

Web-Банкінг
для Центрів Фінансового Контролю.
Інструкція користувача

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 4.8.7)

Зміст

Передмова	5
1 Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК	6
Схеми роботи з АРМ Web-Банкінг для ЦФК	7
Управління рахунками декількох організацій єдиним виконавцем або однією «бухгалтерською командою»	7
Управління рахунками організацій з складною ієрархічною структурою	8
2 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК	9
Вимоги до системи	9
Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК	9
Багатофакторна аутентифікація	13
3 Реєстрація в системі iBank 2 UA	14
Реєстрація нового клієнта	14
Новий ключ ЕЦП	18
Управління ключами ЕЦП	18
Управління ключами ЕЦП на USB-токені	18
Управління ключами ЕЦП у файлі	21
4 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг для ЦФК	23
Загальний опис	23
Меню документів	24
Інформаційна панель	24
Графічний календар	25
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ	26
Особливості використання ключів ЕЦП віртуальних співробітників	26
5 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК	27
Консолідовані залишки	28
Поточні залишки	29
Курси валют	31
6 Операції над документами, звітами, довідниками	33
Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК	33
Сторінка Редактор документа, звіту, довідника	36
Управління документами, звітами і довідниками	38
Створення документів і довідників	38
Копіювання документів і довідників	39
Редагування документів і довідників	40
Вилучення документів і довідників	41

Підпис документів	42
Підтвердження документів одноразовими паролями	43
Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл	44
Імпорт документів і довідників	45
Експорт звітів і довідників	46
Фільтрація документів, звітів та довідників	48
Посторінковий перегляд довідників	48
Робота з вкладеннями	49
7 Гривневі документи	50
Гривневе платіжне доручення	50
Заповнення полів документа	51
Платіж до бюджету	55
Розширений фільтр	56
Друк реєстру документів	57
Особливості роботи з документами з бюджетним рахунком	57
Акцептування документів	58
Архівні документи	59
Контроль документів, що надійшли у банк на паперових носіях	60
Гривневі платіжні вимоги-доручення	61
Вхідна платіжна вимога-доручення	61
Вихідна платіжна вимога-доручення	62
Довідник отримувачів	63
Створення отримувача	64
Формування платежу	66
Довідник МФО	66
8 Зарплата	68
Зарплатна відомість	68
Заповнення полів документа	69
Робота зі зв'язаними платежами	71
Статуси окремих записів у табличній частині документа	75
Довідник співробітників	75
Доручення на продовження терміну дії карток	76
Заповнення полів документа	77
Статуси окремих записів у табличній частині документа	78
Доручення на звільнення співробітників	78
Заповнення полів документа	79
Статуси окремих записів у табличній частині документа	81
Доручення на закріплення карток	81
Заповнення полів документа	81
Статуси окремих записів у табличній частині документа	83
9 Валютні документи	84
Платіжне доручення в іноземній валюті	84
Заповнення полів документа	85
Внутрішньобанківське валютне платіжне доручення	89
Заповнення полів документа	90
Заява про продаж іноземної валюти	92
Заповнення полів документа	93
Заява про купівлю іноземної валюти	96

Заповнення полів документа	97
Заява про конвертацію валюти	99
Заповнення полів документа	100
Довідник бенефіціарів	102
Створення бенефіціара	103
Формування платежу	104
Довідник SWIFT	104
10 Обслуговування ФОП	106
11 Бюджетування	107
Довідник статей	107
Створення довідника статей	107
Управління статтями довідника	108
Редагування довідника статей	110
Бюджетний розпис	110
Заповнення полів документа	111
Підпис документа	113
Бюджет	114
Редагування бюджету	115
Формування бюджетного розпису	117
Блокування бюджету	117
Звіт з бюджету	117
Звіт по рядку	119
12 Рахунки	123
Ваші рахунки	123
Відкриття рахунку	124
Заповнення полів документа	125
Ліміти	126
Зміна ліміту	127
Заповнення полів документа	127
13 Депозити	130
Ваші депозити	130
Перегляд детальної інформації про депозит	131
Перегляд історії зміни процентної ставки	132
Поповнення депозиту	132
Виписки за депозитним договором	133
Запит на транш	135
Заповнення полів документа	136
Вилучення депозиту	138
Заповнення полів документа	139
Управління депозитом	140
Заповнення полів документа	141
14 Кредити	143
Ваші кредити	143
Перегляд детальної інформації про кредит	144
Історія зміни процентної ставки	145
Графік погашення	146

Погашення кредиту	146
Виписки по кредитному договору	148
Відкриття траншу	149
Заповнення полів документа	150
15 Звіти	152
Виписки	152
Інформація про операції у звіті	152
Друк звіту	155
Розширений фільтр операцій	155
Перегляд детальної інформації про операції	156
Обороти	157
16 Листи	159
Вхідні листи	159
Вихідні листи	160
Заповнення полів листа	161
17 Інформація про клієнта	162
Мої дані та налаштування	162
Ключі	162
Співробітники	163
Google Authenticator	164
Налаштування роботи	166
Дані юридичних осіб	166
Реквізити	166
Ключі	167
18 Дистанційна заміна ключа	169
19 Джерела додаткової інформації	172

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю (далі - АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**), який є одним з модулів системи електронного банкінгу iBank 2 UA.

У розділі **Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК** перелічені основні можливості АРМ, а також описані можливі схеми роботи з АРМ.

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

Розділ **Реєстрація в системі iBank 2 UA** присвячений опису попередньої реєстрації нового клієнта або ключів ЕЦП. Крім того, в цьому розділі описані доступні операції з управління ключами ЕЦП.

У розділі **Інтерфейс АРМ Web-Банкінг для ЦФК** описані основні блоки, з яких складається АРМ.

У розділі **Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК** описана робота зі звітами «Консолідовані залишки», «Поточні залишки», «Курси валют» і «Останні сеанси роботи», які доступні ЦФК відразу після входу в АРМ.

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

У розділі **Гривневі документи** описані основні принципи роботи з платіжними дорученнями, вхідними та вихідними платіжними вимогами-дорученнями, а також довідниками отримувачів і МФО.

У розділі **Зарплата** описана робота з зарплатними відомостями, документами і довідником зарплатного проекту.

У розділі **Валютні документи** описана робота з валютними дорученнями, заявами про продаж, купівлю і конвертацію валюти, а також з довідниками бенефіціарів та SWIFT.

У розділі **Обслуговування ФОП** описано призначення сервісу «Обслуговування ФОП».

У розділі **Бюджетування** описана робота корпоративного клієнта з документами та звітами у межах сервісу «Бюджетування».

У розділі **Рахунки** описана робота з документами та звітами сервісу «Рахунки».

У розділі **Ваші депозити** описана робота з документами та звітами сервісу «Депозити».

У розділі **Кредити** описана робота з документами та звітами сервісу «Кредити».

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

У розділі **Листи** описана робота з вхідними та вихідними листами підпорядкованого клієнта.

У розділі **Інформація про клієнта** описані можливості АРМ щодо перегляду інформацією про ЦФК та його підпорядкованих клієнтів, у тому числі ключі ЕЦП, налаштування роботи і т.д.

У розділі **Дистанційна заміна ключа** описана робота сервісу віддаленої заміни діючого ключа ЕЦП без відвідування банку.

Увага!

Кольорова схема АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**, зображення логотипу налаштується на стороні банку та можуть відрізнятися від представлених на малюнках в даному документі.

Розділ 1

Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК

АРМ Web-Банкінг для ЦФК системи iBank 2 UA призначений для реалізації схем обслуговування великих організацій з територіально віддаленими підрозділами, філіями та підпорядкованими структурами.

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК реалізовані наступні можливості:

- Одночасна робота з документами декількох організацій.
- Можливість вибіркового підпису (візування) документів декількох організацій.
- Отримання консолідованої звітності за рахунками декількох організацій.
- Відсутність необхідності «перемикання» між організаціями та зміни носіїв з ключами ЕЦП.

Для входу в АРМ Web-Банкінг для ЦФК використовується ключ ЕЦП співробітника ЦФК, при цьому подальша робота з документами підпорядкованих клієнтів виконується від імені віртуальних¹ співробітників відповідного підпорядкованого клієнта.

На рис. 1.1 представлена схема управління рахунками підпорядкованих організацій керуючим клієнтом.

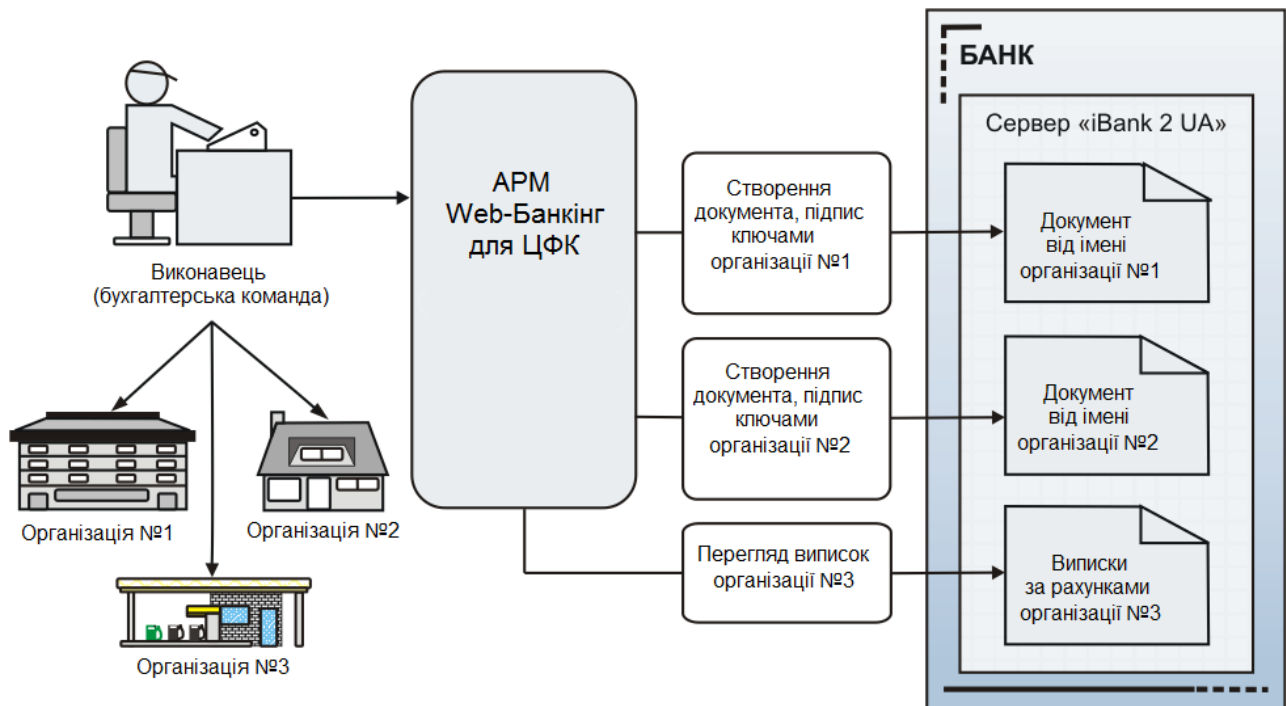


Рис. 1.1. Схема управління рахунками декількох організацій

¹Такі співробітники не являються реальними співробітниками підпорядкованих клієнтів, а реєструються тільки для можливості роботи ЦФК від імені підпорядкованого клієнта.

Схеми роботи з АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Управління рахунками декількох організацій єдиним виконавцем або однією «бухгалтерською командою»

З АРМ Web-Банкінг для ЦФК може працювати як одна людина, так й група співробітників («бухгалтерська команда»). Підтримується одночасна робота у системі декількох користувачів.

Виконавець від імені підпорядкованих організацій створює та підписує платіжні документи самостійно, використовуючи секретні ключі ЕЦП підпорядкованих організацій, а також веде моніторинг стану їхніх рахунків (перегляд виписок, оборотів та залишків на рахунках). Та ж сама схема може використовуватися для групи організацій, що обслуговуються однією «бухгалтерською командою» – одним або декількома користувачами, які централізовано керують рахунками декількох підпорядкованих організацій за допомогою системи iBank 2 UA.

«Бухгалтерська команда» головної організації за допомогою АРМ Web-Банкінг для ЦФК працює у єдиному просторі рахунків, документів, звітів підпорядкованих організацій та філій, веде їх фінансовий моніторинг, здійснює управління рахунками та візує документи відповідними ключами. Філії та підпорядковані організації управляють своїми рахунками за допомогою системи електронного банкінгу iBank 2 UA, використовуючи модулі для корпоративних клієнтів – створюють та підписують платіжні документи, отримують з банку виписки.

На практиці АРМ Web-Банкінг для ЦФК використовують для підтримки двох основних схем роботи:

- Головна організація проводить тільки моніторинг рахунків та документів підпорядкованих організацій.
- Головна організація володіє правом візуючого підпису для прийняття до виконання банком документів підпорядкованих організацій.

У наочному вигляді остання схема представлена на [рис. 1.2](#).

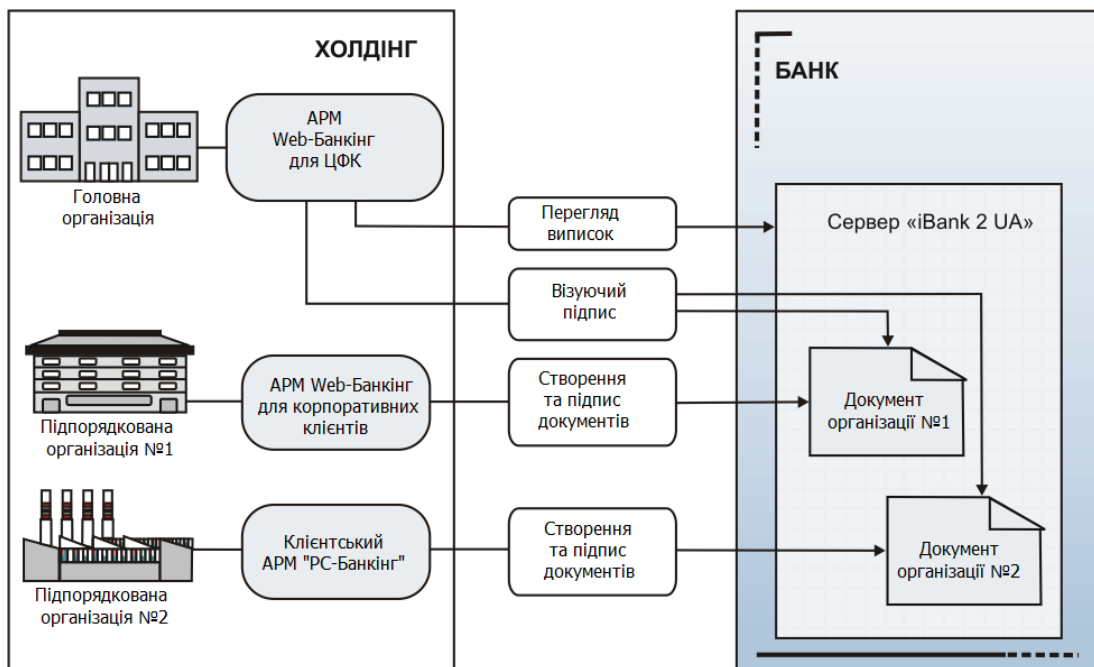


Рис. 1.2. Візування документів та моніторинг рахунків підпорядкованих організацій

Управління рахунками організацій з складною ієрархічною структурою

Дана схема передбачає візування документів підпорядкованих організацій декількома офісами головної організації (наприклад, регіональним та генеральним офісом). Схема застосовна у разі існування ієрархії територіально розподілених офісів організації.

Регіональний офіс управляє рахунками підпорядкованих організацій та виконує моніторинг і візування документів за допомогою АРМ Web-Банкінг для ЦФК.

Генеральний офіс може виступати у ролі власника генерального візуючого підпису, яким за-свідчуються документи, що пройшли візування у регіональних офісах. Також генеральний офіс може візувати документи, які не потребують підпису регіонального офісу, та вести моніторинг фінансової діяльності будь-якої підпорядкованої організації. На [рис. 1.3](#) графічно зображена описана схема роботи.

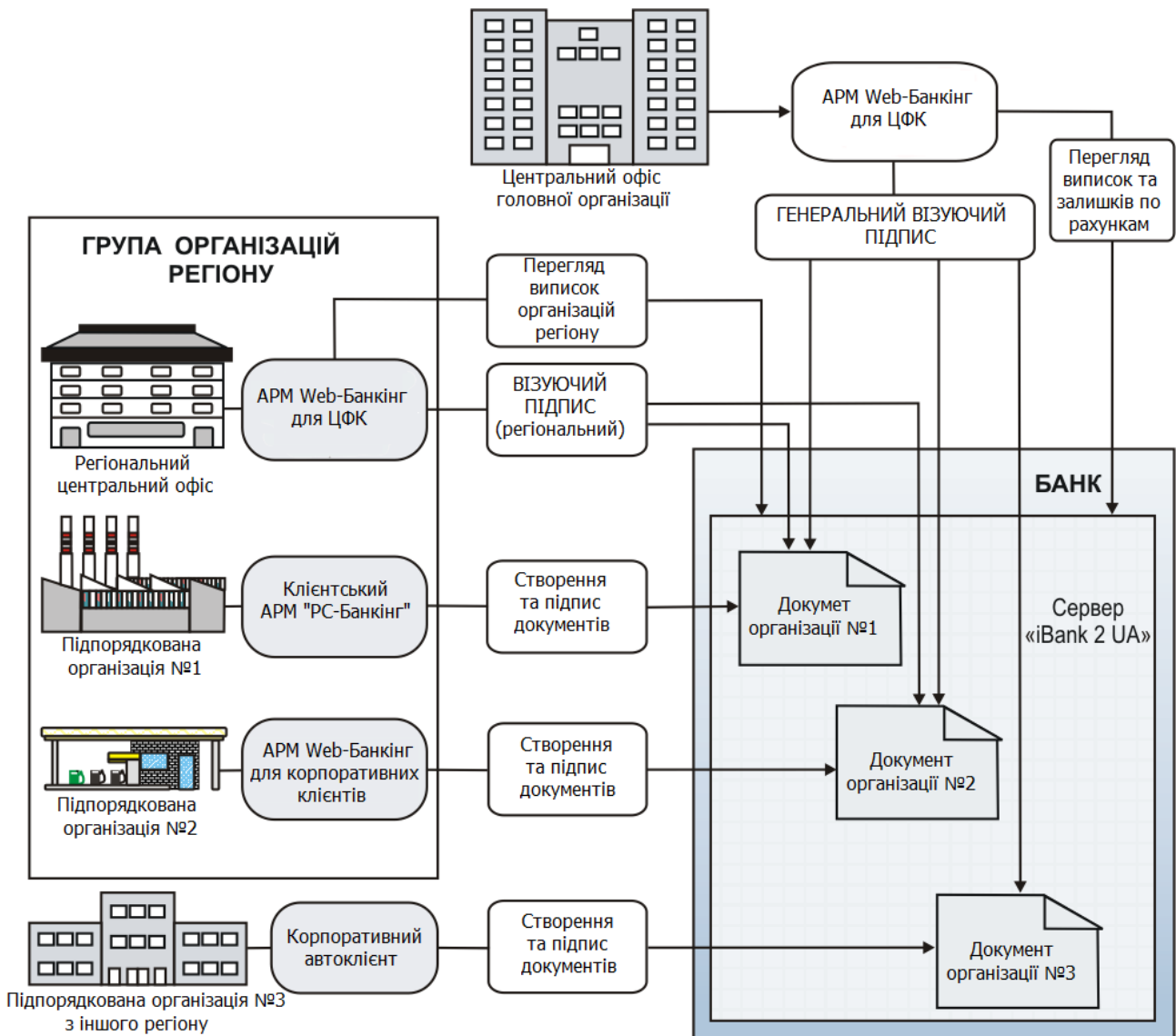


Рис. 1.3. Управління рахунками організацій з складною ієрархічною структурою

Розділ 2

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Вимоги до системи

Для роботи в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:

- Microsoft Internet Explorer 11.0 і вище;
- Mozilla Firefox 15.0 і вище;
- Opera 15.0 і вище для ОС сімейства Windows, 37 і вище для ОС сімейства * nix;
- Safari 6.0 і вище;
- Google Chrome 29.0 і вище.

Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, * nix або Mac.

2. Встановлений *плагін ЕЦП*, який використовується для входу і підпису документів ключем ЕЦП, а також для реєстрації та адміністрування ключів ЕЦП. Встановлення або оновлення плагіна ЕЦП виконується на сторінці авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**. Після завершення встановлення або оновлення плагіна ЕЦП можливо знадобиться перезавантажити Web-браузер.

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

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕЦП. В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** підтримується робота з наступними USB-токенами: iBank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕЦП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів. Актуальні версії драйверів USB-токенів, що підтримуються, можна скачати з сайту компанії-розробника (<http://bifit.ua/downloads/index.html>).

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Сертифікат відкритого ключа ЕЦП клієнта.

Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Для початку роботи в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** необхідно після підключення до мережі Інтернет запустити Web-браузер та з сайту банку перейти на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Зовнішній вигляд сторінки авторизації (при встановленому плагіні ЕЦП) представлений на [рис. 2.1](#).

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

iBank2 UA

Точка входу для корпоративних клієнтів банку.

КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ

Файлове сховище ▼

D:\mult_ibank3\mult.dat Вибрати

Иванченко

Пароль

УВІЙТИ

[РЕЄСТРАЦІЯ КЛІЄНТА АБО КЛЮЧА](#)[УПРАВЛІННЯ КЛЮЧАМИ](#)

© 2018 Розроблено в компанії ДБО Софт
Зв'язок з розробником [FAQ](#)
Версія клієнта 4.8.7 Версія сервера 2.0.24.8008

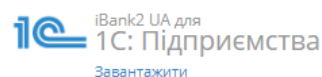
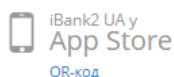


Рис. 2.1. Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК при встановленому плагіні ЕЦП

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

- Вибір мови АРМ Web-Банкінг для ЦФК (RU, UA, EN) у правому верхньому кутку сторінки.
- Привітальне повідомлення. Текст повідомлення налаштовується на стороні банку.
- При встановленому плагіні ЕЦП: вкладки для вибору типу клієнта² (КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ або ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ), поля для авторизації, кнопка **Увійти**, а також посилання **Реєстрація клієнта або ключа** та **Управління ключами**.
- При невстановленому плагіні ЕЦП: кнопка **Встановити плагін**.

²Назви вкладок налаштовуються на стороні банку та можуть відрізнятися від стандартних.

- При неоновленому плагіні ЕЦП: поля для авторизації, а також кнопки **Увійти**, **Оновити плагін** і **Реєстрація**.

При натисканні на кнопку **Встановити плагін** або **Оновити плагін** виконується завантаження дистрибутива плагіна ЕЦП актуальної версії, який потім необхідно встановити.

Увага!

Під Web-браузером Microsoft Internet Explorer завантаження і встановлення плагіна ЕЦП виконується автоматично при переході на сторінку авторизації.

Через особливості роботи Web-браузерів Google Chrome, Opera (37 і вище), Mozilla Firefox (52 і вище), перед встановленням плагіна ЕЦП необхідно встановити *розширення для плагіна ЕЦП*. Якщо розширення не встановлено, то замість кнопок **Увійти** та **Реєстрація** відображається кнопка **Встановити розширення**. При натисканні на кнопку виконується перехід на web-сторінку інтернет-магазину відповідного браузера, з якої користувач може встановити розширення, натиснувши на кнопку **Встановити**.

- Додатковий текст, який може бути налаштований на стороні банку (на [рис. 2.1](#) текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на [рис. 2.1](#) посилання відсутнє).
- Посилання **Розроблено в компанії ДБО Софт** у лівому нижньому куту сторінки для переходу на web-сайт компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **Зв'язок з розробником** у лівому нижньому куту сторінки для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **FAQ** у лівому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
- Версія АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** і системи **iBank 2 UA** у лівому нижньому куту сторінки.

Увага!

Версія системи **iBank 2 UA** не відображається, якщо раніше не виконувався вхід в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

- Кнопки **iBank 2 UA у App Store** та **iBank 2 UA у Google play** у нижній частині сторінки для завантаження мобільного додатка **iBank 2 UA** з App Store або Google play відповідно. Під кнопками відображається посилання **QR-код** для відображення QR-коду відповідного додатку. Для приховування QR-коду необхідно натиснути посилання **Сховати QR-код** під відповідною кнопкою.

Увага!

Мобільний додаток **iBank 2 UA** підтримує роботу тільки з корпоративними або приватними клієнтами. Робота ЦФК у додатку недоступна.

- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Підприємства** у правому нижньому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про плагін **iBank 2 UA** для програми **1С:Підприємства**. Під кнопкою відображається посилання **Завантажити** для завантаження плагіна **iBank 2 UA**.

Увага!

Робота плагіна **iBank 2 UA** для програми **1С:Підприємства** підтримується тільки для корпоративних клієнтів.

Увага!

Відображення інформації в нижній частині сторінки налаштовується на стороні банку та може відрізнятись від стандартної.

Для входу в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** необхідно на сторінці авторизації вибрати тип клієнта **ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ** і в залежності від типу сховища ключа ЕЦП необхідно виконати наступні дії на сторінці авторизації:

- Якщо ключ ЕЦП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
 1. Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
 2. Якщо до ПК підключено більше одного USB-токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності в списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

Увага!

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншим додатком. Для його відображення необхідно закрити всі додатки, в яких використовується пристрій.

3. Ввести пароль до пристрою та натиснути кнопку **ОК**.

Увага!

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

4. Вибрати потрібний ключ ЕЦП (якщо на USB-токені більше одного ключа ЕЦП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕЦП зі списку.
 5. Натиснути кнопку **Увійти**.
- Якщо ключ ЕЦП у файлі:

1. Вибрати тип сховища «Файлове сховище».
2. Вибрати сховище ключів ЕЦП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕЦП.
3. Вибрати потрібний ключ ЕЦП у списку (якщо у сховищі більше одного ключа ЕЦП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕЦП зі списку.
4. Ввести пароль до ключа ЕЦП.

Увага!

При введенні невірної пароля до ключа ЕЦП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.

5. Натиснути кнопку **Увійти**.

Багатофакторна аутентифікація

При вході в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** підтримується використання додаткового підтвердження аутентифікації клієнта за допомогою одноразових паролів.

Увага!

Аутентифікація одноразовими паролями налаштовується співробітником банку відповідно до чинної політики безпеки обслуговуючого банку або за запитом ЦФК.

При налаштованому додатковому підтвердженні після виконання всіх описаних вище кроків, буде виконаний перехід на сторінку введення одноразового пароля.

Для аутентифікації за одноразовим паролем необхідно виконати наступні дії:

1. У разі, якщо встановлено більше одного способу отримання одноразових паролів, то вибрати один з них (ОТР-токен³, SMS⁴ або Google Authenticator⁵) і натиснути кнопку **Підтвердити**. При виборі варіанту **SMS** також доступний вибір мови SMS-повідомлень.
2. Залежно від обраного способу отримання одноразового пароля:
 - **ОТР-токен**: згенерувати пароль за допомогою ОТР-токена;
 - **SMS**: дочекатися короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону;
 - **Google Authenticator**: згенерувати пароль за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.
3. Ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле.
4. Натиснути кнопку **Підтвердити** для аутентифікації, після чого буде здійснено вхід в АРМ.

Для повернення до вибору способу підтвердження необхідно натиснути на кнопку **Обрати інший спосіб**.

Якщо при виконанні аутентифікації на екрані відображаються помилки, то це може бути викликано наступними причинами:

- При введенні одноразового пароля була допущена помилка. У цьому випадку необхідно перевірити коректність пароля, що був введений.

Увага!

При введенні невірною одноразового пароля декілька разів поспіль клієнт може бути заблокований.

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**.

Для скасування аутентифікації за одноразовим паролем і повернення на сторінку авторизації необхідно натиснути кнопку **Відмінити**.

³ Спеціальний апаратний пристрій, який використовується для генерації одноразових паролів.

⁴ Згенерований одноразовий пароль прийде у вигляді короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону, який був вказаний як контактний номер співробітника ЦФК при реєстрації в банку.

⁵ Детальніше про активацію даного способу отримання одноразових паролів див. у підрозділі **Google Authenticator**.

Розділ 3

Реєстрація в системі iBank 2 UA

Для роботи в системі електронного банкінгу iBank 2 UA ЦФК необхідно зареєструватися в системі, а також зареєструвати підпорядкованих клієнтів, якщо вони ще не були зареєстровані раніше. Процес реєстрації включає в себе попередню (через Інтернет) і остаточну (у відділенні банку) реєстрацію.

Система iBank 2 UA підтримує роботу з наступними типами ключів ЕЦП:

Ключі ЕЦП внутрішнього формату. Такі ключі ЕЦП генеруються під час попередньої реєстрації і мають юридичну силу тільки у рамках системи iBank 2 UA.

Ключі ЕЦП з посиленими сертифікатами відкритого ключа (далі - **Ключі ЕЦП з посиленими сертифікатами**). Такі ключі ЕЦП видаються спеціальними акредитованими центрами сертифікації ключів (далі - *АЦСК*) і мають **посилений сертифікат** - цифровий документ, який відповідає вимогам Закону України «Про електронний цифровий підпис», що підтверджує відповідність між відкритим ключем та інформацією, що ідентифікує власника ключа.

Внимание!

Можливість роботи з ключами ЕЦП з посиленими сертифікатами налаштовується на стороні банку.

Детальніше про реєстрацію ключів з посиленням сертифікатом див. у документації *Web-банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація ключей ЭЦП с усиленными сертификатами открытого ключа. Руководство пользователя.*

Якщо підтримка ключів ЕЦП з посиленими сертифікатами включена, то для переходу до попередньої реєстрації необхідно на сторінці авторизації натиснути на посилання **Реєстрація клієнта або ключа** (див. [рис. 2.1](#)). В результаті на екрані відкриється сторінка для вибору точки доступу (реєстрація нового клієнта, новий ключ ЕЦП), і типу ключа ЕЦП (внутрішнього формату, з посиленням сертифікатом) (див. [рис. 3.1](#)).

Реєстрація нового клієнта

Розділ **Реєстрація нового клієнта** призначений для попередньої реєстрації підпорядкованих клієнтів. Для попередньої реєстрації ЦФК слід створити ключі ЕЦП (докладніше див. у підрозділі **Новий ключ ЕЦП**), реєструвати нового клієнта **не потрібно**. Для переходу на сторінку попередньої реєстрації нового клієнта необхідно виконати одну з наступних дій:

- **Якщо відключена підтримка ключів ЕЦП з посиленими сертифікатами:** на сторінці авторизації в рядку «Реєстрація клієнта або ключа» клацнути лівою кнопкою миші на посилання **клієнта**.
- **Якщо включена підтримка ключів ЕЦП з посиленими сертифікатами:** на сторінці вибору точки доступу до реєстрації в блоці **Новий клієнт** вибрати пункт з **генерацією ключа ЭЦП**.

У результаті на екрані відкриється сторінка попередньої реєстрації нового клієнта (див. [рис. 3.2](#)). Для повернення на сторінку вибору точок доступу реєстрації слід натиснути кнопку **Назад** у

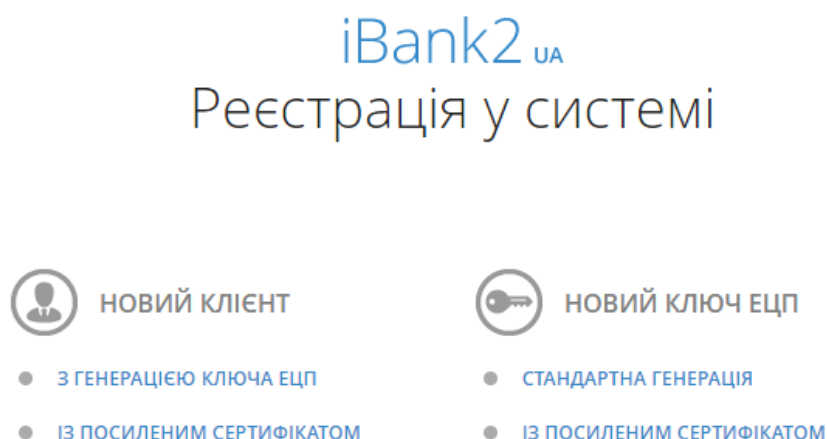


Рис. 3.1. Сторінка вибору розділу реєстрації

лівій верхній частині сторінки, а для повернення на сторінку авторизації - клацнути лівою кнопкою миші по логотипу системи.

Для попередньої реєстрації нового клієнта необхідно виконати наступні дії:

1. У блоці **Організація** заповнити основну інформацію про підпорядкованого клієнта.
2. У блоці **Рахунок у банку** вказати існуючі рахунки підпорядкованого клієнта. Для цього необхідно виконати такі дії:
 - Вибрати код МФО зі списку доступних МФО. Найменування банку буде автоматично заповнене з довідника МФО відповідно до обраного коду.
 - Ввести номер рахунку, відкритий в обраному МФО.
 - Вибрати валюту рахунку.

Натискання кнопки «+» додає на сторінку поля для заповнення інформації про наступний рахунок клієнта. При цьому код МФО і найменування банку кожного наступного рахунку автоматично заповнюються відповідною інформацією з попереднього рахунку та доступні для зміни.

3. У блоці **Власник ключа** при необхідності заповнити інформацію про власника ключа.
4. У блоці **Сховище для нового ключа** вказати інформацію про ключі ЕЦП залежно від типу сховища:
 - Якщо ключ ЕЦП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
 - (a) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
 - (b) Якщо до ПК підключено більше одного USB токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

Увага!

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншою програмою. Для його відображення необхідно закрити всі додатки, в яких використовується пристрій.

iBank2 UA

Реєстрація нового клієнта

Організація

ЄДРПОУ Найменування українською мовою Адреса українською мовою Найменування англійською мовою не обов'язковоАдреса англійською мовою не обов'язковоВідповідальна особа ПІБТелефон +380 Блокувальне слово
для голосового підтвердження автентичності клієнтаФакс не обов'язково E-mail не обов'язковоКількість груп підписів під документами 1

Рахунок у банку

МФО Найменування Рахунок Валюта UAH

Власник ключа

ПІБ не обов'язковоПосада в організації не обов'язково

Сховище для нового ключа

Тип сховища Файл на дискуФайл з ключами ЕЦП Найменування ключа Пароль Пароль ще раз

Увага! Перед тим, як натиснути кнопку "Створити ключ ЕЦП", перевірте коректність введених даних. Створення ключа ЕЦП є завершальним етапом реєстрації, після чого всі введені дані будуть відправлені в банк без можливості зміни.

 Я дозволяю обробку моїх персональних даних

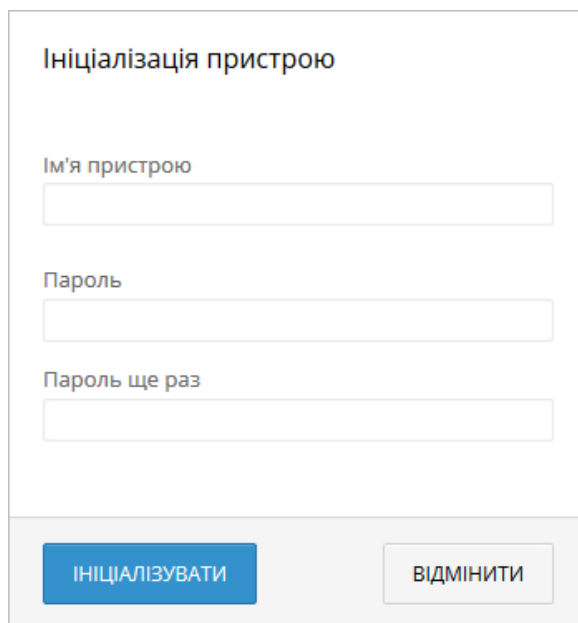
а) Початок сторінки

б) Продовження сторінки

Рис. 3.2. Сторінка попередньої реєстрації нового клієнта

Якщо обраний USB-токен був відформатований, то для продовження потрібно виконати ініціалізацію пристрою. Для цього необхідно натиснути на кнопку **Ініціалізувати** і в діалоговому вікні **Ініціалізація пристрою** ввести необхідні дані (див. рис. 3.3). Перелік необхідних даних для ініціалізації USB-токена може відрізнятись для різних типів пристроїв. Для підтвердження ініціалізації пристрою необхідно в діалоговому вікні натиснути кнопку **Ініціалізувати**, натискання кнопки **Відмінити** закриває вікно без ініціалізації пристрою.

(с) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **ОК**.



Ініціалізація пристрою

Ім'я пристрою

Пароль

Пароль ще раз

ІНІЦІАЛІЗУВАТИ

ВІДМІНИТИ

Рис. 3.3. Діалогове вікно **Ініціалізація пристрою****Увага!**

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

- (d) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕЦП (якщо пристрій підтримує зберігання декількох ключів ЕЦП).
- Якщо ключ ЕЦП у файлі:
 - (a) Вибрати тип сховища «Файл на диску».
 - (b) Вибрати існуюче або створити нове сховище ключів ЕЦП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вказати найменування нового сховища або вибрати вже існуюче сховище.

Увага!

Сховище зберігається завжди з розширенням «dat».

- (c) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕЦП.
 - (d) Ввести пароль і повторний пароль до ключа ЕЦП.
5. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.
6. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕЦП** для завершення попередньої реєстрації та генерації нового ключа ЕЦП.

Якщо було вибрано існуюче найменування ключа ЕЦП, то на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити перезапис ключа ЕЦП або відмовитися від нього.

Після успішної попередньої реєстрації клієнта на екрані відкриється друкована форма сертифіката відкритого ключа ЕЦП. Сертифікат необхідно роздрукувати (за допомогою принтера або зберегти у PDF-файл) та прийти з ним, а також іншими необхідними документами, у відділення обслуговуючого банку для остаточної реєстрації в системі iBank 2 UA.

Новий ключ ЕЦП

Для переходу на сторінку створення нового ключа ЕЦП необхідно виконати одну з наступних дій:

- **Якщо відключена підтримка ключів ЕЦП з посиленими сертифікатами:** на сторінці авторизації в рядку «Реєстрація клієнта або ключа» клацнути лівою кнопкою миші на посилання **ключа**.
- **Якщо включена підтримка ключів ЕЦП з посиленими сертифікатами:** на сторінці вибору точки доступу до реєстрації в блоці **Новий ключ ЕЦП** вибрати пункт **стандартна генерація**.

У результаті на сторінці будуть відображатися поля для введення інформації про новий ключ ЕЦП (див. [рис. 3.4](#)). Для повернення на сторінку вибору точок доступу реєстрації слід натиснути кнопку **Назад** у лівій верхній частині сторінки.

Для проходження попередньої реєстрації нового ключа ЕЦП необхідно виконати наступні умови:

1. Заповнити поля у блоках **Власник ключа** і **Сховище для нового ключа**. Виконується аналогічно заповненню відповідних полів при виконанні попередньої реєстрації нового клієнта (докладніше див. у підрозділі [Реєстрація нового клієнта](#)).
2. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.
3. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕЦП** для завершення реєстрації та генерації нового ключа ЕЦП.

Після успішної попередньої реєстрації ключа ЕЦП на екрані відкриється друкована форма сертифіката відкритого ключа ЕЦП. Сертифікат необхідно роздрукувати (за допомогою принтера або зберегти у PDF-файл) і прийти з ним, а також іншими необхідними документами, у відділення банку для остаточної реєстрації в системі iBank 2 UA.

Управління ключами ЕЦП

Для переходу до адміністрування ключів ЕЦП необхідно на сторінці авторизації натиснути на посилання **Управління ключами**. У результаті на екрані відкриється сторінка **Управління ключами ЕЦП**.

Адміністрування підтримується для ключів ЕЦП на USB-токенах і у файлі.

Управління ключами ЕЦП на USB-токені

Для адміністрування ключів ЕЦП на USB-токені необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
2. Якщо до ПК підключено більше одного USB-токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

Увага!

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншим додатком. Для його відображення необхідно закрити всі програми, в яких використовується пристрій.

Створення ключа ЕЦП

Власник ключа

ПІБ

Посада в організації

Сховище для нового ключа

Тип сховища

Файл з ключами ЕЦП

Вибрати

Найменування ключа

Пароль

Пароль ще раз

Увага! Перед тим, як натиснути кнопку "Створити ключ ЕЦП", перевірте коректність введених даних. Створення ключа ЕЦП є завершальним етапом реєстрації, після чого всі введені дані будуть відправлені в банк без можливості зміни.

 Я дозволяю обробку моїх персональних даних

Рис. 3.4. Сторінка попередньої реєстрації нового ключа ЕЦП

3. Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **ОК**.

Увага!

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

У результаті на сторінці з'явиться таблиця зі списком ключів ЕЦП, які зберігаються на цьому пристрої (див. [рис. 3.5](#)). Для кожного ключа у списку відображається його ідентифікатор у системі iBank 2 UA та найменування.

Управління ключами ЕЦП

Тип сховища
Апаратний пристрій

Сховище ключів
USB-токен "iToken"

Пароль до пристрою
.....

ID ключа	Найменування ключа
15045980904006901	key

Рис. 3.5. Сторінка адміністрування ключів ЕЦП на USB-токені

Управління ключами ЕЦП на USB-токені включає в себе наступні операції:

- **Зміна пароля до пристрою.** Для зміни пароля до пристрою необхідно натиснути кнопку **Змінити пароль** і в діалоговому вікні **Зміна паролю** (див. [рис. 3.6](#)) ввести новий і повторний пароль. Для збереження нового пароля необхідно натиснути кнопку **Зберегти**, натискання кнопки **Відмінити** закриває діалогове вікно без збереження змін. Після зміни пароля знадобиться повторно ввести його для продовження адміністрування ключів ЕЦП.

Зміна паролю

Новий пароль

Пароль ще раз

Рис. 3.6. Діалогове вікно **Зміна пароля**

- **Друк сертифіката відкритого ключа ЕЦП.** Для друку сертифіката відкритого ключа ЕЦП необхідно у списку з ключами вибрати потрібний ключ і натиснути кнопку **Друк**. У результаті на екрані з'явиться друкована форма сертифіката, яку після натискання на кнопку

Друк можна роздрукувати за допомогою принтера або зберегти у PDF-файл або ж закрити друковану форму натисканням кнопки **Скасувати**.

- **Зміна найменування ключа ЕЦП.** Для зміни найменування ключа ЕЦП необхідно у списку ключів вибрати потрібний ключ і натиснути кнопку **Перейменувати**. У діалоговому вікні **Перейменування ключа** (див. [рис. 3.7](#)) ввести нове найменування. Для збереження нового найменування необхідно натиснути кнопку **Зберегти**, натискання кнопки **Відмінити** закриває діалогове вікно без збереження змін.

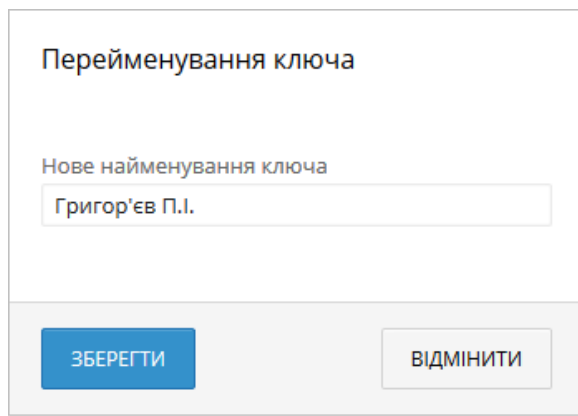


Рис. 3.7. Діалогове вікно **Перейменування ключа**

- **Видалити ключ ЕЦП.** Для видалення ключа ЕЦП необхідно у списку з ключами вибрати потрібний ключ і натиснути кнопку **Видалити**. Перед видаленням ключа на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити видалення зазначеного ключа ЕЦП або відмовитися від видалення.

Управління ключами ЕЦП у файлі

Для адміністрування ключів ЕЦП у файлі необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати тип сховища «Файл на диску».
2. Вибрати сховище ключів ЕЦП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕЦП.
3. Вибрати потрібний ключ ЕЦП у списку. При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕЦП зі списку.
4. Ввести пароль на ключ ЕЦП та натиснути кнопку **ОК**.

Увага!

При введенні неправильного пароля на ключ ЕЦП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.

Зовнішній вигляд сторінки адміністрування ключів ЕЦП у файлі представлено на [рис. 3.8](#).
Управління ключами ЕЦП у файлі виконується аналогічно управлінню ключами на USB-токені і включає в себе наступні операції:

- **Зміна пароля на ключ ЕЦП.**

Управління ключами ЕЦП

Тип сховища
Файл на диску

Сховище ключа
D:\KEYS

Найменування ключа
key
ID: 13479581102341501

Пароль

Рис. 3.8. Сторінка адміністрування ключів ЕЦП у файлі

- **Друк сертифіката відкритого ключа ЕЦП.**
- **Зміна найменування ключа ЕЦП.**
- **Видалення ключа ЕЦП.**

Розділ 4

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ Web-Банкінг для ЦФК представлений на [рис. 4.1](#).

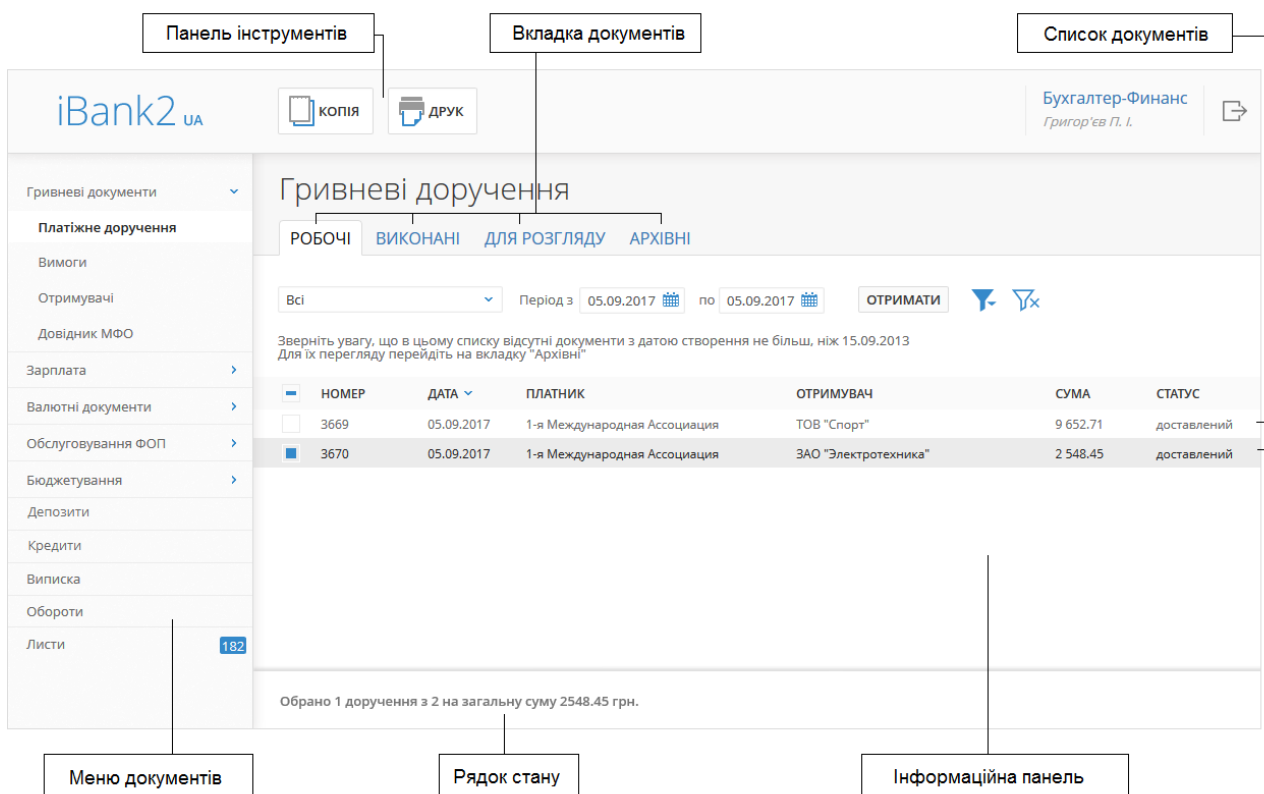


Рис. 4.1. Елементи інтерфейсу АРМ Web-Банкінг для ЦФК

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК 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 (докладніше див. у розділі [Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК](#)). При наведенні мишкою на логотип з'являється підказка, яка містить версію АРМ Web-Банкінг для ЦФК та системи iBank 2 UA;
- у центральній верхній частині – кнопки для виконання доступних дій з документами, звітами і довідниками. Кількість кнопок залежить від того, на якій сторінці знаходиться користувач, типу документа, звіту або довідника, а також від переліку прав, що доступні співробітнику ЦФК та віртуальному співробітнику підпорядкованого клієнта;
- у правому верхньому куті – назва ЦФК, яка є посиланням для переходу до розділу **Мої дані та налаштування** або **Дані юридичних осіб** (докладніше див. у підрозділі [Інформація про клієнта](#)), під нею - прізвище й ініціали співробітника ЦФК, який здійснив вхід в АРМ. Праворуч 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 ЦФК.
3. **Інформаційна панель** — містить список документів, звітів або записів довідників з їх основними реквізитами (склад полів списку може відрізнятись 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 співробітник ЦФК. 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 платіжне доручення і платіжна вимога-доручення, довідники отримувачів і МФО;
- **Вкладка документів** — об'єднання документів за їх статусом і станом:

Робочі — документи, що знаходяться в роботі. На цій вкладці знаходяться документи зі статусами **Новий, Підписаний, Доставлений, На обробці, На виконанні, Відхилений, Вимагає підтвердження, Очікуючий підписів, Сплачений** (детальніше статуси документів описані в підрозділі [Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК](#)).

Виконані — документи, що виконані банком. На цій вкладці знаходяться документи зі статусом **Виконано і Виконаний частково**.

Архівні — документи, які були перенесені до архіву. Ця вкладка присутня тільки для гривневого платіжного доручення (докладніше про роботу з архівними документами див. у підрозділі [Архівні документи](#)).

Для розгляду — документи підпорядкованих клієнтів, що надійшли у банк на паперових носіях. Ця вкладка присутня тільки для гривневого платіжного доручення (докладніше про роботу з документами для розгляду див. у підрозділі [Контроль документів, що надійшли у банк на паперових носіях](#)).

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку ЦФК та його співробітникам, а також віртуальним співробітникам підпорядкованих клієнтів при їх остаточній реєстрації у відділенні банку. Наприклад, якщо у співробітника ЦФК 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 відрізнятись залежно від типу документа, звіту або довідника. Також відображаються засоби фільтрації (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)).

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК 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.
- **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.** Для цього необхідно встановити прапор з першого стовпчика таблиці для потрібних записів списку. Повторне натискання на прапор знімає виділення. 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.

Для виділення всіх документів у списку необхідно встановити прапор у заголовку таблиці. Якщо у списку присутні документи у статусі **Новий**, **Підписаний** або **Вимагає підтвердження**, то до прапора в заголовку таблиці додається випадаючий список, в якому можна встановити всі документи у статусі **Новий**, **Підписаний**, **Вимагає підтвердження**.

- **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 ЦФК 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. 4.2](#)).
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. Натискання на кнопку **Очистити** очищує дату в полі.

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.

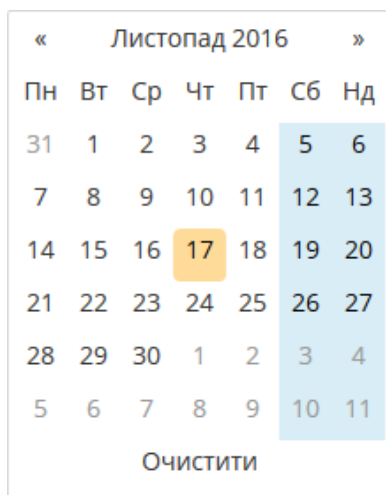


Рис. 4.2. Графічний календар

Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

З метою безпеки в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** реалізовано автоматичне завершення сеансу роботи при тривалій бездіяльності. За 1 хвилину до передбачуваного завершення сеансу на екрані з'явиться відповідне попередження, в якому клієнт може підтвердити продовження сеансу або завершити роботу в АРМ. По закінченні хвилини буде виконаний автоматичний вихід з АРМ на сторінку авторизації, на якій буде відображатися інформаційне повідомлення з причиною завершення сеансу.

Особливості використання ключів ЕЦП віртуальних співробітників

Для можливості роботи з документами підпорядкованих клієнтів ключі ЕЦП віртуальних співробітників повинні зберігатися у одному каталозі або на одному USB-токені з ключом ЕЦП співробітника ЦФК або (якщо ключі зберігаються на різних USB-токенах) усі USB-токени повинні бути підключені до ПК під час роботи АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**. Паролі на ключі співробітника ЦФК та ключі віртуальних співробітників повинні співпадати.

Каталог з ключами ЕЦП віртуальних співробітників налаштовується у розділі **Мої дані та налаштування** (докладніше див. у підрозділі **Інформація про клієнта**). При спробі створити документ від імені підпорядкованого клієнта, відкрити документ на перегляд або виконати будь-яку активну операцію при не вказаному каталозі з ключами на екрані з'явиться відповідне повідомлення про помилку. При цьому буде можливість роздрукувати документи.

Каталог з ключами віртуальних співробітників необхідно налаштувати при першому вході в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** та після вилучення тимчасових файлів («кешу») Web-браузера. Під час роботи в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** у різних Web-браузерах, налаштування каталогу з ключами віртуальних співробітників необхідно виконувати в кожному з них.

Розділ 5

Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Після входу в АРМ Web-Банкінг для ЦФК здійснюється перехід на стартову сторінку, яка містить наступну інформацію:

- Блок з попереджувачим повідомленням. Відображається лише в разі наявності повідомлень у лівому верхньому куті інформаційної панелі. У даному блоці може відображатися інформація про закінчення терміну дії ключа, про невірно введений пароль до ключа у файлі при авторизації та/або будь-яка важлива інформація від банку. При одночасній наявності декількох попереджувальних повідомлень додається можливість їх перегорнути.

У повідомленні про закінчення терміну дії ключа віртуального співробітника відображається найменування підпорядкованого клієнту, ідентифікатор ключа, а також дата закінчення дії ключа. У повідомленні про закінчення терміну дії ключа співробітника ЦФК відображається дата закінчення дії ключа, а також кнопка **Створити ключ ЕЦП** (при відсутності у співробітника ЦФК права на проведення дистанційної заміни ключа ЕЦП) або **Замінити ключ ЕЦП дистанційно** (при наявності у співробітника ЦФК права на проведення дистанційної заміни ключа ЕЦП). При натисканні на кнопку здійснюється перехід до дистанційної¹ заміни ключа (докладніше див. у розділі [Дистанційна заміна ключа](#)).

Увага!

Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яку почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

- Дата і час останнього сеансу роботи ЦФК в системі iBank 2 UA. Відображається завжди у правому верхньому куті інформаційної панелі. При натисканні на посилання **Всі сеанси** виконується перехід на сторінку **Останні сеанси** зі списком останніх 10 сеансів роботи клієнта (див. [рис. 5.1](#)).

Останні сеанси

ДАТА	ІР-АДРЕСА	КАНАЛ	ЗВІТ
05.09.2017 11:25	192.168.51.87	Web	
05.09.2017 11:22	192.168.51.87	Web	
05.09.2017 11:00	192.168.51.87	Web	
05.09.2017 10:47	192.168.22.51	Web	
04.09.2017 16:37	192.168.51.87	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	

Рис. 5.1. Сторінка **Останні сеанси**

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

¹Наявність права на дистанційну заміну ключа ЕЦП впливає на можливість заміни поточного ключа ЕЦП співробітника ЦФК у розділі **Ключі**.

- **Дата** — дата і час сеансу;
 - **IP-адреса** — IP-адреса, з якої виконувався вхід до системи;
 - **Канал** — канал обслуговування (Online, Web, Offline і т. д.);
 - **Звіт** — текст помилки, у разі її виникнення при спробі входу.
- Звіт **Консолідовані залишки, Поточні залишки** або **Курси валют**, залежно від того, який звіт був обраний клієнтом в останньому сеансі роботи. За замовчанням, при першому вході в систему, відображається звіт **Консолідовані залишки**. Для переходу від одного звіту до іншого необхідно натиснути лівою кнопкою миші по однойменній вкладці.

Консолідовані залишки

Для перегляду консолідованої інформації про залишки на рахунках підпорядкованих клієнтів необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Консолідовані залишки**. Зовнішній вигляд сторінки наведений на [рис. 5.2](#).

Останній сеанс 13.09.2017 17:29 [ВСІ СЕАНСИ](#)

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
Закінчується термін дії ключа клієнта
ТОВ "ТЕМП" з ID 13479581102341501.
Кінцева дата 16.09.2017.

КОНСОЛІДОВАНІ ЗАЛИШКИ ПОТОЧНІ ЗАЛИШКИ КУРСИ ВАЛЮТ

Бизнес-Финанс

ТОВ СпецСервис

ТОВ "ТЕМП"

ТОВ ФармЛенд


НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКУ	МФО	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВАЛЮТА	СУМАРНИЙ ЗАЛИШОК
Найменування не задано	311528	26001125402125	Поточний	5 100.00	USD	14 640.00 USD
Найменування не задано	300335	26003220125488	Поточний	9 540.00	USD	
Найменування не задано	324021	26003352012548	Поточний	15 850.00	UAH	32 482.00 UAH
Найменування не задано	311528	26004440125985	Поточний	5 470.00	UAH	
Найменування не задано	300335	26006550125485	Поточний	11 162.00	UAH	4 550.00 EUR
Найменування не задано	300335	26008550125477	Поточний	4 550.00	EUR	
ВАЛЮТА	ЗАЛИШОК					
USD	36 167.60					
UAH	138 852.10					
RUB	7 504.30					
EUR	4 966.00					

Рис. 5.2. Звіт **Консолідовані залишки**

На інформаційній панелі відображається назва ЦФК, при натисканні розкривається список підпорядкованих клієнтів. При натисканні по назві підпорядкованого клієнта у списку розкривається список рахунків даного клієнта, згрупований за валютою. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується співробітником ЦФК і відображається у всіх випадючих списках вибору рахунка. Якщо для рахунка псевдонім не заданий, то у стовпці **Найменування рахунку** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути кнопку  (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніма рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунка перейде до режиму редагування.
 2. Ввести необхідне найменування рахунка.
 3. натиснути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.
- **МФО** — код МФО банку, в якому відкрито рахунок;
 - **Рахунок** — номер рахунка;
 - **Тип рахунку**;
 - **Залишок** — сума залишку у валюті рахунка;
 - **Валюта** — тризначний символний код валюти рахунка;
 - **Сумарний залишок** — загальна сума залишків по рахункам у даній валюті. Якщо у підпорядкованого клієнта відкрито декілька рахунків в одній валюті, то для таких рахунків поле **Сумарний залишок** об'єднано.

Увага!

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

Повторне натискання по назві підпорядкованого клієнта або ЦФК приховує відповідні списки. Під назвою ЦФК відображається список валют, у яких відкриті рахунки всіх підпорядкованих клієнтів та загальна сума залишків на рахунках у даній валюті.

Підтримується сортування списку рахунків, а також списку консолідованих залишків (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).


Поточні залишки

Для перегляду інформації про поточні залишки на рахунках підпорядкованих клієнтів необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Поточні залишки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 5.3](#).

Інформаційна панель на даній сторінці містить список рахунків підпорядкованих клієнтів. Для кожного рахунка у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунка;

Псевдонім рахунку вказується співробітником ЦФК і відображається у всіх випадючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці **Найменування рахунку** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути кнопку  (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніма рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде до режиму редагування.

Останній сеанс 14.09.2017 09:15 [ВСІ СЕАНСИ](#)

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
 Закінчується термін дії ключа клієнта
 ТОВ "ТЕМП" з ID 13479581102341501.
 Кінцева дата 16.09.2017.

КОНСОЛІДОВАНІ ЗАЛИШКИ
ПОТОЧНІ ЗАЛИШКИ
КУРСИ ВАЛЮТ

НАЙМЕНУВАННЯ	НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКУ	МФО	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВАЛЮТА	
ТОВ "ТЕМП"	Найменування не задано	300335	26009660123654	Поточний	15 558.55	UAH	
ТОВ ФармЛенд	Найменування не задано	300335	26009011236544	Поточний	2 554.74	UAH	
ТОВ "ТЕМП"	Найменування не задано	300335	26008200123655	Поточний	14 400.44	UAH	
ТОВ "ТЕМП"	Найменування не задано	300335	26007122546850	Поточний	4 111.11	USD	
ТОВ ФармЛенд	Найменування не задано	300335	26005548521897	Поточний	2 104.30	USD	
ТОВ "ТЕМП"	Найменування не задано	300335	26004110236584	Поточний	5 859.12	EUR	
ТОВ ФармЛенд	Найменування не задано	311528	26001125485962	Поточний	9 541.22	USD	

Рис. 5.3. Сторінка Поточні залишки

2. Ввести необхідне найменування рахунку.
3. натиснути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.

- **МФО** — код МФО банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунка;
- **Тип рахунку**;
- **Залишок** — сума залишку у валюті рахунка;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти рахунка;
- кнопка (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення гривневого платіжного доручення, для валютних рахунків – до платіжного доручення в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від типу рахунку, а також від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу з документом і рахунком.
- кнопка (**Виписка**) для швидкого переходу до отримання виписок за обраним рахунком за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до отримання гривневих виписок, для валютних рахунків - до отримання валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу з рахунком і звітом.

Увага!

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

Над поточними залишками доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) й експорт у форматі «Файл з роздільниками (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Курси валют

Для перегляду інформації про курси валют необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Курси валют**. Зовнішній вигляд отриманого списку курсів валют представлений на [рис. 5.4](#).

КОНСОЛІДОВАНІ ЗАЛИШКИ		ПОТОЧНІ ЗАЛИШКИ		КУРСИ ВАЛЮТ	
Період з	15.11.2016	по	16.11.2016	EUR, RUB, USD	<input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="ОТРИМАТИ"/>					
ДАТА КУРСУ	НАЗВА ВАЛЮТИ	КОД	КУРС НБУ	КУРС КУПІВЛІ	КУРС ПРОДАЖУ
16.11.2016	Долар США	USD	2601.176200/100	25.900000	26.900000
16.11.2016	Євро	EUR	2800.1662000/100	27.600000	28.900000
16.11.2016	Російський рубль	RUB	3.967900/10	0.390000	0.412000
15.11.2016	Долар США	USD	2575.123400/100	25.800000	26.600000
15.11.2016	Євро	EUR	2775.210500/100	27.500000	28.500000
15.11.2016	Російський рубль	RUB	3.910000/10	0.385000	0.400000

Рис. 5.4. Сторінка **Курси валют**

Для отримання курсів валют необхідно виконати наступні дії:

1. Вказати період отримання курсів валют. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням у полях обрана поточна дата.
2. Вибрати валюти, за якими будуть отримані курси валют. Для цього необхідно у випадяючому списку валют обрати потрібні валюти. При введенні назви або символічного коду валюти у списку будуть автоматично відображатися відповідні валюти. За замовчанням у полі обрані валюти USD, EUR та RUB.

Для скидання обраних валют на валюти за замовчанням необхідно натиснути кнопку **x** біля поля. Курси валют за замовчанням підставляються в поле після натискання кнопки **Отримати**.

3. Натиснути кнопку **Отримати**.

Для кожного курсу у списку відображається наступна інформація:

- **Дата курсу** — дата курсу валюти;
- **Назва валюти** — назва валюти;
- **Код** — трізначний символічний код валюти;
- **Курс НБУ** — курс валюти НБУ у форматі <значення курсу>/<номінал>;
- **Курс купівлі** — банківський курс купівлі валюти;

- **Курс продажу** — банківський курс продажу валюти.

Над курсами валют доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: друк і експорт у форматі «Файл з роздільниками (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Розділ 6

Операції над документами, звітами, довідниками

Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК зустрічаються такі типи документів:

Вхідні документи — документи, що доставляються банком клієнту від його контрагентів або Банку (наприклад, вхідні платіжні вимоги-доручення).

Вихідні документи — документи, що формуються клієнтом з метою доручити банку виконати певні дії згідно з документом. Загальний принцип роботи з вихідними документами наступний: клієнт створює новий документ, заповнюючи поля відповідної екранної форми, зберігає його та ставить під документом необхідну кількість підписів, тим самим доручаючи банку виконати створений документ. Підписаний усіма групами підписів документ переходить у статус **Доставлений**. Банк обробляє документ — виконує його або відхиляє. При цьому документ переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

Реєстрові документи — документи, які формуються ЦФК для масового формування документів підпорядкованих клієнтів. Використовуються у рамках сервісу «Обслуговування ФОП» (робота даного сервісу докладно описана у документації **Система iBank 2 UA. Сервіс «Обслуговування ФОП» для ЦФК. Інструкція користувача**).

Листи — інформаційні повідомлення між банком і клієнтом.

Виписки — виписки по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиті.

Обороти — обороти по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиті.

Бюджетування — звіти по бюджету та по рядку бюджету клієнта, що формуються банком по його запиті.

Кредити — звіти, які надають інформацію про кредити клієнта, що формуються банком по його запиті.

Депозити — звіти, які надають інформацію про депозити клієнта, що формуються банком по його запиті.

Поточні залишки — інформація про суми залишків на рахунках клієнта.

Довідники — містять у собі інформацію про реквізити банків, кореспондентів та інші дані, які найбільш часто застосовуються при заповненні документів. Використовуються для спрощення процедури заповнення документів.

Для вхідних, вихідних документів, а також листів у системі iBank 2 UA передбачено поняття статус. Статус документа відображає стадію його обробки.

У системі iBank 2 UA передбачені наступні статуси документів:

Новий — присвоюється при створенні та збереженні нового документа або при копіюванні, редагуванні і збереженні існуючого документа, а також при імпорті документа з файлу. Документ зі статусом **Новий** банк не розглядає і не обробляє.

Підписаний — присвоюється в разі, якщо документ підписаний, але число підписів під документом менше необхідного.

Доставлений — присвоюється документу, коли число підписів під документом відповідає необхідному для його розгляду на стороні банку. Статус **Доставлений** є для банку вказівкою почати обробку документа (виконати або відхилити).

Доставлений клієнту — присвоюється вхідним документам: вхідним листам і вхідним платіжним вимогам.

На обробці — присвоюється документу, який вивантажується до АБС банку (після успішно пройдених перевірок АБС).

На виконанні — присвоюється документу, який був прийнятий до виконання банком.

Виконано — присвоюється документу, який був виконаний банком та проведений в балансі проводкою.

Відхилений — присвоюється документу, який був неприйнятий до виконання. При відмові від виконання документа вказується причина відмови.

Вилучено — присвоюється документу, який був вилучений клієнтом. Документи зі статусом **Вилучено** не відображаються в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Вимагає підтвердження — присвоюється гривневому платіжному дорученню, коли число підписів під документом відповідає необхідному, але для розгляду банком необхідно додаткове підтвердження одноразовим паролем (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).

До акцепту — присвоюється гривневому платіжному дорученню, коли документ підписаний необхідною кількістю підписів, але сума документа перевищує встановлений клієнтом ліміт у АРМ **Smartphone-Банкінг**. Для початку обробки такого документа банком, клієнт має його акцептувати в АРМ **Smartphone-Банкінг**.

Не акцептовано — присвоюється гривневому платіжному дорученню, що перейшло до статусу **До акцепту**, але було відхилено клієнтом у АРМ **Smartphone-Банкінг**.

Очікуючий підписів — присвоюється зарплатній відомості, коли число підписів під документом відповідає необхідному, але відсутні зв'язані платіжні доручення або зв'язані платіжні доручення ще не підписані необхідною кількістю підписів (докладніше див. у підрозділі **Зарплата**).

Сплачений — присвоюється зарплатній відомості після виконання зв'язаних платіжних доручень (докладніше див. у підрозділі **Зарплата**).

Виконаний частково — присвоюється документу з групи документів **Зарплата**, в якому була виконана тільки частина операцій з табличної частини документа (докладніше див. у підрозділі **Зарплата**).

На [рис. 6.1](#) представлений типовий граф можливих статусів документів зі штатними переходами.

У рамках контролю гривневих платіжних доручень клієнтів, що надійшли до банку на паперових носіях (докладніше див. у підрозділі **Контроль документів, що надійшли у банк на паперових носіях**), використовуються наступні статуси:

На підтвердженні — документ сплачено підпорядкованим клієнтом та вивантажений шлюзом до системи iBank 2 UA. Цей статус інформує ЦФК про те, що необхідно прийняти рішення щодо документа.

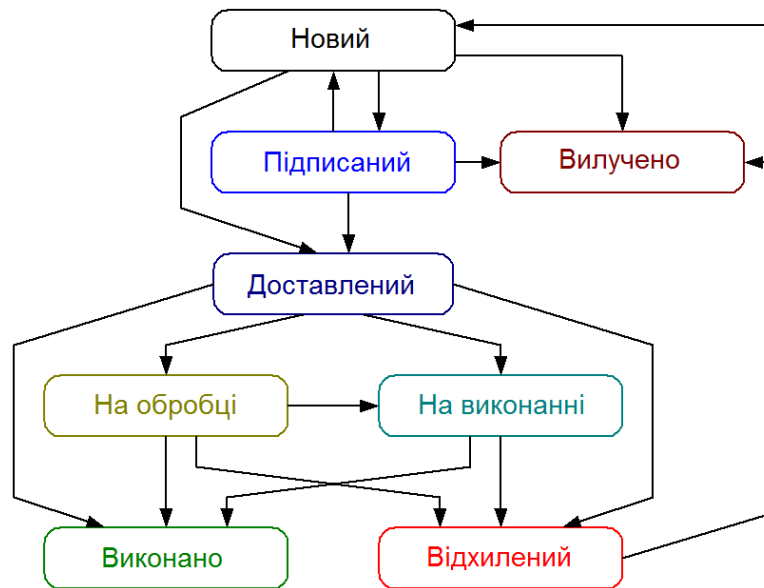


Рис. 6.1. Процес зміни статусів документів

Для підтвердження — ЦФК підтвердив сплату за документом підпорядкованого клієнта. Документ очікує вивантаження шлюзом до АБС банку.

Для відхилення — ЦФК відхилив (не підтвердив) сплату за документом підпорядкованого клієнта. Документ очікує вивантаження шлюзом до АБС банку.

Вивантажений — статус присвоює шлюз при вивантаженні до АБС банку документів у статусі **Для підтвердження**, **Для відхилення**. Цей статус є проміжним і слугує для того, щоб шлюзом оброблювались тільки нові документи у статусі **Для підтвердження**, **Для відхилення**. Є аналогом статусу **На обробці**.

Підтверджений — документ вивантажений шлюзом до АБС, сплата за документом успішно пройшла.

Не підтверджений — документ вивантажений шлюзом до АБС, сплата за документом не пройшла.

Граф переходів статусів таких документів наведено на [рис. 6.2](#).

У рамках сервісу «Бюджетування» для документів **Бюджет** (докладніше див. у підрозділі **Бюджет**) використовуються наступні статуси:

Затверджений — присвоюється бюджету, термін дії якого ще не настав.

Діючий — присвоюється бюджету, термін дії якого настав, але ще не закінчився.

Блокований — присвоюється бюджету, дію якого призупинили.

Закритий — присвоюється бюджету, термін дії якого закінчився.

Граф переходу статусів бюджету наведений на [рис. 6.3](#).

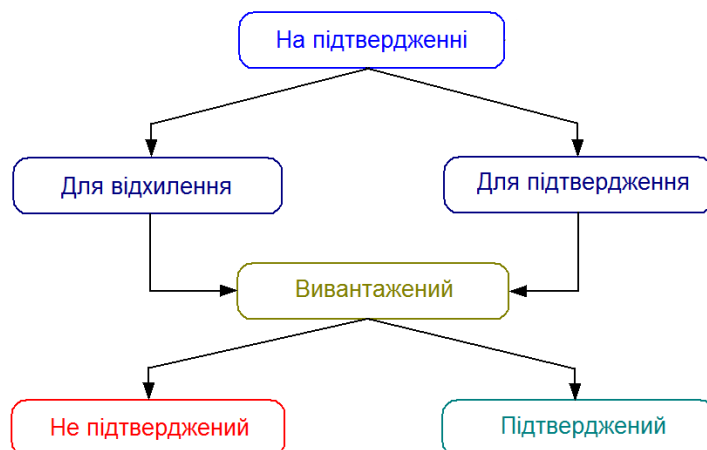


Рис. 6.2. Граф переходів статусів документів підпорядкованих клієнтів, що надійшли до банку на паперових носіях

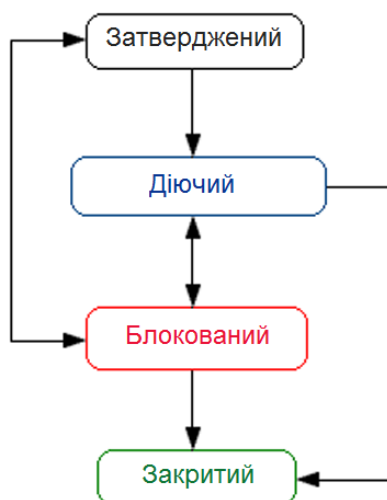


Рис. 6.3. Граф можливих переходів статусів бюджету

Сторінка Редактор документа, звіту, довідника

Основна робота клієнта з документами (створення, редагування, збереження та ін.), записами звітів і довідників здійснюється на сторінці **Редактор**, зовнішній вигляд якого (на прикладі документа Гривневе платіжне доручення) представлений на [рис. 6.4](#).

Сторінка **Редактор** може перебувати в режимі перегляду (у цьому випадку поля недоступні для зміни) та в режимі редагування (у цьому випадку поля доступні для зміни).

Основними елементами інтерфейсу сторінки **Редактор** є:

1. **Панель інструментів** — її зовнішній вигляд і призначення аналогічно до панелі інструментів на інших сторінках АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** (докладніше див. у підрозділі [Інтерфейс АРМ Web-Банкінг для ЦФК](#)).
2. Посилання **Повернутися до списку** — розташоване в лівій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду і призначене для повернення до списку документів, записів звітів або довідників.

Панель інструментів

Екранна форма документа

Боковий список документів

iBank2 UA

[← ПОВЕРНУТИСЯ ДО СПИСКУ](#)

змінити
копія
друк
вилучити

Гривневе доручення

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 55210258, Код країни: 840
● Підписаний (1 з 2)

Номер	Дата документа	Дата валютув.
<input type="text" value="3696"/>	<input type="text" value="17.11.2016"/>	<input type="text"/>

Прошу перерахувати

З рахунку Плановий залишок

Отримувач

ЄДРПОУ

Банк ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"

На рахунок

Призначення платежу

СТАТУС ▾

підписаний 18.11.2016 10:28 Іванов І.І.
Додано коментар

підписаний 17.11.2016 16:24 Григор'єв П.І. (гр. підпису 1)

новий 17.11.2016 16:24 Григор'єв П.І.

новий 16.11.2016 14:17 Григор'єв П.І.

ВАШ КОМЕНТАР
КОМЕНТАР БАНКУ ▾

Бизнес-Финанс
Григор'єв П.І.

СХОВАТИ ▾

17.11.2016	12 549.98
ЗАТ "Електротехніка"	підписаний (1 з 2)
16.11.2016	1 774.87
ТОВ Гвард	новий

Рис. 6.4. Сторінка **Редактор** (режим перегляду)

Для повернення до списку документів, записів звітів або довідників із сторінки **Редактор** у режимі редагування необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

- Боковий список документів, звітів** — відображається у правій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду. Боковий список дублює список документів або записів звітів для швидкого переходу по записах без повернення до основного списку. За замовчанням боковий список згорнутий. Для його відображення необхідно натиснути на посилання **Показати список**, для приховування - на посилання **Сховати**. Інформація, яка відображається для кожного запису бокового списку, може відрізнятися для різних документів і звітів.

4. **Назва документа, запису звіту або довідника** — відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів.
5. **Інформація про підпорядкованого клієнта** — відображається під назвою документа та включає у себе найменування, код ЄДРПОУ й код країни підпорядкованого клієнта. Відображається тільки для документів підпорядкованих клієнтів.
6. **Екранна форма документа, запису звіту або довідника** — перелік полів з реквізитами документа, запису звіту або довідника. Має різний вигляд залежно від типу документа, звіту, довідника.
7. Посилання **Статус** — поруч з посиланням відображається поточний статус документа. При натисканні на посилання розкривається історія документа, яка представляє собою таблицю й містить описи дії над документом: час дії та ПІБ власника ключа ЕЦП, який виконував таку дію. Після підпису документа біля ПІБ власника ключа в дужках вказується група підпису ключа ЕЦП (докладніше про підписи документів див. підрозділ **Підпис документів**). Щоб приховати історію документа необхідно повторно натиснути на посилання **Статус**. Для документів у статусі **Відхилений** під посиланням відображається текст причини відхилення документа.
8. Посилання **Ваш коментар** — відображає коментар до документа, який додав клієнт. Натискання на посилання відкриває діалогове вікно **Ваш коментар** (див. [рис. 6.5](#)), в якому можна додати новий або змінити існуючий коментар.

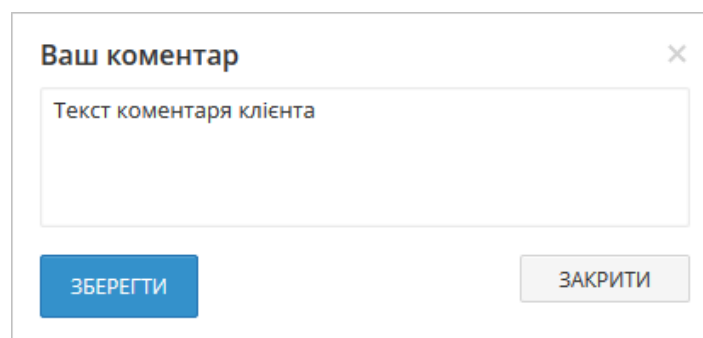


Рис. 6.5. Діалогове вікно **Ваш коментар**

Збереження коментаря здійснюється по кнопці **Зберегти**. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Ваш коментар** без збереження змін.

9. Посилання **Коментар банку** — відображає коментар до документа, який додав співробітник банку. Натискання на посилання розкриває поле, в якому можна прочитати коментар. Це посилання не відображається при відсутності коментаря банку до документа.

Управління документами, звітами і довідниками

Створення документів і довідників

Для переходу до створення документа необхідно виконати наступні дії:

1. У меню документа вибрати потрібний тип документа.

Юридичні особи

ЄДРПОУ	НАЙМЕНУВАННЯ
12256570	ТОВ Спец Сервіс
65001284	ТОВ "ТЕМП"
86300215	ТОВ ФармЛенд

Рис. 6.6. Сторінка **Юридичні особи**

2. Натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Юридичні особи**, що містить список підпорядкованих клієнтів (див. [рис. 6.6](#)). Для кожного клієнта у списку відображається його код ЄДРПОУ та найменування.

Доступна фільтрація клієнтів у списку за найменуванням та кодом ЄДРПОУ. Для застосування фільтру необхідно заповнити поле фільтру відповідним значенням та натиснути кнопку **Отримати**. Підтримується фільтр як на повний, так й на частковий збіг. Фільтр не залежить від реєстру.

3. На сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор**, на якій буде відображатися форма документа обраного типу. Деякі поля документа при цьому заповнюються системою автоматично і можуть бути недоступні клієнту для зміни.

Для створення документа необхідно заповнити доступні для зміни поля і зберегти документ по кнопці **Зберегти** на панелі інструментів. Перевірки значень, що введені у поля, виконуються як при збереженні документа, так і безпосередньо після введення. При наявності помилок у полі воно виділяється червоним кольором, а під полем відображається текст відповідного повідомлення про помилку. Якщо помилки присутні для декількох полів одночасно, то вони будуть відображатися не під кожним полем, а у блоці групових помилок, який відображається під назвою документа. При успішному збереженні документа сторінка **Редактор** переходить до режиму перегляду, тобто поля сторінки стають недоступними для зміни.

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів виконується перехід до списку документів без збереження нового документа. При цьому перед закриттям сторінки **Редактор** на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити закриття сторінки або відмовитися від нього.

Створення записів довідників виконується аналогічно створенню документів.

Копіювання документів і довідників

Новий документ або запис довідника можна створити шляхом копіювання існуючих даних. Така необхідність може виникнути в разі створення однотипних документів або записів довідників. Для копіювання необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій значення полів будуть скопійовані з вихідного документа¹ або запису довідника. Для створення нового документа або запису довідника необхідно змінити значення полів (у разі потреби) та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів буде виконаний перехід до списку документів або записів довідника без збереження копії. При цьому перед закриттям сторінки **Редактор** на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити закриття сторінки або відмовитися від нього.

Для документів підтримується копіювання як одного, так і групи документів, для записів довідників - тільки копіювання одного запису. Для копіювання групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Копіювання документів** (див. [рис. 6.7](#)), яка містить:

Копіювання документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Копіювання документа № 3667 на суму 2 548.45 грн в документ № 3669	ok
Копіювання документа № 3668 на суму 9 652.71 грн в документ № 3670	ok

Рис. 6.7. Сторінка **Копіювання документів**

- Номери документа-оригіналу і документа-копії;
- Суму документа, що копіюється (при її наявності);
- Результат операції для кожного документа, що копіюється. **ОК** в якості результату означає, що документ було успішно скопійовано. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був скопійований, при цьому також відображається причина помилки.

Увага!

Якщо останній створений документ містить не цифровий номер, то при копіюванні групи документів даного типу, номери нових документів будуть формуватися наступним чином: <номер документа-оригіналу> + </С>.

Редагування документів і довідників

Редагувати можна документи зі статусом **Новий**, **Підписаний**², **Відхилений**³ і всі записи довідників Отримувачі та Бенефіціари.

¹Крім полів з номером документа, який встановлюється автоматично шляхом автоматичної нумерації, і датою документа, яка встановлюється рівній поточній даті.

²За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

³Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

Для редагування документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, та перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. Після внесення змін документ необхідно зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів сторінка **Редактор** переходить до режиму перегляду без збереження змін. При цьому на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити скасування редагування або продовжити його.

Увага!

Якщо дата документа, що редагується, менше допустимої, то вона автоматично скидається на поточну дату. При цьому якщо дата валютування менше або дорівнює даті документа, то вона очищується. Період, за який дата документа вважається допустимою, налаштовується співробітником банку.

Редагування записів довідників виконується аналогічно редагуванню документів.

Вилучення документів і довідників

Вилучити можна документи зі статусом **Новий**, **Підписаний**⁴, **Відхилений** і всі записи довідників отримувачів та бенефіціарів.

Для вилучення документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. Перед вилученням на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього.

Вилучення підтримується як для одного, так і для групи документів або записів довідника. Для групового вилучення документів або записів довідників необхідно виділити їх у списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Видалення документів** (див. [рис. 6.8](#)), яка містить:

Видалення документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Видалення документа № 3669 на суму 2 548.45 грн	ok
Видалення документа № 3670 на суму 9 652.71 грн	ok

Рис. 6.8. Сторінка **Видалення документів**

- Номер і суму документа (при її наявності) або найменування запису довідника, що вилучається;
- Результат операції для кожного документа або запису довідника, що вилучається. **OK** в якості результату означає, що документ або запис довідника було успішно вилучено. **Помилка** в якості результату означає, що документ або запис довідника не було вилучено, при цьому також відображається причина помилки.

⁴Див. п.2.

Увага!

Для можливості вилучення групи документів всі виділені документи повинні бути доступні для вилучення.

Підпис документів

Для кожного типу документа в системі iBank 2 UA співробітником банку налаштовується необхідна кількість підписів під документом для прийняття його банком до розгляду.

Всі співробітники організації, що мають право підпису, розподілені по групах прав підпису. Як правило, директор і його заступники мають право першого підпису і, відповідно, відносяться до першої групи. Головний бухгалтер і його заступники, як правило, мають право другого підпису і відносяться до другої групи.

Мінімальна кількість груп електронного підпису - одна. Максимальна кількість груп підпису - вісім. Як правило, клієнт задає дві групи підпису - директора і головного бухгалтера.

При наявності більш ніж однієї групи підпису, документ підписується спочатку представником однієї групи, потім представником іншої групи. Послідовність підпису не має значення.

Документ не можна підписати однією групою підпису більш ніж один раз або групою підпису, яка більше необхідної кількості підписів під документом (наприклад, не можна підписати третьою групою підпису документ, якому необхідно тільки дві групи підпису для прийняття до розгляду банком).

Як тільки новий документ підписаний одним із співробітників, він перейде у статус **Підписаний**, за умови, що число необхідних підписів під документом більше однієї, в іншому випадку документ перейде у статус **Доставлений**. При накладенні на документ останньої необхідної групи підпису він перейде у статус **Доставлений**.

Для підпису документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів.

Увага!

Підпис документів підпорядкованих клієнтів виконується від імені відповідного віртуального співробітника.

Підпис підтримується як для одного, так і для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. [рис. 6.9](#)), яка містить:

Підпис документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Підпис документа № 3669 на суму 9 652.71 грн	ok
Підпис документа № 3670 на суму 2 548.45 грн	ok

Рис. 6.9. Сторінка **Підпис документів**

- Номер і суму документа (при її наявності), що підписується;

- Результат операції для кожного документа, що підписується. **ОК** в якості результату означає, що документ був успішно підписаний. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був підписаний, при цьому також відображається причина помилки.

Увага!

Для можливості підпису групи документів всі виділені документи повинні бути доступні для підпису.

Підтвердження документів одноразовими паролями

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК можливе використання додаткового підтвердження гривневих платіжних доручень, вихідних платіжних-вимог-доручень, а також валютних документів за допомогою одноразових паролів.

Увага!

Налаштування підтвердження документів одноразовими паролями, суми, вище якої документи будуть вимагати підтвердження (тільки для гривневого платіжного доручення), а також можливість використання довідника довірених отримувачів налаштовуються співробітником банку для підпорядкованих клієнтів та віртуальних співробітників. Для ЦФК додаткових налаштувань виконувати не потрібно.

При налаштованому підтвердженні після накладення останнього підпису документ переходить у статус **Вимагає підтвердження** замість **Доставлений**.

Для гривневого платіжного доручення можуть бути налаштовані додаткові вимоги для переходу у статус **Вимагає підтвердження**:

- **Довідник довірених отримувачів.** Якщо підтвердження документа виконується з урахуванням довідника довірених отримувачів, то перевіряється отримувач платежу. Якщо отримувач присутній у списку активних довірених отримувачів, то для гривневого платіжного доручення перевіряється чи не перевищила сума документа суму ліміту довіреного отримувача. У разі перевищення ліміту довіреного отримувача документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Доставлений**.

Увага!

Робота з довідником довірених отримувачів у поточній версії АРМ Web-Банкінг для ЦФК не реалізована. Можливість роботи з довідником довірених отримувачів доступна в АРМ Internet-Банкінг або РС-Банкінг.

- **Сума документа.** Якщо підтвердження документа виконується без урахування довідника довірених отримувачів або отримувач платежу відсутній у списку активних довірених отримувачів, то для гривневого платіжного доручення перевіряється чи не перевищила сума документа встановлений ліміт на стороні банку. У разі перевищення ліміту документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Доставлений**.

Над документами у статусі **Вимагає підтвердження** доступні ті ж операції, що і над документами у статусі **Підписаний**. Винятком є те, що замість підпису документа реалізована операція підтвердження.

Для того, щоб банк прийняв до обробки документ у статусі **Вимагає підтвердження**, його необхідно підтвердити.

Для підтвердження документа у статусі **Вимагає підтвердження** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і

натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **Підтвердження**. Подальші дії для підтвердження документа аналогічні діям при багатофакторній аутентифікації (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**).

Підтверджувати можна як один, так і групу документів. Для підтвердження групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті на інформаційній панелі з'явиться блок **Підтвердження**. Подальші дії аналогічні підтвердженню одного документа.

Для скасування підтвердження документа за одноразовим паролем необхідно у блоці для підтвердження документа натиснути кнопку **Відмінити**.

Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення документа або звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк документа**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми документа або звіту, для цього:

- при друці документа: натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів;
- при друці звіту: сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** (на прикладі документа Гривневе платіжне доручення) представлений на [рис. 6.10](#).

Друк документа

Додатково додати:

- Другу копію на сторінку
- Штамп банка
- Службову інформацію
- Інформацію про власника ключа ЕЦП

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N 3700
від " 18 " листопада 2016 року

0410001

Одержано банком
18.11.2016

Платник: ТОВ "ТЕМП"	код банку	ДЕБЕТ рах. N	СУМА
Код: 12312123	300335	11111111111112	1474,78
Банк платника: АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ		КРЕДИТ рах. N	
Отримувач: ЗАТ "Електротехніка"	код банку	26004110154554	
Код: 82091469	311528		
Банк отримувача: ЖИТОМИРСЬКА ОБЛІРИКЦІЯ АПБЕ "АВАЛЬ"			

Сума (словами):
Одна тисяча чотирьох сіддесят чотири гривні 78 копійок

Призначення платежу: _____

Сплата згідно договору №77 від 15.11.2016 Без ПДВ.

ДР _____

М.П. Підписи _____

Проведено банком
підпис банку _____

Рис. 6.10. Сторінка **Друк документа**

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

2. Встановити або зняти прапори відображення додаткової інформації у друкованій формі. Можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

- два примірника друкованої форми документа на одній сторінці (тільки для гривневого платіжного доручення);
- два різних платежа на одній сторінці (тільки для гривневого платіжного доручення);
- штамп банку;
- службова інформація, яка містить внутрішній ідентифікатор документа в системі iBank 2 UA, а також інформацію про підписи документа: ідентифікатор ключа ЕЦП і дата підпису;
- ПІБ власників ключів ЕЦП, якими був підписаний документ (відображається тільки для ключів ЕЦП з першою та другою групами підпису);

Доступні варіанти налаштувань додаткової інформації залежать від типу документа або звіту, а також від статусу документа. За замовчанням встановлені прапори, які були встановлені за попереднього друку.

3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

- **Друк** для друку 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**.
- **Друк в PDF** для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Друк підтримується як для одного, так і для групи документів. Для друку групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Друк документа**, на якій будуть відображатися друковані форми обраних документів. При цьому панель з встановленням відображення додаткової інформації є спільною для всіх документів і містить варіанти, які доступні хоча б одному з документів. При встановленні прапорів з додатковою інформацією ці налаштування застосуються тільки для тих документів, статус яких підтримує їх відображення.

Імпорт документів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** можливий імпорт документів і записів довідників із зовнішнього файлу. Підтримуються наступні формати імпорту:

- iBank 2 – гривневі, зарплатні та валютні документи, довідники отримувачів та бенефіціарів;
- ІБІС – гривневе платіжне доручення, вихідна гривнева вимога-доручення;
- DBF – зарплатна відомість.

Для імпорту документа або записів довідника слід у меню документів вибрати потрібний тип документа або довідника і натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється стандартне діалогове вікно для вибору файлу імпорту.

Якщо обраний файл не є файлом імпорту, то на екрані з'явиться відповідне повідомлення про помилку, в якому будуть перераховані допустимі формати імпорту для обраного типу документа або довідника.

Якщо обраний файл є файлом імпорту у форматі iBank 2 або ІБІС, то буде виконаний перехід на сторінку з результатами імпорту, яка містить:

- Номер і суму документа (при її наявності), що імпортується, або найменування запису довідника отримувачів або бенефіціарів, що імпортується.

- Результат операції для кожного імпортованого документа або запису довідника. **ОК** в якості результату означає, що документ або запис довідника були успішно імпортовані. **Помилка** в якості результату означає, що документ або запис довідника не були імпортовані, при цьому також відображається причина помилки.
- Кількість успішно імпортованих, а також загальна кількість імпортованих документів чи записів довідника отримувачів або бенефіціарів.

Сторінка результатів імпорту на прикладі імпорту гривневого платіжного доручення у форматі **iBank 2** представлена на [рис. 6.11](#).

Результат імпорту документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Імпорт документа № 3671 на суму 7 100.99 грн	ok
Імпорт документа № 3672 на суму 6 852.04 грн	помилка
Помилка при заповненні поля "Дата документа": Дата документа менша ніж дозволена: 17.07.2017	

Імпорт виконано частково (імпортовано документів 1 з 2)

Рис. 6.11. Сторінка **Результат імпорту документів**

Для збереження протоколу імпорту документів чи записів довідника отримувачів або бенефіціарів необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів, у результаті чого на екрані відкриється стандартне діалогове вікно для збереження файлу.

Під час імпорту зарплатної відомості у форматі DBF знадобиться вибрати підпорядкованого клієнта на сторінці **Юридичні особи**, після чого буде виконано перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій таблична частина заповнена з файлу імпорту. Для створення документа необхідно заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Експорт звітів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** 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 отримувачів та бенефіціарів.

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 сформулювати звіт.

2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів. Якщо для обраного звіту або довідника підтримується більше одного формату експорту, то у випадяючому списку доступних форматів експорту потрібно вибрати необхідний.

3. У стандартному діалоговому вікні, яке з'явилося, вказати:

- при експорті у форматі **Файл з роздільниками (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** або **Prefix**: 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 **Файл з роздільниками (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** або **Prefix**.
 3. Перелік записів, що експортуються. Для кожного запису відображається:
 - інформація про експортований запис (відрізняється для різних форматів експорту);
 - результат операції. **ОК** в якості результату означає, що операція була успішно експортована. **Помилка** в якості результату означає, що операція не була експортована, при цьому також відображається причина помилки.
- 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 **Prefix** представлена на [рис. 6.12](#).

Експорт виписки

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Виписка по рахунку 26006520125478 за період з 03.09.2017 по 05.09.2017 успішно експортована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok
Операція №2 за 05.09.2017 09:55 за рахунком 26006520125478	ok
Операція №1 за 05.09.2017 06:32 за рахунком 26006520125478	ok
Операція №2 за 04.09.2017 15:40 за рахунком 26006520125478	ok
Операція №1 за 03.09.2017 16:10 за рахунком 26006520125478	ok

Рис. 6.12. Сторінка **Експорт виписки**

Фільтрація документів, звітів та довідників


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.

На вкладках документів, де документи можуть перебувати в різних статусах, доступний фільтр по статусах. Для встановлення фільтра необхідно у списку статусів вибрати *Будь-які* (всі статуси), *Нові* (документи у статусі Новий, Підписаний), *У банку* (документи зі статусом Доставлений, На обробці, На виконанні) або *Відхилені* (документи у статусі Відхилений). У результаті у списку будуть відображені документи в обраних статусах. При фільтрації списку документів розділу **Гривневе платіжне доручення** також є можливість окремо вибрати кожен статус. Детальніше про статуси документів див. у підрозділі **Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК**.



Для всіх документів і звітів доступний фільтр за періодом дат. Для встановлення даного фільтра в поля **з** і **по** слід ввести (або вибрати за допомогою графічного календаря) дати початку та закінчення періоду відповідно, за який необхідно відобразити записи, і натиснути кнопку **Отримати**. Якщо натиснути кнопку **Отримати** і не вказати дату:

- початку періоду, то:
 - при отриманні списку документів у поле підставиться дата першого створеного документа клієнта даного типу в системі iBank 2 UA і на інформаційній панелі відобразяться всі документи;
 - при отриманні звіту в поле підставиться дата відкриття обраного рахунку і на інформаційній панелі відобразяться всі записи звіту за рахунком;
- закінчення періоду, то в поле автоматично підставиться поточна дата.

Можливо одночасно використовувати фільтр по статусу і фільтр за періодом.

Для всіх документів, листів та виписок доступний режим розширеного фільтра. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Більше параметрів фільтра**) на інформаційній панелі.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**.

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 документів буде відфільтрований. Біля кожного значення поля фільтра буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Встановити значення за замовчуванням**) на інформаційній панелі.

Фільтрація записів довідників доступна по всіх полях, які відображаються у списку. Для застосування фільтра необхідно заповнити поле фільтра відповідним значенням і натиснути кнопку **Отримати**. Підтримується фільтрація як на повний, так і на частковий збіг. Фільтрація є реєстронезалежною.

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

Посторінковий перегляд довідників

У зв'язку з можливою наявністю великої кількості записів у довідниках реалізовано посторінкове відображення записів. До елементів посторінкового перегляду відносяться:

- Панель навігації по сторінках. Складається з кнопок переходу до першої (<<), попередньої (<), наступної (>) і останньої (>>) сторінки, а також інформаційного повідомлення про поточну сторінку.
- Посилання для зміни кількості записів довідника на одній сторінці. Можливе відображення:
 - для довідників отримувачів, співробітників, бенефіціарів: 100, 500 або 1000 записів;
 - для довідника МФО: 50, 200 або 500 записів;
 - для довідника SWIFT: 500, 1000 або 5000 записів.

За замовчанням на сторінці відображається найменше з доступних значень.

- Рядок з підсумковою інформацією про загальну кількість записів у довіднику та поточну кількість записів на сторінці довідника, що відображається. Рядок відображається в нижній частині сторінки.

Робота з вкладеннями

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** з документами розділів **Зарплата**, **Валютні документи**, **Рахунки**, а також **Листи** доступна робота з вкладеними файлами: прикріплення вкладень при створенні документа, а також збереження вкладень під час перегляду документів.

Для прикріплення вкладення необхідно натиснути лівою кнопкою миші на посилання **Прикріпити копії документів** (для документів розділів **Зарплата** або **Валютні документи**) або **Прикріпити файл** (для листів). У результаті на екрані відкриється стандартне діалогове вікно вибору файлу. Кількість прикріплених файлів необмежена, при цьому припустимий загальний розмір прикріплених файлів налаштовується на стороні банку та відображається поруч з посиланням.

При наявності прикріплених файлів розділ вкладень стає списком. Для кожного файлу у списку відображається його назва та розширення, розмір, а також кнопка вилучення вкладення з документа.

Для збереження прикріпленого файлу необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і в розділі вкладень натиснути ліву кнопку миші по назві файлу у списку. При наявності у документі декількох вкладень відображається кнопка **Зберегти все**, при натисканні на яку відкривається стандартне діалогове вікно вибору каталогу, до якого будуть збережені всі вкладені файли.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

При перегляді документа з доданими PDF-файлами біля найменування кожного файлу відображається посилання «ПЕРЕГЛЯНУТИ», при натисканні на яке виконується перехід на сторінку з попереднім переглядом вложеного файлу. Для підписаних документів (документи, які підписані всіма необхідними групами підписів) на сторінці попереднього перегляду вкладення відображається прапор «Відмітка про ЕЦП» з можливістю відображення відмітки про накладання ЕЦП (якщо ЕЦП вірна, відображається відмітка «Підтверджено ЕЦП», якщо не вірна - «ЕЦП не вірна») на кожній сторінці.

Увага!

Розширення файлів, які припустимо прикріпляти до документів, налаштовуються на стороні банку.

Розділ 7



Гривневі документи

Гривневе платіжне доручення

При виборі пункту меню **Платіжне доручення** з розділу **Гривневі документи** виконується перехід на сторінку **Гривневі доручення** (див. [рис. 7.1](#)), що містить список документів.

Гривневі доручення

РОБОЧИ ВИКОНАНИ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ АРХІВНІ

Всі Період з по ОТРИМАТИ  

Зверніть увагу, що в цьому списку відсутні документи з датою створення не більш, ніж 15.09.2013
Для їх перегляду перейдіть на вкладку "Архівні"

<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	ПЛАТНИК	ОТРИМУВАЧ	СУМА	СТАТУС	ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ
<input type="checkbox"/>	1	21.02.2018	ЧП "Полюс"	ЧП Ключник А.Е.	5 234.45	підписаний (1 з 2) ① 2	операція списання
<input type="checkbox"/>	2	21.02.2018	ОАО "Медтехника"	ООО "Спорт"	9 674.00	новий	операція зарахування

Рис. 7.1. Список гривневих доручень

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних або архівних документів необхідно натиснути на вкладку **Виконані** або **Архівні** відповідно.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платник** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Сума** — сума документа;
- **Статус** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

- **Призначення платежу** — призначення платежу.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2 та ІБІС), фільтрація списку документів за датою та за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Друк реєстру документів** (докладніше див. у підрозділі [Друк реєстру документів](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Розширений фільтр](#)).
- **Контроль документів підпорядкованих клієнтів, що надійшли у банк на паперових носіях** (докладніше див. у підрозділі [Контроль документів, що надійшли у банк на паперових носіях](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Гривневі доручення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 7.2](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є обов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Прошу перерахувати** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу. Залежно від налаштувань на стороні банку здійснюється перевірка балансу на рахунку при збереженні документа. При спробі зберегти документ, сума якого перевищує залишок на рахунку, видається інформативне повідомлення про помилку.

При встановленні прапора **перерахувати суму враховуючи ПДВ** до суми платежу додається 20% ПДВ, а в текст призначення платежу додається відповідна інформація про ПДВ. При цьому посилання [ПДВ 20%](#) і [Без ПДВ](#) над полем **Призначення платежу** не відображаються.

При знятті прапора **перерахувати суму враховуючи ПДВ** скасовується зміна зазначеної суми і призначення платежу, а також відображаються посилання [ПДВ 20%](#) і [Без ПДВ](#) над полем **Призначення платежу**.

Гривневе доручення

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 65220125, Код країни: 840

Номер автонумер.	Дата документа 14.09.2017	Дата валютув. не обов.
Прошу перерахувати 0.00 <input type="checkbox"/> перерахувати суму враховуючи ПДВ		
З рахунку 26003582006722	Плановий залишок 21 603.87	

Отримувач

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ
Починайте вводити

Банк
МФО Найменування

На рахунок
Починайте вводити

Призначення платежу **ПДВ 20%** **Без ПДВ** (Плата до бюджету)

Рис. 7.2. Екранна форма гривневого платіжного доручення

Увага!

При збереженні документа стан прапора **перерахувати суму враховуючи ПДВ** не зберігається.

- Поле **З рахунку** являє собою випадаючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, і поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Планований залишок** недоступно для зміни і містить суму залишку коштів на обраному гривневому рахунку за вирахуванням загальної суми всіх прийнятих до розгляду документів (у статусах **Доставлений**, **На обробці** та **На виконанні**).

Увага!

Використання фільтра документів впливає на обчислення планованого залишку на рахунку. Ті документи, які відсіяні фільтром, не беруть участі в підрахунку залишку.

• Розділ Отримувач:

- Поля **Отримувач**, **ЄДРПОУ** та **На рахунок** являють собою випадючі списки, які містять інформацію з довідника отримувачів, а також інформацію про підпорядкованого клієнта для створення переказу між власними рахунками. Для кожного отримувача у випадючому списку **Отримувач** відображається його найменування, номер рахунку (якщо отримувач має єдиний набір реквізитів) або текст «дек. реквізитів» (якщо отримувач має декілька наборів реквізитів), а у випадючих списках **ЄДРПОУ** та **На рахунок** – коди ЄДРПОУ всіх отримувачів і номери рахунків всіх отримувачів відповідно. При введенні найменування, коду ЄДРПОУ або номера рахунку отримувача у відповідні поля у списках будуть автоматично відображатися відповідні отримувачі з довідника.

У списку виділяються наступні значення:

1. **Жовтим заливанням:** отримувач, обраний в останній раз при створенні документа даного типу. Виділяється та відображається першим у списку тільки у випадючому списку **Отримувач**.
2. **Жирним шрифтом:** реквізити, які відповідають підпорядкованому клієнту для створення переказу між власними рахунками. Відображаються на початку списку.

При виборі отримувача зі списку поля розділу **Отримувач**, а також поле **Призначення платежу** будуть автоматично заповнені відповідними значеннями з інформації про отримувача. Якщо вибраний отримувач містить декілька наборів реквізитів, то відкриється діалогове вікно для вибору набору реквізитів (див. [рис. 7.3](#)). Інформація у вікні містить найменування та код ЄДРПОУ отримувача, а також список наборів реквізитів. Для кожного набору у списку відображається номер рахунку, призначення платежу та примітка. Для вибору набору реквізитів необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному наборі у списку.

Над списком наборів реквізитів доступні такі операції:

1. **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
2. **Фільтрація списку записів** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**)

Увага!

ЦФК недоступні довідники отримувачів підпорядкованих клієнтів. Замість них ЦФК створює і використовує власний довідник отримувачів.

Особливості заповнення полів розділу:

- При значенні коду ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів) додатково з'явиться випадючий список для вибору коду та назви країни отримувача, «0000000000» (10 нулів) – поля для введення серії та номера паспорта отримувача. При цьому підтримується формат паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи і номер паспорта 6 цифр), так і нового зразка (номер паспорта 9 цифр, серію вказувати не потрібно).

ТОВ "Омега" ✕

ЄДРПОУ: 30982361

Введіть рахунок, призначення платежу або примітку ОТРИМАТИ

РАХУНОК ^	ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ	ПРИМІТКА
26003582006722	Переказ коштів	зарплата працівнику
26003443994832	Сплата за послуги	

ЗАКРИТИ

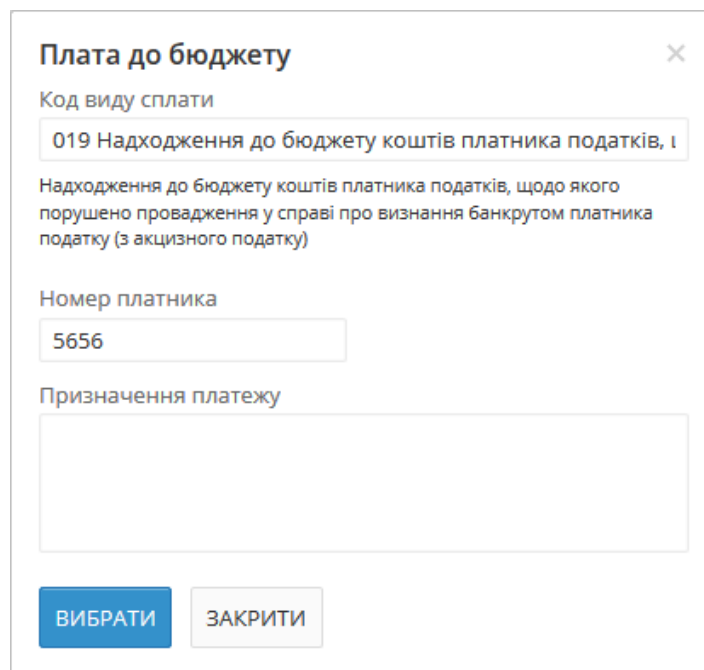
Рис. 7.3. Діалогове вікно вибору набору реквізитів отримувача

- Якщо отримувач з зазначеними реквізитами (код ЄДРПОУ та номер рахунку) відсутній в довіднику отримувачів, то під полем **На рахунок** з'являється прапор **Зберегти у довідник**. Якщо прапор встановлений, то при збереженні документа отримувач з вказаними реквізитами буде доданий до довідника отримувачів.
- У поле **Банк** слід ввести шестизначний код МФО банку. Якщо введений код МФО присутній в довіднику МФО, то найменування банку буде автоматично заповнено з довідника, в іншому випадку з'явиться інформативне повідомлення про помилку.
- При відсутності отримувачів у довіднику всі поля розділу автоматично заповнюються інформацією про клієнта:
- При відсутності отримувачів у довіднику всі поля розділу потрібно заповнити вручну.
- Для здійснення переказу по своїм рахункам потрібно вибрати реквізит підпорядкованого клієнта у списку, при цьому:
 - * При наявності єдиного доступного рахунку, на який може бути виконаний переказ - найменування і ЄДРПОУ отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, в поле **На рахунок** автоматично вибирається доступний рахунок.
 - * При наявності декількох доступних рахунків, на які можуть бути виконані перекази - відкривається вікно для вибору рахунку. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При виборі рахунку ЄДРПОУ та найменування отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, поле **На рахунок** заповнюється обраним рахунком.
 - * Поле **Призначення платежу** за замовчуванням заповнюється текстом «Переказ на рахунок <номер рахунку отримувача>».
- Поле **Призначення платежу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Поле може бути заповнене автоматично при виборі отримувача з довідника, при цьому якщо для обраного отримувача є декілька варіантів призначення платежу - відкривається вікно для вибору призначення платежу. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При необхідності додавання в текст призначення платежу інформації про ПДВ слід натиснути на посилання **ПДВ 20%** або **Без ПДВ** над полем **Призначення платежу**. Щодо роботи посилання (**Плата до бюджету**) див. підрозділ **Платіж до бюджету**.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Платіж до бюджету

При заповненні поля **Призначення платежу** в разі сплати коштів до бюджету, необхідно слідувати шаблону. Клієнт може заповнити його вручну або засобами АРМ – для цього необхідно натиснути по посиланню (**Плата до бюджету**), у результаті чого відкриється діалогове вікно **Плата до бюджету** (див. [рис. 7.4](#)).



Плата до бюджету ×

Код виду сплати

019 Надходження до бюджету коштів платника податків, і

Надходження до бюджету коштів платника податків, щодо якого порушено провадження у справі про визнання банкрутом платника податку (з акцизного податку)

Номер платника

5656

Призначення платежу

ВИБРАТИ ЗАКРИТИ

Рис. 7.4. Діалогове вікно **Плата до бюджету**


Для заповнення призначення платежу засобами АРМ необхідно в діалоговому вікні **Плата до бюджету** виконати наступні дії:

- У полі **Код виду сплати** вибрати зі списку¹ або ввести вручну код виду сплати. При введенні коду або ключової фрази, що міститься в тексті статті коду виду сплати, у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення.
- У полі **Номер платника** вказати номер платника податків, за якого здійснюється платіж до бюджету. У разі закріплення номера платника за клієнтом на стороні банку, поле буде заповнюватися автоматично даним значенням.
- У полі **Призначення платежу** ввести роз'яснювальну інформацію про призначення платежу в довільній формі. Введена інформація буде відповідати 4-й частині призначення платежу в бюджет.

Для формування призначення платежу необхідно натиснути кнопку **Вибрати** у вікні **Плата до бюджету**. У результаті вікно закриється і в полі **Призначення платежу** на сторінці **Редактор** буде сформований коректний текст призначення платежу на основі введених даних. Для скасування формування призначення платежу необхідно у вікні **Плата до бюджету** натиснути кнопку **Закрити**.

¹Склад списку кодів сплати до бюджету налаштовується співробітником банку.

Розширений фільтр

При необхідності список гривневих платіжних доручень може бути відфільтрований за допомогою розширеного фільтра. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Більше параметрів фільтра**) на інформаційній панелі.



За допомогою розширеного фільтра можна проводити фільтрацію списку документів за наступними критеріями:

- За підпорядкованим клієнтом (поле **Платник**). При цьому можна вказати найменування підпорядкованого клієнта вручну або вибрати зі списку.
- За статусом документів (поле **Статус**). При цьому можна вибрати декілька статусів для фільтрації або вибрати всі статуси.
- За зв'язками документів (поле **Зв'язки**). Доступні наступні параметри зв'язків:
 - **Вибрати все** — будуть відображені всі документи незалежно від наявності зв'язків;
 - **Будь-які зв'язки** — будуть відображені всі документи, що мають зв'язок з будь-яким документом;
 - **Немає зв'язків** — будуть відображені всі документи без зв'язків;
 - **Зарплатна відомість** — будуть відображені всі документи, які мають зв'язки тільки із зарплатними відомостями.
- За сумою документів (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми.
- За рахунком підпорядкованого клієнта (поле **З рахунку**). Після вибору підпорядкованого клієнта у полі **Платник** стає можливим вибрати рахунок зі списку.
- За найменуванням отримувача (поле **Отримувач**). При цьому можна задати найменування отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За рахунком отримувача (поле **На рахунок**). При цьому можна задати номер рахунку отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ отримувача (поле **ЄДРПОУ**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням реєстру.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **З рахунку**, **Отримувач**, **ЄДРПОУ**, **На рахунок** у списках відобразатимуться відповідні значення.

Для здійснення фільтрації немає необхідності повністю вводити номер рахунку, код ЄДРПОУ, найменування організації або текст призначення платежу: досить просто ввести в поля розширеного фільтра одну або декілька цифр або символів.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**.

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 документів буде відфільтрований. Біля кожного значення поля фільтра буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Встановити значення за замовчуванням**) на інформаційній панелі.

Друк реєстру документів

Реєстр документів призначений для зручного і компактного відображення списку документів у друкованому вигляді. Він формується на основі відображуваного на інформаційній панелі списку документів, тобто якщо ЦФК відфільтрував список документів на інформаційній панелі, то до реєстру потраплять тільки ті документи, які задовольняють умовам фільтра.

Для отримання реєстру необхідно на сторінці зі списком документів на панелі інструментів натиснути кнопку **Друк** і в випадіючому списку вибрати пункт **Друк реєстру**. У результаті відкриється сторінка **Друк реєстру документів**, на якій буде відображатися зовнішній вигляд друкованої форми реєстру документів.

Друк реєстру документів з даного вікна виконується за аналогією з друком документів, за винятком відсутності налаштувань друку додаткової інформації (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).

Особливості роботи з документами з бюджетним рахунком

Робота з гривневими платіжними дорученнями з бюджетним рахунком залежить від статусу² бюджету:

- **Бюджет у статусі Затверджений, Блокований або Закритий.** Якщо бюджет з відповідним бюджетним рахунком знаходиться у статусі **Затверджений, Блокований або Закритий**, то робота з гривневими платіжними дорученнями не змінюється.
- **Бюджет у статусі Діючий.** Якщо бюджет з відповідним бюджетним рахунком знаходиться у статусі **Діючий**, то у вікні **Редактор** гривневого платіжного доручення після вибору такого рахунка з'явиться обов'язкове поле **Стаття витрат** (див. [рис. 7.5](#)).

При натисканні на посилання **Стаття витрат** відкривається діалогове вікно **Стаття витрат** (див. [рис. 7.6](#)), що містить ієрархічний список статей бюджету у статусі **Активний**, період дії яких включає в себе дату документа. Для кожної статті у списку відображається її код та найменування. Список статей може бути відфільтрований. Для цього необхідно у полі фільтра вказати умови фільтра.

Для вибору статті необхідно натиснути на ній лівою кнопкою миші. Вибрати можна тільки статті кінцевого рівня (статті, які не мають підстатей).

Заповнення інших полів гривневого платіжного доручення не змінюється.

При підписі такого документа можливі наступні ситуації:

- Якщо на відповідну статтю бюджету відключений контроль суми ліміту, то незалежно від суми, документ буде успішно підписаний.
- Якщо на відповідну статтю бюджету включений контроль суми ліміту, то у разі перевищення ліміту документ не буде підписаний. При цьому на екрані з'явиться інформативне повідомлення про помилку. Якщо сума документа не перевищує ліміт, то документ буде успішно підписано.

Якщо на бюджетний рахунок відсутні бюджети, то робота з гривневими платіжними дорученнями не змінюється.

²Формування бюджетів на підставі документа **Бюджетний розпис**, а також управління бюджетами доступно для Центрам Фінансового Контролю.

Гривневе доручення

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 65220125, Код країни: 840

Номер автонумер.	Дата документа 14.09.2017	Дата валютув. не обов.
Прошу перерахувати 0.00 <input type="checkbox"/> перерахувати суму враховуючи ПДВ		
З рахунку 26003582006722	Плановий залишок 11 584.12	

Отримувач

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ
Починайте вводити

Банк
МФО Найменування

На рахунок
Починайте вводити

Стаття витрат
Код статті

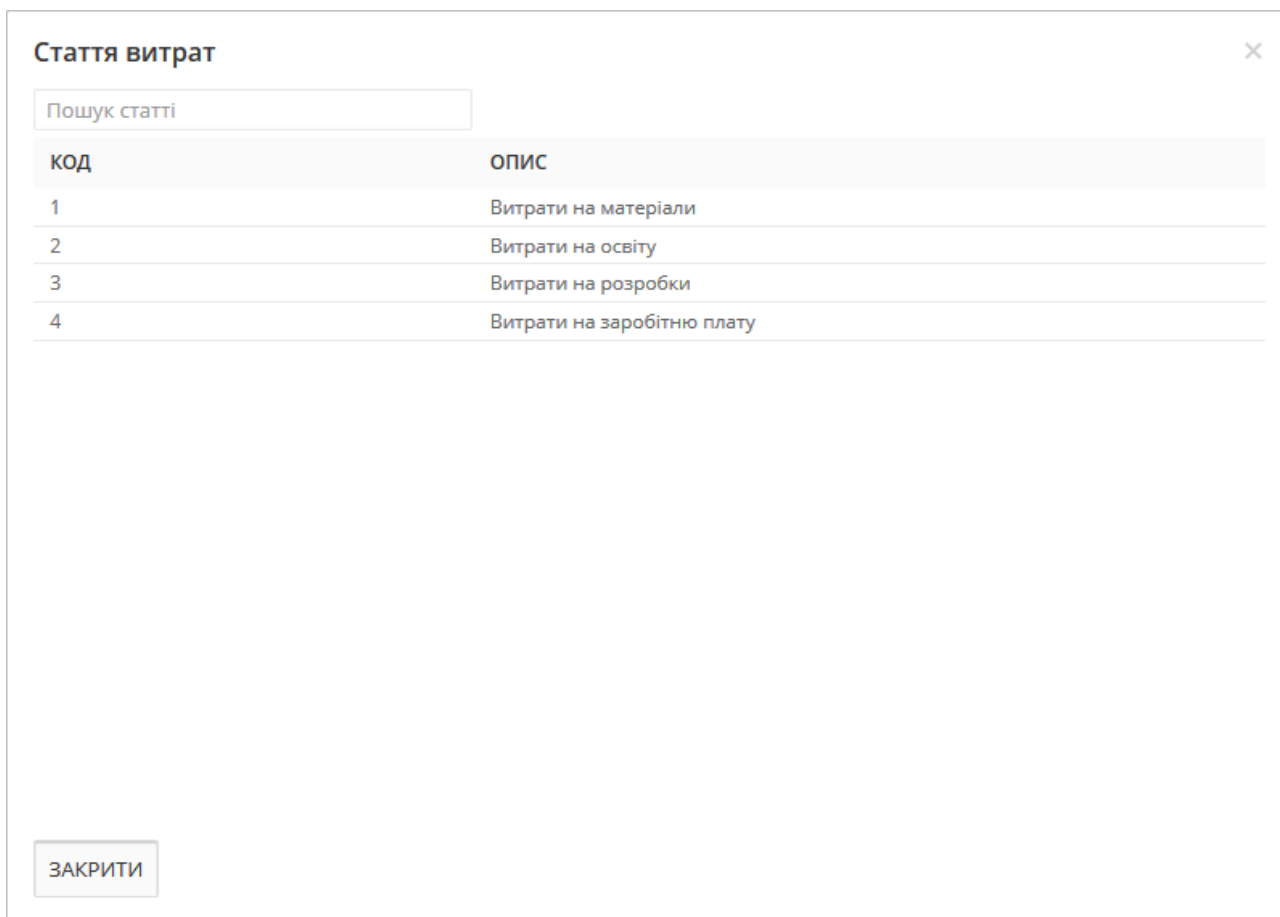
Призначення платежу **ПДВ 20%** **Без ПДВ** (Плата до бюджету)

Рис. 7.5. Гривневе платіжне доручення з бюджетним рахунком

Акцептування документів

В АРМ **Smartphone-Банкінг** для гривневих платіжних доручень можна встановити спеціальні ліміти, у разі перевищення яких документи будуть вимагати додаткового підтвердження з АРМ **Smartphone-Банкінг**

Якщо в АРМ **Smartphone-Банкінг** увімкнено акцептування гривневих платіжних доручень, то після накладання останнього підпису на документ, сума якого буде перевищувати встановлений ліміт, він перейде не до статусу **Доставлений**, а до статусу **До акцепту**. Для того, щоб банк прийняв такий документ на обробку, його необхідно підтвердити в АРМ **Smartphone-Банкінг**, після чого він перейде до статусу **Доставлений**. Якщо документ буде відхилено, то він перейде до статусу **Не акцептовано**.

Рис. 7.6. Діалогове вікно **Стаття витрат****Увага!**

При увімкненні акцептування в АРМ **Smartphone-Банкінг** перевірки на перевищення вказаного ліміту будуть проходити для гривневих платіжних доручень незалежно від АРМ, в якому були створені та підписані документи.

Для документів у статусі **До акцепту** клієнту доступні ті ж самі дії, що й для документів у статусі **Вимагає підтвердження**. Для документів у статусі **Не акцептовано** клієнту доступні ті ж самі дії, що й для документів у статусі **Відхилений** (за виключенням того, що клієнт завжди може відредагувати такий документ).

Архівні документи

У системі iBank 2 UA передбачено перенесення до архіву гривневих платіжних доручень за минулі дати. Перенесення документів виконується банком. При цьому частота перенесення документів, а також період, за який документи переносяться до архіву, залежать від внутрішнього регламенту банку.

Якщо документи були перенесені до архіву, то при переході до списку гривневих платіжних доручень з'являються такі зміни:

- Додається вкладка **Архівні**. При цьому у фільтрі дат неможливо вибрати дату, яка більше максимальної дати документів в архіві.

- На вкладках **Робочі** і **Виконані** над панеллю фільтра додається інформаційне повідомлення про перенесення документів до архіву та дата, до якої документи були перенесені. При цьому у фільтрі дат неможливо вибрати дату, яка менше або дорівнює максимальній даті документів в архіві.

За замовчанням у списку архівних документів відображаються документи за максимальну дату. У списку можуть відображатися документи у всіх статусах (крім вилучених).

Над архівними документами доступні наступні операції:

- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.**
- **Копіювання одного/групи документів.**
- **Друк одного/групи документів.**
- **Друк реєстру архівних документів.**

Перераховані вище операції виконуються за аналогією з операціями над робочими або виконаними документами.

Контроль документів, що надійшли у банк на паперових носіях

Для ЦФК підтримується можливість контролювати платежі підпорядкованих клієнтів, що створені не тільки у системі iBank 2 UA, але і надійшли у банк на паперових носіях. Такі документи направляються до ЦФК на розгляд і відображаються на вкладці **Для розгляду**.

За замовчуванням у списку документів для розгляду відображаються документи за поточну дату. У списку відображаються документи у статусах **На підтвердження**, **Для підтвердження**, **Для відхилення**, **Вивантажено**, **Підтверджено**, **Не підтверджено** (докладніше про статуси документів див. у підрозділі **Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК**).

З документами на розгляд можливі наступні дії:

- **Прийняття документа.** Доступно тільки для документів у статусі **На підтвердження**.
Для прийняття документа необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті документ перейде до статусу **Для підтвердження**. Також підтримується групове прийняття документів.
- **Відхилення документа.** Доступно тільки для документів у статусі **На підтвердження**.
Для відхилення документа необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **відхилити** на панелі інструментів. У результаті документ перейде до статусу **Для відхилення**. Також підтримується групове прийняття документів.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.**
- **Друк одного/групи документів.**
- **Друк реєстру документів.**

Гривневі платіжні вимоги-доручення

Для переходу до списку гривневих платіжних вимог-доручень необхідно вибрати пункт меню **Вимоги** з групи документів **Гривневі документи**. Вхідні і вихідні гривневі платіжні вимоги-доручення об'єднані в одному розділі: для переходу до списку вхідних платіжних вимог-доручень необхідно перейти на вкладку **Вхідні**, для переходу до списку вихідних платіжних вимог-доручень – на вкладку **Робочі** або **Виконані**. За замовчанням відображається список вхідних платіжних вимог-доручень.

Вхідна платіжна вимога-доручення

У списку документів непрочитані вхідні платіжні вимоги-доручення відображаються жирним шрифтом, крім того, загальна кількість непрочитаних документів відображається біля назви пункту меню **Вимоги** (див. [рис. 7.7](#)).

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платник** — найменування підпорядкованого клієнта (платник коштів);
- **Рахунок отримувача** — номер рахунка отримувача;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Сума** — сума документа.

НОМЕР	ДАТА	ПЛАТНИК	РАХУНОК ОТРИМУВАЧА	ОТРИМУВАЧ	СУМА
1	06.11.2017	ООО "Спорт"	26005858001549	ОАО "Медтехника"	9 674.00

Рис. 7.7. Список вхідних платіжних вимог-доручень

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на [рис. 7.8](#). Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.

Гривнева вимога-доручення

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52214584, Код країни: 840

- Доставлений клієнту

Номер	Дата документа
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="07.08.2017"/>
Прошу перерахувати	З рахунку
<input type="text" value="12 736.32"/>	<input type="text" value="26007736283726"/>

Отримувач

<input type="text" value="ОАО " медтехника"=""/>
ЄДРПОУ
<input type="text" value="73362932"/>
Банк
<input type="text" value="300335"/> <input type="text" value="АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК " аваль"="" м.київ"=""/>
На рахунок
<input type="text" value="26003392837400"/>
Призначення платежу
<input type="text" value="Сплата за договором №123 від 01.08.2017"/>

[СТАТУС >](#) Доставлений клієнту

Рис. 7.8. Екранна форма вхідної платіжної вимоги-доручення

- **Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Прийняття документа.** Для прийняття необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Прийняти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення гривневого платіжного доручення, в якому поля документа автоматично заповняться інформацією з вхідної платіжної вимоги-доручення. Після створення гривневого платіжного доручення вхідна платіжна вимога-доручення не буде відображатися у списку документів, оскільки вона буде вважатися виконаною.

Вихідна платіжна вимога-доручення

Щоб переглянути список вихідних платіжних вимог-доручень необхідно після вибору пункту меню **Вимоги** перейти на вкладку **Робочі** або **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;

- **Дата** — дата документа;
- **Рахунок платника** — номер рахунка платника;
- **Платник** — найменування платника;
- **Сума** — сума документа;
- **Статус** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2, та ІБІС), фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на [рис. 7.9](#). Заповнення полів вихідної платіжної вимоги-доручення відбувається аналогічно заповненню полів гривневого платіжного доручення за винятком таких особливостей:

- У вихідній платіжній вимозі-дорученні клієнт виступає отримувачем коштів, інформація про платника заповнюється вручну або вибирається з довідника (аналогічно інформації про отримувача у гривневому платіжному дорученні).
- В екранній формі документа відсутні поля з датою валютування і планованого залишку на рахунку, а також посилання для платежу в бюджет та вказання ПДВ.

Довідник отримувачів

Довідник отримувачів використовується для спрощення створення гривневих платіжних доручень, а також вихідних платіжних вимог-доручень. Довідники отримувачів підпорядкованих клієнтів для ЦФК недоступні, замість них ЦФК створює і використовує свій власний довідник отримувачів. Для переходу до списку записів довідника отримувачів необхідно вибрати пункт меню **Отримувачі** з групи документів **Гривневі документи**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 7.10](#).

Для кожного отримувача у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору отримувача зі списку;

Гривнева вимога-доручення

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 52214859, Код країни: 840

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="14.09.2017"/>
Прошу перерахувати	На рахунок
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="26003822837421"/>
Платник	
<input type="text" value="Починайте вводити найменування"/>	
ЄДРПОУ	
<input type="text" value="Починайте вводити"/>	
Банк	
<input type="text" value="МФО"/>	<input type="text" value="Найменування"/>
З рахунку	
<input type="text" value="Починайте вводити"/>	
Призначення платежу	
<input type="text"/>	

Рис. 7.9. Екранна форма вихідної платіжної вимоги-доручення

- **Найменування** — найменування отримувача;
- **Рахунок** — номер рахунку отримувача;
- **ЄДРПОУ** — код ЄДРПОУ отримувача.


Над записами довідника отримувачів доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, копіювання, редагування, вилучення, імпорт та експорт (у форматі iBank 2), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Формування платежу** (докладніше див. у підрозділі [Формування платежу](#)).

Створення отримувача

Для створення нового отримувача необхідно на сторінці **Отримувачі** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою отримувача (див. [рис. 7.11](#)).

Отримувачі

Введіть найменування або ЄДРПОУ Введіть рахунок **ОТРИМАТИ** 

« < **Сторінка 1 з 1** > » Кількість на сторінці **100** | 500 | 1000

<input type="checkbox"/>	НАЙМЕНУВАННЯ ^	РАХУНОК	ЄДРПОУ
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Омега"	26005858001549	12345678
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Спорт"	26003582006722	30982361
<input type="checkbox"/>	ЧП "Ключник А.О."	26005858001560	39531466
<input type="checkbox"/>	ЧП "Полюс"	26003582006700	33265283

Рис. 7.10. Список отримувачів

Отримувач

Найменування

ЄДРПОУ

Банк

Рахунок

Призначення платежу

Примітка

ДОДАТИ РЕКВІЗИТИ

Рис. 7.11. Екранна форма отримувача

Увага!

Записи довідника отримувачів повинні бути унікальними за кодом ЄДРПОУ, кодом МФО банку і номером рахунку.

Особливості заповнення полів розділу:

- При значенні коду ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів) додатково з'явиться випадючий список для вибору коду та назви країни отримувача, «0000000000» (10 нулів) – поля

для введення серії та номера паспорта отримувача. При цьому підтримується формат паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи і номер паспорта 6 цифр), так і нового зразка (номер паспорта 9 цифр, серію вказувати не потрібно).

- У поле **Банк** слід ввести шестизначний код МФО банку. Якщо введений код МФО присутній в довіднику МФО, то найменування банку буде автоматично заповнено з довідника, в іншому випадку з'явиться інформативне повідомлення про помилку.

Для створення отримувача з декількома³ наборами реквізитів (рахунок, призначення платежу, примітка) необхідно натиснути кнопку **Додати реквізити**, яке додає на сторінку порожні поля для введення номера рахунку, МФО банку, у якому відкрито рахунок, тексту призначення платежу та примітки. Для збереження отримувача необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду. Натискання кнопки **Скасувати** на панелі інструментів здійснює повернення до списку записів довідника отримувачів без створення нового запису.

Увага!

Записи з декількома наборами реквізитів в інших АРМ відображаються у вигляді декількох записів, у яких повторюються найменування та ЄДРПОУ отримувача.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** також передбачена можливість створення нового запису довідника отримувачів з ряду документів та звітів:

- з гривневого платіжного доручення (докладніше див. у підрозділі **Гривневе платіжне доручення**);
- з вихідної гривневої платіжної вимоги-доручення (докладніше див. у підрозділі **Вихідна платіжна вимога-доручення**);
- з виписок по гривневому рахунку (докладніше див. у підрозділі **Виписки**).

Формування платежу

При перегляді реквізитів отримувача ЦФК має можливість сформувати гривневе платіжне доручення на користь даного отримувача. Для цього необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку **Платіж**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення гривневого платіжного доручення з обраним отримувачем.

Довідник МФО

Довідник МФО містить у собі інформацію про українські банки. Для переходу до списку записів довідника МФО необхідно вибрати пункт меню **Довідник МФО** з групи документів **Гривневі документи**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 7.12](#).

Для кожного банку у списку відображається наступна інформація:

- **МФО** — код МФО банку;
- **Назва** — найменування банку в довіднику.

Над списком записів довідника МФО доступні наступні операції:

³При виборі такого отримувача на сторінці створення гривневого платіжного доручення або вихідної платіжної вимоги-доручення буде можливість вибрати один з наборів реквізитів.

Довідник МФО

Введіть МФО або найменування

ОТРИМАТИ

« < Сторінка 1 з 36 > »

Кількість на сторінці 50 | 200 | 500

МФО ^	НАЗВА
300001	ОПЕРАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ НБУ, М.КИЇВ
300012	ГОУ ПРОМІНВЕСТБАНКУ, М.КИЇВ
300023	АКБ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ "УКРСОЦБАНК"
300056	АКБ "ЛЕГБАНК" М.КИЇВ
300078	АТ "ГРАДОБАНК" М.КИЇВ
300089	АКБ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ
300090	ТРЕТЯ КИЇВСЬКА Ф-Я ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК"
300119	АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "АЛЬЯНС"
300120	ЗАТ "БАНК ПЕТРОКОММЕРЦ-УКРАЇНА",М.КИЇВ
300131	КБ "ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ" М.КИЇВ
300142	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРІНБАНК"
300164	АКБ "ТАС-КОМЕРЦБАНК"
300175	АКЦІОНЕРНИЙ БАНК "АЖІО"
300205	ВАТ "УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БАНК"КИЇВ
300216	АКБ "ІНТЕРБАНК" М.КИЇВ
300227	ВАТ "ОЛОТІ ВОРОТА" У М. КИЄВІ
300249	АБ "БРОКБІЗНЕСБАНК" М.КИЇВ

Рис. 7.12. Список записів довідника МФО

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Фільтрація списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)).
- **Посторінковий перегляд записів** (докладніше див. у підрозділі [Посторінковий перегляд довідників](#)).

Розділ 8


Зарплата

Зарплатна відомість

При виборі пункту меню **Зарплатна відомість** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Зарплатні відомості**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Вид нарахування** — вид нарахування заробітної плати;
- **Сума** — загальна сума документа;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2 і DBF), фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Формування зв'язаних платежів** (докладніше див. у підрозділі **Робота зі зв'язаними платежами**).
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Зарплатні відомості** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.1](#)).

Зарплатна відомість

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 52212036, Код країни: 840


Номер

автонумер.

Дата документа

14.09.2017 


Дата валютув.

не обов. 

Рахунок списання

26004884928421 

Вид нарахування

Аванс на відрядження 

Період нарахування

Рахунок списання комісії за РКО

26009283710388 

Отримувачі

Починайте вводити ПІБ, СКР або ІПН

0.00

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

ПІБ	СКР	ІПН	Сума
● Іванов Иван Иванович	26253301257802	6630215842	2 452.00 
Разом отримувачів: 1		Загальна сума: 2 452.00 UAH	

[ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 1000.00 КБ)

Рис. 8.1. Екранна форма зарплатної відомості

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Рахунок списання** являє собою випадуючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.
- Поле **Вид нарахування** являє собою випадуючий список з видами нарахувань, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Залежно від обраного виду нарахування, поле **Період нарахування** може ставати доступним або недоступним для зміни. У разі, якщо поле є доступним для зміни, то воно є обов'язковим для заповнення. В залежності від налаштувань на стороні банку, поле **Період нарахування** являє собою або текстове поле, або два поля **місяць, рік** у вигляді випадуючих списків.
- Поле **Рахунок списання комісії за РКО** відображається після вибору виду нарахування, для якого на стороні банку увімкнена підтримка вибору рахунку зарахування комісії за РКО відмінного від рахунку списання. Поле являє собою випадуючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.
- Таблична частина документа **Отримувачі**. Являє собою список співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість співробітників і суму нарахувань за всіма співробітникам зі списку. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - У випадуючому списку **Отримувачі** обрати потрібних отримувачів з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Отримувачі** в списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники з довідника.
 - Ввести суму нарахування для обраних співробітників.
 - Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника в табличній частині відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа**);
- **ПІБ** — ПІБ співробітника (недоступно для зміни);
- **СКР** — номер СКР співробітника (недоступно для зміни);
- **ІПН** — ІПН співробітника (недоступно для зміни);
- **Сума** — сума нарахування (доступна для зміни);
- Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Увага!

У табличній частині документа допустима присутність одного співробітника два і більше разів.

Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Робота зі зв'язаними платежами**Підготовка гривневих платіжних доручень для зв'язування із зарплатною відомістю**

Після збереження зарплатної відомості необхідно сформувані два гривневих платіжних доручення. Перше платіжне доручення призначене для перерахування основних коштів з рахунка підпорядкованого клієнта на рахунок банку, призначений для зарплатного проекту. Далі знята сума буде перерахована на карткові рахунки співробітників. Друге платіжне поручення призначене для перерахування комісії банку за розрахунково-касове обслуговування за зарплатним проектом (оплата за РКО). Сума оплати за РКО обчислюється на підставі суми зарплатної відомості і встановленого банком відсотку комісії.

Увага:

Якщо згідно з тарифами банку комісія за РКО не стягується, то, у такому випадку, необхідно підготувати тільки платіж на основну суму зарплатної відомості.

У системі iBank 2 UA передбачена можливість як ручного, так і автоматичного формування гривневих платіжних доручень по зарплатній відомості.

Ручне формування платіжних доручень та налаштування зв'язків

Створити гривневі платіжні доручення для зарплатної відомості за допомогою таких дій:

- Вручну створити платіжні доручення безпосередньо в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** або іншому модулі системи iBank 2 UA.
- Підготувати документи в бухгалтерській системі, експортувати у файл імпорту формату iBank 2 або DBF. Отриманий файл з платіжними дорученнями імпортувати в систему iBank 2 UA.

Для самостійного заповнення полів платіжних доручень клієнта необхідно знати такі реквізити:

- Реквізити отримувача для основного платежу за зарплатним проектом і платежу за РКО (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код МФО банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Відсоток комісії за розрахунково-касове обслуговування.

Даний відсоток визначається банком у договорі на обслуговування за зарплатним проектом. За допомогою даного значення розраховується сума платіжного доручення для оплати за РКО: підсумкова сума зарплатної відомості помножена на відсоток оплати за РКО.

Нижче наведені рекомендації щодо заповнення полів при самостійному формуванні платіжних доручень:

1. У платіжному дорученні по основній сумі зарплатної відомості:

- Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
- Вказати рахунок підпорядкованого клієнта, що співпадає з рахунком в зарплатній відомості.
- Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код МФО банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Суму платежу вказати рівній сумі зарплатної відомості.
- У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.06.2016

2. У платіжному дорученні по оплаті за РКО:

- Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
- Вказати рахунок підпорядкованого клієнта, що співпадає з рахунком у зарплатній відомості.
- Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код МФО банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Розрахувати суму платежу за описаною вище формулою і вказати її в документі.
- У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників ТОВ "ТЕМП"
- Заробітна плата та аванси згідно відомості N 2 від 03.06.2016

Після створення платіжних доручень їх необхідно зв'язати з зарплатною відомістю. Для додавання зв'язків необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити на перегляд потрібну зарплатну відомість.
2. На панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі** і у випадіючому списку вибрати пункт **Керування зв'язками**. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Керування зв'язками**, в якому відображаються поля **Основний платіж** і **Платіж за РКО** зі списками відповідних документів для зв'язування (див. [рис. 8.2](#)). Для кожного документа у списку відображається його номер, дата, сума і статус.
3. Вибрати потрібний документ у полі **Основний платіж** і **Платіж за РКО**. У результаті активується кнопка **Застосувати**.
4. Натиснути кнопку **Застосувати**.

У списку відображаються лише документи, що відповідають таким умовам:

- Рахунок зарплатної відомості збігається з рахунком платника у платіжних дорученнях.
- Реквізити отримувача у платіжних дорученнях відповідають налаштованим реквізитами для МФО, в якому відкрито зазначений в зарплатній відомості рахунок клієнта. Для отримання цих реквізитів необхідно звернутися в обслуговуючий банк.
- Сума платежу за зарплатним проектом і розрахована сума платежу за РКО відповідають сумі зарплатної відомості.

Керування зв'язками [X]

Основний платіж
№3693 від 10.11.2016 на суму 5684.00 (Новий) [v]

Платіж за РКО
<Відсутні платежі, що відповідають ЗП-відомості> [v]

[ЗАСТОСУВАТИ] [ЗАКРИТИ]

Рис. 8.2. Діалогове вікно **Керування зв'язками**

- Зарплатна відомість і платіжні доручення знаходяться в сумісних для зв'язування статусах. Список сумісних для зв'язування статусів представлений нижче:

Зарплатна відомість, статуси	Платіжне доручення, статуси для додавання зв'язку
Новий	Новий
Підписаний	Новий, Підписаний, Виконано ¹
Очікуючий підписів	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Доставлений ² , Виконано ³
Доставлений	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Доставлений, Виконано ⁴

Якщо придатні для зв'язування документи відсутні, то відповідне поле неактивне і містить відповідну підказку.

Автоматичне формування платіжних доручень

Для автоматичного формування платіжних доручень необхідно відкрити на перегляд необхідну зарплатну відомість, після чого на панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі** і у випадаючому списку вибрати пункт **Створити платежі**. У результаті будуть сформовані відповідні гривневі платіжні доручення, а також будуть додані зв'язки сформованих документів з зарплатною відомістю.

Увага:

При автоматичному формуванні платіжних доручень створюються і зв'язуються тільки документи, яких не вистачає. Автоматичне формування платежів недоступне для зарплатних відомостей, які зв'язані з необхідною кількістю гривневих платіжних доручень.

¹ Після підпису зарплатної відомості усіма необхідними групами підпису вона переходить у статус «Сплачений».

² При цьому зарплатна відомість переходить у статус «Доставлений».

³ При цьому зарплатна відомість переходить у статус «Сплачений».

⁴ Див. примітку 3.

Управління зв'язаними гривневими платіжними дорученнями

При відкритті зарплатної відомості на перегляд у верхній частині сторінки відображаються посилання **Основний платіж** і **Платіж за РКО**, при натисканні на які виконується перехід на сторінку **Редактор** відповідного зв'язаного гривневого платіжного доручення (див. [рис. 8.3](#)). Біля посилань відображаються кольорові мітки, при наведенні на які з'являється підказка з поточним статусом зв'язаного документа. При відсутності зв'язаних документів відповідні посилання неактивні

Зарплатна відомість | ● Основний платіж | ● Платіж за РКО

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 52212036, Код країни: 840

● Доставлений

Номер

323

Дата документа

30.08.2017

Дата валютув.

Рахунок списання

26007366281993

Вид нарахування

Аванс на командировку

Період нарахування

Рахунок списання комісії за РКО

26006635263789

Отримувачі

п/п	ПІБ	СКР	ІПН	Сума
●	Иванов Иван Иванович	26255220187452	6510214587	2 410.00
Разом отримувачів: 1			Загальна сума: 2 410.00 UAH	

СТАТУС > Доставлений

ВАШ КОМЕНТАР

Рис. 8.3. Екранна форма зарплатної відомості в режимі перегляду

Робота з гривневими платіжними дорученнями, які зв'язані з зарплатною відомістю, не відрізняється від роботи з платіжними дорученнями без зв'язків за винятком таких особливостей:

- На сторінці **Редактор** у верхній частині відображається текст з типом платежу (основний платіж або платіж за РКО), а також посилання **Зарплатна відомість** для переходу на сторінку **Редактор** зв'язаної зарплатної відомості. Біля посилання відображається кольорова мітка, при наведенні на яку з'являється підказка з поточним статусом зв'язаної зарплатної відомості.

- Підпорядкований клієнт не може підписати платіжне доручення, якщо зв'язана зарплатна відомість не була підписана всіма необхідними групами підписів.
- При редагуванні платіжних доручень інформація про отримувача недоступна для зміни.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

Всі документи зарплатного проекту оперують об'єктами нижчого рівня – однією чи декількома зарплатними картками. Можуть виникнути ситуації, що співробітник звільнився, карта загубилася і була заблокована і т.д. Щоб виконання документів, що містять операції над тисячами карт, не зривалося через декілька «проблемних» карт, у системі iBank 2 UA реалізована можливість виконання операцій по коректним картками, пропускаючи «проблемні».

Для цього кожному запису в табличній частині документа вказується статус. При створенні документа усім записами присвоюється статус **Новий**. Після прийняття рішення по документу (переведення документа у статус **Виконаний частково**, **Виконано** або **Відхилений**) кожен запис переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК статус окремого запису в табличній частині документа відображається у вигляді кольорової мітки: сірого кольору для статусу **Новий**, зеленого кольору для статусу **Виконано** і червоного кольору для статусу **Відхилений**. При наведенні на мітку відображається підказка зі статусом запису. Для відхилених записів у списку також відображається і текст причини відмови.

Довідник співробітників

Довідник співробітників зарплатного проекту використовується при створенні документів, які входять у групу документів **Зарплата**. Для переходу до списку записів довідника співробітників підпорядкованого клієнта необхідно вибрати пункт меню **Співробітники** з групи документів **Зарплата**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 8.4](#).

Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- **Картковий рахунок** — номер СКР співробітника.

При повторному переході до пункту меню **Співробітники** довідник формується по раніше обраному підпорядкованому клієнту. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформован довідник, необхідно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта.

Над записами довідника співробітників доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: експорт (у форматах DBF і Файл з роздільниками (.csv)), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Співробітники

ТОВ "ТЕМП"

Сторінка 1 з 1

 Кількість на сторінці **100** | 500 | 1000

ПІБ ^	ІПН	КАРТКОВИЙ РАХУНОК
Артеменко І.М.	6955012548	26258850214580
Блінов О.І.	9630012584	26254110258520
Іванов І.І.	5520125485	26251022125698
Куженко П.Д.	8851441201	26259633012587
Маев К. П.	3333399999	44449444444444
Нестеров А.К.	6332548520	26250012545896
Петренко І.К.	7877402585	26258555210245
Петров П.П.	6330222520	26258554257896
Сідоров О.О.	3300210236	26258854025696
Хміль О.Д.	9665202548	26250125458852

Записи з 1 по 10 з 10


Рис. 8.4. Список записів довідника співробітників

Доручення на продовження терміну дії карток

При виборі пункту меню **Продовження дії карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Продовження терміну дії карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Продовження терміну дії карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.5](#)).

Продовження терміну дії карток

1-я Международная Ассоциация
ЄДРПОУ: 1111111111, Код країни: 840

Номер Дата документа

Банк

Картки

N картки	ПІБ	ІПН	СКР	Термін	Ім'я на картці
4625*8746 UAH	Іванов І.І.	5224201254	26252210214585	12/19	Ivanov <input type="button" value="X"/>

Разом карток: 1

[ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 1000.00 КБ)

Рис. 8.5. Екранна форма доручення на продовження терміну дії карток

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадючий список, який містить коди МФО банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість карток. Для додавання картки в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - У випадючому списку **Картки** обрати потрібні картки співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всі** для вибору всіх карток у списку. Для кожної картки у списку відображається її номер, валюта, ПІБ, ІПН, СКР співробітника, термін дії, а також ім'я на картці. Для спрощення пошуку карток співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Картки** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні картки з довідника.
 - Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті вибрані картки співробітників будуть додані в табличну частину документа. Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі [Статуси окремих записів у табличній частині документа](#) для зарплатної відомості);
- **N картки** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді і символічний код валюти;
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **Термін** — термін дії картки у форматі ММ/РР;
- **Ім'я на картці** — ім'я співробітника на картці;
- Кнопка для вилучення картки співробітника зі списку.

Для вилучення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа


За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі [Статуси окремих записів у табличній частині документа](#) для зарплатної відомості).

Доручення на звільнення співробітників

При виборі пункту меню **Звільнення співробітника** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на звільнення**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на звільнення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.6](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадальний список, який містить коди МФО банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.

Доручення на звільнення

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 55201236, Код країни: 840

Номер

автонумер.

Дата документа

14.09.2017 

Банк

300335 

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Співробітники

Починайте вводити ПІБ, СКР або ІПН

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

ПІБ	СКР	ІПН	
● Івнов Іван Іванович	26254001254856	9660125475	
Разом співробітників: 1			

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000.00 КБ)

Рис. 8.6. Екранна форма доручення на звільнення співробітників

- Таблична частина документа **Співробітники**. Являє собою список співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість співробітників. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - У випадіючому списку **Співробітники** обрати потрібних співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Для кожного співробітника у списку відображається ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Співробітники** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники з довідника.
 - Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа


За аналогією із зарплатною відомістю, для співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі [Статуси окремих записів у табличній частині документа](#) для зарплатної відомості).

Доручення на закріплення карток

При виборі пункту меню **Закріплення карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на закріплення карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на закріплення карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.7](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

Доручення на закріплення карток

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 65220125, Код країни: 840

Номер

автонумер.

Дата документа

14.09.2017 

Банк

300335 ▾

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Картки

N картки

СКР


ІПН

ПІБ

Ім'я на картці

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

N картки	ПІБ	СКР	ІПН	Ім'я на картці	
● 4620*8547	Іванов Іван Іванович	26253627364826	9872398723	Ivanov	
Разом карток: 1					

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000.00 КБ)

Рис. 8.7. Екранна форма доручення на закріплення карток

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників. Для додавання картки в табличну частину необхідно вручну заповнити інформацію про картку та її власника, після чого натиснути кнопку **Додати**. У результаті картка із зазначеними даними буде додана в табличну частину документа.

Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі [Статуси окремих записів у табличній частині документа](#) для зарплатної відомості);
- **N картки** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді;
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **ІПН** — ІПН працівника;
- **Ім'я на картці** — ім'я співробітника на карті;
- Кнопка для вилучення картки співробітника зі списку.

Для вилучення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі [Статуси окремих записів у табличній частині документа](#) для зарплатної відомості).

Розділ 9

Валютні документи

Платіжне доручення в іноземній валюті

При виборі пункту меню **SWIFT-платіж** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Валютні доручення**, що містить список документів.


Увага!

При першому переході до списку документів або створенні нового документа буде виконано завантаження довідника SWIFT. В залежності від якості каналу зв'язку, завантаження виконується протягом 10-60 секунд. Під час завантаження довідника робота в АРМ **Web-Банкінг** блокується, на екрані відображається відповідне повідомлення.

У разі виникнення помилок під час завантаження довідника (наприклад через нестабільний канал зв'язку), на екрані з'явиться повідомлення про помилку. Повторна спроба завантаження довідника буде здійснена при наступному переході до списку документів або створенні нового документа. Кількість спроб завантаження довідника налаштовується на стороні банку.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платник** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Бенефіціар** — найменування бенефіціара;
- **Сума** — сума документа;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку, за винятком наявності поля **Рахунок або ІВАН бенефіціара**.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Валютні доручення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 9.1](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!



Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є обов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Прошу перерахувати** являє собою два поля: поле для введення суми і валюти платежу. Поле з валютою платежу являє собою випадючий список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки.
- Поле **З рахунку** являє собою випадючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає неактивним.
- Розділ **Бенефіціар:**
 - При наявності бенефіціарів у довіднику поле **Бенефіціар** стає випадючим списком, який містить найменування всіх бенефіціарів з довідника. При введенні найменування бенефіціара в поле **Бенефіціар** у списку будуть автоматично відображатися відповідні бенефіціари з довідника. При виборі бенефіціара з довідника поля розділів **Бенефіціар** будуть автоматично заповнені інформацією про бенефіціара.

Валютне доручення

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 65521025, Код країни: 840

Номер Дата документа  Дата валютув. 

Прошу перерахувати З рахунку

Бенефіціар

Зберегти у довідник

Рахунок або IBAN бенефіціара

Країна

Місто

Адреса

Банк бенефіціара

SWIFT-код

Рахунок

Найменування

Країна

Місто

Адреса

Банк-посередник Бере участь

SWIFT-код

Рахунок

Найменування

Країна

Місто

Адреса

Призначення платежу

Витрати та комісії

за рахунок платника і бенефіціара (SHA)

Необхідні кошти списати в банку

МФО

Найменування

З рахунку

Код операції

Строки виконання

Строковий

Додаткова інформація

Уповноважений співробітник компанії

ПІБ (не обов'яз.)

тел. (не обов'яз.)

[ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 1000.00 КБ)

а) Початок екранної форми документа

б) Продовження екранної форми документа

Рис. 9.1. Екранна форма платіжного доручення в іноземній валюті

Увага!

У довіднику бенефіціарів не зберігається інформація про ПІН бенефіціара.

Вказане поле при необхідності слід заповнити вручну.

- При відсутності бенефіціарів у довіднику всі поля розділів **Бенефіціар** необхідно заповнити вручну.

Увага!

ЦФК недоступні довідники бенефіціарів підпорядкованих клієнтів. Замість них ЦФК створює та використовує свій власний довідник бенефіціарів.

- Поруч з полем **Бенефіціар** відображається прапор «Зберегти у довідник». Якщо прапор встановлений, то при збереженні документа бенефіціар з зазначеними реквізитами буде доданий до довідника бенефіціарів. Якщо такий бенефіціар вже присутній в довіднику, то на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити додавання не унікального запису або відмовитися від нього.
- Поле **Рахунок або IBAN бенефіціара** аналізується як IBAN, якщо перші два символи не цифрові. При цьому значення IBAN бенефіціара перевіряється на відповідність структурі міжнародного номера банківського рахунку.
- При виборі валюти платежу RUB (російський рубль) з'являється поле **ІПН**. Поле не обов'язкове для заповнення, допустимими є значення з 10 або 12 цифр.
- Поле **Країна** являє собою випадальний список країн. Для кожної країни у списку відображається її цифровий код і назва на англійській мові. При введенні цифрового коду у списку автоматично відобразатимуться відповідні значення.
- Для полів **Найменування, Країна, Місто, Адреса** є обмеження на припустимі символи:

Для документів у валюті, відмінній від валюти RUB, припустимі наступні символи:

1. латиниця (верхній і нижній регістр);
2. цифри;
3. спеціальні символи: / -? : () . , ' + <пробіл> <перенесення рядка>

Для документів у валюті RUB припустимі наступні символи:

1. латиниця (верхній і нижній регістр);
2. кирилиця (верхній і нижній регістр), за винятком символів І, І, і, І, є, Є, г, Г;
3. цифри;
4. спеціальні символи: / -? : () . , ' + <пробіл> <перенесення рядка>

- Розділи **Банк бенефіціара, Банк-посередник:**

- За замовчанням поля розділу **Банк-посередник** приховані. Для їх відображення необхідно встановити прапор **Бере участь** біля назви розділу. При знятті прапора поля розділу згортаються та очищаються.
- Якщо в якості валюти платежу вказана валюта, що відмінна від російського рубля, то поля з типом банку бенефіціара та банку-посередника стають недоступними для зміни і автоматично заповнюються значенням «SWIFT-код». Для платежу у російських рублях вказані поля являють собою випадальні списки, що містять допустимі значення: «SWIFT-код», «Кліринговий код». За замовчуванням вибране значення «Кліринговий код».
- Якщо тип банку бенефіціара або банку-посередника «Кліринговий код», то у поле ВІС можна вводити лише цифрові значення, при цьому максимальна довжина поля 9 символів.
- Поля розділів **Банк бенефіціара, Банк-посередник** можуть бути заповнені автоматично (при виборі бенефіціара з довідника) або вручну. Якщо у полі ВІС вказано значення, що присутнє у довіднику, то вся інформація про банк у відповідному розділі

автоматично заповнюється значенням з довідника. При введенні коду у списку будуть автоматично відображатимуться¹ відповідні значення з довідника.

Заповнення полів розділу залежить від типу банку: якщо «SWIFT-код», то поля розділу заповнюються з довідника SWIFT згідно значенню у полі **ВІС**, якщо «Кліринговий код» – з довідника російських банків. Якщо у довіднику відсутнє значення з вказаним кодом, то відображається відповідне повідомлення про помилку.

- Поле **Країна** являє собою випадальний список країн. Для кожної країни у списку відображається її цифровий код і назва. Якщо тип банку бенефіціара або банку-посередника «SWIFT-код», назва країни відображається на англійській мові, якщо «Кліринговий код» - на російській. При введенні цифрового коду у списку автоматично відображатимуться відповідні значення.

Для полів **Найменування**, **Країна**, **Місто**, **Адреса** є обмеження на припустимі символи за аналогією з полями розділу **Бенефіціар**.

- Поле **Призначення платежу** є обов'язковим до заповнення. При виборі валюти платежу RUB (російський рубль) інформація в полі повинна відповідати формату «(VONNNNN)» (де NNNNN - код валютної операції), в кінці тексту повинна бути інформація про ПДВ у форматі «НДС» або «без НДС». Для даного поля, а також для поля **Додаткова інформація** є обмеження на припустимі символи за аналогією з полями розділу **Бенефіціар**.
- Поле **Витрати та комісії** являє собою випадальний список з доступними варіантами сплати витрат і комісій: «за рахунок платника (OUR)», «за рахунок бенефіціара (BEN)», «за рахунок платника та бенефіціара (SHA)», «за рахунок платника гарантований (OUR/OUR)»². За замовчанням у полі відображається варіант «за рахунок платника та бенефіціара (SHA)».

- Розділ **Необхідні кошти списати в банку:**

- Розділ не відображається, якщо у полі **Витрати та комісії** вибрано значення «за рахунок бенефіціара (BEN)».
- **МФО** являє собою випадальний список з можливістю введення значень вручну. Список містить коди МФО банків, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки. При виборі значення зі списку або введенні вручну коректного значення найменування банку автоматично заповнюється з довідника МФО.
- Поле **З рахунку** являє собою випадальний список з можливістю введення значень вручну. Незалежно від значення поля **МФО** у випадальному списку містяться усі доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається його номер, а також найменування рахунка (якщо воно задане).

- Поле **Код операції** або заповнюється вручну, або вибирається з випадального списку. Варіант введення, обов'язковість та склад випадального списку налаштовується на стороні банку.
- Поле **Строки виконання** являє собою випадальний список, що випадає з допустимими варіантами терміновості платежу: «Звичайний», «Строковий» та «Терміновий». За замовчанням вибраний варіант «Строковий».

¹Випадальний список з відповідними значеннями відображається при успішно завантажених довідниках.

²Відображення у списку варіанту «за рахунок платника гарантований (OUR/OUR)» налаштовується на стороні банку.

Увага!

Відображення поля, а також наявність варіантів «Звичайний» та «Терміновий» налаштовується на стороні банку.

- Поле **Джерело коштів** заповнюється значенням із випадючого списку. Відображення поля, обов'язковість та склад випадючого списку налаштовується на стороні банку.
- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням +380(__)____-__-___. Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься.


Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Внутрішньобанківське валютне платіжне доручення

При виборі пункту меню **Платіж у межах банку** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Валютні доручення у межах Банку**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Рахунок отримувача** — номер рахунку отримувача;
- **Сума** — сума переказу;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкриття, імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Валютні доручення у межах Банку** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 9.2](#)).

Валютне доручення у межах Банку

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер	Дата документа	Дата валют.
автонумер.	23.03.2018	не обов.

Просимо перерахувати

0.00	USD	З рахунку
		26003443994832 USD

Отримувач

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ	Рахунок	<input type="checkbox"/> Резидент
Починайте вводити	Починайте вводити	

Банк

МФО	Найменування
-----	--------------

Призначення платежу

Рахунок для списання комісії

26009201254785 UAH

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

Рис. 9.2. Екранна форма внутрішньобанківського валютного платіжного доручення

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є обов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Просимо перерахувати** являє собою два поля: поле для введення суми і валюти платежу. Поле з валютою платежу являє собою випадуючий список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітникові рахунки.
- Поле **З рахунку** являє собою випадуючий список із доступними співробітнику організації рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, символічний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Розділ **Отримувач**:

- Поля **Отримувач**, **ЄДРПОУ** та **На рахунок** являють собою випадуючі списки, які містять інформацію з довідника отримувачів, а також інформацію про підпорядкованого клієнта для створення переказу між власними рахунками. Для кожного отримувача у випадуючому списку **Отримувач** відображається його найменування, а у випадуючих списках **ЄДРПОУ** та **На рахунок** – коди ЄДРПОУ всіх отримувачів і номери рахунків всіх отримувачів відповідно. При введенні найменування, коду ЄДРПОУ або номера рахунку отримувача у відповідні поля у списках будуть автоматично відображатися відповідні отримувачі з довідника. При виборі отримувача зі списку поля розділу **Отримувач**, а також поле **Призначення платежу** будуть автоматично заповнені відповідними значеннями з інформації про отримувача.

У списку виділяються наступні значення:

1. **Жовтим заливанням**: отримувач, обраний в останній раз при створенні документа даного типу. Виділяється та відображається першим у списку тільки у випадуючому списку **Отримувач**.
2. **Жирним шрифтом**: реквізити, які відповідають підпорядкованому клієнту для створення переказу між власними рахунками. Відображаються на початку списку.

Якщо вибраний отримувач містить декілька наборів реквізитів, то відкриється діалогове вікно для вибору набору реквізитів. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача у розділі **Гривневе доручення** (див. [рис. 7.3](#)). Інформація у вікні містить найменування та код ЄДРПОУ отримувача, а також список наборів реквізитів. Для кожного набору у списку відображається номер рахунку, призначення платежу та примітка. Для вибору набору реквізитів необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному наборі у списку.

Над списком наборів реквізитів доступні такі операції:

1. **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
 2. **Фільтрація списку записів** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**)
- При відсутності отримувачів у довіднику всі поля розділу потрібно заповнити вручну.
 - Для здійснення переказу по своїм рахункам потрібно вибрати реквізит підпорядкованого клієнта у списку, при цьому:
 - * При наявності єдиного доступного рахунку, на який може бути виконаний переказ - найменування і ЄДРПОУ отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, в поле **На рахунок** автоматично вибирається доступний рахунок.
 - * При наявності декількох доступних рахунків, на які можуть бути виконані перекази - відкривається вікно для вибору рахунку. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При виборі рахунку ЄДРПОУ та найменування отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, поле **На рахунок** заповнюється обраним рахунком.
 - * Поле **Призначення платежу** за замовчуванням заповнюється текстом «Переказ на рахунок <номер рахунку отримувача>».

- Резидентність отримувача вказується за допомогою прапора **Резидент**. Якщо отримувач є резидентом, то прапор необхідно встановити, в іншому випадку зняти. За замовчанням прапор встановлений.
- У поле **Банк** слід ввести шестизначний код МФО банку. Якщо введений код МФО присутній в довіднику МФО, то найменування банку буде автоматично заповнено з довідника, в іншому випадку з'явиться інформативне повідомлення про помилку.
- Поле **Призначення платежу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Поле може бути заповнене автоматично при виборі отримувача з довідника, при цьому якщо для обраного отримувача є декілька варіантів призначення платежу - відкривається вікно для вибору призначення платежу. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача.
- Поле **Рахунок для списування комісії** являє собою випадючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітникові гривневі рахунки, відкриті в тому ж МФО, що і валютний рахунок. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, символічний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.


Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Заява про продаж іноземної валюти

При виборі пункту меню **Продаж** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Продаж валюти**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;

- Прапор для вибору документа у списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платник** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Сума** — сума списання іноземної валюти;
- **Рахунок** — номер рахунку;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку, за виключенням наявності поля **Рахунок** для фільтрації по валютному рахунку для списання іноземної валюти.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Продаж валюти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної форми документа (див. [рис. 9.3](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

Продаж валюти

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер	Дата документа	Дата валютув.
автонумер.	23.03.2018	не обов'яз.

Прошу продати

0.00 USD

за курсом банку

Суму в USD з рахунку

26003443994832

доручаю банку списати

Відповідну суму в гривнях доручаю зарахувати в банк

МФО найменування

на рахунок Комісія, %

не обов'яз.

Мета продажу

не обов'яз.

Уповноважений співробітник компанії

ПІБ (не обов'яз.) тел. (не обов'яз.)

Строк дії

22.04.2018

[ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 10000.00 КБ)

Рис. 9.3. Екранна форма заяви про продаж іноземної валюти

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. При введенні дати валютування очищується і стає недоступним для зміни поле **Строк дії**.
- Поле **Строк дії** автоматично заповнюється значенням «<дата документа> + 30 днів». Поле очищується і стає недоступним для зміни, якщо заповнено поле **Дата валютування**.

- Поле **Прощу продати** являє собою два поля: поле для введення суми і валюти платежу. Поле з валютою платежу являє собою випадальний список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки.
- Поле з варіантами курсу продажу валюти являє собою випадальний список, який містить допустимі варіанти: «за курсом банку» – використання в документі курсу, який встановлено банком; «за курсом» – курсу, введеного клієнтом.
- Поле з рахунком списання являє собою випадальний список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле з варіантами списання іноземної валюти являє собою випадальний список, який містить припустимі варіанти «зобов'язуюсь перерахувати на» та «доручаємо банку списати». При виборі необхідного варіанта з'являється недоступне для зміни поле, яке автоматично заповнене номером транзитного рахунку банку.

Увага!

Наявність поля з транзитним рахунком банку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Суму в гривнях** відображається при варіанті курсу «за курсом». Поле недоступне для зміни і містить значення, що розраховане за формулою: сума в іноземній валюті * курс продажу.
- Поле **доручаю зарахувати в банк** являє собою випадальний список з можливістю введення значень вручну. Список містить коди МФО банків, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки. При виборі значення зі списку або введенні вручну коректного значення МФО найменування банку автоматично заповнюється з довідника МФО.
- Поле **на рахунок** являє собою випадальний список з можливістю введення значень вручну. Незалежно від значення поля **МФО** у випадальному списку містяться усі доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане).
- Поле **Комісія, %**, підтримує введення нульових значень. Поле автоматично заповнюється значенням, що налаштовується на стороні банку, при цьому можливість редагування даного поля налаштовується на стороні банку.
- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.
- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням +380(____)____-____-____. Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Поле є обов'язковим для заповнення.


Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Заява про купівлю іноземної валюти

При виборі пункту меню **Купівля** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Купівля валюти**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Сума** — сума списання іноземної валюти. Не заповнюється, якщо заповнено поле **Еквівалент**;
- **Рахунок** — номер рахунку;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти документа;
- **Еквівалент** — гривневий еквівалент суми списання іноземної валюти. Не заповнюється, якщо заповнено поле **Сума**;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку, за виключенням наявності поля **Рахунок** для фільтрації по валютному рахунку для зарахування іноземної валюти. Також у фільтрі відсутнє поле **Еквівалент**.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Купівля валюти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 9.4](#)).

Купівля валюти

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер	Дата документа	Дата валютув.
<input type="text" value="автономер."/>	<input type="text" value="23.03.2018"/> 📅	<input type="text" value="не обов'яз."/>

Прошу купити ▾

▾

та зарахувати на рахунок

<input type="text" value="26003443994832"/> ▾	<input type="text" value="за курсом"/> ▾	<input type="text" value="0.0000"/>
---	--	-------------------------------------

Необхідну суму у гривні

▾

на рахунок банку	Комісія, %
<input type="text" value="26003582006722"/>	<input type="text" value="1.000"/>

Підстава купівлі

Невикористані кошти у гривні перерахувати до банку

<input type="text" value="МФО"/>	<input type="text" value="Найменування"/>
----------------------------------	---

на рахунок

Уповноважений співробітник компанії

<input type="text" value="ПІБ (не обов'яз.)"/>	<input type="text" value="тел. (не обов'яз.)"/>
--	---

Строк дії

📅

[ПРИКРИПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 10000.00 КБ)

Рис. 9.4. Екранна форма заяви про купівлю іноземної валюти

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. При введенні дати валютування очищується і стає недоступним для зміни поле **Строк дії**.
- Поле **Строк дії** автоматично заповнюється значенням «<дата документа> + 30 днів». Поле очищується і стає недоступним для зміни, якщо заповнено поле **Дата валютування**.
- Поле **Прощу купити** являє собою три поля: поле із зазначенням валюти платежу, поле з варіантом зазначення суми покупки і поле для введення суми. Поле з валютою платежу являє собою випадючий список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітничі організації рахунки. Поле з варіантом зазначення суми покупки являє собою випадючий список зі значеннями «у сумі», «еквівалент суми» (за замовчуванням відображається значення «у сумі»).

Особливості заповнення полів розділу:

- Якщо в полі **Варіант зазначення суми покупки** вибрано значення «у сумі», то в полі **Сума покупки** вказується сума в іноземній валюті, при цьому біля поля відображається символічний код валюти, що купується.
- Якщо в полі **Варіант зазначення суми покупки** вибрано значення «еквівалент суми» - вказується сума гривневого еквіваленту іноземної валюти, що купується, при цьому біля поля відображається символічний код «UAH».
- Поле **та зарахувати на рахунок** являє собою випадючий список з доступними відповідно віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, символічний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле з варіантами курсу купівлі валюти являє собою випадючий список, який містить допустимі варіанти: «за курсом банку» – використання в документі курсу, який встановлено банком; «за курсом» – курсу, введеного клієнтом, «за курсом НБУ» – курсу НБУ.

Увага!

Наявність у списку варіантів «за курсом НБУ» і «за курсом банку» налаштовується на стороні банку.

- Поле **Необхідну суму у гривні** являє собою випадючий список, який містить припустимі варіанти «зобов'язуємося перерахувати самостійно» та «доручаємо уповноваженому банку списати».

- Поле **на рахунок банку** недоступне для зміни і автоматично заповнюється номером транзитного рахунка. Наявність поля налаштовується на стороні банку.
- Поле **з рахунка** відображається при варіанті списання «доручаємо уповноваженому банку списати». Поле являє собою випадальний список з доступними співробітнику організації гривневими рахунками, що відкриті в тому ж МФО, що й валютний рахунок. Для кожного рахунка у списку відображається його номер, а також найменування рахунка (якщо воно задане). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунка він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни. При виборі даного варіанта з'являється недоступне для зміни поле, яке автоматично заповнене номером транзитного рахунка банку. Наявність поля з транзитним рахунком банку налаштовується на стороні банку.
- Поле **Комісія, %**, підтримує введення нульових значень. Поле автоматично заповнюється значенням, що налаштовується на стороні банку, при цьому можливість редагування даного поля налаштовується на стороні банку.
- Поле **Невикористані кошти у гривні перерахувати до банку** являє собою випадальний список кодів МФО з можливістю введення значень вручну. Список містить коди МФО банків, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки. При виборі значення зі списку або введенні вручну коректного значення МФО найменування банку автоматично заповнюється з довідника МФО.
- Поле **на рахунок** являє собою випадальний список з можливістю введення значень вручну. Незалежно від значення поля **Невикористані кошти у гривні перерахувати до банку** у випадальному списку містяться усі доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається його номер, а також найменування рахунка (якщо воно задане).
- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.
- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням +380(__)____-__-___. Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Поле є обов'язковим для заповнення.


Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Заява про конвертацію валюти

При виборі пункту **Конвертація** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Конвертація валюти**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платник** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Сума** — сума іноземної валюти, що купується;
- **Валюти обміну** — символічні коди конвертованих валют у форматі <символьний код валюти списання> → <символьний код валюти зарахування>;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Конвертація валюти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 9.5](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. При введенні дати валютування очищується і стає недоступним для зміни поле **Строк дії**.

Конвертація валюти

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер	Дата документа	Дата валютув.
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="23.03.2018"/>	<input type="text" value="не обов'яз."/>
Прошу обміняти		
<input type="text" value="0.00"/>	EUR <input type="button" value="→"/>	<input type="text" value="0.00"/> USD <input type="button" value="↓"/>
<input type="text" value="за курсом банку"/>		
Суму в EUR з рахунку		
<input type="text" value="26009201254785"/>		
<input type="text" value="доручаю банку списати"/>		
Суму в USD зарахувати на		
<input type="text" value="26003443994832"/>		
Підстави для обміну		
<input type="text"/>		
Комісія, %	Списати з рахунку	
<input type="text" value="за тарифами банку"/>	<input type="text" value="26009201254785"/>	
Уповноважений співробітник компанії		
<input type="text" value="ПІБ (не обов'яз.)"/>	<input type="text" value="тел. (не обов'яз.)"/>	
Строк дії		
<input type="text" value="22.04.2018"/>		

[ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 10000.00 КБ)

Рис. 9.5. Екранна форма заяви про конвертацію валюти

- Поле **Строк дії** автоматично заповнюється значенням «<дата документа> + 30 днів». Поле очищується і стає недоступним для зміни, якщо заповнено поле **Дата валютування**.
- Поля **Прошу обміняти** являють собою по два поля для введення суми і валют продажу та купівлі. Поля з валютами продажу і покупки являють собою випадючі списки, які містять символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки. У списку з валютами покупки відсутня валюта, яка обрана в якості валюти продажу.

- Поле з варіантами курсу конвертації валюти являє собою випадуючий список, який містить допустимі варіанти: «за курсом банку» – використання в документі курсу, який встановлено банком; «за курсом» – курсу, введеного клієнтом.
- Поле з рахунком списання являє собою випадуючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки в обраній валюті продажу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчуванням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле з варіантами списання іноземної валюти представляють собою випадуючий список, який містить припустимі варіанти «зобов'язуюсь перерахувати на» та «доручаю банку списати». При виборі варіанта «зобов'язуюсь перерахувати на» з'являється недоступне для зміни поле, яке автоматично заповнене номером транзитного рахунку банку.
- Поле з рахунком зарахування являє собою випадуючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки в обраній валюті купівлі, відкриті в тому ж МФО, що і рахунок списання. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчуванням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Комісія, %**, не підтримує введення нульових значень. Поле автоматично заповнюється значенням, що налаштовується на стороні банку, при цьому можливість редагування даного поля налаштовується на стороні банку.
- Поле **Списати з рахунку** являє собою випадуючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки, відкриті в тому ж МФО, що й валютні рахунки. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчуванням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.
- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням +380() - - - - - . Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Поле є обов'язковим для заповнення.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Довідник бенефіціарів

Довідник бенефіціарів використовується для спрощення заповнення реквізитів платіжних доручень в іноземній валюті. Довідник бенефіціарів підпорядкованих клієнтів для ЦФК недоступні, замість них ЦФК створює та використовує свій власний довідник бенефіціарів. Для переходу до списку записів довідника бенефіціарів необхідно вибрати пункт меню **Бенефіціари** з групи документів **Валютні документи**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 9.6](#).

<input type="checkbox"/>	НАЙМЕНУВАННЯ ^	РАХУНОК АБО IBAN	КРАЇНА
<input type="checkbox"/>	ООО "ГомельСпецЭкспорт"	30111810200000000136	BELARUS
<input type="checkbox"/>	ООО РосАгроИмпорт	4070000002300000120001	RUSSIAN FEDERATION
<input type="checkbox"/>	Krakov impulse Ltd	PL61109010140000071219812874	POLAND

Рис. 9.6. Список бенефіціарів

Для кожного бенефіціара у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору бенефіціара у списку;
- **Найменування** — найменування бенефіціара;
- **Рахунок або IBAN** — номер рахунку або IBAN бенефіціара;
- **Країна** — найменування країни бенефіціара.

Над записами довідника бенефіціарів доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, копіювання, редагування, вилучення, імпорт і експорт (у форматі iBank 2), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#));
- **Формування платежу** (докладніше див. у підрозділі [Формування платежу](#)).

Створення бенефіціара

Для створення нового бенефіціара необхідно на сторінці **Бенефіціари** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою бенефіціара (див. [рис. 9.7](#)).

Заповнення полів бенефіціара виконується аналогічно заповненню полів у розділах **Бенефіціар**, **Банк бенефіціара** і **Банк-посередник** платіжного доручення в іноземній валюті.

Для збереження бенефіціара необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** також передбачена можливість створення нового запису довідника бенефіціарів з платіжного доручення в іноземній валюті.

Бенефіціар

Найменування	<input type="text"/>	Країна	<input type="text"/>
Рахунок	<input type="text"/>	Місто	<input type="text" value="не обов'яз."/>
IBAN	<input type="text"/>	Адреса	<input type="text" value="не обов'яз."/>
Країна	<input type="text"/>	Банк-посередник <input checked="" type="checkbox"/> Бере участь	
Місто	<input type="text"/>	<input type="text" value="не обов'яз."/>	<input type="text" value="не обов'яз."/>
Адреса	<input type="text"/>	Найменування	<input type="text" value="не обов'яз."/>
Банк бенефіціара	<input type="text" value="не обов'яз."/>	Країна	<input type="text" value="не обов'яз."/>
Рахунок	<input type="text" value="не обов'яз."/>	Місто	<input type="text" value="не обов'яз."/>
Найменування	<input type="text"/>	Адреса	<input type="text" value="не обов'яз."/>

а) Початок екранної форми бенефіціара

б) Продовження екранної форми бенефіціара

Рис. 9.7. Екранна форма бенефіціара

Формування платежу

При перегляді бенефіціара клієнт має можливість сформувати платіжне доручення в іноземній валюті на користь даного бенефіціара. Для цього необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку **Платіж**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжного доручення в іноземній валюті з обраним бенефіціаром.

Довідник SWIFT

Довідник SWIFT містить у собі інформацію про банки в міжнародній системі SWIFT. Для переходу до списку записів довідника SWIFT необхідно вибрати пункт меню **Довідник SWIFT** з групи документів **Валютні документи**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 9.8](#).

Для кожного банку у списку відображається наступна інформація:

- **SWIFT** — SWIFT-код банку;
- **Назва** — найменування банку в довіднику;
- **Адреса** — адреса місця розташування банку;
- **Місто** — місто розташування банку.

Над списком записів довідника SWIFT доступні наступні операції:

Довідник SWIFT

Введіть SWIFT, найменування, адресу або місто

ОТРИМАТИ

« < > » Сторінка 1 з 211

Кількість на сторінці 500 | 1000 | 5000

SWIFT ^	НАЗВА	АДРЕСА	МІСТО
AAAARSBGXXX	TELENOR BANKA AD	11070 BEOGRAD, OMLADINSKIH BRIGADA 90V	BEOGRAD
AAACKWKWXXX	ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)	13022 KUWAIT, ALI AL SALEM STREET, MUBARAKIA, SAFAT, OPPOSITE PUBLIC LIBRARY	KUWAIT
AAADFRP1XXX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	75008 PARIS, 3, AVENUE HOCHÉ, CHEZ NSM	PARIS
AAAGFRP1XXX	ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR	75008 PARIS, 10 RUE DU COLISEE	PARIS
AAAJBG21XXX	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	4000 PLOVDIV, 152, 6TH OF SEPTEMBER BLVD., BUSINESS CENTER LEGIS	PLOVDIV
AAALSARIALK	SAUDI HOLLANDI BANK	ALKHOBAR	ALKHOBAR
AAALSARICTD	SAUDI HOLLANDI BANK	RIYADH	RIYADH
AAALSARJED	SAUDI HOLLANDI BANK	JEDDAH	JEDDAH
AAALSARIRYD	SAUDI HOLLANDI BANK	RIYADH	RIYADH
AAALSARIDXX	SAUDI HOLLANDI BANK	RIYADH 11431, DHABAB STREET, HEAD OFFICE BUILDING	RIYADH
AAAMFRP1XXX	ALLIANZ ALTERNATIVE ASSET MANAGEMENT SA	75009 PARIS, 20, RUE LE PELETIER	PARIS
AAACTHBI1XXX	ASIA PUBLIC SECURITIES PUBLIC COMPANY LIMITED	BANGKOK 10120, 175 SOUTH SATHORN ROAD, SATHORN CITY TOWER 3RD/1 FLOOR	BANGKOK
AAABAF22TMS	BANK OF ALAND PLC	MAREHAMN	MAREHAMN

Записи з 1 по 500 з 105372

Рис. 9.8. Сторінка Довідник SWIFT

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Фільтрація списку записів** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**).
- **Посторінковий перегляд записів** (докладніше див. у підрозділі **Посторінковий перегляд довідників**).

Розділ 10

Обслуговування ФОП

Сервіс «Обслуговування ФОП» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, який надає можливість ЦФК масово виконувати нарахування заробітної плати обслуговуючим ФОП. А також відслідковувати стадії обробки кожного документа. Робота сервісу докладно описана у документації ***Система iBank 2 UA. Сервіс «Обслуговування ФОП» для ЦФК. Інструкція користувача.***

Розділ 11

Бюджетування

Сервіс «Корпоративне бюджетування» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, який призначений для формування та контролю виконання бюджету організації, в тому числі великих корпоративних клієнтів з територіально розподіленою мережею дочірніх компаній, що обслуговуються у різних філіях банку.

ЦФК мають найбільш повні можливості щодо роботи з сервісом, в той час як для корпоративних клієнтів можливості сервісу обмежені створенням документів **Бюджетний розпис**, роботі з платіжними дорученнями на деяким статтям бюджету, а також формуванні звітів за бюджетами.

Довідник статей

Довідник статей являє собою класифікований набір статей витрат організації, за якими у подальшому виконуються списання гривневих платіжних доручень. Для переходу до списку довідників статей необхідно вибрати пункт меню **Довідник статей** з групи документів **Бюджетування**.

Зовнішній вигляд сторінки наведений на [рис. 11.1](#).

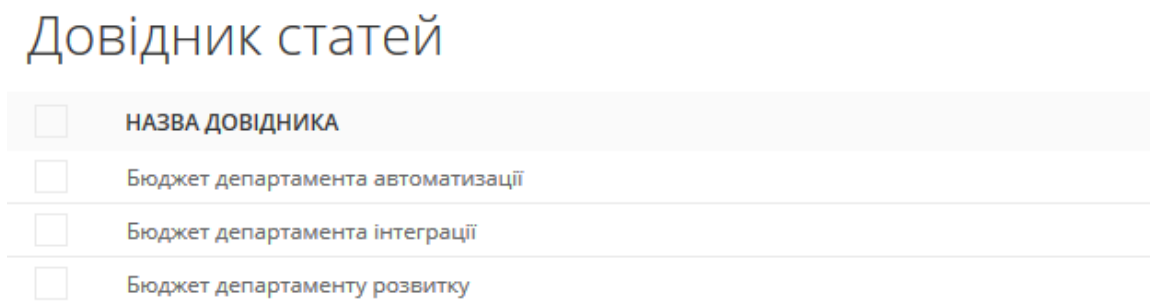


Рис. 11.1. Список довідників статей

Для кожного довідника статей відображається прапор для вибору його у списку та найменування.

Над довідниками статей можливі наступні дії:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, вилучення, друк на принтер (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Створення довідника статей

Для створення нового довідника необхідно на сторінці **Довідник статей** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою довідника статей (див. [рис. 11.2](#)).

Екранна форма довідника являє собою поле **Назва довідника**, а також табличну частину **Статті довідника** зі списком доданих статей.

Довідних бюджетних кодів

Назва довідника

Статті довідника

<input type="checkbox"/>	КОД	НАЙМЕНУВАННЯ СТАТТІ	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	1	Бумага	Активний
<input type="checkbox"/>	2	Чорнила	Активний

Рис. 11.2. Екранна форма довідника статей

Для збереження довідника необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** виконує повернення до списку довідників без створення нового довідника статей.

Управління статтями довідника

Для додавання статті довідника необхідно виконати наступні дії:

- Натиснути кнопку **Додати** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно **Додавання бюджетного коду** (див. [рис. 11.3](#)).

Діалогове вікно **Додавання бюджетного коду** має наступні елементи:

- Заголовок: **Додавання бюджетного коду** (з кнопкою закриття **×**).
- Поле **Код** (введення коду статті бюджету).
- Поле **Найменування статті** (введення найменування статті).
- Поле **Батьківська стаття** (введення батьківської статті; текст: *Починайте вводити код або найменування статті*).
- Кнопки **ОК** та **ВІДМІНА**.

Рис. 11.3. Діалогове вікно Додавання бюджетного коду

- У діалоговому вікні **Додавання бюджетного коду**:
 - Поле **Код** призначене для введення коду статті бюджету.
 - Поле **Найменування статті** призначене для введення найменування статті.
 - Поле **Батьківська стаття** призначене для вибору статті верхнього рівня, якщо стаття, що додається, являє собою підстаттю. Поле являє собою випадуючий список з можливістю введення значень вручну. Список містить усі додані у довідник статті. Для

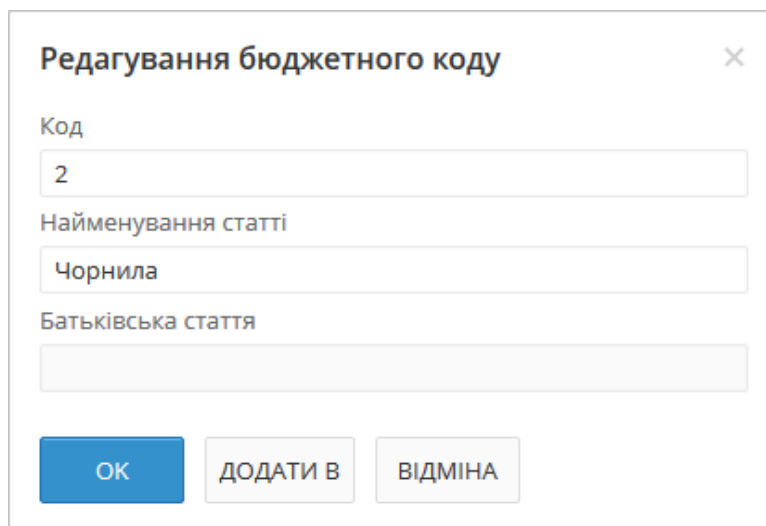
кожної статті відображається її код та найменування. При введенні коду або найменування у списку будуть автоматично відображатися підходящі статті.

- Натискання кнопки **ОК** додає статтю у табличну частину довідника, натискання кнопки **Відміна** – закриває діалогове вікно **Додавання бюджетного коду** без збереження змін.

У результаті стаття бюджету буде додана у табличну частину довідника. Для кожної статті бюджету у табличній частині відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору статті у списку;
- **Код** — код статті;
- **Найменування статті**;
- **Статус** — статус статті. Можливі значення:
 - **Новий** — присвоюється статті після додавання у довідник. Статті у статусі **Новий** неможливо додати до бюджету.
 - **Активний** — присвоюється статті після її активації. Статті у статусі **Активний** можливо додати до бюджету.
 - **Виключений** — присвоюється статті після її вилучення, якщо стаття присутня у документі **Бюджетний розпис** або **Бюджет**.

Для зміни статті бюджету необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібній статті у списку. В результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Редагування бюджетного коду** (див. [рис. 11.4](#)), у якому всі поля заповнені відповідними значеннями, а поле **Батьківська стаття** недоступне для зміни.



Редагування бюджетного коду

Код
2

Найменування статті
Чорнила

Батьківська стаття

ОК ДОДАТИ В ВІДМІНА

Рис. 11.4. Діалогове вікно **Редагування бюджетного коду**

Натиснення кнопки **Додати в** відкриває діалогове вікно **Додавання бюджетного коду**, у якому поле **Батьківська стаття** автоматично заповнено статтею з вікна **Редагування бюджетного коду**.

Активація можлива для статей у статусі **Новий**, **Виключений**. Для активації статті необхідно виділити потрібні статті у списку і натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті статті перейдуть у статус **Активний** і стануть доступними для додавання до бюджету.

Для вилучення статті необхідно виділити потрібні статті у списку і натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. Якщо стаття відсутня у документі **Бюджетний розпис** або **Бюджет**, то вони будуть вилучені з довідника, в іншому випадку – перейдуть до статусу **Виключений**.

Редагування довідника статей

Для редагування довідника статей необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному довіднику у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування. Після внесення змін довідник необхідно зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів). Натиснення кнопки **Скасувати** виконує повернення до списку довідників без збереження змін.

Бюджетний розпис

При виборі пункту **Бюджетний розпис** з групи документів **Бюджетування** виконується перехід на сторінку **Бюджетний розпис**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Увага!

У списку відображаються документи, період дії яких менше або дорівнює періоду фільтру за датою.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа у списку;
- **Організація** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Рахунок** — номер бюджетного рахунка;
- **Довідник** — найменування довідника статей бюджету;
- **Початок** — дата початку дії бюджету;
- **Кінець** — дата закінчення дії бюджету;
- **Сума** — сума бюджету;

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, друк на принтер, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- **Підпис** (докладніше див. у підрозділі **Підпис документа**).

Бюджетний розпис

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 84721043, Код країни: 840

● Новий

Діє з

01.10.2017

по

01.11.2017

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Рахунок

26005221202548

Довідник

Бюджет за жовтень 2017 р.

КОД	НАЙМЕНУВАННЯ	ЛІМІТ	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ
• 1	Витрати на заробітну плату	75 500.00	01.10.2017	01.11.2017
• 2	Витрати на канцтовари	8 000.00	01.10.2017	01.11.2017
Усього статей кінцевого рівня: 2			Загальна сума: 83 500.00 UAH	

СТАТУС > Новий

ВАШ КОМЕНТАР

Рис. 11.5. Екранна форма бюджетного розпису

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Бюджетний розпис** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 11.5](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Дати початку і закінчення дії бюджету автоматично не заповнюються і доступні для зміни.
- Натискання на посилання **Встановити для всіх статей** автоматично встановлює дату початку і закінчення дії бюджету для всіх статей бюджету у табличній частині.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків, в яких у клієнта відкриті бюджетні рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Поле **Рахунок** являє собою випадаючий список з доступними співробітнику організації бюджетними рахунками. Для кожного рахунка у списку відображається його номер, а також найменування рахунка (якщо воно задане). При наявності тільки одного підходящого рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Довідник** являє собою випадаючий список назв довідників статей бюджету, які були створені призначеним клієнту ЦФК.

- Таблична частина документа. Являє собою список статей бюджету з вибраного довідника статей, а також підсумкову інформацію про кількість статей кінцевого рівня та сум лімітів. Для додавання статті у табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - Натиснути кнопку **Додати**. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно **Додавання рядка бюджету** (див. [рис. 11.6](#)).

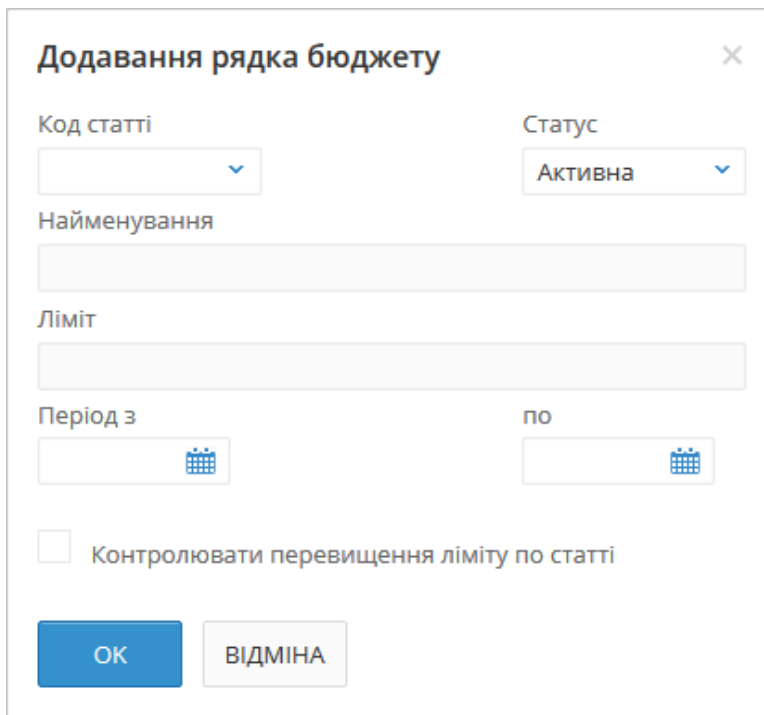


Рис. 11.6. Діалогове вікно **Додавання рядка бюджету**

- Поле **Код статті** являє собою випадаючий список кодів статей бюджету самого верхнього рівня (які не є дочірніми по відношенню до іншої статті бюджету).
- Поле **Статус** являє собою випадаючий список з доступними значеннями «Активна», «Блокована». Вибране значення визначає статус статті бюджету після її додавання у табличну частину.
- Поле **Найменування** недоступне для зміни і автоматично заповнюється найменуванням статті, яка була вибрана в полі **Код статті**.
- Поле **Ліміт** недоступне для зміни і автоматично заповнюється значенням «0.00», якщо вибрана стаття бюджету має дочірні статті. Якщо вибрана стаття бюджету є статтею кінцевого рівня, то поле доступне для зміни.
- Поле **Період з .. по** автоматично не заповнюється і доступне для зміни. Якщо період дії статті не вказаний, то він відповідає періоду дії бюджету. При заповненні одного з полів стає обов'язковим для заповнення інше поле.

Увага!

У табличній частині документа припустима наявність однакових статей бюджету за різні дати.

- Встановлення прапора **Контролювати перевищення ліміту по статті** не дозволить клієнту підписувати гривневі платіжні доручення з цією статтею бюджету, якщо сума документа буде перевищувати доступний ліміт статті.

- Натиснення кнопки **ОК** додає вказану статтю у табличну частину документа, натиснення кнопки **Відміна** - закриває діалогове вікно **Додавання рядка бюджету** без збереження змін.

У результаті обрана стаття бюджету буде додана у табличну частину документа.

Для кожної статті бюджету у табличній частині відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу статті. Зелена мітка відповідає активним статтям, червона – блокованим.
- Прапор для вибору статті у списку. Одночасно у табличній частині може бути вибрана тільки одна стаття бюджету.
- **Код** — код статті. Коди підстатей (дочірніх статей) відображаються з відступом.
- **Найменування** — найменування статті.
- **Ліміт** — сума ліміту статті. Для статей верхнього рівня відображається сума всіх дочірніх статей.
- **Початок** — дата початку дії статті. Якщо поле не заповнене, то дата співпадає з датою початку дії бюджету.
- **Кінець** — дата закінчення дії бюджету. Якщо поле не заповнене, то дата співпадає з датою закінчення дії бюджету.
- Кнопка **×** для вилучення статті зі списку.

Для додавання дочірньої статті необхідно виділити статтю верхнього рівня у табличній частині і натиснути кнопку **Додати в**. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно **Додавання рядка бюджету**, в якому поле **Код статті** містить список дочірніх статей для обраної статті верхнього рівня. Подальші дії для додавання дочірньої статті аналогічні додаванню статті верхнього рівня у табличну частину.

Для зміни статті бюджету необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібній статті у списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Додавання рядка бюджету**, в якому всі поля заповнені відповідними значеннями, а поле **Код статті** недоступне для зміни.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Підпис документа

Для підпису документа необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів.

У результаті документ переходить до статусу **Виконан**. При цьому на підставі документа автоматично формується бюджет. Якщо дата початку дії сформованого бюджету ще не настала, то статус бюджету буде **Затверджений**. Якщо період дії бюджету вже настав та ще не закінчився, то статус бюджету буде **Діючий**.

Підпис підтримується як для одного, так і для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку та натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. [рис. 11.7](#)), що містить:

- Номер бюджетного рахунка та період дії бюджету.
- Результат операції для кожного документа, що підписується. **ОК** в якості результату означає, що документ був успішно підписаний. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був підписаний, при цьому також відображається причина помилки.

Підпис документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Підпис бюджетного розпису по рахунку N26005521458472 з 30.12.2016 по 30.12.2017	ok
Підпис бюджетного розпису по рахунку N26009542852001 з 29.12.2016 по 29.12.2017	ok

Рис. 11.7. Сторінка Підпис документів

Увага!

Підпис бюджетного розпису виконується від імені співробітника ЦФК, тому для документа відсутнє поняття «група підпису».

Бюджет

При виборі пункту меню **Бюджет** з групи документів **Бюджетування** виконується перехід на сторінку **Бюджет**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду закритих документів необхідно перейти на вкладку **Закриті**.

Увага!

У списку відображаються документи, період дії яких менше або дорівнює періоду фільтра за датою.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа у списку;
- **Організація** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Рахунок** — номер бюджетного рахунка;
- **Довідник** — найменування довідника статей бюджету;
- **Початок** — дата початку дії бюджету;
- **Кінець** — дата закінчення дії бюджету;
- **Сума** — сума бюджету;
- **Статус** — статус бюджету (відсутній у списку закритих документів).

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа наведений на [рис. 11.8](#).

Для перегляду детальної інформації про статтю необхідно натиснути на неї лівою кнопкою миші. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно **Рядок бюджету** (див. [рис. 11.9](#)).

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

Бюджет

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 52110254, Код країни: 840

● Діючий

Діє з

27.12.2016

по

29.12.2017

Банк

311528

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АПББ "АВАЛЬ"

Рахунок

26005441254584

Довідник

Бюджет департаменту розвитку

КОД	НАЙМЕНУВАННЯ	ЛІМІТ	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ
• 1	Бумага	50 000.00		
• 2	Чорнило	150 000.00		
Усього статей кінцевого рівня:		2	Загальна сума:	200 000.00

Рис. 11.8. Екранна форма бюджету

- **Стандартні операції:** друк на принтер, фільтр списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Редагування** (докладніше див. у підрозділі [Редагування бюджету](#)).
- **Формування бюджетного розпису** (докладніше див. у підрозділі [Формування бюджетного розпису](#)).
- **Блокування** (докладніше див. у підрозділі [Блокування бюджету](#)).

Редагування бюджету

Для редагування документа необхідно натисканням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів.

У режимі редагування бюджету доступні наступні можливості:



- **Зміна періоду бюджету.** Для зміни періоду дії бюджету необхідно у поля **Діє з ..** по вказати (або вибрати за допомогою графічного календаря) новий період.
- **Додавання статті бюджету.** Можливо додати нову статтю верхнього рівня або дочірню статтю. Додавання статті виконується аналогічно документу **Бюджетний розпис**.
- **Редагування статті бюджету.** Для редагування статті бюджету необхідно натиснути ліву кнопку миші на потрібній статті у списку. В результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Зміна рядка бюджету** (див. [рис. 11.10](#)).

Рядок бюджету ✕

Код статті	Статус
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Активна"/>
Найменування	
<input type="text" value="Канцтовари"/>	
Ліміт	
<input type="text" value="150 000.00"/>	
На обробці	
<input type="text" value="32 722.21"/>	
Виконано	
<input type="text" value="102 873.21"/>	
Залишок	
<input type="text" value="14 404.58"/>	
Період з	по
<input type="text" value="28.12.2016"/>	<input type="text" value="28.12.2017"/>
<input type="checkbox"/> Контролювати перевищення ліміту по статті	
<input type="button" value="ЗАКРИТИ"/>	

Рис. 11.9. Діалогове вікно **Рядок бюджету**

Змінити можна суму ліміту (для статей кінцевого рівня), прапор «Контролювати перевищення ліміту по статті», а також вказати новий період дії статті.

- **Блокування статті бюджету.** Для блокування активної статті необхідно натиснути кнопку  (Блокувати) для потрібної статті у списку. У результаті стаття перейде до статусу **Блокована**.
- **Розблокування статті бюджету.** Для розблокування блокованої статті необхідно натиснути кнопку  (Розблокувати). У результаті стаття перейде до статусу **Активна**.
- **Вилучення статті бюджету.** Для вилучення статті необхідно натиснути кнопку **✕** для потрібної статті у списку. Якщо з такою статтею бюджету не були створені гривневі платіжні доручення, то стаття буде вилучена з бюджету, в іншому випадку вона перейде до статусу **Блокована**.

Для збереження зміни періоду дії бюджету необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При натисканні кнопки **Скасувати** сторінка **Редактор** переходить у режим перегляду без збереження зміни періоду.

Зміна рядка бюджету

Код статті
212

Найменування
Бумага

Ліміт
100 000.00

Новий ліміт
120 000.00

Період з 28.12.2016 по 28.12.2017

Новий період з 28.12.2016 по 28.12.2017

Контролювати перевищення ліміту по статті

ОК ВІДМІНА

Рис. 11.10. Діалогове вікно **Зміна рядка бюджету****Увага!**

Зміну у списку статей (додавання, редагування, активація, блокування, вилучення) зберігаються після виконання відповідної операції.

Формування бюджетного розпису

Автоматичне формування бюджетного розпису на основі бюджету доступно для документів у статусі **Затверджений**, **Діючий**, **Блокований**.

Для формування бюджетного розпису необхідно натисканням лівої кнопки миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **Розпис** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення бюджетного розпису, у якій поля документа і таблична частина заповняться інформацією з бюджету.

Блокування бюджету

Для блокування бюджету необхідно натисканням лівої кнопки миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **Блокувати** на панелі інструментів. У результаті бюджет перейде до статусу **Блокований**.

Звіт з бюджету

Звіт з бюджету призначений для відстеження інформації щодо динаміці зміни стану бюджету.

Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Звіт з бюджету** з групи документів **Бюджетування**.
2. На сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта за бюджетом якого буде сформовано звіт.
3. За замовчанням вибраний один з бюджетних рахунків клієнта. Для вибору іншого рахунка необхідно в полі **Бюджет по рахунку** вибрати потрібний рахунок зі списку. Для кожного рахунка у списку відображається його номер, а також найменування рахунка (якщо воно задане).
4. За замовчанням вибраний один з бюджетів по обраному бюджетному рахунку. Для вибору іншого бюджету необхідно у полі **за період** вибрати потрібний бюджет зі списку. Для кожного бюджету у списку відображається його період, а також статус бюджету (**Затверджений, Діючий, Закритий**).
5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту представлено на [рис. 11.11](#)

Звіт з бюджету

ТОВ "ТЕМП"

Бюджет по рахунку за період

НОМЕР СТАТТІ	НАЙМЕНУВАННЯ СТАТТІ	ЛІМІТ	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ	НА ОБРОБЦІ	ВИКОНАНО	ЗАЛИШОК	% ВИКОНАННЯ	СТАТУС
1	Расходы на материалы	740 000.00	01.01.2017	31.12.2017	21 240.14	4 125.40	714 634.46	3.43	Активна
1.1	Образцы	240 000.00	01.01.2017	31.12.2017	6 214.14	1 023.40	232 762.46	3.02	Активна
1.2	Корм	500 000.00	01.01.2017	31.12.2017	15 026.00	3 102.00	481 872.00	3.63	Активна
2	Расходы на исследования	350 000.00	01.01.2017	31.12.2017	9 021.40	6 520.00	334 458.60	4.44	Активна
3	Расходы на заработную плату	1 200 000.00	01.01.2017	31.12.2017	45 014.00	30 251.00	1 124 735.00	6.27	Активна

Рис. 11.11. Сформований звіт з бюджету

Для кожної статті бюджету у списку відображається наступна інформація:

- **Номер статті** — код статті бюджету. Коди підстатей (дочірніх статей) відображаються з відступом.
- **Найменування статті** — найменування статті бюджету.
- **Ліміт** — загальна сума ліміту статті. Для статей верхнього рівня відображається сума лімітів всіх дочірніх статей.
- **Початок** — дата початку дії статті. Якщо поле не заповнено, то дата співпадає з датою початку дії бюджету.
- **Кінець** — дата закінчення дії статті. Якщо поле не заповнено, то дата співпадає з датою закінчення дії бюджету.
- **На обробці** — сума грошових коштів гривневих платіжних доручень за статтею у статусі **Доставлений, На обробці, На виконанні**.

- **Виконано** — сума грошових коштів гривневих платіжних доручень за статтею у статусі **Виконано**.
- **Залишок** — сума доступного залишку.
- **% виконання** — процент виконання статті бюджету. Являє собою відношення витрачених по статті сум (ліміт за вирахуванням доступного залишку) до ліміту по статті.
- **Статус** — статус статті бюджету.

При повторному переході до пункту меню **Звіт з бюджету** звіт формується за раніше обраному підпорядкованому клієнту. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформовано звіт, необхідно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Звіт з бюджету**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

Звіт по рядку

Звіт по рядку призначений для відстеження інформації щодо динаміки зміни стану бюджету у рамках окремих статей бюджету.

Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Звіт по рядку** з групи документів **Бюджетування**.
2. На сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта за бюджетом якого буде сформовано звіт.
3. За замовчанням вибраний один з бюджетних рахунків клієнта. Для вибору іншого рахунка необхідно в полі **Бюджет по рахунку** вибрати потрібний рахунок зі списку. Для кожного рахунка у списку відображається його номер, а також найменування рахунка (якщо воно задане).
4. За замовчанням вибраний один з бюджетів по обраному бюджетному рахунку. Для вибору іншого бюджету необхідно у полі **за період** вибрати потрібний бюджет зі списку. Для кожного бюджету у списку відображається його період, а також статус бюджету (**Затверджений, Діючий, Закритий**).
5. За замовчанням вибрана стаття «Невідомі операції» для формування звіту за дебетовими виписками. Для вибору іншої статті і формування звіту на підставі гривневих платіжних доручень необхідно у полі **Стаття** вибрати потрібну статтю зі списку. Для кожної статті у списку відображається її код та найменування. У списку відображаються статті тільки кінцевого рівня (статті, що не мають дочірніх статей).
6. Поля **за період з .. по** недоступні для заповнення і автоматично заповнюються періодом дії обраної статті.
7. Натиснути кнопку **Отримати**.

Звіт по рядку

ТОВ "ТЕМП"

Бюджет по рахунку за період
 Стаття за період з по

ДАТА ДОК.	№ ДОК.	СТАТТЯ	СУМА	НАРОСТАЮЧІ ВИТР.	% ВИТР.
11.01.2017	2389	1.1	6 214.14	6 214.14	2.59
09.03.2017	2396	1.1	1 023.40	7 237.54	3.02

Ліміт: 240 000.00

Витрачено: 7 237.54 (3.02%)

Отримувач:

Рис. 11.12. Сформований звіт по рядку

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту представлено на [рис. 11.12](#)

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

- **Дата док.** — дата гривневого платіжного доручення, по якому відбулося списання коштів по даній статті.
- **№ док.** — номер гривневого платіжного доручення, по якому відбулося списання коштів по даній статті.
- **Стаття** — код статті бюджету.
- **Сума** — сума списання.
- **Наростаючі витр.** — наростаючі витрати. Визначається як сума усіх коштів, списаних по даній статті, до цього гривневого платіжного доручення включно.
- **% витр.** — процент витрат встановленого ліміту по статті.

У нижній частині сторінки відображається рядок з загальною інформацією, що містить:

- **Ліміт** — загальна сума ліміту по статті.
- **Витрачено** — загальна сума витрачених коштів.
- **Отримувач** — найменування отримувача грошових коштів. Відображається при наведенні курсору на запис у списку.

При повторному переході до пункту **Звіт по рядку** звіт формується за раніше обраному підпорядкованому клієнту. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформовано звіт, необхідно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Звіт по рядку**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).

- **Перегляд детальної інформації.** Для перегляду детальної інформації про операції необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібній операції у списку. У результаті буде здійснено перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операції у режимі перегляду (див. [рис. 11.13](#)).

Дебетова операція

за рахунком 26005212002369 UAH

Номер документа

14

Дата документа

06.09.2017

Сума

1.11 UAH

Кореспондент

ООО "Аляска"

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Рахунок

26003652012365

ЄДРПОУ

63301254

Призначення платежу

Сплата за зразки згідно договору №443 від 01.09.2017

Стаття витрат

1.1

Найменування

Зразки

Рис. 11.13. Екранна форма детальної інформації про операції

Розділ 12

Рахунки

Ваші рахунки

При виборі пункту меню **Ваші рахунки** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Ваші рахунки**, що містить список рахунків підпорядкованих клієнтів, до яких має доступ його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 12.1](#).

Ваші рахунки

НАЙМЕНУВАННЯ	НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКУ ▾		МФО	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВАЛЮТА		
ТОВ "Омега"	Найменування не задано		300335	26008984983233	Поточний	15 870.09	UAH		
ТОВ "Омега"	Найменування не задано		300335	26006849494988	Поточний	4 159.70	EUR		
ТОВ "Омега"	Найменування не задано		300335	26005547822121	Поточний	25 690.00	UAH		
ТОВ "Спорт"	Найменування не задано		300335	26001232656565	Поточний	10 558.02	USD		

Рис. 12.1. Список рахунків клієнта


Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується співробітником ЦФК і відображається у всіх випадючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці **Найменування рахунку** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути кнопку (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніма рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде до режиму редагування.
2. Ввести необхідне найменування рахунку.
3. натиснути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.

- **МФО** — код МФО банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку;
- **Тип рахунку**;
- **Залишок** — сума залишку у валюті рахунку;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти рахунку;
- кнопка (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення гривневого платіжного доручення, для валютних рахунків – до платіжного доручення в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від типу рахунку, а також від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу з документом і рахунком.

- кнопка  (**Виписка**) для швидкого переходу до отримання виписок за обраним рахунком за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до отримання гривневих виписок, для валютних рахунків - до отримання валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу з рахунком і звітом.

Над списком рахунків доступні наступні операції:


- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: друк (на принтер та в PDF-файл) й експорт у форматі «Файл з роздільниками (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Відкриття рахунку

При виборі пункту меню **Відкриття рахунку** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Відкриття рахунку**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Іконка наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування клієнта;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти документа;
- **Тип** — тип рахунку, який відкривається;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Відкриття рахунку** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підлеглого клієнта, від імені якого буде створено документ. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 12.2](#)).

Відкриття рахунку

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер: автономер. Дата документа: 02.04.2018

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

Підрозділ:

Валюта: UAH Тип: Кредитний

Розпорядник: Ні

Додаткова інформація: не обов'яз.

[ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 10349.63 КБ)

Рис. 12.2. Екранна форма відкриття рахунку

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.

- Поле **Банк** являє собою випадючий список, який містить коди МФО банків. При виборі коду МФО найменування банку буде автоматично заповнено відповідним значенням із довідника.
- Поле **Підрозділ** являє собою випадючий список з підрозділами банку.
- Поле з валютою платежу являє собою випадючий список, який містить символічні коди валют, у яких можливо відкрити рахунок. За замовчуванням доступні валюти «UAH», «USD», «EUR», «RUB».

Увага!

Склад списку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Тип** являє собою випадючий список, який містить допустимі варіанти: «Кредитний», «Поточний», «Поточний(бюджетний)», «Транзитний».
- Поле **Розпорядник** являє собою випадючий список, який містить ПІБ співробітників клієнта, а також варіант «Ні». За замовчуванням у полі вибраний варіант «Ні».

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Ліміти

У рамках сервісу **Ліміти** клієнти мають можливість встановлювати і переглядати ліміти на рахунки і валюту, які будуть враховуватися при створенні та підписуванні гривневого платіжного доручення, платіжного доручення в іноземній валюті та внутрішньобанківського валютного платіжного доручення. При перевищенні ліміту дані платежі не будуть створені та підписані, про що відповідний віртуальний співробітник буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку.

Для переходу до списку лімітів необхідно вибрати пункт меню **Ліміти** з розділу **Рахунки**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта. В залежності від налаштувань на стороні банку відповідний віртуальний співробітник переглядає або власні ліміти, або ліміти вибраного співробітника. При перегляді лімітів окремого співробітника необхідно на сторінці **Співробітники** вибрати необхідного співробітника.

За замовчуванням відображається список лімітів на рахунки. Для перегляду налаштованих лімітів на валюту необхідно перейти на вкладку **Ліміти на валюту**.

Для кожного ліміту у списку відображується наступна інформація:

- **Номер рахунку** — номер рахунку (відсутній на вкладці **Ліміти на валюту**);
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти ліміту;
- **Сума** — сума ліміту;
- **Тип** — тип ліміту;
- **Період** — період дії ліміту;
- **Початок** — дата початку дії ліміту;
- **Кінець** — дата закінчення дії ліміту;
- **Статус** — статус ліміту.

Доступно сортування списку лімітів (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

Зміна ліміту

При виборі пункту меню **Зміна ліміту** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Заява на зміну ліміту**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документу у списку відображується наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування клієнта;
- **Співробітник** — ПІБ співробітника, ліміт якого змінюється;
- **Номер рахунку** — номер рахунку, по якому змінюються ліміти. Поле не заповнюється, якщо вибраний тип ліміту **Ліміт на валюту**;
- **Валюта** — трізначний символічний код валюти ліміту;
- **Тип** — тип ліміту;
- **Сума** — сума ліміту;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документу в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заява на зміну ліміту** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підлеглого клієнта, від імені якого буде створено документ. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 12.3](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Зміна ліміту

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="02.04.2018"/>
ПІБ співробітника	
<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Ліміт на рахунок	
<input type="text" value="26003582006722 UAH"/>	
<input type="radio"/> Ліміт на валюту	
Тип	Період
<input type="text" value="На період"/>	<input type="text" value="Місяць"/>
Сума	
<input type="text" value="10 000.00"/>	
Початок дії	Кінець дії
<input type="text" value="необов'яз."/>	<input type="text" value="необов'яз."/>

Рис. 12.3. Екранна форма зміну ліміту

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **ПІБ співробітника** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників і призначене для зміни ліміту іншому співробітнику. Якщо поле відсутнє, то співробітник змінює свій власний ліміт. Відображення даного поля налаштовується на стороні банку.
- Тип ліміту встановлюється за допомогою перемикача, який містить доступні варіанти: «Ліміт на рахунок» і «Ліміт на валюту». В залежності від обраного типу необхідно заповнювати наступні поля:
 - Поле **Рахунок** являє собою випадаючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітникові рахунки. Для кожного рахунку у списку відображається його номер і символічний код валюти. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на рахунок**.

- Поле з валютою платежу являє собою випадаючий список з валютами ліміту. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків. При виборі кода МФО назва банку буде автоматично заповнена відповідним значенням для поля **МФО**. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.
- Поле **Тип** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «На період», «На документ».
- Поле **Період** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «День», «Місяць», «Рік». Відображається при виборі типу ліміту «На період».
- Поле **Сума** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми ліміту.
- Поле **Початок дії** не обов'язкове і призначене для введення дати початку дії ліміту.
- Поле **Кінець дії** не обов'язкове і призначене для введення дати закінчення дії ліміту.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Розділ 13

Депозити

Ваші депозити

Звіт **Ваші депозити** являє собою зведену інформацію про відкриті та закриті депозитні договори клієнта. Договір називається закритим, якщо термін його дії минув.

Для формування звіту необхідно вибрати пункт меню **Ваші депозити** з розділу **Депозити**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, за депозитами якого буде сформовано звіт. За замовчуванням звіт формується по відкритим депозитам клієнта. Для формування звіту по закритим депозитам необхідно перейти на вкладку **Закриті**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлено на [рис. 13.1](#).

ВІДКРИТО	РАХУНОК	НАЙМЕНУВАННЯ	ЗАЛИШОК	ВАЛ.	% СТАВКА	НЕВИПЛ. %	МІН. ПОПОВНЕННЯ
01.06.2017	26256320012548	Назва депозиту	250 000.00	UAH	23.056	6 850.05	1 000.00

Разом рахунків в UAH - 1 на суму 250 000.00

Невипл. % на суму 6 850.05 UAH

Рис. 13.1. Список депозитів

Сформований звіт являє собою список відкритих або закритих депозитів клієнта. Для кожного депозиту у списку відображається наступна інформація:

- **Відкрито** — дата відкриття депозиту.
- **Рахунок** — номер депозитного рахунка.
- **Найменування** — найменування депозитного договору.
- **Залишок** — сума депозиту.
- **Вал.** — символічний код валюти депозиту.
- **% ставка** — розмір процентної ставки за депозитом.
- **Невипл. %** — сума нарахованих, але несплачених клієнту грошових коштів за процентної ставки.
- **Мін поповнення** — мінімально припустима сума, на яку можливо поповнити депозит.

У нижній частині сторінки відображається згрупована за валютою підсумкова інформація про депозити клієнта: загальна сума депозитів та загальна сума несплачених процентів. Для іноземних валют ці суми відображаються також у гривневому еквіваленті.

При повторному переході до пункту меню **Ваші депозити** звіт формується за раніше вибраному підпорядкованому клієнту. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформовано звіт, необхідно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> над списком депозитів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Перегляд детальної інформації про депозит** (докладніше див. у підрозділі [Перегляд детальної інформації про депозит](#)).

Перегляд детальної інформації про депозит

Для перегляду детальної інформації про депозит необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному депозиту у списку. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про депозит у режимі перегляду (див. [рис. 13.2](#)).

Депозит Дані актуальні на 06.09.2017 00:00

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Назва
Депозит Базовий

Договір % ставка
номер_2 13.056

Відкрито Дата вилучення Строк у днях
01.01.2017 28.12.2017 400

Рахунок
26252001254850

Капіталізація

Автопронлонгація

Поточний залишок
270 000.00 UAH → 270 000.00 UAH

Невиплачені %
1 500.05 UAH → 1 500.05 UAH

Сума за договором
250 000.00 UAH → 250 000.00 UAH

Мінімальна сума поповнення
1 000.00 UAH

Рис. 13.2. Екранна форма детальної інформації про депозит

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Перегляд історії зміни процентної ставки** (докладніше див. у підрозділі [Перегляд історії зміни процентної ставки](#)).
- **Поповнення депозиту** (докладніше див. у підрозділі [Поповнення депозиту](#)).
- **Вилучення депозиту** (докладніше див. у підрозділі [Вилучення депозиту](#)).
- **Отримання виписок за депозитним договором** (докладніше див. у підрозділі [Виписки за депозитним договором](#)).

Перегляд історії зміни процентної ставки

Історія зміни процентної ставки показує, у які періоди часу відбувалися зміни розміру процентної ставки за депозитом. Для формування звіту необхідно в екранній формі детальної інформації про депозит натиснути на посилання [% ставка](#). При наявності історії зміни процентної ставки буде виконано перехід на сторінку [Історія змінювання відсоткової ставки](#) (див. [рис. 13.3](#)) зі списком процентних ставок, в іншому випадку на екрані з'явиться відповідне повідомлення про помилку.

Історія змінювання відсоткової ставки

ПОЧАТОК ДІЇ ^	КІНЕЦЬ ДІЇ	ЗНАЧЕННЯ СТАВКИ, %
01.01.2017	01.03.2017	20.15
02.03.2017	10.03.2017	23.056

Рис. 13.3. Список процентних ставок

Для кожної процентної ставки у списку відображається наступна інформація:

- **Початок дії** — дата початку дії періоду процентної ставки.
- **Кінець дії** — дата закінчення дії періоду процентної ставки.
- **Значення ставки, %** — розмір процентної ставки.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).

Поповнення депозиту

У рамках сервісу «Депозити» клієнти мають можливість поповнення своїх депозитів. При поповненні депозитного рахунку для вкладів в українських гривнях створюється гривневе платіжне доручення, в якому кошти списуються з поточного рахунку клієнта на його депозитний рахунок. При поповненні депозитного рахунку для вкладів в іноземній валюті створюється платіжне доручення в іноземній валюті.

Увага!

Можливість поповнення депозиту налаштовується на стороні банку.

Для поповнення депозиту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з екранною формою детальної інформації про депозит натиснути кнопку **Поповнити** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Поповнення депозитного рахунку** (див. [рис. 13.4](#)).

Поповнення депозитного рахунку

№ 2235462 за договором № 2

Сума поповнення

EUR

Рахунок списання

Комісію списати з

UAH

Рис. 13.4. Сторінка поповнення депозиту

2. У полі **Суму поповнення** вказати суму поповнення депозиту. За замовчуванням поле заповнюється мінімальною сумою поповнення.
3. У полі **Рахунок списання** вибрати гривневий рахунок клієнта, з якого будуть списуватися кошти. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане).
4. У полі **Комісію списати з** вибрати гривневий рахунок для списання комісії. Поле відображається при поповненні депозитного рахунку для вкладів в іноземній валюті.
5. Натиснути кнопку **Платіж** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку результатів, яка містить номер і суму сформованого платежу, а також результат формування. Номер сформованого документа відображається у вигляді посилання для швидкого переходу до його екранної форми(див. [рис. 13.5](#)).

Виписки за депозитним договором

Даний звіт надає інформацію про рух коштів у межах депозитного рахунку. Для формування звіту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з екранною формою детальної інформації про депозит натиснути кнопку **Виписка по договору** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Виписка за деп. рахунком**.
2. За замовчуванням у полі **Тип операцій** вибраний перший пункт **Всі** для вибору всіх типів операцій по депозитному рахунку. Для вибору інших типів операцій необхідно вибрати потрібний тип із випадуючого списку.

Поповнення депозитного рахунку

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Поповнення деп. рахунку №26256322012545 : сформовано Гривневе платіжне доручення №15 на суму 1 000.00 UAH	ok

Рис. 13.5. Сторінка результатів поповнення депозиту

- Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно у поля **Період з** та **по** вказати вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний період дат. За замовчуванням звіт формується з дати відкриття депозиту по поточну дату.
- Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту наведено на [рис. 13.6](#).

Виписка за депозитним рахунком

Дані актуальні на 06.09.2017 00:00

26258399284738 UAH	Всі	Період з	06.09.2017	по	06.09.2017	ОТРИМАТИ
ДАТА ОПЕР. ^	НАЙМЕНУВАННЯ ОПЕРАЦІЇ	СУМА	% СТАВКА	ДНІВ НАРАХ. %		
10.02.2017	Выплата начисленных процентов	3 000.33	23.056	7		

Рис. 13.6. Список операцій за депозитним договором

Сформований звіт являє собою список операцій за депозитним рахунком. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- Дата опер.** — дата проведення операції.
- Найменування операції** — вид операції.
- Сума** — сума операції.
- % ставка** — розмір процентної ставки за депозитом.
- Днів нарах. %** — кількість днів, за які відбулося нарахування процентів.

Над звітом доступні наступні операції:

- Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- Перегляд детальної інформації про операцію.** Для перегляду детальної інформації про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному запису у списку. У результаті буде виконано на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію у режимі перегляду (див. [рис. 13.7](#)).

Інформація про операцію

Дата операції	Депозитний рахунок
06.09.2017	26252212502125
Найменування операції	
Нарахування процентів	
Сума	% ставка
3 000.33 UAH	23.067
Грн. екв.	
3 000.33	
Період нарахування відсотків	
з 06.08.2017 по 06.09.2017 днів у періоді 30	
Призначення платежу	
Нарахування процентів за депозитом	

Рис. 13.7. Екранна форма детальної інформації про операцію

Запит на транш

При виборі пункту меню **Запит на транш** з розділу **Депозити** виконується перехід на сторінку **Запити на розміщення траншів**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображаються наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата документа** — дата відкриття депозитного траншу;
- **Клієнт** — найменування клієнта;
- **Тип вкладу** — тип депозитного вкладу;
- **Сума** — сума документа;
- **Ставка** — розмір процентної ставки за депозитом;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти документа;
- **Дата повернення** — дата повернення вкладу;

- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, видалення, підпис, відгук, друк (на принтер і в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Запити на розміщення траншів** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 13.8](#)).

Запит на розміщення траншу

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер	Дата документа	
<input type="text" value="автономер."/>	<input type="text" value="27.03.2018"/>	
Назва	Ставка, % річних	
<input type="text"/>	<input type="text" value="8.00"/>	
Термін	Початок	Закінчення
<input type="text" value="31"/> дн.	<input type="text" value="27.03.2018"/>	<input type="text" value="27.04.2018"/>
Сума вкладу	Валюта	
<input type="text" value="500.00"/>	<input type="text" value="USD"/>	
Депозитні кошти	Рахунок списання	
<input type="text" value="доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку"/>	<input type="text" value="26003443994832"/>	
Виплата %	Рахунок повернення вкладу	
<input type="text" value="Щомісяця (1-й календ.день місяця)"/>	<input type="text" value="26003443994832"/>	
Поповнення	<input type="checkbox"/>	
Капіталізація	<input type="checkbox"/>	
Автопродлонгація	<input type="checkbox"/>	
Часткове зняття	<input type="checkbox"/>	
Дострокове розірвання	<input checked="" type="checkbox"/>	при цьому ставка 7.50 % річних

Рис. 13.8. Екранна форма запити на розміщення траншу

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Назва** являється випадаючим списком, який містить найменування діючих депозитних продуктів.
- Поле **Ставка** недоступно для зміни і автоматично заповнюється значенням відповідно до обраного типу депозитного вкладу.
- Поле **Термін** обов'язкове для заповнення і призначене для введення терміну вкладу в днях.
- Поле **Початок** автоматично заповнюється поточною датою і доступно для зміни.
- Поле **Закінчення** автоматично заповнюється датою, розрахованою за формулою:
$$\langle \text{Дата початку} \rangle + \langle \text{Термін вкладу} \rangle$$
- Поле **Сума вкладу** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми.
- Поле **Валюта** являється випадаючим списком, який містить доступні символічні коди валют для обраного депозитного продукту.
- Поле **Депозитні кошти** являється випадаючим списком, який містить допустимі варіанти: «доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку» і «зобов'язуємося перерахувати». За умовчанням вибраний варіант «доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку».
- Поле **Рахунок списання** відображається, якщо обраний варіант «доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку». Являє собою випадаючий список з доступними співробітнику рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Виплата %** являє собою випадаючий список з варіантами виплати процентів. Склад списку налаштовується на стороні банку і залежить від терміну та валюти траншу. При наявності тільки одного варіанту виплати процентів він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Рахунок повернення вкладу** являється випадаючим списком з доступними співробітнику рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Стан та активність прапора **Поповнення** налаштовується на стороні банку та залежить від вибраних умов траншу (валюта + термін + варіант виплати процентів). В залежності від налаштувань на стороні банку, при виставленому прапорі також може додатково відображатися мінімальна та максимальна сума поповнення.

- Стан та активність прапорів **Капіталізація**, **Автопродлонгація** та **Часткове зняття** налаштовується на стороні банку та залежить від вибраних умов траншу (валюта + термін + варіант виплати процентів).
- Стан та активність прапору **Дострокове розірвання** налаштовується на стороні банку та залежить від вибраних умов траншу (валюта + термін + варіант виплати процентів). В залежності від налаштувань на стороні банку, при виставленому прапорі також може додатково відображатися розмір відсоткової ставки при достроковому розірванні.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Вилучення депозиту

При виборі пункту меню **Вилучення депозиту** з групи документів **Депозити** виконується перехід на сторінку **Заява на вилучення депозитних коштів**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Депозитний рахунок** — депозитний рахунок клієнта;
- **Вилучення** — варіант вилучення депозиту;
- **Клієнт** — найменування клієнта;
- **Сума** — сума документа;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, видалення, підпис, відгук, друк (на принтер і в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. У підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заява на вилучення депозитних коштів** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 13.9](#)).

Вилучення депозиту

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер: Дата документа:

Назва:

Відділення:

Депозитний рахунок	Закінчення	% ставка
<input type="text" value="26003443994832"/>	<input type="text" value="28.12.2018"/>	<input type="text" value="7.50"/>

Сума: UAH

Рахунок зарахування:

Додаткова інформація:

Рис. 13.9. Екранна форма вилучення депозиту

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Назва** являється випадаючим списком, який містить найменування доступних депозитних продуктів.
- У полі **Відділення** відображається найменування відділення банку в якому відкрито депозитний рахунок.
- Поле **Депозитний рахунок** являється випадаючим списком з депозитними рахунками клієнта. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

- Поля **Закінчення**, **% ставка** автоматично заповнюються згідно обраного депозитного продукту та недоступні для зміни.
- Поле **Сума** обов'язкове і призначене для введення суми вилучення депозиту. Якщо встановлений прапор «Повне розірвання вкладу» поле містить суму вкладу і стає недоступним для зміни.

Увага!

Відображення прапора «Повне розірвання вкладу» налаштовується на стороні банку.

- Поле **Рахунок зарахування** являється випадаючим списком, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки у валюті депозиту. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Управління депозитом

При виборі пункту меню **Управління депозитом** з групи документів **Депозити** виконується перехід на сторінку **Заяви на зміну умов депозиту**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Депозитний рахунок** — номер депозитного рахунку клієнта;
- **Клієнт** — найменування клієнта;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, копіювання, видалення, підпис, відгук, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заяви на зміну умов депозиту** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підлеглого клієнта, від імені якого буде створено документ. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 13.10](#)).

Зміна умов депозиту

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="26.03.2018"/> 📅
Назва	
<input type="text"/>	
Відділення	
<input type="text"/>	
Депозитний рахунок	Закінчення
<input type="text" value="26003443994832"/> ▾ УАН	<input type="text" value="28.12.2018"/>

	ОПЦІЯ	ПОТОЧНА	НОВА
Капіталізація %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Автопродлонгація	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 13.10. Екранна форма зміни умов депозиту

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Назва** являється випадаючим списком, який містить найменування доступних депозитних продуктів.
- В поле **Відділення** відображається найменування відділення банку в якому відкрито депозитний рахунок.
- Поле **Депозитний рахунок** являється випадаючим списком з депозитними рахунками клієнта. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

- Поле **Закінчення** автоматично заповнюється згідно обраному депозитному продукту та недоступне для зміни.
- У табличній частині документа відображається наступна інформація:
 - **Опція** — найменування умови депозиту;
 - **Поточна** — ознака капіталізації/автопродлонгації процентів по вкладу на даний момент;
 - **Нова** — ознака капіталізації/автопродлонгації процентів по вкладу, встановлена клієнтом.
- Поле **Термін** відображається при виставленому прапорі «Нова» опції «Автопродлонгація». Можливість редагування поля налаштовується на стороні банку.
- Поле **% ставка** відображається при виставленому прапорі «Нова» опції «Автопродлонгація» та автоматично заповнюється значенням згідно обраного депозитного продукту.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Розділ 14

Кредити

Ваші кредити

Звіт **Ваші кредити** надає зведену інформацію щодо відкритих та закритих кредитних договорів клієнта. Договір називається закритим, якщо термін його дії вийшов.

Для формування звіту необхідно вибрати пункт меню **Ваші кредити** з розділу **Кредити**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, за кредитами якого буде сформовано звіт. За замовчанням звіт формується по відкритим кредитам клієнта. Для формування звіту по закритим кредитам необхідно перейти на закладку **Закриті**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на [рис. 14.1](#).

Ваші кредити							
ВІДКРИТІ		ЗАКРИТІ					
ТОВ "ТЕМП"							
КРЕДИТНИЙ ДОГОВІР	СУМА	ВАЛЮТА	% СТАВКА	ПОЧАТОК	ЗАКІНЧЕННЯ	РАХУНОК	КРЕДИТНА ПРОГРАМА
1750	12 500.00	USD	22.00	05.05.2017	25.05.2019	26205455023651	Назва валютної кредитної програми
65	150 000.00	UAH	25.00	01.02.2017	12.04.2018	26005632012548	Назва гривневої кредитної програми

Разом рахунків в UAH - 1 на суму 150 000.00
 Разом рахунків в USD - 1 на суму 12 500.00 → 270 00.00 UAH

Рис. 14.1. Список кредитів

Сформований звіт являє собою список відкритих або закритих кредитів клієнта. Для кожного кредиту у списку відображається наступна інформація:

- **Кредитний договір** — номер кредитного договору.
- **Сума** — сума кредиту.
- **Валюта** — символічний код валюти кредиту.
- **% ставка** — розмір процентної ставки за кредитом.
- **Початок** — дата початку дії кредитного договору.
- **Закінчення** — дата закінчення дії кредитного договору.
- **Рахунок** — номер кредитного рахунка.
- **Кредитна програма** — коротка назва кредитної програми банку, по якій відкрито кредит.

У нижній частині сторінки відображається згрупована за валютами підсумкова інформація щодо кількості та сум кредитів клієнта. Для іноземних валют також відображається гривневі еквіваленти сум.

При повторному переході до пункту меню **Ваші кредити** звіт формується за раніше обрано-му підпорядкованому клієнту. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде формуватися звіт, необхідно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> над списком кредитів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Перегляд детальної інформації про кредит** (докладніше див. у підрозділі [Перегляд детальної інформації про кредит](#)).

Перегляд детальної інформації про кредит

Для перегляду детальної інформації про кредит необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібний кредит у списку. У результаті буде здійснено перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про кредит у режимі перегляду (див. [hrPicViewCredit](#)).

Заборгованість до погашення Дані актуальні на 05.09.2017 17:49

Кредитний договір Дата початку дії

% ставка Планова дата погашення

[Графік погашення](#)

ВИД ЗАБОРГОВАНОСТІ	ВАЛЮТА	ПОТОЧНА	ПРОСТРОЧЕНА	ВСЬОГО	ПРОСТРОЧ. ДНІВ
Основний борг	UAH	20 000.00	708.05	20 708.05	1
Проценти	UAH	900.00	100.00	1 000.00	2
Комісії	UAH	200.00	650.00	850.00	32
Пеня, штраф	UAH	350.00	600.00	950.00	5

Рис. 14.2. Екранна форма детальної інформації про кредит

Екранна форма являє собою загальну інформацію про кредит, а також список заборгованостей по кредиту. Для кожної заборгованості у списку відображається наступна інформація:

- **Вид заборгованості** — найменування виду заборгованості. У системі iBank 2 UA виділяються наступні види заборгованостей по кредитним договорам:
 - Основний борг.
 - Проценти.
 - Комісії.
 - Пеня, штраф.

Кожний вид заборгованості відображається у звіті не більше одного разу. При відсутності будь-якої заборгованості вона не відображається у звіті.

- **Валюта** — символічний код валюти заборгованості.
- **Поточна** — сума поточної заборгованості, тобто сума до погашення на поточний період.

- **Прострочена** — сума простроченої заборгованості, тобто сума, яка не була сплачена за попередні періоди.
- **Всього** — загальна сума заборгованості.
- **Простроч. днів** — кількість днів від дня несплати заборгованості.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Перегляд історії зміни процентної ставки** (докладніше див. у підрозділі [Історія зміни процентної ставки](#)).
- **Перегляд графіка погашення** (докладніше див. у підрозділі [Графік погашення](#)).
- **Погашення кредиту** (докладніше див. у підрозділі [Погашення кредиту](#)).
- **Отримання виписок по кредитному договору** (докладніше див. у підрозділі [Виписки по кредитному договору](#)).

Історія зміни процентної ставки

Історія зміни процентної ставки показує, у які періоди часу відбувалися зміни у розмірі процентної ставки по кредитному договору. Для формування звіту необхідно в екранній формі детальної інформації про кредит натиснути на посилання [% ставка](#). У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Історія змінювання відсоткової ставки** (див. [рис. 14.3](#)), що містить список змін процентних ставок.

Історія змінювання відсоткової ставки

ПОЧАТОК ДІЇ	КІНЕЦЬ ДІЇ	ЗНАЧЕННЯ СТАВКИ, %
01.02.2017	20.02.2017	21.00
21.02.2017	03.04.2017	21.40
04.04.2017	20.06.2017	22.01
21.06.2017	29.08.2017	22.99

Рис. 14.3. Список процентних ставок

Для кожної процентної ставки у списку відображається наступна інформація:

- **Початок дії** — дата початку дії періоду дії процентної ставки.
- **Кінець дії** — дата закінчення дії періоду дії процентної ставки.
- **Значення ставки, %** — розмір процентної ставки.

Якщо розмір процентної ставки по кредитному договору не змінювався, то замість списку ставок буде відображатися відповідне повідомлення.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).

Графік погашення

Даний звіт надає інформацію про то, до якого строку необхідно погасити певну суму кредиту. Графік погашення формується тільки за основним боргом і не враховує інші види заборгованостей. Для формування звіту необхідно в екранній формі детальної інформації про кредит натиснути на посилання **Графік погашення**. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Графік погашення за кредитним договором** (див. [рис. 14.4](#)), що містить список планованих платежів для погашення суми кредиту.

Графік погашення за кредитним договором

ТЕРМІН ОПЛАТИ	СУМА ДО ОПЛАТИ	ЗАЛИШОК ОСН. БОРГУ
01.02.2017	40 000.00	110 000.00
15.03.2017	40 000.00	70 000.00
01.05.2017	50 000.00	20 000.00
12.05.2017	20 000.00	0.00

Всього: 150 000.00 UAH

Рис. 14.4. Сторінка **Графік погашення за кредитним договором**

Для кожного платежу у списку відображається наступна інформація:

- **Термін оплати** — гранична дата оплати.
- **Сума до оплати** — сума, яку необхідно сплатити до вказаного терміну.
- **Залишок осн. боргу** — сума основного боргу після оплати.

У нижній частині сторінки відображається рядок з загальною сумою кредиту. Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).

Погашення кредиту

У рамках сервісу «Кредити» клієнти мають можливість погашення своїх кредитів. При погашенні гривневого кредиту створюється гривневе платіжне доручення, в якому кошти списуються з поточного рахунку клієнта. При погашенні кредиту в іноземній валюті створюється внутрішньо-банківське валютне доручення.

Увага!

Можливість погашення кредиту налаштовується на стороні банку.

Для погашення кредиту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з детальною інформацією про кредит натиснути кнопку **Погасити** на панелі інструментів. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Погашення кредиту**(см. рис. 14.5).

Погашення кредиту

за кредитним договором № 1

Валюта боргу: Рахунок списання:

Види заборгованостей:

Вид заборгованості	Фактична сума	Сума до сплати
Основний борг	2078.05	2078.05 <input type="text"/>
Проценти	1000.00	1000.00 <input type="text"/>
Комісії	850.00	850.00 <input type="text"/>
Пеня, штраф	950.00	950.00 <input type="text"/>
Загальна сума: 4 878.05 USD		

Рахунок списання комісії за РКО:

Рис. 14.5. Сторінка погашення кредиту

2. В полі **Валюта боргу** вибрати необхідну валюту (для гривневих кредитів поле недоступно до зміни).

Увага!

Для валютних кредитів підтримується погашення заборгованостей лише у валюті кредиту або національній валюті.

3. В полі **Рахунок списання** вибрати рахунок клієнта, з якого будуть списуватися кошти.
4. За замовчанням у полі **Види заборгованостей** вибраний перший пункт **Всі** для вибору усіх видів заборгованості. Для вибору інших видів заборгованостей необхідно у полі вибрати потрібні види зі списку.
5. Натиснути кнопку **Добавити**.

У результаті обрані заборгованості будуть добавлені у табличну частину. Для кожної заборгованості у табличній частині відображається наступна інформація:

- **Вид заборгованості** — найменування виду заборгованості(недоступно для зміни). У системі iBank 2 UA виділяються наступні види заборгованостей по кредитним договорам:
 - Основний борг.
 - Проценти.
 - Комісії.
 - Пеня, штраф.
 - **Фактична сума** — нарахована сума заборгованості(недоступна для зміни);
 - **Сума до сплати** — сума погашення заборгованості (доступна для зміни);
 - Кнопка для вилучення заборгованості зі списку.
6. За замовчанням сума до сплати кожного виду заборгованості дорівнює сумі заборгованостей (<Сума поточної заборгованості> + <Сума простроченої заборгованості>). Для зміни суми необхідно в поле **Сума до сплати** ввести значення, яке перевищує значення за замовчуванням. Не допускається сплата меншої суми.
 7. Поле **Рахунок списання комісії за РКО** відображається при погашенні заборгованостей в іноземній валюті. Поле являє собою випадуючий список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації.
 8. Натиснути кнопку **Платіж** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку результатів, яка містить номер і суму сформованого платежу, а також результат формування. Номер сформованого документа відображається у вигляді посилання для швидкого переходу до його екранної форми(см. [рис. 14.6](#)).

Погашення кредиту

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Погашення заборгованостей "Пеня, штраф, Комісії, Проценти, Основний борг" за кредитним договором № 1 : сформовано Гривневе платіжне доручення №11 на суму 4 878.05 USD	ok

Рис. 14.6. Сторінка результатів погашення кредиту

Виписки по кредитному договору

Даний звіт надає клієнту інформацію про рух грошових коштів (списання, зарахування) у межах кредитного договору. Для формування звіту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з детальною інформацією про кредит натиснути на кнопку **Виписка по договору** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Виписка по договору**.
2. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно у поля **Період з та по** вказати вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний період дат. За замовчуванням звіт формується з дати відкриття кредиту до поточної дати.

3. Натиснути кнопку **Отримати**.**Увага!**

Можливість роботи зі звітом «Виписки по кредитному договору» налаштовується на стороні банку.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлено на [рис. 14.7](#).

Виписка по договору

Номер	5458	Період з	01.06.2017	по	04.09.2017	ОТРИМАТИ
ТИП ОПЕРАЦІЇ	ВАЛ.	ДАТА ОПЕР. ^	ОСНОВНИЙ БОРГ	ПРОЦЕНТИ	КОМІСІЇ	ПЕНЯ, ШТРАФИ
Нарахування	UAH	02.06.2017	2 032.95	31.72	250.00	0.00
Погашення	UAH	01.07.2017	13 000.00	502.99	950.00	262.67
Нарахування	UAH	02.08.2017	4 900.00	20.25	405.12	125.67
Погашення	UAH	04.09.2017	35 200.00	925.52	555.25	125.67

Рис. 14.7. Список операцій по кредитному договору

Сформований звіт являє собою список нарахувань або погашень по кредитному договору. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- **Тип операції** — тип проведеної операції: нарахування або погашення. Нарахування – сума, нарахована банком до сплати. Погашення – оплата, що проведена клієнтом.
- **Вал.** — символічний код валюти операції.
- **Дата опер.** — дата проведеної операції.
- **Основний борг** — сума нарахування або погашення основного боргу.
- **Проценти** — сума нарахування або погашення процентів по кредитному договору.
- **Комісії** — сума нарахування або погашення комісії.
- **Пеня, штрафи** — сума нарахування або погашення пені та штрафів.

Над звітом доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Друк звіту на принтер** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).

Відкриття траншу

При виборі пункту меню **Відкриття траншу** з розділу **Кредити** виконується перехід на сторінку **Відкриття кредитного траншу**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображаються наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування клієнта;
- **Кредитний договір** — номер кредитного договору;
- **Сума** — сума документа;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕЦП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, видалення, підпис, відгук, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. У підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Відкриття кредитного траншу** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено документ. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 14.8](#)).

Увага!

Для відображення кнопки **Створити** необхідно, щоб у клієнта була хоча б одна кредитна лінія із заданим кредитним лімітом.

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.

Відкриття кредитного траншу

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ: 52210254, Код країни: 840

Номер автонумер.	Дата документа 29.03.2018				
Кредитна лінія 1	Термін дії 24.01.2019				
Сума кредиту 150.00	Валюта UAH	→	Еквівалент 13.08	USD	Термін (дн.) 60
Ліміт 5000.00	% ставка USD 3.00				
Відділення банку АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ					
Рахунок для зарахування кредитних коштів 26003443994832					

Рис. 14.8. Екранна форма відкриття кредитного траншу

- Поле **Кредитна лінія** являється випадаючим списком, який містить діючі кредитні лінії. При наявності однієї кредитної лінії вона автоматично вибирається, поле стає неактивним.
- Поле **Сума кредиту** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми траншу в обраній валюті.
- Поле **Валюта** являється випадаючим списком, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітничкові організації рахунки.
- Поле **Еквівалент** відображається, якщо транш відкривається в валюті, відмінній від базової валюти кредитної лінії. Заповнюється автоматично значенням, яке розраховується за формулою:

$$\frac{\langle \text{курс продажу обраної валюти} \rangle}{\langle \text{курс покупки базової валюти} \rangle} \times \langle \text{сума кредиту} \rangle$$

- Поле **Термін** призначене для введення терміну кредиту в днях. Термін кредиту не повинен перевищувати термін кредитної лінії.
- Поля **Термін дії**, **Ліміт**, **% ставка** автоматично заповнюються значеннями згідно вибраної кредитної лінії та недоступні для зміни.
- Поле **Відділення банку** являється випадаючим списком, який містить список відділень банку. За замовчуванням вибрано відділення, у якому відкритий рахунок для зарахування кредитних коштів.
- Поле **Рахунок для зарахування кредитних коштів** являється випадаючим списком з доступними співробітничковими рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає неактивним.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Розділ 15

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. На сторінці **Юридичні особи** виділити потрібних підпорядкованих клієнтів та натиснути кнопку **Вибрати** на панелі інструментів.
3. За замовчанням вибраний один з кодів МФО, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого МФО необхідно в полі **МФО** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному МФО рахунки.
4. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному МФО. 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 МФО. Для кожного рахунку у списку відображається його номер, символічний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
5. 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.
6. Натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!

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

Для вибору інших підпорядкованих клієнтів, за рахунками яких буде сформовано звіт, необхідно натиснути на посилання під назвою сторінки **Виписки**, після чого на сторінці **Юридичні особи** виділити потрібних підпорядкованих клієнтів та натиснути кнопку **Вибрати** на панелі інструментів. В залежності від кількості обраних підпорядкованих клієнтів, назва посилання може приймати значення: <найменування підпорядкованого клієнта>, «декілька клієнтів», «всі клієнти».

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на [рис. 15.1](#).

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:

- **Документ** — номер документа.

¹Наявність дати актуалізації налаштовується на стороні банку.

Виписка Дата попередньої операції: 05.09.2017
ТОВ "ТЕМП"

300335 за період з по

Тип операції Номер документа Сума - Призначення платежу

Кореспондент ЄДРПОУ Рахунок

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
2	06.09.2017 09:55	ЧП Ключник А.Е.	4 000.05	Призначення платежу операції за...
1	06.09.2017 12:10	ЗАО "Електротехника"	-1 050.90	Призначення платежу операції сп...

Залишки: вх. 25 580.25 , вих. 28 529.40 . Разом оборотів: дебет 1 050.90 , кредит 4 000.05 .

Рис. 15.1. Список операцій

- **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 наведенні курсору на поле.
- **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 наведенні 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;
- **Всього оборотів: дебет** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за обраний період;
- **Всього 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.



Якщо виписки отримані за декількома або всіма МФО, то у списку операцій додається стовпець **МФО**, якщо за декількома або всіма підпорядкованими клієнтами – додається стовпець **Клієнт**.

При встановленні прапора **Групувати за рахунками** список операцій групується за рахунками (див. [рис. 15.2](#)). 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

ТОВ "ТЕМП"

300335 за період з по  

Групувати за рахунком

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
26006300125482 UAH				
26008522102365 UAH				
2	06.09.2017 09:55	ЧП Ключник А.Е.	4 000.09	Призначення платежу операції зарах...
1	05.09.2017 17:43	ЗАО "Електротехника"	- 1 950.00	Призначення платежу операції списа...

Залишки: вх. 25 920.54 , вих. 27 970.63 . Разом оборотів: дебет 1 950.00 , кредит 4 000.09 .

Рис. 15.2. Список операцій, згрупований за рахунками

Над виписками доступні наступні операції

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: друк (на принтер та в PDF-файл), експорт (у форматах файл з роздільниками (.csv), ІБІС, Profix) (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Перегляд і робота з окремими операціями у списку** (докладніше див. у підрозділі [Перегляд детальної інформації про операції](#)).
- **Друк реєстру операцій на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк звіту](#)).
- **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 при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів і виборі у випадіючому списку відповідного варіанту друку. 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 при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів і виборі у випадіючому списку варіанта **Реєстру по дебету** або **Реєстру по кредиту**. 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 гривневих доручень.** Виконується на сторінці зі списком операцій при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів і виборі у випадіючому списку варіанта **Гривневих доручень**. Друкована форма являє собою список гривневих операцій за вказаний період. Для можливості друку гривневих доручень 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 гривневих доручень налаштовується на стороні банку.

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  (**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 сумою операції (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням регістра.
- За кореспондентом (поле **Кореспондент**). При цьому можна задати найменування кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ кореспондента (поле **ЄДРПОУ**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ кореспондента вручну або вибрати зі списку.

- За рахунком кореспондента (поле **Рахунок**). При цьому можна задати номер рахунку кореспондента вручну або вибрати зі списку.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **Кореспондент, 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 номер рахунку, код ЄДРПОУ, найменування кореспондента або текст призначення платежу: досить просто 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. 15.3](#)). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

Кредитова операція
за рахунком 26002112012547 UAH за дату 06.09.2017 09:55

Номер документа	Дата документа	Дата валютув.
2	06.09.2017	

Сума

4 000.09 UAH

Кореспондент

ЧП Ключник А.Е.

Банк

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

Рахунок

26005220125698

ЄДРПОУ

96520125

Призначення платежу

Призначення платежу операції зарахування

Рис. 15.3. Екранна форма докладної інформації про операції

Зі сторінки **Редактор** клієнту доступні такі операції:

- **Друк окремої операції.** Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

Виконується при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів. Друкована форма відповідає друкованій формі гривневого платіжного доручення.

Увага!

Можливість друку окремих операцій налаштовується на стороні банку.

- **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 гривневого платіжного доручення, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції.

- **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 ЦФК** може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по рахункам підпорядкованих клієнтів 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. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно у поля **з** та **по** вказати вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчуванням звіт формується за поточну дату.
3. За замовчуванням обрані всі валюти, у яких відкриті рахунки підпорядкованих клієнтів. Для формування звіту по одній з валют необхідно у поле **у валюті** вибрати потрібну валюту зі списку.
4. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на [рис. 15.4](#).

Для кожного обороту у списку відображається наступна інформація:

- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **МФО** — код МФО банку, у якому відкрито рахунок підпорядкованого клієнта;
- **Рахунок** — номер рахунка підпорядкованого клієнта;
- **Валюта** — символічний код валюти, у якій відкрито рахунок підпорядкованого клієнта;

Обороти

за період з 14.09.2017 по 14.09.2017 у валюті Всі

КЛІЄНТ	МФО	РАХУНОК ^	ВАЛЮТА	ВХ.ЗАЛИШОК	ОБОРОТИ ДТ.	ОБОРОТИ КТ.	ВИХ.ЗАЛИШОК
ТОВ "ТЕМП"	300335	26005214585475	UAH	14 274.25	3 420.55	1 874.95	12 728.65
ТОВ "ТЕМП"	300335	26003582006722	UAH	25 870.00	1 880.00	4 800.00	28 790.00
ТОВ ФармЛенд	300335	26005221458475	USD	4 859.00	2 850.22	7 455.54	9 464.32

Рис. 15.4. Список оборотів

- **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.

Над оборотами доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл), експорт у форматі «Файл з роздільниками (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **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.

Розділ 16

Листи

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** передбачена робота з вхідними листами, що адресовані банком клієнту, і вихідними листами, що адресовані клієнтом банку. Щоб перейти до списку листів необхідно вибрати пункт меню **Листи**. Вхідні та вихідні листи об'єднані в одному розділі: для перегляду вхідних листів необхідно вибрати вкладку **Вхідні**, для перегляду вихідних листів – вибрати вкладку **Робочі** або **Вихідні**. За замовчанням відображається список вхідних листів.

Вхідні листи

У списку документів непрочитані вхідні листи відображаються жирним шрифтом, крім того, загальне число непрочитаних листів відображається біля назви пункту меню **Листи**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Іконка наявності вкладених файлів 📎 (відсутня для листів без вкладень);
- Прапор для вибору листа зі списку;
- **Номер** — номер листа;
- **Дата** — дата листа;
- **Тема** — тема листа.

Зовнішній вигляд екранної форми вхідного листа представлений на [рис. 16.1](#).

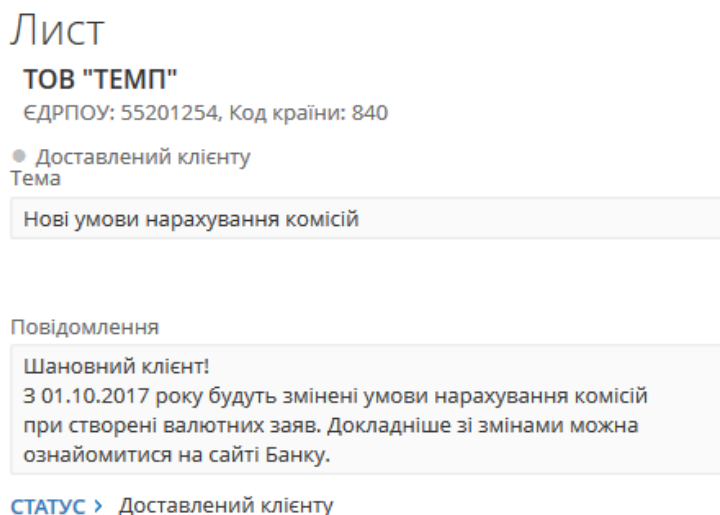


Рис. 16.1. Екранна форма вхідного листа

Над листами доступні наступні операції:


- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Відповідь на лист**. Для створення відповіді на вхідний лист необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному листу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Відповісти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** нового листа, в якому:
 - Тема листа буде сформована наступним чином: **Re: + <тема вхідного листа>**.
 - Вкладені файли не вибрані.
 - Текст листа буде сформований таким чином: **> + <текст вхідного листа>**.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Вихідні листи

Щоб переглянути список вихідних листів необхідно після вибору пункту меню **Листи** перейти на вкладку **Робочі** (листи, які ще не відправлені до банку) або **Вихідні** (листи, які відправлені до банку або відхилені банком листи).

Для кожного листа у списку відображається наступна інформація:

- Іконка наявності вкладених файлів , відсутня для листів без вкладень;
- Прапор для вибору листа зі списку;
- **Номер** — номер листа;
- **Дата** — дата листа;
- **Тема** — тема листа;
- **Відправник** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Статус** — статус листа.

Над листами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, копіювання, редагування, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкликання, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів листа

Для створення листа необхідно на сторінці **Листи** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створено лист. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою листа (див. [рис. 16.2](#)).

Лист

ТОВ "ТЕМП"
ЄДРПОУ: 63301254, Код країни: 840

Тема

[ПРИКРІПИТИ ФАЙЛ](#) (макс. розмір 1000.00 КБ)

Повідомлення

Рис. 16.2. Екранна форма вихідного листа

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Якщо на боці банку налаштовані шаблони для створення листів, то тема листа стає випадочним списком з можливістю введення значень вручну. У списку містяться налаштовані банком шаблони для створення листів. При виборі значення зі списку будуть автоматично заповнені поля **Тема** і **Повідомлення** з інформацією про вибраний шаблон. При цьому текст листа може бути доповнений або змінений.
- Якщо на боці банку шаблони для створення листів не налаштовані, то тема листа являє собою однорядкове поле, що може редагуватися.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Розділ 17

Інформація про клієнта

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК присутня можливість перегляду інформації про ЦФК, а також його підпорядкованих клієнтів.

Мої дані та налаштування

Для переходу до розділу **Мої дані та налаштування** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК у верхньому правому куту сторінки, після чого у випадяючому списку вибрати пункт **Мої дані та налаштування**. У даному розділі знаходиться інформація про співробітників ЦФК, ключі ЕЦП співробітника ЦФК, що виконав вхід у АРМ, а також налаштування отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку Google Authenticator та каталогу з ключами ЕЦП віртуальних співробітників підпорядкованих клієнтів.

Ключі

За замовчанням виконується перехід до вкладки **Ключі** (див. [рис. 17.1](#)), на якій відображається список ключів ЕЦП співробітника ЦФК, яким було виконано вхід в АРМ.





КЛЮЧІ	СПІВРОБІТНИКИ	GOOGLE AUTHENTICATOR	НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ
<p>За допомогою кнопки "Замінити ключ ЕЦП дистанційно" Ви можете виконати заміну ключа, яким було здійснено вхід до системи. При цьому Ваш поточний ключ буде заблокований, а новому ключу будуть автоматично надані всі права і реквізити поточного ключа. Увага! Перед проведенням дистанційної заміни ключа переконайтеся, що серед Ваших документів немає таких, які підписані обраним для заміни ключем і ще не оброблені Банком.</p>			
ID КЛЮЧА	ТЕРМІН ДІЇ	СТАТУС	
 14071584006873661	04.03.2005 - 16.01.2025	Активний	
 1310125937187908	11.07.2011 - 08.11.2011	Активний	

Рис. 17.1. Список ключів ЕЦП співробітника ЦФК

Для кожного ключа ЕЦП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа:  – ключ ЕЦП у файлі,  – ключ ЕЦП на USB-токені;
- **ID ключа** — ідентифікатор ключа ЕЦП;
- **Термін дії** — термін дії ключа ЕЦП;
- **Статус** — статус ключа ЕЦП;

Доступне сортування списку ключів (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

При натисканні лівою кнопкою миші по ключу ЕЦП у списку здійснюється перехід на сторінку **Детальна інформація про ключ** (див. [рис. ??](#)), на якій співробітник організації може переглянути детальну інформацію про ключ ЕЦП, а також історію змін статусу ключа ЕЦП. Доступний друк сертифіката відкритого ключа ЕЦП.

Детальна інформація про ключ

ID
11099469807651

Власник
Савченко Вікторія Олександрівна

Термін
04.03.2005 - 16.01.2025

Дата реєстрації
04.03.2005

Відкритий ключ

```
00 97 98 73 A9 45 75 3D 7C 3F D8 01 30 92 3F B2
61 ED ED 06 9B 91 B2 5B A6 1B 07 C3 DE 1D B7 32
41 A7 D2 16 67 8D D7 78 4B 10 61 CF 72 08 9C C9
C0 9B AF 59 11 C4 68 29 62 9E 50 E3 9F 93 19 D4
12 CB 04 12 78 34 E0 9A 77 FF 9C B9 43 23 DF 3D
6E 88 07 10 07 65 FA 50 00 C6 68 4C 3D 02 3F B4
27 D9 48 81 A3 EA CB 70 06 5F B2 D7 44 11 58 85
AA 21 30 D8 06 AA A4 97 D6 95 E4 BC B2 F4 E1 11
4D
```

СТАТУС > Активний

Рис. 17.2. Детальна інформація про ключі ЕЦП

Співробітники

Для переходу до списку співробітників ЦФК необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти до вкладки **Співробітники**.

Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 17.3](#).

КЛЮЧІ			СПІВРОБІТНИКИ			GOOGLE AUTHENTICATOR			НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ			
ПІБ	ПОСАДА		СТАТУС									
Савченко Вікторія Олександрівна	Головний бухгалтер		активний									
Самойленко Лідія Михайлівна	Бухгалтер		активний									

Рис. 17.3. Список співробітників ЦФК

Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **Посада** — посада співробітника;
- **Статус** — статус співробітника (активний, блокований, видалений).

Доступне сортування списку співробітників (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

Google Authenticator

Якщо для ЦФК на стороні банку налаштована багатофакторна аутентифікація за допомогою SMS, то співробітник ЦФК має можливість самостійно налаштувати використання альтернативного способу отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатка **Google Authenticator**.

Увага!

Можливість використання клієнтами мобільного додатка Google Authenticator для входу в АРМ і підтвердження гривневих доручень налаштовується на стороні банку.

Кожен співробітник ЦФК може мати тільки один обліковий запис **Google Authenticator**.

Для налаштування **Google Authenticator** необхідно в розділі **Мої дані** перейти на вкладку **Налаштування**.

Якщо для співробітника ЦФК **Google Authenticator** ще не активовано для роботи, то буде виконано перехід на сторінку із загальною інформацією про додаток (див. [рис. 17.4](#)). При активованому **Google Authenticator** буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 17.5](#)).

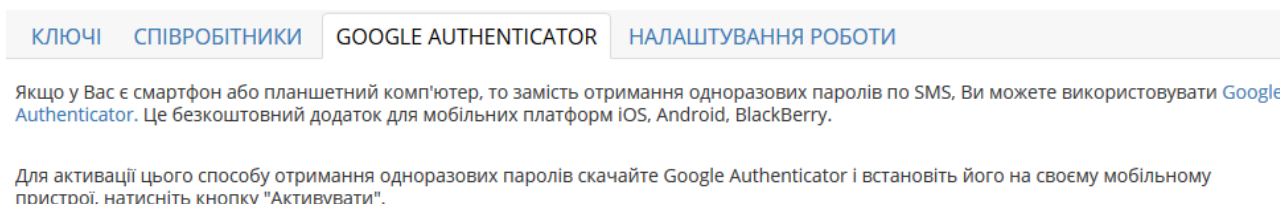


Рис. 17.4. Загальна інформація про **Google Authenticator**

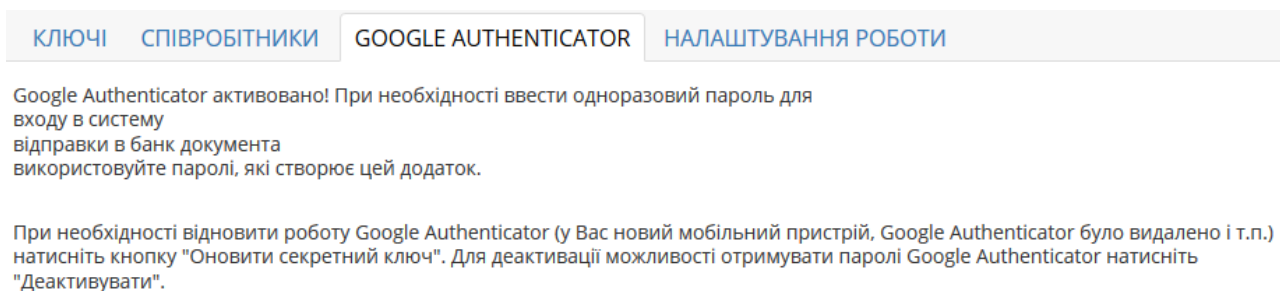


Рис. 17.5. Інформація про активацію **Google Authenticator**

Для активації **Google Authenticator** (за умови, що додаток встановлений на мобільному пристрої співробітника ЦФК) необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці з інформацією про **Google Authenticator** натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **SMS-підтвердження** (див. [рис. 17.6](#)), а клієнту буде надіслано SMS з одноразовим паролем.
2. У блоці **SMS-підтвердження** ввести отриманий одноразовий пароль і натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку підтвердження активації **Google Authenticator** (див. [рис. 17.7](#)).

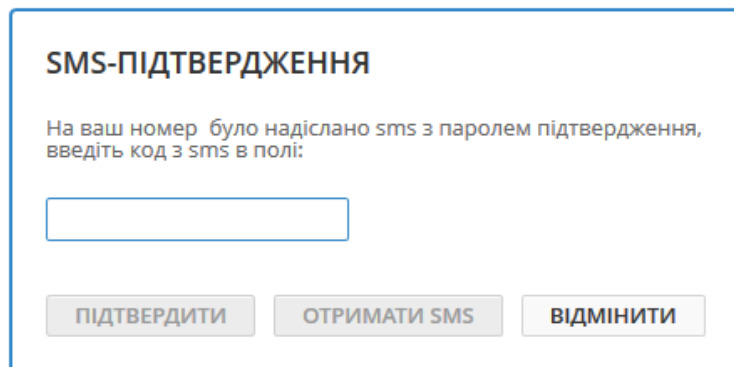
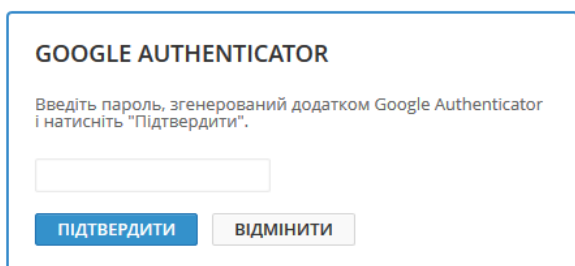


Рис. 17.6. Активація Google Authenticator



Запустіть на своєму мобільному пристрої Google Authenticator, виберіть пункт "Сканувати штрих-код" в розділі "Додавання аккаунта" і наведіть камеру на штрих-код, який відображається нижче. Якщо на Вашому мобільному пристрої не встановлений сканер штрих-кодів, то буде потрібно завантажити і встановити його.



Не вдається сканувати штрих-код?

1. В додатку Google Authenticator виберіть "Налаштувати аккаунт" -> "Введіть ключ".
2. Введіть довільну назву облікового запису.
3. Введіть в поле "Ключ" свою секретну послідовність (без пробілів):

ysna dwis abgt n7id

4. У полі "Тип ключа" залиште значення "За часом".
5. Натисніть "Додати".

Рис. 17.7. Підтвердження активації Google Authenticator

3. Додати новий обліковий запис у мобільному додатку **Google Authenticator** одним із таких способів:
 - за допомогою камери на мобільному пристрої відсканувати штрих-код зі сторінки підтвердження активації **Google Authenticator**;
 - вручну додати новий обліковий запис. Для цього необхідно на сторінці підтвердження активації **Google Authenticator** натиснути на посилання Не вдається сканувати штрих-код? і слідувати подальшим інструкціям.
4. Ввести згенерований в мобільному додатку одноразовий пароль і у блоці **Google Authenticator** натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде активовано використання **Google Authenticator** для входу в АРМ (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**) та підтвердження Гривневих доручень (докладніше див. у підрозділі **Підтвер-**

дження документів одноразовими паролями). При цьому буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 17.5](#)).

Для оновлення облікового запису **Google Authenticator** (наприклад, при повторному встановленні мобільного додатка, зміні пристрою і т.п.) необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Налаштування** розділу **Мої дані**, натиснути кнопку **Оновити секретний ключ** на панелі інструментів. Процедура оновлення аналогічна активації нового облікового запису **Google Authenticator**.

Для вилучення облікового запису **Google Authenticator** необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Налаштування** розділу **Мої дані**, натиснути кнопку **Деактивувати** на панелі інструментів. Для підтвердження операції знадобиться ввести отриманий одноразовий пароль по SMS.

Налаштування роботи

Для переходу до налаштувань роботи необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти до вкладки **Налаштування роботи**.

Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 17.8](#).

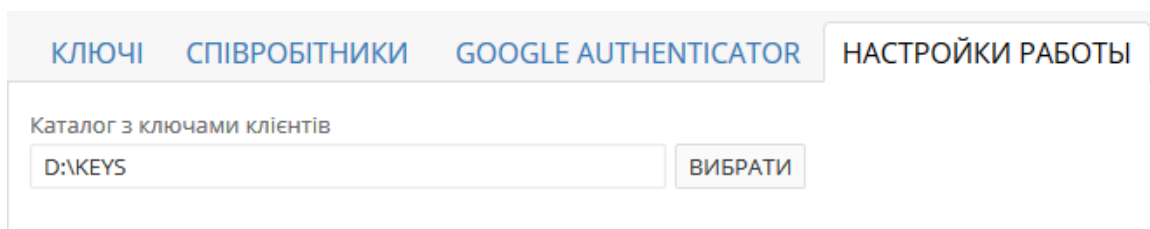


Рис. 17.8. Вкладка **Налаштування роботи**

У полі **Каталог з ключами клієнтів** відображається розташування каталогу з ключами ЕЦП віртуальних співробітників. Для його зміни необхідно вказати розташування каталогу вручну або натиснути кнопку **Вибрати**, після чого на екрані відкриється стандартне діалогове вікно вибору каталогу.

Дані юридичних осіб

Для переходу до розділу **Дані юридичних осіб** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК у верхньому правому куту сторінки, та у випадаючому списку вибрати пункт **Дані юридичних осіб**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта. У даному розділі знаходиться інформація щодо реквізитах підпорядкованих клієнтів, а також ключах ЕЦП віртуальних співробітників.

Реквізити

За замовчуванням виконується перехід до сторінки **Реквізити** (див. [рис. 17.9](#)), на якій відображаються реквізити та контакти підпорядкованого клієнта, а також його внутрішній ідентифікатор у системі iBank 2 UA. Уся інформація на сторінці доступна тільки для перегляду.

ТОВ "ТЕМП"

РЕКВІЗИТИ
КЛЮЧІ

ЄДРПОУ	Внутрішній ID
77462938	3221
Найменування українською мовою	
ТОВ "ТЕМП"	
Адреса українською мовою	
Україна, м. Київ, вул. Софійська 44/322	
Найменування англійською мовою	
LLC TEMP	
Адреса англійською мовою	
Ukraine, Kyiv, Sofiyska st. 44/322	
Телефон	E-mail
+380501149921	info@temp.ua

Рис. 17.9. Реквізити підпорядкованого клієнта

Ключі

Для переходу до списку ключів віртуальних співробітників необхідно у розділі **Дані юридичних осіб** перейти до вкладки **Ключі**, після чого вибрати віртуального співробітника у випадаючому списку співробітників підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 17.10](#).

ТОВ "ТЕМП"

РЕКВІЗИТИ
КЛЮЧІ

Савченко Лідія Михайлівна (Бухгалтер)






	ID КЛЮЧА	ТЕРМІН ДІЇ ^	ГРУПА ПІДПИСУ	СТАТУС	МАКС. СУМА
	13479581102341501	04.08.2014 - 04.08.2015	1	Активний	25000.00
	13479561102302574	04.08.2015 - 16.01.2025	1	Активний	30000.00

Рис. 17.10. Список ключів ЕЦП віртуального співробітника

Для кожного ключа ЕЦП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа:  – ключ ЕЦП у файлі,  – ключ ЕЦП на USB-токені,  – ключ, що використовується у модулі **Smartphone-Банкінг**;
- **ID ключа** – ідентифікатор ключа ЕЦП;

- **Термін дії** — термін дії ключа ЕЦП;
- **Група підпису** — група підпису, що встановлена на ключ ЕЦП;
- **Статус** — статус ключа ЕЦП;
- **Макс. сума** — максимальна сума, на яку можливо підписати гривневе платіжне доручення цим ключем ЕЦП. При перевищенні максимальної суми платіж не буде підписаний, про що співробітник ЦФК буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку. Встановлення даної суми і відображення даного стовпчика налаштовується на стороні банку.

Увага!

У списку відображаються тільки ті ключі ЕЦП, які знаходяться на підключених USB-токенах або у каталозі з ключами ЕЦП віртуальних співробітників, який вказується у розділі **Мої дані та налаштування**.

Доступне сортування списку ключів (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

При натисканні лівою кнопкою миші по ключу ЕЦП у списку здійснюється перехід на сторінку **Детальна інформація про ключ** (див. [рис. 17.11](#)), на якій співробітник ЦФК може переглянути детальну інформацію про ключ ЕЦП віртуального співробітника, а також історію змін статусу ключа ЕЦП. Доступний друк сертифіката відкритого ключа ЕЦП.

Детальна інформація про ключ

ID	Група підпису
14835304414405441	2
Власник	
Савченко лідія Михайлівна	
Термін	Дата реєстрації
04.01.2017 - 04.01.2050	04.01.2017
Відкритий ключ	
00 16 64 CD 42 C9 03 84 6A AA 15 71 40 4F 72 60 FD DE 66 DF 1E F7 89 40 B6 6B 32 ED 58 DD F6 0F 78	
СТАТУС > Активний	

Рис. 17.11. Детальна інформація про ключі ЕЦП

Розділ 18

Дистанційна заміна ключа

Сервіс **Дистанційна заміна ключа** призначений для віддаленої заміни діючого ключа ЕЦП співробітника ЦФК без відвідування банку. За допомогою сервісу можна замінити тільки той ключ, яким ЦФК увійшов в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**. У результаті дистанційної заміни ключа буде згенеровано новий ключ ЕЦП, для якого ПІБ власника буде автоматично перенесені з поточного ключа. Для генерації нового ключа ЕЦП з іншими реквізитами слід скористатися розділом **Реєстрація** (докладніше див. у розділі **Реєстрація в системі iBank 2 UA**).

Увага!

Доступ до сервісу **Дистанційна заміна ключа** налаштовується співробітником банку відповідно до чинної політики безпеки обслуговуючого банку або за запитом керівництва ЦФК.

Для переходу до дистанційної заміни ключа ЕЦП необхідно виконати одну з наступних дій:

- натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК у верхньому правому куті сторінки, вибрати пункт **Мої дані та налаштування**, після чого перейти на вкладку **Ключі** і натиснути кнопку **Замінити ключ ЕЦП дистанційно** на панелі інструментів.
- На стартовій сторінці у блоці з попереджувачим повідомленням про закінчення дії ключа ЕЦП натиснути кнопку **Замінити ключ ЕЦП дистанційно**. Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яке почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Реєстрація нового ключа** (див. [рис. 18.1](#)), на якій:

- Встановлений і неактивний прапор **мій ключ активний, але термін його дії завершується**.
- У розділі **Власник ключа** відображається ПІБ та посада співробітника ЦФК, ключ якого замінюється дистанційно.
- Встановлений прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.

Для виконання дистанційної заміни ключа необхідно на сторінці **Реєстрація нового ключа** виконати наступні дії:

1. У розділі **Сховище для нового ключа** вказати інформацію про новий ключ ЕЦП залежно від типу сховища:

- Якщо ключ ЕЦП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
 - (а) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
 - (б) Якщо до ПК підключено більше одного USB токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

Увага!

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншою програмою. Для його відображення необхідно закрити всі програми, в яких використовується пристрій.

Створення ключа ЕЦП

мій ключ активний, але термін його дії завершується

Власник ключа

ПІБ

Григор'єв Петро Іванович

Посада в організації

Директор

Сховище для нового ключа

Тип сховища

Файл на диску

Файл з ключами ЕЦП

Вибрати

Найменування ключа

Пароль

Пароль ще раз

Увага! Перед тим, як натиснути кнопку "Створити ключ ЕЦП", перевірте коректність введених даних. Створення ключа ЕЦП є завершальним етапом реєстрації, після чого всі введені дані будуть відправлені в банк без можливості зміни.

Я дозволяю обробку моїх персональних даних

СТВОРИТИ КЛЮЧ ЕЦП

Рис. 18.1. Сторінка **Реєстрація нового ключа**

Якщо обраний USB-токен був відформатований, то для продовження знадобиться виконати ініціалізацію пристрою. Для цього необхідно натиснути на кнопку **Ініціалізувати** і в діалоговому вікні **Ініціалізація пристрою** ввести необхідні дані (див. [рис. 3.3](#)). Перелік необхідних даних для ініціалізації USB-токена може відрізнятися для різних типів пристроїв. Для підтвердження ініціалізації пристрою необхідно в діалоговому вікні натиснути кнопку **Ініціалізувати**, натискання кнопки **Відмінити** закриває вікно без ініціалізації пристрою.

(с) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **ОК**.

Увага!

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

- (d) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕЦП (якщо пристрій підтримує зберігання декількох ключів ЕЦП).
- Якщо ключ ЕЦП у файлі:
 - (a) Вибрати тип сховища «Файл на диску».
 - (b) Вибрати існуюче або створити нове сховище ключів ЕЦП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вказати найменування нового сховища або вибрати вже існуюче сховище.

Увага!

Сховище зберігається завжди з розширенням «dat».

- (c) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕЦП.
- (d) Ввести пароль і повторний пароль до ключа ЕЦП.

2. Натиснути кнопку Створити ключ ЕЦП.

Якщо було вибрано існуюче найменування ключа ЕЦП, то на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити перезапис ключа ЕЦП або відмовитися від неї.

У результаті буде згенеровано новий ключ ЕЦП, який автоматично активується і буде підв'язаний до співробітника ЦФК, а вихідний ключ ЕЦП автоматично заблокується. При цьому на екрані з'явиться повідомлення про успішно проведену дистанційну заміну ключа, після закриття якого буде виконаний перехід на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Розділ 19

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Інструкція користувача
- Система iBank 2 UA. Сервіс «Обслуговування ФОП» для ЦФК. Інструкція користувача

Примітка: _____

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