# ТАСКОМБАНК Сервис «Депозиты» для корпоративных клиентов. Руководство пользователя

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 2.0.22.59)

# Оглавление

	Предисловие	2
1	Общее описание сервиса	3
2	Ваши депозиты	4
	История изменения процентной ставки	7
	Пополнение депозита	8
3	Выписка по депозитному счету	11
4	Запрос на размещение транша	16
	Создание документа	17
	Управление документом	19
	Копирование документа	19
	Редактирование документа	19
	Удаление документа	20
	Подпись документа	21
	Предварительный просмотр документа	22
	Печать документа	22
	Поиск документа	22
5	Запрос на индивидуальный транш	<b>25</b>
	Создание документа	25
	Управление документом	27
6	Источники дополнительной информации	30

### Предисловие

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

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

Раздел **Ваши депозиты** посвящен описанию отчета «Ваши депозиты». Также в данном разделе представлено описание процесса пополнения депозита.

Раздел **Выписка по депозитному счету** посвящен описанию работы с выписками по депозитному счету.

Разделы Запрос на размещение транша и Запрос на индивидуальный транш посвящены описанию работы с данными документами.

### Общее описание сервиса

Сервис «Депозиты» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, который предоставляет возможность корпоративным клиентам и управляющим организациям (ЦФК) получать оперативную информацию о своих банковских депозитах, формировать выписки по депозитным счетам и формировать запросы на транш.

В рамках сервиса «Депозиты» поддерживается работа клиентов со следующими депозитными продуктами банка:

- «Генеральный договор банковского вклада» инструмент депозитного обслуживания, который позволяет неоднократно размещать вклады на определенный срок при минимальном оформлении дополнительных документов. Подключение продукта возможно только при личном посещении клиентами отделений банка.
- «Текущий +» в рамках которого клиентам открываются текущие счета с более широкими по сравнению с другими текущими счетами возможностям. Договора на открытие таких счетов и пользование ими заключаются при личном посещении клиентами отделений банка.

Сервис «Депозиты» включает в себя следующие отчеты:

- 1. **Ваши депозиты** предоставляет подробную информацию об открытых и закрытых депозитах клиента.
- 2. *История изменения процентной ставки* показывает в какие периоды времени и в каком размере происходили изменения процентной ставки по депозитному договору.
- 3. Выписка по депозитному счету предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета.
- 4. Запрос на размещение транша документ, предоставляющий возможность клиенту формировать запросы на размещение средств в рамках Генерального договора банковского вклада.
- 5. **Запрос на индивидуальный транш** документ, предоставляющий возможность клиенту формировать запросы на размещение средств в рамках продукта «Текущий +».

Сервис «Депозиты» реализован для корпоративных клиентов и управляющих организаций (ЦФК) в модулях Internet-Банкинг и РС-Банкинг.

### Ваши депозиты

Данный отчет предоставляет подробную информацию об открытых и закрытых депозитных договорах клиента. Договор является закрытым, если его срок действия истек. Для формирования отчета необходимо в дереве документов выбрать подветку Ваши депозиты ветки Депозиты. По умолчанию отчет формируется по открытым депозитам клиента, в случае их отсутствия – по закрытым. Если у клиента отсутствуют открытые и закрытые депозиты, то на экране появится окно с соответствующим сообщением об ошибке.

Управляющим организациям (ЦФК) для формирования отчета дополнительно необходимо выбрать подчиненную организацию, отчет которой будет формироваться.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 2.1.

🛃 Клиент - 1-я Международная Ассоциация (Главный бухгалтер ) – 🗆 🗙											
Документы Правка Сервис Справка											
🥱 🗎 😳 🖉											
💻 Начало					Ваши открытые	депозиты					
🗆 💼 Гривневые документы	Депозитный договор	Дата открытия	Дата изъятия	а Депозитный счет	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Невыплач. %	Мин. сумма пополнения	Макс. сумма пополнения
<ul> <li>Платежное поручени</li> </ul>	26001512001250	14.04.2016	31.12.2099	26001512001250	Поточний + (ЮО) /стандарт/	350 000.00	UAH	0.00	4 550.00	0.00	0.00
🗉 📻 Зарплата	ГДУ/00149/14	01.01.2016	01.01.2017	26205547852102	Генеральний договір ЮО	0.00	UAH	0.00	0.00	0.00	0.00
🗄 📷 Валютные документы	1	01.04.2016	01.07.2016	26106191181004	Депозит "I арантинии" для Ю	40 000.00	UAH	17.00	0.00	1.00	0.00
Опрема (15)	ГДУ/00149/14/ДУ-1	10.05.2015	10.10.2016	26205877201125	Генеральний договір ЮО	6 000.00	UAH	15.60	450.00	0.00	0.00
Выписки	- Herrin Herri										
Ofonoth											
П редиты											
🗄 % Депозиты											
<ul> <li>Ваши депозиты</li> </ul>											
<ul> <li>Выписка по депозиті</li> </ul>											
<ul> <li>Запрос на размещен</li> </ul>											
<ul> <li>Запрос на индивидуа</li> </ul>	Итого попозитиних сия	TOP P LIAH - 5 HO	COMMY 426000	00						Церыпланон	0 % H3 COMMY 5597 70 LIAU
🕀 🔲 Мониторинг	Э райониторинг – на сумму 42000.00 Невыплачено % на сумму 42000.00 Невыплачено % на сумму 5587.70 0.							0 /0 Ha Cymmy 5507.70 OATT			
а E Справочники Просмотреть закрытые депозиты											
Ополнить депозит											
🗄 🧰 Мои данные Запрос на размещение транша											
	Запрос на индивидуальный транш										
🔅 Получение справочной инф	оормации: Готово ( 0.06	65 c.)								1	0.06.16 17:37 EEST

Рис. 2.1. Отчет «Ваши депозиты»

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

- Депозитный договор номер депозитного договора;
- Дата открытия дата начала действия депозита;
- Дата изъятия дата окончания действия депозита;
- Депозитный счет номер депозитного счета;
- Наименование депозита наименование депозитного договора;
- Остаток сумма депозита;
- Валюта международный трехзначный символьный код валюты депозита;
- % ставка размер процентной ставки по депозиту;
- **Невыплаченные %** сумма начисленных, но невыплаченных клиенту денежных средств по процентной ставке;

- *Минимальная сумма пополнения* минимально допустимая сумма, на которую возможно пополнить депозит;
- *Максимальная сумма пополнения* максимально допустимая сумма, на которую возможно пополнить депозит.

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

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

При наличии открытых и закрытых депозитов клиент может нажать на ссылку **Просмотреть** закрытые депозиты для формирования отчета по закрытым депозитам. Для возврата к списку открытых депозитов необходимо нажать на ссылку **Просмотреть открытые депозиты**.

В списке открытых депозитов под ссылкой **Просмотреть закрытые депозиты** также отображаются следующие ссылки:

- **Пополнить депозит** пополнение выбранного депозита (подробнее см. в подразделе **По**полнение депозита). Данная ссылка становится активной только для гривневых депозитов с заданной минимальной суммой пополнения.
- Запрос на размещение транша создание документа Запрос на размещение транша с автоматически заполненной информацией о Генеральном договоре (подробнее о работе с документом см. в разделе Запрос на размещение транша). Данная ссылка становится активной при выборе Генерального договора в списке.
- Запрос на индивидуальный транш создание документа Запрос на индивидуальный транш с автоматически заполненной информацией о договоре (подробнее о работе с документом см. в разделе Запрос на индивидуальный транш). Данная ссылка становится активной при выборе депозитного продукта «Текущий +».

Для просмотра детальной информации о депозите необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. В результате на экране появится окно **Информация** о депозите (см. рис. 2.2).

Из окна **Информация о депозите** клиент может переходить к предыдущему (кнопка **На**зад) или следующему (кнопка **Вперед**) депозиту в списке, а также выполнить пополнение депозита (кнопка **Пополнить депозит**) и в зависимости от выбранного депозитного договора перейти по соответствующим кнопкам к созданию документа **Запрос на размещение транша** или **Запрос на индивидуальный транш**.

Над отчетом «Ваши депозиты» клиент может выполнять следующие действия:

- **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 с внешним видом печатной формы сформированного отчета (см. рис. 2.3). Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны возможностям других документов и отчетов.

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

Информация о депозите 🛛 🗙									
Название депозита	Поточний + (ЮО) /стандарт/								
Депозитный договор	26001512001250		Дата отн	срытия	14.04.2016				
Депозитный счет	26001512001250		Дата и:	зъятия	31.12.2099				
<u>% ставка</u>	0.00	Срок	в днях	0					
Текущий остаток	350 000.00	Грн. экв.	350 00	0.00					
Невыплаченные %	4 550.00	UAH	Грн. экв.	4 550.00					
Сумма по договору	0.00	UAH	Грн. экв.						
Минимальная сумма	пополнения депозита 0.00				UAH				
Максимальная сумма пополнения депозита 0.00 UAH									
Данные актуальны на 05.06.2016 00:00									
Пополнить депозит Запрос на индивидуальный транш << Назад Вперед >> Закрыть									

Рис. 2.2. Окно Информация о депозите

			Пре	дваритель	ный про	смотр					-	
	D:			9,-	•			-•	🚍			
Наименование к	Наименование клиента: 1-я Международная Ассоциация Код. 11111116											
N договора	Название депозита	N cueta	Дата открытия вклада	Дата Изъятия вклада	Octator	Валюта	Срок, дней	% ставка	Мин. сумма пополнения	Макс. сумма пополнения	Невыплаченные %	]
26001512001250	Поточний + (ЮО) /стандарт/	26001512001250	14.04.2016	31.12.2099	350000,00	UAH	0	0,00	0,00	0,00	4550,00	1
ГДУ/00149/14	Генеральний договір ЮО	26205547852102	01.01.2016	01.01.2017	0,00	UAH	365	0,00	0,00	0,00	0,00	1
1	Депозит "Гарантійний" для ЮО UAH (короткостроковий)	26106191181004	01.04.2016	01.07.2016	40000,00	UAH	120	17,00	1,00	0,00	0,00	
26001512001250/ 1	Поточний + (ЮО) /стандарт/	26001512001250	09.06.2016	09.12.2016	30000,00	UAH	180	16,00	0,00	0,00	587,70	1
ГДУ/00149/14/Д У-1	Генеральний договір ЮО	26205877201125	10.05.2015	10.10.2016	6000,00	UAH	150	15,60	0,00	0,00	450,00	
	Итого депонтных счетов в UAH - 5 на сумяу 426000,00 Всего неньшла ченных процектов 5							5587,70				
Отчёт сформирован: 10.06.2016 17:54 Данные актуальны на 10.06.2016 00:00												
	К 4 1 из1 🕨											

Рис. 2.3. Окно предварительного просмотра отчета «Ваши депозиты»

- 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 **OK**) или отказаться от нее (кнопка **Отмена**).

- Поиск. Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:
  - выбрать пункт главного меню Правка → Поиск;
  - на панели инструментов нажать кнопку  $\stackrel{\bigcirc}{\frown}$  Поиск.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. рис. 2.4). Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются в списке депозитов. Поиск депозитов в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

<u>\$</u>	Поиск
Депозитный договор	
Дата открытия	
Дата изъятия	
Депозитный счет	
Наименование депозита	
Остаток	
Вал.	
% ставка	
Невыплач. %	
Мин. сумма пополнения	
Макс. сумма пополнения	
📃 Учитывать регистр	
	Найти Закрыть

Рис. 2.4. Окно Поиск для списка депозитов

#### История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает в какие периоды времени и в каком размере происходили изменения процентной ставки по депозиту. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1. В дереве документов выделить подветку Ваши депозиты ветки Депозиты.
- 2. Двойным щелчком левой кнопки мыши по нужному депозиту в списке открыть окно **Ин**формация о депозите.
- 3. Нажать ссылку <u>% ставка</u>.

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

В результате на экране откроется окно **История изменения процентной ставки**, содержащее сформированный отчет (см. рис. 2.5). Информация в окне представляет собой список процентных ставок. Для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

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

история изменения процентной ставки	x							
Начало действ. 🔺 1 Конец действ. 🛛 Размер ставки, %								
14.04.2016 01.05.2016 13.50								
02.05.2016 01.06.2016 13.80								
Предварительный просмотр Печать Закрыть								

Рис. 2.5. Окно История изменения процентной ставки

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

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 (см. рис. 2.6). Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны возможностям других документов и отчетов. 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**).

#### Пополнение депозита

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

Для пополнения депозита необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- нажать на ссылку Пополнить депозит;
- открыть окно Информация о депозите и нажать в нем кнопку Пополнить депозит.

В результате на экране откроется окно **Пополнение депозитного счета** (см. рис. 2.7). В окне **Пополнение депозитного счета** клиент заполняет следующие данные:

4		Предварительный просмотр	-	
	Ис т Наименование клиента: 1-я Междунар N договора: ТП №129 от 14.04.2016 Дата открытия: 14.04.2016 Размер процентной ставки по вкладу 1	тория изменения процентной ставки ю вкладу N TII №129 от 14.04.2016 одная Ассоциация Счёт N: 26001512001250 Плановая дата закрыпия: 14.10.3 N TП №129 от 14.04.2016 на сегодня, 07	Код: 1111111111 Валюта: UAH 2016 Кол-во дней вклада: 180 2.06.2016: 14,00%.	
	Начало периода действия % ставки	Окончание периода действия % ставки	Значение % ставки	
	14.04.2016	01.05.2016	13,50	
	02.05.2016	01.06.2016	13,80	
		Н 1 ИЗ 1 М		

Рис. 2.6. Окно предварительного просмотра истории изменения процентной ставки

Пополнение депозитного счета									
Пополнение счета по депозитному договору N ГДУ/00149/14/ДУ-1									
Сумму пополнения	10 000.00	UAH							
перечислить на счет N	26205877201125	с моего <u>счета N</u> 26008012444547							
в банке АТ "ТАСКОМБ	AHK"	339500							
Сформировать платеж Отмена									

Рис. 2.7. Окно Пополнение депозитного счета

- 1. По умолчанию в качестве суммы пополнения указывается минимальная сумма пополнения выбранного депозитного счета. Поле доступно для изменения.
- 2. По умолчанию в качестве счета списания указывается один из гривневых счетов клиента. Если депозитный счет необходимо пополнить с другого счета, то его следует изменить.

Если нужный счет открыт в другом банке, то сперва понадобится выбрать нужный банк. Для этого необходимо нажать на ссылку <u>в банке</u>, после чего в появившемся окне **Выбор** банка (см. рис. 2.8) выбрать банк из предложенного списка.

Для выбора счета необходимо нажать на ссылку <u>счета N</u>, после чего в появившемся окне **Выбор счета** (см. рис. 2.9) выбрать счет из списка гривневых счетов клиента, открытых в выбранном банке. Нажатие кнопки **Обновить остаток** в окне **Выбор счета** выполняет получение актуальных данных о суммах остатков на счетах.

3. Нажать кнопку Сформировать платеж.

В результате на экране появится окно **Пополнение депозитного счета** с результатом формирования платежа (см. рис. 2.10). В данном окне отображается следующая информация:



Рис. 2.8. Окно Выбор банка

🛎 Выбор счета 🗙							
Наименование счета	Счет	Валюта	Тип	Остаток			
	26008012444547	UAH	Текущий	15200.3300			
Гривневый счет	26005995200124	UAH	Текущий	4409.5400			
Обновить остаток Выбрать Закрыть							

Рис. 2.9. Окно Выбор счета

Пополнение депозитного счета 🛛 🗙	
Для пополнения депозитного счета №26001512001250 был сформирован документ: Гривневое платежное поручение №276 на сумму 2500.00 UAH ✓ Результат обработки: ОК	
Закрыть	

Рис. 2.10. Окно результата формирования платежа

- Номер депозитного счета;
- Название сформированного документа;
- Номер и сумма сформированного документа;
- Результат формирования платежа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно сформирован. В случае возникновения ошибок при формировании платежа будет отображаться результат **Ошибка** и текст соответствующей ошибки.

#### Внимание! \_

Для успешного формирования платежа необходимо, чтобы текущий и депозитный счет были открыты в одном МФО.

### Выписка по депозитному счету

Выписка по депозитному счету предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. В дереве документов выделить подветку Выписка по депозитному счету ветки Депозиты.

При наличии у клиента депозитов (открытых или закрытых) автоматически будет выбран один из них. Если у клиента отсутствуют депозиты, то на экране появится окно с соответствующим сообщением об ошибке.

2. Если необходимо получить отчет по депозитному счету, который отличается от выбранного, то следует его изменить. Выбор депозитного счета производится в окне Выбор депозитного договора и счета (см. рис. 3.1), для открытия которого следует нажать на ссылку <u>счет N</u> в фильтре на информационной панели отчета.

🛃 Выбор депозитного договора и счета 🗙									
Номер договора	Номер счета	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Начало	Конец	Статус	
T∏ №129 ot 14.04.2016	26001512001250	Текущий+	35 000.00	UAH	14.00	14.04.2016	14.10.2016	Открыт	
ГД № 325 от 01.01.2016	26205547852102	Генеральный договор банковск	150 000.00	UAH	15.00	01.01.2016	01.01.2017	Открыт	
T∏ №101 ot 01.02.2015	26205874458952	Текущий+	25 000.00	UAH	11.456	01.02.2015	01.02.2016	Закрыт	
ТП №97 от 20.01.2015	26259111111112	Текущий+	2 500.00	UAH	13.056	20.01.2015	28.12.2015	Закрыт	
ГД № 658 от 10.12.2015	26205877201125	Генеральный договор банковск	6 000.00	USD	6.00	10.12.2015	10.12.2017	Открыт	
Выбрать Закрыть									

Рис. 3.1. Окно Выбор депозитного договора и счета

Информация в окне представляет собой список всех депозитов клиента. Для каждого депозита в списке отображается следующая информация:

- Номер договора номер депозитного договора;
- Номер счета номер депозитного счета;
- Наименование депозита наименование депозита;
- Остаток сумма депозита;
- Вал. международный трехзначный символьный код валюты депозита;
- % ставка размер процентной ставки по депозиту;
- Начало дата открытия депозита;
- Конец плановая дата закрытия депозита;
- Статус текущий статус депозита.

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

Для выбора депозита следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. Также депозит можно выбрать, если выделить его в списке и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

При выборе депозита поля в фильтре **с** и **по** автоматически заполняются данными депозита – датой начала действия депозита 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 Сформировать.

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

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 3.2.

🛃 Клиент - 1-я Международная Ассоциация (Григорьев Александр Александрович) – 🗆 🗙									
Документы Правка Сервис Справка									
S, ■ Q A Z ⊨ ⊟ Q A B ■ A									
💻 Начало	Депо	зитный договор N ТП №129 от 14	.04.2016 <u>счет і</u>	260015120	01250 UAH				
<ul> <li>Гривневые документы</li> <li>Платежное поручение</li> </ul>		с 14.04.2016 📰 по 🛛	07.06.2016 📃	Сформирова	ть 🔻				
🕀 📴 Зарплата	Дата 🔺 2	Название операции 🔺 1	Сумма	% ставка	Дней начисл. %				
🗄 📑 Валютные документы	15.05.2016	Выплата начисленных процентов	590.51	14.00	30				
≥ Письма (15)	01.05.2016	Начисление процентов	560.51	14.00	16				
Выписки									
Обороты									
🕀 🎒 Кредиты									
🗆 % Депозиты									
<ul> <li>Ваши депозиты</li> </ul>									
<ul> <li>Выписка по депозитному счи</li> </ul>									
<ul> <li>Запрос на размещение тран</li> </ul>									
<ul> <li>Запрос на индивидуальный</li> </ul>									
🕀 📕 🖂 Мониторинг									
🕀 📕 Справочники									
🕜 Помощь									
🗄 🚰 Мои данные									
Данные актуальны на 05.06.2016 00:00									
🐼 Получение выписки по депозитном	иу счету: Гото	во ( 0.019 c. )			07.06.16 15:05 EEST				

Рис. 3.2. Выписка по депозитному счету

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

- Дата операции дата проведения операции;
- Название операции вид операции;
- Сумма сумма операции;
- % ставка размер процентной ставки депозита;
- Дней начислено, % количество дней, за которое произошло начисление процентов.

При выделении операции под списком отображается текст ее назначения.

Клиент может сортировать операции в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов в списке аналогично другим спискам объектов. Для выписки по депозитному счету поддерживается расширенный фильтр. Для его отображения необходимо нажать кнопку **К**(Фильтр) на информационной панели. С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию операций по следующим критериям:

- По типу операции. Тип операции выбирается из списка, в котором содержатся все возможные типы операций по депозитному счету;
- По сумме операции, можно установить диапазон сумм;
- По тексту назначения платежа, поддерживается поиск на частичное совпадение.

Внимание! \_\_\_\_\_\_ Фильтрация по тексту назначения платежа является регистрозависимой.

Для фильтрации необходимо заполнить поля соответствующими значениями и нажать кнопку Сформировать. Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки **с**(Фильтр) на информационной панели.

Для просмотра детальной информации об операции необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате на экране откроется окно Информация об операции с подробной информацией о выбранной операции (см. рис. 3.3). Из окна Информация об операции клиент может перейти к предыдущей (кнопка Назад) или следующей (кнопка Вперед) операции в списке.

Информация об операции	×
Дата операции 01.05.2016 Депозитный счет 26001512001250	
Название операции Начисление процентов	
Сумма 560.51 UAH % ставка 14.00	
Грн. экв. 560.51	
Период начисления процентов	
с 14.04.2016 по 30.04.2016 дней в периоде 16	
Назначение платежа	
Начисление процентов	
<< Назад Вперед >> Закрыт	rь

Рис. 3.3. Окно Информация об операции

Клиент может выполнять следующие операции над выпиской по депозитному счету:

- **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. 3.4). Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны возможностям других документов и отчетов.

<u>ي</u>				Предварител	ьный просмотр	)		- 🗆 🗙
			Ļ		•			
	Наниев	iobahne kjinekta:	1-я Междун	Выписка по операциям за 1 по вкладу N П ародная Ассоциация	пернод с 14.04.2016 и I №129 от 14.04.2016	πο 07.06.2016 δ	Код: 1111111111	
	N дого Дата от	вора: ТП №129 ҡрытия: 14.04.2	от 14.04.2016 016	N счет Планог	а: 26001512001250 вая дата изъятия: 14.	10.2016	Валюта: UAH Кол-во дней вклада: 180	
	Νπ/π	Дата операции	% ставка	Операция	Сумма	Сумма в трн.	Назначение платежа	
	1	15.05.2016	14,00	Выплата начисленных процентов	590,51	590,51	Выплата начисленных процентов	
	2	01.05.2016	14,00	Начисление процентов	560,51	560,51	Начисление процентов	
	Текущ Текущ	ий остаток на счё ий остаток на счё	те: 35000.00 те в грн. экв.	UAH : 35000.00 UAH				
	Выпист Данныя	ка сформирована е актуальны на О	: 07.06.2016 5.06.2016 00:	15:05 00				
				1d d 1	из 1 💿 🔛	)		

Рис. 3.4. Окно предварительного просмотра выписки по депозитному счету

- **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 **OK**) или отказаться от нее (кнопка **Отмена**).

- Поиск. Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:
  - выбрать пункт главного меню Правка → Поиск;
  - на панели инструментов нажать кнопку  $^{\bigcirc}$  Поиск.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. рис. 3.5). 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.

<u></u>	Поиск	×
Дата опер.		
Название операции		
Сумма		
% ставка		
Дней начисл. %		
📃 Учитывать регист	rp	
	Найти Закрыть	,

Рис. 3.5. Окно поиска выписки по депозитному счету

### Запрос на размещение транша

С помощью документа **Запрос на размещение транша** клиент имеет возможность в рамках Генерального договора банковского вклада формировать запросы на размещение средств.

Для перехода к списку документов необходимо в дереве документов выбрать ветку **Депозиты** → **Запрос на размещение транша**. Внешний вид информационной панели представлен на рис. 4.1.



Рис. 4.1. Внешний вид списка документов ветки Запрос на размещение транша

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- *N* **док.** номер документа.
- Дата док. дата документа.
- Валюта валюта депозита.
- Дата возврата дата возврата денежных средств.
- Сумма сумма документа.
- Статус статус документа.

Для управляющих организаций (ЦФК) 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 Депозиты Запрос на размещение транша;
- на панели инструментов нажать кнопку Новый документ;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт Новый;
- на ветке Депозиты → Ваши депозиты выбрать соответствующий Генеральный договор банковского вклада и нажать на ссылку Запрос на размещение транша;
- на ветке Депозиты → Ваши депозиты открыть детальную информацию о соответствующем Генеральном договоре банковского вклада и в открывшемся окне Информация о депозите нажать кнопку Запрос на размещение транша.

В результате на экране откроется редактор документа **Запрос на размещение транша** (см. рис. 4.2).

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей документа:

- ► Поле с номером документа недоступно для изменения и автоматически заполняется после выбора Генерального договора. Например: ГД № 325 от 01.01.2016/ДУ-3, где ДУ-3 – порядковый номер транша.
- ► Поле с датой документа автоматически заполняется текущей датой и доступно для изменения.
- ► Поля с наименованием и ЕГРПОУ клиента заполняются автоматически и недоступны для изменения.
- ▶ Генеральный договор банковского вклада. Выбирается из списка в окне Выбор депозитного договора и счета (см. рис. 4.3), которое открывается по нажатию на ссылку <u>Генерального Договора</u>. После выбора Генерального договора его реквизиты отобразятся в соответствующих полях.
- Сумма документа автоматически заполняется минимальной суммой пополнения выбранного Генерального договора и доступна для изменения.
- ▶ Срок вклада указывается вручную, значение в днях.
- ▶ Поле с датой размещения автоматически заполняется датой документа и доступно для изменения.
- ▶ Поле с датой изъятия недоступно для изменения и автоматически заполняется следующим образом: дата размещения + срок вклада.
- Выбрать условия размещения транша из предложенных вариантов. Доступные варианты могут меняться и зависят от выбранных условий договора (срок вклада и выплата процентов). При единственно доступном варианте поля автоматически заполняются данным значением и недоступны для изменения. При выборе условий размещения депозита следует учесть:

<u>\$</u>	Запрос на размещение транша 🛛 🗕 🗖 🗙
Документы	
Запрос на размещение тран	нша N ГД № 325 от 01.01.2016/ДУ-3 Дата 07.06.2016 📃
Клиент 1-я Международная	я Ассоциация ЕГРПОУ 111111111
Просим рассмотреть возмо	ожность размещения вкладного транша в рамках
Генерального Договора	1 № 325 от 01.01.2016 от 01.01.2016 на следующих условиях:
Сумма вклада	1 000.00 UAH
Срок вклада	30 дн.
Дата размещения	07.06.2016 📃 Дата возврата 07.07.2016
Выплата процентов	в дату возврата вклада 🗧
Ставка	стандартная 🗢 5.00 % годовых
Пополнение	предусмотрено 🔻 от 1.00 до 10000.00
Частичное снятие	не предусмотрено 🗢
Досрочное расторжение	не предусмотрено 📼
Автопролонгация	предусмотрено 🔻
Депозитные средства	поручаем банку списать с нашего текущего счета 🗢
Статус: Новый	Комментарий банка
Подписи: Нет	Связи
A 1	

Рис. 4.2. Редактор документа Запрос на размещение транша

<u>ب</u>		Выбор депозитного дог	овора и сч	ета				×
Номер договора	Номер счета	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Начало	Конец	Статус
ГД № 325 от 01.01.2016	26205547852102	Генеральный договор банковск	150 000.00	UAH	15.00	01.01.2016	01.01.2017	Открыт
ГД № 658 от 10.12.2015	26205877201125	Генеральный договор банковск	6 000.00	USD	6.00	10.12.2015	10.12.2017	Открыт
						D	(Sport	Jorenter
						Вь	юрать	закрыть

Рис. 4.3. Окно Выбор депозитного договора и счета

- величина процентной ставки доступна для изменения только если выбрана индивидуальная процентная ставка;
- в зависимости от выбранных вариантов может отображаться дополнительная информация (допустимая сумма пополнения вклада, процентная ставка при досрочном расторжении).

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Нажать кнопку Сохранить на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт Документы  $\rightarrow$  Сохранить.

#### Управление документом

#### Копирование документа

Новый документ можно создать на основе существующего документа. 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 вызвать окно **Редактор документов** и нажать в нем кнопку **Копировать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей Enter по выбранному документу вызвать окно Редактор документов и выбрать в нем пункт меню Документы → Копировать.

В результате на экране откроется окно **Редактор документов** нового документа, в котором значения полей скопированы из исходного документа (кроме полей с номером документа – номер нового документа индивидуален и устанавливается системой автоматически, и датой документа – дата нового документа автоматически заполняется текущей датой). Для создания документа

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

Копирование поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате копирования группы документов на экране откроется окно **Копирование документов** (см. рис. 4.4), которое содержит:

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

#### Редактирование документа

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**<sup>1</sup>, **Отвергнут**<sup>2</sup>.

Для редактирования документа следует выделить нужный документ в списке и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу вызвать окно **Редактор** 

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>За исключением документов, подписанных ключом более старшей группы подписи.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается сотрудником банка. За дополнительной информацией следует обратиться в отдел технической поддержки обслуживающего банка.



Рис. 4.4. Окно Копирование документов

документов. В окне нажать кнопку 💆 Ре	д <b>актировать</b> . После	внесения изменени	й документ
необходимо сохранить (кнопка 💾 Сохрани	а <b>ть</b> ).		

#### Внимание! \_

При редактировании документа недоступно изменение Генерального договора.

#### Удаление документа

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**<sup>3</sup>, **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.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт Удалить.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей Enter по выбранному документу вызвать окно Редактор документов и нажать в нем кнопку **Удалить**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей Enter по выбранному документу вызвать 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. 4.5), которое содержит:

- 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.

<sup>3</sup>См. п.1.



Рис. 4.5. Окно Удаление документов

#### Подпись документа

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

- В главном меню выбрать пункт Документы  $\rightarrow$  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
  - вызвать окно Редактор документов и нажать в нем кнопку 🖉 Подписать.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей Enter по выбранному документу вызвать окно Редактор документов и выбрать в нем пункт меню Документы → Подписать.

В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить необходимость подписи документа. Для подтверждения подписи следует нажать кнопку Да, для отказа – кнопку Нет.

#### 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. 4.6), которое содержит:

- 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, чем разрешенная для подписи);
  - документ уже подписан аналогичной группой подписи.



Рис. 4.6. Окно Подпись документов

#### Предварительный просмотр документа

Данная возможность позволяет просмотреть в окне предварительного просмотра внешний вид печатной формы документа, не выводя ее на печать.

Для вывода документа на предварительный просмотр необходимо выделить нужный документ 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. 4.7). Возможности управления окна 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  $\rightarrow \Pi$ ечать.
- 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**  $\rightarrow$  **Поиск**;

<image/>		Πι	ред	варительный просмотр		
<section-header><section-header></section-header></section-header>				Q		
Hérénssynandez Kristers       1: z Méssegyagogusz Accourtegez         Kort n. 6 (JPIIO 7 Kristers)       1111111111         Brenzel Tenspinnesers processyn Semictassoro mininger MF (J) NE 335 or 01.01.0016 sig e015 cites 2016 p. montry porminy non-ministers pointingenez         1.       Cyneu Bar, ynaidi       2000 00 yrapike.samor tymes (J) firm kei 15 puints antor tymes (J) firm kei 15 puints antor tymes (D)         2.       Banters Bar (succina exerce serving, npoés       UAH (Spatistica ny prosec)         3.       Tigotaernes (transmit       9.00 (J (La) 'm3) % prosec:         4.       Replacement (transmit / Mer (Succina exerce serving / npoint)       10 samerageant ndi         5.       Crpsex poentinessee:       10 samerageant ndi         6.       Replacement (transmit / New Tonegenessea)       1.0 samerageant ndi         7.       Jetterse en magnetisettis       10 montregeness (transmit / Mer my monegeness (transmit / Mer my monegeness (transmit / monegeness)         7.       Jetterse en magnetisettis       11 monegenesis (transmit / Mer my monegeness (transmit / monegeness)         8.       Meanmaints mensenseen (transmit / Mer my monegeness (transmit / Mer my monegeness (transmit / monegeness)         9.       Meanmaints mensenseen (transmit / Mer my monegeness (transmit / monegeness)         9.       Meanmaints mensenseen (transmit / Mer my monegeness)         11.       Inepardevensci.z       Inepardevensci.z </td <td>щ</td> <td>Лист-зал юдо розміщення траншу вкладу № ГД N</td> <td>нт Л ′ в ра № 32:</td> <td>№ ГД № 325 от 01.01.2016/ДУ-6 миках Генерального договору бан 5 от 01.01.2016 від «01» січня 20</td> <td>ківського 116 р.</td> <td></td>	щ	Лист-зал юдо розміщення траншу вкладу № ГД N	нт Л ′ в ра № 32:	№ ГД № 325 от 01.01.2016/ДУ-6 миках Генерального договору бан 5 от 01.01.2016 від «01» січня 20	ківського 116 р.	
Exc. 3: 6 GDP10.9 K. Knisers/PHOKIIII K. Knisers       111111111         EP pensatur C seeparatero noroopy Gastics acoro menagy NF T/L Ne 325 or 01.01.2016 sig <01 > check 2016 p. mpoury portunsyme moundaines pondiagenese         1       C yeas/Bara, yeasing         2.       Bannot A' Bara (sensitic acoro menagy NF T/L Ne 325 or 01.01.2016 sig <01 > check 2016 p. mpoury portunsyme moundaines pondiagenese         3.       Topasenese creats       9.00 (Left am) % phonos:         4.       Hegion pontinuesses       1 < close vegnese acids of pontinuesses	Найменувания Клісит	8	1-я I	dеждународная Ассоциация		
By particle. Takep analogies or governey by desclance on manage Me TJ Ne 223 or 01.01.2016 sig <01> checks 2016 p. mount y portmany tensormedices porticipants.           I. Cyneed Yang, Yongin         2000.00 yapuke kannet, represent (J[n] mc.rcl. Papuke kannet (J[n] mc.rcl. Papuke kannet (J[n] mc.rcl. Papuke kannet represent (J[n] mc.rcl. Papuke kannet (J[n] mc.rcl. Papuke kan	Код за ЄДРПО У Клі	өнга/РНОКПП Кліенга	1111	111111		
1       Cynex/Bara, ymañi       2000.00 yspukuszas represen (Дрі тих. н.)         2.       Barner V Ben é sandi azwer mer any, mpeés       UAH (Spukuszas represen ()         3.       Typessense crasses       9.00 (Дра'zza) % pisone:         3.       Typessense crasses       9.00 (Дра'zza) % pisone:         5.       Crpex pendiusses:       10 zunsempsen: min         6.       Tegaze contasts messen:       10 zunsempsen: min         7.       Jeerree contasts:       10 mexisters:       min         7.       Jeerree contasts:       10 mexisters:       min         7.       Jeerree contasts:       10 mexisters:       min         8.       Mostmeint:       min       min       min         9.       Mestmeint:       menestister struct:       In messfereers:       In messfereers:         9.       Mestmeint:       menestister struct:       In messfereers:       In messfereers:       In messfereers:         10.       Astresarces new messet:       Cofpa:yyoy       In messfereers:       In messfereers:       In messfereers:       In	В рамках Генерального транцу на наступних уг	) договору банківського вкладу мовах:	Ne Γ	Д № 325 от 01.01.2016 від «01» січня 2016	5 р. прощу розглянути можливість р	винерцімко
2.         Parmer v/ Barg Gauszin Gaver o mer any, mpe 6a         UAH ("Applications sprandly)           3.         Theorem v/ Barg Gauszin Gaver o mer any, mpe 6a         UAH ("Applications sprandly)           4.         Theorem v/ Barg Gauszin Gaver o mer any, mpe 6a         9.00 ([[d] string) % pissage:           4.         Theorem v/ Barg Gauszin Gaver o mer any, mpe 6a         9.00 ([[d] string) % pissage:           5.         Crose permittedents:         10 summaringson mit           6.         The press contexts measurem in the merit of the merit	1. Сума/Вага, уз	цій		2000.00 українських гризень (Дві тилячі	Українських гривень 00 копійок)	
3.       Tposecries crasses       9.00 (Де'zrs) % pisces:         4.       Ingrises pominesses:       1 < 10 × upstate 2016 p. mo. 2016 p. (more coll > upstate 2016 p. (more coll > ups	2. Валюта/ Вид	банківського металу, проба		UAH (Українська гривня)		
4.       Tepient positivenest       1 × 10.5 × tepistat 2016 p. no <20.5 × tepistat 2016 p. (gran motepresend)	3. Процентна ст	abra		9.00 (Дев'ять) % річних		
5.       Crypex permission:       10 numeric permission:       y rar yn moegnessia.         6.       Reperior:       y ranner yn moegnessia.       y ranner yn moegnessia.       y ranner yn moegnessia.         7.       Afert person market my ongenessia.       market reperior ranner my ongenessia.       market reperior ranner my ongenessia.         7.       Afert person more my ongenessia.       market reperior ranner my ongenessia.       market reperior ranner my ongenessia.         7.       Afert person more submetsion.       market reperior ranner my ongenessia.       market reperior ranner my ongenessia.         9.       Merimenian more reperior ranner my ongenessia.       Market ranner ranner my ongenessia.       market ranner ranner my ongenessia.         9.       Merimenian more ranner my ongenessia.       Market ranner ranner my ongenessia.       market ranner ranner my ongenessia.         10.       Af conserverse ranner my ongenessia.       Market ranner ranner my ongenessia.       market ranner ranner ranner my ongenessia.         11.       Reperior ranner rannera ranner ranner ranne ranner ranner ranne ranner ranner ranner ran	4. Період розмін	ценка		з «10» червня 2016 р. по «20» червня 20	)16 р. (дяга повернення)	
6.       Порядок сплати предектів       □ у доу поверевана суми транцу на Получай разуки. Клівска         1       □ предбукати процестів на Получай разуки. Клівска       □ предбукатися         7.       До трокков поверивана:       □ предбукатися       □ предбукатися         7.       До трокков поверивана:       □ предбукатися       □ предбукатися         8.       Можливаїсть часткового всяття коштів :       □ предбукатися       □ предбукатися         9.       Можливаїсть часткового всяття коштів :       □ предбукатися       □ предбукатися         10.       Аточатьска пропознавана:       □ предбукатися       □ не предбукатися         11.       Порядок пропознавана:       □ предбукатися       □ не предбукатися         12.       Аточатьска пропознавана:       □ предбукатися       □ не предбукатися         13.       Порядок разлики:       □ предбукатися       □ не предбукатися         14.       Порядок разлики:       □ предбукатися       □ не предбукатися         15.       Аточатьска пропознавана:       Порядок получатьска пропознавана:       Порядока:         16.       Аточатьска пропознавана:       Получатьска пропознавана:       Получатьска пропознавана:       Получатьска пропознавана:         11.       Порядок разлика:       Получатьска:       Получатьска:       Получатьска: <td>5. Строк розміш</td> <td>(80).1</td> <td></td> <td>10 календарнех днів</td> <td></td> <td></td>	5. Строк розміш	(80).1		10 календарнех днів		
7.       Дострежение повержения       Пиредбеляеться       Бла пиредбеляеться         8.       Можливість засткового висття коштів з субрахумаху       Пиредбеляеться       Вла пиредбеляеться         9.       Можливість поповнених субрахумоху       Пиредбеляеться       Вла пиредбеляеться         10.       Автоплатичика пропонитація строку розліцених       Пиредбеляеться       Вла пиредбеляеться         11.       Передбеляеться       Клівст, у вилиру погодовник Банком занитуваносу мого, доручає Банку пирерабуванская циону Листі-зивиті за Получкая Банку перерабуванская субрахумаху, на дановником разунаху на Делолиний разунок Клівста у вилиру погодовник Банком занитуваносу мого, доручає Банку перерабуванская у вилому Листі-зивиті за Получкая с коностійно перерабуванская у висому Заничкая ванка на сорона в разунаху на Делолиний разунок Клівста у вилиру погодовника Банку Перерабуванска у продок Клівста в Банку         Відригтки БАНКУ:       Респладовника Клісинар         Розліщенска та заличкам Клісинар       Антогодовника за виликам Клісинар         Канка з Банку       Ван погодовника за виликам Клісинар         Канка з Банку       Ван погодовника за виликам Клісинар         Канка з Банку       Пиредбеляеться вани вида с погодовника         Розліщенска за виликам Клісинар       Ванку         Канка з Банку (1997)       Паредбеляеться за виликам Клісинар         Канка з 2005011/701026 в Національному банку Упрайст       Геревонся ванканова (1032, л. Клів, кул. С.Петворся, за цали с соба	6. Порядок спла	лн працентів		<ul> <li>у дату повернення суми транцу на По циомісячно, у перший день місяця, щ переразувания суми процентів на Поточня циомісячно, у перший день місяця, щ суми процентів на депознивий субразунов: (капіталізація процентів)</li> </ul>	уточний разунок: Кліента 10 спідує за розразунковни, шпяком 18 разунок: Кліента 10 спідує за розразунковни, шпяком 1 кліента, що зазначений у цьому Лі	t 1 3apany banna 10cri-3arberi
8.       Можлиністя часткового вектгя коштів :       передбезенться       Ме передбезенться         9.       Можлиністя половиваних субрахувоху       передбезенться       Ме передбезенться         10.       Ав толкатисна проложганій строку розліцених       Передбезенться       Не передбезенться         11.       Передбезенться       В тередбезенться       Не передбезенться         11.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         12.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         13.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         14.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         15.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         16.       Ав толкатисны проложи вый строку розліцених       В теледбезенться       В теледбезенться         17.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         18.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         19.       Передбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         19.       В теледбезенться       В теледбезенться       В теледбезенться         19.       В теледбезенться       В теледбезенться	7. Дострокове по	анания		🔲 передбачаеться	🔀 не передбачаеться	
9.       Можлиність полознанос субрахумоху       передбазається       Д не передбазається         10.       Ак топлатисное пролозгація строку розліценос.       Д передбазається       не передбазається         11.       Порядок розліценок депозитинск коштів       Д клівст, у нипадку погодовани Бавсом запатувався уполо, доручає Бавсу передбазається         11.       Порядок розліценок депозитинск коштів       Д клівст, у нипадку погодовани Бавсом запатувався упол, доручає Бавсу передбазається коштів, дораловани уполу Листі-запаті в Полочкого разунку на Депозитивани уполу Листі-запаті в Полочкого разунку на Депозитивани уполу Листі-запаті в Полочкого разунку на Депозитивани уполу Листі-запаті на Депозитивні разунок клівет у Бавсу         ВДИТЕН БАНКУ:       Розліценск з валонулов Клісницу         Розліценск транцу на знацевана ченку уполе (ликан у высок) Потодовани Бавсу       Зне погоджено         ВДИТЕН БАНКУ:       Потоджено       Зне погоджено         Розліценск транцу на знацевана ченку уполе (ликан у высок)       Клісницу       Клісницу         Клісники       Потоджено       Зне погоджено       Зне погоджено         Вдонтика з валиникан Клісницу       Потоджено высоку Кліба улу С. Петивра, 30 кур у Зарайна Код Вавсу: 339500       Код за стрито у 098064433         Потодженоствлява ПДВ № 10034367       Потоджено Алас       Аласта (принос, выдава)         Св. тослевска ПДВ № 10034367       (принос, выдава)       (принос, выдава)         (л. Країнена <td>8. Можливість ч субрахунку</td> <td>елсткового вняття коштів з</td> <td></td> <td>🗌 передбачаеться</td> <td>🔀 не передбачаеться</td> <td></td>	8. Можливість ч субрахунку	елсткового вняття коштів з		🗌 передбачаеться	🔀 не передбачаеться	
10.       Ак томатисная пропонтація строку релліцених       ☐ передбазається       ☐ не передбазається         11.       Передок розліцених нештів       ☐ Кліскт, у випадку погодовенся Завоом запитуванох умов, доручає Банау передбазається         11.       Передбахається на передбазається       ☐ кліскт, у випадку погодовенся Завоом запитуванох умов, доручає Банау Передбазається         11.       Передбазається у випадку погодовенся Завоом запитуванох умов, доручає Банау Передбазається у цередбазається в Банау         12.       Передбазається у випадку погодовенся з Банау         13.       Передбазається у випадку погодовенся з Банау         14.       Передбазається у випадку погодовенся з Банау         15.       Кліскт, у випадку погодовенся з Банау         16.       Кліскт, у випадку погодовенся з Банау         17.       Кліскт, у випадку погодовенся з Банау         18.       Кліскт, у випадку погодовенся з Банау         19.       Кліскт, у випадку породовенся з Банау         19.       Кліскт, у випадку породовенся з банау         11.       Конакт, сум колитів, що залюнся у пор з, добов' вуреться совостийно трералуван суму солитів, що залюнся у цьопу Лют-ізалиті на Далолизмей разувос         10.       Вадомака випадку породовенся сум колитів, що залюнся у породовенся суму солитів, що залюнся у породовенся суму солитів, що залюнся у породовенся суму солитів, що залюнся у породовенся суму солитив в Далолично сумов за породовенся суму солити в Далолизмей	9. Можливість п	юповнения субрахунку		🗌 передбачаеться	🔀 не передбачаеться	
11.       Порядок розліцення депозитних коштів	10. Автоматична траншу	пропонгація строку розліце	90KX	🛛 передбачаеться	🗌 не передбачаеться	
ВІДМІТКИ БАНКУ:           Рокліцевих транцу на вищевана чених уловах         погоджено           флох заповновствов за запитали Кліснита;           БАНК           АТ «ТАСКОМБАНК»           Поштова адреса/Місцевнаходження: 01032, м. Кліїв, хул. С.Петтворк, 30           гор № 32005117701026 в Національноту банку України;           Код Банку: 339500           Кор Банку:           Кор Банку: 10026 в Національноту банку України;           Кор Банку: 339500           Кор Банку: 428-97-30, 428-97-31, 393-25-50           Утокнованена сосба           АТ «ТАСКОМБАНК»           МП           Керівнев:           (пдітис)         (прітисуя, ізіцітис)           (пдітис)         (прітисуя, ізіцітис)	11. Порядок розм	шцөнж депозитных коштів		<ul> <li>Клієнт, у випадку погодження Банкої переразуваті сулу коштів, що залкачена у Депозникий разунок Клієна в Банку</li> <li>Клієнт, у випадку погодження Банкої переразуваті сулу коштів, що залкачена у Клієнта в Банку</li> </ul>	м запятуваних умов, доручає Банку у цьому Лихті-запяті із Поточного р м запятуваних умов, зобов'язуеться у цьому Лихті-запяті на Депозникий	ахунку на 1 самостійно рахунок:
Рохліценска транцу на вищезализана умовах         погоджено         ые погоджено           Слож заповнисться за запитали Кліснита;         БАНК           АТ «ТАСКОМБАНК»         Поштова арреслибніка такиодивення: 01032, т. Кейк, кул. С.Петлюрек, 30 вср № 32005117701026 в Національнопу бавазу України         Код Бавеу: 339300           Код Бавеу: 339300         Кор Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300           Код Бавеу: 339300         Кор Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300           Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300           Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300           Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300           Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300         Код Бавеу: 339300           Код Бавеу: 100344367         Код Бавеу: 3393-25-50         Код Бавеу: 103344367           Уповнованена особа         МП         Керіткев:         (прописус, владати)           в.л.         (прописус, владати)         (прописус, владати)         (прописус, владати)	ВІДМІТКИ БАН	BFY:		L		
Свлож заповносться за запиталя Кліснтац)         БАНК         AT «ТАСКОМБАНК»         Поштоза арреса/Мілге налодження: 01032, м. Кніїв, пул. С. Петтворы, 30         к/р N 32005117701026 в Національному банку України         Код за ЕДР ПО У. 09806443         ШНІ: 098064408241         С. п. станевся ПДВ № 100344367         теп. Луаки: 428-97-30, 428-97-31, 393-25-50         Уповнова зняна особа         AT «ТАСКОМБАНК»         МП         Керівная:         (пфтис)       (претворя, водити)         были:         Головний бузгантер         (пфтис)       (претворя, водити)	Розміщених траншу	иа вищезакначених умовах	[	потоджено	🗌 не погоджено	
Голожний бузачатер	блок заповниеть ся БАНК АТ «ТАСКОМБАН Поштова ареса/Мёцт кф № 3200511770102 Код ваку: 339500 Код за ЄПРПОУ: 095 ШН: 098064408241 Св. плянова ПДВ № теп./фак:: 428-97-30, Уполноважена особа АТ «ТАСКОМБАН Керівнок:	за запитали Кліснта) К» езналодженна: 01032, т. Кнів, 6 в Національному банаху Украї 306443 2 100344367 428-97-31, 393-25-50 k К» 	вуπ. і і́ни <i>МΠ</i>	С.Петпара, 30 		
	Головний бу	אמר אודעים (האודעים) (האודעים)	Ín	թետեւ (յու, եւ ելենուս)		

Рис. 4.7. Окно предварительного просмотра документа Запрос на размещение транша

• На панели инструментов нажать кнопку  $\bigcirc$  Поиск.

В результате на экране откроется окно поиска (см. рис. 4.8). 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.

<u>*</u>	Поиск	×
N док.		
Дата док.		
Валюта		
Дата возврата		
Сумма		
Статус		
📃 Учитывать	регистр	
	Найти	Закрыть

Рис. 4.8. Окно Поиск документа Запрос на размещение транша

### Запрос на индивидуальный транш

С помощью документа Запрос на индивидуальный транш клиент имеет возможность формировать запросы на размещение средств в рамках счета «Текущий +».

Для перехода к списку документов необходимо в дереве документов выбрать ветку **Депозиты** → Запрос на индивидуальный транш. Внешний вид и набор полей информационной панели аналогичен документу Запрос на размещение транша (см. рис. 5.1).



Рис. 5.1. Внешний вид списка документов ветки Запрос на индивидуальный транш

#### Создание документа

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

- в главном меню выбрать пункт Документы Создать Депозиты Запрос на индивидуальный транш;
- на панели инструментов нажать кнопку Новый документ;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт Новый;
- на ветке Депозиты → Ваши депозиты выбрать соответствующий счет «Текущий +» и нажать на ссылку Запрос на индивидуальный транш;

на ветке Депозиты → Ваши депозиты открыть детальную информацию о соответствующем счете «Текущий +» и в открывшемся окне Информация о депозите нажать кнопку Запрос на индивидуальный транш.

В результате на экране откроется редактор документа **Запрос на индивидуальный транш** (см. рис. 5.2).

🛃 Запрос на индивидуальный транш	- 🗆 🗙
Документы	
Запрос на индивидуальный транш N ТП №129 от 14.04.2016/ТР-1	Дата 08.06.2016 📰
Клиент 1-я Международная Ассоциация	ЕГРПОУ 111111111
Просим рассмотреть возможность установки платы на остаток средств на сч	ете в рамках
<u>договора</u> ТП №129 от 14.04.2016 от 14.04.2016	
Счет 26001512001250 UAH	
На сумму фиксированную 🗢 2 500.00	UAH
Ставка 20.00 % годовых	
Дата размещения 09.06.2016 📧	
Дата возврата 08.06.2017 📃	Срок вклада 364 дн.
Статус: Новый	Комментарий банка
Подписи : Нет	Связи
	Комментарий клиента
	×

Рис. 5.2. Редактор документа Запрос на индивидуальный транш

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей документа:

- ► Поле с номером документа недоступно для изменения и автоматически заполняется после продукта «Текущий +». Например: ТП №129 от 14.04.2016/ТР-1, где ТР-1 – порядковый номер транша.
- ▶ Поле с датой документа автоматически заполняется текущей датой и доступно для изменения.
- ► Поля с наименованием и ЕГРПОУ клиента заполняются автоматически и недоступны для изменения.
- ▶ Продукт «Текущий +». Выбирается из списка в окне Выбор депозитного договора и счета (см. рис. 5.3), которое открывается по нажатию на ссылку договора. После выбора продукта «Текущий +» его реквизиты отобразятся в соответствующих полях.

<u>ی</u>		Выбор депозитного д	оговора	и счет	а				×
Номер договора	Номер счета	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Начало	Конец	Статус	
ТП №129 от 14.04.2016	26001512001250	Текущий+	35 000.00	UAH	14.00	14.04.2016	14.10.2016	Открыт	
						BL	Iбрать	Заканть	
						UE	морать	Закрытс	

Рис. 5.3. Окно Выбор депозитного договора и счета

- ▶ При необходимости изменить условие, на какую часть остатка на счете будут начислены проценты: фиксированная сумма или весь остаток. При этом фиксированная сумма автоматически заполняется минимальной суммой пополнения согласно условиям договора и доступна для изменения.
- Ставка, а также даты размещения и возврата указываются вручную.
- ▶ Поле со сроком действия вклада недоступно для изменения и автоматически рассчитывается согласно указанным датам размещения и возврата.

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Нажать кнопку 💾 Сохранить на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт Документы  $\rightarrow$  Сохранить.

### Управление документом

Копирование, редактирование, удаление, подпись, предварительный просмотр, печать и поиск документа выполняется аналогично документу **Запрос на размещение транша** с учетом следующих особенностей:

- 1. При обработке документа банк может предложить свои условия транша процентную ставку, дату размещения и/или возврата средств. В таком случае документ будет отображаться на вкладке Исполненные в статусе Исполнен частично, а в редакторе документа будут дополнительно отображаться блок «Предложение банка» (см. рис. 5.4).
- 2. При редактировании документа недоступно изменение продукта «Текущий +».
- 3. Внешний вид печатной формы документа представлен на рис. 5.5.

🛃 Запрос на индивидуальный транш – 🗆 🗙
Документы
Запрос на индивидуальный транш N ТП №129 от 14.04.2016/ТР-2 Дата 08.06.2016
Клиент 1-я Международная Ассоциация ЕГРПОУ 111111111
Просим рассмотреть возможность установки платы на остаток средств на счете в рамках договора ТП №129 от 14.04.2016 от 14.04.2016
Cчет 26001512001250 UAH
На сумму всего остатка на счете Ставка 23.00 % годовых
Дата возврата 10.09.2016 Срок вклада 94 дн.
Предложение банка
Ставка 21.00 % годовых Дата размещения 15.06.2016
Дата возврата 15.10.2016
Статус: Исполнен частично Комментарий банка
<u>Подписи :</u> 12 Связи <u>Комментарий клиента</u>

Рис. 5.4. Редактор документа Запрос на индивидуальный транш с условиями банка

		Предварительный просмотр 🛛 🗕 🗖
	Лист-запит № ТП № на рахунку	2129 от 14.04.2016/TP-2 щодо розміщення коштів <sup>,</sup> зі спеціальним режимом «Поточний +» «08» усрава 2016 р
Hařo	менування Клієнта 29. Є ПРПО У Клієнта (ФНОКПП Клісна)	1-я Международная Ассоциация
— код обслг 2016 «Поэ	мках Заяви на приеднания #3 до Прави уговувания рахунку зі спецальним ре р. прошу розілянути можливість вст гочний +> (далі - Рахунок) на наступни	л обслуговування корпоративних клієнтів в АТ «ТАСКОМБАНК» в частині жимом використання «Поточний +» №ТП №129 от 14.04.2016 від «14» квітня зновлення плати на залишки коштів на рахунку зі спеціальним режимом х умовах:
1.	Нотер Рахунку	26001512001250
2.	Валюта Рахунку	UAH (Українська грикня)
3.	Сума, на яку будуть нараховані проценти	весь запицок на разунку
4.	Терлін нарахування платн на залишки коштів	з «08» черяня 2016 р. по «10» вересня 2016 р. (без уразування дяги повернення)
5.	Розмір плати на фактичні залишки коштів на Рахунку	23.00 (Двадцягь тря) % річнях
6.	Колісія за списання коштів з Рахуногу протягол терліну нарахування, закначеного у п.4 цього Листа-Запиту	sum * rate * k * day/36De sum = сума списаных, що зазначена у пазтіжному дорученні; rate = рознір пазти на фатичні зашиниц що зазначений у п.5 цього Писта-запиту; k = карегрочий коефіцієнт за дострокове розіреаных, затерджений утовнованити органом Бавоу; day = калькість дніе з доти початку терпіну наразреання, що зазначений у п.5 цього Писта-запити по днити початку терпіну наразреання, що зазначений у п.5 цього
Brittu	Ц І.К.Ч. БАНКУ: Таковленок плати на залншки коштів на Таковленок запктуваних улов плати на за мін нарауувания плати на запишки коштів	Рахунку ПОГОДЖЕНО на запитуваних умовах. линшки коштів на Рахунку ПОГОДЖЕНО у наступному розмірі:
Тера Розл ражу	нір планя на факлячні залящки коштів на ЖУ	з «15» черяна 2016 р. по «15» жовтна 2016 р. (без урахування дити повернення) 21.00 (двадцять оден) % річних
Тер Роза разу Вс	нір плати на фактичні запаціян коштів на нір плати на фактичні запаціян коштів на насу тановлення запитування: умов плати на за	з «15» черина 2016 р. по «15» жовтна 2016 р. (без уразування дягн повернення) 21.00 (двадцять одян) % рінних линики коштів на Рахунку НЕ ПОГОДЖЕНО.
Тери Розг разу Вс БАЦ АТ Пош вср 1 Код ИПН Св.: теп./ Упо АТ	пр пляти на фактичні залишки конції на на плати на фактичні залишки конції на на лаков пенока запитуваних умов плати на за ж заповинається за запитали Кліснта) НК «ТАСКОМБАНК» поза адреса/Місце налодженся: 01032, м. Кні N 32005117701026 в Національному банку Ув Банку: 339500 га є ПрПОУ: 09806443 : 098064408241 плятичка ПДВ № 100344367 фак:: 428-97-30, 428-97-31, 393-25-50 виноважена особа «ТАСКОМБАНК»	з «15» червна 2016 р. по «15» жовтна 2016 р. (без уразування дати повернення) 21.00 (двадцять оден) % річнех иннаки коштів на Рахунку НЕ ПОГОДЖЕНО. ів, пул. С.Петпари, 30 райни
Тери Розг разу Вс БАЈ АТ Поп код Код Код Теп. Упо АТ	продукти на фактична запишан концин на на продукти на фактична запишан концин на на ж заповинаеться за запытали Кліснтад на «ТАСКОМБАНК» поза адреса/Місце знакодження: 01032, м. Кні № 32005117701026 в Національному банау Ув Банау: 339500 (за 6 ПрП10 У: 09806443 : 098064408241 пиличена ПДВ № 100344367 фак:: 428-97-30, 428-97-31, 393-25-50 виноважена особа «ТАСКОМБАНК»  Керівник:	з «15» червна 2016 р. по «15» жовтна 2016 р. (без урахування дати повернення) 21.00 (двадцять оден) % річних инники коштів на Рахунку НЕ ПОГОДЖЕНО. (в. дул. С.Петпари, 30 раїни
Тери Розг разу Вс БАЈ АТ Код Код Код ИПН Св.: Уто АТ 9.0.	пратиче на фактична запишки концин на на пратична на фактична запишки концин на на по заповниосться за запытале Кліснта) нк «ТАСКОМБАНК» поза адреса/Місле якоодженся: 01032, м. Кні № 32005117701026 в Національному банку Ув Бакку: 339500 га Є ДРПО У: 09806443 : 098064408241 планенса ПДЕ № 100344367 фак:: 428-97-30, 428-97-31, 393-25-50 виоважена особа «ТАСКОМБАНК» Керівник: Головний булгантер (пабиис)	з «15» черяна 2016 р. по «15» жовтна 2016 р. (без уракування дати повернення) 21.00 (двадцять оден) % ріннек инники коштів на Рахунку НЕ ПОГОДЖЕНО. ів, пул. С.Петлари, 30 райни 

Рис. 5.5. Окно предварительного просмотра документа Запрос на индивидуальный транш

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

#### Примечание: \_

Co всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному adpecy support@bifit.ua