

ТАСКОМБАНК
Сервис «Кредиты»
для корпоративных клиентов.
Руководство пользователя

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 2.0.22.59)

Оглавление

Предисловие	2
1 Общее описание сервиса «Кредиты»	3
2 Работа с отчетом «Ваши кредиты»	4
3 Работа с отчетом «Отчет о задолженности»	7
График погашения	10
История изменения процентной ставки	11
4 Работа с отчетом «Выписка по кредитному договору»	14
5 Работа с документом «Запрос на получение кредитных средств»	17
Создание документа	18
Копирование документа	20
Редактирование документа	21
Удаление документа	21
Подпись документа	22
Предварительный просмотр документа	23
Печать документа	24
Поиск документа	24
6 Источники дополнительной информации	27

Предисловие

Настоящий документ является подробным описанием работы дополнительного сервиса «Кредиты» для корпоративных клиентов системы электронного банкинга «iBank 2 UA».

Раздел **Общее описание сервиса «Кредиты»** включает в себя информацию об основных возможностях и назначении сервиса.

Раздел **Работа с отчетом «Ваши кредиты»** посвящен описанию и принципам работы с отчетом.

Раздел **Работа с отчетом «Отчет о задолженности»** содержит описание отчета о задолженности по кредиту, а также описание логики работы с графиком погашения по кредитному договору и историей изменения процентной ставки.

Описание работы с выписками по кредитному договору приведено в разделе **Работа с отчетом «Выписка по кредитному договору»**.

Раздел **Работа с документом «Запрос на получение кредитных средств»** посвящен подробному описанию работы с документом.

Раздел 1

Общее описание сервиса «Кредиты»

Сервис «Кредиты» представляет собой дополнительный сервис системы «iBank 2 UA», который предоставляет возможность корпоративным клиентам и ЦФК (управляющим организациям) получать оперативную информацию о состоянии своей текущей и просроченной задолженностях, формировать выписки по договору, а также создавать запросы на получение кредитных средств.

Сервис «Кредиты» включает в себя следующий функционал:

1. Отчет ***Ваши кредиты*** — предоставляет общую информацию о всех открытых и закрытых кредитах клиента.
2. ***Отчет о задолженности*** — предоставляет информацию о текущей и просроченной задолженности клиента по выбранному кредитному договору на текущую дату.
3. ***История изменения процентной ставки*** — показывает, в какие периоды времени происходили изменения процентной ставки по выбранному кредитному договору.
4. ***График погашения по кредитному договору*** — предоставляет клиенту информацию о том, в какие сроки и какую сумму необходимо оплатить согласно выбранному кредитному договору.
5. ***Выписка по договору*** — предоставляет клиенту информацию о движении средств в рамках кредитного договора.
6. ***Запрос на получение кредитных средств*** — документ, предоставляющий возможность клиенту формировать запросы на получение кредитных средств для пополнения оборотных средств на текущих счетах.

Сервис «Кредиты» реализован для корпоративных клиентов и ЦФК в модулях **Internet-Банкинг** и **РС-Банкинг**.

Раздел 2

Работа с отчетом «Ваши кредиты»

Данный отчет предоставляет сводную информацию о всех открытых и закрытых кредитах клиента. Кредит называется закрытым, если срок его действия истек.

Для формирования отчета необходимо в дереве документов выбрать подветку **Ваши кредиты** ветки **Кредиты**. По умолчанию отчет формируется по открытым кредитам клиента, в случае их отсутствия – по закрытым. При наличии открытых и закрытых кредитов клиент может нажать на ссылку [Просмотреть закрытые кредиты](#) для формирования отчета по закрытым кредитам. Для возврата к списку открытых кредитов необходимо нажать на ссылку [Просмотреть открытые кредиты](#).

В списке открытых кредитов под линком [Просмотреть закрытые кредиты](#) отображается линк [Запрос на получение кредитных средств](#), при нажатии на который открывается окно редактора документа «Запрос на получение кредитных средств» с автоматически заполненной информацией о кредитном договоре. Данный линк активируется при выполнении следующих условий:

1. Сотрудник, осуществляющий работу в АРМ, имеет необходимые права на работу с документом «Запрос на получение кредитных средств».
2. Выбран кредитный договор, для которого:
 - разрешено получение кредитных средств;
 - не исчерпан свободный лимит;
 - дата окончания кредитного договора больше или равна текущей дате.

Для управляющих организаций (ЦФК) для формирования отчета дополнительно необходимо выбрать подчиненную организацию, отчет по которой будет формироваться.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 2.1](#).

Кредитный договор	Сумма	Вал.	% ставка	Начало	Окончание	Кредитный счет	Свобод. лимит	Кредитная программа
3301	10 000.00	USD	14.00	15.04.2016	01.01.2017	26250124005963	2 333.50	Кредит род депозит
6587	100 000.00	UAH	26.40	01.06.2016	01.06.2017	26257001499960	45 069.21	Кредит на пополнение оборотных средств
8474	15 000.00	UAH	25.00	17.01.2015	17.11.2016	26001234567890	6 980.33	Кредит под депозит
9985	60 000.00	USD	12.00	01.03.2016	01.03.2017	26255477810245	48 540.93	Кредит на пополнение оборотных средств

Итого кредитных счетов в UAH - 2 на сумму 115000.00
 Итого кредитных счетов в USD - 2 на сумму 70000.00
 Эквивалент в UAH: 20000.00

[Просмотреть закрытые кредиты](#)
[Запрос на получение кредитных средств](#)

Получение справочной информации: Готово (0.061 с.) 10.06.16 12:16 EEST

Рис. 2.1. Отчет «Ваши кредиты» (список открытых кредитов)

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

- **Кредитный договор** — номер кредитного договора.
- **Сумма** — сумма кредита.
- **Валюта** — символьный код валюты кредита.
- **% ставка** — текущий размер процентной ставки по кредиту.
- **Начало** — дата начала действия кредитного договора.
- **Окончание** — дата окончания действия кредитного договора.
- **Кредитный счет** — номер кредитного счета.
- **Свободный лимит** — сумма свободного лимита по кредиту.
- **Кредитная программа** — краткое название кредитной программы банка, согласно которой открыт кредит.

Клиент может сортировать кредиты в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов аналогично другим спискам.

Под списком кредитов отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о суммах кредитов клиента. Для иностранных валют также отображаются гривневые эквиваленты сумм.



Клиент может выполнять следующие действия над списком кредитов:

- **Вывод отчета на предварительный просмотр.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.


В результате на экране откроется окно предварительного просмотра отчета (см. [рис. 2.2](#)). Возможности управления окном предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

- **Вывод отчета на печать.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;
- в окне предварительного просмотра нажать кнопку  **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

- **Поиск.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

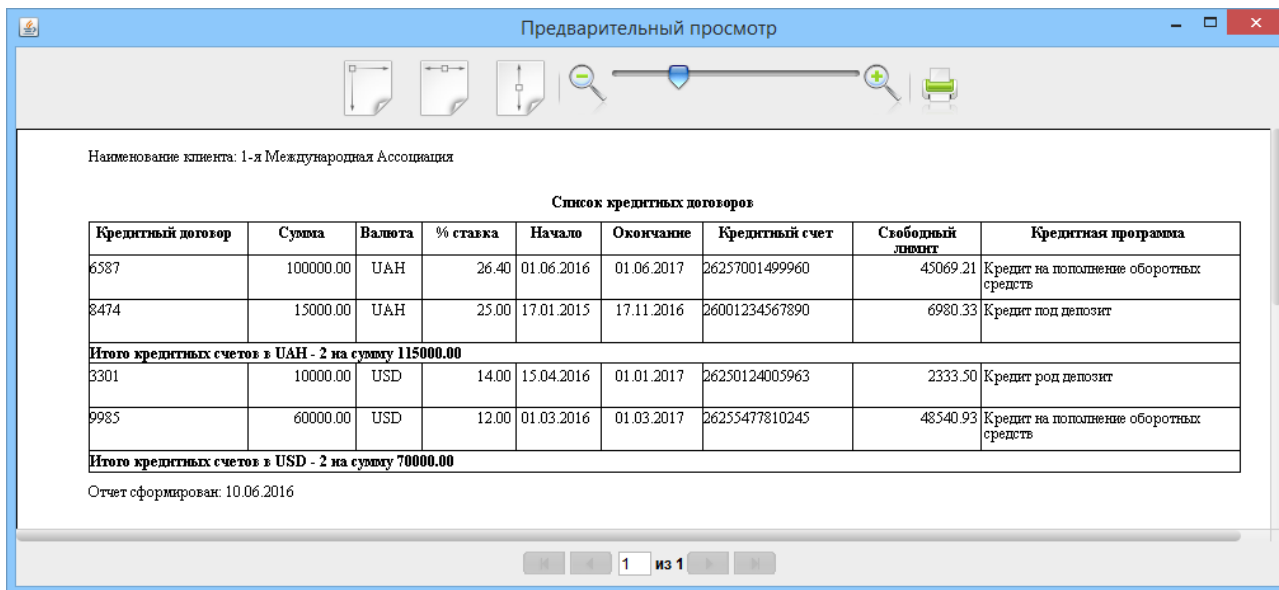


Рис. 2.2. Окно предварительного просмотра отчета «Ваши кредиты»

Поиск

Кредитный договор

Сумма

Вал.

% ставка

Начало

Окончание

Кредитный счет

Свобод. лимит

Кредитная программа

☐ Учитывать регистр

Найти Заккрыть

Рис. 2.3. Окно Поиск для отчета «Ваши кредиты»

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. рис. 2.3). Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого кредитного договора в списке. Поиск кредита в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

Раздел 3

Работа с отчетом «Отчет о задолженности»

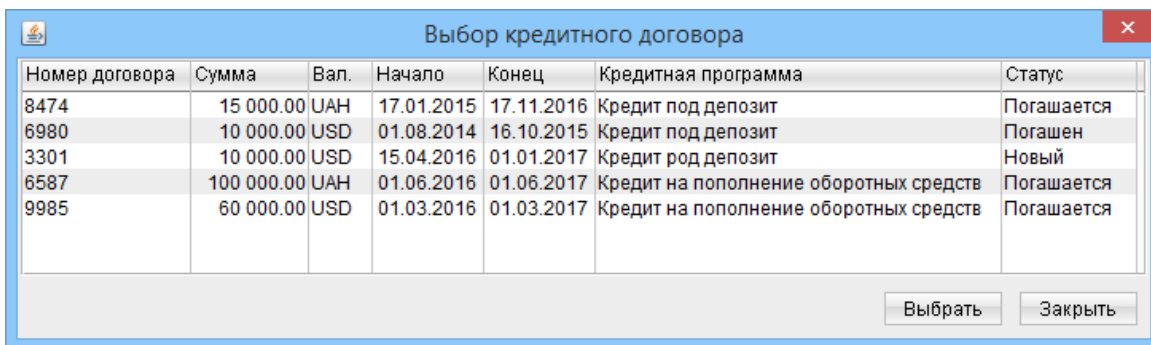
Данный отчет предоставляет информацию о текущей и просроченной задолженности клиента по кредитному договору на текущую дату. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. В дереве документов выделить подветку **Отчет о задолженности** ветки **Кредиты**.

При наличии у клиента кредитных договоров автоматически будет выбран один из них. Если у клиента отсутствуют кредиты, то на экране появится сообщение об ошибке.

2. Если отчет необходимо сформировать по кредитному договору, который отличается от выбранного по умолчанию, то следует его изменить.

Выбор кредитного договора производится в окне **Выбор кредитного договора** (см. [рис. 3.1](#)), для открытия которого следует нажать на ссылку **Кредитный договор N**.



Номер договора	Сумма	Вал.	Начало	Конец	Кредитная программа	Статус
8474	15 000.00	UAH	17.01.2015	17.11.2016	Кредит под депозит	Погашается
6980	10 000.00	USD	01.08.2014	16.10.2015	Кредит под депозит	Погашен
3301	10 000.00	USD	15.04.2016	01.01.2017	Кредит под депозит	Новый
6587	100 000.00	UAH	01.06.2016	01.06.2017	Кредит на пополнение оборотных средств	Погашается
9985	60 000.00	USD	01.03.2016	01.03.2017	Кредит на пополнение оборотных средств	Погашается

Рис. 3.1. Окно **Выбор кредитного договора**

Информация в окне представляет собой список всех кредитных договоров клиента. Для каждого кредитного договора в списке отображается следующая информация:

- **Номер договора** – номер кредитного договора;
- **Сумма** – сумма кредита;
- **Вал.** – символьный код валюты кредитного договора;
- **Начало** – дата начала действия кредитного договора;
- **Конец** – дата окончания действия кредитного договора;
- **Кредитная программа** – краткое название кредитной программы банка, согласно которой открыт кредит;
- **Статус** – текущий статус кредитного договора (**Новый**, **Погашается**, **Погашен**).

Клиент может сортировать кредитные договора в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов аналогично другим спискам.

Для выбора кредитного договора следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному кредитному договору в списке. Также кредитный договор можно выбрать, если выделить его в списке и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу **Enter**.

После выбора кредитного договора поля **Дата начала действия**, **Плановая дата погашения** и **Текущая процентная ставка** автоматически заполняются соответствующими данными выбранного кредитного договора. Данные поля недоступны для редактирования.

3. Нажать кнопку **Сформировать**.

Порядок действий для формирования отчета о задолженности для управляющей организации (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того, что после перехода на подветку **Отчет о задолженности** необходимо выбрать подчиненную организацию, отчет о задолженности которой будет формироваться.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 3.2](#).

Клиент - 1-я Международная Ассоциация (Григорьев Александр Александрович)

Документы Правка Сервис Справка

Задолженность к погашению по состоянию на 06.06.2016

Кредитный договор N 8474 УАН Текущая процентная ставка: 25,00%

Дата начала действия 17.01.2015 Плановая дата погашения 17.11.2016 **Сформировать**

Вид задолженности	Вал.	Текущая	Просроченная	Всего	Просроч. дней
Основной долг	UAN	2 000.00	78.05	2 078.05	1
Проценты	UAN	900.00	100.00	1 000.00	2
Комиссии	UAN	200.00	650.00	850.00	180
Пеня, штраф (неустойка)	UAN	350.00	600.00	950.00	250

[Просмотреть график погашения по кредитному договору](#)

Получение справочной информации: Готово (0.054 с.) 06.06.16 14:26 EEST

Рис. 3.2. Отчет о задолженности

Сформированный отчет представляет собой информацию о различных видах задолженностей по кредитному договору:

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

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

Для каждого вида задолженности в списке отображается следующая информация:

- **Вид задолженности** — наименование вида задолженности;
- **Валюта** — символьный код валюты задолженности;
- **Текущая** — сумма текущей задолженности, т.е. сумма к погашению на текущий период;
- **Просроченная** — сумма просроченной задолженности, т.е. сумма, которая не была оплачена за предыдущие периоды;

- **Всего** — общая сумма задолженности (вычисляется как сумма текущей и просроченной задолженностей);
- **Просроч. дней** — количество дней со дня неуплаты задолженности.

Клиент может сортировать список задолженностей, а также изменять порядок и ширину столбцов аналогично другим спискам.

Клиент может выполнять следующие действия над отчетом о задолженности:

- **Вывод отчета на предварительный просмотр.** Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:
 - выбрать пункт главного меню **Документы** → **Предварительный просмотр**;
 - вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно предварительного просмотра отчета (см. [рис. 3.3](#)). При отсутствии задолженностей по кредитному договору в печатной форме, вместо списка задолженностей, будет отображаться соответствующая информация. Возможности управления окном предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

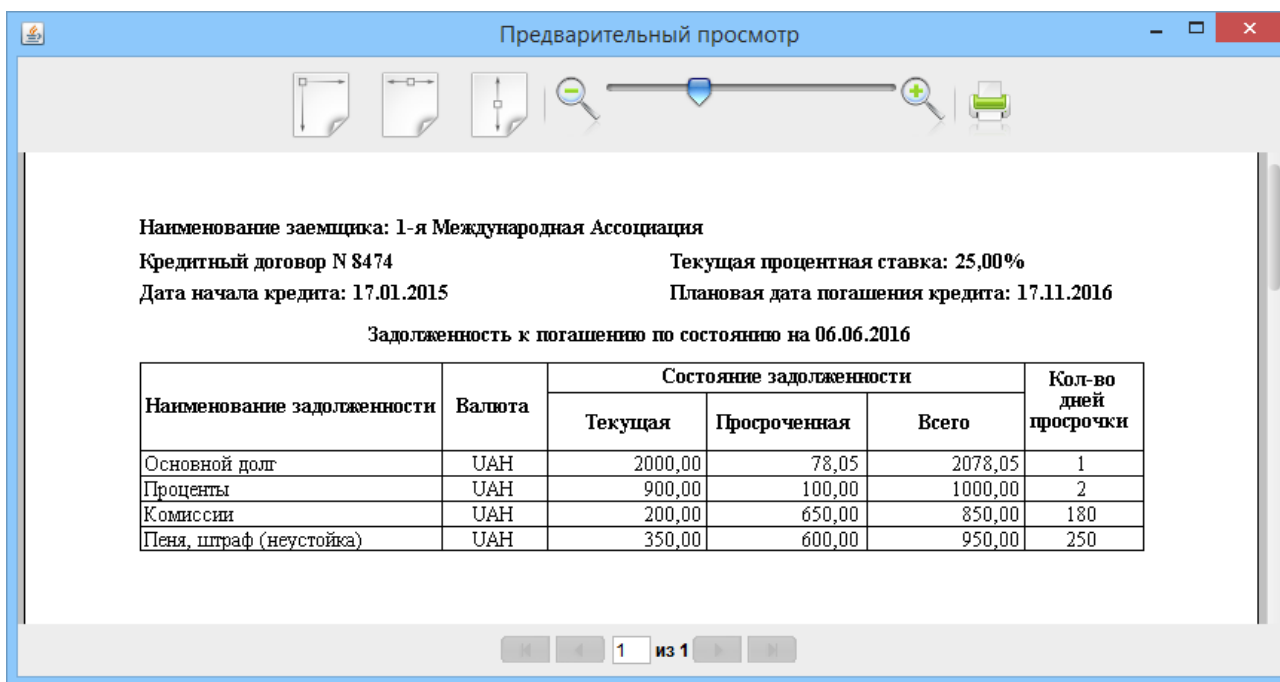





Рис. 3.3. Окно предварительного просмотра отчета о задолженности

- **Вывод отчета на печать.** Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:
 - выбрать пункт главного меню **Документы** → **Печать**;
 - на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
 - вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;
 - в окне предварительного просмотра нажать кнопку  **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

- **Поиск.** Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. [рис. 3.4](#)). Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого вида задолженности в списке. Поиск задолженностей в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

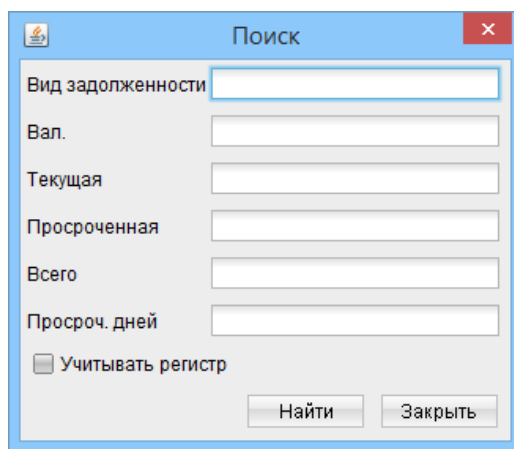


Рис. 3.4. Окно **Поиск** для отчета о задолженности

График погашения

Данный отчет предоставляет информацию о том, в какие сроки и какую сумму необходимо оплатить согласно выбранному кредитному договору. График погашения строится только по основному долгу и не учитывает другие виды задолженностей. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

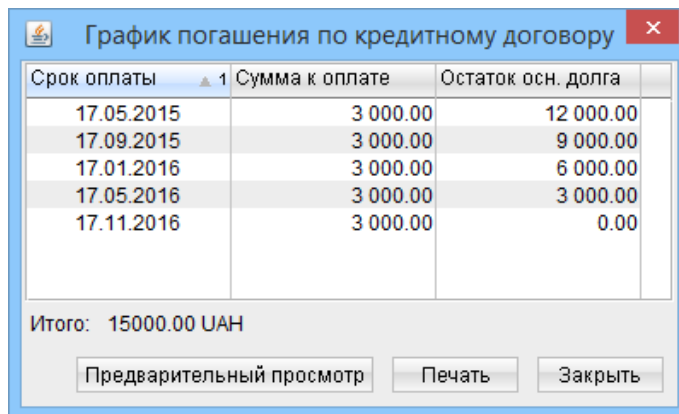
1. Сформировать отчет о задолженности на ветке **Кредиты** по требуемому кредитному договору (подробнее см. в разделе [Работа с отчетом «Отчет о задолженности»](#)).
2. Нажать на ссылку **Просмотреть график погашения по кредитному договору**.

Порядок действий для формирования графика погашения для управляющей организаций (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того, что после перехода на подветку **Отчет о задолженности** необходимо выбрать подчиненную организацию, график погашения кредитного договора которой будет формироваться.

В результате на экране откроется окно отчета **График погашения по кредитному договору** (см. [рис. 3.5](#)).

Информация в окне представляет собой список плановых платежей для погашения суммы кредита. Для каждого платежа в списке отображается следующая информация:

- **Срок оплаты** — дата, до которой необходимо оплатить сумму;
- **Сумма к оплате** — сумма, которую необходимо оплатить в указанные сроки;
- **Остаток осн. долга** — сумма основного долга после оплаты.



Срок оплаты	Сумма к оплате	Остаток осн. долга
17.05.2015	3 000.00	12 000.00
17.09.2015	3 000.00	9 000.00
17.01.2016	3 000.00	6 000.00
17.05.2016	3 000.00	3 000.00
17.11.2016	3 000.00	0.00
Итого:		15000.00 UAH

Предварительный просмотр Печать Закрыть

Рис. 3.5. Окно **График погашения по кредитному договору**

Клиент может сортировать плановые платежи в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов аналогично другим спискам.

Под списком плановых платежей отображается общая сумма кредита.

Клиент может вывести сформированный отчет на предварительный просмотр или печать:

- Для вывода печатной формы отчета на предварительный просмотр необходимо в окне **График погашения по кредитному договору** нажать кнопку **Предварительный просмотр**. В результате на экране откроется окно предварительного просмотра печатной формы (см. [рис. 3.6](#)). Возможности управления окном предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.
- Для вывода отчета на печать необходимо в окне **График погашения по кредитному договору** нажать кнопку **Печать**. В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по кредитному договору. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Сформировать отчет о задолженности на ветке **Кредиты** по требуемому кредитному договору (подробнее см. в разделе [Работа с отчетом «Отчет о задолженности»](#)).
2. Нажать на ссылку **Текущая процентная ставка**.

Порядок действий для формирования истории изменения процентной ставки для управляющей организации (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того, что после перехода на подветку **Отчет о задолженности** необходимо выбрать подчиненную организацию, история изменения процентной ставки которой будет формироваться.

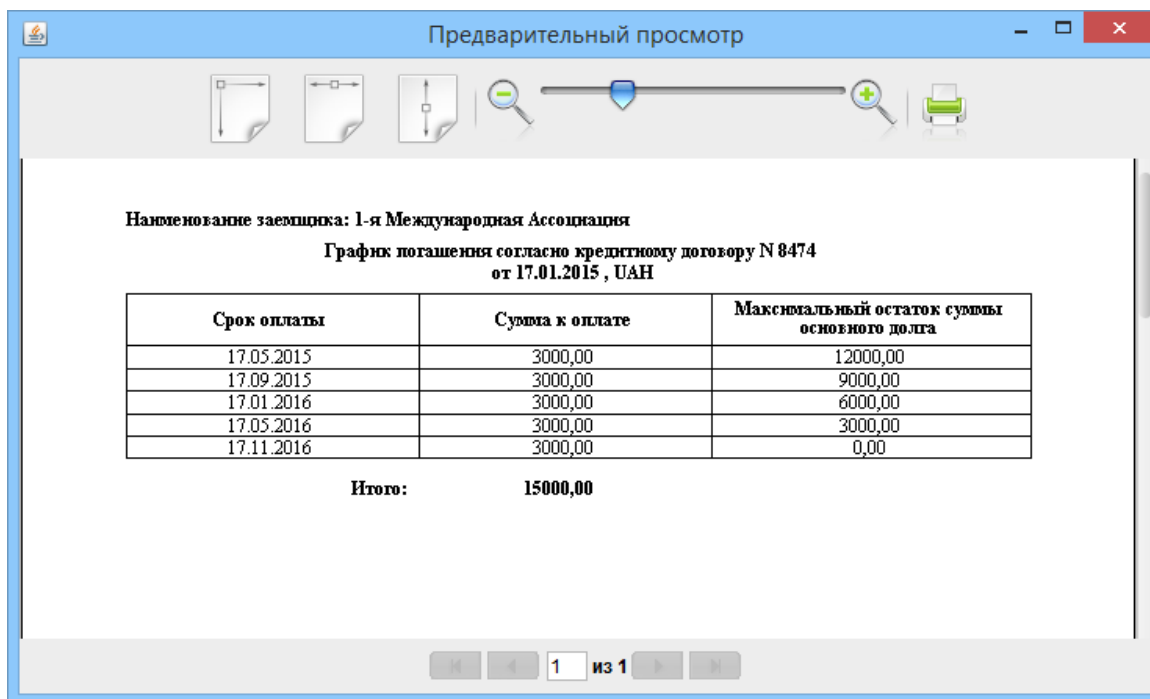


Рис. 3.6. Окно предварительного просмотра графика погашения по кредитному договору

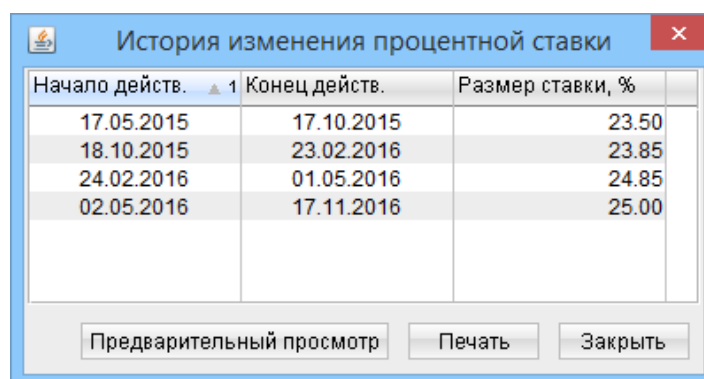


Рис. 3.7. Окно История изменения процентной ставки

В результате на экране откроется окно **История изменения процентной ставки** (см. рис. 3.7).

Информация в окне представляет собой список периодов времени и соответствующих им размеров процентных ставок. Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

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

Клиент может сортировать список, а также изменять порядок и ширину столбцов аналогично другим спискам.

Клиент может вывести сформированный отчет на предварительный просмотр или печать:

- Для вывода печатной формы отчета на предварительный просмотр необходимо в окне **История изменения процентной ставки** нажать кнопку **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно предварительного просмотра печатной формы отчета (см. [рис. 3.8](#)). Возможности управления окном предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

- Для вывода отчета на печать необходимо в окне **История изменения процентной ставки** нажать кнопку **Печать**. В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

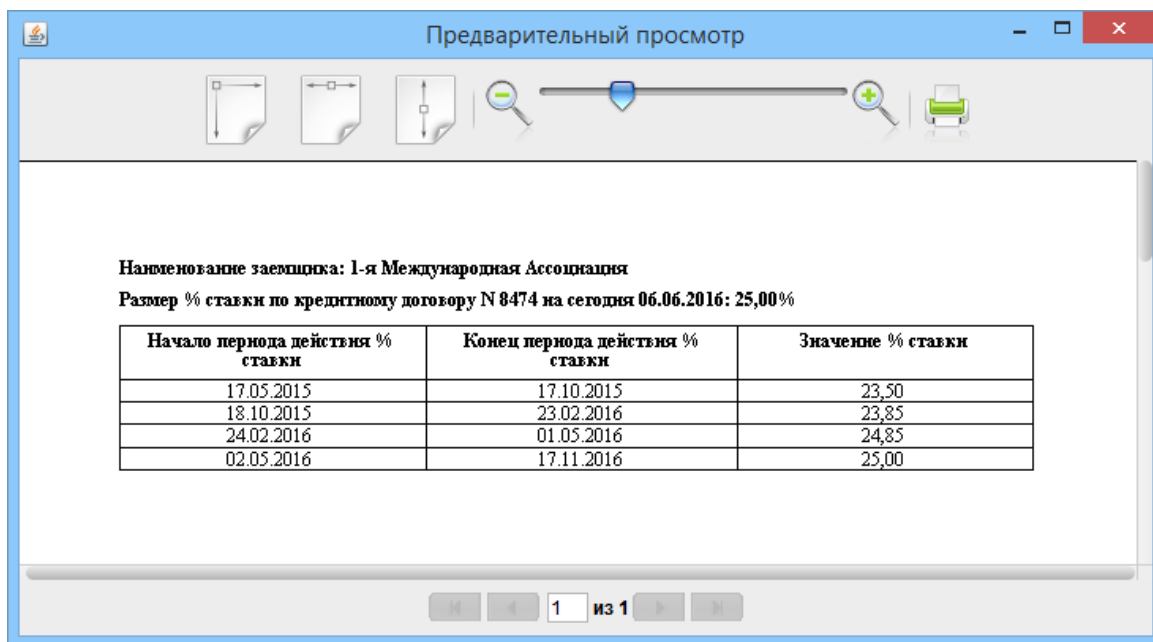


Рис. 3.8. Окно предварительного просмотра истории изменения процентной ставки

Если размер процентной ставки по кредитному договору не менялся, то в окне **История изменения процентной ставки** будет отображаться соответствующее сообщение (см. [рис. 3.9](#)). Данное сообщение также будет отображаться в печатной форме отчета.

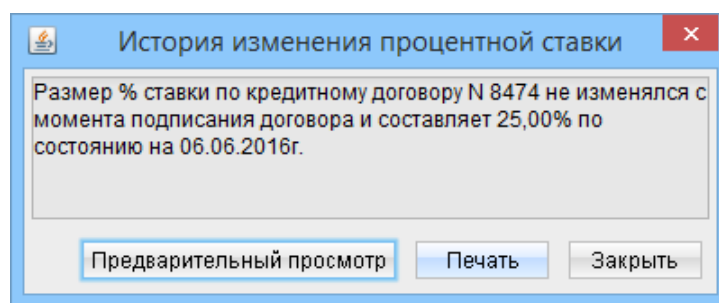


Рис. 3.9. Окно **История изменения процентной ставки** при отсутствии изменений

Раздел 4

Работа с отчетом «Выписка по кредитному договору»

Данный отчет предоставляет клиенту информацию о движении средств (начисление, погашение) в рамках кредитного договора. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. В дереве документов выделить подветку **Выписка по договору** ветки **Кредиты**.

При наличии у клиента кредитных договоров автоматически будет выбран один из них. Если у клиента отсутствуют кредиты, то на экране появится сообщение с соответствующей ошибкой.

2. Если отчет формируется по кредитному договору, который отличается от выбранного автоматически, то следует его изменить. Выбор кредитного договора выполняется аналогично отчету о задолженности (подробнее см. в разделе [Работа с отчетом «Отчет о задолженности»](#)).

После выбора кредитного договора поля **с** и **по** автоматически заполнятся датой начала действия договора и текущей датой соответственно.

3. При необходимости можно изменить период, за который будет сформирован отчет. Для этого следует в полях **с** и **по** указать (вручную или с помощью графического календаря) необходимые даты периода.

4. Нажать кнопку **Выписка**.

Порядок действий для формирования выписки по кредитному договору для управляющей организации (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того, что после перехода на подветку **Выписка по договору** необходимо выбрать подчиненную организацию, выписка по кредитному договору которой будет формироваться.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 4.1](#).

Сформированный отчет представляет собой список операций начисления и погашения по кредитному договору. Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

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

Клиент может сортировать операции в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов аналогично другим спискам.

Клиент может выполнять следующие действия над выпиской по кредитному договору:

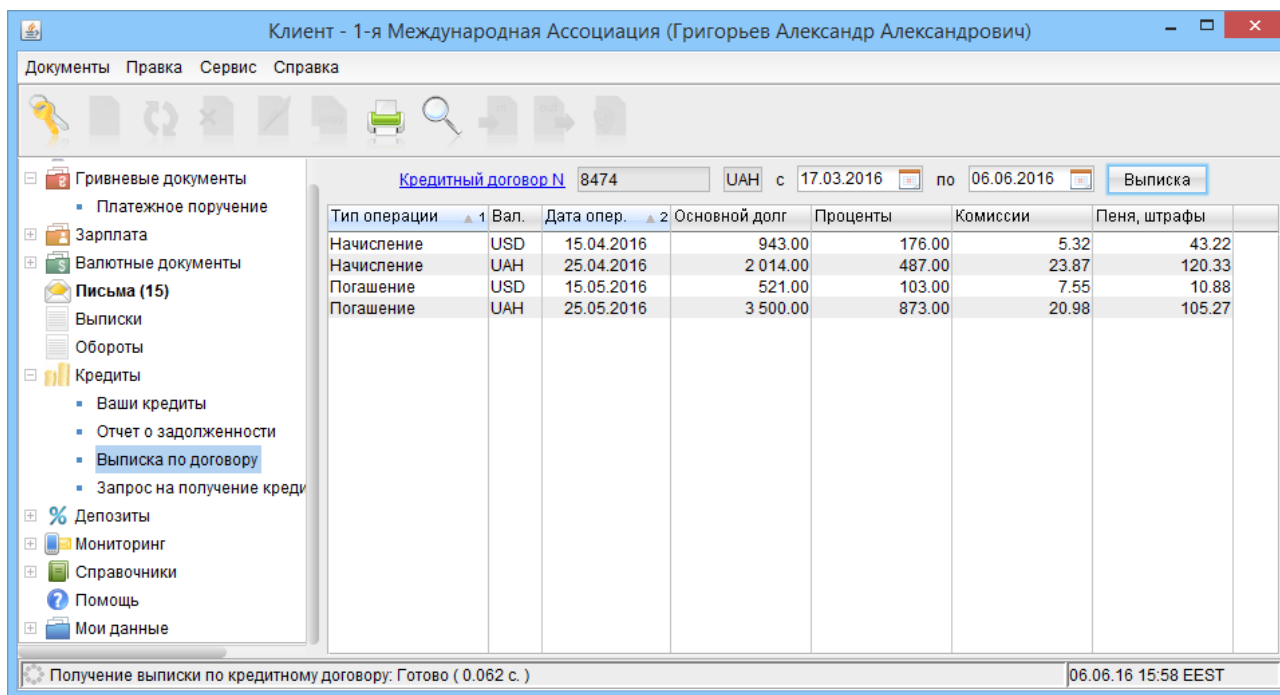


Рис. 4.1. Выписка по кредитному договору

- **Вывод отчета на предварительный просмотр.** Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно с печатной формой сформированного отчета (см. рис. 4.2). Возможности управления окном предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

- **Вывод отчета на печать.** Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;
- в окне предварительного просмотра нажать кнопку **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от него (кнопка **Отмена**).

- **Поиск.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Правка** → **Поиск**;
- на панели инструментов нажать кнопку **Поиск**.

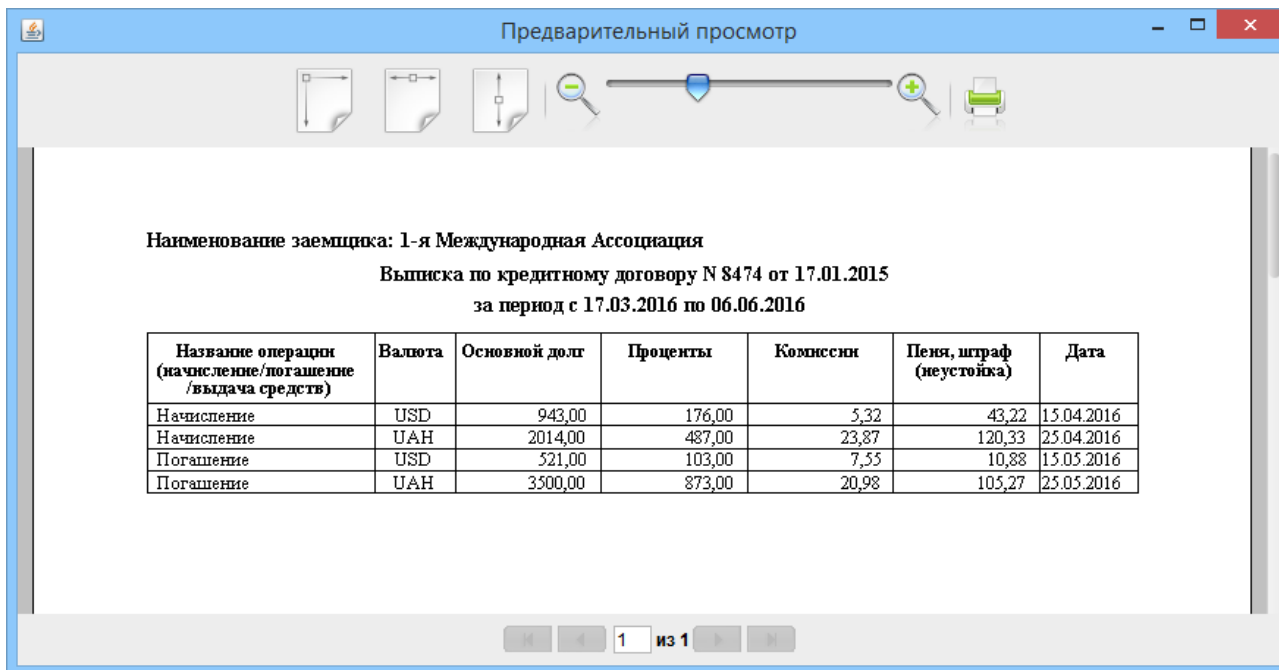


Рис. 4.2. Окно предварительного просмотра выписки по кредитному договору

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. [рис. 4.3](#)). Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждой операции в списке. Поиск операций в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

Поиск

Тип операции

Вал.

Дата опер.

Основной долг

Проценты

Комиссии

Пеня, штрафы

☐ Учитывать регистр

Найти Заккрыть

Рис. 4.3. Окно **Поиск** выписки по кредитному договору

Раздел 5

Работа с документом «Запрос на получение кредитных средств»

С помощью документа **Запрос на получение кредитных средств** клиент в рамках сервиса «Кредиты» имеет возможность формировать и отправлять в банк запросы на получение кредитных средств для пополнения оборотных средств на текущих счетах компании.

Для перехода к списку документов необходимо в дереве документов выбрать ветку **Кредиты** → **Запрос на получение кредитных средств**. По умолчанию осуществляется переход к списку рабочих документов, для просмотра исполненных документов следует перейти на вкладку «Исполненные». Возможности работы со списком рабочих и исполненных документов аналогичны другим документам.

Внешний вид информационной панели представлен на [рис. 5.1](#).

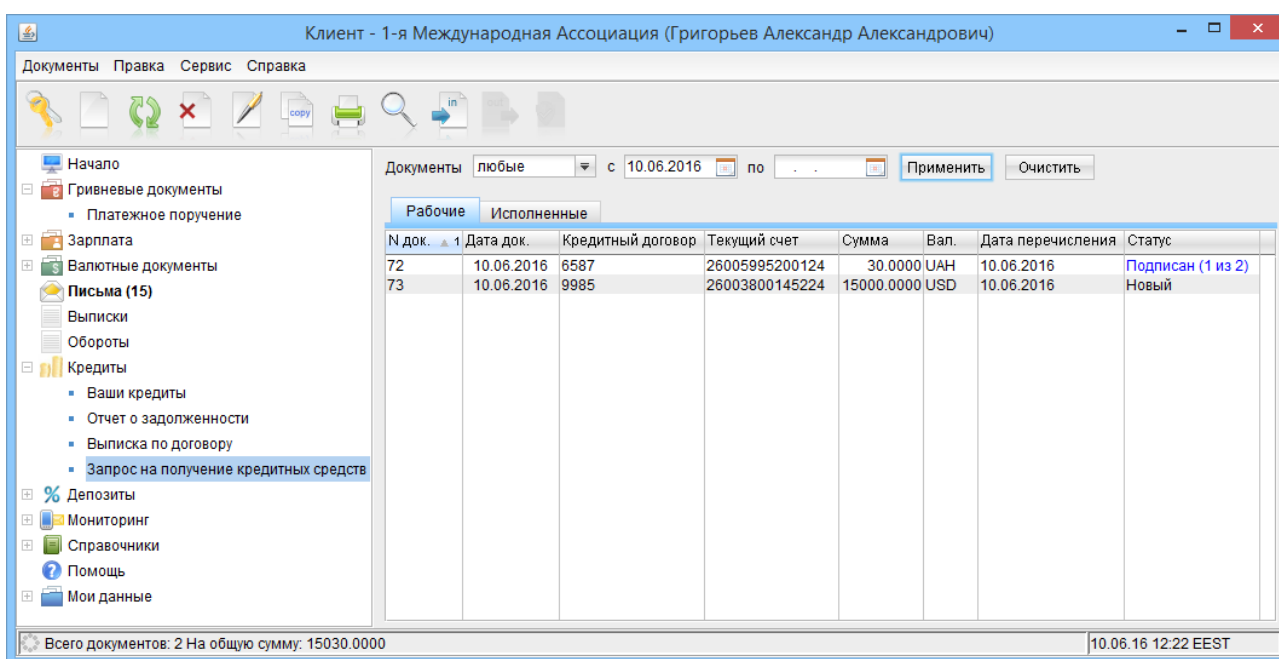


Рис. 5.1. Внешний вид информационной панели ветки **Запрос на получение кредитных средств**

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:


- **N док.** — номер документа.
- **Дата док.** — дата документа.
- **Кредитный договор** — номер кредитного договора, в рамках которого открыт кредитный счет для списания средств.
- **Текущий счет** — номер текущего счета клиента для зачисления средств.
- **Сумма** — сумма зачисления.
- **Вал.** — символьный код валюты суммы зачисления.

- **Дата перечисления** — дата перечисления кредитных средств на текущий счет.
- **Статус** — статус документа.

Для управляющих организаций в списке дополнительно отображается наименование подчиненной организации.

Создание документа

Для перехода к созданию нового документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Создать** → **Кредиты** → **Запрос на получение кредитных средств**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Новый документ**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Новый**;
- на ветке **Кредиты** → **Ваши кредиты** выбрать соответствующий кредитный договор и нажать на линк **Запрос на получение кредитных средств**.

В результате на экране откроется редактор документа **Запрос на получение кредитных средств** (см. [рис. 5.2](#)).

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Номер документа заполняется согласно автоматической нумерации, а дата документа — текущей датой. Поля доступны для изменения.
- ▶ Поля с реквизитами клиента (наименование, ЕГРПОУ и адрес) заполняются автоматически и недоступны для изменения.
- ▶ Выбрать нужный кредитный договор. Для этого необходимо нажать на соответствующую ссылку **Кредитный договор N** и в открывшемся окне **Выбор кредитного договора** (см. [рис. 5.3](#)) выбрать договор из списка. После выбора кредитного договора его реквизиты (номер и дата открытия договора, а также номер и МФО банка кредитного счета) отобразятся в соответствующих полях и будут недоступны для изменения.

Внешний вид и логика работы окна **Выбор кредитного договора** аналогична данному окну в отчете о задолженности (подробнее см. в разделе [Работа с отчетом «Отчет о задолженности»](#)) за исключением того, что в данном окне отображаются кредиты, которые удовлетворяют следующим условиям:

1. Статус **Новый** или **Погашается**.
 2. Дата окончания действия договора больше или равна дате документа.
 3. В рамках договора банком разрешена выдача траншей.
 4. Не исчерпан свободный лимит.
- ▶ Указать текущий счет для зачисления средств. Для этого необходимо после выбора кредитного договора выполнить одно из следующих действий:

Запрос на получение кредитных средств

Документы

Запрос на получение кредитных средств N Дата

Клиент ЕГРПОУ

Адрес

Кредитный договор N от

Кредитный счет МФО

в банке

Текущий счет МФО

в банке

Сумма UAH Дата перечисления

Целевое назначение и перечень предоставленных подтверждающих документов

Статус: Новый Комментарий банка

Подписи: Нет Связи

Комментарий клиента

Рис. 5.2. Редактор документа **Запрос на получение кредитных средств**

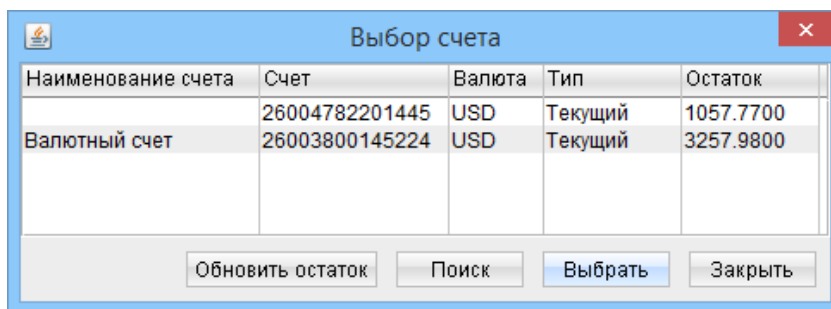
Номер договора	Сумма	Вал.	Начало	Конец	Кредитная программа	Статус	Кредит. счет	Свободный ли...
3301	10 000.00 USD		15.04.2016	01.01.2017	Кредит род депозит	Новый	262501240059...	7830.50
6587	10 000.00 UAH		01.06.2016	01.06.2017	Кредит на пополнение ...	Погашается	262570014999...	4569.21
9985	10 000.00 USD		01.03.2016	01.03.2017	Кредит на пополнение ...	Погашается	262554778102...	8540.93

Выбрать Закрыть

Рис. 5.3. Окно **Выбор кредитного договора**


- Если перевод средств осуществляется в пределах банка, то счет следует выбрать из списка доступных счетов клиента. Для этого следует нажать на соответствующую ссылку **Текущий счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 5.4](#)) выбрать счет из списка счетов, открытых в валюте выбранного кредитного договора. После выбора счета его номер и реквизиты банка заполнятся автоматически в соответствующих полях.

Окно **Выбор счета** и работа в нем является стандартной для всех документов и отчетов системы.

Рис. 5.4. Окно **Выбор счета**



- Если перевод средств осуществляется за пределы банка, то необходимо вручную заполнить код МФО банка и номер счета. Наименование банка заполнится автоматически после ввода МФО банка и будет недоступно для изменения.
- ▶ Указать необходимую сумму средств для перечисления на текущий счет клиента. При этом сумма не должна превышать сумму свободного лимита выбранного кредитного договора.
- ▶ Указать дату перечисления средств. При этом дата должна быть не меньше даты документа и не больше даты окончания действия выбранного кредитного договора.
- ▶ Указать целевое назначение и перечень предоставленных подтверждающих документов.

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:


- Нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Сохранить**.

Копирование документа

Новый документ можно создать на основе существующего документа путем копирования. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов. Для копирования документа необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Правка** → **Копировать**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Копировать**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Копировать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавиши Enter по выбранному документу открыть окно **Редактор документов** и нажать в нем кнопку  **Копировать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей Enter по выбранному документу открыть окно **Редактор документов** и выбрать в нем пункт меню **Документы** → **Копировать**.

В результате на экране откроется окно **Редактор документов** нового документа, в котором значения всех полей будут скопированы из исходного документа, за исключением полей номер документа – номер нового документа заполняется согласно автоматической нумерации, и дата документа – дата нового документа автоматически заполняется текущей датой. Для создания

документа необходимо скорректировать значения нужных полей и сохранить документ (кнопка  **Сохранить**).

Копирование поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате копирования группы документов на экране откроется окно **Копирование документов** (см. рис. 5.5), которое содержит:

- Номер копируемого документа и документа-копии;
- Сумму копируемого документа;
- Результат операции для данного документа. **OK** в качестве результата означает, что документ был скопирован. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был скопирован, при этом также отображается причина ошибки.

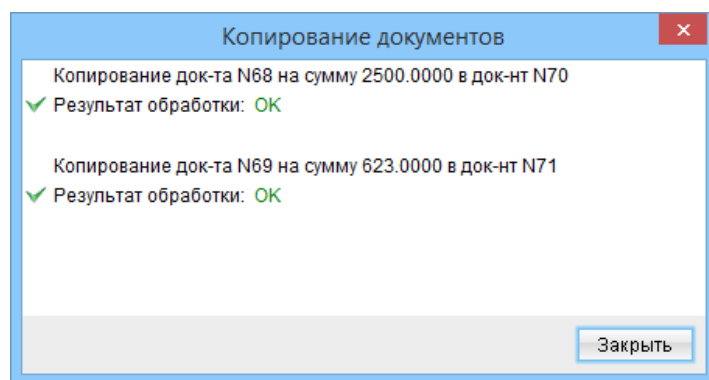




Рис. 5.5. Окно **Копирование документов**

Редактирование документа


Редактировать можно только документы в статусах **Новый**, **Подписан**¹, **Отвергнут**².

Для редактирования документа следует выделить нужный документ в списке и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу открыть окно **Редактор документов**. В окне нажать кнопку  **Редактировать** и внести изменения. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка  **Сохранить**).

Удаление документа

Удалить можно только документы в статусах **Новый**, **Подписан**³, **Отвергнут**.


Для удаления документа необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Правка → Удалить**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**.

¹За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

²Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается сотрудником банка. За дополнительной информацией следует обратиться в отдел технической поддержки обслуживающего банка.

³См. п.2.

- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Удалить**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу открыть окно **Редактор документов** и нажать в нем кнопку  **Удалить**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу открыть окно **Редактор документов** и выбрать в нем пункт меню **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением документа на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате удаления группы документов на экране откроется окно **Удаление документов** (см. [рис. 5.6](#)), которое содержит:

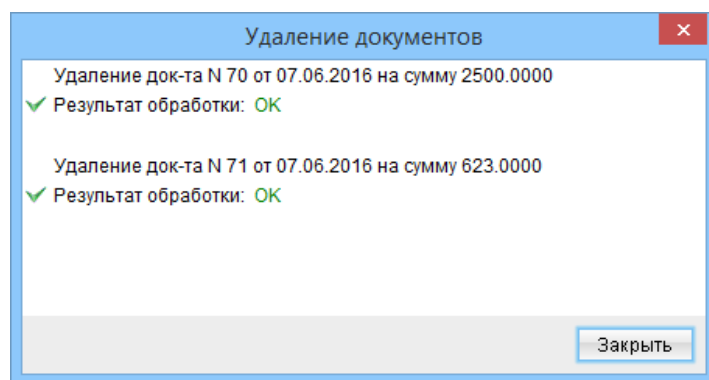




Рис. 5.6. Окно **Удаление документов**

- Номер, дату и сумму удаляемого документа.
- Результат операции для данного документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был удален. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был удален, при этом также отображается причина ошибки.

Подпись документа

Подписать можно только документы в статусах **Новый**, **Подписан**⁴. Для подписи документа необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Подписать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу открыть окно **Редактор документов** и нажать в нем кнопку  **Подписать**.

⁴За исключением документов, подписанных ключом с такой же группой подписи.

- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу открыть окно **Редактор документов** и выбрать в нем пункт меню **Документы → Подписать**.

Перед подписью документа на экране появится запрос с просьбой подтвердить подпись или отказаться от нее.

Внимание!

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

Подпись поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате подписи группы документов на экране откроется окно **Подпись документов** (см. [рис. 5.7](#)), которое содержит:

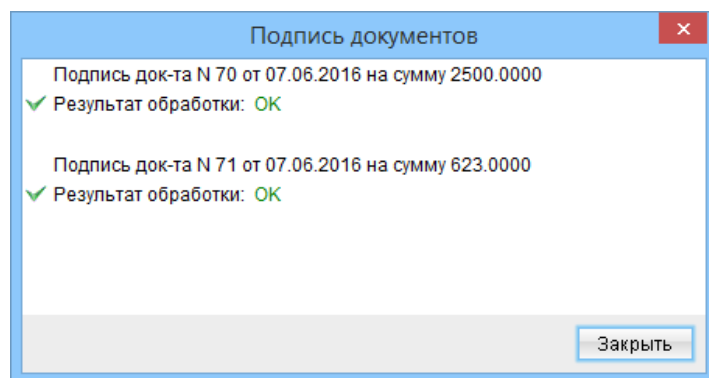


Рис. 5.7. Окно **Подпись документов**

- Номер, дату и сумму подписываемого документа;
- Результат операции для данного документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был подписан. **Ошибка** в качестве результата подписи может возникнуть по одной из следующих причин:
 - статус документа не позволяет подписать его;
 - документ содержит некорректные данные (например, дата документа меньше или больше, чем разрешенная для подписи);
 - документ уже подписан аналогичной группой подписи.

Предварительный просмотр документа

Данная функция позволяет просмотреть внешний вид печатной формы документа, не выводя ее на печать.

Для предварительного просмотра документа необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:



- В главном меню выбрать пункт **Документы → Предварительный просмотр**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и выбрать пункт меню **Документы → Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно предварительного просмотра, в котором будет отображен внешний вид печатной формы документа (см. [рис. 5.8](#)). Возможности управления окном предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать документа


Для вывода документа на печать необходимо выделить нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Документы → Печать**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Печать**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**.
- В окне предварительного просмотра нажать кнопку  **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от нее (кнопка **Отмена**).

Поиск документа

Для поиска документа в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Правка → Поиск**;
- На панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно поиска (см. [рис. 5.9](#)). Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого документа в списке. Поиск документов в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

Предварительный просмотр

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ КРЕДИТНИХ КОШТІВ
№72 Дата 10.06.2016

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПОЗИЧАЛЬНИКА:

Найменування/ПІБ	1-я Международная Ассоциация
Код ЄДРПОУ	11111116
Адреса	ул. Петровского 17

ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВИДАЧІ:

Кредитний договір	6587 від 01.06.2016
Валюта	UAH
Сума	30.0000
Дата видачі траншу	10.06.2016
Цільове призначення та перелік наданих підтверджуючих документів	Поповнення обігових коштів
Поточний рахунок	26005995200124, у банку АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ, код банку 300335

ВІДМІТКИ БАНКУ:

Дата отримання заявки	10.06.2016
Дата видачі траншу	10.06.2016 16:03
Здійснення видачі коштів	<input checked="" type="checkbox"/> ПОГОДЖЕНО <input type="checkbox"/> НЕ ПОГОДЖЕНО

(Блок заповнюється за запитом/клієнтом)
БАНК
АТ «ТАСКОМБАНК»
 Політовий адрес/Місцезнаходження: 01032, м.Київ, вул. С.Петлюри, 30
 н/р № 32005117701026 в Національному банку України
 Код Банку: 399500
 Код за ЄДРПОУ: 09806443
 ПІН: 098064408241
 Св. платіжника ПІДВ № 100344367
 тел./факс: 428-97-30, 428-97-31, 393-25-50

Уповноважена особа
АТ «ТАСКОМБАНК»

 д.п.

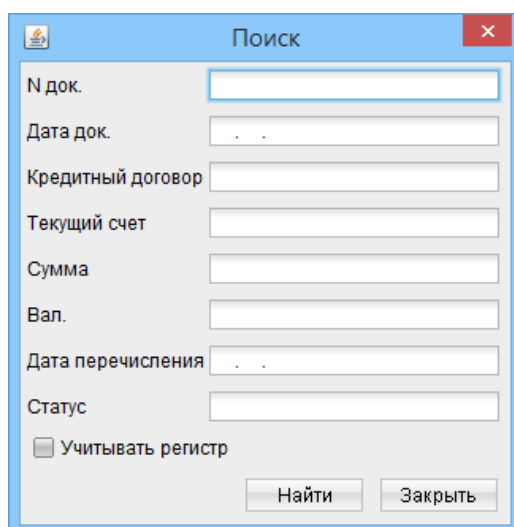
Керівник _____ Григорьев Александр Александрович
 (підпис) (підпис, підпис)

д.п. Головний бухгалтер _____ Глушкова Інна Николаевна
 (підпис) (підпис, підпис)

Примітка: оригінал даного Листа-запиту отримав: _____
 (підпис Клієнта) (ПІБ)

1 из 1

Рис. 5.8. Окно предварительного просмотра документа Запрос на получение кредитных средств



Поиск

N док.

Дата док.

Кредитный договор

Текущий счет

Сумма

Вал.

Дата перечисления

Статус

☐ Учитывать регистр

Найти Заккрыть

Рис. 5.9. Окно **Поиск** документа **Запрос на получение кредитных средств**

Раздел 6

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для Центров финансового контроля. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для Центров финансового контроля. Руководство пользователя

Примечание: _____

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