

ТАСКОМБАНК
Web-Банкинг для корпоративных
клиентов.
Руководство пользователя

ООО «ДБО Софт»

(версия 3.9.36)

Оглавление

Предисловие	4
1 Начало работы в АРМ	5
Требования к системе	5
Страница авторизации АРМ Web-Банкинг	5
Многофакторная аутентификация	8
2 Регистрация в системе iBank 2 UA	10
Регистрация нового клиента	10
Новый ключ ЭЦП	13
Создание нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника органи-	
зации	13
Предварительная регистрация нового ключа ЭЦП	15
Управление ключами ЭЦП	18
Управление ключами ЭЦП на USB-токене	18
Управление ключами ЭЦП в файле	20
3 Интерфейс АРМ Web-Банкинг	22
Общее описание	22
Меню документов	23
Информационная панель	23
Графический календарь	24
4 Стартовая страница АРМ Web-Банкинг	26
Текущие остатки	27
Курсы валют	28
5 Операции над документами, отчетами, справочниками	30
Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг	30
Страница Редактор документа, отчета, справочника	31
Управление документами, отчетами и справочниками	34
Создание документов и справочников	34
Копирование документов и справочников	34
Редактирование документов и справочников	35
Удаление документов и справочников	36
Подпись документов	37
Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл	38
Отзыв документов	39
Импорт документов и справочников	40
Экспорт отчетов и справочников	41
Фильтрация документов, отчетов и справочников	42

Постраничный просмотр справочников	43
Работа с вложениями	43
6 Гривневые документы	45
Гривневое платежное поручение	45
Заполнение полей документа	46
Платеж в бюджет	48
Расширенный фильтр	49
Печать реестра документов	50
Подтверждение документов одноразовыми паролями	51
Акцептирование документов	52
Архивные документы	52
Гривневые платежные требования-поручения	53
Входящее платежное требование-поручение	53
Исходящее платежное требование-поручение	55
Справочник получателей	55
Создание получателя	56
Формирование платежа	58
Справочник МФО	58
7 Зарплата	60
Зарплатная ведомость	60
Заполнение полей документа	60
Работа со связанными платежами	62
Статусы отдельных записей в табличной части документа	66
Справочник сотрудников	67
Поручение на продление срока действия карт	68
Заполнение полей документа	68
Статусы отдельных записей в табличной части документа	70
Поручение на увольнение сотрудников	70
Заполнение полей документа	70
Статусы отдельных записей в табличной части документа	72
Поручение на закрепление карт	72
Заполнение полей документа	72
Статусы отдельных записей в табличной части документа	74
8 Ваши кредиты	75
Просмотр подробной информации о кредите	76
История изменения процентной ставки	77
График погашения	77
Выписки по кредитному договору	78
9 Депозиты	80
Ваши депозиты	80
Просмотр подробной информации о депозите	81
Просмотр истории изменения процентной ставки	82
Пополнение депозита	82
Выписки по депозитному договору	83
Запрос на размещение транша	84
Заполнение полей документа	85

10 Отчеты	89
Выписки	89
Информация об операциях в выписке	89
Печать отчета	91
Расширенный фильтр операций	92
Просмотр подробной информации об операции	92
Обороты	94
11 Письма	96
Входящие письма	96
Исходящие письма	97
Заполнение полей письма	98
12 Мониторинг	99
Каналы	99
Создание канала доставки	99
Изменение активности канала доставки	101
Мои сообщения	101
Создание рассылки уведомлений	101
Изменение активности уведомления	108
Сообщения безопасности	108
13 Мои данные	110
Мои реквизиты	110
Ключи	110
Настройка Google Authenticator	111
14 Дистанционная замена ключа	115
15 Источники дополнительной информации	118

Предисловие

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

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

Раздел **Регистрация в системе iBank 2 UA** посвящен описанию предварительной регистрации нового клиента или ключей ЭЦП. Кроме того, в данном разделе описаны доступные операции по управлению ключами ЭЦП клиентов.

В разделе **Интерфейс АРМ Web-Банкинг** описаны основные блоки, из которых состоит АРМ.

В разделе **Стартовая страница АРМ Web-Банкинг** описана работа с отчетами «Текущие остатки», «Курсы валют» и «Последние сеансы работы», которые доступны клиенту сразу после входа в АРМ.

В разделе **Операции над документами, отчетами, справочниками** описаны способы выполнения основных операций над документами, отчетами и справочниками, а также перечислены виды и статусы документов.

В разделе **Гривневые документы** описаны основные принципы работы с платежными поручениями, входящими и исходящими платежными требованиями-поручениями, а также справочниками получателей и МФО.

В разделе **Зарплата** описана работа с зарплатными ведомостями, документами и справочником зарплатного проекта.

В разделе **Ваши кредиты** описана работа с отчетами сервиса «Кредиты».

В разделе **Депозиты** описана работа с отчетами и документами сервиса «Депозиты».

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

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

В разделе **Мониторинг** описана настройка каналов и уведомлений клиента, а также информация по работе с сообщениями безопасности.

В разделе **Мои данные** описана работа клиента с информацией о его реквизитах, контактах, ключах ЭЦП сотрудника организации, а также настройка работы с приложением Google Authenticator.

В разделе **Дистанционная замена ключа** описана работа сервиса удаленной замены действующего ключа ЭЦП без посещения банка.

Раздел 1

Начало работы в АРМ

Требования к системе

Для работы в АРМ **Web-Банкинг** клиенту необходимы:

1. Установленный Web-браузер на компьютере клиента. В качестве Web-браузера может быть использована одна из следующих программ:

- Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше;
- Mozilla Firefox 52.0 и выше;
- Opera 38.0 и выше;
- Safari 6.0 и выше;
- Google Chrome 45.0 и выше.

Работа в АРМ поддерживается под операционными системами семейства Windows, *nix или Mac.

2. Установленный *плагин ЭЦП*, который используется для входа и подписи документов ключом ЭЦП, а также для регистрации и администрирования ключей ЭЦП. Установка или обновление плагина ЭЦП выполняется на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг**. После завершения установки или обновления плагина ЭЦП возможно понадобится перезагрузить Web-браузер.

3. Доступ к сети Интернет. Рекомендуемая скорость соединения – от 1 Мбит/сек.

Кроме вышеперечисленных требований рекомендуется наличие в компьютере клиента USB-порта для использования USB-токенов¹ для хранения ключей ЭЦП. В АРМ **Web-Банкинг** поддерживается работа со следующими USB-токенами: iBank2key, iToken (разработчик ООО «ДБО Софт»), SecureToken318 (разработчик ООО «Автор»).

Внимание!

При использовании USB-токенов для хранения секретных ключей ЭЦП необходимо удостовериться в наличии установленных драйверов.

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

Страница авторизации АРМ Web-Банкинг

Для начала работы в АРМ **Web-Банкинг** необходимо после подключения к сети Интернет запустить Web-браузер и с сайта банка перейти на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг**.

Внешний вид страницы авторизации (при установленном плагине ЭЦП) представлен на [рис. 1.1](#). Страница авторизации содержит следующие элементы:

- Выбор языка АРМ **Web-Банкинг** (RU, UA, EN) в правом верхнем углу страницы.

¹ Устройство, подключаемое к USB-порту компьютера, которое служит для безопасного хранения ключей ЭЦП клиента. В отличие от других съемных носителей, с USB-токена невозможно скопировать ключи ЭЦП, что существенно снижает возможность несанкционированного доступа к ключу ЭЦП клиента.

ТАСКОМБАНК

ТОЧКА ВХОДА ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ КЛИЕНТОВ БАНКА.

Выберите регистрацию, если Вы новый клиент, хотите создать новый ключ ЭЦП или управлять существующим ключом ЭЦП.

КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ | ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Файловое хранилище

D:\Work\key.dat

Выбрать

Директор

Пароль

ВОЙТИ РЕГИСТРАЦИЯ

© 2018 Разработано в компании ДБО Софт
Связь с разработчиком FAQ
Версия клиента 3.9.36 Версия сервера 2.0.23.9079

Bank2 UA в App Store Открыть QR-код

Bank2 UA в Google Play QR-код

Bank2 UA для 1С: Предприятия Скачать

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

- Приветственное сообщение. Текст сообщения настраивается на стороне банка.
- При установленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента² (КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ либо ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ), поля для авторизации, а также кнопки **Войти** и **Регистрация**.
- При неустановленном плагине ЭЦП: кнопка **Установить плагин**.
- При необновленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента, поля для авторизации, а также кнопки **Войти**, **Обновить плагин** и **Регистрация**.

При нажатии на кнопку **Установить плагин** или **Обновить плагин** выполняется загрузка дистрибутива плагина ЭЦП актуальной версии, который затем необходимо установить.

Внимание!

Под Web-браузером Microsoft Internet Explorer загрузка и установка плагина ЭЦП выполняется автоматически при переходе на страницу авторизации.

Из-за особенностей работы Web-браузеров Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, перед установкой плагина ЭЦП необходимо установить *расширение для плагина ЭЦП*. Если расширение не установлено, то вместо кнопок **Войти** и **Регистрация** отображается кнопка **Установить расширение**. При нажатии на кнопку под браузером Google Chrome или Opera выполняется переход на web-страницу интернет-магазина соответствующего браузера, с которой пользователь может установить расширение, нажав на кнопку **Установить**. Установка расширения для плагина ЭЦП под браузером Mozilla Firefox выполняется на странице авторизации после нажатия на кнопку **Установить расширение**.

²Названия вкладок настраиваются на стороне банка и могут отличаться от стандартных.

- Дополнительный текст, который может быть настроен на стороне банка (на [рис. 1.1](#) текст отсутствует).
- Дополнительная ссылка в левом нижнем углу страницы, который может быть настроен на стороне банка (на [рис. 1.1](#) ссылка отсутствует).
- Ссылка **Разработано в компании ДБО Софт** в левом нижнем углу страницы для перехода на web-сайт компании-разработчика ООО «ДБО Софт».
- Ссылка **Связь с разработчиком** в левом нижнем углу страницы для создания электронного письма на адрес компании-разработчика ООО «ДБО Софт».
- Ссылка **FAQ** в левом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о работе в системе.
- Версия АРМ **Web-Банкинг** и системы **iBank 2 UA** в левом нижнем углу страницы.

Внимание!

Версия системы iBank 2 UA не отображается, если ранее не выполнялся вход в АРМ **Web-Банкинг**.

- Кнопки **iBank 2 UA в App Store** и **iBank 2 UA в Google play** в нижней части страницы для скачивания мобильного приложения iBank 2 UA с App Store или Google play соответственно (подробное описание работы в мобильном приложении iBank 2 UA представлено в документации **Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя**). Под кнопками отображается ссылка **QR-код** для отображения QR-кода соответствующего приложения. Для скрытия QR-кода необходимо нажать ссылку **Скрыть QR-код** под соответствующей кнопкой.
- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Предприятия** в правом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о плагине **iBank 2 UA** для программы **1С:Предприятия** (подробное описание работы модуля представлено в документации **Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С:Предприятия. Руководство пользователя**). Под кнопкой отображается ссылка **Скачать** для скачивания плагина **iBank 2 UA**.

Внимание!

Отображение информации в нижней части страницы настраивается на стороне банка и может отличаться от стандартной.

Для входа в АРМ **Web-Банкинг** необходимо на странице авторизации выбрать тип клиента **КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ** и в зависимости от типа хранилища ключа ЭЦП выполнить следующие действия:

- Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен к ПК):
 1. Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
 2. Если к ПК подключено более одного USB-токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

Внимание!

USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **ОК**.

Внимание!

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

4. Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП).

5. Нажать кнопку **Войти**.

- Если ключ ЭЦП в файле:

1. Выбрать тип хранилища «Файловое хранилище».
2. Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
3. Выбрать нужный ключ ЭЦП в списке (если в хранилище более одного ключа ЭЦП).
4. Ввести пароль на ключ ЭЦП.

Внимание!

При вводе неверного пароля на ключ ЭЦП несколько раз подряд сотрудник может быть заблокирован.

5. Нажать кнопку **Войти**.

Многофакторная аутентификация

При входе в АРМ **Web-Банкинг** поддерживается использование дополнительного подтверждения аутентификации клиента с помощью одноразовых паролей.

Внимание!

Аутентификация одноразовыми паролями настраивается сотрудником банка согласно действующей политики безопасности обслуживающего банка или по запросу руководства организации клиента.

При настроенном дополнительном подтверждении после выполнения всех описанных выше шагов, будет выполнен переход на страницу ввода одноразового пароля.

Для аутентификации по одноразовому паролю необходимо выполнить следующие действия:

1. Если настроено более одного способа получения одноразовых паролей, то выбрать один из них (OTP-токен³, SMS⁴ или Google Authenticator⁵) и нажать кнопку **Подтвердить**. При выборе варианта **SMS** также доступен выбор языка SMS-сообщений.
2. В зависимости от выбранного способа получения одноразового пароля:
 - **OTP-токен:** сгенерировать пароль при помощи OTP-токена;
 - **SMS:** дождаться короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона;

³Специальное аппаратное устройство, которое используется для генерации одноразовых паролей.

⁴Сгенерированный одноразовый пароль придет в виде короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона, который был указан в качестве контактного номера сотрудника организации при регистрации в банке.

⁵Подробнее об активации данного способа получения одноразовых паролей см. в подразделе [Настройка Google Authenticator](#).

- **Google Authenticator:** сгенерировать пароль при помощи мобильного приложения **Google Authenticator**.

3. Ввести полученный одноразовый пароль в соответствующее поле.

4. Нажать кнопку **Подтвердить** для аутентификации, после чего будет осуществлен вход в АРМ.

Для возврата к выбору способа получения одноразового пароля необходимо нажать на кнопку **Выбрать другой способ**.

Если при выполнении аутентификации на экране отображаются ошибки, то это может быть вызвано следующими причинами:

- При вводе одноразового пароля была допущена ошибка. В этом случае необходимо проверить корректность введенного пароля.

Внимание!

При вводе неверного одноразового пароля несколько раз подряд клиент может быть заблокирован.

- Превышен срок действия одноразового пароля. В этом случае необходимо заново сгенерировать одноразовый пароль. Для отправки нового одноразового пароля на мобильный телефон сотрудника следует нажать кнопку **Получить SMS**.

Для отмены аутентификации по одноразовому паролю и возврата на страницу авторизации необходимо нажать кнопку **Отмена**.

Раздел 2

Регистрация в системе iBank 2 UA

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

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

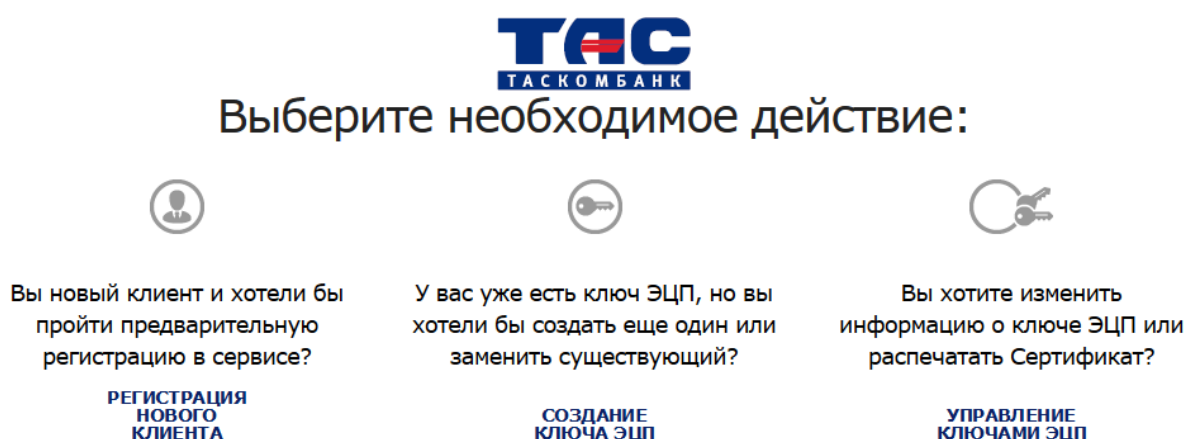


Рис. 2.1. Страница выбора раздела регистрации

Регистрация нового клиента

Для перехода на страницу предварительной регистрации нового клиента необходимо на странице выбора точки доступа к регистрации выбрать пункт **Регистрация нового клиента**. В результате на экране откроется страница предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 2.2](#)). Для возврата на страницу выбора точек доступа регистрации следует нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы, а для возврата на страницу авторизации – щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке **Организация** заполнить основную информацию об организации.
2. В блоке **Счет в банке** указать существующие счета клиента. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Выбрать код МФО из списка доступных МФО. Наименование банка будет автоматически заполнено из справочника МФО согласно выбранному коду.
 - Ввести номер счета, открытый в выбранном МФО.
 - Выбрать валюту счета.



Регистрация нового клиента

Организация

ЕГРПОУ Наименование на украинском языке

Адрес на украинском языке

Наименование на английском языке

Адрес на английском языке

Ответственное лицо

Телефон

Блокировочное слово
для голосового подтверждения
подлинности клиента

Факс

E-mail

Количество групп подписей под документами

Счет в банке

МФО Наименование

Счет Валюта



Владелец ключа

ФИО

Должность в организации

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл с ключами ЭЦП



Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

Внимание! Перед нажатием кнопки "Создать ключ ЭЦП" проверьте корректность введенных данных. Создание ключа ЭЦП является завершающим этапом регистрации, после чего все введенные данные будут отправлены в банк без возможности изменения.

☐ Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭЦП

а) Начало страницы

б) Продолжение страницы

Рис. 2.2. Страница предварительной регистрации нового клиента

Нажатие кнопки «+» добавляет на страницу поля для заполнения информации о следующем счете клиента. При этом код МФО и наименование банка каждого последующего счета автоматически заполняется соответствующей информацией из предыдущего счета и доступно для изменения.

- В блоке **Владелец ключа** при необходимости заполнить информацию о владельце ключа.
- В блоке **Хранилище для нового ключа** указать информацию о ключе ЭЦП в зависимости от типа хранилища:
 - Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):
 - Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».

- (b) Если к ПК подключено более одного USB токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

Внимание!

USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

Если выбранный USB-токен был отформатирован, то для продолжения понадобится выполнить инициализацию устройства. Для этого необходимо нажать на кнопку **Инициализировать** и в появившемся диалоговом окне **Инициализация устройства** ввести необходимые данные (см. [рис. 2.3](#)). Перечень необходимых данных для инициализации USB-токена может отличаться для различных типов устройств. Для подтверждения инициализации устройства необходимо в диалоговом окне нажать кнопку **Инициализировать**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без инициализации устройства.

Рис. 2.3. Диалоговое окно **Инициализация устройства**

- (c) Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **ОК**.

Внимание!

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

- (d) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП). При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться подходящие ключи на USB-токене.

- Если ключ ЭЦП в файле:

- (a) Выбрать тип хранилища «Файл на диске».

- (b) Выбрать существующее или создать новое хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне указать наименование нового хранилища либо выбрать уже существующее хранилище.

Внимание!

Хранилище сохраняется всегда с расширением «dat».

- (c) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП. При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться подходящие ключи из хранилища.
- (d) Ввести пароль и повторный пароль к ключу ЭЦП.

5. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.

6. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП** для завершения предварительной регистрации и генерации нового ключа ЭЦП.

Если было выбрано существующее наименование ключа ЭЦП, то на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить перезапись ключа ЭЦП или отказаться от нее.

После успешной предварительной регистрации клиента на экране откроется печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать (с помощью принтера или сохранить в PDF-файл) и прийти с ним, а также другими необходимыми документами, в отделение обслуживающего банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.

Новый ключ ЭЦП

Для перехода в раздел создания нового ключа ЭЦП необходимо на странице выбора точек доступа к регистрации выбрать пункт **Создание ключа ЭЦП**.

В АРМ **Web-Банкинг** поддерживаются два сценария создания ключей ЭЦП:

- Создание нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника организации в системе iBank 2 UA. Данный сценарий создания ключа ЭЦП является сценарием по умолчанию. Сгенерированный таким образом ключ ЭЦП наследует все свойства существующего ключа ЭЦП сотрудника организации (такие как группа подписи, ФИО владельца и максимальная сумма лимита) и автоматически привязывается к соответствующему сотруднику организации. При этом для возможности работы новым ключом ЭЦП необходимо провести его активацию на стороне банка (для этого необходимо обратиться в отделение банка). Статус существующего ключа ЭЦП не изменяется.
- Предварительная регистрация нового ключа ЭЦП. При выполнении данного сценария происходит только генерация нового ключа ЭЦП, а привязка ключа ЭЦП к клиенту и активация ключа ЭЦП выполняются сотрудником банка вручную.

Создание нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника организации

Для создания нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника организации необходимо выполнить следующие действия:

1. Отметить флаг «мой ключ активен, но срок его действия заканчивается». В результате на странице будут отображаться поля раздела **Шаг 1. Выбор текущего ключа** (см. [рис. 2.4](#)). Для возврата на страницу выбора точек доступа регистрации следует нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы.



Создание ключа ЭЦП

☐ мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Шаг 1. Выбор текущего ключа

Тип хранилища
Аппаратное устройство

Хранилище ключей
USB-токен "ТОВ "ТЕМП"" Обновить

Пароль к устройству
..... ОК

Наименование ключа
Григорьев

ДАЛЕЕ

Рис. 2.4. Шаг 1 сценария создания нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника организации

2. Выбрать активный ключ ЭЦП сотрудника организации:

- Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):
 - (а) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
 - (б) Если в ПК подключено более одного USB-токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

Внимание!

USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

- (с) Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **ОК**.

Внимание!

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

- (d) Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП). При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться подходящие ключи на USB-токене.
- Если ключ ЭЦП в файле:
 - (a) Выбрать тип хранилища «Файловое хранилище».
 - (b) Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
 - (c) Выбрать нужный ключ ЭЦП (если в хранилище более одного ключа ЭЦП). При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться подходящие ключи из хранилища.
 - (d) Ввести пароль на ключ ЭЦП.

Внимание!

При вводе неверного пароля на ключ ЭЦП несколько раз подряд сотрудник может быть заблокирован.

3. Нажать кнопку **Далее**. В результате на странице будут отображаться поля раздела **Шаг 2. Создание нового ключа** (см. [рис. 2.5](#)).

Для возврата на предыдущий шаг необходимо нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы.

4. В полях раздела **Владелец ключа** отобразится ФИО и должность зарегистрированного сотрудника клиента, которому принадлежит указанный на шаге 1 ключ ЭЦП. Данная информация доступна только для просмотра.
5. Выбрать хранилище для нового ключа ЭЦП. Выполняется аналогично выбору хранилища для нового ключа ЭЦП при выполнении предварительной регистрации клиента (подробнее см. в подразделе [Регистрация нового клиента](#)).
6. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.
7. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП** для завершения регистрации и генерации нового ключа ЭЦП зарегистрированного сотрудника.

После успешной предварительной регистрации ключа ЭЦП на экране откроется печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать (с помощью принтера или сохранить в PDF-файл) и прийти с ним, а также другими необходимыми документами в отделение банка для активации ключа ЭЦП.

Предварительная регистрация нового ключа ЭЦП

Для прохождения предварительной регистрации нового ключа ЭЦП необходимо выполнить следующие условия:

1. Снять флаг «мой ключ активен, но срок его действия заканчивается». В результате на странице будут отображаться поля для ввода информации о новом ключе ЭЦП (см. [рис. 2.6](#)). Для возврата на страницу выбора точек доступа регистрации следует нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы.
2. Заполнение полей в блоках **Владелец ключа** и **Хранилище для нового ключа** аналогично заполнению соответствующих полей при выполнении предварительной регистрации нового клиента (подробнее см. в подразделе [Регистрация нового клиента](#)).



Создание ключа ЭЦП

☒ мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Шаг 2. Создание нового ключа

Владелец ключа

ФИО

Григорьев П.И.

Должность в организации

Директор

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Аппаратное устройство

Хранилище ключей

USB-токен "ТОВ "ТЕМП"

Обновить

Пароль к устройству

OK

Внимание! Перед нажатием кнопки "Создать ключ ЭЦП" проверьте корректность введенных данных. Создание ключа ЭЦП является завершающим этапом регистрации, после чего все введенные данные будут отправлены в банк без возможности изменения.

☒ Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭЦП

Рис. 2.5. Шаг 2 сценария создания нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника организации

- Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.
- Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП** для завершения регистрации и генерации нового ключа ЭЦП.

После успешной предварительной регистрации ключа ЭЦП на экране откроется печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать (с помощью принтера или сохранить в PDF-файл) и прийти с ним, а также другими необходимыми документами, в отделение банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.



Создание ключа ЭЦП

☐ мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Владелец ключа

ФИО

необязательно

Должность в организации

необязательно

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл на диске

Файл с ключами ЭЦП

Выбрать

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

Внимание! Перед нажатием кнопки "Создать ключ ЭЦП" проверьте корректность введенных данных. Создание ключа ЭЦП является завершающим этапом регистрации, после чего все введенные данные будут отправлены в банк без возможности изменения.

☐ Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭЦП

Рис. 2.6. Страница предварительной регистрации нового ключа ЭЦП

Управление ключами ЭЦП

Для перехода к администрированию ключей ЭЦП необходимо на странице выбора точек доступа к регистрации выбрать пункт **Управление ключами ЭЦП**. В результате на экране откроется страница **Управление ключами ЭЦП**.

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

Управление ключами ЭЦП на USB-токене

Для администрирования ключей ЭЦП на USB-токене необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
2. Если к ПК подключено более одного USB-токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

Внимание!

USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку ОК.

Внимание!

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

В результате на странице появится таблица со списком ключей ЭЦП, которые хранятся на данном устройстве (см. [рис. 2.7](#)). Для каждого ключа в списке отображается его идентификатор в системе iBank 2 UA и наименование.

Управление ключами ЭЦП на USB-токене включает в себя следующие операции:

- **Смена пароля к устройству.** Для изменения пароля к устройству необходимо нажать кнопку **Сменить пароль** и в появившемся диалоговом окне **Изменение пароля** (см. [рис. 2.8](#)) ввести новый и повторный пароль. Для сохранения нового пароля необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений. После изменения пароля понадобится повторно ввести его для продолжения администрирования ключей ЭЦП.
- **Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.** Для печати сертификата открытого ключа ЭЦП необходимо в списке с ключами выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Печать**. В результате на экране появится печатная форма сертификата, которую по нажатию на кнопку **Печать** можно распечатать с помощью принтера или сохранить в PDF-файл либо же закрыть печатную форму нажатием кнопки **Отмена**.
- **Смена наименования ключа ЭЦП.** Для изменения наименования ключа ЭЦП необходимо в списке ключей выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Переименовать**. В появившемся диалоговом окне **Переименование ключа** (см. [рис. 2.9](#)) ввести новое наименование. Для сохранения нового наименования необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений.



Управление ключами ЭЦП

Тип хранилища
Аппаратное устройство

Хранилище ключей
USB-токен "ТОВ "ТЕМП""

Обновить

Пароль к устройству
.....

ОК

ID ключа	Наименование ключа
15222290490442701	Григорьев

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ ПЕЧАТЬ ПЕРЕИМЕНОВАТЬ УДАЛИТЬ

Рис. 2.7. Страница администрирования ключей ЭЦП на USB-токене

Изменение пароля

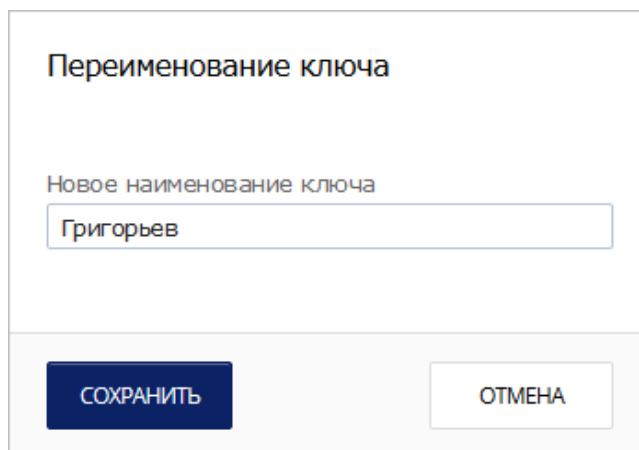
Новый пароль

Пароль еще раз

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 2.8. Диалоговое окно **Изменение пароля**

- **Удалить ключ ЭЦП.** Для удаления ключа ЭЦП необходимо в списке с ключами выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Удалить**. Перед удалением ключа на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить удаление указанного ключа ЭЦП или отказаться от удаления.

Рис. 2.9. Диалоговое окно **Переименование ключа**

Управление ключами ЭЦП в файле

Для администрирования ключей ЭЦП в файле необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип хранилища «Файл на диске».
2. Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
3. Выбрать нужный ключ ЭЦП в списке (если в хранилище более одного ключа ЭЦП). При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться подходящие ключи из хранилища.
4. Ввести пароль на ключ ЭЦП и нажать кнопку **ОК**.

Внимание!

При вводе неверного пароля на ключ ЭЦП несколько раз подряд сотрудник может быть заблокирован.

Внешний вид страницы администрирования ключей ЭЦП в файле представлено на [рис. 2.10](#).

Управление ключами ЭЦП в файле выполняется аналогично управлению ключами на USB-токене и включает в себя следующие операции:

- **Смена пароля на ключ ЭЦП.**
- **Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.**
- **Смена наименования ключа ЭЦП.**
- **Удаление ключа ЭЦП.**



Управление ключами ЭЦП

Тип хранилища

Файл на диске

Хранилище ключа

D:\Work\key.dat

Выбрать

Наименование ключа

Директор

Пароль

OK

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ

ПЕЧАТЬ

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ

УДАЛИТЬ

Рис. 2.10. Страница администрирования ключей ЭЦП в файле

Раздел 3

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

Внешний вид АРМ Web-Банкинг представлен на [рис. 3.1](#)

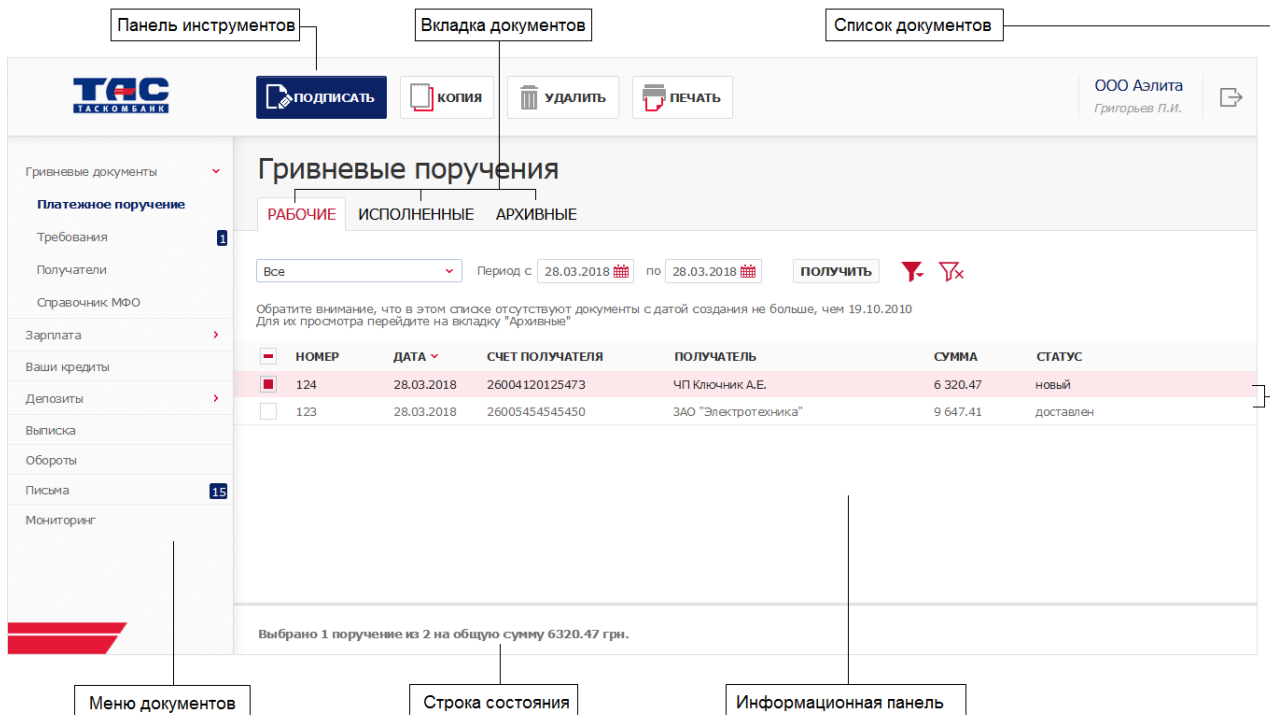


Рис. 3.1. АРМ Web-Банкинг

В АРМ Web-Банкинг выделяются следующие основные элементы интерфейса:

1. **Панель инструментов** — содержит следующие элементы:

- в левом верхнем углу — логотип банка, который является ссылкой для перехода на стартовую страницу АРМ (подробнее см. в разделе [Стартовая страница АРМ Web-Банкинг](#)). При наведении мышкой на логотип появляется всплывающая подсказка, которая содержит версию АРМ Web-Банкинг и системы iBank 2 UA;
- в центральной верхней части — кнопки для выполнения доступных действий над документами, отчетами и справочниками. Состав кнопок зависит от того, на какой странице находится пользователь, от типа документа, отчета и справочника, от перечня доступных прав сотруднику организации;
- в правом верхнем углу — название клиента, которое является ссылкой для перехода к разделу **Мои данные** (подробнее см. в подразделе [Мои данные](#)), под ним — фамилия и инициалы сотрудника организации, который осуществил вход в АРМ. Правее отображается кнопка для выхода из АРМ, при нажатии на которую осуществляется переход на страницу авторизации.

2. **Меню документов** — иерархическая структура документов, отчетов и справочников, с которыми может работать клиент.

3. **Информационная панель** — содержит список документов, отчетов, записей справочников с их основными реквизитами (состав полей списка может отличаться для разных разделов). На информационной панели также отображаются средства фильтрации.
4. **Строка состояния** — содержит информацию о выделенных документах или итоговую информацию отчетов.

Меню документов

Меню документов представляет собой перечень документов, отчетов и справочников, с которыми может работать сотрудник организации. В общем виде структуру меню документов можно представить следующим образом:

- **Группа документов** — объединение документов и справочников по группам, например группа гривневых документов;
- **Тип документа, отчета, справочника** — типы документов, отчетов или справочников, содержащиеся в конкретной группе документов или вынесенные в меню обособленно. Например, в группе гривневых документов: документы платежное поручение и платежное требование-поручение, справочники получателей и МФО;
- **Вкладка документов** — объединение документов по их статусам и состоянию:

Рабочие — документы, находящиеся в работе. На этой вкладке находятся документы со статусами **Новый**, **Подписан**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Отвергнут**, **Требует подтверждения**, **Ожидающий подписей**, **Оплачен** (подробнее статусы документов описаны в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг](#)).

Исполненные — документы, исполненные банком. На этой вкладке находятся документы со статусом **Исполнен** и **Исполнен частично**.

Архивные — документы, которые были перенесены в архив. Данная вкладка присутствует только для гривневого платежного поручения (подробнее о работе с архивными документами см. в подразделе [Архивные документы](#)).

Состав меню документов определяется правами, установленными сотрудником банка клиенту и его сотрудникам при их окончательной регистрации в отделении банка. Например, если у сотрудника организации нет прав на какой-либо вид документа, то соответствующий пункт меню будет отсутствовать. В случае отсутствия прав на все документы какой-либо группы - такая группа документов будет отсутствовать в меню документов.

Информационная панель

Информационная панель содержит список документов, разделенных по вкладкам, записей отчетов или справочников и представляет собой таблицу. Состав таблицы может отличаться в зависимости от типа документа, отчета или справочника. Также отображаются инструменты фильтрации (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)).

В АРМ Web-Банкинг над списком документов, записей отчетов и справочников можно выполнять следующие действия:

- **Сортировать по столбцу.** Для сортировки необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки и изменяется повторным нажатием по наименованию столбца. Во время выполнения сортировки возле стрелки отображается соответствующий индикатор загрузки.
- **Выбрать группу документов или записей справочника в списке.** Для этого необходимо отметить флаг из первого столбца таблицы для нужных записей списка. Повторное нажатие на флаг снимает выделение. При наличии в списке выделенных документов или записей справочника в нижней части информационной панели добавляется строка состояния, в которой отображается общее и выделенное количество записей списка и сумма выделенных документов.

Для выделения всех документов в списке необходимо нажать на флаг в заголовке таблицы. Если в списке присутствуют документы в статусе **Подписан** или **Требуется подтверждения**, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе **Новый**, **Подписан**, **Требуется подтверждения**.
- **Вернуться в начало списка.** Кнопка для возврата к началу списка отображается в правой нижней части информационной панели при прокрутке списка ниже пределов страницы.

Графический календарь

В АРМ Web-Банкинг для всех полей ввода дат реализована поддержка графического календаря. При этом дату можно вводить вручную или выбирать при помощи календаря. Для выбора даты при помощи календаря необходимо:

1. Щелкнуть указателем мыши на иконку графического календаря  в правой части поля ввода даты. В результате под или над полем (в зависимости от расположения поля) откроется окно графического календаря (см. [рис. 3.2](#)).

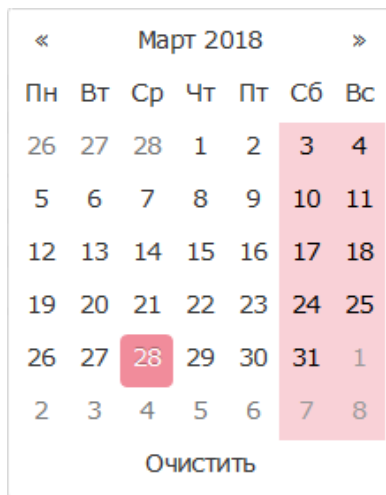


Рис. 3.2. Графический календарь

2. Выбрать нужный месяц и год. Установить нужный месяц и год можно двумя способами:
 - перелистать календарь по кнопкам << или >>;

- нажать на месяц или год в заголовке календаря и в появившемся окне выбрать необходимый месяц или год.

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши на нужную дату в окне календаря. При этом окно автоматически закроется, а в поле ввода подставится выбранная дата. Нажатие на кнопку **Очистить** очищает введенную дату в поле.

Если поле ввода даты перед открытием окна графического календаря было пустым, то в календаре устанавливается текущая дата. В противном случае при открытии календаря устанавливается заданная в поле дата.

Раздел 4

Стартовая страница АРМ Web-Банкинг

После входа в АРМ **Web-Банкинг** осуществляется переход на стартовую страницу, которая содержит следующую информацию:

- Блок с предупреждающим сообщением. Отображается только при наличии сообщений в левом верхнем углу информационной панели. В данном блоке может отображаться информация об истечении срока действия ключа и/или любая важная информация от банка. При одновременном наличии нескольких предупреждающих сообщений добавляется возможность их пролистать.

В сообщении об истечении срока действия ключа отображается дата окончания действия ключа, а также кнопка **Создать ключ ЭЦП** (при отсутствии у сотрудника организации права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП) либо **Заменить ключ дистанционно** (при наличии у сотрудника организации права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП). При нажатии на кнопку осуществляется переход к дистанционной¹ смене ключа (подробнее см. в разделе [Дистанционная замена ключа](#)).

Внимание!

Количество дней до окончания срока действия ключа, за которое начнет отображаться сообщение, настраивается на стороне банка.

- Дата и время последнего сеанса работы клиента в системе iBank 2 UA. Отображается всегда в правом верхнем углу информационной панели. При нажатии на ссылку **Все сеансы** выполняется переход на страницу **Последние сеансы** со списком последних 10 сеансов работы клиента (см. [рис. 4.1](#)).

Последние сеансы

ДАТА	IP-АДРЕС	КАНАЛ	ОТЧЕТ
28.03.2018 14:56	192.168.51.87	Web	
28.03.2018 14:56	192.168.51.87	Web	Ошибка
28.03.2018 14:36	192.168.51.87	Web	Вы ввели неправильный пароль на ключ
28.03.2018 14:21	192.168.51.87	Web	
28.03.2018 13:49	192.168.51.87	Internet	
28.03.2018 13:37	192.168.51.87	Web	
28.03.2018 11:37	192.168.51.87	Web	
28.03.2018 11:00	192.168.51.87	Internet	
27.03.2018 17:21	192.168.51.87	Web	
27.03.2018 16:47	192.168.51.87	Web	

Рис. 4.1. Страница **Последние сеансы**

Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

¹Наличие права на дистанционную замену ключа ЭЦП влияет на возможность замены текущего ключа ЭЦП сотрудника организации в разделе **Ключи**.

- **Дата** — дата и время сеанса;
 - **IP-адрес** — IP-адрес, с которого выполнялся вход в систему;
 - **Канал** — канал обслуживания (Online, Web, Offline и т. д.);
 - **Отчет** — текст ошибки в случае ее возникновения при попытке входа.
- Отчет **Текущие остатки** или **Курсы валют**, в зависимости от того, какой отчет был выбран клиентом в последнем сеансе работы. По умолчанию, при первом входе в систему, отображается отчет **Текущие остатки**. Для перехода от одного отчета к другому необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по одноименной вкладке.

Текущие остатки

Для просмотра информации о текущих остатках на счетах клиента необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Текущие остатки**. Внешний вид страницы представлен на рис. 4.2.

Последний сеанс 28.03.2018 15:04 [ВСЕ СЕАНСЫ](#)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ
Срок действия Вашего ключа истекает.
Конечная дата 30.03.2018
[ЗАМЕНИТЬ КЛЮЧ ЭЦП ДИСТАНЦИОННО](#)

ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ **КУРСЫ ВАЛЮТ**

НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	МФО	СЧЕТ	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	ВАЛЮТА
Наименование не задано	300335	26009852102145	Текущий	447 105.54	RUB
Наименование не задано	300335	26008521001225	Текущий	731.30	USD
Наименование не задано	300335	26006552012985	Текущий	1 240.56	EUR
Зарплатный	300335	26006325012574	Текущий	5 700.00	UAH
Наименование не задано	300335	26005422987452	Текущий	19 450.00	UAH
Наименование не задано	300335	26003369850124	Текущий	12 258.20	UAH
Наименование не задано	300335	26002012545875	Текущий	63 745.24	UAH
Наименование не задано	300335	26001254587458	Текущий	704.30	USD

Рис. 4.2. Страница **Текущие остатки**

Информационная панель на данной странице содержит список счетов клиента, к которым имеет права его сотрудник, осуществивший вход в АРМ. Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- **Наименование** — псевдоним счета;

Псевдоним счета указывается сотрудником организации и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование** серым цветом отображается текст «Наименование не задано». Для изменения псевдонима необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку (**Изменить**), которая отображается справа от псевдонима счета. В результате поле с наименованием счета перейдет в режим редактирования.
2. Ввести необходимое наименование счета.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами поля для сохранения изменений.

- **МФО** — код МФО банка, в котором открыт счет;
- **Счет** — номер счета;
- **Тип счета**;
- **Остаток** — сумма остатка в валюте счета;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты счета;
- кнопка  (**Платеж**) для быстрого перехода к созданию гривневого платежного поручения. Отображается только для гривневых счетов. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав сотруднику организации на работу с документом и счетом.

Курсы валют

Для просмотра информации о курсах валют необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Курсы валют**. Внешний вид полученного списка курсов валют представлен на [рис. 4.3](#).

ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ

КУРСЫ ВАЛЮТ

Период с

15.11.2016

по

16.11.2016

EUR, RUB, USD

X

ПОЛУЧИТЬ

ДАТА КУРСА	НАЗВАНИЕ ВАЛЮТЫ	КОД	КУРС НБУ	КУРС ПОКУПКИ	КУРС ПРОДАЖИ
16.11.2016	Доллар США	USD	2601.176200/100	25.900000	26.900000
16.11.2016	Евро	EUR	2800.1662000/100	27.500000	28.900000
16.11.2016	Российский рубль	RUB	3.967900/10	0.390000	0.410000
15.11.2016	Доллар США	USD	2575.123400/100	25.800000	26.600000
15.11.2016	Евро	EUR	2775.210500/100	27.500000	28.500000
15.11.2016	Российский рубль	RUB	3.910000/10	0.385000	0.400000

Рис. 4.3. Страница **Курсы валют**

Для получения курсов валют необходимо выполнить следующие действия:

1. Указать период получения курсов валют. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию в полях выбрана текущая дата.
2. Выбрать валюты, по которым будут получены курсы валют. Для этого необходимо в выпадающем списке **Валюта** отметить нужные валюты. При вводе названия или символьного кода валюты в списке будут автоматически отображаться подходящие валюты. По умолчанию в поле выбраны валюты USD, EUR и RUB.

Для сброса выбранных валют на валюты по умолчанию необходимо нажать кнопку **x** возле поля. Курсы валют по умолчанию подставляются в поле после нажатия кнопки **Получить**.

3. Нажать кнопку **Получить**.

Для каждого курса в списке отображается следующая информация:

- **Дата курса** — дата курса валюты;

- **Название валюты** — название валюты;
- **Код** — символьный код валюты;
- **Курс НБУ** — курс валюты НБУ в формате <значение курса>/<номинал>;
- **Курс покупки** — банковский курс покупки валюты;
- **Курс продажи** — банковский курс продажи валюты.

Над курсами валют доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** печать и экспорт в формате «файл с разделителями (.csv)» (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Раздел 5

Операции над документами, отчетами, справочниками

Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг

В АРМ Web-Банкинг встречаются следующие типы документов:

Входящие документы — документы, доставляемые банком клиенту от его контрагентов или Банка (например, входящие платежные требования-поручения).

Исходящие документы — документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом. Общий принцип работы с исходящими документами следующий: клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей экранной формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Подписанный всеми группами подписей документ переходит в статус **Доставлен**. Банк обрабатывает документ — исполняет его или отвергает. При этом документ переходит в статус **Исполнен** или **Отвергнут**.

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом.

Выписки — выписки по счетам клиента, формируемые банком по его запросу.

Обороты — обороты по счетам клиента, формируемые банком по его запросу.

Кредиты — отчеты, предоставляющие информацию о кредитах клиента, формируемые банком по его запросу.

Депозиты — отчеты, предоставляющие информацию о депозитах клиента, формируемые банком по его запросу.

Текущие остатки — информация о суммах остатков на счетах клиента.

Справочники — содержат в себе информацию о реквизитах банков, корреспондентов и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Для входящих и исходящих документов, писем в системе iBank 2 UA предусмотрено понятие статус. Статус документа отображает стадию его обработки.

В системе iBank 2 UA предусмотрены следующие статусы документов:

Новый — присваивается при создании и сохранении нового документа или при копировании, редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан — присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого.

Доставлен — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

Доставлен клиенту — присваивается входящим документам: входящим письмам и входящим платежным требованиям.

На обработке — присваивается документу при его выгрузке в АБС банка (после успешно пройденных проверок АБС).

На исполнении — присваивается при принятии документа к исполнению.

Исполнен — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут — присваивается документу, непринятому к исполнению. При отказе от исполнения документа указывается причина отказа.

Удален — присваивается документу, удаленному клиентом. Документы со статусом **Удален** не отображаются в АРМ **Web-Банкинг**.

На отзыв — присваивается документу, для которого было создано заявление на аннулирование (отзыв из Банка) документа, но число подписей под заявлением меньше необходимого (подробнее см. в подразделе **Отзыв документов**).

Отзывается — присваивается документу, для которого было создано заявление на аннулирование (отзыв из Банка) документа и число подписей под ним соответствует необходимому для рассмотрения банком (подробнее см. в подразделе **Отзыв документов**).

Требуется подтверждение — присваивается гривневому платежному поручению, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но для рассмотрения банком необходимо дополнительное подтверждение одноразовым паролем (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**).

На акцепт — присваивается гривневому платежному поручению, когда документ подписан необходимым числом подписей, но сумма документа превышает установленный клиентом лимит в АРМ **Smartphone-Банкинг**. Для начала обработки такого документа банком, клиент должен его акцептировать в АРМ **Smartphone-Банкинг**.

Не акцептован — присваивается гривневому платежному поручению, которое перешло в статус **На акцепт**, но было отвергнуто клиентом в АРМ **Smartphone-Банкинг**.

Ожидающий подписей — присваивается зарплатной ведомости, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но отсутствуют связанные платежные поручения или связанные платежные поручения еще не подписаны необходимым числом подписей (подробнее см. в подразделе **Зарплата**).

Оплачен — присваивается зарплатной ведомости после исполнения связанных платежных поручений (подробнее см. в подразделе **Зарплата**).

Исполнен частично — присваивается документу из группы документов **Зарплата**, в котором была исполнена только часть операций из табличной части документа (подробнее см. в подразделе **Зарплата**).

На [рис. 5.1](#) представлен типичный граф возможных статусов документов со штатными переходами.

Страница Редактор документа, отчета, справочника

Основная работа клиента с документами (создание, редактирование, сохранение и др.), записями отчетов и справочников осуществляется на странице **Редактор**, внешний вид которого (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на [рис. 5.2](#).

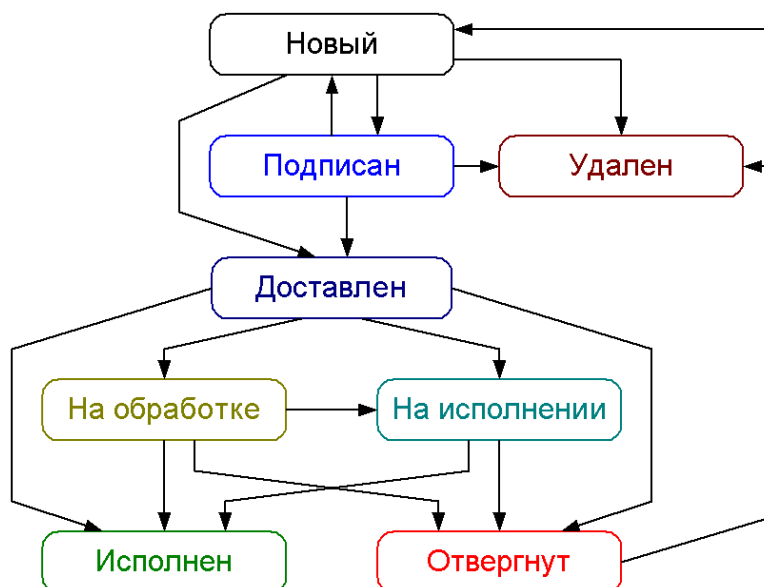


Рис. 5.1. Процесс изменения статусов документов

Страница **Редактор** может находиться в режиме просмотра (в этом случае поля недоступны для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае поля доступны для изменения).

Основными элементами интерфейса страницы **Редактор** являются:

1. **Панель инструментов** — внешний вид и назначение аналогично панели инструментов на других страницах АРМ Web-Банкинг (подробнее см. в подразделе [Интерфейс АРМ Web-Банкинг](#)).
2. Ссылка **Вернуться к списку** — расположена в левой части страницы **Редактор** в режиме просмотра и предназначена для возврата к списку документов, записей отчетов или справочников.

Для возврата к списку документов, записей отчетов или справочника из страницы **Редактор** в режиме редактирования необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

3. **Боковой список документов, отчетов** — отображается в правой части страницы **Редактор** в режиме просмотра. Боковой список дублирует список документов или записей отчетов для быстрого перехода по записям без возврата к основному списку. По умолчанию боковой список свернут. Для его отображения необходимо нажать на ссылку **Показать список**, для скрытия – на ссылку **Скрыть**. Информация, которая отображается для каждой записи бокового списка, может отличаться для различных документов и отчетов.
4. **Название документа, записи отчета или справочника** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов.
5. **Экранная форма документа, записи отчета или справочника** — перечень полей с реквизитами документа, записи отчета или справочника. Имеет различный вид в зависимости от типа документа, отчета, справочника.
6. Ссылка **Статус** — рядом со ссылкой отображается текущий статус документа. При нажатии на ссылку раскрывается история документа, которая представляет собой таблицу и содержит описания действия над документом: время действия и ФИО владельца ключа ЭЦП, который выполнял данное действие. При подписи документа после ФИО владельца

Панель инструментов

Экранная форма документа

Боковой список документов

КОПИЯ

ПЕЧАТЬ

ОТВЕЧАТЬ

ООО Аэлита
 Григорьев П.И.

[← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

Гривневое поручение

● Доставлен

Номер
123

Дата документа
28.03.2018

Дата валютир.

Прошу перечислить

9 647.41

Со счета
12231678895623

Планируемый остаток
9 397.41

Получатель

ЗАО "Электротехника"

ЕГРПОУ

73620194

Банк

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

На счет

26008374637281

Назначение платежа

Оплата по договору №212 от 25.03.2018 у т.ч. ПДВ 20% - 1607.90 грн.

СТАТУС ▾

Доставлен
28.03.2018 15:48
Савченко Лідія
Олександрівна

Добавлен комментарий

Доставлен
28.03.2018 13:50
Григорьев П.И. (гр. подписи
1)

Новый 28.03.2018 13:50 Григорьев П.И.

ВАШ КОММЕНТАРИЙ
КОММЕНТАРИЙ БАНКА ▾

Текст комментария банка

СКРЫТЬ ▴

28.03.2018	6 320.47
ЧП Ключник А.Е.	новый
28.03.2018	9 647.41
ЗАО "Электротехника"	доставлен

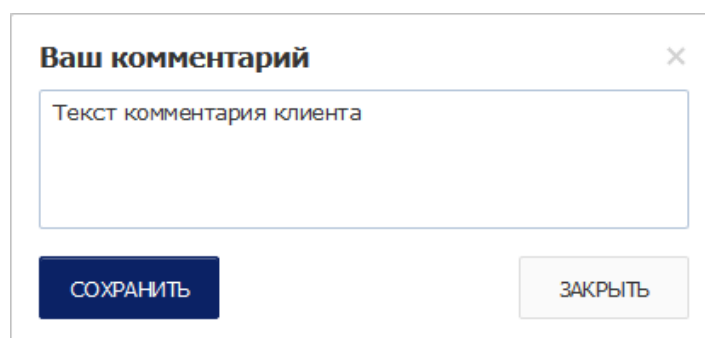
Рис. 5.2. Страница **Редактор** (режим просмотра)

ключа в скобках указывается группа подписи ключа ЭЦП (подробнее о подписи документов см. подраздел [Подпись документов](#)). Для скрытия истории документа необходимо повторно нажать на ссылку [Статус](#). Для документов в статусе **Отвергнут** под ссылкой отображается текст причины отвержения документа.

- Ссылка **Ваш комментарий** — отображает комментарий к документу, который добавил клиент. Нажатие на ссылку открывает диалоговое окно **Ваш комментарий** (см. [рис. 5.3](#)), в котором можно добавить новый или изменить существующий комментарий.

Сохранение комментария осуществляется по кнопке **Сохранить**. Нажатие кнопки **Заккрыть** закрывает диалоговое окно **Ваш комментарий** без сохранения изменений.

- Ссылка **Комментарий банка** — отображает комментарий к документу, который добавил сотрудник банка. Нажатие на ссылку раскрывает поле, в котором можно прочесть комментарий. Данная ссылка не отображается при отсутствии комментария банка к документу.

Рис. 5.3. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

Управление документами, отчетами и справочниками

Создание документов и справочников

Для перехода к созданию документа следует в меню документов выбрать нужный тип документа и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор**, в котором отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и могут быть недоступны клиенту для изменения.

Для создания документа необходимо заполнить доступные для изменения поля и сохранить документ по кнопке **Сохранить** на панели инструментов. Проверки значений, введенных в поля, выполняются как при сохранении документа, так и непосредственно после ввода. При наличии ошибок в поле оно выделяется красным цветом, а под полем отображается текст соответствующего сообщения об ошибке. Если одна ошибка присутствует для нескольких полей, то она будет отображаться не под каждым полем, а в **блоке групповых ошибок**, который отображается под названием документа. При успешном сохранении документа страница **Редактор** переходит в режим просмотра, то есть поля страницы становятся недоступными для изменения.

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов выполняется переход к списку документов без сохранения нового документа. При этом перед закрытием страницы **Редактор** на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Создание записей справочников выполняется аналогично созданию документов.

Копирование документов и справочников

Новый документ или запись справочника можно создать путем копирования существующих данных. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов или записей справочников. Для копирования необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа¹ или записи справочника. Для создания нового документа или записи справочника необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

¹ Кроме полей с номером документа, который устанавливается автоматически путем автоматической нумерации, и датой документа, которая устанавливается равной текущей дате.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы. В таком случае номер документа необходимо заполнить вручную.

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов выполняется переход к списку документов или записей справочника без сохранения копии. При этом перед закрытием страницы **Редактор** на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Для документов поддерживается копирование как одного, так и группы документов, для записей справочников - только копирование одной записи. Для копирования группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Копирование документов** (см. [рис. 5.4](#)), которая содержит:

Копирование документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Копирование документа № 123 на сумму 9 647.41 грн в документ № 125	ok
Копирование документа № 124 на сумму 6 320.47 грн в документ № 126	ok

Рис. 5.4. Страница **Копирование документов**

- Номер документа-оригинала и документа-копии;
- Сумму копируемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого копируемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно скопирован. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был скопирован, при этом также отображается причина ошибки.

Внимание!

Если последний созданный документ содержит не цифровой номер, то при копировании группы документов данного типа, номера новых документов будут формироваться следующим образом: <номер исходного документа> + </C>.

Редактирование документов и справочников

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**², **Отвергнут**³, и все записи справочника получателей.

Для редактирования документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов страница **Редактор** переходит в режим просмотра без сохранения изменений. При этом на экране появится запрос с просьбой подтвердить отмену редактирования или отказаться от него.

Внимание!

Если дата редактируемого документа меньше допустимой, то она автоматически сбрасывается на текущую дату. При этом если дата валютирования меньше или равна дате документа, то она очищается. Период, за который дата документа считается допустимой, настраивается сотрудником банка.

Редактирование записей справочника получателей выполняется аналогично редактированию документов.

Удаление документов и справочников

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**⁴, **Отвергнут**, и все записи справочника получателей.

Для удаления документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов или записей справочника. Для группового удаления документов или записей справочника необходимо выделить их в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Удаление документов** (см. [рис. 5.5](#)), которая содержит:

Удаление документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Удаление документа № 125 на сумму 9 647.41 грн	ok
Удаление документа № 126 на сумму 6 320.47 грн	ok

Рис. 5.5. Страница **Удаление документов**

- Номер и сумму (при ее наличии) удаляемого документа либо наименование записи справочника;
- Результат операции для каждого удаляемого документа либо записи справочника. **ОК** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника были успешно удалены. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника не были удалены, при этом также отображается причина ошибки.

Внимание!

Для возможности удаления группы документов все выделенные документы должны быть доступны для удаления.

⁴См. п.2.

Подпись документов

Для каждого типа документа в системе iBank 2 UA сотрудником банка настраивается необходимое количество подписей под документом для принятия его банком к рассмотрению.

Все сотрудники организации, имеющие право подписи, распределены по группам прав подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное количество групп электронной подписи – одна. Максимальное количество групп подписи – восемь. Как правило, клиент задает две группы подписи – директора и главного бухгалтера.

При наличии более чем одной группы подписи, документ подписывается сначала представителем одной группы, потом представителем другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Документ нельзя подписать одной группой подписи более одного раза или группой подписи, которая больше необходимого количества подписей под документом (например, нельзя подписать третьей группой подписи документ, которому необходимо только две группы подписи для принятия к рассмотрению банком).

Как только новый документ подписан одним из сотрудников, он перейдет в статус **Подписан**, при условии, что число требуемых подписей под документом больше одной, в противном случае документ перейдет в статус **Доставлен**. При наложении на документ последней необходимой группы подписи он перейдет в статус **Доставлен**.

Для подписи документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов.

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. Для подписи группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Подпись документов** (см. [рис. 5.6](#)), которая содержит:

Подпись документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Подпись документа № 125 на сумму 9 647.41 грн	ok
Подпись документа № 126 на сумму 6 320.47 грн	ok

Рис. 5.6. Страница **Подпись документов**

- Номер и сумму подписываемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого подписываемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно подписан. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был подписан, при этом также отображается причина ошибки.

Внимание!

Для возможности подписи группы документов все выделенные документы должны быть доступны для подписи.

Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл

Для вывода документа или отчета на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу **Печать документа**, на которой отображается внешний вид печатной формы документа или отчета, для этого:
 - при печати документа: щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов;
 - при печати отчета: сформировать отчет, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов.

Внешний вид страницы **Печать документа** (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на [рис. 5.7](#).

Дополнительно добавить:

- ☐ Вторую копию на страницу
- ☐ Штамп банка
- ☐ Служебную информацию
- ☐ Информацию о владельце ключа ЭЦП

Печать документа

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N 125
від "28" березня 2018 року

0410001

Одержано банком
28.03.2018

Платник 1-я Международная Ассоциация Код 95045487	код банку 300335	ДЕБЕТ рах. N 26005214585201	СУМА 9647,41
Банк платника АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ		КРЕДИТ рах. N 26005454545450	
Отримувач ЗАО "Электротехника" Код 63021258	код банку 300335		
Банк отримувача АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ			

Сума (словами)
Дев'ять тисяч шістьсот сорок сім гривень 41 копія

Призначення платежу
Сплата по договору №212 от 25.03.2018 у т.ч. ПШВ 20% - 1607.90 грн.

ДР
М.П. Підписи

Проведено банком
підпис банку

Рис. 5.7. Страница **Печать документа**

Для закрытия страницы **Печать документа** необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

2. Отметить или снять отметки с флагов отображения дополнительной информации в печатной форме. Возможно настроить отображение следующей дополнительной информации:
 - два экземпляра печатной формы документа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
 - штамп банка;
 - служебная информация, которая содержит внутренний идентификатор документа в системе iBank 2 UA, а также информацию о подписи документа: идентификатор ключа ЭЦП и дата подписи;

- ФИО владельцев ключей ЭЦП, которыми был подписан документ (отображается только для ключей ЭЦП с первой и второй группами подписи);
- информация о вложениях (только для писем с вложенными файлами);

Доступные варианты настроек дополнительной информации зависят от типа документа или отчета, а также от статуса документа. По умолчанию отмечены флаги, которые были отмечены при предыдущей печати.

3. Нажать кнопку на панели инструментов:

- **Печать** для печати на принтер. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно настройки печати. В этом окне необходимо подтвердить вывод на печать кнопкой **ОК** или отказаться от печати кнопкой **Отмена**.
- **Печать в PDF** для печати в PDF-файл. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно сохранения файла.

Печать поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для печати группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Печать документа**, на которой будут отображаться печатные формы выбранных документов. При этом панель с отметками отображения дополнительной информации является общей для всех документов и содержит варианты, которые доступны хотя бы одному из документов. При включении отметок с дополнительной информацией настройки применяются только для тех документов, статус которых поддерживает ее отображение.

Отзыв документов

Отзыв используется для аннулирования доставленных в банк, но еще не исполненных, документов. Для отзыва документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Отозвать** на панели инструментов.

В результате на экране появится диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа (см. [рис. 5.8](#)). По умолчанию для всех документов причиной аннулирования документа является добровольный отзыв. Для отмены отзыва документа необходимо нажать кнопку **Закрыть**, для подтверждения – кнопку **Отозвать**.

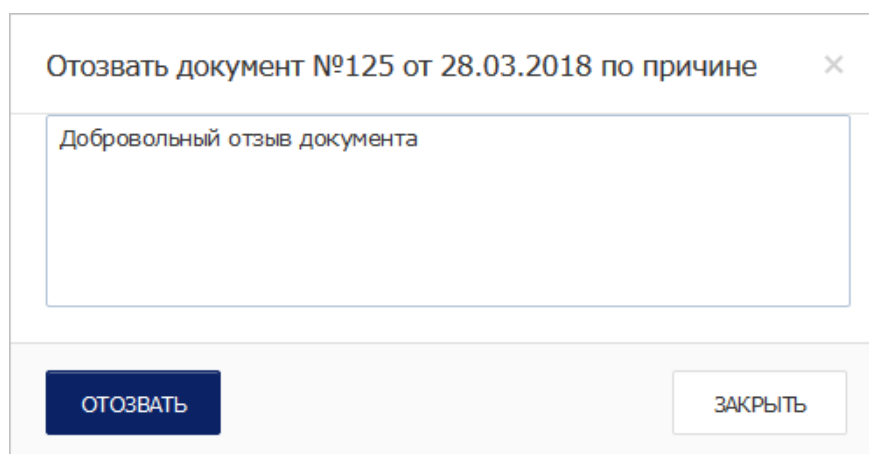


Рис. 5.8. Диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа

После успешного создания отзыва автоматически выполняется его подпись. При этом документ переходит в статус **На отзыв**, если отзыв подписан не всеми необходимыми группами подписей, либо в статус **Отзывается**, если отзыв подписан всеми необходимыми группами подписей.

При нажатии кнопки **Отозвать** на панели инструментов для документа в статусе **На отзыв** на экране появляется диалоговое окно отзыва с указанной ранее причиной отзыва, которая недоступна для изменения. Нажатие кнопки **Отозвать** выполняет подпись отзыва на документ, нажатие кнопки **Заккрыть** закрывает диалоговое окно без наложения подписи на отзыв документа.

Информация об истории изменения статуса отзыва отображается вместе с историей документа.

После исполнения отзыва отзываемый документ переходит в статус **Отвергнут**. После отвержения отзыва вместо статуса **Отзывается** отображается текущий статус документа. При этом после исполнения или отвержения отзыва в истории документа не отображается история отзыва.

Импорт документов и справочников

В АРМ **Web-Банкинг** возможен импорт документов и записей справочников из внешнего файла. Поддерживаются следующие форматы импорта:

- iBank 2 – гривневые и зарплатные документы, справочник получателей;
- ИБИС – гривневое платежное поручение, исходящее гривневое требование-поручение;
- DBF – зарплатная ведомость.

Для импорта документа следует в меню документов выбрать нужный тип документа и нажать кнопку **Импорт** на панели инструментов. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно для выбора файла импорта.

Если выбранный файл не является файлом импорта, то на экране появится соответствующее сообщение об ошибке, в котором будут перечислены допустимые форматы импорта для выбранного типа документа или справочника.

Если выбранный файл является файлом импорта в формате iBank 2 или ИБИС, то будет выполнен переход на страницу с результатами импорта, которая содержит:

- Номер и сумму (при ее наличии) импортируемого документа либо наименование импортируемой записи справочника получателей.
- Результат операции для каждого импортируемого документа либо записи справочника. **ОК** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника были успешно импортированы. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника не были импортированы, при этом также отображается причина ошибки.
- Количество успешно импортированных, а также общее количество импортированных документов либо записей справочника получателей.

Страница результатов импорта на примере импорта гривневого платежного поручения в формате **iBank 2** представлена на [рис. 5.9](#).

Для сохранения протокола импорта документов либо записей справочника получателей или бенефициаров необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов, в результате чего на экране откроется стандартное диалоговое окно для сохранения файла.

При импорте зарплатной ведомости в формате DBF выполняется переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой табличная часть заполнена из файла импорта. Для создания документа необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

Результат импорта документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Импорт документа № 127 на сумму 7 100.99 грн	ошибка
Импорт документа № 128 на сумму 6 852.04 грн	ok
Импорт выполнен частично (импортировано документов 1 из 2)	

Рис. 5.9. Страница **Результат импорта документов**

Экспорт отчетов и справочников

В АРМ **Web-Банкинг** возможно экспортировать сформированные отчеты и записи справочников в файл на диске. Поддерживаются следующие форматы экспорта:

- Файл с разделителями (.csv) – выписки, обороты, справочник сотрудников;
- DBF – справочник сотрудников;
- ИБИС – выписки;
- Profix – выписки;
- iBank 2 – справочник получателей.

Для экспорта отчета или справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню документов выбрать нужный тип отчета или справочника. В случае выбора отчета необходимо предварительно сформировать отчет.
2. Нажать кнопку **Экспорт** на панели инструментов. Если для выбранного отчета или справочника поддерживается более одного формата экспорта, то в выпадающем списке доступных форматов экспорта потребуется выбрать необходимый.
3. В появившемся стандартном диалоговом окне указать:
 - при экспорте в формате **Файл с разделителем (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** или **Profix**: каталог для сохранения файла экспорта и название файла;
 - при экспорте в формате **ИБИС**: каталог для сохранения файла экспорта.

В результате будет выполнен переход на страницу с результатами экспорта, которая содержит:

- При экспорте отчетов:
 1. Заголовок с названием экспортируемого отчета.
 2. Общую информацию с номером счета, периодом отчета, а также расположением и названием сформированного файла экспорта. Отображается только при экспорте в формате **Файл с разделителем (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** или **Profix**.
 3. Перечень экспортируемых записей. Для каждой записи отображается:
 - информация об экспортируемой записи (отличается для различных форматов экспорта);
 - результат операции. **ОК** в качестве результата означает, что операция была успешно экспортирована. **Ошибка** в качестве результата означает, что операция не была экспортирована, при этом также отображается причина ошибки.

- При экспорте справочника получателя:
 1. Заголовок с названием экспортируемого справочника.
 2. Расположение и название сформированного файла экспорта.

Страница результатов экспорта на примере экспорта выписок в формате **Profix** представлена на [рис. 5.10](#).

Экспорт выписки

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Выписка по счету 26005245852102 за период с 27.03.2018 по 28.03.2018 успешно экспортирована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok
Операция №20 за 28.03.2018 12:47 по счету 26005245852102	ok
Операция №19 за 28.03.2018 09:43 по счету 26005245852102	ok
Операция №18 за 28.03.2018 07:03 по счету 26005245852102	ok
Операция №17 за 27.03.2018 20:52 по счету 26005245852102	ok
Операция №16 за 27.03.2018 15:34 по счету 26005245852102	ok
Операция №15 за 27.03.2018 11:50 по счету 26005245852102	ok

Рис. 5.10. Страница Экспорт выписки

Фильтрация документов, отчетов и справочников

Фильтрация позволяет отображать в списке только документы, записи отчетов или справочников, которые удовлетворяют требуемым условиям. Фильтр не удаляет записи списков и не перемещает их между вкладками, а влияет только на отображение в списке. Панель фильтра расположена над списком документов, записей отчетов и справочников.

На вкладках документов, где документы могут находиться в разных статусах, доступен фильтр по статусам. Для установки фильтра необходимо в списке статусов выбрать *Любые* (все статусы), *Новые* (документы в статусе Новый, Подписан), *В банке* (документы со статусом Доставлен, На обработке, На исполнении) или *Отвергнутые* (документы в статусе Отвергнут). В результате в списке будут отображены документы в выбранных статусах.

Для всех документов и отчетов доступен фильтр по периоду дат. Для установки данного фильтра в поля **с** и **по** следует ввести (или выбрать при помощи графического календаря) даты начала и окончания периода соответственно, за который необходимо отобразить записи и нажать кнопку **Получить**. Если нажать кнопку **Получить** и не указать дату:

- начала периода, то:
 - при получении списка документов в поле подставится дата первого созданного документа клиента данного типа в системе iBank 2 UA и на информационной панели отобразятся все документы;
 - при получении отчета в поле подставится дата открытия выбранного счета и на информационной панели отобразятся все записи отчета по счету;
- окончания периода, то в поле автоматически подставится текущая дата.

Возможно одновременно использовать фильтр по статусу и фильтр по периоду.

Для всех документов, писем и выписок доступен режим расширенного фильтра. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку  (**Больше параметров фильтра**) на информационной панели. Состав полей расширенного фильтра для различных документов может отличаться.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**.

Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки  (**Скрыть фильтр**) на информационной панели. При этом, если поля фильтра были заполнены, то вместо полей расширенного фильтра будет отображаться перечень заполненных полей с соответствующими значениями, а также список документов будет отфильтрован. Возле каждого значения поля будет дополнительно отображаться кнопка для очистки данного значения. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку  (**Установить значения по умолчанию**) на информационной панели.

Фильтрация записей справочника получателей доступна по всем полям, которые отображаются в списке. Для применения фильтра необходимо заполнить поле фильтра соответствующим значением и нажать кнопку **Получить**. Поддерживается фильтрация как на полное, так и на частичное совпадение. Фильтрация является регистронезависимой.

При выполнении фильтрации кнопка **Получить** становится неактивной и в ней отображается индикатор загрузки.

Постраничный просмотр справочников

В связи с возможным наличием большого количества записей в справочниках реализовано постраничное отображения записей. К элементам постраничного просмотра относятся:

- Панель навигации по страницам. Состоит из кнопок перехода к первой (<<), предыдущей (<), следующей (>) и последней (>>) страницам, а также информационного сообщения о текущей странице.
- Ссылки для изменения количества записей справочника на одной странице. Возможно отображение:
 - для справочников получателей, сотрудников: 100, 500 или 1000 записей;
 - для справочника МФО: 50, 200 или 500 записей;
 - для справочника SWIFT: 500, 1000 или 5000 записей.

По умолчанию на странице отображается наименьшее из доступных значений.

- Строка с итоговой информацией об общем и отображаемом количестве записей на текущей странице справочника. Строка отображается в нижней части страницы.

Работа с вложениями

В АРМ **Web-Банкинг** с документами из раздела **Зарплата** а также **Письма** доступна работа с вложенными файлами: добавление вложений при создании документа, а также сохранение вложений при просмотре документа.

Для добавления вложения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Прикрепить копии документов** (для документов из раздела **Зарплата**) или **Прикрепить файл** (для писем). В результате на экране появится стандартное диалоговое окно выбора файла. Количество вложенных файлов не ограничено, при этом допустимый общий размер вложенных файлов настраивается на стороне банка и отображается возле ссылки.

При наличии вложенных файлов раздел вложений становится списком. Для каждого файла в списке отображается его название и расширение, размер, а также кнопка удаления вложения из документа.

Для сохранения вложенного файла необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и в разделе вложений щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла в списке. В результате на экране появится стандартное диалоговое окно сохранения файла. При наличии в документе нескольких вложений появляется кнопка **Сохранить все**, нажатие на которую открывает стандартное диалоговое окно выбора каталога, куда будут сохранены все вложенные файлы.

Внимание!

Расширения допустимых файлов, которые прикрепляются к документам, настраиваются на стороне банка.

Раздел 6

Гривневые документы

Гривневое платежное поручение

При выборе пункта меню **Платежное поручение** из раздела **Гривневые документы** выполняется переход на страницу **Гривневые поручения** (см. [рис. 6.1](#)), содержащую список документов.

☐	НОМЕР	ДАТА	СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	СТАТУС
☐	123	28.03.2018	260054545450	ЗАО "Электротехника"	9 647.41	доставлен
☐	124	28.03.2018	26004120125473	ЧП Ключник А.Е.	6 320.47	новый

Рис. 6.1. Список гривневых поручений

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных или архивных документов необходимо нажать на вкладку **Исполненные** или **Архивные** соответственно.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет получателя** — номер счета получателя;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Статус** — статус документа (столбец отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт (в форматах iBank 2 и ИБИС), фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).

- **Печать реестра документов** (подробнее см. в подразделе [Печать реестра документов](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Расширенный фильтр](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Гривневые поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 6.2](#)).

Гривневое поручение

Номер автонумер.	Дата документа 29.03.2018	Дата валютир. необяз.
---------------------	------------------------------	--------------------------

Прошу перечислить
0.00 ☐ пересчитать сумму с учетом НДС

Со счета 26004732453293	Планируемый остаток 25 365.29
----------------------------	----------------------------------

Получатель

Начинайте вводить наименование

ЕГРПОУ
Начинайте вводить

Банк
МФО Наименование

На счет
Начинайте вводить

Назначение платежа **НДС 20%** **Без НДС** **(Платеж в бюджет)**

Рис. 6.2. Экранная форма гривневого платежного поручения

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы. В таком случае номер документа необходимо заполнить вручную.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Прошу перечислить** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода суммы платежа.

При выборе флага **пересчитать сумму с учетом НДС** к сумме платежа добавляется 20% НДС, а в текст назначения платежа добавляется соответствующая информация об НДС. При этом ссылки **НДС 20%** и **Без НДС** над полем **Назначение платежа** не отображаются.

При снятии отметки с флага **пересчитать сумму с учетом НДС** отменяется изменение указанной суммы и назначения платежа, а также отображаются ссылки **НДС 20%** и **Без НДС** над полем **Назначение платежа**.

Внимание!

При сохранении документа состояние флага **пересчитать сумму с учетом НДС** не сохраняется.

- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, и поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Планируемый остаток** недоступно для изменения и содержит сумму остатка средств на выбранном гривневом счете за вычетом общей суммы всех принятых к рассмотрению документов (в статусе **Доставлен**, **На обработке** или **На исполнении**).

Внимание!

Использование фильтра документов влияет на вычисление планируемого остатка на счете. Те документы, которые отсеяны фильтром, не участвуют в подсчете остатка.

- Раздел **Получатель:**

- При наличии получателей в справочнике поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **На счет** становятся выпадающими списками. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование и номер счета, а в выпадающих списках **ЕГРПОУ** и **На счет** – коды ЕГРПОУ всех получателей и номера счетов всех получателей соответственно. При вводе наименования, кода ЕГРПОУ или номера счета получателя в соответствующие поля в списках будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника. При выборе получателя из списка поля раздела

Получатель, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе.

- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.

Особенности заполнения полей раздела:

- При значении кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя, «0000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).
 - Если получатель с указанными реквизитами (код ЕГРПОУ и номер счета), отсутствует в справочнике получателей, то под полем **На счет** появляется флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа получатель с указанными реквизитами будет добавлен в справочник получателей.
 - В поле **Банк** следует ввести шестизначный код МФО банка. Если введенный код МФО присутствует в справочнике МФО, то наименование банка будет автоматически заполнено из справочника, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.
- Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода текста назначения платежа. Поле может быть заполнено автоматически при выборе получателя из справочника, при этом если для выбранного получателя имеется несколько вариантов назначения платежа, то над полем будет отображаться кнопка **»** для переключения возможных вариантов. При необходимости добавления в текст назначения платежа информации об НДС следует нажать на ссылку **НДС 20%** или **Без НДС** над полем **Назначение платежа**. Относительно работы ссылки **(Платеж в бюджет)** см. подраздел **Платеж в бюджет**.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

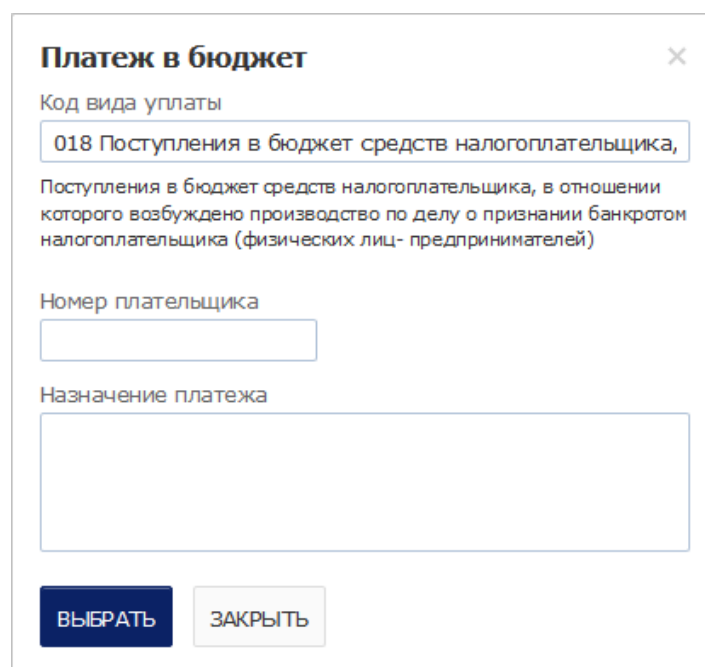
Платеж в бюджет

При заполнении поля **Назначение платежа** в случае уплаты средств в бюджет необходимо следовать шаблону. Клиент может заполнить его вручную или средствами АРМ – для этого необходимо щелкнуть по ссылке **(Платеж в бюджет)**, в результате чего откроется диалоговое окно **Платеж в бюджет** (см. [рис. 6.3](#)).

Для заполнения назначения платежа средствами АРМ необходимо в диалоговом окне **Платеж в бюджет** выполнить следующие действия:

- В поле **Код вида уплаты** выбрать из списка¹ или ввести вручную код вида уплаты. При вводе кода или ключевой фразы, содержащейся в тексте статьи кода вида уплаты, в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
- В поле **Номер плательщика** указать номер налогоплательщика, за которого осуществляется платеж в бюджет. В случае закрепления номера плательщика за клиентом на стороне банка, поле будет заполняться автоматически данным значением.

¹Состав списка кодов уплат настраивается сотрудником банка.

Рис. 6.3. Диалоговое окно **Платеж в бюджет**

- В поле **Назначение платежа** ввести разъяснительную информацию о назначении платежа в произвольной форме. Введенная информация будет соответствовать 4-й части назначения платежа в бюджет.

Для формирования назначения платежа необходимо нажать кнопку **Выбрать** в окне **Платеж в бюджет**. В результате окно закроется и в поле **Назначение платежа** на странице **Редактор** будет сформирован корректный текст назначения платежа на основе введенных данных. Для отмены формирования назначения платежа необходимо в окне **Платеж в бюджет** нажать кнопку **Закрыть**.

Расширенный фильтр

При необходимости список гривневых платежных поручений может быть отфильтрован с помощью расширенного фильтра. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку  (**Больше параметров фильтра**) на информационной панели.

С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию списка документов по следующим критериям:

- По статусу документов (поле **Статус**). При этом можно выбрать несколько статусов для фильтрации или выбрать все статусы.
- По номеру документа (поле **Номер документа**).
- По связям документов (поле **Связи**). Доступны следующие варианты связей:
 - **Выбрать всё** — будут отображены все документы независимо от наличия связей;
 - **Любые связи** — будут отображены все документы, имеющие связь с любым документом;
 - **Нет связей** — будут отображены все документы без связей;

— **Зарплата ведомость** — будут отображены все документы, имеющие связи только с зарплатными ведомостями.

- По сумме документов (поле **Сумма от ... до**). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
- По счету клиента (поле **Со счета**).
- По получателю (поле **Получатель**). При этом можно задать наименование получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе получателя из списка поля **Получатель, На счет, ЕГРПОУ, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
- По счету получателя (поле **На счет**). При этом можно задать номер счета получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе счета из списка поля **Получатель, На счет, ЕГРПОУ, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
- По ЕГРПОУ получателя (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе ЕГРПОУ из списка поля **Получатель, На счет, ЕГРПОУ, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
- По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.

При вводе значений в поля расширенного фильтра **Со счета, Получатель, ЕГРПОУ, На счет** в списках будут отображаться подходящие значения.

Для осуществления фильтрации нет необходимости полностью вводить номер счета, код ЕГРПОУ, наименование организации или текст назначения платежа: достаточно просто ввести в расширенный фильтр одну или несколько цифр или символов для поля соответствующего типа.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**.

Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки  (**Скрыть фильтр**) на информационной панели. При этом, если поля фильтра были заполнены, то вместо полей расширенного фильтра будет отображаться перечень заполненных полей с соответствующими значениями, а также список документов будет отфильтрован. Возле каждого значения поля будет дополнительно отображаться кнопка для очистки данного значения. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку  (**Установить значения по умолчанию**) на информационной панели.

Печать реестра документов

Реестр документов предназначен для удобного и компактного отображения списка документов в печатном виде. Он формируется на основе отображаемого на информационной панели списка документов, т. е. если клиент отфильтровал список документов на информационной панели, то в реестр попадут только те документы, которые удовлетворяют условиям фильтра.

Для получения реестра необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Печать** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Печать реестра**. В результате откроется страница **Печать реестра документов**, на которой отображается внешний вид печатной формы реестра документов.

Печать реестра документов из данного окна выполняется по аналогии с печатью документов, за исключением отсутствия настроек печати дополнительной информации (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

Подтверждение документов одноразовыми паролями

В АРМ Web-Банкинг возможно использование дополнительного подтверждения гривневых платежных поручений с помощью одноразовых паролей.

Внимание!

Настройки подтверждения документов одноразовыми паролями, сумма, выше которой документы будут требовать подтверждения, а также возможность использования справочника доверенных получателей настраиваются сотрудником банка.

При настроенном подтверждении гривневых платежных поручений после наложения последней подписи на документ будут выполняться следующие проверки:

- Если подтверждение документа выполняется с учетом справочника доверенных получателей, то проверяется получатель платежа. Если получатель присутствует в списке активных доверенных получателей, то проверяется превышение суммы документа сумме лимита доверенного получателя. В случае превышения лимита доверенного получателя документ переходит в статус **Требуется подтверждение**, в противном случае – в статус **Доставлен**.

Внимание!

Работа со справочником доверенных получателей в текущей версии АРМ Web-Банкинг не реализована. Возможность работы со справочником доверенных получателей доступна в АРМ Internet-Банкинг или РС-Банкинг (подробнее о работе в данных АРМ см. в документации *Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя* и *Система iBank 2 UA. РС-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя*).

- Если подтверждение документа выполняется без учета справочника доверенных получателей или получатель платежа отсутствует в списке активных доверенных получателей, то проверяется превышение суммы документа установленному лимиту на стороне банка. В случае превышения лимита документ переходит в статус **Требуется подтверждения**, в противном случае – в статус **Доставлен**.

Над документами в статусе **Требуется подтверждения** доступны те же операции, что и над документами в статусе **Подписан**. Исключением является то, что вместо подписи документа реализована операция подтверждения.

Для того, чтобы банк принял к обработке документ в статусе **Требуется подтверждения**, его необходимо подтвердить.

Для подтверждения документа в статусе **Требуется подтверждения** необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате на странице появится блок **Подтверждение**. Дальнейшие действия для подтверждения документа аналогичны действиям при многофакторной аутентификации (подробнее см. в подразделе [Многофакторная аутентификация](#)).

Подтверждать можно как один, так и группу документов. Для подтверждения группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате на информационной панели появится блок **Подтверждение**. Дальнейшие действия аналогичны подтверждению одного документа.

Для отмены подтверждения документа по одноразовому паролю необходимо в блоке для подтверждения документа нажать кнопку **Отмена**.

Акцептирование документов

В АРМ **Smartphone-Банкинг** для гривневых платежных поручений можно установить специальные лимиты, в случае превышения которых документы будут требовать дополнительного подтверждения из АРМ **Smartphone-Банкинг** (Описание работы в АРМ **Smartphone-Банкинг** представлено в документации **Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя**).

Если в АРМ **Smartphone-Банкинг** включено акцептирование гривневых платежных поручений, то после наложения последней подписи на документ, сумма которого будет превышать установленный лимит, он перейдет не в статус **Доставлен**, а в статус **На акцепт**. Для того, чтобы банк принял такой документ к обработке, его необходимо подтвердить в АРМ **Smartphone-Банкинг**, после чего он перейдет в статус **Доставлен**. Если документ будет отклонен, то он перейдет в статус **Не акцептован**.

Внимание!

При включении акцептирования в АРМ **Smartphone-Банкинг** проверки на превышение заданного лимита будут проходить для гривневых платежных поручений независимо от АРМ, в котором были созданы и подписаны документы.

Для документов в статусе **На акцепт** клиенту доступны те же действия, что и для документов в статусе **Требуется подтверждения**. Для документов в статусе **Не акцептован** клиенту доступны те же действия, что и для документов в статусе **Отвергнут** (за исключением того, что клиент всегда может изменить такой документ).

Архивные документы

В системе iBank 2 UA предусмотрен перенос гривневых платежных поручений за прошедшие даты в архив. Перенос документов выполняется банком. При этом частота переноса документов, а также период, за который документы переносятся в архив, зависят от внутреннего регламента банка.

Если документы были перенесены в архив, то при переходе к списку гривневых платежных поручений появляются следующие изменения:

- Добавляется вкладка **Архивные**. При этом в фильтре дат невозможно выбрать дату, которая больше максимальной даты документов в архиве.
- На вкладках **Рабочие** и **Исполненные** над фильтром добавляется информационное сообщение о переносе документов в архив и дата, до которой документы были перенесены. При этом в фильтре дат невозможно выбрать дату, которая меньше или равна максимальной дате документов в архиве.

По умолчанию в списке архивных документов отображаются документы за максимальную дату. В списке могут отображаться документы во всех статусах (кроме удаленных).

Над архивными документами доступны следующие операции:

- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра.**
- **Копирование одного/группы документов.**
- **Печать одного/группы документов.**
- **Печать реестра архивных документов.**

Перечисленные выше операции выполняются по аналогии с операциями над рабочими или исполненными документами.

Гривневые платежные требования-поручения

Для перехода к списку гривневых платежных требований-поручений необходимо выбрать пункт меню **Требования** из группы документов **Гривневые документы**. Входящие и исходящие гривневые платежные требования-поручения объединены в одном разделе: для перехода к списку входящих платежных требований-поручений необходимо перейти на вкладку **Входящие**, для перехода к списку исходящих платежных требований-поручений – на вкладку **Рабочие** или **Исполненные**. По умолчанию отображается список входящих платежных требований-поручений.

Входящее платежное требование-поручение

В списке документов непрочитанные входящие платежные требования-поручения отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных документов отображается возле названия пункта меню **Требования** (см. [рис. 6.4](#)).

НОМЕР	ДАТА	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА
☐ 1	20.12.2017	ОАО "Верес"	14 547.00

Рис. 6.4. Список входящих платежных требований-поручений

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет получателя** – номер счета получателя;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Сумма** — сумма документа.

Гривневое требование-поручение

● Доставлен клиенту

Номер

1

Дата документа

20.12.2017

Прошу перечислить

14 943.22

Со счета

26003728371833

Получатель

ОАО "Верес"

ЕГРПОУ

83726311

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

На счет

26009388174632

Назначение платежа

Оплата согласно договору №372

СТАТУС > Доставлен клиенту

КОММЕНТАРИЙ БАНКА >

Рис. 6.5. Экранная форма входящего платежного требования-поручения

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 6.5](#). Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Печать одного/группы документов на принтер и в PDF-файл** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).
- **Принятие документа**. Для принятия необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Принять** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения, в котором поля документа заполнятся информацией из входящего платежного требования-поручения. После создания гривневого платежного поручения входящее платежное требование-поручение не будет отображаться в списке документов, поскольку оно будет считаться исполненным.

Исходящее платежное требование-поручение

Для просмотра списка исходящих платежных требований-поручений необходимо после выбора пункта меню **Требования** перейти на вкладку **Рабочие** или **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платательщик** — наименование плательщика;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт (в форматах iBank 2 и ИБИС), фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 6.6](#).

Заполнение полей исходящего платежного требования-поручения происходит аналогично заполнению полей гривневого платежного поручения за исключением следующих особенностей:

- В исходящем платежном требовании-поручении клиент выступает получателем средств, информация о плательщике заполняется вручную или выбирается из справочника (аналогично информации о получателе в гривневом платежном поручении).
- В экранной форме документа отсутствуют поля с датой валютирования и планируемого остатка на счете, а также ссылки для платежа в бюджет и указания НДС.

Справочник получателей

Справочник получателей используется для упрощения создания гривневых платежных поручений, а также исходящих платежных требований-поручений. Для перехода к списку записей справочника получателей необходимо выбрать пункт меню **Получатели** из группы документов **Гривневые документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 6.7](#).

Для каждого получателя в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора получателя в списке;
- **Наименование** — наименование получателя;
- **Счет** — номер счета получателя;

Гривневое требование-поручение

Номер	Дата документа
985	29.03.2018
Прошу перечислить	На счет
0.00	26003918473821
Платательщик	
Начинайте вводить наименование	
ЕГРПОУ	
Начинайте вводить	
Банк	
МФО	Наименование
Со счета	
Начинайте вводить	
Назначение платежа	

Рис. 6.6. Экранная форма исходящего платежного требования-поручения

- **ЕГРПОУ** — код ЕГРПОУ получателя;

Над записями справочника получателей доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, копирование, редактирование, удаление, импорт и экспорт (в формате iBank 2), фильтрация списка записей, постраничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Формирование платежа** (подробнее см. в подразделе [Формирование платежа](#)).

Создание получателя

Для создания нового получателя необходимо на странице **Получатели** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой получателя (см. [рис. 6.8](#)).

Внимание!

Записи справочника получателей должны быть уникальными по коду ЕГРПОУ, коду МФО банка и номеру счета.

Для создания получателя с несколькими² назначениями платежа необходимо нажать кнопку **Новое назначение**, которое добавляет на страницу пустое поле для ввода назначения платежа.

²При выборе такого получателя на странице создания гривневого платежного поручения или исходящего платежного требования-поручения будет возможность выбрать один из вариантов назначения платежа.

Получатели

 Страница 1 из 1

Количество на странице 100 | 500 | 1000

☐	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ	ЕГРПОУ
☐	ЗАО "Электротехника"	26005454545450	62012547
☐	ТОВ "Омега"	26005212547800	63012578
☐	ТОВ "Спорт"	26003652012582	95012547
☐	ЧП Полюс	26002120125896	6320125874
☐	ЧП Ключник А.Е.	26005852012547	2324253464

Записи с 1 по 5 из 5

Рис. 6.7. Список получателей

Получатель

Наименование

ЕГРПОУ

Банк

Счет

Назначение

Рис. 6.8. Экранная форма получателя

Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** переходит в режим просмотра. Нажатие кнопки

Отменить на панели инструментов осуществляет возврат к записям справочника получателей без создания новой записи.

Внимание!

Записи с несколькими назначениями платежа в других АРМ отображаются в виде нескольких записей, у которых повторяются все реквизиты, за исключением назначения платежа.

В АРМ **Web-Банкинг** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника получателей из ряда документов и отчетов:

- из гривневого платежного поручения (подробнее см. в подразделе [Гривневое платежное поручение](#));
- из исходящего гривневого платежного требования-поручения (подробнее см. в подразделе [Исходящее платежное требование-поручение](#));
- из выписок по гривневому счету (подробнее см. в подразделе [Выписки](#)).

Формирование платежа

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

Справочник МФО

Справочник МФО содержит в себе информацию об украинских банках. Для перехода к списку записей справочника МФО необходимо выбрать пункт меню **Справочник МФО** из группы документов **Гривневые документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 6.9](#).

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

- **МФО** — код МФО банка;
- **Название** — наименование банка в справочнике.

Над списком записей справочника МФО доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)).
- **Постраничный просмотр записей** (подробнее см. в подразделе [Постраничный просмотр справочников](#)).

Справочник МФО

« < Страница 1 из 36 > »

Количество на странице 50 | 200 | 500

МФО ^	НАЗВАНИЕ
300001	ОПЕРАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ НБУ, М.КИЇВ
300012	ГОУ ПРОМІНВЕСТБАНКУ, М.КИЇВ
300023	АКБ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ "УКРСОЦБАНК"
300056	АКБ "ЛЕГБАНК" М.КИЇВ
300078	АТ "ГРАДОБАНК" М.КИЇВ
300089	АКБ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ
300090	ТРЕТЯ КИЇВСЬКА Ф-Я ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК"
300119	АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "АЛЬЯНС"
300120	ЗАТ "БАНК ПЕТРОКОММЕРЦ-УКРАЇНА",М.КИЇВ
300131	КБ "ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ" М.КИЇВ
300142	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРІНБАНК"
300164	АКБ "ТАС-КОМЕРЦБАНК"
300175	АКЦІОНЕРНИЙ БАНК "АЖІО"
300205	ВАТ "УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БАНК"КИЇВ
300216	АКБ "ІНТЕРБАНК" М.КИЇВ
300238	ФІЛІЯ АКБ "ЗОЛОТІ ВОРОТА" У М. КИЄВІ
300249	АБ "БРОКБІЗНЕСБАНК" М.КИЇВ
300250	КИЇВСЬКА ФІЛІЯ АТ "УКРІНБАНК"
300272	АБ "ЕНЕРГОБАНК" М.КИЇВ
300284	БЕЛІН КИЇВСЬКА ФІЛІЯ ВАТ АБ"УКРГАЗБАНК"
300302	ЦЕНТРАЛЬНЕ СУОБ'ЄДНАННЯ НБУ М. КИЇВ

Записи с 1 по 50 из 1778

Рис. 6.9. Список записей справочника МФО

Раздел 7

Зарплата

Зарплатная ведомость

При выборе пункта меню **Зарплатная ведомость** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Зарплатные ведомости**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Вид начисления** — вид начисления заработной платы;
- **Сумма** — итоговая сумма документа;
- **Статус** — статус документа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт (в форматах iBank 2 и DBF), фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Формирование связанных платежей** (подробнее см. в подразделе [Работа со связанными платежами](#)).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Зарплатные ведомости** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 7.1](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Зарплатная ведомость

Номер 965	Дата документа 29.03.2018	Дата валютир. необяз.
Счет списания 26004728817432 ▼		
Вид начисления Другие платежи на зарплатные карты ▼	Период начисления 	
Счет списания комиссии за РКО 26009283711723 ▼		

Получатели

Начинайте вводить ФИО, СКС или ИНН	0.00
ДОБАВИТЬ	УДАЛИТЬ ВСЕ

ФИО	СКС	ИНН	Сумма	
● Сок Мирослава Викторовна	26254520125852	6301254852	6 354.00	X
Всего получателей: 1		Общая сумма: 6 354.00 UAH		

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 1024.00 КБ)

Рис. 7.1. Экранная форма зарплатной ведомости

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Счет списания** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.
- Поле **Вид начисления** представляет собой выпадающий список с видами начислений, к которым имеет доступ сотрудник организации. В зависимости от выбранного вида начисления поле **Период начисления** может становиться доступным или недоступным для изменения. В случае, если поле доступно для изменения, то оно является обязательным для заполнения.

- Поле **Счет списания комиссии за РКО** отображается при выборе вида начисления, для которого на стороне банка включена поддержка выбора счета списания комиссии за РКО отличного от счета списания. Поле представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.
- Табличная часть документа **Получатели**. Представляет собой список сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве сотрудников и сумме начислений по всем сотрудникам из списка. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Получатели** отметить нужных получателей из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается его ФИО, номер СКС и ИНН. Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.
 - Ввести сумму начисления для выбранных сотрудников.
 - Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные сотрудники будут добавлены в табличную часть документа. Для каждого сотрудника в табличной части отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа**);
- **ФИО** — ФИО сотрудника (недоступно для изменения);
- **СКС** — номер СКС сотрудника (недоступен для изменения);
- **ИНН** — ИНН сотрудника (недоступен для изменения);
- **Сумма** — сумма начисления (доступна для изменения);
- Кнопка для удаления сотрудника из списка.

Внимание!

В табличной части документа допустимо присутствие одного сотрудника два и более раз.

Для удаления всех сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Работа со связанными платежами

Подготовка гривневых платежных поручений для связывания с зарплатной ведомостью

После сохранения зарплатной ведомости необходимо сформировать два гривневых платежных поручения. Первое платежное поручение предназначено для перечисления основных средств со счета клиента на счет банка, предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платежное поручение предназначено

для перечисления комиссии банку за расчетно-кассовое обслуживание по зарплатному проекту (оплата за РКО). Сумма оплаты за РКО вычисляется на основании суммы зарплатной ведомости и установленного банком процента комиссии.

Внимание:

Если согласно тарифам банка комиссия за РКО не взимается, то, в таком случае, необходимо подготовить только платеж на основную сумму зарплатной ведомости.

В системе iBank 2 UA предусмотрена возможность как ручного, так и автоматического формирования гривневых платежных поручений по зарплатной ведомости.

Ручное формирование платежных поручений и настройка связей

Создать гривневые платежные поручения для зарплатной ведомости можно следующими способами:

- Вручную создать платежные поручения непосредственно в АРМ **Web-Банкинг** либо другом модуле системы iBank 2 UA.
- Подготовить документы в бухгалтерской системе, экспортировать в файл импорта формата iBank 2 или DBF. Полученный файл с платежными поручениями импортировать в систему iBank 2 UA.

Для самостоятельного заполнения полей платежных поручений клиенту необходимо знать следующие реквизиты:

- Реквизиты получателя для основного платежа по зарплатному проекту и платежа за РКО (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Процент комиссии за расчетно-кассовое обслуживание.

Данный процент определяется банком в договоре на обслуживание по зарплатному проекту. С помощью данного значения рассчитывается сумма платежного поручения для оплаты за РКО: итоговая сумма зарплатной ведомости умноженная на процент оплаты за РКО.

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей при самостоятельном формировании платежных поручений:

1. В платежном поручении по основной сумме зарплатной ведомости:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Сумму платежа указать равной сумме зарплатной ведомости.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания, например:
Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.02.2017

2. В платежном поручении по оплате за РКО:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Вычислить сумму платежа по описанной выше формуле и указать ее в документе.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания, например:
Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників ТОВ "ТЕМП"
- Заробітна плата та аванси згідно відомості N 2 від 03.02.2017

После создания платежных поручений их необходимо связать с зарплатной ведомостью. Для добавления связей необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость.
2. На панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Управление связями**. В результате на экране откроется диалоговое окно **Управление связями**, в котором отображаются поля **Основной платеж** и **Платеж за РКО** со списками подходящих документов для связывания (см. [рис. 7.2](#)). Для каждого документа в списке отображается его номер, дата, сумма и статус.

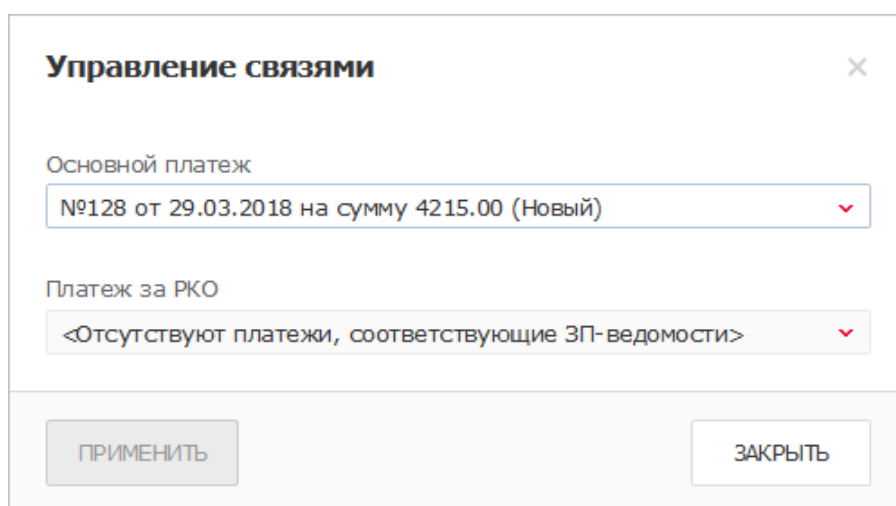


Рис. 7.2. Диалоговое окно **Управление связями**

3. Выбрать нужный документ в поле **Основной платеж** и **Платеж за РКО**. В результате активируется кнопка **Применить**.
4. Нажать кнопку **Применить**.

В списке отображаются только документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- Счет зарплатной ведомости совпадает со счетом плательщика в платежных поручениях.
- Реквизиты получателя в платежных поручениях соответствуют настроенным реквизитам для МФО, в котором открыт указанный в зарплатной ведомости счет клиента. Для получения данных реквизитов необходимо обратиться в обслуживающий банк.

- Сумма платежа по зарплатному проекту и рассчитанная сумма платежа за РКО соответствуют сумме зарплатной ведомости.
- Зарплатная ведомость и платежные поручения находятся в совместимых для связывания статусах. Список совместимых для связывания статусов представлен ниже:

Зарплатная ведомость, статусы	Платежное поручение, статусы для добавления связи
Новый	Новый
Подписан	Новый, Подписан, Исполнен ¹
Ожидающий подписи	Новый, Подписан, Требуется подтверждения, Доставлен ² , Исполнен ³
Доставлен	Новый, Подписан, Требуется подтверждения, Доставлен, Исполнен ⁴

Если подходящие для связывания документы отсутствуют, то соответствующее поле неактивно и содержит соответствующую подсказку.

Автоматическое формирование платежных поручений

Для автоматического формирования платежных поручений необходимо открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость, после чего на панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Создать платежи**. В результате будут сформированы соответствующие гривневые платежные поручения, а также будут добавлены связи сформированных документов с зарплатной ведомостью.

Внимание:

При автоматическом формировании платежных поручений создаются и связываются только недостающие документы. Автоматическое формирование платежей недоступно для зарплатных ведомостей, которые связаны с необходимым количеством гривневых платежных поручений.

Управление связанными гривневыми платежными поручениями

При открытии зарплатной ведомости на просмотр в верхней части страницы отображаются ссылки **Основной платеж** и **Платеж за РКО**, при нажатии на которые выполняется переход на страницу **Редактор** соответствующего связанного гривневого платежного поручения (см. рис. 7.3). Возле ссылок отображаются цветовые метки, при наведении на которые появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанного документа. При отсутствии связанных документов соответствующие ссылки неактивны.

Работа с гривневыми платежными поручениями, которые связаны с зарплатной ведомостью, не отличается от работы с платежными поручениями без связей за исключением следующих особенностей:

- На странице **Редактор** в верхней части отображается текст с типом платежа (основной платеж или платеж за РКО), а также ссылка **Зарплатная ведомость** для перехода на

¹ После подписи зарплатной ведомости всеми необходимыми группами подписи она переходит в статус «Оплачен».

² При этом зарплатная ведомость переходит в статус «Доставлен».

³ При этом зарплатная ведомость переходит в статус «Оплачен».

⁴ См. сноску 3.

Зарплатная ведомость | ● Основной платеж | ○ Платеж за РКО

● Ожидающий подписей

Номер

324

Дата документа

23.01.2018

Дата валютир.

Счет списания

12231678895623

Вид начисления

Заробітна плата та аванси

Период начисления

січень 2018

Получатели

ФИО	СКС	ИНН	Сумма
● Сок Мирослава Викторовна	26252012547852	9633012548	4 215.00
Всего получателей: 1		Общая сумма: 4 215.00 UAH	

СТАТУС > Ожидающий подписей

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

Рис. 7.3. Экранная форма зарплатной ведомости в режиме просмотра

страницу **Редактор** связанной зарплатной ведомости. Возле ссылки отображается цветовая метка, при наведении на которую появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанной зарплатной ведомости.

- Клиент не может подписать платежное поручение, если связанная зарплатная ведомость не была подписана всеми необходимыми группами подписей.
- При редактировании платежных поручений информация о получателе недоступна для изменения.

Статусы отдельных записей в табличной части документа

Все документы зарплатного проекта оперируют объектами более низкого уровня – одной или несколькими зарплатными картами. Могут возникнуть ситуации, что сотрудник уволился, карта потерялась и была заблокирована и т. д. Чтобы исполнение документов, содержащих операции над тысячами карт, не срывалось из-за нескольких «проблемных» карт, в системе iBank 2 UA реализована возможность исполнения операций по корректным картам, пропуская «проблемные».

Для этого каждой записи в табличной части документа указывается статус. При создании документа всем записям присваивается статус **Новый**. После принятия решения по документу (перевод документа в статус **Исполнен частично**, **Исполнен** или **Отвергнут**) каждая запись переходит в статус **Исполнен** или **Отвергнут**.

В АРМ **Web-Банкинг** статус отдельной записи в табличной части документа отображается в виде цветовой метки: серого цвета для статуса **Новый**, зеленого цвета для статуса **Исполнен**

и красного цвета для статуса **Отвергнут**. При наведении на метку отображается всплывающая подсказка со статусом записи. Для отвергнутых записей в списке также отображается и текст причины отвержения.

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников зарплатного проекта используется при создании документов, которые входят в группу документов **Зарплата**. Для перехода к списку записей справочника сотрудников необходимо выбрать пункт меню **Сотрудники** из группы документов **Зарплата**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 7.4](#).

Сотрудники

[получить](#)

« < Страница 1 из 1 > »

Количество на странице **100** | 500 | 1000

ФИО ^	ИНН	КАРТОЧНЫЙ СЧЕТ
Антонов Артем Олегович	6352458745	26250125321025
Гром Олег Викторович	9001257852	26254785015239
Кожевников Валентин Валентинович	9582145820	26257852012548
Пик Алина Викторовна	8501254785	26250114896582
Сок Мирослава Викторовна	6332012547	26259852154780

Записи с 1 по 5 из 5

Рис. 7.4. Список записей справочника сотрудников

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **ИНН** — ИНН сотрудника;
- **Карточный счет** — номер СКС сотрудника.

Над записями справочника сотрудников доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции**: экспорт в форматах DBF и Файл с разделителями (.csv), фильтрация списка записей, постраничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Поручение на продление срока действия карт

При выборе пункта меню **Продление срока карт** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Продление срока действия карт**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе **Работа с вложениями**).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Продление срока действия карт** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 7.5](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.

Продление срока действия карт

Номер Дата документа

Банк

Карты

N карты	ФИО	ИНН	СКС	Срок	Имя на карте	
4650*7913 UAH	Сок Мирослава Викторовна	9632102154	26257441025369	09/20	Sok Mirodava Vi...	X

Всего карт: 1

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 1024.00 КБ)

Рис. 7.5. Экранная форма поручения на продление срока действия карт

- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве карт. Для добавления карты в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Карты** отметить нужные карты сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать все** для выбора всех карт в списке. Для каждой карты в списке отображается ее номер, валюта, ФИО, ИНН, СКС сотрудника, срок действия, а также имя на карте. Для упрощения поиска карт сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие карты из справочника.
 - Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные карты сотрудников будут добавлены в табличную часть документа. Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости);
- N карты** — номер карты сотрудника в маскированном виде и символный код валюты;
- ФИО** — ФИО сотрудника;
- ИНН** — ИНН сотрудника;
- СКС** — номер СКС сотрудника;
- Срок** — срок действия карты в формате ММ/ГГ;
- Имя на карте** — имя сотрудника на карте;
- Кнопка для удаления карты сотрудника из списка.

Для удаления всех карт сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для карт сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости).

Поручение на увольнение сотрудников

При выборе пункта меню **Увольнение сотрудника** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Поручения на увольнение**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Поручения на увольнение** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 7.6](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

Поручение на увольнение

Номер Дата документа

Банк Наименование

Сотрудники

ФИО	СКС	ИНН	
● Сок Мирослава Викторовна	26250125847585	6325401258	X
Всего сотрудников: 1			

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 1024.00 КБ)

Рис. 7.6. Экранная форма поручения на увольнение сотрудников

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Сотрудники**. Представляет собой список сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве сотрудников. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Сотрудники** отметить нужных сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается ФИО, номер СКС и ИНН. Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.
 - Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные сотрудники будут добавлены в табличную часть документа. Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости);
- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **СКС** — номер СКС сотрудника;
- **ИНН** — ИНН сотрудника;
- Кнопка для удаления сотрудника из списка.

Для удаления всех сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости).

Поручение на закрепление карт

При выборе пункта меню **Закрепление карт** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Поручения на закрепление карт**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Поручения на закрепление карт** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 7.7](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Поручение на закрепление карт

Номер Дата документа

Банк

Карты

N карты СКС ИНН

ФИО

Имя на карте

N карты	ФИО	СКС	ИНН	Имя на карте	
4620*1651	Иванов Иван Иванович	26250656498616	1561916323	Ivanov	X

Всего карт: 1

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 1024.00 КБ)

Рис. 7.7. Экранная форма поручения на закрепление карт

Внимание!

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников. Для добавления карты в табличную часть необходимо вручную заполнить информацию о карте и ее владельце, после чего нажать кнопку **Добавить**. В результате карта с указанными данными будет добавлена в табличную часть документа.

Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости);
- N карты** — номер карты сотрудника в маскированном виде;
- ФИО** — ФИО сотрудника;
- СКС** — номер СКС сотрудника;

- **ИНН** — ИНН сотрудника;
- **Имя на карте** — имя сотрудника на карте;
- Кнопка для удаления карты сотрудника из списка.

Для удаления всех карт сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для карт сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости).

Раздел 8

Ваши кредиты

Отчет **Ваши кредиты** предоставляет сводную информацию об открытых и закрытых кредитных договорах клиента. Договор называется закрытым, если срок его действия истек.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши кредиты**. По умолчанию отчет формируется по открытым кредитам клиента. Для формирования отчета по закрытым кредитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

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

Ваши кредиты							
ОТКРЫТЫЕ		ЗАКРЫТЫЕ					
КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР	СУММА	ВАЛЮТА	% СТАВКА	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СЧЕТ	КРЕДИТНАЯ ПРОГРАММА
1750	12 000.00	USD	17.57	01.08.2017	01.08.2017	26102548012548	Инвестиционный кредит
2540	150 000.00	UAH	19.00	01.01.2018	01.06.2018	26001027002365	Кредит на пополнение оборотных средств
Итого счетов в UAH - 1 на сумму 15 000.00							
Итого счетов в USD - 1 на сумму 12 000.00 → 300 000.00 UAH							

Рис. 8.1. Список кредитов

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

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

В нижней части страницы отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о количестве и суммах кредитов клиента. Для иностранных валют также отображаются гривневые эквиваленты сумм.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

- **Просмотр подробной информации о кредите** (подробнее см. в подразделе [Просмотр подробной информации о кредите](#)).

Просмотр подробной информации о кредите

Для просмотра подробной информации о кредите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному кредиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации о кредите в режиме просмотра (см. [рис. 8.2](#)).

Задолженность к погашению Данные актуальны на 29.03.2018 17:30

Кредитный договор
5852

% ставка
23.00

Валюта
UAH

Дата начала действия
01.01.2018

Плановая дата погашения
01.06.2018

График погашения

ВИД ЗАДОЛЖЕННОСТИ	ВАЛЮТА	ТЕКУЩАЯ	ПРОСРОЧЕННАЯ	ВСЕГО	ПРОСРОЧ. ДНЕЙ
Основной долг	UAH	25 000.00	1 200.00	26 200.00	5
Проценты	UAH	250.00	10.00	260.00	2
Комиссии	UAH	120.00	0.00	120.00	0
Пеня, штраф (неустойка)	UAH	350.00	0.00	350.00	0

Рис. 8.2. Экранная форма подробной информации о кредите

Экранная форма представляет собой общую информацию о кредите, а также список задолженностей по кредиту. Для каждой задолженности в списке отображается следующая информация:

- **Вид задолженности** — наименование вида задолженности. В системе iBank 2 UA выделяются следующие виды задолженностей по кредитным договорам:
 - Основной долг.
 - Проценты.
 - Комиссии.
 - Пеня, штраф (неустойка).

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

- **Валюта** — символьный код валюты задолженности.
- **Текущая** — сумма текущей задолженности, т.е. сумма к погашению на текущий период.
- **Просроченная** — сумма просроченной задолженности, т.е. сумма, которая не была оплачена за предыдущие периоды.
- **Всего** — общая сумма задолженности.
- **Просроч. дней** — количество дней со дня неуплаты задолженности.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).
- **Просмотр истории изменения процентной ставки** (подробнее см. в подразделе [История изменения процентной ставки](#)).
- **Просмотр графика погашения** (подробнее см. в подразделе [График погашения](#)).
- **Получение выписок по кредитному договору** (подробнее см. в подразделе [Выписки по кредитному договору](#)).

История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по кредитному договору. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку [% ставка](#). В результате будет выполнен переход на страницу [История изменения процентной ставки](#) (см. [рис. 8.3](#)), содержащую список изменений процентных ставок.

История изменения процентной ставки

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ ^	КОНЕЦ ДЕЙСТВИЯ	РАЗМЕР СТАВКИ, %
01.01.2018	20.01.2018	26.80
21.01.2018	03.02.2018	27.00
04.02.2018	20.02.2018	27.81
21.02.2018	10.03.2018	27.50

Рис. 8.3. 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.

Если размер процентной ставки по кредитному договору не изменялся, то вместо списка ставок будет отображаться соответствующее сообщение.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

График погашения

Данный отчет предоставляет информацию о том, к какому сроку необходимо погасить определенную сумму кредита. График погашения строится только по основному долгу и не учитывает другие виды задолженностей. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку [График погашения](#). В результате будет

График погашения по кредитному договору

СРОК ОПЛАТЫ ^	СУММА К ОПЛАТЕ	ОСТАТОК ОСН. ДОЛГА
01.02.2018	40 000.00	110 000.00
15.03.2018	40 000.00	70 000.00
01.05.2018	50 000.00	20 000.00
12.05.2018	20 000.00	0.00

Итого: 150 000.00 UAH

Рис. 8.4. Страница **График погашения по кредитному договору**

выполнен переход на страницу **График погашения по кредитному договору** (см. [рис. 8.4](#)), содержащую список плановых платежей для погашения суммы кредита.

Для каждого платежа в списке отображается следующая информация:

- **Срок оплаты** — предельная дата оплаты.
- **Сумма к оплате** — сумма, которую необходимо оплатить к указанному сроку.
- **Остаток осн. долга** — сумма основного долга после оплаты.

В нижней части страницы отображается строка с общей суммы кредита.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

Выписки по кредитному договору

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

1. На странице **Редактор** с подробной информацией о кредите нажать кнопку **Выписка по договору** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Выписка по договору**.
2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **Период с** и **по** ввести ручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется с даты открытия кредита по текущую дату.
3. Нажать кнопку **Получить**.

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

Сформированный отчет представляет собой список начислений или погашений по кредитному договору. Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

Выписка по договору

Номер Период с по

ТИП ОПЕРАЦИИ	ВАЛ.	ДАТА ОПЕР. ^	ОСНОВНОЙ ДОЛГ	ПРОЦЕНТЫ	КОМИССИИ	ПЕНЯ, ШТРАФЫ
Погашение	UAH	15.02.2018	15 000.00	1 020.15	150.12	0.00
Погашение	UAH	25.03.2018	14 800.00	820.99	0.00	250.00

Рис. 8.5. Список операций по кредитному договору

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

Раздел 9

Депозиты

Ваши депозиты

Отчет **Ваши депозиты** предоставляет сводную информацию об открытых и закрытых депозитных договорах клиента. Договор называется закрытым, если срок его действия истек.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши депозиты**. По умолчанию отчет формируется по открытым депозитам клиента. Для формирования отчета по закрытым депозитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

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

Ваши депозиты							
ОТКРЫТЫЕ		ЗАКРЫТЫЕ					
ОТКРЫТО	СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ	ОСТАТОК	ВАЛ.	% СТАВКА	НЕВЫПЛ. %	МИН. ПОПОЛНЕНИЕ
01.01.2018	26205128012547	ГД № 325 от 01.01.2014	12 000.00	USD	24.00	433.32	100.00
14.04.2014	26201208745236	Текущий+	80 000.00	UAH	27.00	3 420.00	2 500.00
Итого счетов в UAH - 1 на сумму 80 000.00							
Итого счетов в USD - 1 на сумму 12 000.00 → 300 000.00 UAH							
						Невыпл. % на сумму 433.32 UAH	
						Невыпл. % на сумму 3 420.00 USD → 85 000.00 UAH	

Рис. 9.1. Список депозитов

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

- **Открыто** — дата открытия депозита.
- **Счет** — номер депозитного счета.
- **Наименование** — наименование депозитного договора.
- **Остаток** — сумма депозита.
- **Вал.** — символьный код валюты депозита.
- **% ставка** — размер процентной ставки по депозиту.
- **Невыпл. %** — сумма начисленных, но невыплаченных клиенту денежных средств по процентной ставке.
- **Мин. пополнение** — минимально допустимая сумма, на которую возможно пополнить депозит.

В нижней части страницы 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.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

- **Просмотр подробной информации о депозите** (подробнее см. в подразделе [Просмотр подробной информации о депозите](#)).

Просмотр подробной информации о депозите

Для просмотра подробной информации о депозите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации о депозите в режиме просмотра (см. [рис. 9.2](#)).

Депозит Данные актуальны на 30.03.2018 00:00

Название
Текущий+

Договор % ставка
4752 23.056

Открыто Дата изъятия Срок в днях
01.01.2018 01.06.2018 180

Счет
26205212012544

Текущий остаток
250 000.00 UAH → 250 000.00 UAH

Невыплаченные %
1 200.00 UAH → 1 200.00 UAH

Сумма по договору
300 000.00 UAH → 300 000.00 UAH

Минимальная сумма пополнения
2 000.00 UAH

Рис. 9.2. Экранная форма подробной информации о депозите

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Просмотр истории изменения процентной ставки** (подробнее см. в подразделе [Просмотр истории изменения процентной ставки](#)).
- **Пополнение депозита** (подробнее см. в подразделе [Пополнение депозита](#)).
- **Получение выписок по депозитному договору** (подробнее см. в подразделе [Выписки по депозитному договору](#)).

- **Переход к созданию запроса на размещение транша** (подробнее см. в подразделе [Запрос на размещение транша](#)).

Просмотр истории изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по депозиту. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о депозите нажать на ссылку [% ставка](#). При наличии истории изменений процентных ставок будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. [рис. 9.3](#)) со списком процентных ставок, в противном случае на экране появится соответствующее сообщение об ошибке.

История изменения процентной ставки

НАЧАЛО ДЕЙСТВ. ^	КОНЕЦ ДЕЙСТВ.	РАЗМЕР СТАВКИ, %
01.01.2017	01.03.2017	20.15
02.03.2017	10.03.2017	23.05

Рис. 9.3. Список процентных ставок

Для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

Пополнение депозита

В рамках сервиса «Депозиты» клиенты имеют возможность пополнения своих депозитов. Пополнение депозита 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 выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с экранной формой подробной информации о депозите нажать кнопку **Пополнить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Пополнение депозитного счета** (см. [рис. 9.4](#)).
2. В поле **Сумму пополнения** ввести сумму пополнения депозита. По умолчанию поле заполняется минимальной суммой пополнения.

Пополнение депозитного счета

Пополнение счета по депозитному договору

4527

Сумму пополнения

1 000.00

UAH

перечислить на счет

26204520125852

с моего счета

26005212547852

Рис. 9.4. Страница пополнения депозита

3. В поле **с моего счета** выбрать гривневый счет клиента, с которого будут списываться средства. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
4. Нажать кнопку **Платеж** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу результатов (см. [рис. 9.5](#)).

Пополнение депозитного счета

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Пополнение деп. счета №26205212548521 : сформировано Гривневое платежное поручение №130 на сумму 1 500.00 UAH	ok

Рис. 9.5. Страница результатов пополнения депозита

Выписки по депозитному договору

Данный отчет предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с экранной формой подробной информации о депозите нажать кнопку **Выписка по договору** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Выписка по деп. счету**.
2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **Период с и по** ввести ручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется с даты открытия депозита по текущую дату.
3. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 9.6](#).

Выписка по деп. счету

Данные актуальны на 30.03.2018 00:00

26207483722813 УАН	Период с	01.01.2018	по	03.03.2018	ПОЛУЧИТЬ
ДАТА ОПЕР. ^	НАЗВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	СУММА	% СТАВКА	ДНЕЙ НАЧИСЛ. %	
21.01.2018	Выплата начисленных процентов	3 000.23	23.05	30	
17.02.2018	Выплата начисленных процентов	2 959.84	23.05	25	

Рис. 9.6. Список операций по депозитному договору

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

- **Дата опер.** — дата проведения операция.
- **Название операции** — вид операции.
- **Сумма** — сумма операции.
- **% ставка** — размер процентной ставки депозита.
- **День начисл. %** — количество дней, за которое произошло начисление процентов.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).
- **Просмотр подробной информации об операции.** Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. [рис. 9.7](#)).

Запрос на размещение транша

При выборе пункта меню **Запрос на транш** из раздела **Депозиты** выполняется переход на страницу **Запросы на размещение траншей**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо нажать на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке.
- **Номер** — номер документа;
- **Дата документа**;
- **Сумма** — сумма документа;

Информация об операции

Дата операции	Депозитный счет
21.01.2018	26201255023658
Название операции	
Начисление процентов	
Сумма	% ставка
3 250.51	23.28
Грн. экв.	
3 250.51	
Период начисления процентов	
с 21.12.2017	по 21.01.2018
дней в периоде 30	
Назначение платежа	
Начисление процентов по депозиту	

Рис. 9.7. Экранная форма подробной информации об операции

- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Дата возврата** — дата возврата транша;
- **Статус** — статус документа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование¹, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением наличия полей **Ставка** и **Договор**.

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на странице **Запросы на размещение траншей** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов;

¹Поддерживается копирование документа только из страницы **Редактор**

- на странице подробной информации о депозите нажать кнопку **Транш** на панели инструментов.

В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. [рис. 9.8](#)).

Запрос на размещение транша

Номер	Дата документа	
Генеральный договор 12/ДУ-31	30.03.2018	
Договор		
Генеральный договор 12	от	01.01.2018
Счет		
26203773627382	УАН	
Срок		
30.03.2018	до	на дн.
Сумма		
фиксированная	0.00	УАН
Ставка		
Стандартная		% годовых
Выплата %		
Пополнение	☐	
Частичное снятие	☐	
Досрочное расторжение	☐	
Автопролонгация	☒	
Депозитные средства		
поручаем банку списать с нашего текущего счета		

Рис. 9.8. Экранная форма запроса на размещение транша

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа недоступен для изменения. Поле автоматически заполняется на основании выбранного договора в формате:
<Номер выбранного договора>/ДУ-<порядковый номер транша> .
- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Договор** представляет собой выпадающий список, который содержит наименования всех открытых договоров клиента с возможностью открытия транша. Если переход к созда-

нию документа осуществлялся из подробной информации о депозите, то поле автоматически заполняется наименованием соответствующего договора и недоступно для изменения.

- Поле **от** автоматически заполняется датой открытия выбранного договора и недоступно для изменения.
- Поле **Счет** автоматически заполняется номером и валютой депозитного счета выбранного договора и недоступно для изменения.
- Блок **Срок** предназначено для установки срока размещения транша. Блок содержит следующие поля:

Дата размещения. Автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.

Дата возврата. Автоматически рассчитывается на основании даты размещения и срока в днях. Недоступна для изменения.

Срок в днях. По умолчанию не заполняется и доступно для изменения.

- Поле **Сумма** представляет собой два поля для выбора варианта и ввода значения суммы. Поле для выбора варианта суммы представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты «фиксированная», «всего остатка на счете». Заполнение поля с суммой транша зависит от выбранного варианта суммы. Если выбрано значение «фиксированная», то поле автоматически заполняется минимальной допустимой суммой пополнения для выбранного договора и доступно для изменения. Если выбрано значение «всего остатка на счете», то поле автоматически заполняется суммой текущего остатка депозитного счета выбранного договора и недоступно для изменения.
- Поле **Ставка** представляет собой два поля для выбора типа и ввода значения процентной ставки. Поле для выбора типа процентной ставки представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «Стандартная», «Индивидуальная», «Акционная». Вариант «Акционная» отображается в списке только при наличии акционной процентной ставки, которая соответствует заданным условиям (срок транша + валюта транша + форма выплаты процентов + состояние флага **Досрочное расторжение**). Заполнение поля с процентной ставкой зависит от выбранного варианта процентной ставки. Если выбрано значение «Стандартная» или «Акционная», то поле автоматически заполняется подходящей процентной ставкой и недоступно для изменения. Если выбрано значение «Индивидуальная», то поле доступно для изменения.
- Поле **Выплата %** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные варианты: «в дату возврата вклада», «ежемесячно на текущий счет», «ежемесячная капитализация процентов». Состав списка настраивается на стороне банка и зависит от срока и валюты выбранного договора.
- Состояние и активность флага **Пополнение** настраивается на стороне банка и зависит от выбранных условий транша (валюта + срок + вариант выплаты процентов + состояние флага **Досрочное расторжение**). В зависимости от настроек на стороне банка, при отмеченном флаге также может дополнительно отображаться минимальная и максимальная сумма пополнения.
- Состояние и активность флага **Частичное снятие** настраивается на стороне банка и зависит от выбранных условий транша (валюта + срок + вариант выплаты процентов + состояние флага **Досрочное расторжение**).

- По необходимости отметить или снять флаг **Досрочное расторжение**. При этом значение процентной ставки, а также состояние и активность флагов **Пополнение** и **Частичное снятие** может измениться. В зависимости от настроек на стороне банка, при отмеченном флаге также может дополнительно отображаться размер процентной ставки при досрочном расторжении.
- По необходимости отметить или снять флаг **Автопролонгация**.
- Поле **Депозитные средства** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные варианты: «поручаем банку списать с нашего текущего счета» и «обязуемся перечислить».

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Раздел 10

Отчеты

Выписки

С помощью отчета **Выписки** клиент может получить оперативную информацию о движении денежных средств по счету за выбранный период времени с подробными сведениями о контрагенте и назначении платежа. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Выписки**.
2. По умолчанию выбран один из кодов МФО, в котором у клиента открыты счета. Для выбора другого МФО необходимо в поле **МФО** выбрать из списка нужное значение. В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета.
3. По умолчанию выбран один из счетов клиента, открытый в выбранном МФО. Для выбора других счетов необходимо в поле **Счет** отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в выбранном МФО. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
4. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
5. Нажать кнопку **Получить**.

Информация об операциях в выписке

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 10.1](#).

Выписка Дата предыдущей операции: 27.08.2017

300335 26007362748372 UAN за период с 28.08.2017 по 29.08.2017 **получить**  

Тип операции: **Выбрать всё** Номер документа: Сумма: от до Назначение платежа:

Корреспондент: ЕРПОУ: Счет:

Начинайте вводить наименование Начинайте вводить Начинайте вводить

ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
2	29.08.2017 09:55	ЧП Ключник А.Е.	4 800.00	Оплата за комплектующие согла...
1	28.08.2017 15:43	ЗАО "Электротехника"	- 1 750.00	Оплата согласно договору №837...

Остатки: вх. 22 550.08 , исх. 25 600.08 . Всего оборотов: дебет 1 750.00 , кредит 4 800.00 .

Рис. 10.1. Список операций

Над полями фильтра отображаются последняя дата актуализации¹ отчета и дата предыдущей операции (в случае ее отсутствия отображается фраза «операции отсутствуют»).

Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- **Документ** — номер документа.
- **Дата операции** — дата проведения операции.
- **Корреспондент** — наименование корреспондента. Если значение помещается не полностью, то в конце добавляются троеточие. При этом полный текст назначения платежа отображается при наведении курсора на поле.
- **Сумма** — сумма операции. Суммы зачислений на счет отображаются зеленым цветом, суммы списаний — отрицательным значением красного цвета.
- **Назначение** — текст назначения платежа. Если значение помещается не полностью, то в конце добавляются троеточие. При этом полный текст назначения платежа отображается при наведении курсора на поле.

Информационные операции, т.е. операции, дата валютирования которых позже текущей даты, выделяются в списке желтым цветом. Такие операции не учитываются при подсчете итоговых сумм выписок.

В нижней части страницы отображается строка с итоговой информацией, которая содержит:

- **Остатки: вх.** — сумма денежных средств на счете на начало первого дня выбранного периода;
- **Остатки: исх** — сумма денежных средств на счете на конец последнего дня выбранного периода;
- **Всего оборотов: дебет** — итоговая сумма операций списания средств со счета за выбранный период;
- **Всего оборотов: кредит** — итоговая сумма операция зачисления средств на счет за выбранный период.

Если выписки получены по нескольким или всем счетам, то на странице отображаются следующие изменения:

- В верхней части страницы не отображается последняя дата актуализации отчета и дата предыдущей операции.
- Над списком операций отображается флаг **Группировать по счетам**.
- В список операций добавляются столбцы **Счет** и **Валюта**.
- В нижней части страницы не отображается строка с итоговой информацией.

При выборе флага **Группировать по счетам** список операций группируется по счетам (см. рис. 10.2). В рамках каждого счета отображается:

- Номер и валюта счета. При нажатии происходит скрытие или отображение списка операций по данному счету.
- Список операций по счету.
- Итоговая информация с остатками и оборотами.

Выписка

300335 Выбрано счетов: 2 за период с 28.08.2017  по 29.08.2017   

☐ Группировать по счетам

ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
26005201259574 UAH				
26007521024585 UAH				
2	29.08.2017 09:55	ЧП Ключник А.Е.	4 800.00	Оплата согласно договору №484 от...
1	28.08.2017 14:43	ЗАО "Электротехника"	- 5 750.00	Перевод средств за оплату работ с...

Остатки: вх. 73 833.82 , исх. 72 883.82 . Всего оборотов: дебет 5 750.00 , кредит 4 800.00 .

Рис. 10.2. Список операций, сгруппированный по счетам

Над выписками доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** печать (на принтер и в PDF-файл), экспорт (в форматах Файл с разделителями (.csv), ИБИС, Profix) (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Просмотр и работа с отдельными операциями в списке** (подробнее см. в подразделе [Просмотр подробной информации об операции](#)).
- **Печать реестра операций на принтер и в PDF-файл** (подробнее см. в подразделе [Печать отчета](#)).
- **Фильтрация списка операций с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Расширенный фильтр операций](#)).

Печать отчета

Для отчета **Выписки** поддерживается несколько режимов печати:

1. **Печать списка операций.** Возможна печать следующих видов списка операций: **стандартная, сокращенная, расширенная, расширенная (альбомная)**. Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке соответствующего варианта печати. Печатная форма представляет собой список операций по выбранному счету за указанный период. Информационные операции печатаются отдельной таблицей.
2. **Печать реестра операций по типу.** Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке варианта **Реестра по дебету** или **Реестра по кредиту**. Печатная форма представляет собой краткий перечень операций с соответствующим типом. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

Внимание!

В реестр операций не попадают информационные операции, а также операции, которые не удовлетворяют условиям расширенного фильтра.

¹Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

Расширенный фильтр операций

Расширенный фильтр операций применяется не только для поиска нужной информации, но также и для формирования реестра операций перед печатью. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку  (**Больше параметров фильтра**) на информационной панели.

С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию операций по таким критериям:

- По типу операции (поле **Тип операции**).
- По номеру документа (поле **Номер документа**).
- По сумме операции (поле **Сумма от ... до**). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
- По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.
- По корреспонденту (поле **Корреспондент**). При этом можно задать наименование корреспондента вручную или выбрать из списка. При выборе корреспондента из списка поля **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.
- По ЕГРПОУ корреспондента (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ корреспондента вручную либо выбрать из списка. При выборе ЕГРПОУ из списка поля **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.
- По счету корреспондента (поле **Счет**). При этом можно задать номер счета корреспондента вручную либо выбрать из списка. При выборе счета из списка поля **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.

При вводе значений в поля расширенного фильтра **Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет** в списках будут отображаться подходящие значения.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**. Для осуществления фильтрации нет необходимости полностью вводить номер счета, код ЕГРПОУ, наименование корреспондента или текст назначения платежа: достаточно просто ввести в расширенный фильтр одну или несколько цифр, или символов для поля соответствующего типа.

Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки  (**Скрыть фильтр**) на информационной панели. При этом, если поля фильтра были заполнены, то вместо полей расширенного фильтра будет отображаться перечень заполненных полей с соответствующими значениями, а также список операций будет отфильтрован. Возле каждого значения поля будет дополнительно отображаться кнопка для очистки данного значения. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку  (**Установить значения по умолчанию**) на информационной панели.

Просмотр подробной информации об операции

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с

экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. [рис. 10.3](#)). В зависимости от типа операции (дебет, кредит) название страницы соответственно будет **Дебетовая операция** или **Кредитовая операция**.

Кредитовая операция

по счету 26003847577402 UAH за дату 29.08.2017 09:55

Номер документа	Дата документа	Дата валютир.
2	29.08.2017	

Сумма
4 800.00 UAH

Корреспондент

ЧП Ключник А.Е.

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

Счет	ЕГРПОУ
26005201258520	65201258

Назначение платежа
Оплата согласно договору №747 от 25.08.2017 без НДС

Рис. 10.3. Экранная форма подробной информации об операции

Со страницы **Редактор** клиенту доступны следующие операции:

- **Печать отдельной операции на принтер и в PDF-файл.** Выполняется при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов. Печатная форма соответствует печатной форме гривневого платежного поручения. Печать недоступна для операций по валютным счетам.
- **Копирование операции.** Доступно только для операций с типом «дебет» по гривневым счетам.

Для копирования операции необходимо нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения, в котором вся информация (сумма документа, счет клиента, реквизиты получателя и текст назначения платежа) будет скопирована из исходной операции.

- **Добавление корреспондента в справочник.** Доступно только для операций по гривневым счетам.

Для добавления корреспондента в справочник получателей необходимо нажать кнопку **Добавить корреспондента** на панели инструментов. В результате на экране появится ин-

формационное сообщение об успешном добавлении корреспондента в справочник либо сообщение об ошибке, что такой корреспондент уже присутствует в справочнике.

Обороты

С помощью отчета «Обороты» клиент может получить итоговую информацию о движении денежных средств по счету с указанием только итоговых сумм оборотов по дебету и кредиту, входящему и исходящему остатков за каждый день из указанного периода. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Обороты**.
2. По умолчанию выбран один из кодов МФО, в котором у клиента открыты счета. Для выбора другого МФО необходимо в поле МФО выбрать из списка нужное значение. В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета.
3. По умолчанию выбран один из счетов клиента, открытый в выбранном МФО. Для выбора других счетов необходимо в поле **Счет** отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в выбранном МФО. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
4. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести ручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
5. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 10.4](#).

Обороты

300335

▼

26003882748372 УАН

за период с

01.04.2018

по

04.04.2018

ПОЛУЧИТЬ

ДАТА ▼	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСХ.ОСТАТОК
04.04.2018	20 927.04	2 434.87	14 040.55	32 532.72
03.04.2018	30 692.29	9 765.25	0.00	20 927.04
02.04.2018	36 248.31	12 718.13	7 162.11	30 692.29
01.04.2018	33 847.21	3 472.01	5 873.11	36 248.31

Всего оборотов: дебет 28 390.26 , кредит 27 075.77 .

Рис. 10.4. Список оборотов

Над полями фильтра отображается последняя дата актуализации² отчета. Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

- **Дата** — дата, за которую сформирован оборот;

²Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

- **Вх.остаток** — сумма денежных средств на счете на начало дня, за который сформирован оборот;
- **Обороты дт.** — итоговая сумма операций списания средств со счета за дату, за которую сформирован оборот;
- **Обороты кт.** — итоговая сумма операций начисления средств на счет за дату, за которую сформирован оборот;
- **Исх. остаток** — сумма денежных средств на счете на конец дня, за который сформирован оборот.

В нижней части страницы отображается строка с итоговой информацией о суммах операций списания и зачисления средств за выбранный период.

Над оборотами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** печать (на принтер и в PDF-файл) и экспорт в формате «Файл с разделителями (.csv)» (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Переход к списку операций.** При щелчке левой кнопки мыши по обороту в списке выполняется переход к отчету **Выписки**, который автоматически формируется по соответствующему счету и дате выбранного оборота.

Раздел 11

Письма

В АРМ **Web-Банкинг** предусмотрены входящие письма, адресуемые банком клиенту, и исходящие письма, адресуемые клиентом банку. Для перехода к списку писем необходимо выбрать пункт меню **Письма**. Входящие и исходящие письма объединены в одном разделе: для просмотра входящих писем необходимо выбрать вкладку **Входящие**, для просмотра исходящих писем – выбрать вкладку **Рабочие** или **Исходящие**. По умолчанию отображается список входящих писем.

Входящие письма

В списке документов непрочитанные входящие письма отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных писем отображается возле названия пункта меню **Письма**. Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для писем без вложений;
- Флаг для выбора письма из списка;
- **Номер** — номер письма;
- **Дата** — дата письма;
- **Тема** — тема письма.

Внешний вид экранной формы входящего письма представлен на [рис. 11.1](#).

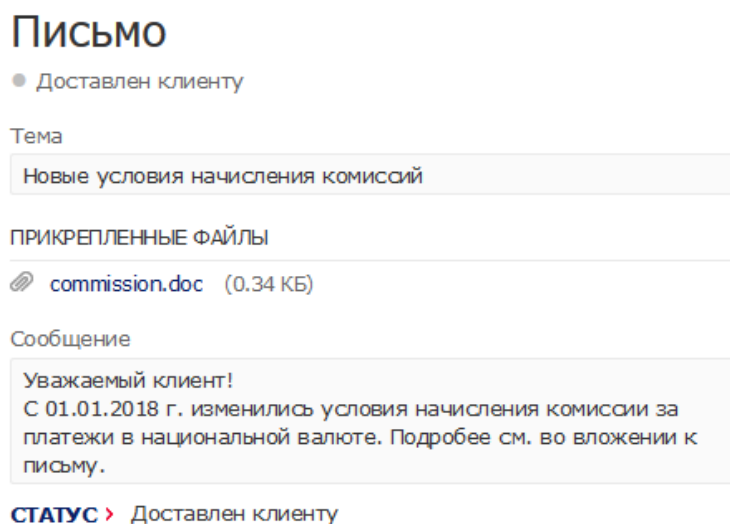


Рис. 11.1. Экранная форма входящего письма

Над письмами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Печать одного/группы документов на принтер и в PDF-файл** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).
- **Ответ на письмо.** Для создания ответа на входящее письмо необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному письму в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Ответить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** нового письма, в котором:
 - Тема письма будет сформирована следующим образом: **Re: + <тема исходного письма>**.
 - Вложенные файлы не выбраны.
 - Текст письма будет сформирован следующим образом: **> + <текст исходного письма>**.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Исходящие письма

Для просмотра списка исходящих писем необходимо после выбора пункта меню **Письма** перейти на вкладку **Рабочие** (письма, которые еще не отправлены в банк или отвергнутые банком письма) или **Исходящие** (письма, которые отправлены в банк).

Для каждого письма в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для писем без вложений;
- Флаг для выбора письма из списка;
- **Номер** — номер письма;
- **Дата** — дата письма;
- **Тема** — тема письма;
- **Статус** — статус письма.

Над письмами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, копирование, редактирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Письмо

Тема

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ (макс. размер 1024.00 КБ)

Сообщение

Рис. 11.2. Экранная форма исходящего письма

Заполнение полей письма

Для создания письма необходимо на странице **Письма** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой письма (см. [рис. 11.2](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Если на стороне банка настроены шаблоны для создания писем, то тема письма представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. В списке содержатся настроенные банком шаблоны для создания писем. При выборе значения из списка будут автоматически заполнены поля **Тема письма** и **Текст письма** из информации о выбранном шаблоне. При этом текст письма может быть дополнен или изменен.
- Если на стороне банка шаблоны для создания писем не настроены, то тема письма представляет собой однострочное редактируемое поле.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Раздел 12

Мониторинг

В АРМ **Web-Банкинг** в разделе **Мониторинг** предусмотрена настройка работы модуля по рассылке уведомлений клиенту. В рамках данного раздела клиенту доступна:

- Настройка «каналов доставки», т.е. способов получения уведомлений.
- Настройка рассылки уведомлений, которые будут приходить клиенту по указанному каналу доставки при наступлении соответствующего события.
- Просмотр сообщений безопасности, настроенных для клиента сотрудником банка.

При выборе пункта меню **Мониторинг** осуществляется переход к списку каналов доставки. Для перехода к списку настроенных уведомлений или сообщений безопасности необходимо перейти на вкладки **Мои сообщения** или **Сообщения безопасности** соответственно.

Каналы

Для каждого канала доставки в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора канала доставки в списке;
- **Активность** — иконка включенного (✓) или отключенного (✗) канала доставки;
- **Название** — наименование канала доставки;
- **Тип канала** — отображается один из возможных типов: SMS или E-mail;
- **Номер/адрес** — номер мобильного телефона или адрес электронной почты, на которые будут приходить уведомления.

Над каналами доставки доступны следующие операции:

- **Сортировка списка каналов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, удаление (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#));

Внимание!

При удалении канала доставки автоматически удаляются все уведомления, которые были настроены на данный канал.

- **Включение/отключение канала** (подробнее см. в подразделе [Изменение активности канала доставки](#)).

Создание канала доставки

Для создания канала доставки необходимо на странице со списком каналов доставки нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой канала доставки (см. [рис. 12.1](#)).

Ниже представлены основные рекомендации по заполнению экранной формы:

Канал рассылки сообщений

Название

необяз.

☐ активировать

Отправлять сообщения по

SMS

по номеру

+380

Язык сообщения

украинский

☐ транслитерация

Рис. 12.1. Экранная форма канала доставки

- Поле **Название** представляет собой поле для ввода, которое клиент может заполнить произвольным значением.
- Флаг **активировать** устанавливает активность канала доставки после его создания. Если флаг отмечен, то канал после создания будет включен (т.е. на него будут приходить уведомления), в противном случае – отключен (т.е. на него не будут приходить уведомления).
- Поле **Отправлять сообщения по** представляет собой выпадающий список с доступными способами отправки сообщений («SMS», «E-mail»). По умолчанию выбран вариант «SMS».
- Если выбран тип отправки сообщений по SMS, то в поле **по номеру** следует ввести номер мобильного телефона, на который будут приходить уведомления. Номер телефона указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполнится значением +380(__) ___ - __ - __. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается.
- Если выбран тип отправки сообщений по E-mail, то в поле **по адресу** необходимо ввести адрес электронной почты, на которую будут приходить уведомления.
- Поле **Язык сообщения** представляет собой выпадающий список с доступными языками текстов уведомлений.
- Для получения уведомлений на выбранном языке с использованием транслитерации¹ (т.е. латинскими буквами) необходимо отметить флаг **транслитерация**. По умолчанию флаг не отмечен.

¹Транслитерация — точная передача знаков одной письменности знаками другой письменности, при которой каждый знак (или последовательность знаков) одной системы письма передаётся одним и тем же знаком (или последовательностью знаков) другой системы письма.

Для сохранения канала доставки необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Канал рассылки сообщений** перейдет в режим просмотра.

Изменение активности канала доставки

Включить или отключить канал доставки можно двумя способами:

1. Щелчком левой кнопки мыши по нужному каналу доставки в списке перейти к просмотру канала доставки и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. В результате экранная форма канала доставки перейдет в режим редактирования, после чего следует отметить или снять отметку с флага **активировать** и сохранить изменения (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).
2. Выделить в списке один или группу каналов доставки и нажать кнопку **Вкл./Выкл.** на панели инструментов. В результате отключенные каналы доставки будут включены, а включенные каналы – выключены.

Мои сообщения

Для перехода к списку настроенных уведомлений необходимо в разделе **Мониторинг** перейти на вкладку **Мои сообщения**.

Для каждого сообщения в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора уведомления в списке;
- **Активность** — иконка включенного (✓) или отключенного (✗) уведомления;
- **Сообщение** — наименование события, при наступлении которого будет приходить уведомление;
- **Канал** — наименование канала доставки, который используется для рассылки уведомлений.

Над уведомлениями доступны следующие операции:

- **Сортировка списка сообщений** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, удаление (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).

Внимание!

При редактировании уведомления невозможно изменить его вид (тип события).

- **Включение/отключение рассылки** (подробнее см. в подразделе **Изменение активности уведомления**).

Создание рассылки уведомлений

В АРМ Web-Банкинг клиент может создавать следующие виды уведомлений:

- **Об отвержении документа** — информирует об изменении статуса документа клиента на **Отвергнут**;
- **О входящих банковских письмах** — информирует о доставке клиенту нового письма от банка;

- **О движении средств по счету** — информирует о списании или зачислении средств на выбранный счет клиента;
- **О входе в систему** — информирует клиента о входе в систему iBank 2 UA с использованием ключа одного из его сотрудников;
- **Выписка по счету** — предоставляет информацию о движении средств на выбранном счете клиента с данными об операциях за предыдущий или текущий рабочий день;
- **Текущие остатки** — предоставляет информацию о текущем остатке на выбранном счете клиента.

Для создания нового уведомления необходимо на странице со списком сообщений нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой уведомления.

Внимание!

Для возможности создания уведомления необходимо наличие хотя бы одного активного канала доставки.

Поле **Отправлять сообщения** представляет собой выпадающий список с доступными для создания видами уведомлений. В зависимости от выбранного вида изменяется состав полей в экранной форме (описание экранной формы для каждого вида уведомлений представлено ниже).

Для сохранения уведомления необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Настройка сообщений** перейдет в режим просмотра.

Уведомления об отвержении документа

Для настройки уведомлений об отвержении документа необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «Об отвержении документа» (см. [рис. 12.2](#)).

Ниже представлены основные рекомендации по заполнению полей экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение «txt», если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения «txt» и «html».
- Поле **для документов** представляет собой выпадающий список с доступными типами документов, об отвержении которых будут приходить уведомления. Список содержит как отдельные типы, так и группы документов, первым в списке находится вариант «Все типы исходящих документов».
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента. В зависимости от выбранного типа документов, в списке могут отображаться гривневые и/или валютные счета клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будут приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.

Настройка сообщений

Отправлять сообщения

Об отвлении документа

по каналу email в формате txt

для документов Все типы исходящих документов

по счету 26003245439203 UAH

на сумму свыше 0.00 UAH

☒ активировать

ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

☐ Наименование клиента

Рис. 12.2. Экранная форма уведомления об отвлении документа

- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от выбранного документа и от настроек на стороне банка.

Уведомления о входящих банковских письмах

Для настройки уведомлений о входящих банковских письмах необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О входящих банковских письмах» (см. [рис. 12.3](#)).

Ниже представлены основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение «txt», если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения «txt» и «html».
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

Настройка сообщений

Отправлять сообщения

О входящих банковских письмах

по каналу

email

в формате

txt

☐ активировать

ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

☐ Тема письма

☐ Наименование клиента

Рис. 12.3. Экранная форма уведомления о входящих банковских письмах

Уведомления о движении средств по счету

Для настройки уведомлений о движении средств по счету необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О движении средств по счету» (см. [рис. 12.4](#)).

Ниже представлены основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение «txt», если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения «txt» и «html».
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Поле **для операции** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами типов движений средств по счету («Все», «Списание», «Зачисление»).
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

Уведомления о входе в систему

Для настройки уведомлений о входе в систему необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О входе в систему» (см. [рис. 12.5](#)).

Настройка сообщений

Отправлять сообщения

О движении средств по счету

по каналу email

в формате txt

по счету 26003746228473 UAH

для операции Все

на сумму свыше 0.00 UAH

☒ активировать

ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

☐ Номер документа

☐ Корреспондент

☐ Назначение платежа

☐ Дата документа

☐ Счет корреспондента

☐ Наименование клиента

Рис. 12.4. Экранная форма уведомления о движении средств по счету

Внимание!

Вариант «О входе в систему» отсутствует в поле **Отправлять сообщения**, если настроено сообщение безопасности о входе в систему.

Ниже представлены основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение «txt», если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения «txt» и «html».
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.

Настройка сообщений

Отправлять сообщения

О входе в систему ▼

Internet-Банкинг, Web-Банкинг для юр. лиц и при синхронизации в РС-Банкинге

по каналу

email ▼

в формате

txt ▼

☐ активировать

ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

☐ ФИО сотрудника

☐ ID ключа

☐ Название организации

Рис. 12.5. Экранная форма уведомления о входе в систему

- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

Уведомления о выписке по счету

Для настройки уведомлений о выписке по счету необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «Выписка по счету» (см. [рис. 12.6](#)).

Ниже представлены основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение «txt», если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения «txt» и «html».
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Поле **за рабочий день** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами периода формирования выписки («предыдущий», «текущий») и поля для ввода времени (часов и минут) получения уведомления.
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.

Настройка сообщений

Отправлять сообщения

Выписка по счету

по каналу email в формате txt

по счету 26004738299183 UAH

за рабочий день предыдущий в 11 : 00

☒ активировать

ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

☐ Наименование клиента

Рис. 12.6. Экранная форма уведомления о выписке по счету

- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

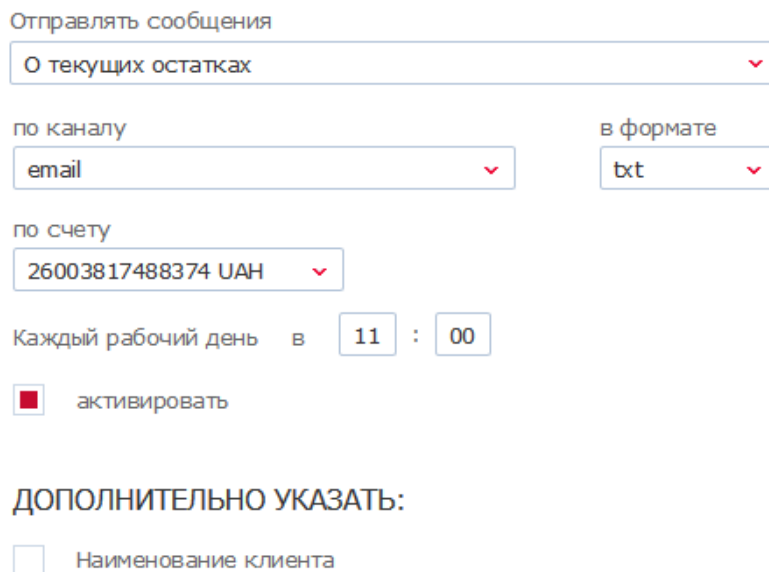
Уведомления о текущих остатках

Для настройки уведомлений о текущих остатках необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О текущих остатках» (см. [рис. 12.7](#)).

Ниже представлены основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение «txt», если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения «txt» и «html».
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

Настройка сообщений



Отправлять сообщения

О текущих остатках

по каналу

email

в формате

txt

по счету

26003817488374 UAH

Каждый рабочий день в 11 : 00

☒ активировать

ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

☐ Наименование клиента

Рис. 12.7. Экранная форма уведомления о текущих остатках

Изменение активности уведомления

Включить или отключить уведомление можно двумя способами:

1. Щелчком левой кнопки мыши по нужному уведомлению в списке перейти к просмотру уведомления и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. В результате экранная форма уведомления перейдет в режим редактирования, после чего следует отметить или снять отметку с флага **активировать** и сохранить изменения (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).
2. Выделить в списке одно или группу уведомлений и нажать кнопку **Вкл./Выкл.** на панели инструментов. В результате отключенные уведомления будут включены, а включенные уведомления – выключены.

Сообщения безопасности

Сообщения безопасности представляют собой аналог уведомлений клиента с той разницей, что их настройка и активация выполняется на стороне банка, а клиенту доступно только изменение формата активного сообщения. Кроме того, сообщения безопасности могут быть настроены только по двум событиям: активация ключа ЭЦП и вход в систему.

Для перехода к списку сообщений безопасности необходимо в разделе **Мониторинг** перейти на вкладку **Сообщения безопасности**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 12.8](#).

Для каждого сообщения в списке отображается следующая информация:

- **Сообщение** — один из видов сообщения безопасности;
- **Формат** — язык сообщения безопасности;
- **Телефоны** — количество номеров телефонов, на которые будут приходить уведомления;

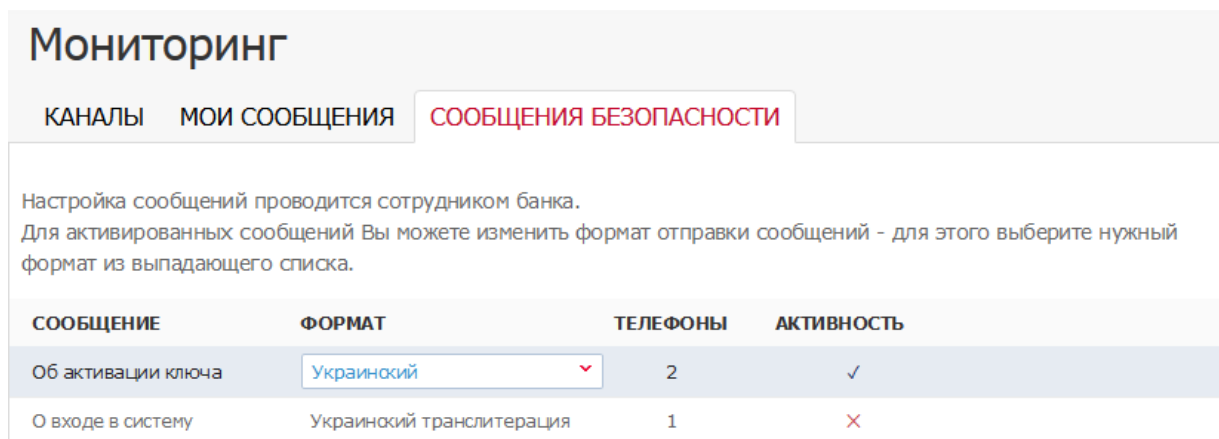


Рис. 12.8. Список сообщений безопасности

- **Активность** — иконка включенного (✓) или отключенного (✗) сообщения безопасности.

Доступна сортировка списка сообщений безопасности (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

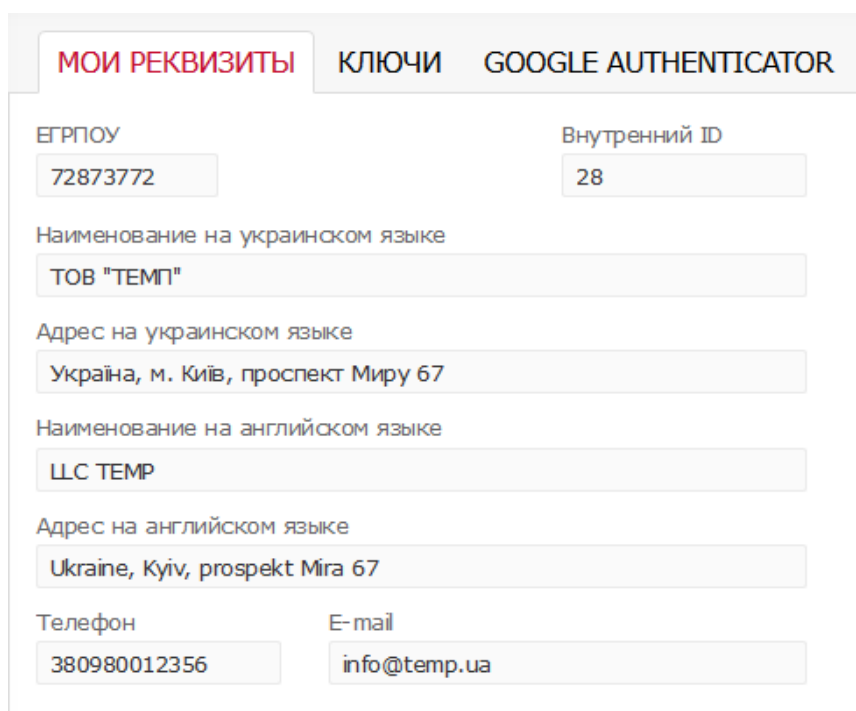
Раздел 13

Мои данные

Для перехода в раздел **Мои данные** необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию клиента в верхнем правом углу страницы. В данном разделе находится информация о реквизитах клиента, ключей его сотрудников, а также настройка получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения Google Authenticator.

Мои реквизиты

По умолчанию выполняется переход на страницу **Мои реквизиты** (см. [рис. 13.1](#)), на которой отображаются реквизиты и контакты клиента, а также его внутренний идентификатор в системе iBank 2 UA. Вся информация на странице доступна только для просмотра.



МОИ РЕКВИЗИТЫ		КЛЮЧИ	GOOGLE AUTHENTICATOR
ЕГРПОУ	Внутренний ID		
72873772	28		
Наименование на украинском языке			
ТОВ "ТЕМП"			
Адрес на украинском языке			
Україна, м. Київ, проспект Миру 67			
Наименование на английском языке			
LLC TEMP			
Адрес на английском языке			
Ukraine, Kyiv, prospekt Mira 67			
Телефон	E-mail		
380980012356	info@temp.ua		

Рис. 13.1. Страница **Мои реквизиты**

Ключи

Для перехода к списку ключей ЭЦП сотрудника организации, который осуществил вход в АРМ, необходимо в разделе **Мои данные** перейти на вкладку **Ключи**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 13.2](#).

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа:  – ключ ЭЦП в файле,  – ключ ЭЦП на USB-токене,  – ключ, который используется в модуле **Smartphone-Банкинг**;
- ID ключа** — идентификатор ключа ЭЦП;

МОИ РЕКВИЗИТЫ КЛЮЧИ GOOGLE AUTHENTICATOR					
По кнопке "Заменить ключ ЭЦП дистанционно" Вы можете выполнить замену ключа, которым был осуществлен вход в систему. При этом Ваш текущий ключ будет заблокирован, а новому ключу будут автоматически присвоены все права и реквизиты текущего ключа. Внимание! Перед проведением дистанционной замены ключа убедитесь, что среди Ваших документов нет таких, которые подписаны выбранным для замены ключом и еще не обработаны Банком.					
	ID КЛЮЧА	ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ ^	ГРУППА ПОДПИСИ	СТАТУС	МАКС. СУММА
	14213356538401261	24.06.2015	1	Активный	
	14213963884461321	09.10.2019	1	Активный	15 000.00
	14214787376921441	25.12.2020	3	Блокирован	
	14214799472891481	16.01.2022	Нет	Блокирован	10 000.00
	1378460749780735	06.09.2063	Нет	Удален	
	14805174552962001	30.11.2066	1	Активен	

Рис. 13.2. Список ключей ЭЦП сотрудника организации

- **Окончание действия** — дата окончания действия ключа ЭЦП;
- **Группа подписи** — группа подписи, установленная на ключ ЭЦП;
- **Статус** — статус ключа ЭЦП;
- **Макс. сумма** — максимальная сумма, на которую возможно подписать гривневое платежное поручение данным ключом ЭЦП. При превышении максимальной суммы платеж не будет подписан, о чем сотрудник организации будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке. Установка данной суммы и отображение данного столбца настраивается на стороне банка.

Доступна сортировка списка ключей (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭЦП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. [рис. 13.3](#)), на которой сотрудник организации может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП, а также историю изменений его статуса.

Настройка Google Authenticator

Если для клиента на стороне банка настроена многофакторная аутентификация и/или подтверждение документов с помощью SMS, то клиент имеет возможность самостоятельно настроить использование альтернативного способа получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения **Google Authenticator**.

Внимание!

Возможность использования клиентами мобильного приложения **Google Authenticator** для входа в АРМ и подтверждения гривневых поручений настраивается на стороне банка.

Каждый сотрудник организации может иметь только одну учетную запись **Google Authenticator**.

Детальная информация о ключе

ID ключа	Группа подписи	
14213963884461321	1	
Владелец ключа		
14213353260621241		
Дата регистрации	Начало действия	Окончание действия
16.01.2017	16.01.2017	15.01.2019
Открытый ключ (в шестнадцатеричном виде)		
00 C4 13 D1 B3 8F 7A 23 87 0B 29 B5 27 83 4C 9267 31 0F D0 67 F3 2D 50 A3 38 A1 66 2B 3B 41 C523		
Макс. сумма		
15 000.00		
СТАТУС > Активен		

Рис. 13.3. Детальная информация о ключе ЭЦП

Для настройки **Google Authenticator** необходимо в разделе **Мои данные** перейти на вкладку **Google Authenticator**.

Если для сотрудника организации **Google Authenticator** еще не активирован для работы, то будет выполнен переход на страницу с общей информацией о приложении (см. [рис. 13.4](#)). При активированном **Google Authenticator** будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 13.5](#)).

МОИ РЕКВИЗИТЫ	КЛЮЧИ	GOOGLE AUTHENTICATOR
---------------	-------	-----------------------------

Если у Вас есть смартфон или планшетный компьютер, то вместо получения одноразовых паролей по SMS, Вы можете использовать **Google Authenticator**. Это бесплатное приложение, доступное на мобильных платформах iOS, Android, BlackBerry.

Для активации этого способа получения одноразовых паролей скачайте Google Authenticator и установите его на своем мобильном устройстве, нажмите кнопку "Активировать".

Рис. 13.4. Общая информация о **Google Authenticator**

МОИ РЕКВИЗИТЫ	КЛЮЧИ	GOOGLE AUTHENTICATOR
---------------	-------	-----------------------------

Google Authenticator активирован! При необходимости ввести одноразовый пароль для

- входа в систему
- отправки в банк документа

используйте пароли, которые создает это приложение.

При необходимости восстановить работу Google Authenticator (у Вас новое мобильное устройство, Google Authenticator был удален и т.п.) нажмите кнопку "Обновить секретный ключ". Для деактивации возможности получать пароли Google Authenticator нажмите "Деактивировать".

Рис. 13.5. Информация об активации **Google Authenticator**

Для активации **Google Authenticator** (при условии, что приложение установлено на мобильном устройстве сотрудника организации) необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице с информацией о **Google Authenticator** нажать кнопку **Активировать** на панели инструментов. В результате на странице появится блок **SMS-подтверждение** (см. [рис. 13.6](#)), а клиенту будет отправлено SMS с одноразовым паролем.

Рис. 13.6. Активация **Google Authenticator**

2. В блоке **SMS-подтверждение** ввести полученный одноразовый пароль и нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет выполнен переход на страницу подтверждения активации **Google Authenticator** (см. [рис. 13.7](#)).

Рис. 13.7. Подтверждение активации **Google Authenticator**

3. Добавить новую учетную запись в мобильном приложении **Google Authenticator** одним из следующих способов:

- с помощью камеры на мобильном устройстве отсканировать штрих-код со страницы подтверждения активации **Google Authenticator**;
- вручную добавить новую учетную запись. Для этого необходимо на странице подтверждения активации **Google Authenticator** нажать на ссылку **Не удается сканировать штрих-код?** и следовать дальнейшим инструкциям.

4. Ввести сгенерированный в мобильном приложении одноразовый пароль и в блоке **Google Authenticator** нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет активировано использование **Google Authenticator** для входа в АРМ (подробнее см. в подразделе **Многофакторная аутентификация**) и подтверждения гривневых поручений (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**). При этом будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 13.5](#)).

Для обновления учетной записи **Google Authenticator** (например, при повторной установке мобильного приложения, смене устройства и т.п.) необходимо на странице с информацией об активации **Google Authenticator**, которая отображается при переходе на вкладку **Google Authenticator** раздела **Мои данные**, нажать кнопку **Обновить секретный ключ** на панели инструментов. Процедура обновления аналогична активации новой учетной записи **Google Authenticator**.

Для удаления учетной записи **Google Authenticator** необходимо на странице с информацией об активации **Google Authenticator**, которая отображается при переходе на вкладку **Google Authenticator** раздела **Мои данные**, нажать кнопку **Деактивировать** на панели инструментов. Для подтверждения операции понадобится ввести полученный одноразовый пароль по SMS.

Раздел 14

Дистанционная замена ключа

Сервис **Дистанционная замена ключа** предназначен для удаленной замены действующего ключа ЭЦП без посещения банка. С помощью сервиса можно заменить только тот ключ, которым клиент вошел в АРМ **Web-Банкинг**. В результате дистанционной замены ключа будет сгенерирован новый ключ ЭЦП, для которого ФИО владельца, группа подписи и сумма лимита будут автоматически перенесены из текущего ключа. Для генерации нового ключа ЭЦП с другими реквизитами следует воспользоваться разделом **Регистрация** (подробнее см. в разделе [Регистрация в системе iBank 2 UA](#)).

Внимание!

Доступ к сервису **Дистанционная замена ключа** настраивается сотрудником банка согласно действующей политики безопасности обслуживающего банка или по запросу руководства организации клиента.

Для перехода к дистанционной замене ключа ЭЦП необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию клиента в верхнем правом углу страницы, после чего перейти на вкладку **Ключи** и нажать кнопку **Заменить ключ ЭЦП дистанционно** на панели инструментов.
- На стартовой странице в блоке с предупреждающим сообщением о скором окончании действия ключа ЭЦП нажать кнопку **Заменить ключ дистанционно**. Количество дней до окончания срока действия ключа, за которое начнет отображаться сообщение, настраивается на стороне банка.

В результате будет выполнен переход на страницу **Регистрация нового ключа** (см. [рис. 14.1](#)), на которой:

- Отмечен и неактивен флаг **мой ключ активен, но его срок действия заканчивается**.
- В разделе **Владелец ключа** отображается ФИО и должность сотрудника организации, чей ключ заменяется дистанционно.
- Отмечен флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.

Для выполнения дистанционной замены ключа необходимо на странице **Регистрация нового ключа** выполнить следующие действия:

- В разделе **Хранилище нового ключа** указать информацию о новом ключе ЭЦП в зависимости от типа хранилища:
 - Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):
 - Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
 - Если к ПК подключено более одного USB токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

Внимание!

USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.

Если выбранный USB-токен был отформатирован, то для продолжения понадобится выполнить инициализацию устройства. Для этого необходимо нажать на кнопку **Инициализировать** и в появившемся диалоговом окне **Инициализация устройства** ввести необходимые данные (см. [рис. 2.3](#)). Перечень необходимых данных для инициализации USB-токена может отличаться для различных типов устройств. Для подтверждения инициализации устройства необходимо в диалоговом окне нажать кнопку **Инициализировать**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без инициализации устройства.

- (с) Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **ОК**.

Внимание!

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.

- (d) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).

- Если ключ ЭЦП в файле:

- (a) Выбрать тип хранилища «Файл на диске».
- (b) Выбрать существующее или создать новое хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне указать наименование нового хранилища либо выбрать уже существующее хранилище.

Внимание!

Хранилище сохраняется всегда с расширением «dat».

- (с) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП.
- (d) Ввести пароль и повторный пароль к ключу ЭЦП.

Внимание!

Генерация нового ключа ЭЦП в файл доступно только если исходный ключ ЭЦП находится в файловом хранилище.

2. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП**.

Если было выбрано существующее наименование ключа ЭЦП, то на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить перезапись ключа ЭЦП или отказаться от нее.

В результате будет сгенерирован новый ключ ЭЦП, который автоматически активируется и подвяднется к сотруднику организации, а исходный ключ ЭЦП автоматически заблокируется. При этом на экране появится сообщение об успешно проведенной дистанционной замене ключа, после закрытия которого выполнится переход на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг**.



Создание ключа ЭЦП

☐ мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Шаг 2. Создание нового ключа

Владелец ключа

ФИО

Григорьев П.И.

Должность в организации

Директор

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл на диске

Файл с ключами ЭЦП

Выбрать

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

Внимание! Перед нажатием кнопки "Создать ключ ЭЦП" проверьте корректность введенных данных. Создание ключа ЭЦП является завершающим этапом регистрации, после чего все введенные данные будут отправлены в банк без возможности изменения.

☐ Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭЦП

Рис. 14.1. Страница **Регистрация нового ключа**

Раздел 15

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*
- *Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя*
- *Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA*
- *Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание*

Примечание: _____

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