необходимо выбрать пункт меню **Конвертация валюты**. Внешний вид страницы аналогичен другим документам.

Создание документа

Для создания документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. [рис. 6.7](#)).

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Одновременно можно указать либо сумму покупки, либо сумму продажи валюты.
2. Доступные варианты курса обмена валюты (по курсу банка, по курсу) настраиваются сотрудником банка. При выбранном варианте курса обмена «по курсу» отображается поле для ввода значения курса.
3. Поля со счетами списания и зачисления представляют собой выпадающие списки со счетами клиента в выбранных валютах. Если при выборе валюты у клиента есть только один подходящий счет, то он автоматически подставляется в поле. По умолчанию выбраны счета, которые использовались в последний раз при создании документа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания перейдет в режим просмотра.

iBank2 UA
DemoBankRU

ПОДПИСАТЬ ИЗМЕНИТЬ КОПИЯ ПЕЧАТЬ УДАЛИТЬ

ТОВ "Темп" ▾

ПОКАЗАТЬ СПИСОК ↗

← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ

Покупка валюты

● Новый

Прошу купить 225.55 EUR и зачислить на счет 25260666500665

по курсу банка

Необходимую сумму в гривне
поручаю банку списать

со счета 26003582006722

Основание покупки
Текст основания покупки валюты

Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк
300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

на счет 26003582006722

Сбор ПФ списать со счета 26003582006722 Комиссия, % 1.00

Уполномоченный сотрудник компании

Номер 300

Дата документа 13.07.2015

СТАТУС > новый

Рис. 6.6. Страница просмотра заявления о покупке валюты

Управление документом

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 6.8](#)).

Над заявлениями о конвертации валюты доступны следующие операции: копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, отзыв, импорт в формате iBank2. Данные операции выполняются аналогично гривневому платежному поручению. Групповые операции недоступны.

iBank2 UA
DemoBankRU

СОХРАНИТЬ

ТОВ "Темп" ▾

Конвертация валюты

Прошу обменять

0.00 USD → 0.00 RUB

по курсу ▾ 0.0000

Сумму в USD со счета

26252988787333 ▾

обязуюсь перечислить на ▾

Сумму в RUB зачислить на

25260666500665 ▾

Основания для обмена

Комиссия, % Списать со счета

по тарифам банка ▾

Уполномоченный сотрудник компании

ФИО (необяз.) тел. (необяз.)

Номер

автонумер.

Дата документа

13.07.2015 📅

Рис. 6.7. Страница создания нового заявления о конвертации валюты

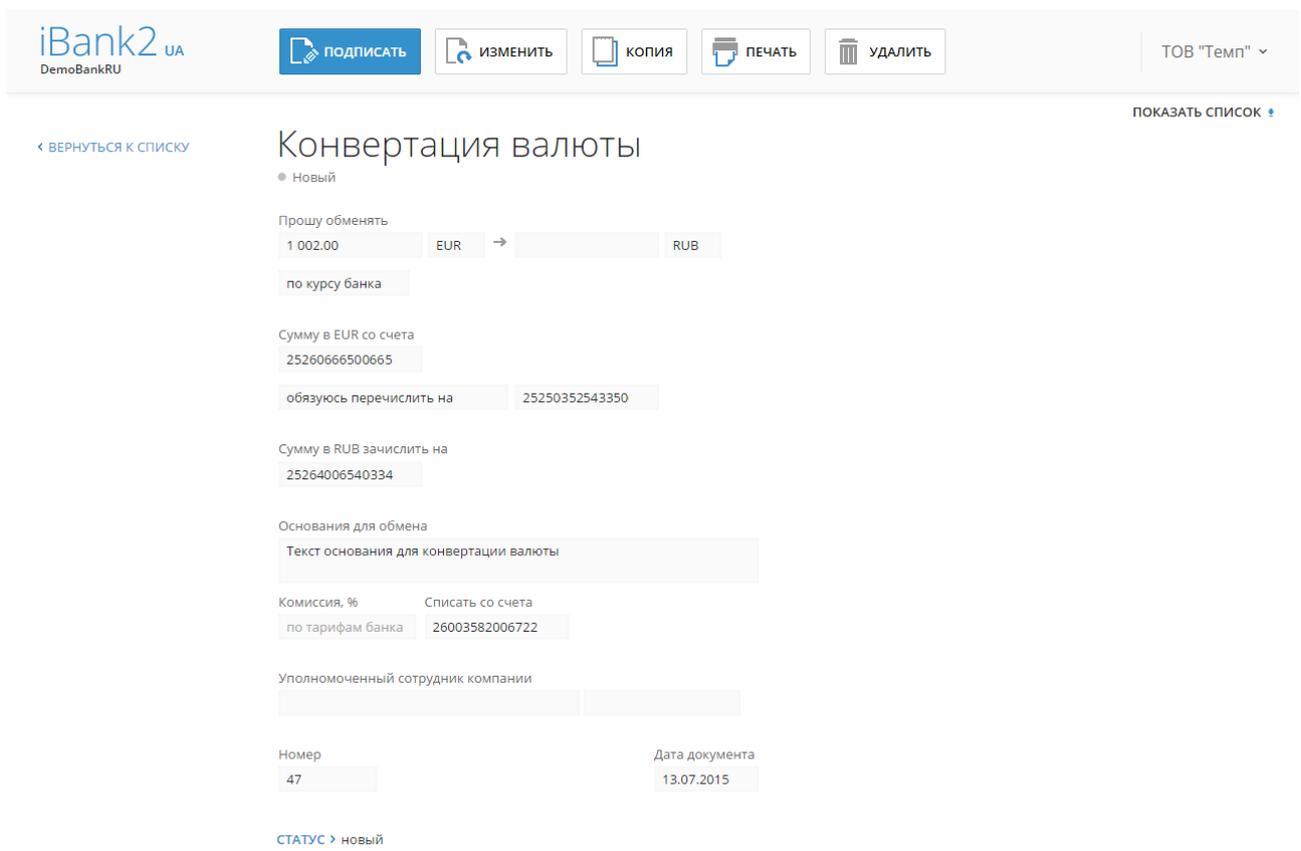


Рис. 6.8. Страница просмотра заявления о конвертации валюты

Раздел 7

Письма

Для перехода к списку писем необходимо выбрать пункт меню **Письма**. Все письма расположены на трех вкладках: **Входящие** – письма, отправленные клиенту от банка, **Рабочие** и **Исполненные** – письма от клиента.

Входящие письма

Список входящих писем находится в разделе **Письма** на вкладке **Входящие**. Непрочитанные письма отображаются в списке жирным шрифтом, кроме того общее число непрочитанных писем отображается возле названия пункта меню **Письма**.

Над входящими письмами доступны следующие операции:

- **Печать и предварительный просмотр письма.** Для печати письма необходимо открыть его на просмотр и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. Печать выполняется аналогично другим документам.
- **Ответить на письмо.** Для ответа на входящее письмо необходимо открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Ответить**. В результате будет выполнен переход на страницу создания нового письма, в котором тема и текст письма будут заполнены значениями из исходного входящего письма.

Исходящие письма

Список исходящих писем от клиента находится в разделе **Письма** на вкладках **Рабочие** (не отправленные или отвергнутые письма) и **Исполненные** (доставленные или исполненные письма).

Создание письма

Для создания нового письма необходимо на странице со списком писем на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания нового письма (см. [рис. 7.1](#)).

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей письма:

1. Поле **Тема** может представлять собой как редактируемое поле, так и выпадающий список, содержащий настроенные банком шаблоны для упрощения заполнения письма. При выборе одного из шаблонов в списке, текст письма будет автоматически заполняться текстом шаблона. После выбора шаблона из списка клиент может внести необходимые изменения в текст универсального заявления.
2. Нажатие на линк **Прикрепить файл** открывает стандартное диалоговое окно выбора файла. К письму можно прикрепить более одного файла, но общий размер вложений не должен превышать значение, установленное обслуживающим банком.

Для сохранения письма необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания письма перейдет в режим просмотра.



Письмо

Тема

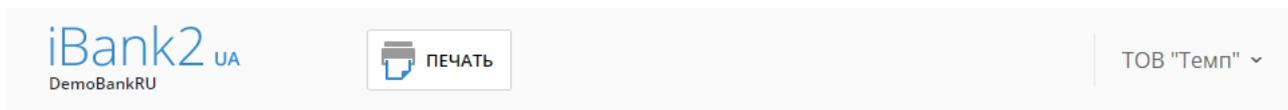
ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Сообщение

Рис. 7.1. Страница создания нового письма

Управление письмами

Для просмотра письма из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра письма (см. [рис. 7.2](#)).



Письмо

● Доставлен

Тема

Re: Новые условия по депозитам

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ

[web_key.dat](#) (0 КБ)

Сообщение

> Новые условия по депозитам

СТАТУС > доставлен

Рис. 7.2. Страница просмотра исходящего письма

При наличии вложений под темой письма отображаются названия прикрепленных файлов в виде линков, нажатие на которые открывает диалоговое окно сохранения файла.

Работа с письмами происходит аналогично другим документам. Над письмами доступны следующие операции: редактирование, удаление, подпись, печать. Групповые операции недоступны.

Раздел 8

Справочники

Справочник получателей

Справочник получателей используется для упрощения создания гривневых документов. Для перехода к списку получателей необходимо выбрать пункт меню **Получатели**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 8.1](#).

НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ	ЕГРПОУ
АВТОКОМПЛЕКС АННА, ПП	26007650294138	0000000000
КОНЦЕПТ-БРОКЕР, ПП	26253534537453	3516235716
ПП АЗУРИТ	26257657577578	0000000000
ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС	26008876604534	67778045
ТОВ "АЗОВЕЛЕКТРОЗБУТ"	26006473645103	60729687
ТОВ АСКО-ЭКСПЕДИЦІЯ	26006764347013	84542321
ТОВ ЕФ-Транс	26008065054520	679833610

Рис. 8.1. Страница со списком получателей

Создание получателя

Для создания нового получателя необходимо на странице со списком получателей нажать на панели инструментов кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания нового получателя (см. [рис. 8.2](#)).

Для создания получателя с несколькими¹ назначениями платежа необходимо нажать кнопку **Новое назначение**, которое добавляет на страницу пустое поле для ввода назначения платежа. Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания получателя перейдет в режим просмотра.

¹При выборе такого получателя на странице создания гривневого платежного поручения будет возможность выбрать один из вариантов назначения платежа.

Наименование

ЕГРПОУ

Банк

МФО Наименование

Счет

Назначение

необяз.

НОВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Рис. 8.2. Страница создания нового получателя

Управление получателями

Просмотр получателя

Для просмотра получателя необходимо в списке щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра получателя. Внешний вид страницы аналогичен странице создания получателя за исключением того, что все поля доступны только для просмотра.

Редактирования получателя

Для редактирования получателя следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Изменить**. В результате будет выполнен переход на страницу редактирования получателя, внешний вид которой аналогичен странице создания нового получателя (см. [рис. 8.2](#)). При этом все поля заполнятся значениями выбранного получателя.

Удаление получателя

Для удаления получателя следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Удалить**. Перед удалением система выведет на экран запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Сформировать платеж

При просмотре получателя клиент имеет возможность сформировать гривневый платеж в пользу выбранного получателя. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Платеж**. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения с выбранным получателем.

Экспорт справочника получателей

Экспорт справочника получателей выполняется в текстовый файл в формате iBank2 (подробное описание файла экспорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**).

Для экспорта справочника получателей необходимо на странице со списком получателей на панели инструментов нажать кнопку **Экспорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно сохранения файла.

Импорт справочника получателей

Импорт справочника получателей выполняется из текстовых файлов в формате iBank2 (подробное описание файла импорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**).

Для импорта справочника получателей необходимо на странице со списком получателей нажать на панели инструментов кнопку **Импорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно выбора файла. После выбора файла будет выполнен переход на страницу с результатами импорта, в котором будут отображаться все получатели из выбранного файла импорта и соответствующий результат выполнения операции.

Справочник бенефициаров

Справочник бенефициаров используется для упрощения создания валютного платежного поручения. Для перехода к списку бенефициаров необходимо выбрать пункт меню **Бенефициары**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 8.3](#).

НАИМЕНОВАНИЕ	СЧЕТ ИЛИ IBAN	СТРАНА
ОАО "РУСПРОМ"	4600245478787545	RUSSIAN FEDERATION
Enterprime Aqua	DE34009382237474	GERMANY
Prime Ltd	NO444303192934	NORWAY

Рис. 8.3. Страница со списком бенефициаров

Создание бенефициара

Для создания нового бенефициара необходимо на странице со списком бенефициаров нажать на панели инструментов кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создание нового бенефициара (см. [рис. 8.4](#)).

Header: iBank2 UA DemoBankRU, СОХРАНИТЬ, refresh icon, ТОВ "Темп" ▾

Бенефициар

Наименование

Счет или IBAN

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

Клиринговый код ▾

Счет

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник Участвует

Рис. 8.4. Страница создания нового бенефициара

Заполнение полей бенефициара выполняется аналогично заполнению полей в блоках **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** валютного платежного поручения. Для сохранения бенефициара необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания бенефициара перейдет в режим просмотра.

Управление бенефициарами

Для просмотра бенефициара необходимо в списке щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра бенефициара. Внешний вид страницы аналогичен странице создания бенефициара за исключением того, что не отображается блок **Банк-посредник**, если все поля блока не заполнены.

Над записями справочника бенефициаров доступны следующие действия: редактирование, удаление, создание валютного платежа в пользу бенефициара, а также импорт и экспорт справочника в формате iBank2. Данные операции выполняются аналогично справочнику получателей.

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников зарплатного проекта используется при создании документа Зарплатная ведомость. Для перехода к списку сотрудников необходимо выбрать пункт **Сотрудники**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 8.5](#)

ФИО ^	ИНН	КАРТОННЫЙ СЧЕТ
Абаржи А. О.	3333312125	26258555555555
Блошкин Федя	9876543211	26252301245785
Иванов Л. Ф.	3333344444	26250333333333
Козенко А. К.	3333300000	26257666666666
Маев К. П.	3333399999	26259444444444
Нестеров А. К.	6543025500	26256777777777
Перепонкина Зоя	9876543213	26250014852002
Петров И. Д.	2222255555	26252111111111
Сидоров О. О.	2222244444	26251222222222
Фингальчиков Пашенька	9876543212	26255214521452

Рис. 8.5. Страница со списком сотрудников зарплатного проекта

Над справочником сотрудников клиенту доступен только экспорт справочника в формате iBank2. Экспорт выполняется аналогично справочнику получателей.

Раздел 9

Отчеты

В АРМ **Web-Банкинг** для корпоративных клиентов реализована работа с отчетами «Выписки» и «Обороты».

Выписки

Для перехода к выпискам необходимо выбрать пункт меню **Выписка**. Для получения отчета необходимо выбрать счет в списке и указать диапазон дат.

Внешний вид страницы сформированного отчета представлен на [рис. 9.1](#)

The screenshot displays the 'Выписка' (Statement) page in the iBank2 UA system. At the top, there are buttons for 'ЭКСПОРТ' (Export) and 'ПЕЧАТЬ' (Print), and a dropdown menu for 'ТОВ "Темп"'. The main content area shows the account number '29008678676767 UAN' and the date range '14.10.2013' to '08.05.2015', with a 'ПОЛУЧИТЬ' (Get) button. Below this is a table of transactions:

НОМЕР	ДАТА ОПЕРАЦИИ	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	КОРРЕСПОНДЕНТ	НАЗНАЧЕНИЕ
0020	14.10.2013 00:00	500.00	-	ООО "Индекс"	операция списания
0021	14.10.2013 00:00	-	700.00	ОАО "ПолтаваПром"	операция зачисления

At the bottom of the page, summary statistics are provided: 'Остатки: вх. 1 000.00, исх. -200.00. Всего оборотов: дебет 700.00, кредит -500.00.'

Рис. 9.1. Страница со сформированным отчетом **Выписка**

В нижней части страницы отображается информация о входящем и исходящем остатках, а также итоговые суммы движений средств по дебету и кредиту за период отчета.

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра операции (см. [рис. 9.2](#)).

Для печати выписок следует на странице со сформированным отчетом нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. Печать отчета выполняется аналогично печати документов.

Для сохранения отчета в файл следует на странице со сформированным отчетом нажать на панели инструментов кнопку **Экспорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно сохранения файла. Сформированный файл экспорта отчета представляет собой текстовый файл в формате «Файл с разделителями (.csv)» (подробное описание файла экспорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**).

iBank2 UA
DemoBankRU

ТОВ "Темп" ▾

[← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

Дебетовая операция

по счету 290086786767

Дата операции	Номер
14.10.2013 00:00	0020

Сумма операции

500.00 UAH

Корреспондент

ООО "Индекс"

Банк

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

Счет корреспондента	ЕГРПОУ
26003582006722	8209146790

Назначение платежа

операция списания

Дата документа	Дата валютир.
14.10.2013	14.10.2013

Рис. 9.2. Страница просмотра подробной информации об операции

Обороты

Для перехода к оборотам необходимо выбрать пункт меню **Обороты**. Для получения отчета необходимо выбрать счет в списке и указать диапазон дат.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 9.3](#).

В нижней части страницы отображается информация об итоговых суммах движения средств по дебету и кредиту за период отчета.

Сформированный отчет клиент может распечатать и сохранить в файл. Данные операции выполняются аналогично выпискам.



ЭКСПОРТ

ПЕЧАТЬ

ТОВ "Темп" ▾

- Гривневое поручение
- Получатели
- Зарплата ведомость
- Сотрудники
- Валютное поручение
- Бенефициары
- Продажа валюты
- Покупка валюты
- Конвертация валюты
- Выписка
- Обороты**

Обороты

29008678676767 UAH ▾ за период от 08.05.2013 📅 до 08.05.2015 📅 ПОЛУЧИТЬ

ДАТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСХ.ОСТАТОК
14.10.2013	1 700.00	700.00	-500.00	500.00
13.10.2013	2 000.00	300.00	-700.00	1 000.00

Всего оборотов: дебет 1 000.00, кредит -1 200.00.

Рис. 9.3. Страница со сформированным отчетом **Обороты**

Раздел 10

Настройки

Если у клиента включено подтверждение документов с помощью SMS, то клиент имеет возможность самостоятельно настроить использование альтернативного способа получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения **Google Authenticator** (подробнее о подтверждении гривневого поручения см. в подразделе [Подтверждение документа](#)).

Внимание!

Возможность использования клиентами мобильного приложения **Google Authenticator** для подтверждения гривневых поручений настраивается сотрудником банка.

Для настройки **Google Authenticator** необходимо щелкнуть по названию клиента в правом верхнем углу страницы и выбрать пункт **Настройки**. Если **Google Authenticator** еще не активирован для работы в системе iBank 2 UA, то выполняется переход на страницу с общей информацией о приложении (см. [рис. 10.1](#)).

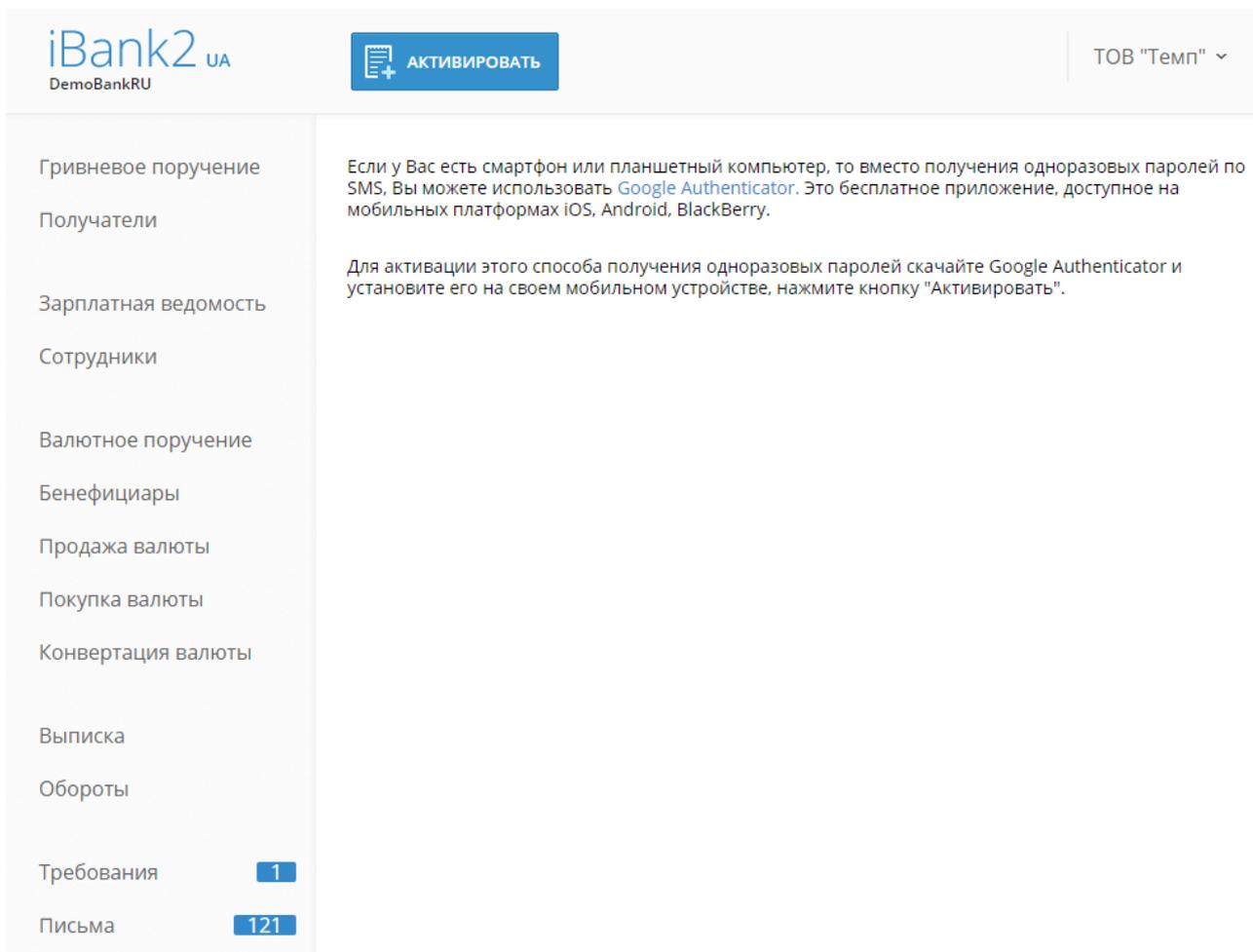


Рис. 10.1. Страница с информацией о **Google Authenticator**

Для активации **Google Authenticator** необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице с информацией о **Google Authenticator** на панели инструментов нажать кнопку **Активировать**. В результате на странице появится блок **SMS-подтверждение**, а клиенту будет отправлено SMS с одноразовым паролем.
2. Ввести полученный одноразовый пароль и в блоке **SMS-подтверждение** нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет выполнен переход на страницу подтверждения активации **Google Authenticator** (см. [рис. 10.2](#)).

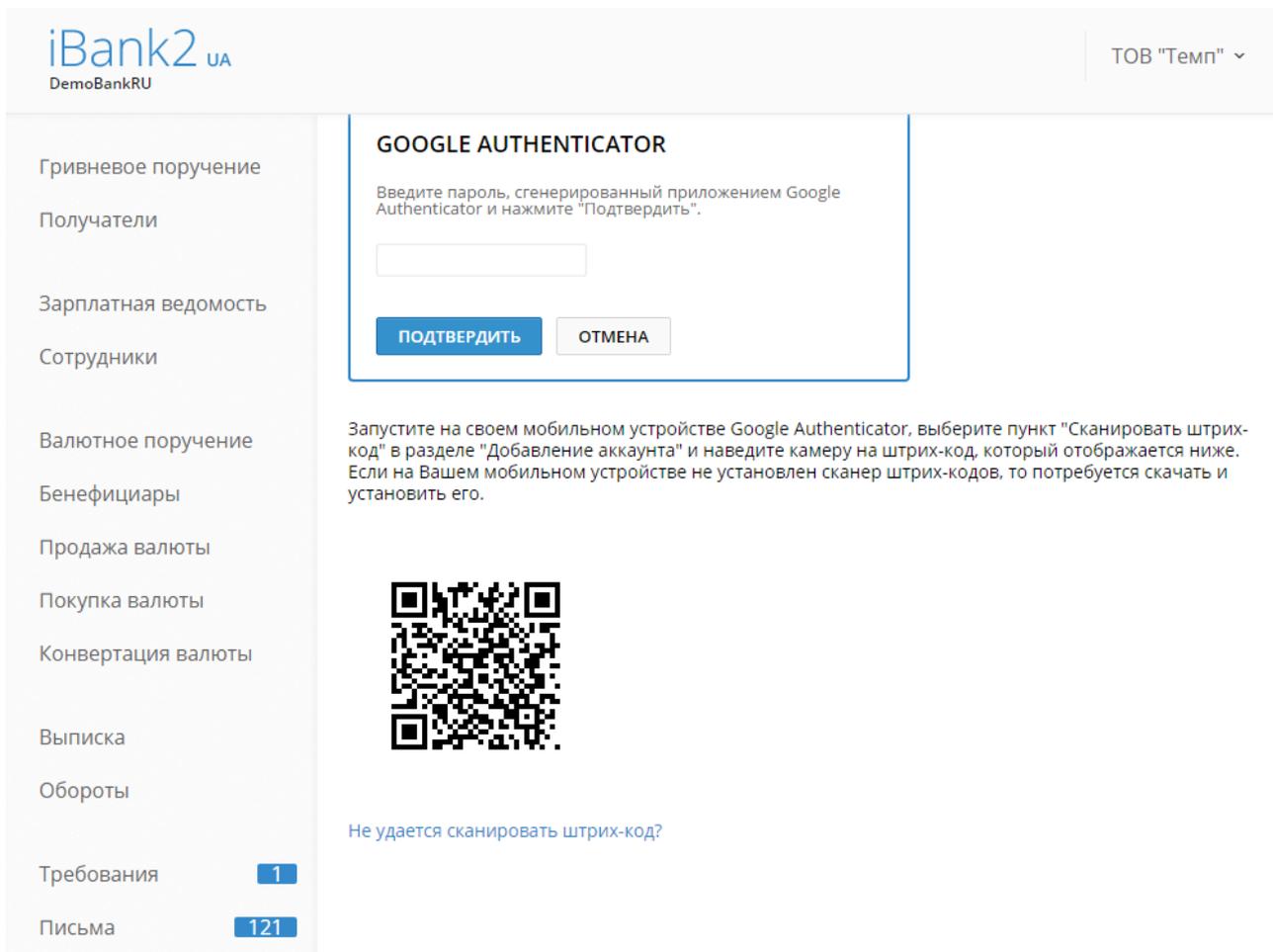


Рис. 10.2. Страница подтверждения активации **Google Authenticator**

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 удастся 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 подтверждения гривневых поручений. При этом бу-

дет выполнен переход на страницу завершения активации **Google Authenticator** (см. рис. 10.3).

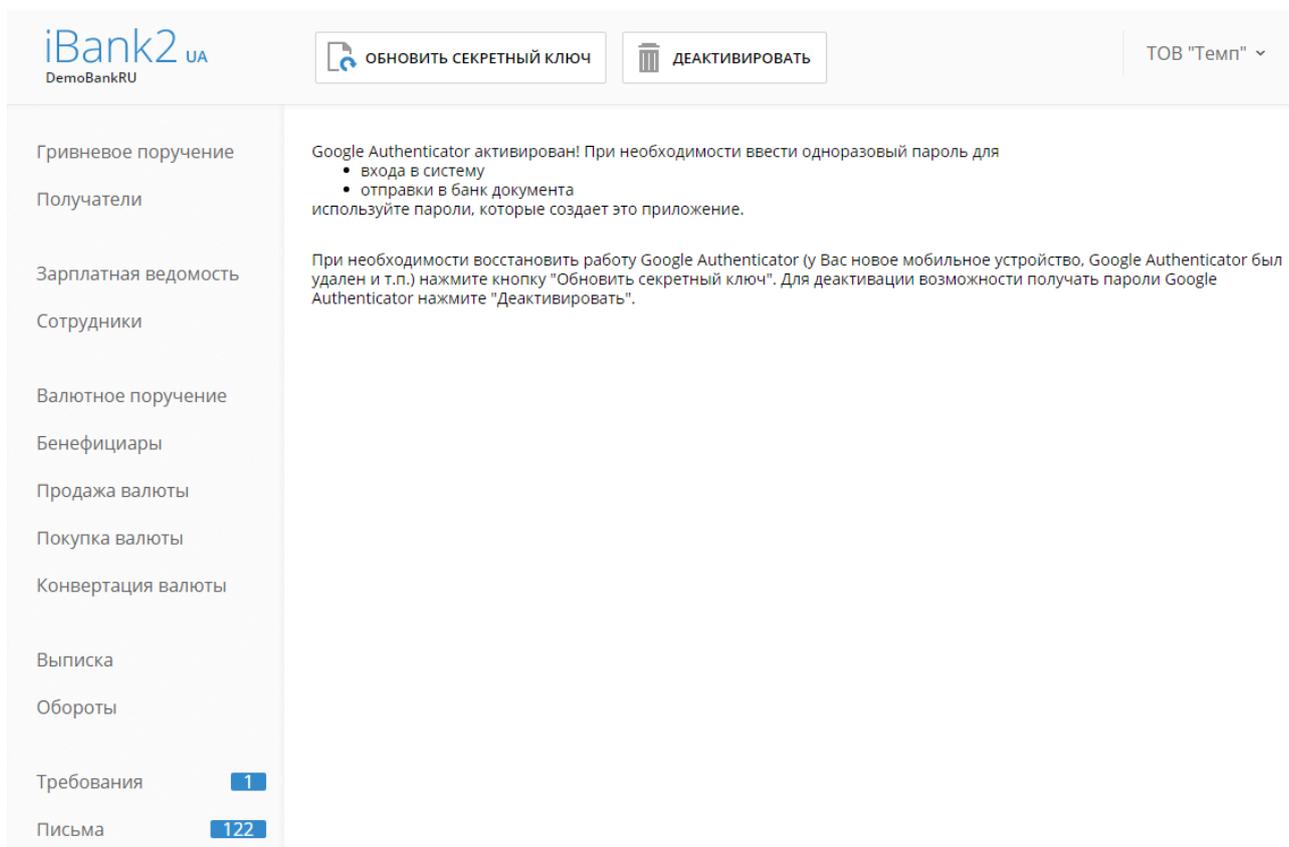


Рис. 10.3. Страница завершения активации **Google Authenticator**

Каждый сотрудник корпоративного клиента одновременно может иметь только одну учетную запись **Google Authenticator**.

Для обновления учетной записи **Google Authenticator** (например, при повторной установке мобильного приложения, смене устройства и т.п.) необходимо на странице завершения активации **Google Authenticator** на панели инструментов нажать кнопку **Обновить секретный ключ**. Процедура обновления аналогична активации новой учетной записи **Google Authenticator**.

Для удаления учетной записи **Google Authenticator** необходимо на странице завершения активации на панели инструментов нажать кнопку **Деактивировать**. Для подтверждения операции понадобится ввести полученный одноразовый пароль по SMS.

Раздел 11

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 корпоративных клиентов. Руководство пользователя*
- *Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA*
- *Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание*

Примечание: _____

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