

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	25
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.

Раздел 1

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**.

Раздел 2

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](#).

Ваши открытые депозиты											
Депозитный договор	Дата открытия	Дата изъятия	Депозитный счет	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Невыплач.	% Мин.	сумма пополнения	Макс. сумма пополнения
26001512001250	14.04.2016	31.12.2099	26001512001250	Поточный + (ЮО)/стандарт/	350 000.00	UAH	0.00	4 550.00		0.00	0.00
ГДУ/00149/14	01.01.2016	01.01.2017	26205547852102	Генеральный договор ЮО	0.00	UAH	0.00	0.00		0.00	0.00
26001512001250/1	01.04.2016	01.07.2016	26106191181004	Депозит "Гарантийный" для Ю...	40 000.00	UAH	17.00	0.00		1.00	0.00
26001512001250/1	09.06.2016	09.12.2016	26001512001250	Поточный + (ЮО)/стандарт/	30 000.00	UAH	16.00	587.70		0.00	0.00
ГДУ/00149/14/ДУ-1	10.05.2015	10.10.2016	26205877201125	Генеральный договор ЮО	6 000.00	UAH	15.60	450.00		0.00	0.00

Итого депозитных счетов в UAH - 5 на сумму 426000.00

Невыплачено % на сумму 5587.70 UAH

Получение справочной информации. Готово (0.065 с.)

10.06.16 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 **Пополнение 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 **Назад**) 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	Поточный + (ЮО) /стандарт/		
Депозитный договор	26001512001250	Дата открытия	14.04.2016
Депозитный счет	26001512001250	Дата изъятия	31.12.2099
% ставка	0.00	Срок в днях	0
Текущий остаток	350 000.00	UAH	Грн. экв. 350 000.00
Невыплаченные %	4 550.00	UAH	Грн. экв. 4 550.00
Сумма по договору	0.00	UAH	Грн. экв. 0.00
Минимальная сумма пополнения депозита	0.00	UAH	
Максимальная сумма пополнения депозита	0.00	UAH	
Данные актуальны на 05.06.2016 00:00			
<input type="button" value="Пополнить депозит"/> <input type="button" value="Запрос на индивидуальный транс"/> <input type="button" value=" << Назад"/> <input type="button" value=" Вперед >>"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рис. 2.2. Окно **Информация о депозите**

Предварительный просмотр

Наименование клиента: 1-я Международная Ассоциация Код: 11111116

Список договоров банковских вкладов (депозитов)

№ договора	Название депозита	№ счета	Дата открытия вклада	Дата изъятия вклада	Остаток	Валюта	Срок, дней	% ставка	Мин. сумма пополнения	Макс. сумма пополнения	Невыплаченные %	
26001512001250	Поточный + (ЮО) /стандарт/	26001512001250	14.04.2016	31.12.2099	350000,00	UAH	0	0,00	0,00	0,00	4550,00	
ГДУ\00149\14	Генеральный договор ЮО	26205547852102	01.01.2016	01.01.2017	0,00	UAH	365	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	Депозит "Гарантийный" для ЮО UAH (короткостроковый)	26106191181004	01.04.2016	01.07.2016	40000,00	UAH	120	17,00	1,00	0,00	0,00	
26001512001250/1	Поточный + (ЮО) /стандарт/	26001512001250	09.06.2016	09.12.2016	30000,00	UAH	180	16,00	0,00	0,00	587,70	
ГДУ\00149\14\Д У-1	Генеральный договор ЮО	26205877201125	10.05.2015	10.10.2016	6000,00	UAH	150	15,60	0,00	0,00	450,00	
Итого депозитных счетов в UAH - 5 на сумму					426000,00						Всего невыплаченных процентов	5587,70

Отчёт сформирован: 10.06.2016 17:54
Данные актуальны на 10.06.2016 00:00

1 из 1

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 **ОК**) 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  **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.

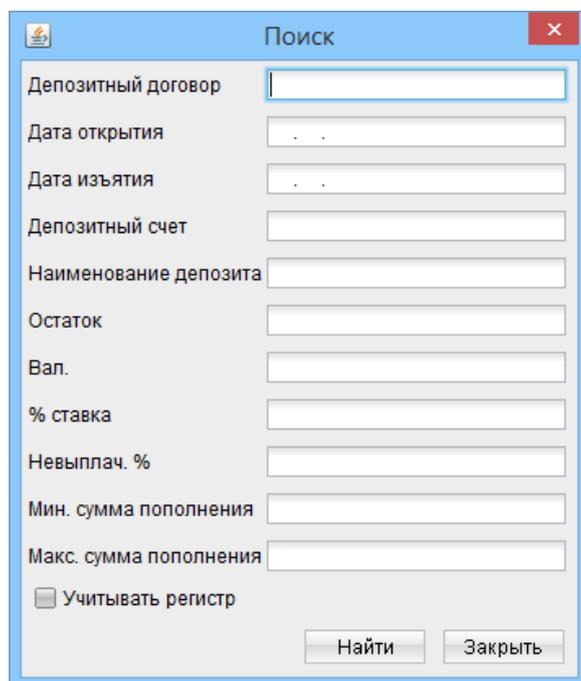


Рис. 2.4. Окно **Поиск** для списка депозитов

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:

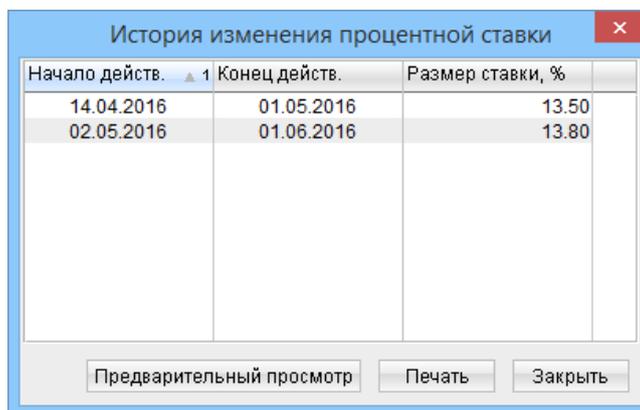
1. В дереве документов выделить подветку **Ваши депозиты** ветки **Депозиты**.
2. Двойным щелчком левой кнопки мыши по нужному депозиту в списке открыть окно **Информация о депозите**.
3. Нажать ссылку **% ставка**.

Порядок действий для формирования истории изменения процентной ставки для управляющей организации (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того, что после перехода на подветку **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.



Начало действ.	Конец действ.	Размер ставки, %
14.04.2016	01.05.2016	13.50
02.05.2016	01.06.2016	13.80

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:

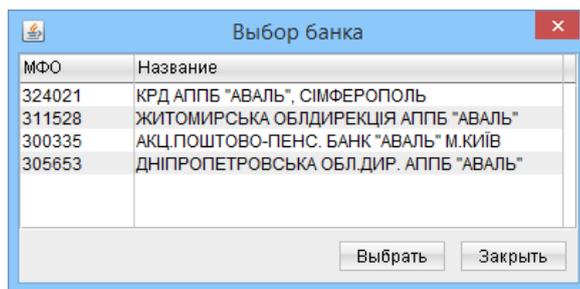
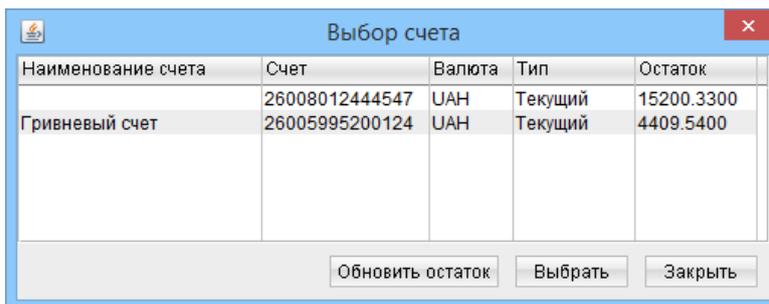
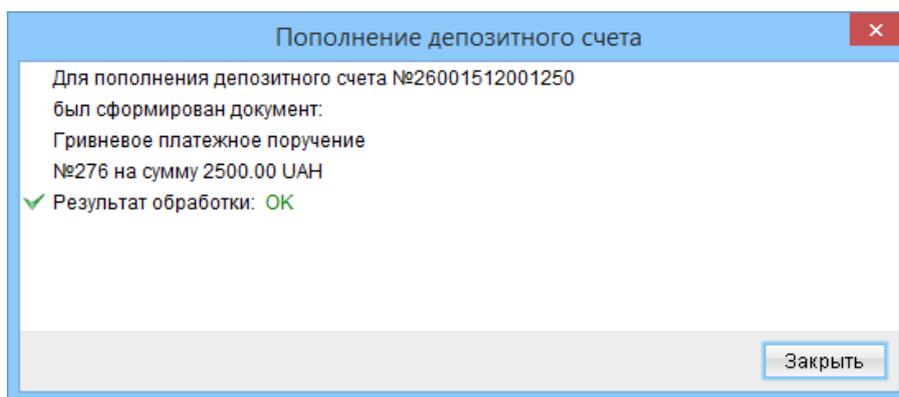
Рис. 2.8. Окно **Выбор банка**Рис. 2.9. Окно **Выбор счета**

Рис. 2.10. Окно результата формирования платежа

- Номер депозитного счета;
- Название сформированного документа;
- Номер и сумма сформированного документа;
- Результат формирования платежа. **OK** 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.

Раздел 3

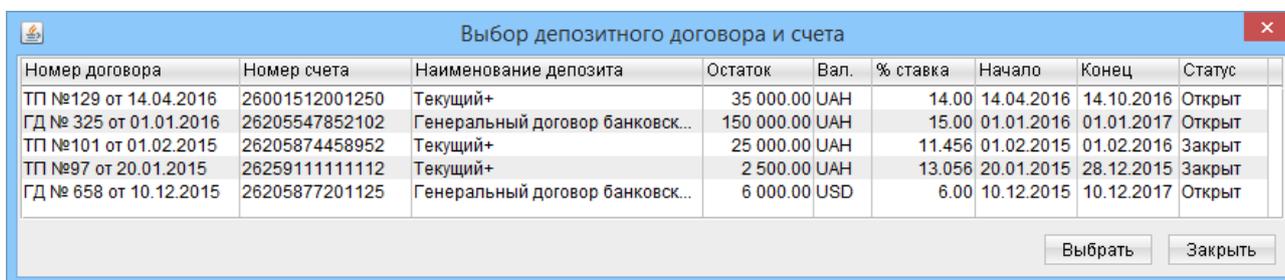
Выписка по депозитному счету

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 **счет N** в фильтре на информационной панели отчета.



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
ГД № 325 от 01.01.2016	26205547852102	Генеральный договор банковск...	150 000.00 UAH		15.00	01.01.2016	01.01.2017	Открыт
ТП №101 от 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

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](#).

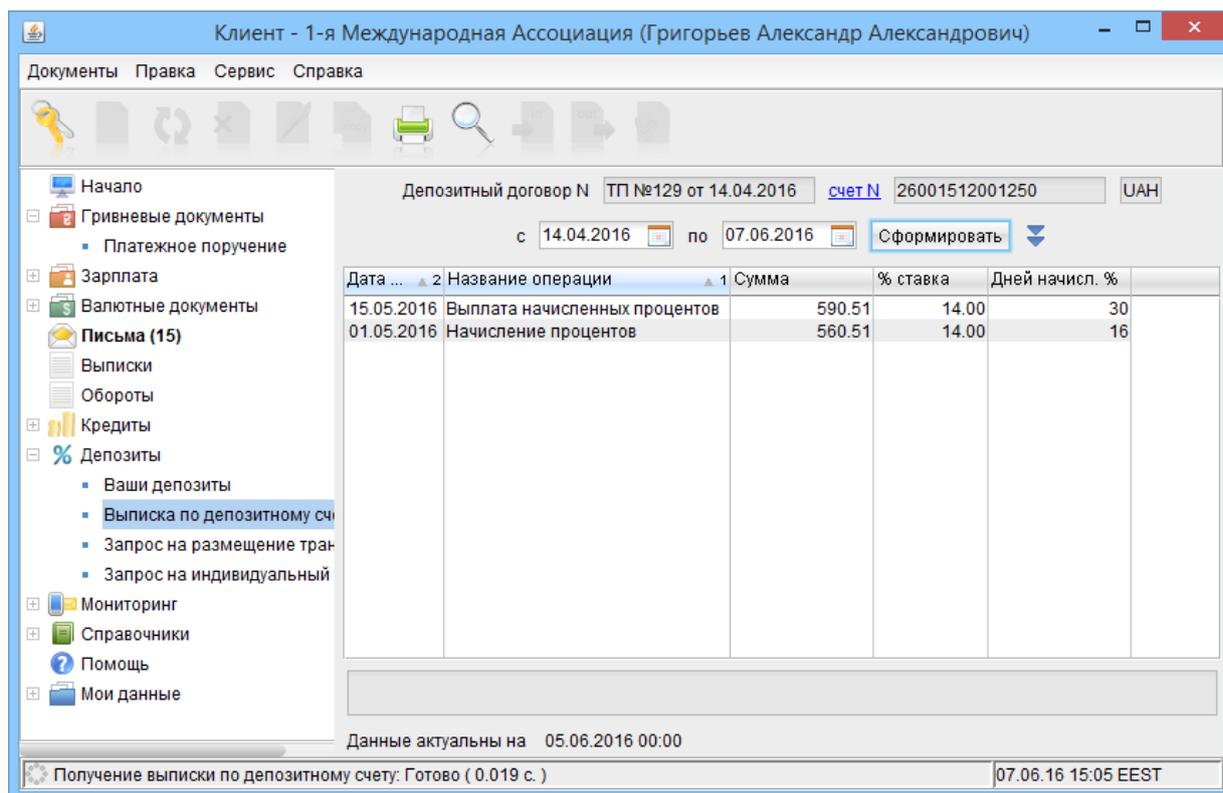


Рис. 3.2. Выписка по депозитному счету

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 **▼ (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 **▲ (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.

Дата операции		Депозитный счет	
01.05.2016		26001512001250	
Название операции			
Начисление процентов			
Сумма	560.51	УАН	% 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 >>	Закрыть

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.

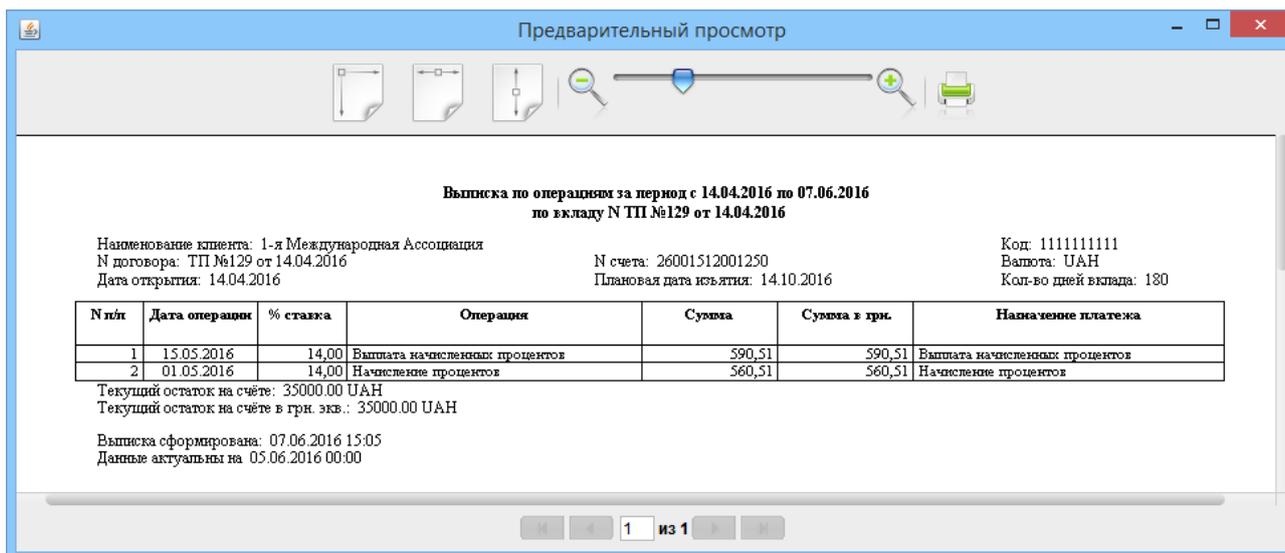


Рис. 3.4. Окно предварительного просмотра выписки по депозитному счету

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

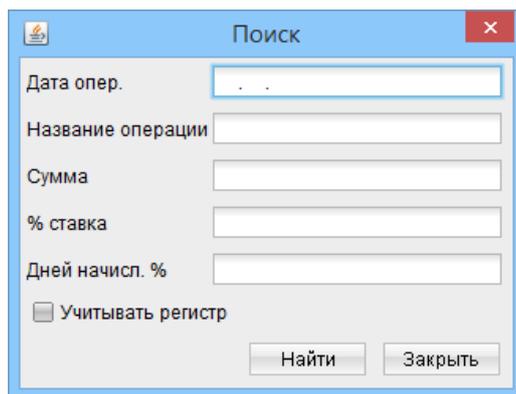
- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;
- в окне предварительного просмотра нажать кнопку  **Печать**.

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



Поиск

Дата опер.

Название операции

Сумма

% ставка

Дней начисл. %

Учитывать регистр

Найти Закреть

Рис. 3.5. Окно поиска выписки по депозитному счету

Раздел 4

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.

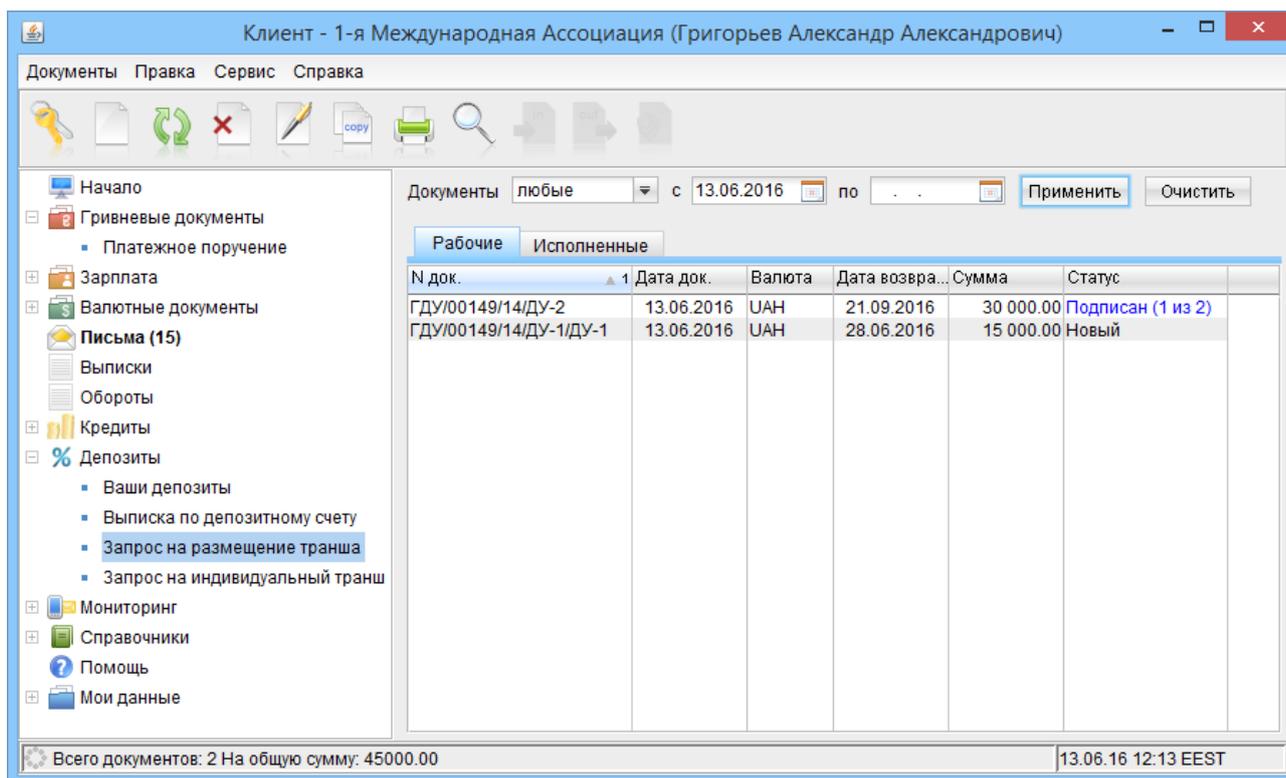


Рис. 4.1. Внешний вид списка документов ветки **Запрос на размещение транша**

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- **№ 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 **Генерального Договора**. 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:

Запрос на размещение транша

Документы

Запрос на размещение транша N Дата

Клиент ЕГРПОУ

Просим рассмотреть возможность размещения вкладного транша в рамках [Генерального Договора](#) от на следующих условиях:

Сумма вклада

Срок вклада дн.

Дата размещения Дата возврата

Выплата процентов

Ставка % годовых

Пополнение от 1.00 до 10000.00

Частичное снятие

Досрочное расторжение

Автопродлонгация

Депозитные средства

Статус: Новый
Подписи: Нет

Комментарий банка
Связи
Комментарий клиента

Рис. 4.2. Редактор документа **Запрос на размещение транша**

Выбор депозитного договора и счета

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

Выбрать 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** → **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  **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.

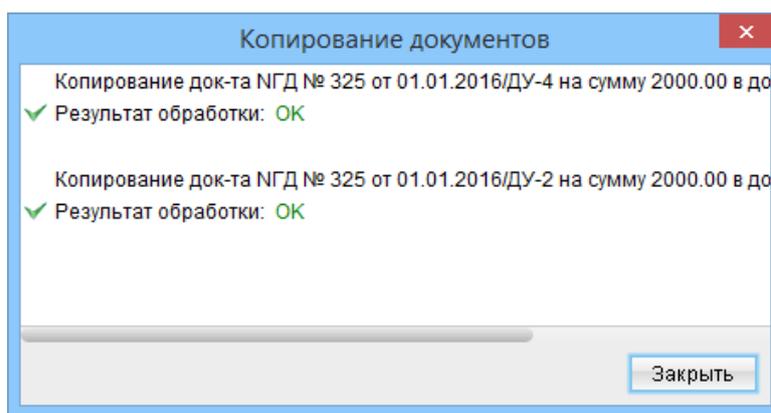
Редактирование документа

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**¹, **Отвергнут**².

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

¹За исключением документов, подписанных ключом более старшей группы подписи.

²Возможность 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  **Редактировать**. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка  **Сохранить**).

Внимание!

При редактировании документа недоступно изменение Генерального договора.

Удаление документа

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**³, **Отвергнут**.

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

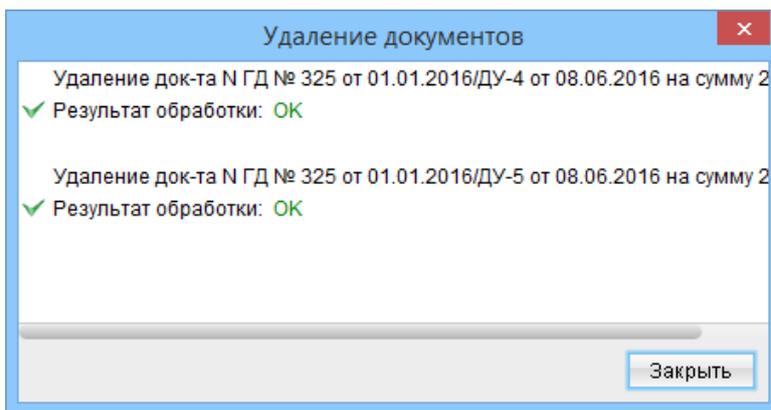
- В главном меню выбрать пункт **Правка** → **Удалить**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Удалить**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и нажать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

³См. 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** → **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**.

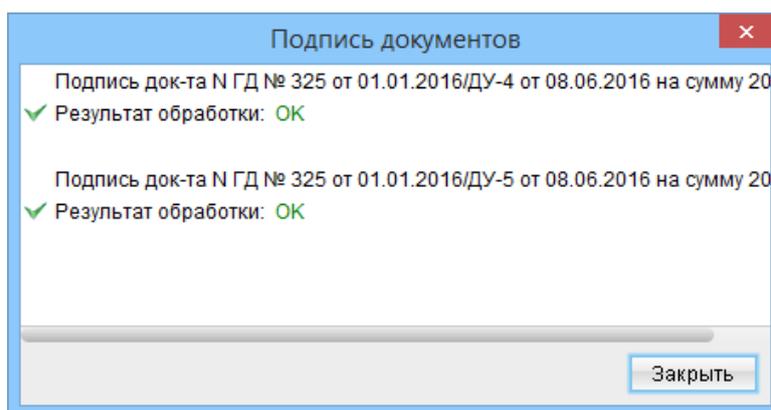
В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить необходимость подписи документа. Для подтверждения подписи следует нажать кнопку **Да**, для отказа – кнопку **Нет**.

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** → **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**;

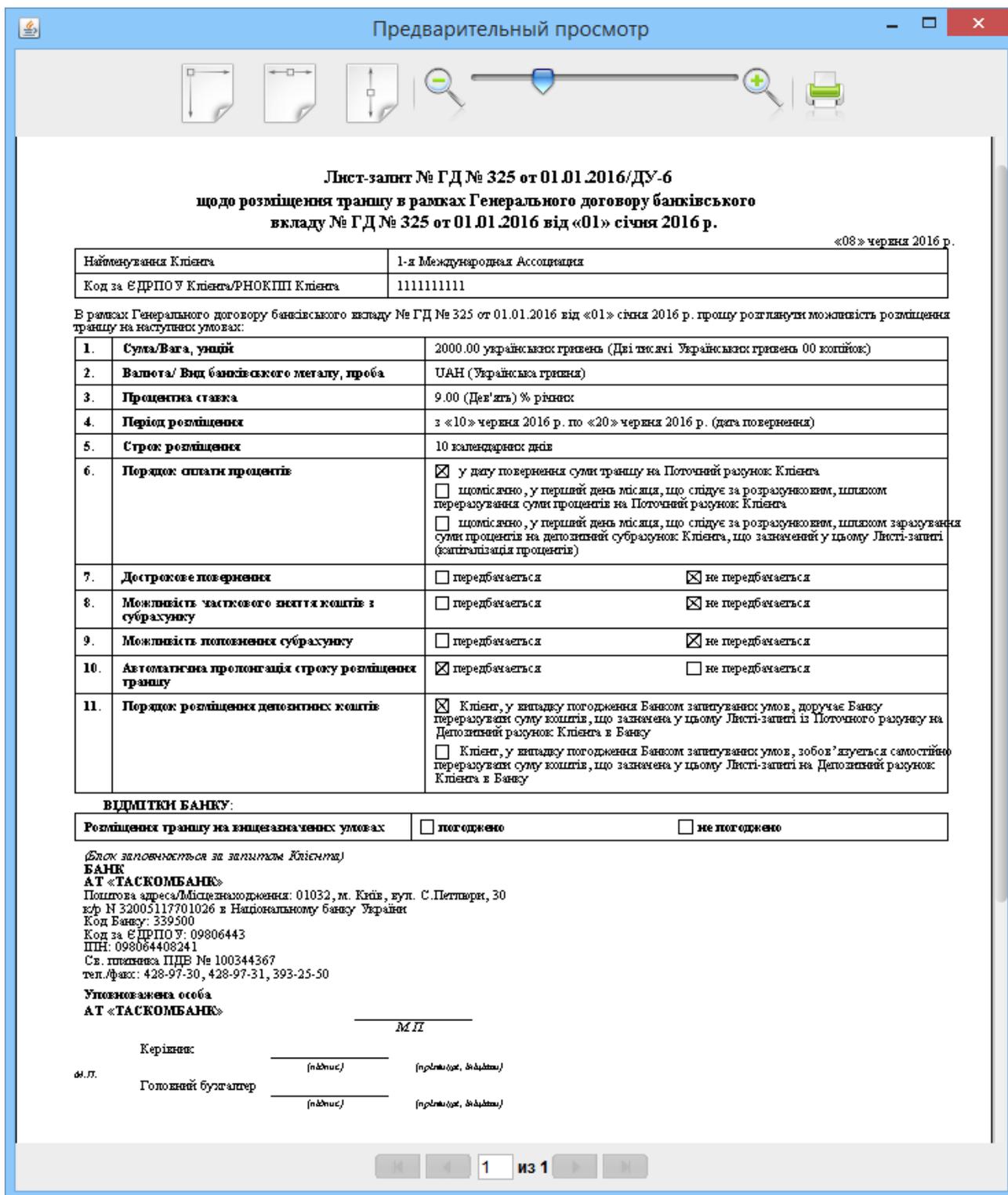
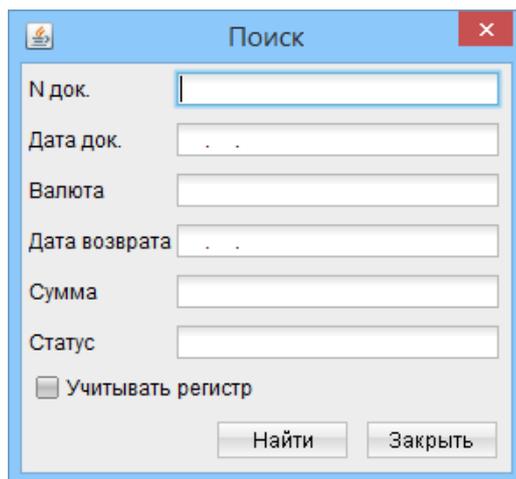


Рис. 4.7. Окно предварительного просмотра документа **Запрос на размещение транша**

- На панели инструментов нажать кнопку  **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.



Поиск

N док.

Дата док.

Валюта

Дата возврата

Сумма

Статус

Учитывать регистр

Найти Заккрыть

Рис. 4.8. Окно **Поиск** документа **Запрос на размещение транша**

Раздел 5

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).

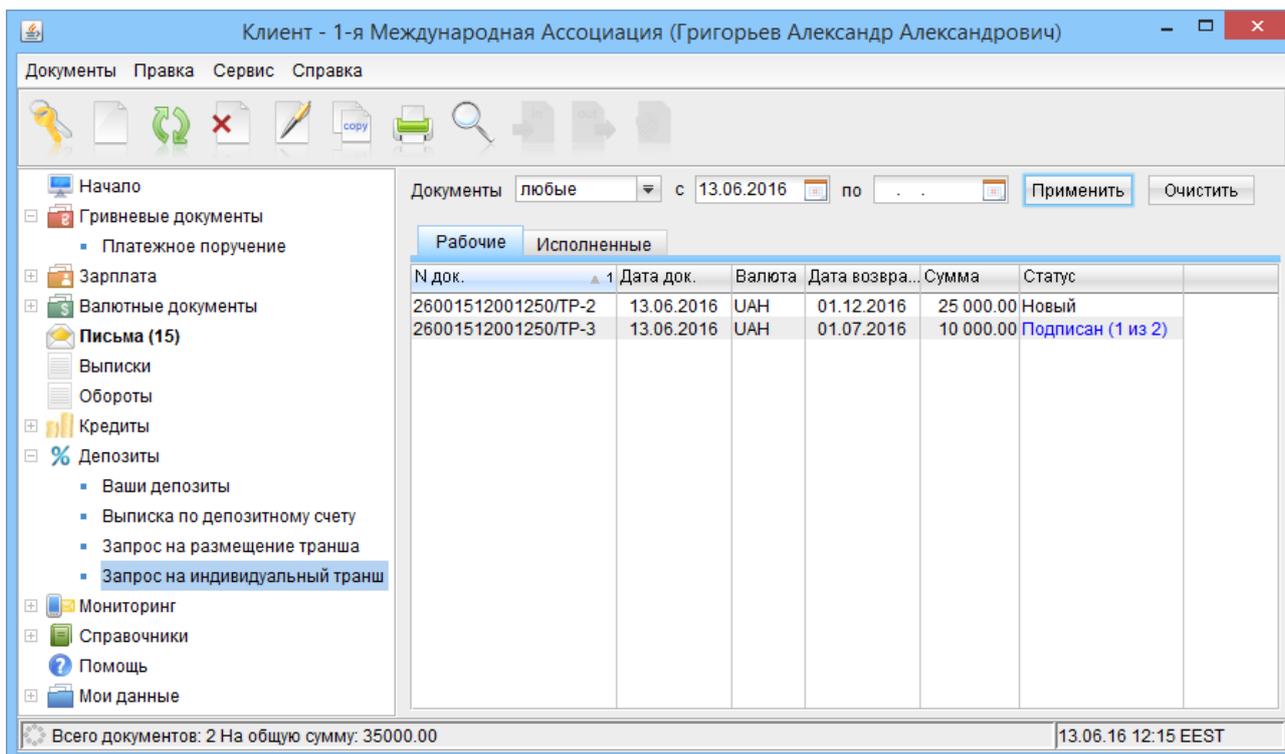


Рис. 5.1. Внешний вид списка документов ветки **Запрос на индивидуальный транш**

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).

Документы

Запрос на индивидуальный транш N Дата

Клиент ЕГРПОУ

Просим рассмотреть возможность установки платы на остаток средств на счете в рамках договора от

Счет УАН

На сумму УАН

Ставка % годовых

Дата размещения

Дата возврата Срок вклада дн.

Статус: Новый
Подписи: Нет

Комментарий банка
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/TP-1, где TP-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.

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

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** → **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 Дата

Клиент ЕГРПОУ

Просим рассмотреть возможность установки платы на остаток средств на счете в рамках договора от

Счет

На сумму

Ставка % годовых

Дата размещения

Дата возврата Срок вклада дн.

Предложение банка

Ставка % годовых

Дата размещения

Дата возврата

[Статус:](#) Исполнен частично

[Подписи:](#) 12

Комментарий банка

Связи

[Комментарий клиента](#)

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

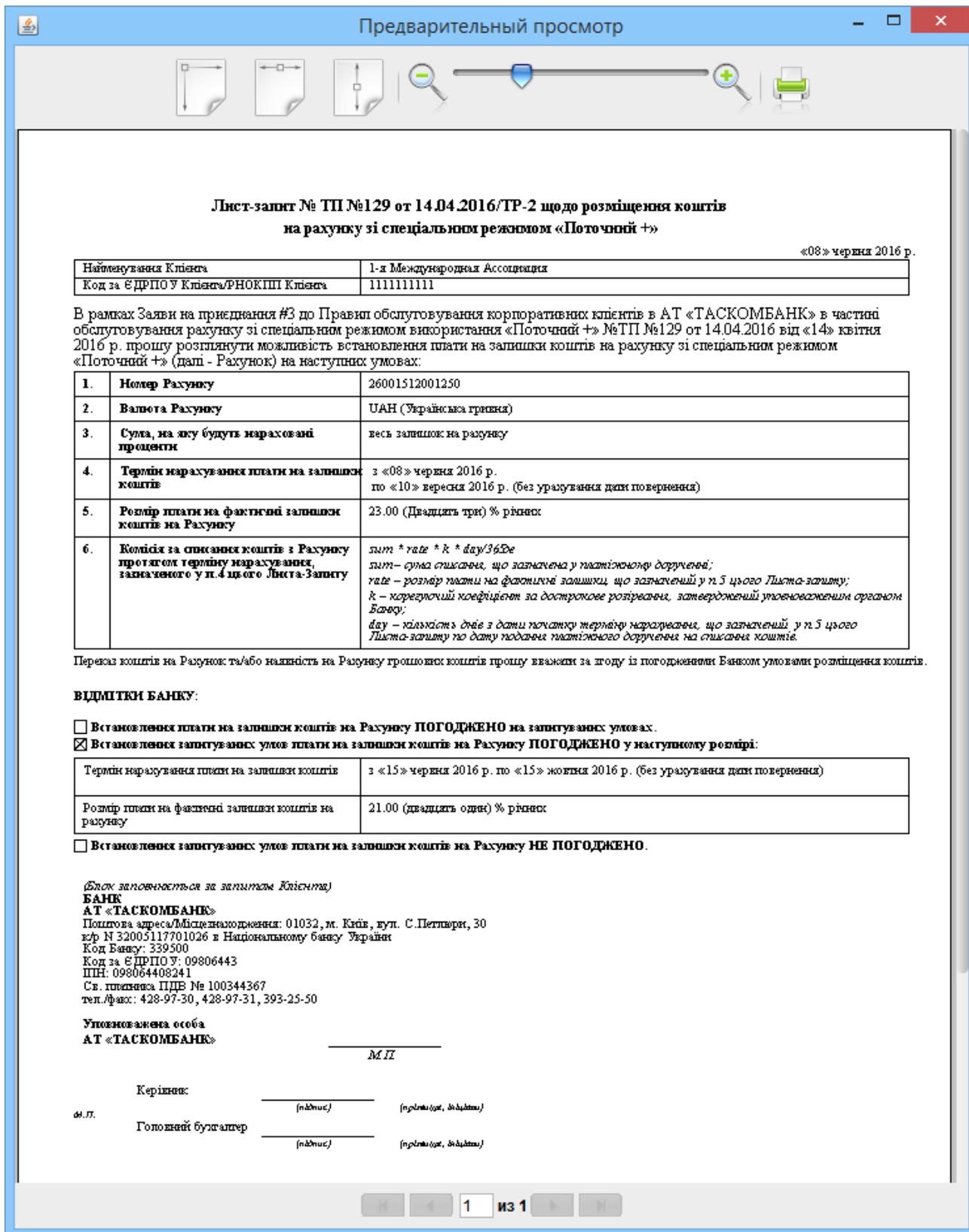


Рис. 5.5. Окно предварительного просмотра документа **Запрос на индивидуальный транс**

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
