

Web-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя

ООО «ДБО Софт»

(версия 6.1.48)

Оглавление

Предисловие	5
1 Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК	7
Схемы работы с АРМ Web-Банкинг для ЦФК	8
Управление счетами нескольких организаций одним исполнителем или еди-	
ной «бухгалтерской командой»	8
Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой . .	9
2 Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК	10
Требования к системе	10
Страница авторизации АРМ Web-Банкинг для ЦФК	10
Многофакторная аутентификация	14
3 Регистрация в системе iBank 2 UA	16
Регистрация нового клиента	16
Новый сотрудник	20
Новый ключ ЭП	21
Управление ключами ЭП	22
Управление ключами ЭП на USB-токене	22
Управление ключами ЭП в файле	24
4 Интерфейс АРМ Web-Банкинг	26
Общее описание	26
Меню документов	27
Информационная панель	28
Графический календарь	28
Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ	29
Особенности использования ключей ЭП виртуальных сотрудников	29
5 Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК	31
Консолидированные остатки	32
Текущие остатки	33
Курсы валют	35
6 Операции над документами, отчетами, справочниками	37
Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК	37
Страница Редактор документа, отчета, справочника	41
Управление документами, отчетами и справочниками	43
Создание документов и справочников	43
Копирование документов и справочников	44
Редактирование документов и справочников	45

Удаление документов и справочников	46
Подпись документов	47
Подтверждение документов одноразовыми паролями	48
Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл	49
Импорт документов и справочников	51
Экспорт отчетов и справочников	52
Фильтрация документов, отчетов и справочников	53
Постраничный просмотр справочников	54
Работа с вложениями	55
7 Гривневые документы	57
Гривневое платежное поручение	57
Заполнение полей документа	58
Платеж в бюджет	62
Расширенный фильтр	63
Печать реестра документов	64
Особенности работы с документами по бюджетному счету	64
Акцентирование документов	66
Архивные документы	66
Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях	67
Гривневые платежные требования-поручения	68
Входящее платежное требование-поручение	68
Исходящее платежное требование-поручение	70
Справочник получателей	72
Создание получателя	73
Формирование платежа	74
Справочник доверенных получателей	74
Создание доверенного получателя	76
Изменение статуса доверенного получателя	78
Справочник МФО	79
8 Зарплата	81
Зарплатная ведомость	81
Заполнение полей документа	82
Работа со связанными платежами	84
Статусы отдельных записей в табличной части документа	87
Справочник сотрудников	88
Поручение на продление срока действия карт	90
Заполнение полей документа	90
Статусы отдельных записей в табличной части документа	92
Поручение на увольнение сотрудников	92
Заполнение полей документа	93
Статусы отдельных записей в табличной части документа	94
Поручение на закрепление карт	95
Заполнение полей документа	95
Статусы отдельных записей в табличной части документа	97
Расчетные листы	97
Импорт документов	98
Печать документа	100
Структура расчетного листа	101

Управление структурой расчетного листа	102
9 Валютные документы	104
Платежное поручение в иностранной валюте	104
Заполнение полей документа	105
Внутрибанковское валютное платежное поручение	109
Заполнение полей документа	110
Заявление о продаже иностранной валюты	113
Заполнение полей документа	114
Заявление о купле иностранной валюты	117
Заполнение полей документа	118
Заявление о конвертации валюты	120
Заполнение полей документа	121
SWIFT-сообщения	124
Просмотр SWIFT-сообщения	125
Справочник бенефициаров	126
Создание бенефициара	127
Формирование платежа	128
Справочник SWIFT	128
10 Обслуживание ФЛП	130
11 Бюджетирование	131
Справочник статей	131
Создание справочника статей	131
Управление статьями справочника	132
Редактирование справочника статей	134
Бюджетная роспись	134
Заполнение полей документа	135
Подпись документа	137
Бюджет	138
Редактирование бюджета	140
Формирование бюджетной росписи	141
Блокирование бюджета	142
Отчет по бюджету	142
Отчет по строке	143
12 Счета	146
Ваши счета	146
Открытие счета	147
Заполнение полей документа	148
Лимиты	150
Изменение лимита	150
Заполнение полей документа	151
13 Депозиты	154
Ваши депозиты	154
Просмотр подробной информации о депозите	155
Просмотр истории изменения процентной ставки	155
Пополнение депозита	156
Выписки по депозитному договору	158

Запрос на транш	159
Заполнение полей документа	160
Изъятие депозита	162
Заполнение полей документа	163
Управление депозитом	165
Заполнение полей документа	165
14 Кредиты	168
Ваши кредиты	168
Просмотр подробной информации о кредите	169
История изменения процентной ставки	170
График погашения	171
Погашение кредита	172
Выписки по кредитному договору	173
Открытие транша	175
Заполнение полей документа	175
15 Отчеты	178
Выписки	178
Информация об операциях в выписке	178
Печать отчета	180
Расширенный фильтр операций	181
Просмотр подробной информации об операции	182
Обороты	182
16 Документооборот	185
17 Письма	186
Входящие письма	186
Исходящие письма	187
Заполнение полей письма	188
18 Информация о клиенте	189
Мои данные и настройки	189
Ключи	189
Сотрудники	190
Google Authenticator	191
Настройки работы	193
Обмен данными	194
Данные юридических лиц	194
Реквизиты	195
Ключи	195
19 Дистанционная замена ключа	198
20 Источники дополнительной информации	201

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию АРМ Web-Банкинг для Центров Финансового Контроля (далее – АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**), который является одним из модулей системы электронного банкинга iBank 2 UA.

В разделе **Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК** перечислены основные возможности АРМ, а также описаны возможные схемы работы с АРМ.

В разделе **Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК** перечислены требования к системе, а также описана работа пользователя на странице авторизации.

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

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

В разделе **Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК** описана работа с отчетами «Консолидированные остатки», «Текущие остатки», «Курсы валют» и «Последние сеансы работы», которые доступны пользователю 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 **Валютные документы** описана работа с валютными поручениями, заявлениями о продаже, покупке и конвертации валюты, а также со справочниками бенефициаров и SWIFT.

В разделе **Бюджетирование** описана работа с документами и отчетами в рамках сервиса «Бюджетирование».

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

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

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

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

В разделе **Документооборот** описано назначение сервиса **Документооборот**.

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

В разделе **Информация о клиенте** описаны возможности АРМ просмотра информации о ЦФК и его подчиненных клиентов, в том числе ключей ЭП, настройками работы и т.д.

В разделе **Дистанционная замена ключа** описана работа сервиса удаленной замены действующего ключа ЭП¹ без посещения банка.

Внимание!

Цветовая схема АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**, изображение логотипа настраиваются на стороне банка и могут отличаться от представленных на рисунках в данном документе.

¹ Согласно постановлению НБУ №42 от 25.02.2019 г., в данном документе устаревший термин ЭЦП (электронно-цифровая подпись) заменен на ЭП (электронная подпись).

Внимание!

Согласно постановлению НБУ №42 от 25.02.2019 г., в данном документе устаревший термин ЭЦП (электронно-цифровая подпись) заменен на ЭП (электронная подпись).

Раздел 1

Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК

АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** системы iBank 2 UA предназначен для реализации схем обслуживания крупных организаций с территориально удаленными подразделениями, филиалами и дочерними структурами.

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** реализованы следующие возможности:

- Одновременная работа с документами нескольких организаций.
- Возможность выборочной подписи (визирования) документов нескольких организаций.
- Получение консолидированной отчетности по счетам нескольких организаций.
- Отсутствие необходимости «переключения» между организациями и в смене носителей с ключами ЭП.

Для входа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** используется ключ ЭП сотрудника ЦФК, при этом дальнейшая работа с документами подчиненных клиентов выполняется от имени виртуальных¹ сотрудников соответствующего подчиненного клиента.

На [рис. 1.1](#) представлена схема управления счетами подчиненных организаций управляющим клиентом.

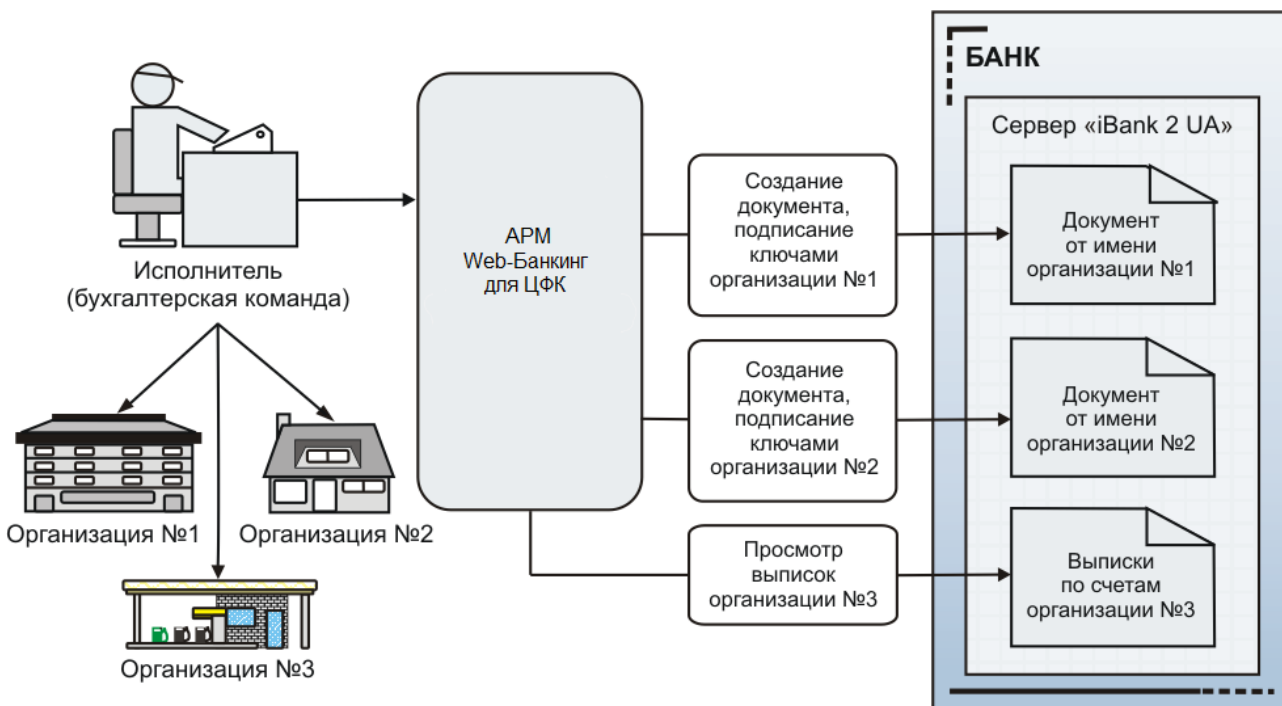


Рис. 1.1. Схема управления счетами нескольких организаций

¹ Данные сотрудники не являются реальными сотрудниками подчиненных клиентов, а регистрируются только для возможности работы ЦФК от имени подчиненного клиента.

Схемы работы с АРМ Web-Банкинг для ЦФК

Управление счетами нескольких организаций одним исполнителем или единой «бухгалтерской командой»

С АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** может работать как один человек, так и группа сотрудников («бухгалтерская команда»). Поддерживается одновременная работа в системе нескольких пользователей.

Исполнитель от имени подчиненных организаций создает и подписывает платежные документы самостоятельно, используя секретные ключи ЭП подчиненных организаций, а также ведет мониторинг состояния их счетов (просмотр выписок, оборотов и остатков по счетам). Та же схема может применяться для группы организаций, которые обслуживаются единой «бухгалтерской командой» – одним или несколькими пользователями, которые централизованно управляют счетами нескольких подчиненных организаций с помощью системы iBank 2 UA.

«Бухгалтерская команда» головной организации с помощью АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** работает в едином пространстве счетов, документов, отчетов дочерних организаций и филиалов, ведет их финансовый мониторинг, осуществляет управление счетами и визирует документы соответствующими ключами. Филиалы и дочерние организации управляют своими счетами с помощью системы электронного банкинга iBank 2 UA, используя модули для корпоративных клиентов – создают и подписывают платежные документы, получают из банка выписки.

На практике АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** используется для поддержки двух основных схем работы:

- Головная организация ведет только мониторинг счетов и документов дочерних организаций.
- Головная организация обладает правом визирующей подписи для принятия к исполнению банком документов дочерних организаций.

В наглядном виде последняя схема представлена на [рис. 1.2](#).

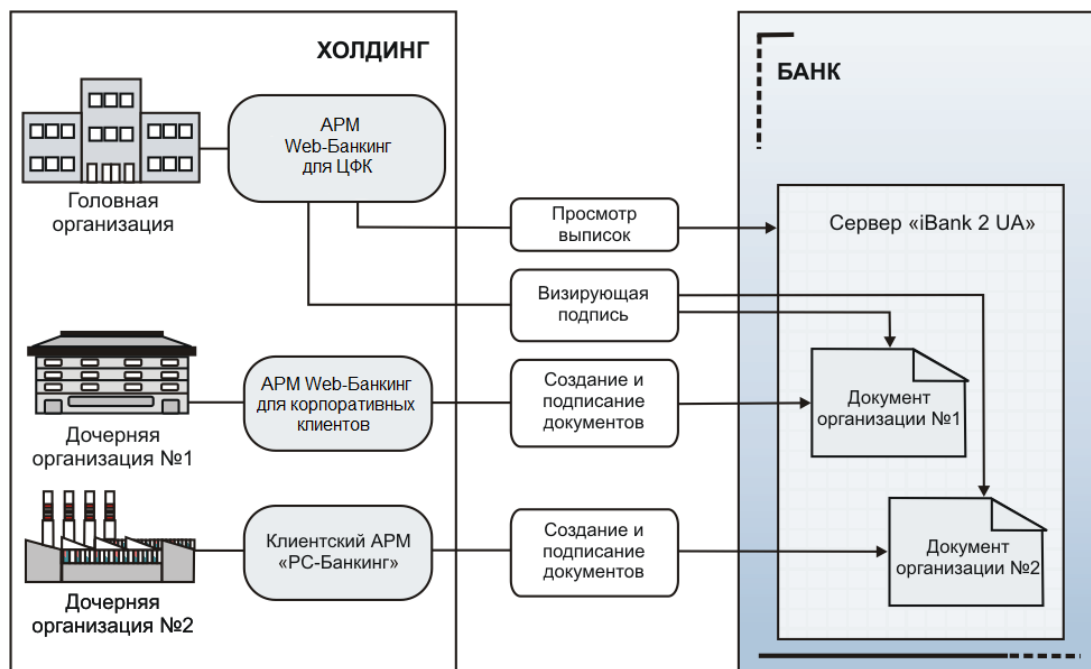


Рис. 1.2. Визирование документов и мониторинг счетов дочерних организаций

Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой

Данная схема предполагает визирирование документов дочерних организаций несколькими офисами головной организации (например, региональным и генеральным офисом). Схема применима в случае существования иерархии территориально распределенных офисов организации.

Региональный офис управляет счетами дочерних организаций и осуществляет мониторинг и визирирование документов с помощью АРМ Web-Банкинг для ЦФК.

Генеральный офис может выступать в роли владельца генеральной визирующей подписи, которой заверяются документы, прошедшие визирирование в региональных офисах. Также генеральный офис может визирировать документы, не требующие подписи регионального офиса, и вести мониторинг финансовой деятельности любой дочерней организации. На [рис. 1.3](#) графически изображена описанная схема работы.

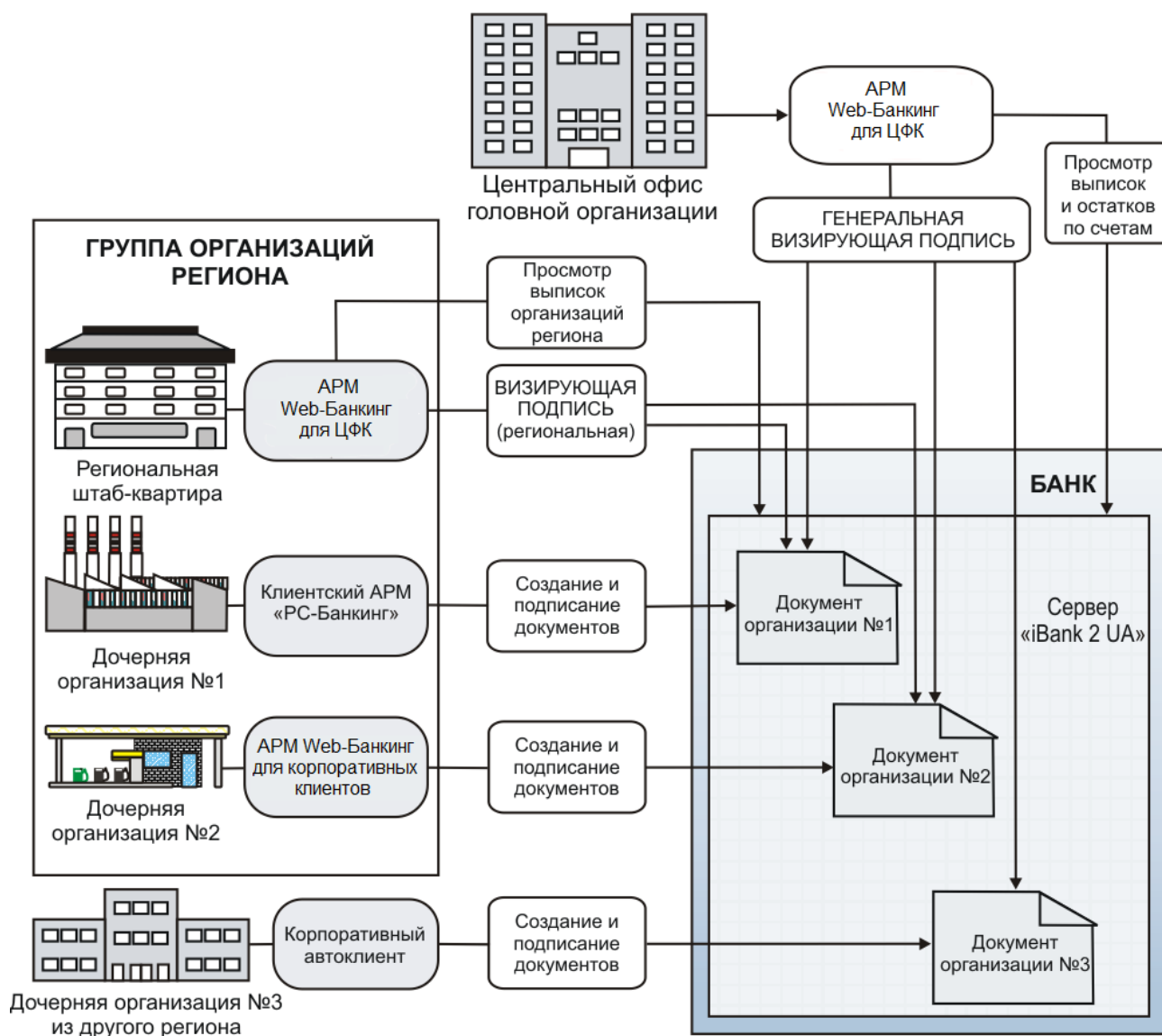


Рис. 1.3. Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой

Раздел 2

Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК

Требования к системе

Для работы в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** 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 ЭП*, который используется для входа и подписи документов ключом ЭП, а также для регистрации и администрирования ключей ЭП. Установка или обновление плагина ЭП выполняется на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**. После завершения установки или обновления плагина ЭП 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 ЭП. В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** 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 ЭП необходимо удостовериться в наличии установленных драйверов.

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

Страница авторизации АРМ Web-Банкинг для ЦФК

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

Внешний вид страницы авторизации (при установленном плагине ЭП) представлен на [рис. 2.1](#). Страница авторизации содержит следующие элементы:

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

iBank2_{UA}

Точка входа для корпоративных клиентов банка.

КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯРЕГИСТРАЦИЯ

Файловое хранилище

D:\WORK

Выбрать

key

Пароль

ВОЙТИ

УПРАВЛЕНИЕ КЛЮЧАМИ



© 2019 Разработано в компании ДБО Софт

[Связь с разработчиком](#) [FAQ](#)

Версия клиента 6.1.48 Версия сервера 2.0.26.3014



iBank2 UA в
App Store

[Скрыть QR-код](#)



iBank2 UA в
Google Play

[QR-код](#)



iBank2 UA для
1С: Предприятия

[Скачать](#)

Рис. 2.1. Страница авторизации АРМ Web-Банкинг для ЦФК при установленном плагине ЭП

- Выбор языка АРМ Web-Банкинг для ЦФК (RU, UA, EN) в правом верхнем углу страницы.
- Приветственное сообщение. Текст сообщения настраивается на стороне банка.
- При установленном плагине ЭП: вкладки для выбора типа клиента и регистрации предприятия, сотрудника или ключа² (КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ, ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ либо РЕГИСТРАЦИЯ), поля для авторизации, кнопка **Войти**, а также ссылка **Управление ключами**.
- При неустановленном плагине ЭП: кнопка **Установить плагин**.
- При необновленном плагине ЭП: вкладки для выбора типа клиента и регистрации, поля для авторизации, а также кнопки **Войти**, **Обновить плагин** и ссылка **Управление ключами**.

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

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

Внимание!

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

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

- Дополнительный текст, который может быть настроен на стороне банка (на [рис. 2.1](#) текст отсутствует).
- Дополнительная ссылка в левом нижнем углу страницы, которая может быть настроена на стороне банка (на [рис. 2.1](#) 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 для ЦФК 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 для ЦФК.

- 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.

Внимание!

Мобильное приложение iBank 2 UA поддерживает работу только с корпоративными или частными клиентами. Работа ЦФК в приложении недоступна.

- 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!

Работа плагина **iBank 2 UA** для программы **1С:Предприятия** поддерживается только для корпоративных клиентов.

Внимание!

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

Для входа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** необходимо на странице авторизации выбрать тип клиента **ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ** и в зависимости от типа хранилища ключа ЭП выполнить следующие действия:

- Если ключ ЭП 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.

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

4. Выбрать нужный ключ ЭП (если на USB-токене более одного ключа ЭП). При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи ЭП из списка.
 5. Нажать кнопку **Войти**.
- Если ключ ЭП в файле:
 1. Выбрать тип хранилища «Файловое хранилище».
 2. Выбрать хранилище ключей ЭП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭП.
 3. Выбрать нужный ключ ЭП в списке (если в хранилище более одного ключа ЭП). При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи ЭП из списка.
 4. Ввести пароль на ключ ЭП.

Внимание!

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

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

5. Нажать кнопку **Войти**.

Многофакторная аутентификация

При входе в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** 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 ЦФК.

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;
 - **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.

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

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

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

Внимание!

При вводе неверного одноразового пароля несколько раз подряд ЦФК 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 3

Регистрация в системе iBank 2 UA

Для работы в системе электронного банкинга iBank 2 UA ЦФК необходимо зарегистрироваться в системе, а также зарегистрировать подчиненных клиентов, если таковые не были зарегистрированы ранее. Процесс регистрации включает в себя предварительную (через Интернет) и окончательную (в отделении банка) регистрацию.

Система iBank 2 UA поддерживает работу со следующими типами ключей ЭП:

Ключи ЭП внутреннего формата. Такие ключи ЭП генерируются во время предварительной регистрации и имеют юридическую силу только в рамках системы iBank 2 UA.

Ключи ЭП с усиленными сертификатами открытого ключа (далее - **Ключи ЭП с усиленными сертификатами**). Такие ключи ЭП выдаются специальными аккредитованными центрами сертификации ключей (далее - **АЦСК**) и имеют **усиленный сертификат** – цифровой документ, отвечающий требованиям Закона Украины «Про електронний цифровий підпис», подтверждающий соответствие между открытым ключом и информацией, идентифицирующий владельца ключа.

Внимание!

Возможность работы с ключами ЭП с усиленными сертификатами настраивается на стороне банка.

Подробнее о регистрации ключей с усиленным сертификатом см. в документации **Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация ключей ЭП с усиленными сертификатами открытого ключа. Руководство пользователя.**

Для перехода к предварительной регистрации необходимо на странице авторизации нажать на вкладку **РЕГИСТРАЦИЯ** (см. [рис. 2.1](#)). В результате на экране отобразятся точки доступа (новое предприятие, новый сотрудник, новый ключ). Если поддержка ключей ЭП с усиленными сертификатами включена, при нажатии на ссылки отобразятся кнопки **Ключ iBank 2 UA** и **Ключ АЦСК** для выбора типа ключа ЭП (внутреннего формата, с усиленным сертификатом) (см. [рис. 3.1](#)).

Регистрация нового клиента

Раздел **Регистрация нового клиента** предназначен для предварительной регистрации подчиненных клиентов. Для предварительной регистрации ЦФК следует зарегистрировать нового сотрудника (подробнее см. в подразделе **Новый сотрудник**), зарегистрировать нового клиента **не нужно**.

Для перехода на страницу предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить одно из следующих действий:

- **Если отключена поддержка ключей ЭП с усиленными сертификатами:** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новое предприятие**.
- **Если включена поддержка ключей ЭП с усиленными сертификатами:** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новое предприятие** и выбрать вариант **Ключ iBank 2 UA**.

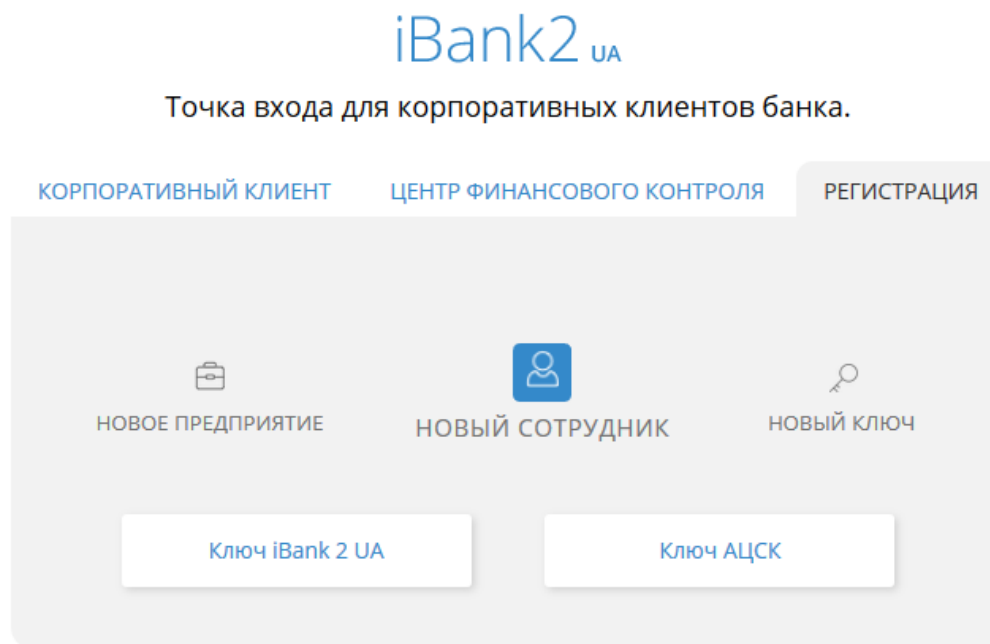


Рис. 3.1. Страница выбора раздела регистрации

В результате на экране откроется страница предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 3.2](#)). Для возврата на страницу авторизации следует нажать кнопку **На страницу входа** в левой верхней части страницы или щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке **Организация** заполнить основную информацию об подчиненном клиенте.
2. В блоке **Счет в банке** при необходимости указать существующие счета подчиненного клиента. Счет может быть указан только в формате IBAN (29 символов, которые проверяются на наличие в начале символов «UA», а также корректность контрольной суммы). Обязательность заполнения полей настраивается на стороне банка. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Ввести номер счета. При вводе счета наименование банка автоматически заполняется согласно коду МФО из указанного IBAN и недоступно для изменения.
 - Выбрать валюту счета.

Нажатие кнопки «+» добавляет на страницу поля для заполнения информации о следующем счете подчиненного клиента.

3. В блоке **Владелец ключа** при необходимости заполнить информацию о владельце ключа. Обязательность заполнения полей настраивается на стороне банка.
4. В блоке **Хранилище для нового ключа** указать информацию о ключе ЭП в зависимости от типа хранилища:
 - Если ключ ЭП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):
 - (а) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».

Регистрация нового клиента

Организация

ЕГРПОУ

Наименование на украинском языке

Адрес на украинском языке

Наименование на английском языке

необязательно

Адрес на английском языке

город (необязательно)

адрес (необязательно)

Ответственное лицо

ФИО

Телефон

+380

Блокировочное слово

для голосового подтверждения подлинности клиента

Факс

необязательно

E-mail

необязательно

Количество групп подписей под документами

1

Счет в банке

Счет

Валюта

UAH

+

×

Наименование банка

Владелец ключа

ФИО

Должность в организации

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл на диске

Файл с ключами ЭП

Выбрать

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

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

☐

Я разрешаю обработку моих персональных данных

Создать ключ ЭП

а) Начало страницы

б) Продолжение страницы

Рис. 3.2. Страница предварительной регистрации нового клиента

- (б) 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. 3.3](#)). 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.

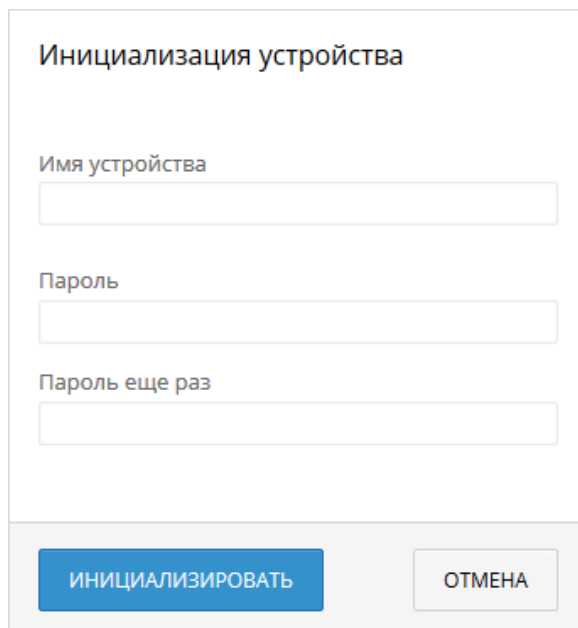


Рис. 3.3. Диалоговое окно **Инициализация устройства**

- (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.

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

- (d) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭП). При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться соответствующие ключи на USB-токене.
- Если ключ ЭП в файле:
 - (a) Выбрать тип хранилища «Файл на диске».
 - (b) Выбрать существующее или создать новое хранилище ключей ЭП. 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 ЭП. При вводе наименования ключа в списке будут автоматически отображаться соответствующие ключи из хранилища.

- (d) Ввести пароль и повторный пароль к ключу ЭП.

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

5. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.
6. Нажать кнопку **Создать ключ ЭП** для завершения предварительной регистрации и генерации нового ключа ЭП.

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

После успешной предварительной регистрации клиента на экране откроется печатная форма сертификата открытого ключа ЭП. 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 сотрудник

Для перехода на страницу регистрации нового сотрудника необходимо выполнить одно из следующих действий:

- **Если отключена поддержка ключей ЭП с усиленными сертификатами:** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылке **Новый сотрудник**.
- **Если включена поддержка ключей ЭП с усиленными сертификатами:** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылке **Новый сотрудник** и выбрать вариант **Ключ iBank 2 UA**.

В результате на странице будут отображаться поля для ввода информации о новом ключе ЭП (см. [рис. 3.4](#)). Для возврата на страницу авторизации следует нажать кнопку **На страницу входа** в левой верхней части страницы или щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для прохождения предварительной регистрации нового сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить поля в блоках **Владелец ключа** и **Хранилище для нового ключа**. Выполняется аналогично заполнению соответствующих полей при выполнении предварительной регистрации нового клиента (подробнее см. в подразделе [Регистрация нового клиента](#)).
2. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.
3. Нажать кнопку **Создать ключ ЭП** для завершения регистрации и генерации нового ключа ЭП.

После успешной предварительной регистрации ключа ЭП на экране откроется печатная форма сертификата открытого ключа ЭП. 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 ЭП

Владелец ключа

ФИО

Должность в организации

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл на диске



Файл с ключами ЭП

Выбрать

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

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

☐

Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭП

Рис. 3.4. Страница предварительной регистрации нового ключа ЭП

Новый ключ ЭП

Для перехода на страницу создания нового ключа ЭП необходимо выполнить одно из следующих действий:

- **Если отключена поддержка ключей ЭП с усиленными сертификатами:** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новый ключ**.
- **Если включена поддержка ключей ЭП с усиленными сертификатами:** на вкладке регистрации щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Новый ключ** и выбрать вариант **Ключ iBank 2 UA**.

В результате на странице будут отображаться поля для ввода информации о новом ключе ЭП (см. [рис. 3.4](#)). Для возврата на страницу авторизации следует нажать кнопку **На страницу входа** в левой верхней части страницы или щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для прохождения предварительной регистрации нового ключа ЭП необходимо выполнить действия аналогичные регистрации нового сотрудника (подробнее см. в подразделе [Новый сотрудник](#)).

Управление ключами ЭП

Для перехода к администрированию ключей ЭП необходимо на странице авторизации нажать на ссылку **Управление ключами**. В результате на экране откроется страница **Управление ключами ЭП**.

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

Управление ключами ЭП на USB-токене

Для администрирования ключей ЭП 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.

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

В результате на странице появится таблица со списком ключей ЭП, которые хранятся на данном устройстве (см. [рис. 3.5](#)). Для каждого ключа в списке отображается его идентификатор в системе iBank 2 UA и наименование.

Управление ключами ЭП 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. 3.6](#)) 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 ЭП.

iBank2_{UA}

Управление ключами ЭП

Тип хранилища
Аппаратное устройство

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

Обновить

Пароль к устройству
●●●●●●●●

ОК

ID ключа	Наименование ключа
14893913332495581	Григорьев П.И.

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ ПЕЧАТЬ ПЕРЕИМЕНОВАТЬ УДАЛИТЬ

Рис. 3.5. Страница администрирования ключей ЭП на USB-токене

Изменение пароля

Новый пароль

Пароль еще раз

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 3.6. Диалоговое окно **Изменение пароля**

- **Печать сертификата открытого ключа ЭП.** Для печати сертификата открытого ключа ЭП 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 ЭП.** Для изменения наименования ключа ЭП необходимо в списке ключей выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Переименовать**. В появившемся

диалоговом окне **Переименование ключа** (см. [рис. 3.7](#)) ввести новое наименование. Для сохранения нового наименования необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений.

Рис. 3.7. Диалоговое окно **Переименование ключа**

- **Удалить ключ ЭП.** Для удаления ключа ЭП 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 ЭП или отказаться от удаления.

Управление ключами ЭП в файле

Для администрирования ключей ЭП в файле необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать тип хранилища «Файл на диске».
2. Выбрать хранилище ключей ЭП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭП.
3. Выбрать нужный ключ ЭП в списке. При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи ЭП из списка.
4. Ввести пароль на ключ ЭП и нажать кнопку **ОК**.

Внимание!

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

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

Внешний вид страницы администрирования ключей ЭП в файле представлено на [рис. 3.8](#).

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

- **Смена пароля на ключ ЭП.**
- **Печать сертификата открытого ключа ЭП.**

iBank2_{UA}

Управление ключами ЭП

Тип хранилища
Файл на диске

Хранилище ключа
D:\keys.dat Выбрать

Наименование ключа
Григорьев П.И.

Пароль
OK

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ ПЕЧАТЬ ПЕРЕИМЕНОВАТЬ УДАЛИТЬ

Рис. 3.8. Страница администрирования ключей ЭП в файле

- **Смена наименования ключа ЭП.**
- **Удаление ключа ЭП.**

Раздел 4

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

Внешний вид АРМ Web-Банкинг для ЦФК представлен на [рис. 4.1](#)

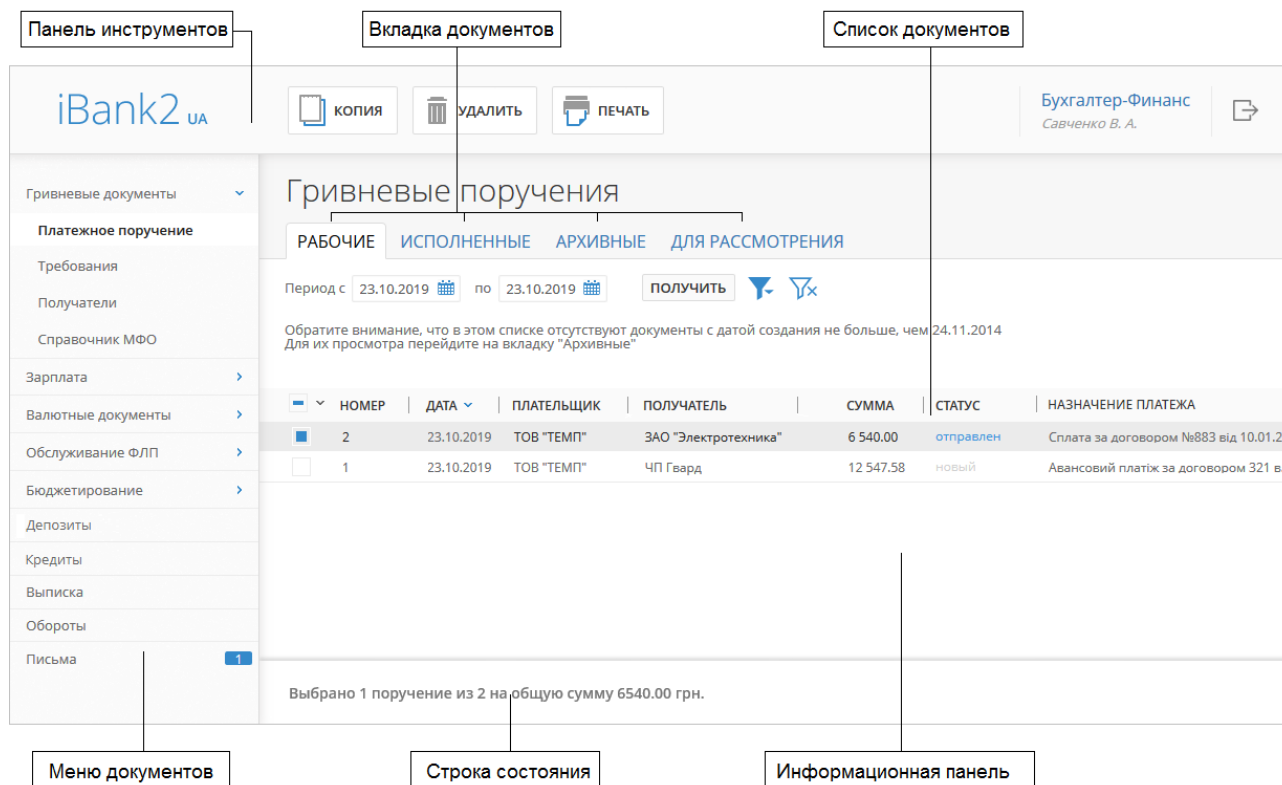


Рис. 4.1. АРМ Web-Банкинг для ЦФК

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК 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 для ЦФК](#)). При наведении мышкой на логотип появляется всплывающая подсказка, которая содержит версию АРМ Web-Банкинг для ЦФК 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 ЦФК и виртуальному сотруднику подчиненного клиента;
- в правом верхнем углу – название ЦФК, которое является ссылкой для перехода к разделам **Мои данные и настройки** или **Данные юридических лиц** (подробнее см. в подразделе [Информация о клиенте](#)), под ним – фамилия и инициалы сотрудника,

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 пользователь.
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 пользователь. В общем виде структуру меню документов можно представить следующим образом:

- **Группа документов** — объединение документов и справочников по группам, например группы гривневых или валютных 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, Отправлен, Получен банком, На исполнении, Отвергнут, Отложен, Требуется подтверждения, Ожидающий подписей, Оплачен** (подробнее статусы документов описаны в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК](#)).

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](#)).

Для рассмотрения — документы подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях. Данная вкладка присутствует только для гривневого платежного поручения (подробнее о работе с документами для рассмотрения см. в подразделе [Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях](#)).

Состав меню документов определяется правами, установленными сотрудником банка ЦФК и его сотрудникам, а также виртуальным сотрудникам подчиненных клиентов при их окончательной регистрации в отделении банка. Например, если у пользователя 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 для ЦФК 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.
- **Сортировать по группе столбцам.** Для сортировки по группы столбцов необходимо удерживая клавишу **Shift** щелкнуть на заголовки нужных столбцов. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки, порядок сортировки столбцов – порядковым номером. Порядок сортировки соответствует порядку добавления столбцов в группу, начиная от последнего добавленного столбца.
- **Изменять ширину столбца.** Для изменения ширины столбца необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по разделителю столбцов на информационной панели и удерживая кнопку мыши изменить ширину.
- **Перемещать столбец.** Для перемещения столбца необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца и удерживая кнопку мыши перенести столбец.
- **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 ЦФК 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. 4.2](#)).

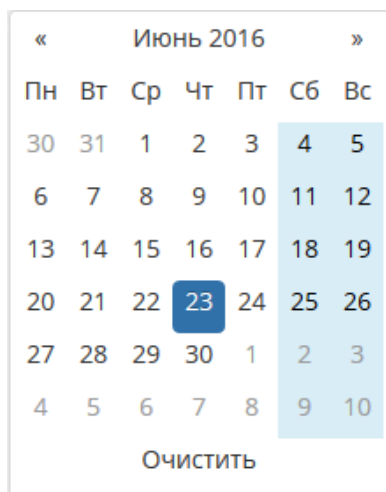


Рис. 4.2. Графический календарь

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. В зависимости от настроек на стороне банка, в календаре также могут быть выделены цветом праздничные дни.

Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ

В целях безопасности в АРМ Web-Банкинг для ЦФК реализовано автоматическое завершение сеанса работы при длительном бездействии. На стороне банка настраивается время до предполагаемого завершения сеанса, при котором на экране появится соответствующее предупреждение, в котором пользователь может подтвердить продолжение сеанса либо завершить работу в АРМ. По истечении сеанса будет выполнен автоматический выход из АРМ на страницу авторизации, на которой будет отображаться информационное сообщение с причиной завершения сеанса.

Особенности использования ключей ЭП виртуальных сотрудников

Для возможности работы с документами подчиненных клиентов ключи ЭП виртуальных сотрудников должны храниться в одном каталоге или на одном USB-токене с ключом ЭП сотрудника ЦФК либо (если ключи хранятся на разных USB-токенах) все USB-токены должны быть подключены к ПК во время работы АРМ Web-Банкинг для ЦФК. Пароли на ключ сотрудника ЦФК и ключи виртуальных сотрудников должны совпадать. Каталог с ключами ЭП

виртуальных сотрудников указывается в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в подразделе **Информация о клиенте**). При попытке создать документ от имени подчиненного клиента, открыть документ на просмотр или выполнить любую активную операцию при не заданном каталоге с ключами на экране появится соответствующее сообщение об ошибке. При этом будет доступна печать документов.

Каталог с ключами виртуальных сотрудников необходимо указывать при первом входе в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** и после очистки временных файлов («кеша») Web-браузера. При работе в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** в различных Web-браузерах, выбор каталога с ключами виртуальных сотрудников следует выполнить в каждом из них.

Раздел 5

Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК

После входа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** 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 пролистывать.

В сообщении об истечении срока действия ключа виртуального сотрудника отображается наименование подчиненного клиента, идентификатор ключа, а также дата окончания действия ключа. В сообщении об истечении срока действия ключа сотрудника ЦФК отображается дата окончания действия ключа, а также кнопка **Создать ключ ЭП** (при отсутствии у пользователя права на проведение дистанционной замены ключа ЭП), либо **Заменить ключ дистанционно** (при наличии у пользователя права на проведение дистанционной замены ключа ЭП). 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 пользователя 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. 5.1](#)).

Последние сеансы

ДАТА	IP-АДРЕС	КАНАЛ	ОТЧЕТ
03.03.2017 12:22	192.168.51.87	Web	
03.03.2017 12:21	192.168.51.87	Web	Ошибка. Вы ввели неправильный пароль на ключ
02.03.2017 12:17	192.168.51.87	Web	
01.03.2017 15:19	192.168.51.87	Web	
01.03.2017 14:15	192.168.51.87	Internet	
27.02.2017 14:06	192.168.51.87	Internet	
24.02.2017 12:09	192.168.51.87	Web	
24.02.2017 11:49	192.168.51.87	Web	
22.02.2017 11:00	192.168.51.87	Web	
21.02.2017 10:35	192.168.51.87	Web	

Рис. 5.1. Страница **Последние сеансы**

Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

¹Наличие права на дистанционную замену ключа ЭП влияет на возможность замены текущего ключа ЭП пользователя 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.

Над списком записей доступно изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- Отчет **Консолидированные остатки**, **Текущие остатки** или **Курсы валют**, в зависимости от того, какой отчет был выбран пользователем в последнем сеансе работы. По умолчанию, при первом входе в систему, отображается отчет **Консолидированные остатки**. Для перехода от одного отчета к другому необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по одноименной вкладке.

Консолидированные остатки

Для просмотра консолидированной информации об остатках на счетах подчиненных клиентов необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Консолидированные остатки**. Внешний вид страницы представлен на [рис. 5.2](#).

Гривневые документы

Платежное поручение

Требования

Получатели

Справочник МФО

Зарплата

Валютные документы

Обслуживание ФЛП

Бюджетирование

Депозиты

Кредиты

Письма

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Заканчивается срок действия ключа клиента ТОВ "ТЕМП" с ID 1488529455555541. Конечная дата 20.12.2019.

КОНСОЛИДИРОВАННЫЕ ОСТАТКИ

ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ

КУРСЫ ВАЛЮТ

Бухгалтер-Финанс

ТОВ "ФармЛенд"

ТОВ "СпецСервис"

ТОВ "ТЕМП"

НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	МФО	СЧЕТ	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА	ДОСТУПНЫЙ ОВЕР...	ВАЛЮТА	СУММАРНЫЙ ОСТАТОК
Счет для выплаты з/п	300335	UA893003350000026007388104983	Текущий	60 750.00	30 750.00	30 000.00	UAH	76 550.00 UAH
Наименование не задано	300335	UA713003350000026001883705873	Текущий	15 800.00	2 800.00	13 000.00	UAH	
Наименование не задано	300335	UA553003350000026003991847388	Текущий	2 730.70	2 730.70	0.00	USD	
Наименование не задано	300335	UA193003350000026009188302874	Текущий	5 990.03	990.03	5 000.00	USD	8 720.03 USD
Наименование не задано	300335	UA873003350000026008199372091	Текущий	4 510.00	3 510.00	1 000.00	EUR	4 510.00 EUR
ВАЛЮТА								
EUR	250 749.72							
RUB	604 982.30							
UAH	1 000 904.53							
USD	300 913.80							

Рис. 5.2. Отчет **Консолидированные остатки**

На информационной панели отображается название ЦФК, при нажатии на которое раскрывается список подчиненных клиентов. При нажатии по названию подчиненного клиента в списке раскрывается список счетов данного клиента, сгруппированный по валюте. Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- **Наименование счета** — псевдоним счета;

Псевдоним счета указывается сотрудником ЦФК и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование счета** 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 в формате IBAN (29 символов);
- **Тип счета**;
- **Остаток** — сумма доступного остатка в валюте счета;
- **Собственные средства** — сумма собственных средств на счете. Столбец отображается, если хотя бы для одного счета присутствует значение.
- **Доступный овердрафт** — сумма доступного овердрафта (кредитных средств) на счете. Столбец отображается, если хотя бы для одного счета присутствует значение.
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты счета;
- **Суммарный остаток** — общая сумма остатков по счетам в данной валюте. Если у подчиненного клиента открыто несколько счетов в одной валюте, то для таких счетов поле **Суммарный остаток** объединено.

Внимание!

В списке счетов отображаются все счета подчиненных клиентов независимо от прав соответствующего виртуального сотрудника.

Повторное нажатие по названию подчиненного клиента или ЦФК скрывают соответствующие списки.

Под названием ЦФК отображается список валют, в которых открыты счета всех подчиненных клиентов и общая сумма остатков по счетам в данной валюте.

Доступна сортировка списка счетов и списка консолидированных остатков по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

Текущие остатки

Для просмотра информации о текущих остатках на счетах подчиненных клиентов необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Текущие остатки**. Внешний вид страницы представлен на [рис. 5.3](#).

Информационная панель на данной странице содержит список счетов подчиненных клиентов. Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- **Наименование** — наименование подчиненного клиента;
- **Наименование счета** — псевдоним счета;

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

Гривневые документы Платежное поручение Требования Получатели Справочник МФО Зарплата Валютные документы Обслуживание ФЛП Бюджетирование Депозиты Кредиты Выписка Обороты Письма	Последний сеанс 06.11.2019 16:30 ВСЕ СЕАНСЫ							
	КОНСОЛИДИРОВАННЫЕ ОСТАТКИ ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ КУРСЫ ВАЛЮТ							
НАИМЕНОВАНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	МФО	СЧЕТ ^	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВ...	ДОСТУПНЫЙ ОВЕ...	ВАЛЮТА
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA10300335000002600325478963	Текущий	60 000.00	0.00	60 000.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA133003350000026001098547852	Текущий	27 250.00	27 250.00	0.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA263003350000026001120123654	Текущий	5 204.09	204.09	5 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	UA353003350000026005547822121	Текущий	2 740.00	2 740.00	0.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA703003350000026001145875239	Текущий	12 040.00	2 040.00	10 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	UA763003350000026004557801235	Текущий	3 690.07	690.07	3 000.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA833003350000026003655012548	Текущий	4 100.44	4 100.44	0.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	UA843003350000026005233658748	Текущий	20 760.00	760.00	20 000.00	UAH

Рис. 5.3. Страница **Текущие остатки**

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 в формате IBAN (29 символов);
- **Тип счета**;
- **Остаток** — сумма доступного остатка в валюте счета;
- **Собственные средства** — сумма собственных средств на счете. Столбец отображается, если хотя бы для одного счета присутствует значение.
- **Доступный овердрафт** — сумма доступного овердрафта (кредитных средств) на счете. Столбец отображается, если хотя бы для одного счета присутствует значение.
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты счета;
- кнопка  (**Платеж**) для быстрого перехода к созданию документа. Для гривневых счетов выполняется переход к созданию гривневого платежного поручения, для валютных счетов — к платежному поручению в иностранной валюте. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с документом и счетом.
- кнопка  (**Выписка**) для быстрого перехода к формированию выписок по выбранному счету за текущую дату. Для гривневых счетов выполняется переход к формированию гривневых выписок, для валютных счетов — к формированию валютных выписок. Наличие кнопки **Выписка** зависит от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с отчетом и счетом.

Внимание!

В списке отображаются все счета подчиненных клиентов независимо от прав соответствующего виртуального сотрудника.

Над текущими остатками доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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](#)).

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. 5.4](#).

КОНСОЛИДИРОВАННЫЕ ОСТАТКИ ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ КУРСЫ ВАЛЮТ					
Период с 15.11.2016 по 16.11.2016 EUR, RUB, USD × 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	27.600000	28.900000
16.11.2016	Российский рубль	RUB	3.967900/10	0.390000	0.412000
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. 5.4. 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 ручную 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 символического 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 **×** 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** — символический 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 по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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 6

Операции над документами, отчетами, справочниками

Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК 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: подчиненный клиент либо ЦФК от его имени 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 **Отправлен**. Банк обрабатывает документ — исполняет его или отвергает. При этом документ переходит в статус **Исполнен** или **Отвергнут**.

Электронные договора — различные договора, которые заверяются наложением ЭП со стороны клиента и банка. Являются эквивалентом документа на бумажном носителе с мокрой печатью, тем самым позволяя клиенту заключать договора с Банком без посещения отделений. Используются в рамках сервиса «Документооборот» (работа данного сервиса подробно описана в документации **Система iBank 2 UA. Сервис «Документооборот». Руководство пользователя**).

Реестровые документы — документы, которые формируются ЦФК для массового формирования документов подчиненных клиентов. Используются в рамках сервиса «Обслуживание ФЛП» (работа данного сервиса подробно описана в документации **Система iBank 2 UA. Сервис «Обслуживание ФЛП» для ЦФК. Руководство пользователя**).

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.

Бюджетирование — отчеты по бюджету и по строке бюджета 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, 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.

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

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

Получен банком — присваивается документу, который был принят на обработку в банке (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, неприятому 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 для ЦФК**.

Отложен — присваивается гривневому платежному поручению, когда документ подписан необходимым числом подписей, но обработка документа приостановлена сотрудником банка.

Требуется подтверждения — присваивается документу, 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. 6.1](#) представлена типичная схема возможных статусов документов со штатными переходами.

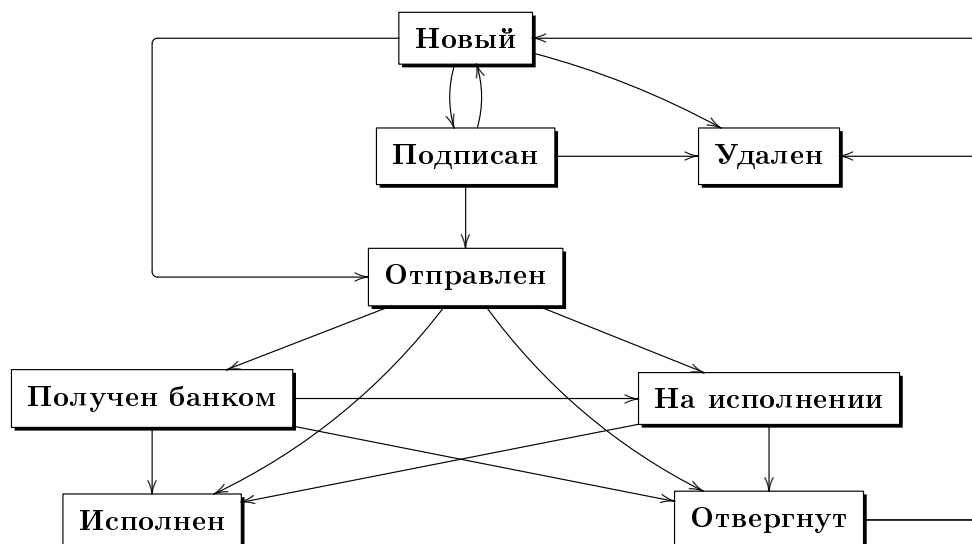


Рис. 6.1. Процесс изменения статусов документов

В справочнике **Доверенные шаблоны** системы iBank 2 UA предусмотрены следующие статусы доверенных получателей (подробнее см. в подразделе **Справочник доверенных получателей**):

Активен — присваивается доверенному получателю после активации и подтверждения получателя одноразовым паролем. Доверенные получатели в статусе **Активен** учитываются при формировании гривневых платежных поручений в случае настроенного подтверждения документов с учетом справочника доверенных получателей.

Блокирован — присваивается при блокировке доверенного получателя соответствующим виртуальным сотрудником для подчиненного клиента.

Требуется подтверждения — присваивается доверенному получателю при создании, редактировании получателя.

На удалении — присваивается доверенному получателю при удалении получателя из справочника, при этом для окончательного удаления получателя из справочника **Доверенные шаблоны** потребуются подтверждение одноразовым паролем.

Удален — присваиваются доверенному получателю после подтверждения удаления одноразовым паролем. Получатели со статусом **Удален** не отображаются в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**.

На [рис. 6.2](#) представлена типичная схема возможных статусов доверенных получателей со штатными переходами.

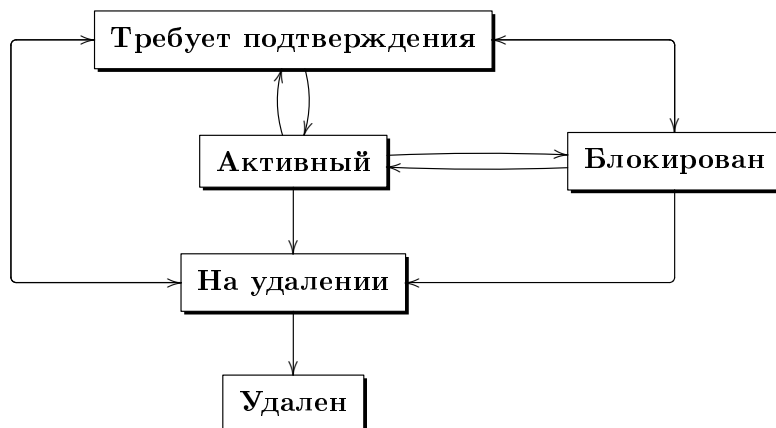


Рис. 6.2. Процесс изменения статусов доверенных получателей

В рамках контроля гривневых платежных поручений подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях (подробнее см. в подразделе **Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях**), используются следующие статусы:

На подтверждении — документ оплачен подчиненным клиентом, и выгружен шлюзом в систему iBank 2 UA. Этот статус информирует ЦФК о том, что необходимо принять решение по документу.

Для подтверждения — ЦФК подтвердил оплату по документу подчиненного клиента. Документ ожидает выгрузки шлюзом в АБС банка.

Для отклонения — ЦФК отвергнул (не подтвердил) оплату по документу подчиненного клиента. Документ ожидает выгрузки шлюзом в АБС.

Выгружен — статус присваивает шлюз при выгрузке в АБС документов в статусе **Для подтверждения**, **Для отклонения**. Этот статус промежуточный и служит для того, чтобы шлюзом обрабатывались только новые документы в статусе **Для подтверждения**, **Для отклонения**.

Подтвержден — документ выгружен шлюзом в АБС, оплата по документу успешно прошла.

Не подтвержден — документ выгружен шлюзом в АБС, оплата по документу не прошла.

Схема переходов статусов таких документов представлен на [рис. 6.3](#).

В рамках сервиса «Бюджетирование» для документов **Бюджет** (подробнее см. в подразделе **Бюджет**) используются следующие статусы:

Утвержден — присваивается бюджету, срок действия которого еще не наступил.

Действующий — присваивается бюджету, срок действия которого наступил, но не закончился.

Блокированный — присваивается бюджету, действие которого приостановлено.

Закрытый — присваивается бюджету, срок действия которого закончился.

Схема переходов статусов бюджета представлен на [рис. 6.4](#).

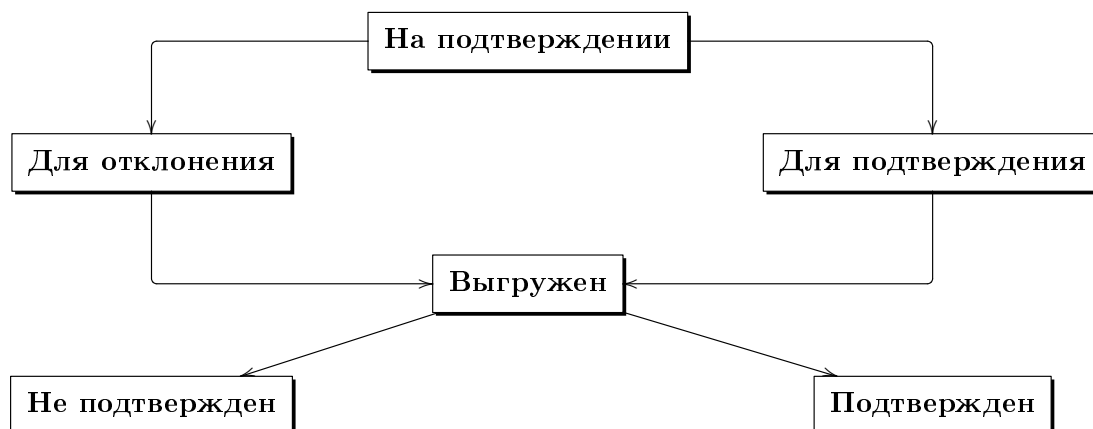


Рис. 6.3. Схема переходов статусов документов подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях

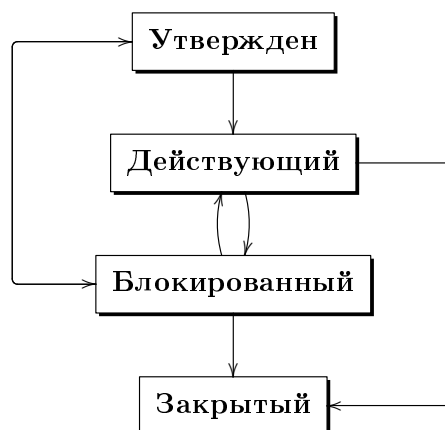


Рис. 6.4. Схема возможных переходов статусов бюджета

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. 6.5](#).

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 для ЦФК (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.

Панель инструментов

Экранная форма документа

Боковой список документов

iBank2 UA

[← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

ИЗМЕНИТЬ
КОПИЯ
ПЕЧАТЬ
УДАЛИТЬ

Гривневое поручение

ТОВ "ТЕМП"
ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

● Подписан (1 из 2)

Номер	Дата документа	Дата валютир.
28	23.10.2019	

Прошу перечислить
12 550.00

Со счета
UA633003350000082293710498372

План. остаток
-3 350.78

Получатель

ОАО "Медтехника"

ЕГРПОУ
47299417

На счет
UA863003350000026002250123659

Наименование банка
АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Назначение платежа
Оплата згідно договору №13-21 від 22.10.2019р

СТАТУС ▼

Подписан	23.10.2019 16:52	Григорьев Петр Иванович (гр. подписи 1)
Новый	23.10.2019 16:52	Григорьев Петр Иванович

[ВАШ КОММЕНТАРИЙ](#)

Бухгалтер-Финанс
Савченко В. А.

[СКРЫТЬ](#) ▼

23.10.2019	12 550.00
ОАО "Медтехника" Подписан (1 из 2)	
23.10.2019	6 000.00
ЧП Гвард Новый	

Рис. 6.5. Страница **Редактор** (режим просмотра)

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

- Боковой список документов, отчетов** — отображается в правой части страницы **Редактор** в режиме просмотра. Боковой список дублирует список документов, записей отчетов или справочниковдля 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.
- Название документа, записи отчета или справочника** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов.

5. **Информация о подчиненном клиенте** — отображается под названием документа и включает в себя наименование, код ЕГРПОУ и код страны подчиненного клиента. Отображается только для документов подчиненных клиентов.
6. **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
7. 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 ЭП, который выполнял данное действие. При подписи документа после ФИО владельца ключа в скобках указывается группа подписи ключа ЭП (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.
8. Ссылка **Ваш комментарий** — отображает комментарий к документу, который добавил подчиненный клиент или ЦФК от его имени. Нажатие на ссылку открывает диалоговое окно **Ваш комментарий** (см. [рис. 6.6](#)), в котором можно добавить новый или изменить существующий комментарий.

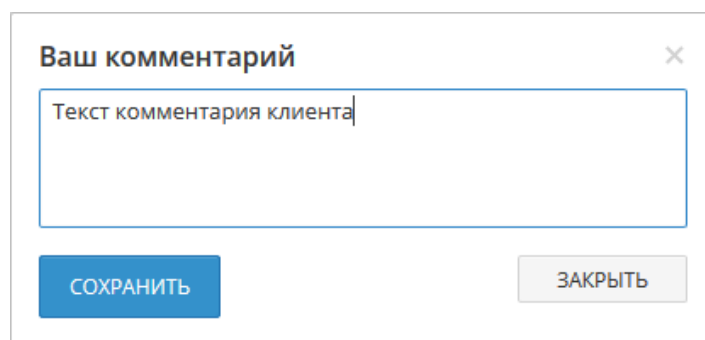
Диалоговое окно с заголовком «Ваш комментарий» и значком закрытия (крестик) в правом верхнем углу. В центре находится текстовое поле с подсказкой «Текст комментария клиента». В нижней части окна расположены две кнопки: «СОХРАНИТЬ» (синяя) и «ЗАКРЫТЬ» (серая).

Рис. 6.6. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

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

9. 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.

Управление документами, отчетами и справочниками

Создание документов и справочников

Для перехода к созданию документа следует выполнить следующие шаги:

1. В меню документов выбрать нужный тип документа.
2. Нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Юридические лица** со списком подчиненных клиентов (см. [рис. 6.7](#)). Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование.

Над списком подчиненных клиентов доступны следующие операции:

Юридические лица

ЕГРПОУ ^	НАИМЕНОВАНИЕ
12201254	ТОВ "ТЕМП"
36201589	ТОВ "ФармЛенд"
85220125	ТОВ "СпецСервис"

Рис. 6.7. Страница **Юридические лица**

- **Сортировка списка по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Фильтрация по наименованию и коду ЕГРПОУ.** 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.

3. На странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ.

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 за исключением отсутствия выбора подчиненного клиента.

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.

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. 6.8](#)), которая содержит:

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Копирование документа № 2 на сумму 6 540.00 грн в документ № 3	ok
Копирование документа № 1 на сумму 12 547.58 грн в документ № 4	ok

Рис. 6.8. 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> + </С>.

Редактирование документов и справочников

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

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

² За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³ Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

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).

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 справочников выполняется аналогично редактированию документов.

Удаление документов и справочников

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**⁴, **Отвергнут**, и все записи справочника бенефициаров и 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 справочников необходимо выделить их в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Удаление документов** (см. [рис. 6.9](#)), которая содержит:

Удаление документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Удаление документа № 3 на сумму 6 540.00 грн	ok
Удаление документа № 4 на сумму 12 547.58 грн	ok

Рис. 6.9. 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.

⁴См. п.2.

Внимание!

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

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 **Отправлен**. При наложении на документ последней необходимой группы подписи он перейдет в статус **Отправлен**.

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!

Подпись документов подчиненных клиентов выполняется от имени соответствующего виртуального сотрудника.

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. 6.10](#)), которая содержит:

Подпись документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Подпись документа № 3 на сумму 6 540.00 грн	ok
Подпись документа № 4 на сумму 12 547.58 грн	ok

Рис. 6.10. 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.

Подтверждение документов одноразовыми паролями

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК возможно использование дополнительного подтверждения гривневых платежных поручений, исходящих платежных требований-поручений, а также валютных документов с помощью одноразовых паролей.

Внимание!

Настройки подтверждения документов одноразовыми паролями, сумма, выше которой документы будут требовать подтверждения (только для гривневого платежного поручения), а также возможность использования справочника доверенных получателей настраиваются сотрудником банка для подчиненных клиентов и виртуальных сотрудников. Для ЦФК дополнительных настроек выполнять не требуется.

При настроенном подтверждении после наложения последней подписи документ переходит в статус **Требуется подтверждения** вместо **Отправлен**. Для гривневого платежного поручения могут быть настроены дополнительные условия для перехода в статус **Требуется подтверждения**:

- **Справочник доверенных получателей.** 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 **Отправлен**.
- **Сумма документа.** Если подтверждение документа выполняется без учета справочника доверенных получателей или получатель платежа отсутствует в списке активных доверенных получателей, для изменения статуса документа на стороне банка могут быть установлены следующие настройки:
 - документ переходит в статус **Требуется подтверждения** независимо от суммы документа;
 - проверяется превышение суммы документа установленному лимиту на стороне банка. В случае превышения лимита документ переходит в статус **Требуется подтверждения**, в противном случае – в статус **Отправлен**.

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](#)).

Если у виртуального сотрудника подчиненного клиента имеются права на работу со справочником доверенных получателей, то при одиночном подтверждении гривневого платежного поручения с получателем, который отсутствует в справочнике, в блоке **Подтверждение** отображается флаг для добавления получателя в справочник и поле для ввода суммы лимита для данного получателя. Внешний вид блока **Подтверждение** представлен на [рис. 6.11](#).

Рис. 6.11. Блок **Подтверждение**

После успешного подтверждения документа получатель добавляется в справочник **Доверенные шаблоны**. При наличии у виртуального сотрудника для подчиненного клиента права только на создание записей в справочнике **Доверенные шаблоны** получатель добавляется в статусе **Требует подтверждения**, если дополнительно есть права на подтверждение записей справочника – то в статусе **Активен**.

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**.

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. 6.12](#).

Дополнительно добавить:

☐ Вторую копию на страницу

☐ Штамп банка

☐ Служебную информацию

☐ Информацию о владельце ключа ЭП

Печать документа

0410001

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N 96
від "09" січня 2020 року

Платник **ТОВ ПП "ЗіП 4/М"**

Код **54637535**

Банк платника

АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Отримувач **ТОВ Аеліта**

Код **73619374**

Банк отримувача

АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Сума (словами)
Чотири тисячі п'ятсот п'ятдесят одна гривня 70 копійок

Призначення платежу

Оплата згідно договору № 773-11-1 від 29.12.2019 р.

ДР

М.П. Підпис

и

Одержано банком

підпис банку

ДЕБЕТ рах. N

UA96 3003 3500 0002 6009 0000 0001 1

КРЕДИТ рах. N

UA86 3003 3500 0002 6002 2501 2365 9

СУМА

4551,70

Рис. 6.12. 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);
- два разных платежа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
- штамп банка;

Внимание!

В печатной форме документов как правило есть два блока с датами принятия и исполнения документа. Дата принятия в обработку заполняется для документов со статусами **Получен банком** и выше, дата исполнения – для исполненных документов. При этом штамп банка отображается в блоках с заполненной датой.

- служебная информация, которая содержит внутренний идентификатор документа в системе iBank 2 UA, а также информацию о подписи документа: идентификатор ключа ЭП и дата подписи;
- ФИО владельцев ключей ЭП, которыми был подписан документ (отображается только для ключей ЭП с первой и второй группами подписи);
- информация о вложениях (только для писем с вложенными файлами);
- дата оплаты ведомости (только для зарплатных ведомостей, которые переходили в статус **Оплачен**).

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.

Импорт документов и справочников

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК возможен импорт документов и записей справочников из внешнего файла.

Поддерживаются следующие форматы импорта:

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

Список кодировок, в которых поддерживается импорт файлов, доступен в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в подразделе **Обмен данными**).

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 одного или нескольких⁵ файлов импорта.

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

- Наименование файла импорта, номер и сумму (при ее наличии) импортируемого документа либо наименование импортируемой записи справочника получателей или бенефициаров.
- 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 или бенефициаров.

Результат импорта документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Импорт документа № 123155 из файла ua_payment_ua.txt на сумму 7 100.99 грн	ошибка Документ с номером 123155 уже существует
Импорт документа № 123156 из файла ua_payment_ua.txt на сумму 6 852.04 грн	ok

Импорт выполнен частично (импортировано документов 1 из 2)

Рис. 6.13. Страница **Результат импорта документов**

Страница результатов импорта на примере импорта гривневого платежного поручения в формате **iBank 2** представлена на [рис. 6.13](#).

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 понадобится выбрать подчиненного клиента на странице **Юридические лица**, после чего будет выполнен 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.

Экспорт отчетов и справочников

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** возможно экспортировать сформированные отчеты и записи справочников в файл на диске.

Поддерживаются следующие форматы экспорта:

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

Список кодировок, в которых поддерживается экспорт файлов, доступен в разделе **Мои данные и настройки** (подробнее см. в подразделе [Обмен данными](#)).

Отчеты и записи справочников в форматах **Файл с разделителями (.csv)**, **Profix** и **iBank 2** при экспорте возможно сохранить с любым расширением, указав в окне выбора каталога для сохранения файла тип расширения в названии файла экспорта. При этом структура файла не меняется.

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.

⁵При импорте записей справочников получателей и бенефициаров не поддерживается импорт более одного файла импорта.

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 которых возникла ошибка или предупреждение с соответствующим текстом причины. Для ускорения работы перечень успешно экспортируемых записей не отображается.
- При экспорте справочников:
 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. 6.14](#).

Экспорт выписки

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Выписка по счету UA963003350000026009000000011 за период с 03.12.2019 по 09.01.2020 успешно экспортирована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok

Рис. 6.14. 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 или 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), *Отправленные* (документы в статусе Отправлен), *В банке* (документы со статусом Получен банком, На исполнении, Ожидающий подписи,

Оплачен) или *Отвергнутые* (документы в статусе Отвергнут). В результате в списке будут отображены документы в выбранных статусах. При фильтрации документов раздела **Гривневое платежное поручение** также есть возможность отдельно выбрать каждый статус. Подробнее о статусах документов см. в подразделе **Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК**.

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**. Дата начала периода в фильтре, с которой по умолчанию формируется список документов и отчетов, настраивается клиентом (подробнее см. в подразделе **Настройки работы**). Если нажать кнопку **Получить** и не указать дату:

- начала периода, то:
 - при получении списка документов в поле подставится дата «01.01.1990» 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**. При фильтрации в списке документов и справочников выделяются жирным шрифтом значения, которые совпадают с указанными параметрами в полях в расширенного фильтра.

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 справочников 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. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку  (**Установить значения по умолчанию**) на информационной панели.

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, бенефициаров: 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 для ЦФК с документами из раздела **Зарплата, Валютные документы, Счета**, а также **Письма** доступна работа с вложенными файлами: добавление вложений при создании документа, а также сохранение вложений при просмотре документа.

Для добавления вложения необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Прикрепить копии документов** (для документов из раздела **Зарплата, Валютные документы** или **Счета**) или **Прикрепить файл** (для писем), либо щелкнуть левой кнопкой мыши на выделенную область перетаскивания. В результате на экране появится стандартное диалоговое окно выбора файла.
- Перетащить нужные файлы на выделенную область перетаскивания.

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. На странице со списком документов такие документы отмечены иконкой .

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!

Возможность работы с вложениями настраивается на стороне банка.

При просмотре документа с приложенными PDF-файлами, а также файлами с расширением «.jpeg», «.jpg», «.png», «.gif» и «.bmp» возле наименования каждого файла отображается ссылка «ПРОСМОТРЕТЬ», при нажатии на которую выполняется переход на страницу с предварительным просмотром вложенного файла. Для подписанных документов (документы, которые подписаны всеми необходимыми группами подписей) на странице предпросмотра вложения отображается флаг «Отметка об ЭП» с возможностью отображения отметки о наложении ЭП (если ЭП верна, отображается отметка «Підтверджено ЕП», если не верна - «ЕП не вірна») на каждой странице. Также возможно выбрать флаги «Штам банка» и «Служебную информацию» для отображения дополнительной информации в печатной форме. При отметке соответствующих флагов будет отображаться штамп банка и служебная информация. Внешний вид блока со служебной информацией аналогичен печатной форме документа, за исключением наличия столбца «Владелец ключа», в котором отображается информация о владельце ключа ЭП.

Внимание!

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

Раздел 7

Гривневые документы

Гривневое платежное поручение

При выборе пункта меню **Платежное поручение** из раздела **Гривневые документы** выполняется переход на страницу **Гривневые поручения** (см. [рис. 7.1](#)), содержащую список документов.

☐	НОМЕР	ДАТА	ПЛАТЕЛЬЩИК	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	СТАТУС	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА
☐	27	23.10.2019	ОАО "Медтехника"	ТОВ "Ювілейний"	3 650.78	отправлен	Авансовий платіж згідно договору ...
☐	26	23.10.2019	ЧП "Поліус"	ЗАО "Електротехніка"	6 015.90	новый	Сплата за договором №773-92 від 2...

Рис. 7.1. 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;
- **Плательщик** — наименование подчиненного клиента;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Статус** — статус документа (столбец отсутствует в списке исполненных документов). Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.
- **Назначение платежа** — назначение платежа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), 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](#)).
- **Контроль документов подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях** (подробнее см. в подразделе [Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Гривневые поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 7.2](#)).

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. В зависимости от настроек на стороне банка осуществляется проверка баланса на счету при подписи документа. При попытке подписать документ, сумма которого превышает остаток на счету, выдается информативное сообщение об ошибке.

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**.

Гривневое поручение

ТОВ ПП "Зіп Ф/М"

ЕГРПОУ: 54637535, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

24.01.2020 

Дата валютир.

необяз. 

Прошу перечислить

0.00

☐ пересчитать сумму с учетом НДС

Со счета

UA963003350000026009000000011 

План. остаток

11 320.00

Получатель

Начинайте вводить наименование

ЕГРПОУ

Начинайте вводить

На счет

Начинайте вводить

Наименование банка

Назначение платежа

НДС 20%

Без НДС

(Платеж в бюджет)

0 / 160

Рис. 7.2. Экранная форма гривневого платежного поручения

Внимание!

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

- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами подчиненного клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также на-

именование 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 **Отправлен**, **Получен банком** 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:**

- Поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **На счет** являются выпадающими списками и содержат информацию из справочника получателей, а также информацию о подчиненном клиенте для создания перевода между собственными счетами. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование и номер счета (если у получателя есть единый набор реквизитов) либо текст «неск. реквизитов» (если у получателя есть несколько наборов реквизитов), 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. В списке выделяются следующие значения:

1. **Желтой заливкой:** получатель, выбранный в последний раз при создании документа данного типа. Выделяется и отображается первым в списке только в выпадающем списке **Получатель**.
2. **Жирным шрифтом:** реквизиты, соответствующие подчиненному клиенту для создания перевода между собственными счетами. Отображаются в начале списка.

При выборе получателя из списка поля раздела **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе. Если у выбранного получателя есть несколько наборов реквизитов, то открывается диалоговое окно для выбора набора реквизитов (см. [рис. 7.3](#)). Информация в окне содержит наименование и код ЕГРПОУ получателя, а также список наборов реквизитов. Для каждого набора в списке отображается номер счета в формате IBAN (29 символов), назначение платежа и примечание. Для выбора набора реквизитов необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужном наборе в списке.

Над списком наборов реквизитов доступны следующие операции:

1. **Сортировка списка записей, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в разделе [Информационная панель](#)).
2. **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в разделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#))

Внимание!

ЦФК недоступны справочники получателей подчиненных клиентов. Вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник получателей.

Особенности заполнения полей раздела:

ТОВ "Омега"

ЕГРПОУ: 30982361

Введите счет, назначение платежа или примечание

ПОЛУЧИТЬ

СЧЕТ	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА	ПРИМЕЧАНИЕ
UA633003350000026002336578525	Перевод денег	Текст примечания
UA803003350000026005447801236	Оплата услуг	

ЗАКРЫТЬ

Рис. 7.3. Диалоговое окно выбора набора реквизитов получателя

- При значении поля **ЕГРПОУ** длиной 9 или 10 цифр дополнительно отображается выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя. При этом страна получателя является обязательной, если ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей). Если значение поля **ЕГРПОУ** «0000000000» (10 нулей), то вместо выпадающего списка для выбора страны отображаются 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 **На счет** поддерживаются значения только в формате IBAN (29 символов). При вводе счета поле **Банк** автоматически заполняется наименованием соответствующего банка согласно коду МФО из номера счета.
- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.
- Для осуществления перевода по своим счетам необходимо выбрать реквизит подчиненного клиента в списке, при этом:
 - * При наличии единственного доступного счета, на который может быть выполнен перевод - наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, в поле **На счет** автоматически выбирается доступный счет.
 - * При наличии нескольких доступных счетов, на которые могут быть выполнены переводы - открывается окно для выбора счета. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя. При выборе счета наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, поле **На счет** заполняется выбранным счетом.
 - * Поле **Назначение платежа** по умолчанию заполняется текстом «Перевод на счет <номер счета получателя>».
- 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 - открывается окно для выбора назначения платежа. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя. Под полем отображается

счетчик введенных символов. При необходимости добавления в текст назначения платежа информации об НДС¹ 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.

Внимание!

При сохранении гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

Платеж в бюджет

При заполнении поля **Назначение платежа** в случае уплаты средств в бюджет необходимо следовать шаблону. Пользователь 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. 7.4](#)).

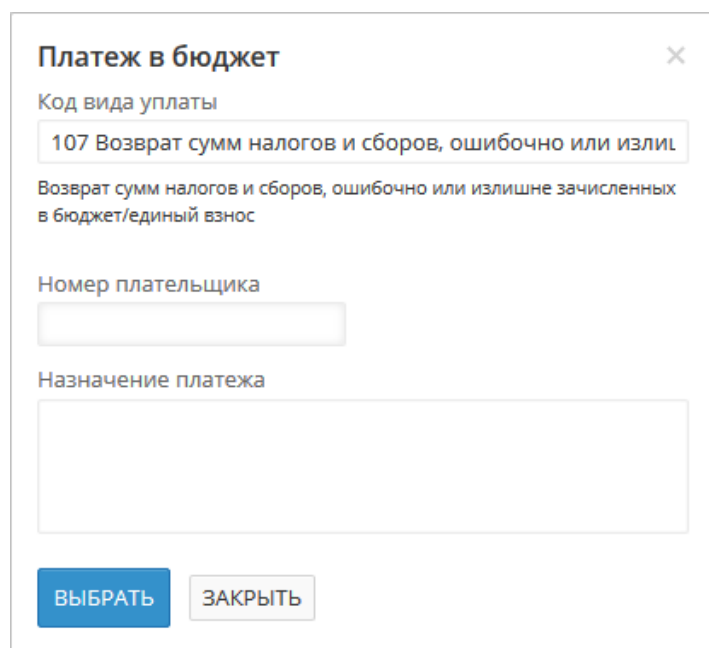


Рис. 7.4. Диалоговое окно **Платеж в бюджет**

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

- В поле **Код вида уплаты** выбрать из списка² 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 подчиненным клиентом на стороне банка, поле будет заполняться автоматически данным значением.

¹Размер НДС в тексте назначения платежа автоматически пересчитывается после изменения суммы и переводе фокуса с поля.

²Состав списка кодов уплат настраивается сотрудником банка.

- 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 подчиненному клиенту (поле **Плательщик**). При этом можно задать наименование подчиненного клиента вручную либо выбрать из списка.
- По статусу документов (поле **Статус**). При этом можно выбрать несколько статусов для фильтрации или выбрать все статусы.
- 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;
 - **Зарплатная 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 подчиненного клиента (поле **Со счета**). После выбора подчиненного клиента в поле **Плательщик** становится возможным выбрать счет из списка.
- По получателю (поле **Получатель**). При этом можно задать наименование получателя вручную либо выбрать из списка.
- По счету получателя (поле **На счет**). При этом можно задать номер счета получателя вручную либо выбрать из списка.
- По ЕГРПОУ получателя (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ получателя вручную либо выбрать из списка.
- 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 пользователь 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**).

Особенности работы с документами по бюджетному счету

Работа с гривневыми платежными поручениями по бюджетному счету зависит от статуса бюджета:

- **Бюджет в статусе Утвержден, Блокирован или Закрит.** Если бюджет по соответствующему бюджетному счету находится в статусе **Утвержден, Блокирован** или **Закрит**, то работа с гривневыми платежными поручениями не меняется.
- **Бюджет в статусе Действующий.** Если бюджет по соответствующему бюджетному счету находится в статусе **Действующий**, то в окне **Редактор** гривневого платежного поручения при выборе такого счета появится обязательное поле **Статья бюджета** (см. [рис. 7.5](#)).

При нажатии на ссылку **Статья бюджета** открывается диалоговое окно **Статья бюджета** (см. [рис. 7.6](#)), содержащее иерархический список статей бюджета в статусе **Активный**, период действия которых включает в себя дату документа. Для каждой статьи в списке отображается ее код и наименование. Список статей может быть отфильтрован. Для этого необходимо в поле фильтра ввести условия фильтра.

Для выбора статьи необходимо щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Выбрать можно только статьи конечного уровня (статьи, которые не имеют подстатей).

Заполнение остальных полей гривневого платежного поручения не изменяется.

При подписи такого документа возможны следующие ситуации:

Гривневое поручение

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 56980126, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

23.10.2019

Дата валютир.

необяз.

Прошу перечислить

0.00

☐ пересчитать сумму с учетом НДС

Со счета

UA773003350000026001236521254

План. остаток

7 622.82

Статья бюджета

Код статьи

Получатель

Начинайте вводить наименование

ЕГРПОУ

Начинайте вводить

На счет

Начинайте вводить

Наименование банка

Назначение платежа

НДС 20%

Без НДС

(Платеж в бюджет)

0 / 160

Рис. 7.5. Гривневое платежное поручение по бюджетному счету

- Если по соответствующей статье бюджета отключен контроль суммы лимита, то независимо от суммы, документ будет успешно подписан.
- Если по соответствующей статье бюджета включен контроль суммы лимита, то, в случае превышения лимита, документ не будет подписан. При этом на экране появится информативное сообщение об ошибке. В таком случае необходимо отредактировать документ, изменив в нем сумму. Если сумма документа не превышает лимит, то документ будет успешно подписан.

Статья бюджета

✕

Поиск статьи

КОД	ОПИСАНИЕ
1	Расходы на материалы
1.1	Образцы
1.2	Корм
2	Расходы на исследования
3	Расходы на заработную плату

ЗАКРЫТЬ

Рис. 7.6. Диалоговое окно **Статья бюджета**

Если на бюджетный счет отсутствуют бюджеты, то работа с гривневыми платежными поручениями не меняется.

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 **Отправлен**, 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 **Отправлен**. 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** пользователю доступны те же действия, что и для документов в статусе **Требуется подтверждения**. Для документов в статусе **Не акцептован** пользователю доступны те же действия, что и для документов в статусе **Отвергнут** (за исключением того, что пользователь 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:

- **Фильтрации 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.

Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях

Для ЦФК реализована возможность контролировать платежи подчиненных клиентов, созданных не только в системе iBank 2 UA, но и поступившие в банк на бумажных носителях. Такие документы направляются ЦФК на рассмотрение и отображаются на вкладке **Для рассмотрения**.

По умолчанию в списке документов на рассмотрении отображаются документы за текущую дату. В списке могут отображаться документы в статусах **На подтверждении**, **Для подтверждения**, **Для отклонения**, **Выгружен**, **Подтвержден**, **Не подтвержден** (подробнее о статусах документов см. в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК](#)).

Над документами на рассмотрении доступны следующие операции:

- **Принятие документа.** Доступно только для документов в статусе **На подтверждении**.
Для принятия документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате документ перейдет в статус **Для подтверждения**. Также поддерживается групповое принятие документов.
- **Отвержение документа.** Доступно только для документов в статусе **На подтверждении**.
Для отвержения документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Отвергнуть** на панели инструментов. В результате документ перейдет в статус **Для отклонения**. Также поддерживается групповое отвержение документов.
- **Фильтрации списка документов с помощью расширенного фильтра.**
- **Печать одного/группы документов.**
- **Печать реестра документов.**

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. 7.7](#)).

Гривневые документы	Гривневые требования-поручения
Платежное поручение	ВХОДЯЩИЕ РАБОЧИЕ ИСПОЛНЕННЫЕ
Требования 12	Период с 30.10.2019 по 07.11.2019 ПОЛУЧИТЬ
Получатели	
Справочник МФО	
Зарплата	
Валютные документы	
Обслуживание ФЛП	
Бюджетирование	
Счета	
Депозиты	
Кредиты	
Выписка	
Обороты	

☐	НОМЕР	ДАТА	ПЛАТЕЛЬЩИК	СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА
☐	1	30.10.2019	ТОВ ТЕМП	UA723003350000026001849371184	ОАО "Медтехника"	12 256.00

Рис. 7.7. 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;
- **Плательщик** — наименование подчиненного клиента (плательщика средств);
- **Счет получателя** – номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Сумма** — сумма документа.

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 7.8](#). Над документами доступны следующие операции:

Гривневое требование-поручение

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52012369, Код страны: 804

● Доставлен клиенту

Номер

1

Дата документа

08.01.2020

Прошу перечислить

4 829.22

Со счета

UA833003350000026003881748372

Получатель

ОАО "Медтехника"

ЕГРПОУ

82291743

Страна

На счет

UA833003350000026007337194728

Наименование банка

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Назначение платежа

Оплата згідно договору №88-22-110 від 27.12.2019р.

СТАТУС > Доставлен клиенту

Рис. 7.8. Экранная форма входящего платежного требования-поручения

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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.

Внимание!

При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

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;
- **Счет плательщика** — номер счета плательщика в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Плательщик** — наименование плательщика;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов). Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

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

- **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. 7.9](#).

Гривневое требование-поручение
ТОВ ПП "Зіп Ф/М"
ЕГРПОУ: 54637535, Код страны: 804

Номер:

Дата документа:

Прошу перечислить:

На счет:

Плательщик

ЕГРПОУ:

Со счета:

Наименование банка:

Назначение платежа:

Рис. 7.9. Экранная форма исходящего платежного требования-поручения

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

- В исходящем платежном требовании-поручении подчиненный 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. Справочники получателей подчиненных клиентов для ЦФК недоступны, вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник получателей. Для перехода к списку записей справочника получателей необходимо выбрать пункт меню **Получатели** из группы документов **Гривневые документы** и перейти на вкладку **Шаблоны**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 7.10](#).

☐	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ	ЕГРПОУ
☐	ПП Гвард	UA183003350000260007888012561	91883726
☐	ПП Полюс	UA343003350000026003655201023	12563257
☐	ТОВ Аеліта	UA233240210000026002365874587	77361837
☐	ТОВ Фармленд	UA063003350000026005221458781	98552104

Рис. 7.10. Список получателей

Для каждого получателя в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора получателя в списке;
- **Наименование** — наименование получателя;
- **Счет** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или (IBAN 29 символов);
- **ЕГРПОУ** — код ЕГРПОУ получателя;

Над записями справочника получателей доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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**).
- **Добавление получателя в справочник Доверенные шаблоны**. Для добавления получателя в справочник доверенных получателей необходимо на странице **Редактор** нажать кнопку **Добавить в доверенные**. Если получатель отсутствовал в справочнике доверенных получателей ранее, то он успешно добавляется в список. В противном случае, отображается сообщение об ошибке с предложением изменить лимит для получателя.

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. 7.11](#)).

Получатель

Наименование

ЕГРПОУ

Счет

Наименование банка

Назначение платежа
необязательно

Примечание
необязательно

ДОБАВИТЬ РЕКВИЗИТЫ

Рис. 7.11. Экранная форма получателя

Внимание!

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

Особенности заполнения полей раздела:

- При значении поля **ЕГРПОУ** длиной 9 или 10 цифр дополнительно отображается выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя. При этом страна получателя является обязательной, если ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей). Если значение поля **ЕГРПОУ** «0000000000» (10 нулей), то вместо выпадающего списка для выбора страны

отображаются 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).

- В поле **Счет** поддерживаются значения только в формате IBAN (29 символов). При вводе счета поле **Наименование банка** автоматически заполняется наименованием соответствующего банка согласно коду МФО из номера счета.

Для создания получателя с несколькими³ наборами реквизитов (счет, назначение платежа, примечание) необходимо нажать кнопку **Добавить реквизиты**, которое добавляет на страницу пустые поля для ввода номера счета, текста назначения платежа и примечания. 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 наборами реквизитов в других АРМ отображаются в виде нескольких записей, в которых повторяются наименование и ЕГРПОУ получателя.

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК 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 пользователь имеет возможность сформировать гривневое платежное поручение в пользу данного получателя. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Платеж**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет сформирован документ. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения соответствующего подчиненного клиента с выбранным получателем.

Внимание!

При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

Справочник доверенных получателей

Справочник **Доверенные шаблоны** используется для создания списка получателей, для которых действуют индивидуальные лимиты по сумме при формировании гривневых платежных поручений. Для перехода к списку записей справочника необходимо выбрать пункт меню **Получатели** из группы документов **Гривневые документы** и перейти на вкладку **Доверенные**

³При выборе такого получателя на странице создания гривневого платежного поручения или исходящего платежного требования-поручения будет возможность выбрать один из наборов реквизитов.

шаблоны, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, для которого будет отображен справочник.

Внимание!

Наличие вкладки **Доверенные шаблоны** и возможность работы со справочником настраиваются на стороне банка.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 7.12](#).

	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ	ЕГРПОУ	СУММА	СТАТУС
☐	ТОВ "Омега"	UA183003350000260007888012561	12345678	15 000.00	требуется подтверждения
☐	ТОВ "Спорт"	UA343003350000026003655201023	30982361	7 500.00	активный
☐	ТОВ "ФармХелп"	UA233240210000026002365874587	39551468	75 000.00	активный
☐	ЧП "Иванов С.П."	UA063003350000026005221458781	33282565		на удалении

Рис. 7.12. Список доверенных получателей

Для каждого доверенного получателя в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора получателя в списке;
- **Наименование** — наименование получателя;
- **Счет** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **ЕГРПОУ** — код ЕГРПОУ получателя;
- **Сумма** — сумма лимита получателя;
- **Статус** — статус получателя.

При повторном переходе на вкладку **Доверенные шаблоны** справочник формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован справочник, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> над полями фильтра, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

При выборе флага **Группировать по наименованию и ЕГРПОУ** список записей перестраивается - каждый получатель находится в отдельном блоке, в котором отображается (см. [рис. 7.13](#)):

- Наименование и ЕГРПОУ получателя;
- Номер счета, сумма лимита и статус получателя.

Получатели

ШАБЛОНЫ ДОВЕРЕННЫЕ ШАБЛОНЫ

Введите наименование или ЕГРПОУ Введите счет **получить** 

Сумма Статус

от до Любой

☐ Группировать по наименованию и ЕГРПОУ

☐ СЧЕТ	СУММА	СТАТУС
ТОВ "Омега" 12345678		
☐ UA183003350000260007888012561	15 000.00	требуется подтверждения
ТОВ "Спорт" 30982361		
☐ UA343003350000026003655201023	7 500.00	активный
ТОВ "ФармХелп" 39551468		
☐ UA233240210000026002365874587	75 000.00	активный
ЧП Иванов С. П. 33282565		
☐ UA063003350000026005221458781		на удалении

Рис. 7.13. Список доверенных получателей, сгруппированный по наименованию и ЕГРПОУ

Над записями справочника доверенных получателей доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, удаление, фильтрация списка записей (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Активация, блокировка и подтверждение доверенного получателя** (подробнее см. в подразделе [Изменение статуса доверенного получателя](#))

Создание доверенного получателя

Для создания нового доверенного получателя необходимо на странице **Доверенные шаблоны** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой доверенного получателя (см. [рис. 7.14](#)).

Внимание!

Кнопка **Создать** отображается при наличии прав на создание записей справочника у виртуального сотрудника для подчиненного клиента, которые настраиваются на стороне банка.

Особенности заполнения полей раздела:

- В поле **Наименование** указать наименование доверенного получателя. Ввести наименование можно вручную, либо выбрать значение из справочника **Получатели**. Для выбора значения из справочника получателей необходимо нажать на ссылку **Наименование** и в диалоговом окне **Получатели** щелкнуть левой кнопкой мыши по записи в списке (см. [рис. 7.15](#)). При выборе получателя из списка поля с реквизитами получателя на странице **Редактор** заполняются автоматически соответствующими значениями из справочника получателей. Информация в диалоговом окне содержит:

Получатель

Наименование

ЕГРПОУ

Счет

Наименование банка

☐ Установить лимит

Сумма

грн. ⓘ

Рис. 7.14. Экранная форма доверенного получателя

- **Наименование** — наименование получателя;
- **ЕГРПОУ** — код ЕГРПОУ получателя;
- **Счет** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Назначение платежа** — текст назначения платежа;
- **Примечание** — текст примечания.

Над списком получателей доступны следующие операции:

1. **Сортировка списка записей, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
 2. **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**)
- При значении поля **ЕГРПОУ** длиной 9 или 10 цифр дополнительно отображается выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя. При этом страна получателя является обязательной, если ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей). Если значение поля **ЕГРПОУ** «0000000000» (10 нулей), то вместо выпадающего списка для выбора страны отображаются 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).
 - В поле **Счет** поддерживаются значения только в формате IBAN (29 символов). При вводе счета поле **Наименование банка** автоматически заполняется наименованием соответствующего банка согласно коду МФО из номера счета.
 - При необходимости отметить флаг **Установить лимит** и указать сумму лимита. Если флаг не отмечен, то сумма лимита не указывается и гривневые платежные поручения с таким получателем не требуют дополнительного подтверждения одноразовым паролем для отправки в банк.

Получатели

Введите наименование, ЕГРПОУ, счет, назначение платежа или примечание

ПОЛУЧИТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ	ЕГРПОУ	СЧЕТ	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТ...	ПРИМЕЧАНИЕ
ТОВ Артполус	85520123	UA183003350000260007888012561	Текст назначения ...	
ТОВ Бета	82091467	UA343003350000026003655201023	операция списания	
ТОВ Пласт	85214759	UA233240210000026002365874587		Примітка

ЗАКРЫТЬ

Рис. 7.15. Диалоговое окно выбора получателя

Внимание!

Записи справочника **Доверенные шаблоны** должны быть уникальными по коду ЕГРПОУ и номеру счета.

Для сохранения доверенного 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 списку записей справочника доверенных получателей без создания новой записи.

При сохранении доверенный получатель переходит в статус **Требуется подтверждения**.

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника доверенных получателей из других пунктов меню:

- из гривневого платежного поручения при подтверждении документа (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**);
- из справочника получателей (подробнее см. в подразделе **Справочник получателей**).

Изменение статуса доверенного получателя

В справочнике **Доверенные шаблоны** возможно выполнять следующие операции над записями:

- **Активация** — доступна для доверенных получателей в статусе **Блокирован**. Для активации потребуется выполнить подтверждение одноразовым паролем, в результате которого получатель переходит в статус **Активен**. Доверенные получатели в статусе **Активен** учитываются при формировании гривневых платежных поручений в случае настроенного подтверждения документов с учетом справочника доверенных получателей.
- **Блокировка** — доступна для доверенных получателей в статусе **Активен**. При блокировке подтверждение одноразовым паролем не требуется и статус получателя автоматически изменяется на статус **Блокирован**.
- **Подтверждение** — доступно для доверенных получателей в статусах **Требуется подтверждения** и **На удалении**. В зависимости от статуса получателя при подтверждении он переходит в статус **Активен**, либо окончательно удаляется из справочника.

- **Удаление** — доступно для доверенных получателей, независимо от статуса получателя. При удалении статус получателя изменяется на статус **На удалении**.

Доверенные получатели в статусах **Блокирован**, **Требуется подтверждения**, **На удалении** не влияют на создание гривневого платежного поручения.

Подтверждение записей справочника доверенных получателей одноразовым паролем выполняется аналогично подтверждению документов (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).

Внимание!

Управление статусами доверенных получателей регулируется выставленными правами соответствующему виртуальному сотруднику подчиненного клиента на стороне банка.

Для изменения статуса доверенного получателя необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужной записи в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать соответствующую кнопку на панели инструментов.

Изменение статуса поддерживается как для одного, так и для группы получателей. Для изменения статуса группе получателей их необходимо выделить в списке и нажать на соответствующую кнопку на панели инструментов.

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. 7.16](#).

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 по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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 КІЇВСЬКА 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"
Записи с 1 по 50 из 1778	
300205	ВАТ "УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БАНК"КИЇВ

Рис. 7.16. Список записей справочника МФО

Раздел 8

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;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Вид начисления** — вид начисления заработной платы;
- **Сумма** — итоговая сумма документа;
- **Статус** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.1](#)).

Зарплатная ведомость

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 85012369, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

11.01.2020



Дата валютир.

необяз.



Счет списания

UA963003350000026009000000011



Вид начисления

Аванс на командировку



Счет списания комиссии за РКО

UA963003350000026009000000011



Получатели

Начинайте вводить ФИО, СКС или ИНН

0.00

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ ВСЕ

ФИО	СКС	ИНН	СУММА
● Иванов Иван Иванович	UA63300335000026003881736273	9662012365	3 504.00
Всего получателей: 1		Общая сумма: 3 504.00 UAH	

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 8891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Рис. 8.1. Экранная форма зарплатной ведомости

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.
- 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 подчиненного клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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 соответствующий виртуальный сотрудник. 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. В зависимости от настроек на стороне банка, поле **Период начисления** представляет собой либо текстовое поле, либо два поля **месяц**, **год** в виде выпадающих списков.
- 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 основных средств. Поле представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами подчиненного клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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 подчиненного клиента, 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. Сумма начисления необязательная для заполнения. Если поле заполнено, то всем добавляемым сотрудникам в табличную часть будет автоматически установлена указанная сумма. В противном случае понадобится вручную указать сумму начисления каждому сотруднику после его добавления в табличную часть.
 - 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.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

Внимание!

В табличной части документа допустимо присутствие одного сотрудника два и более раз. При этом такие сотрудники выделяются цветом.

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 подчиненного 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 для ЦФК 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 пользователю 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 подчиненного клиента, 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 подчиненного клиента, 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. 8.2](#)). Для каждого документа в списке отображается его номер, дата, сумма и статус.

Рис. 8.2. 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, Отправлен ² , Исполнен ³
Отправлен	Новый, Подписан, Требуется подтверждения, Отправлен, Исполнен ⁴

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

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

²При этом зарплатная ведомость переходит в статус **Отправлен**.

³При этом зарплатная ведомость переходит в статус **Оплачен**.

⁴См. сноску 3.

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.

Внимание!

При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

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

Зарплатная ведомость | • Основной платеж | • Платеж за РКО

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

• Новый

Номер

8

Дата документа

11.01.2020

Дата валютир.

Счет списания

UA963003350000026009000000011

Вид начисления

Аванс на командировку

Счет списания комиссии за РКО

UA963003350000026009000000011

Получатели

ФИО	СКС	ИНН	СУММА
• Иванов Иван Иванович	UA823003350000026008337183743	45367876	3 501.00
Всего получателей:	1	Общая сумма: 3 501.00 UAH	

СТАТУС > Новый

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

Рис. 8.3. Экранная форма зарплатной ведомости в режиме просмотра

(перевод документа в статус **Исполнен частично**, **Исполнен** или **Отвергнут**) каждая запись переходит в статус **Исполнен** или **Отвергнут**.

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** 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 подчиненного клиента необходимо выбрать пункт меню **Сотрудники** из группы документов **Зарплата**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 8.4](#).

Сотрудники

ТОВ "ТЕМП"



«

<

Страница 1 из 1

>

»

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

ФИО ^	ИНН	КАРТОЧНЫЙ СЧЕТ
Астапенко Наталія Олексіївна	6985201236	UA103003350000026258118372633
Іванов Іван Іванович	3333344444	UA733003350000026257382716372
Іванова Антоніна Костянтинівна	3333399999	UA633003350000026259381737726
Козенко Оксана Іванівна	3669012358	UA923003350000026251173627362
Костенко Інна Віталіївна	3333312125	UA443003350000026259388271635
Петров Дмитро Олексійович	2222255555	UA723003350000026258473928177
Савченко Олексій Олексійович	0000000000	UA983003350000026258337163526
Сідоров Олександр Іванович	2222244444	UA113003350000026253881746372

Записи с 1 по 8 из 8

Рис. 8.4. Список записей справочника сотрудников

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

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

При повторном переходе в пункт меню **Сотрудники** справочник формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован справочник, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> под заголовком страницы **Сотрудники**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над записями справочника сотрудников доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Статус** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.5](#)).

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.

Продление срока действия карт

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

14.01.2020



Банк

МФО



Наименование

Карты

Начинайте вводить N карты, ФИО, ИНН, СКС, срок действия или имя на карт

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ ВСЕ

N КАРТЫ	ФИО	ИНН	СКС	СРОК	ИМЯ НА КАРТЕ...	
4620*3827 UAH	Петров Дмитро ...	2222255555	UA723003350000026258...	01/27	Petrov	X
Всего карт: 1						

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 8891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Рис. 8.5. Экранная форма поручения на продление срока действия 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 подчиненного клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников подчиненного клиента, 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);
- **№ 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.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

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;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Статус** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.6](#)).

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.

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

Поручение на увольнение

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

14.01.2020



Банк

МФО

Наименование

Сотрудники

Начинайте вводить ФИО, СКС или ИНН

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ ВСЕ

ФИО	СКС	ИНН	
● Петров Дмитро Олексійович	UA723003350000026258473928177	2222255555	X
Всего сотрудников: 1			

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 87891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Рис. 8.6. Экранная форма поручения на увольнение сотрудников

- 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.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

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;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Статус** — статус документа. Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), 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, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.7](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

Поручение на закрепление карт

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

14.01.2020



Банк

МФО

Наименование

Карты

N карты

СКС

ИНН

ФИО

Имя на карте

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ ВСЕ

N КАРТЫ	ФИО	СКС	ИНН	ИМЯ НА КАРТЕ	
4620*4102	Іванов Іван Іванович	UA283003350000026258377843783	7327647263	Ivanov	X
Всего карт: 1					

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 87891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Рис. 8.7. Экранная форма поручения на закрепление карт

- 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 подчиненного 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.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

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).

Расчетные листы

При выборе пункта меню **Расчетные листы** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Журналы расчетных листов**, содержащую список документов.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата документа**;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Период** — период формирования документа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Импорт в форматах iBank 2 и DBF** (подробнее см. в подразделе [Импорт документов](#)).
- **Стандартные операции:** редактирование, удаление, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Печать документа** (подробнее см. в подразделе [Печать документа](#)).
- **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 дополнительного поля **Содержит сотрудника** для фильтрации документов по ФИО, ИНН или табельному номеру сотрудника.

Импорт документов

Для импорта документа необходимо нажать кнопку **Импорт** на панели инструментов, после чего выбрать нужный файл импорта документа в формате iBank 2 или DBF. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа, на которой значения полей будут заполнены информацией из файла импорта (см. [рис. 8.8](#)).

Журнал расчетных листов

ТОВ ТЕМП

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Номер

144815

Дата документа

24.01.2020 

Период

2020-01

Расчетные листы

ФИО	ИНН	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР
Іванов Іван Петрович	3458761243	3304-410
Петров Іван Іванович	5436782134	3304-500

Всего расчетных листов: 2

Рис. 8.8. Экранная форма журнала расчетных листов

Внимание!

Для возможности импортировать документ его структура атрибутов должна соответствовать шаблону структуры расчетного листа (подробнее см. в подразделе [Структура расчетного листа](#)).

Ниже представлено описание полей документа:

- Поля документа могут быть автоматически заполнены из файла импорта в формате iBank 2 при условии их наличия в файле. В противном случае:

- Номер документа 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.
- Период формирования документа автоматически не заполняется и доступен для изменения. Поле является обязательным для заполнения. Поле заполняется в формате ГГГГ-ММ.
- Табличная часть документа **Расчетные листы**. Представляет собой список сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве записей. Для каждого сотрудника в списке отображается его ФИО, ИНН и табельный номер.

При нажатии левой кнопкой мыши на сотрудника в списке на экране появится диалоговое окно **Расчетные листы** (см. [рис. 8.10](#)).

Диалоговое окно **Расчетные листы** в режиме редактирования содержит следующую информацию:

- Информацию о корпоративном клиенте (наименование и код ЕГРПОУ), доступную только для просмотра.
- Информацию о сотруднике (ФИО, ИНН, табельный номер), доступную для изменения.
- Номер журнала расчетных листов, доступен только для просмотра.
- Табличную часть, которая представляет собой список атрибутов. Для каждого атрибута в списке отображается следующая информация:
 - * **Атрибут** — наименование атрибута из шаблона структуры расчетного листа (подробнее см. в подразделе [Структура расчетного листа](#)). Недоступно для изменения.
 - * **Значения** — значение атрибута. Заполняется из файла импорта и доступно для изменения.
 - * **Номер ведомости** — номер зарплатной ведомости, в которой отражено значение соответствующего атрибута сотрудника. Заполняется из файла импорта и доступно для изменения.
 - * **Дата ведомости** — дата зарплатной ведомости, в которой отражено значение соответствующего атрибута сотрудника. Заполняется из файла импорта и доступно для изменения.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **ОК**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно **Расчетные листы** без сохранения изменений.

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

Расчетный лист

ТОВ ТЕМП
ЕГРПОУ : 85201236

Сотрудник
Иванов Иван Петрович

ИНН
3458761243

Табельный номер
3304-410

Номер журнала
102309

АТРИБУТ	ЗНАЧЕНИЕ	НОМЕР ВЕДОМОСТИ	ДАТА ВЕДОМОСТИ
Період	Апрель, 2019		
Зарплата (грн.)	10 000.00		
Аванс (грн.)	3 000.00		
Утримано (грн.)	2 000.00		
Сплачено (грн.)	11 000.00	выпл.04.19	07.05.2019

ОК

ОТМЕНА

Рис. 8.9. Диалоговое окно **Расчетные листы**

Печать документа

Для документа поддерживается несколько режимов печати:

1. **Печать отдельного расчетного листа.** Для печати отдельного расчетного листа необходимо открыть на просмотр нужный документ в списке, после чего выбрать сотрудника в табличной части и в открывшемся диалоговом окне **Расчетные листы** нажать кнопку **Печать** (см. [рис. 8.10](#)).

Печатная форма представляет собой список атрибутов сотрудника из соответствующего расчетного листа. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

2. **Печать журнала расчетных листов.** Для печати журнала расчетных листов необходимо выполнить одно из следующих действий:
 - В списке документов выделить нужные документы в списке, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов и выбрать в выпадающем списке вариант **Печать журнала**.
 - Открыть на просмотр нужный документ в списке, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов.

Расчетный лист

ТОВ ТЕМП
ЕГРПОУ : 85201236

Сотрудник
Иванов Иван Петрович

ИНН
3458761243

Номер журнала
102309

Табельный номер
3304-410

АТРИБУТ	ЗНАЧЕНИЕ	НОМЕР ВЕДОМОСТИ	ДАТА ВЕДОМОСТИ
Період	Апрель, 2019		
Зарплата (грн.)	10 000.00		
Аванс (грн.)	3 000.00		
Утримано (грн.)	2 000.00		
Сплачено (грн.)	11 000.00	выпл.04.19	07.05.2019

ПЕЧАТЬ

Рис. 8.10. Диалоговое окно **Расчетные листы** в режиме просмотра

Печатная форма представляет собой список сотрудников и их атрибутов из табличной части документа. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

3. **Печать реестра расчетных листов.** Для печати реестра расчетных листов необходимо выделить нужные документы в списке, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов и в выпадающем списке выбрать вариант **Печать реестра**.

Реестр расчетных листов содержит все расчетные листы из выбранных документов, которые печатаются на отдельных страницах. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

Структура расчетного листа

При работе с документами типа **Расчетные листы** клиент имеет возможность просмотра и управления⁵ текущим шаблоном структуры расчетного листа. Для перехода к просмотру структуры расчетного листа необходимо выбрать пункт меню **Настройки** из группы документов **Зарплатные документы** и перейти на вкладку **Расчетные листы**. Внешний вид страницы представлен на [рис. 8.11](#).

Шаблон структуры расчетного листа представляет собой список атрибутов. Для каждого атрибута в списке отображается следующая информация:

⁵Возможность клиентом изменять шаблон структуры расчетного листа настраивается на стороне банка.

Структура расчетного листа			
РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТЫ			
ТОВ ТЕМП			
НОМЕР	АТРИБУТ	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ	ВЕДОМОСТЬ
	ПІБ	☒	☐
	ІПН	☒	☐
	Табельний Номер	☒	☐
1	Період	☒	☐
2	Зарплата (Грн.)	☒	☐
3	Аванс (Грн.)	☒	☐
4	Утримано (Грн.)	☒	☐
5	Сплачено (Грн.)	☒	☒

Рис. 8.11. Просмотр шаблона структуры расчетного листа

- **Номер** — номер атрибута. Не отображается для атрибутов, которые должны обязательно присутствовать в структуре расчетного листа;
- **Атрибут** — название атрибута;
- **Обязательность** — признак обязательного наличия значения атрибута в файле импорта журнала расчетных листов;
- **Ведомость** — признак обязательного указания номера и даты зарплатной ведомости для атрибута.

По умолчанию шаблон структуры расчетного листа содержит следующие атрибуты: *ПІБ, ІПН, Табельний номер, Період, Зарплата (Грн.), Аванс (Грн.), Утримано (Грн.), Сплачено (Грн.)*. При этом наличие в структуре атрибутов **ПІБ, ІПН, Табельний номер** является обязательным.

Управление структурой расчетного листа

По умолчанию шаблон структуры расчетного листа отображается в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов.

Внимание!

Возможность изменения клиентами структуры расчетного листа настраивается на стороне банка.

Клиенту доступны следующие действия над структурой расчетного листа:

- **Редактирование атрибута.** Клиенту доступно изменение наименования атрибута, а также включение или отключение признаков обязательности и зарплатной ведомости.
- **Добавление атрибута.** Для добавления атрибута необходимо в блоке **Добавить атрибут** ввести наименование атрибута и нажать кнопку **Добавить**.
- **Удаление атрибута.** Для удаления атрибута необходимо нажать кнопку **✕** для нужного атрибута из списка.
- **Удаление всех атрибутов.** Для удаления всех доступных для изменения атрибутов необходимо нажать кнопку **Удалить все**.
- **Восстановить структуру.** Для восстановления шаблона структуры на значение по умолчанию необходимо нажать кнопку **По умолчанию**.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отмена** осуществляет переход на страницу просмотра шаблона структуры расчетного листа без внесения изменений. Если при сохранении в шаблоне отсутствуют атрибуты, доступные для изменения, то выполняется возврат к использованию шаблона по умолчанию.

Раздел 9

Валютные документы

Платежное поручение в иностранной валюте

При выборе пункта меню **SWIFT-платеж** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Валютные поручения**, содержащую список документов.

Внимание!

При первом переходе к списку документов или создания нового документа будет выполнена загрузка справочника SWIFT. В зависимости от качества канала связи, загрузка выполняется в течении 10-60 секунд. Во время загрузки справочника работа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** блокируется, на экране отображается соответствующее уведомление.

В случае возникновения ошибок при загрузке справочника (например из-за нестабильного канала связи), на экране появится сообщение об ошибке. Повторная попытка загрузки справочника будет предпринята при следующем переходе к списку документов или создания нового документа. Количество попыток загрузки справочника настраивается на стороне банка.

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 в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платательщик** — наименование подчиненного клиента;
- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **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 **Валютные поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 9.1](#)).

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.

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. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка.
- Поле **Прошу перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится неактивным.
- Раздел **Бенефициар**:
 - При наличии бенефициаров в справочнике поле **Бенефициар** становится выпадающим списком, который содержит наименования и номера счетов всех бенефициаров из справочника. При вводе наименования бенефициара в списке будут автоматически

Валютное поручение

ТОВ ТЕМП
ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Номер
автонумер.

Дата документа
07.11.2019

Дата валютир.
необяз.

Прощу перечислить
0.00 USD

Со счета
UA763003350000026007366108736

Бенефициар

Начинайте вводить наименование

☐ Сохранить в справочник

Счет или IBAN бенефициара

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

SWIFT-код

необяз.

Счет

необяз.

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник

☒ Участвует

SWIFT-код

необяз.

Счет

необяз.

Наименование

необяз.

Страна

необяз.

Город

необяз.

Адрес

необяз.

Назначение платежа

Расходы и комиссии

за счет плательщика и бенефициара (SHA)

Необходимые средства списать со счета

Банк

Наименование

Код операции

Вспомогательные реквизиты

Срочность платежа

Сверхсрочный

Источник средств

Собственные средства

Дополнительная информация

необяз.

Уполномоченный сотрудник компании

ФИО

тел.

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 10000.00 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

- а) Начало экранной формы документа
- б) Продолжение экранной формы документа

Рис. 9.1. Экранная форма платежного поручения в иностранной валюте

отображаться подходящие бенефициары из справочника. При выборе бенефициара из

справочника поля разделов **Бенефициар** будут автоматически заполнены из информации о бенефициаре.

Внимание!

В справочнике бенефициаров не хранится информация об ИНН бенефициара. Данное поле при необходимости следует заполнить вручную.

- При отсутствии бенефициаров в справочнике все поля раздела **Бенефициар** необходимо заполнить вручную.

Внимание!

ЦФК недоступны справочники бенефициаров подчиненных клиентов. Вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник бенефициаров.

- Возле поля **Бенефициар** отображается флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа бенефициар с указанными реквизитами будет добавлен в справочник бенефициаров. Если такой бенефициар уже присутствует в справочнике, то на экране появится запрос с просьбой подтвердить добавление не уникальной записи или отказаться от него.
- Поле **Счет или IBAN бенефициара** анализируется в качестве IBAN, если первые два символа не цифровые. При этом значение IBAN бенефициара проверяется на соответствие структуре международного номера банковского счета.
- При выборе валюты платежа RUB (российский рубль) появляется поле **ИНН**. Поле не обязательно для заполнения, допустимыми являются значения из 10 или 12 цифр.
- Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название на английском языке. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
- Для полей **Наименование**, **Страна**, **Город**, **Адрес** есть ограничение на допустимые символы:
 1. Для документов в валюте, отличной от валюты RUB:
 - (a) латиница (верхний и нижний регистр);
 - (b) цифры;
 - (c) специальные символы: / - ? : () . , ' + <пробел> <перенос строки>
 2. Для документов в валюте RUB:
 - (a) латиница (верхний и нижний регистр);
 - (b) кириллица (верхний и нижний регистр), за исключением символов i, I, ï, İ, e, Ё, г, Г;
 - (c) цифры;
 - (d) специальные символы: / - ? : () . , ' + <пробел> <перенос строки>

- Разделы **Банк бенефициара**, **Банк-посредник**:

- По умолчанию поля раздела **Банк-посредник** скрыты. Для их отображения необходимо отметить флаг **Участвует** возле названия раздела. При снятии отметки с флага поля раздела скрываются и очищаются.
- Если в качестве валюты платежа выбрана валюта, которая отлична от российского рубля, то поля с типом банка бенефициара и банк-посредника становятся недоступными для изменения и автоматически заполняются значением «SWIFT-код». Для платежа в российских рублях данные поля представляют собой выпадающие списки, которые

содержат допустимые значения: «SWIFT-код», «Клиринговый код». По умолчанию выбрано значение «Клиринговый код».

- Если тип банка бенефициара или банка-посредника «Клиринговый код», то в поле **BIC** можно вводить только цифровые значения, при этом максимальная длина поля 9 символов.
- Поля разделов **Банк бенефициара**, **Банк-посредник** могут быть заполнены автоматически (при выборе бенефициара из справочника) либо вручную. Если в поле **BIC** указано значение, которое присутствует в справочнике, то вся информация о банке в соответствующем разделе автоматически заполняется значениями из справочника. При вводе кода в списке будет автоматически отображаться¹ подходящие значения из справочника.

Заполнение полей раздела зависит от типа банка: если «SWIFT-код», то поля раздела заполняются из справочника SWIFT согласно значению в поле **BIC**, если «Клиринговый код» – из справочника российских банков. Если в справочнике отсутствует значение с указанным кодом, то выдается соответствующее сообщение об ошибке.

- Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название. Если тип банка бенефициара или банка-посредника «SWIFT-код» то название страны отображается на английском языке, если «Клиринговый код» - на русском. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
- Для полей **Наименование**, **Страна**, **Город**, **Адрес** есть ограничение на допустимые символы по аналогии с полями раздела **Бенефициар**.
- Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения. При выборе валюты платежа RUB (российский рубль) информация в поле должна соответствовать формату «(VONNNNN)» (где NNNNN - код валютной операции), в конце текста должна быть информация о НДС в формате «НДС» или «без НДС». Для данного поля, а также для поля **Дополнительная информация** есть ограничение на допустимые символы по аналогии с полями раздела **Бенефициар**.
- Поле **Расходы и комиссии** представляет собой выпадающий список с доступными вариантами оплаты расходов и комиссий: «за счет плательщика (OUR)», «за счет бенефициара (BEN)», «за счет плательщика и бенефициара (SHA)», «за счет плательщика гарантированный (OUR/OUR)»². По умолчанию в поле отображается вариант, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.

- Раздел **Необходимые средства списать в банке**:

- Раздел не отображается, если в поле **Расходы и комиссии** выбрано значение «за счет бенефициара (BEN)».
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную, в котором содержатся все доступные соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано).

- Поле **Код операции** либо заполняется вручную, либо выбирается с помощью выпадающего списка. Вариант ввода, обязательность и состав выпадающего списка настраивается на стороне банка.

¹Выпадающий список с подходящими значениями отображается при успешно загруженных справочниках.

²Отображение в списке варианта «за счет плательщика гарантированный (OUR/OUR)» настраивается на стороне банка.

- Поле **Срочность платежа** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами срочности платежа: «Обычный», «Срочный», «Сверхсрочный». По умолчанию выбран вариант «Срочный».

Внимание!

Отображение поля, а также наличие вариантов «Обычный» и «Сверхсрочный» настраивается на стороне банка.

- Поле **Источник средств** заполняется значением из выпадающего списка. Отображение поля, обязательность и состав выпадающего списка настраивается на стороне банка.
- Поле **Код цели** отображается при выборе «ОАЭ» в качестве страны бенефициара или банка бенефициара и является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__)____-__-__». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поля оно очиститься.

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

Внутрибанковское валютное платежное поручение

При выборе пункта меню **Платеж в пределах банка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Валютные поручения в пределах Банка**, 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 в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Счет получателя** — номер счета получателя в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Сумма** — сумма перевода;
- **Валюта** — трехзначный символьный код переводимой иностранной валюты;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ,

обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **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 **Валютные поручения в пределах Банка** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 9.2](#)).

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.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка.
- Поле **Просим перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно

Валютное поручение в пределах Банка

ТОВ ПП "Зіп Ф/М"

ЕГРПОУ: 5463753546, Код страны: 804

Номер	Дата документа	Дата валютир.
автонумер.	24.01.2020	необяз.
Просим перечислить		
0.00	USD ▼	
Со счета		
UA053003350000026054000000022 USD ▼		
Получатель		
Начинайте вводить наименование		
ЕГРПОУ		
Начинайте вводить	☒ Резидент	
Счет		
Начинайте вводить		
Банк		
Наименование		
Назначение платежа		
Счет для списания комиссии		
UA963003350000026009000000011 UAH ▼		
ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 87891.19 КБ)		
Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область		

Рис. 9.2. Экранная форма внутрибанковского валютного платежного поручения

задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.

- Раздел **Получатель:**

- Поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **Счет** являются выпадающими списками и содержат информацию из справочника получателей, а также информацию о подчиненном клиенте для создания перевода между собственными счетами. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование и номер счета (если у получателя есть единый набор реквизитов) либо текст «неск. реквизитов» (если у получателя есть несколько наборов реквизитов), а в выпадающих списках **На счет** и **ЕГРПОУ** – номера счетов и коды ЕГРПОУ всех получателей соответственно. При вводе наименования, кода ЕГРПОУ или номера счета получателя в соответствующие поля в списках будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника.

В списке выделяются следующие значения:

1. **Желтой заливкой:** получатель, выбранный в последний раз при создании документа данного типа. Выделяется и отображается первым в списке только в выпадающем списке **Получатель**.
2. **Жирным шрифтом:** реквизиты, соответствующие подчиненному клиенту для создания перевода между собственными счетами. Отображаются в начале списка.

При выборе получателя из списка поля раздела **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе. Если у выбранного получателя есть несколько наборов реквизитов, то открывается диалоговое окно для выбора набора реквизитов. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя в разделе **Гривневое поручение** (см. [рис. 7.3](#)). Информация в окне содержит наименование и код ЕГРПОУ получателя, а также список наборов реквизитов. Для каждого набора в списке отображается номер счета, назначение платежа и примечание. Для выбора набора реквизитов необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужном наборе в списке.

Над списком наборов реквизитов доступны следующие операции:

1. **Сортировка списка записей, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в разделе [Информационная панель](#)).
2. **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в разделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#))

Внимание!

ЦФК недоступны справочники получателей подчиненных клиентов. Вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник получателей.

- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.
- Для осуществления перевода по своим счетам необходимо выбрать реквизит подчиненного клиента в списке, при этом:
 - * При наличии единственного доступного счета, на который может быть выполнен перевод – наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, в поле **На счет** автоматически выбирается доступный счет.
 - * При наличии нескольких доступных счетов, на которые могут быть выполнены переводы – открывается окно для выбора счета. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя. При выборе счета наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, поле **На счет** заполняется выбранным счетом;
 - * Поле **Назначение платежа** по умолчанию заполняется текстом «Перевод на счет <номер счета получателя>».

- Резидентность получателя указывается при помощи флага **Резидент**. Если получатель является резидентом, то флаг необходимо отметить, в противном случае снять отметку. По умолчанию флаг отмечен.
- В поле **Счет** поддерживаются значения только в формате IBAN (29 символов). При вводе счета поле **Банк** автоматически заполняется наименованием соответствующего банка согласно коду МФО из номера счета.
- 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 - открывается окно для выбора назначения платежа. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя.
- Поле **Счет для списания комиссии** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета, открытые в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно не задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.

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

Заявление о продаже иностранной валюты

При выборе пункта меню **Продажа** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Продажа валюты**, 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 в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платательщик** — наименование подчиненного клиента;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **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 поля **Счет** для фильтрации по валютному счету для списания иностранной валюты.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Продажа валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 9.3](#)).

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.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка. При вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.
- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.
- Поле **Прошу продать** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета.

Продажа валюты

ТОВ ПП "Зіп Ф/М"

ЕГРПОУ: 54637535, Код страны: 804

Номер	Дата документа	Дата валютир.
автонумер.	24.01.2020	необяз.

Прошу продать

0.00 USD

по курсу банка

Сумму в USD со счета

UA053003350000026054000000022

поручаю банку списать

Соответствующую сумму в гривне поручаю зачислить в банк

наименование

на счет

Комиссия, %

15.550

Счет для возврата валюты

UA053003350000026054000000022

Цель продажи

необяз.

Уполномоченный сотрудник компании

ФИО тел.

Срок действия

23.02.2020

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 87891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Рис. 9.3. Экранная форма заявления о продаже иностранной валюты

- Поле с вариантами курса продажи валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами списания иностранной валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить на» и «поручаю банку списать». При выборе необходимого варианта появляется недоступно для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка.

Внимание!

Наличие поля с транзитным счетом банка настраивается на стороне банка.

- Поле **Сумму в гривне** отображается при варианте курса продажи «по курсу». Поле недоступно для изменения и содержит значение, рассчитанное по формуле:
сумма в иностранной валюте * курс продажи.
- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. В выпадающем списке содержатся все доступные соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При вводе счета поле **Банк** автоматически заполняется наименованием соответствующего банка согласно коду МФО из номера счета.
- Поле **Комиссия, %** поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- Поле **Счет для возврата валюты** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте, которые открыты в том же МФО, что и счет списания. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится недоступным для изменения.
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(____)____-____-____». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.

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

Заявление о купле иностранной валюты

При выборе пункта меню **Покупка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Покупка валюты**, 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 в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платательщик** — наименование подчиненного клиента;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты. Не заполняется, если заполнено поле **Эквивалент**;
- **Счет** — номер счета зачисления в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Эквивалент** — гривневый эквивалент суммы списания иностранной валюты. Не заполняется, если заполнено поле **Сумма**;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **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 отсутствия поля **Эквивалент**.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Покупка валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 9.4](#)).

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.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка. При вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.
- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.
- Поле **Прошу купить** представляет собой три поля: поле с указанием валюты платежа, поле с вариантом указания суммы покупки и поле для ввода суммы. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета. Поле с вариантом указания суммы покупки представляет собой выпадающий список со значениями «в сумме», «эквивалент суммы» (по умолчанию отображается значение «в сумме»).

Особенности заполнения полей раздела:

- Если в поле **Вариант указания суммы покупки** выбрано значение «в сумме», то в поле **Сумма покупки** указывается сумма в иностранной валюте, при этом возле поля отображается символьный код покупаемой валюты.
- Если в поле **Вариант указания суммы покупки** выбрано значение «эквивалент суммы» - указывается сумма гривневого эквивалента покупаемой иностранной валюты, при этом возле поля отображается символьный код «UAH».
- Поле **и зачислить на счет** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами курса покупки валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом, «по курсу НБУ» – курса НБУ.

Покупка валюты

ТОВ ПП "Зіп Ф/М"

ЕГРПОУ: 98520136, Код страны: 804

Номер	Дата документа	Дата валютир.
автонумер.	24.01.2020	необяз.

Прошу купить EUR

в сумме	0.00	EUR
---------	------	-----

и зачислить на счет

UA293003350000026053000000012

по курсу банка

Необходимую сумму в гривне

Обязуемся перечислить самостоятельно

на счет банка

UA733003350000029208399184837

Комиссия, %

по тарифам банка

Основание покупки

Код страны перечисления

Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк

Наименование

на счет

--

Уполномоченный сотрудник компании

ФИО	тел.
-----	------

Срок действия

23.02.2020

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 87891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Рис. 9.4. Экранная форма заявления о купле иностранной валюты

Внимание!

Наличие в списке вариантов «по курсу НБУ» и «по курсу банка» настраивается на стороне банка.

- Поле **Необходимую сумму в гривне** представляет собой выпадающий список который содержит допустимые варианты: «обязуемся перечислить самостоятельно» и «поручаем уполномоченному банку списать».
- Поле **на счет банка** недоступно для изменения и автоматически заполняется номером транзитного счета банка. Наличие поля настраивается на стороне банка.
- Поле **со счета** отображается при варианте списания гривен «поручаем уполномоченному банку списать». Поле представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику гривневыми счетами, которые открыты в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится недоступным для изменения. При выборе данного варианта появляется недоступно для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка. Наличие поля с транзитным счетом банка настраивается на стороне банка.
- Поле **Комиссия, %** поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. В выпадающем списке содержатся все доступные соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При выборе или вводе счета поле **Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк** автоматически заполняется наименованием соответствующего банка согласно коду МФО из номера счета.
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__) ___ - __ - __ ». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.

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

Заявление о конвертации валюты

При выборе пункта **Конвертация** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Конвертация валюты**, 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 в списке;

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Платательщик** — наименование подчиненного клиента;
- **Сумма** — сумма покупаемой иностранной валюты;
- **Валюты обмена** — символьные коды конвертируемых валют в формате <символьный код валюты списания> → <символьный код валюты зачисления>;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **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 документа необходимо на странице **Конвертация валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 9.5](#)).

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.

Конвертация валюты

ТОВ ПП "Зіп Ф/М"

ЕГРПОУ: 78963012, Код страны: 804

Номер	Дата документа	Дата валютир.
автонумер.	24.01.2020	необяз.
Прошу обменять		
0.00	USD	→ 0.00 EUR
по курсу банка		
Сумму в USD со счета		
UA053003350000026054000000022		
поручаю банку списать		
Сумму в EUR зачислить на		
UA293003350000026053000000012		
Основания для обмена		
Комиссия, %		
по тарифам банка		
Списать со счета		
UA963003350000026009000000011		
Уполномоченный сотрудник компании		
ФИО	тел.	
Срок действия		
23.02.2020		
ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 87891.19 КБ)		
Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область		

Рис. 9.5. Экранная форма заявления о конвертации валюты

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Диапазон возможных значений от даты документа настраивается на стороне банка. При

вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.

- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.
- Поля **Прошу обменять** представляют собой по два поля для ввода суммы, валют продажи и покупки. Поля с валютами продажи и покупки представляют собой выпадающие списки, которые содержат символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета. В списке с валютами покупки отсутствует валюта, которая выбрана в качестве валюты продажи.
- Поле с вариантами курса конвертации валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета в выбранной валюте продажи. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами списания иностранной валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить на» и «поручаю банку списать». По умолчанию выбрано значение «поручаю банку списать». При выборе значения «обязуюсь перечислить на» отображается недоступное для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка.
- Поле со счетом зачисления представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета в выбранной валюте покупки, открытые в том же МФО, что и счет списания. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Комиссия, %** не поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- Поле **Списать со счета** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета, которые открыты в том же МФО, что и валютные счета. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), 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, поле становится недоступным для изменения.
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.

- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__)____-__-__». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.

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

SWIFT-сообщения

С помощью отчета **SWIFT-сообщения** клиент может получить входящие или исходящие финансовые сообщения по системе SWIFT. В зависимости от формата, сообщение может представлять собой перевод, выписку и т. д. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **SWIFT-сообщения** раздела **Валютные документы**.
2. На странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов.
3. Выбрать формат сообщения, перейдя на соответствующую вкладку. Форматы доступных SWIFT-сообщений настраиваются на стороне банка.
4. 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 либо последний пункт **Другой банк** для выбора МФО, который не зарегистрирован в системе iBank 2 UA. Для выбора всех МФО необходимо отметить первый пункт **Все**.

В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета и вариант **Счета в другом банке**, если в поле **МФО** выбрано значение **Другой банк**.

5. По умолчанию выбран один из счетов подчиненного 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 в формате IBAN (29 символов), символный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
6. 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.
7. Нажать кнопку **Получить**.

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

Для каждого сообщения в списке отображается следующая информация:

- **Референс** — референс SWIFT-сообщения;
- **Дата** — дата SWIFT-сообщения;
- **Тип** — тип SWIFT-сообщения;
- **Корреспондент** — наименование корреспондента;

SWIFT-сообщения				
MT 940 MT 941 ISO 20022				
ТОВ ТЕМП 300335 ▼ UA733003350000026008337205837 USD с 30.10.2019 по 04.11.2019 получить				
РЕФЕРЕНС	ДАТА ▼	ТИП	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА
IR84493334	04.11.2019	IN	ELION CORP	5 003.50
RK93838432	04.11.2019	IN	John Peterson	8 055.11
TY8923849334	02.11.2019	IN	CORRESPONDENT	1 085.52
NJ9883457385UI	02.11.2019	IN	Mary Edison	1 522.55

Рис. 9.6. Список SWIFT-сообщений

- **Сумма** — сумма операции.

Если SWIFT-сообщения получены по нескольким или всем счетам, либо по счетам в другом банке, то на странице отображаются следующие изменения:

- Над списком сообщений отображается флаг **Группировать по счетам**.
- В списке сообщений добавляются столбцы **Счет/IBAN** и **Валюта**. Если отчет формируется по нескольким или всем клиентам, то также добавляется столбец **Клиент**.

При повторном переходе на вкладку **SWIFT-сообщения** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> над полями фильтра, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

При выборе флага **Группировать по счетам** список SWIFT-сообщений перестраивается — каждый из счетов или IBAN становится отдельным блоком, в рамках которого отображается:

- Номер и валюта счета или IBAN. При нажатии происходит скрывание или отображение SWIFT-сообщений по данному счету.
- Список SWIFT-сообщений по счету.

Над SWIFT-сообщениями доступны следующие операции:

- **Сортировка списка сообщений по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Просмотр и печать (на принтер и в PDF-файл) отдельного SWIFT-сообщения в списке** (подробней см. в подразделе [Просмотр SWIFT-сообщения](#)).

Просмотр SWIFT-сообщения

Для просмотра SWIFT-сообщения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному сообщению в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **SWIFT-сообщение** с печатной формой сообщения (см. [рис. 9.7](#)).

Со страницы **SWIFT-сообщение** доступна печать сообщения на принтер.

SWIFT-сообщение

```
----- Message Header -----
Swift Input : FIN 103 Single Customer Credit Transfer
Sender : AVALUAKXXX
'RAIFFEISEN BANK AVAL' PUBLIC JOINT STOCK COMPANY
(HEAD OFFICE)
KIEV UA
Receiver : BKTRUS33XXX
DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY AMERICAS
NEW YORK,NY US
----- Message Text -----
20: Sender's Reference
TF0245CA7CKB1120
23B: Bank Operation Code
CRED
32A: Val Dte/Curr/Interbnk Settlid Amt
Date : 20 November 2015
Currency : USD (US DOLLAR)
Amount : #11.111111111111.#
33B: Currency/Instructed Amount
Currency : USD (US DOLLAR)
Amount : #11.111111111111.#
50K: Ordering Customer-Name & Address
/2600111111
1/PROMOTION STAFF LTD.
3/UA/Kiev 04070
53A: Sender's Correspondent - FI BIC
/04400503
AVALUAKXXX
'RAIFFEISEN BANK AVAL' PUBLIC JOINT STOCK COMPANY
56A: Intermediary Institution - FI BIC
BOFAUS3NXXX
BANK OF AMERICA, N.A.
57A: Account With Institution - FI BIC
TDOMCATTTOR
TORONTO CA
59: Beneficiary Customer-Name & Addr
/7306499
KSV Consulting Inc
77 City Center Drive, Suite 503 E.T
Mississauga, Ontario, L5B1M5
CANADA
70: Remittance Information
/INV/Payment for services of person
nel provision according to the
Contract 2011-01/F from the
01st of February 2011
71A: Details of Charges
OUR
----- Message Trailer -----
```

Рис. 9.7. Страница **SWIFT-сообщение**

Справочник бенефициаров

Справочник бенефициаров используется для упрощения создания платежных поручений в иностранной валюте. Справочники бенефициаров подчиненных клиентов для ЦФК недоступны, вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник бенефициаров. Для перехода к списку записей справочника бенефициаров необходимо выбрать пункт меню **Бенефициары** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 9.8](#).

Для каждого бенефициара в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора бенефициара в списке;

Бенефициары



« < Страница 1 из 1 > »
Количество на странице 100 | 500 | 1000

☐	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ ИЛИ IBAN	СТРАНА
☐	ОАО "РУСПРОМ"	4600123650014802547	RUSSIAN FEDERATION
☐	Enterprise Aqua	AT8500136405478520	AUSTRIA
☐	Last Co	94984651491985165865	AZERBAIJAN
☐	Prime Ltd	NO7479329399193	NORWAY

Записи с 1 по 4 из 4

Рис. 9.8. Список бенефициаров

- **Наименование** — наименование бенефициара;
- **Счет или IBAN** — номер счета или IBAN бенефициара;
- **Страна** — наименование страны бенефициара.

Над записями справочника бенефициаров доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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 бенефициара

Для создания нового бенефициара необходимо на странице **Бенефициары** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой бенефициара (см. [рис. 9.9](#)).

Заполнение полей бенефициара выполняется аналогично заполнению полей в разделах **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** платежного поручения в иностранной валюте.

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

В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника бенефициаров из платежного поручения в иностранной валюте.

Бенефициар

Наименование

Счет

IBAN

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

необяз.

Счет

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник

☒ Участвует

необяз.

Наименование

Страна

Город

Адрес

а) Начало экранной формы бенефициара

б) продолжение экранной формы бенефициара

Рис. 9.9. Экранная форма бенефициара

Формирование платежа

При просмотре бенефициара пользователь имеет возможность сформировать платежное поручение в иностранной валюте в пользу данного бенефициара. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Платеж**. В результате будет выполнен переход на страницу создания платежного поручения в иностранной валюте с выбранным бенефициаром.

Справочник SWIFT

Справочник SWIFT содержит в себе информацию о банках в международной системе SWIFT. Для перехода к списку записей справочника SWIFT необходимо выбрать пункт меню **Справочник SWIFT** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 9.10](#).

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

- **SWIFT** — SWIFT-код банка;
- **Название** — наименование банка в справочнике;
- **Адрес** — адрес месторасположения банка;
- **Город** — город месторасположения банка.

Над списком записей справочника SWIFT доступны следующие операции:

Справочник SWIFT			
Введите SWIFT, название, адрес или город			получить 
« < Страница 1 из 211 > »		Количество на странице 500 1000 5000	
SWIFT ^	НАЗВАНИЕ	АДРЕС	ГОРОД
AAAARSBGXXX	TELENOR BANKA AD	11070, OMLADINSKIH BRIGADA 90V	BEOGRAD
AAACKWKWXXX	ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)	13022, ALI AL SALEM STREET, MUBARAKIA, SAFAT, OPP...	KUWAIT
AAADFRP1XXX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	75008, 3, AVENUE HOCHÉ, CHEZ NSM	PARIS
AAAGFRP1XXX	ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR	75008, 10 RUE DU COLISEE	PARIS
AAJBG21XXX	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	4000, 152, 6TH OF SEPTEMBER BLVD., BUSINESS CENT...	PLOVDIV
AAALSARIALK	SAUDI HOLLANDI BANK		ALKHOBAR
AAALSARICTD	SAUDI HOLLANDI BANK		RIYADH
AAALSARIJED	SAUDI HOLLANDI BANK		JEDDAH
AAALSARIRYD	SAUDI HOLLANDI BANK		RIYADH
AAALSARIXXX	SAUDI HOLLANDI BANK	11431, DHABAB STREET, HEAD OFFICE BUILDING	RIYADH
AAAMFRP1XXX	ALLIANZ ALTERNATIVE ASSET MANAGEMENT SA	75009, 20, RUE LE PELETIER	PARIS
AAASTHR1XXX	ASIA PLUS SECURITIES PUBLIC COMPANY LIMITED	10120, 175 SOUTH SATHORN ROAD, SATHORN CITY T...	BANGKOK
AAABP21XXX	ALAND PLC		MARIEHAMN
AAABP22XXX	BANK OF ALAND PLC	22100, NYGATAN 2	MARIEHAMN

Рис. 9.10. Страница Справочник SWIFT

- **Сортировка списка записей, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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](#)).

Раздел 10

Обслуживание ФЛП

Сервис «Обслуживание ФЛП» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, который предоставляет возможность ЦФК массово осуществлять начисление заработной платы обслуживаемым ФЛП. А также отслеживать стадии обработки каждого документа. Работа сервиса подробно описана в документации ***Система iBank 2 UA. Сервис «Обслуживание ФЛП» для ЦФК. Руководство пользователя.***

Раздел 11

Бюджетирование

Сервис «Корпоративное бюджетирование» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, который предназначен для формирования и контроля исполнения бюджета организации, в том числе крупных корпоративных клиентов с территориально распределенной сетью дочерних компаний, обслуживающихся в различных филиалах банка.

ЦФК имеют наиболее полные возможности по работе с сервисом, в то время как для корпоративных клиентов возможности сервиса ограничены созданием документов **Бюджетная роспись**, работе с платежными поручениями по определенным статьям бюджета, а также формировании отчетов по бюджетам.

Справочник статей

Справочник статей представляет собой классифицированный набор статей расходов организации, по которым в дальнейшем производятся списания в гривневых платежных поручениях. Для перехода к списку справочников статей необходимо выбрать пункт меню **Справочник статей** из группы документов **Бюджетирование**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 11.1](#).

Справочник статей

☐	НАИМЕНОВАНИЕ СПРАВОЧНИКА ^
☐	Бюджет департамента автоматизации на 2016 год
☐	Бюджет департамента автоматизации на 2017 год
☐	Бюджет департамента интеграции на 2016 год
☐	Бюджет департамента интеграции на 2017 год
☐	Бюджет департамента развития на 2017 год
☐	Бюджет департамента развития на 2016 год

Рис. 11.1. Список справочников статей

Для каждого справочника статей отображается флаг для выбора его в списке и наименование. Над справочниками статей доступны следующие операции:

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

Создание справочника статей

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

Справочник бюджетных кодов

Наименование справочника

Статьи справочника

☐	код	НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЬИ	СТАТУС
☐	1	Бумага	Новый

Рис. 11.2. Экранная форма справочника статей

Экранная форма справочника представляет собой поле **Наименование справочника**, и табличную часть **Статьи справочника** со списком добавленных статей.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части справочника.

Для сохранения справочника статей необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отмена** выполняет возврат к списку справочников без создания нового справочника статей.

Управление статьями справочника

Для добавления статьи в справочник необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов. В результате на экране появится диалоговое окно **Добавление бюджетного кода** (см. [рис. 11.3](#)).

Добавление бюджетного кода ×

Код

Наименование статьи

Родительская статья

Рис. 11.3. Диалоговое окно **Добавление бюджетного кода**

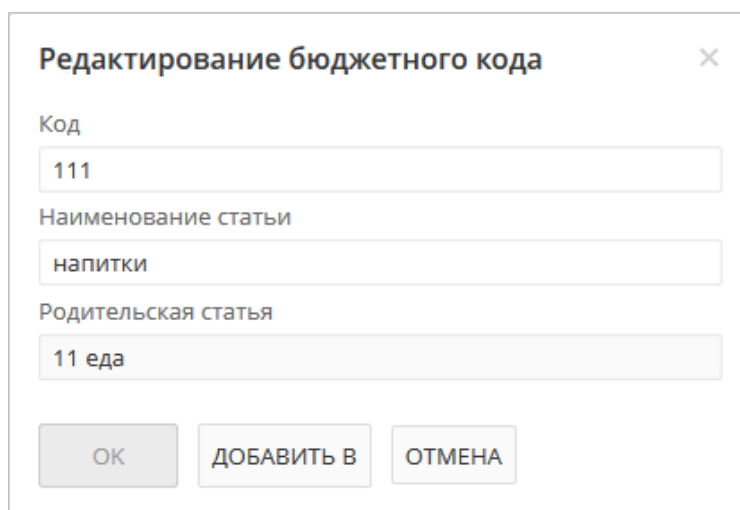
- В диалоговом окне **Добавление бюджетного кода**:
 - Поле **Код** предназначено для ввода кода статьи бюджета.
 - Поле **Наименование статьи** предназначено для ввода наименования статьи.

- Поле **Родительская статья** предназначено для выбора статьи верхнего уровня, если добавляемая статья представляет собой подстатью. Поле представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит все добавленные статьи в справочник. Для каждой статьи отображается ее код и наименование. При вводе кода или наименования в списке будут автоматически отображаться подходящие статьи.
- Нажатие кнопки **ОК** добавляет статью в табличную часть справочника, нажатие кнопки **Отмена** – закрывает диалоговое окно **Добавление бюджетного кода** без сохранения изменений.

В результате статья бюджета будет добавлена в табличную часть справочника. Для каждой статьи бюджета в табличной части отображается следующая информация:

- Флаг для выбора статьи из списка;
- **Код** — код статьи;
- **Наименование статьи**;
- **Статус** — статус статьи. Возможные значения:
 - **Новый** — присваивается статье при добавлении в справочник. Статьи в статусе **Новый** невозможно добавить в бюджет.
 - **Активный** — присваивается статье после ее активации. Статьи в статусе **Активный** возможно добавить в бюджет.
 - **Исключен** — присваивается статье при ее удалении, если статья присутствует в документе **Бюджетная роспись** или **Бюджет**.

Для изменения статьи бюджета необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной статье в списке. В результате на экране откроется диалоговое окно **Редактирование бюджетного кода** (см. [рис. 11.4](#)), в котором все поля заполнены соответствующими значениями, а поле **Родительская статья** недоступно для изменения.



Редактирование бюджетного кода

Код
111

Наименование статьи
напитки

Родительская статья
11 еда

ОК ДОБАВИТЬ В ОТМЕНА

Рис. 11.4. Диалоговое окно **Редактирование бюджетного кода**

Нажатие кнопки **Добавить в** открывает диалоговое окно **Добавление бюджетного кода**, в котором поле **Родительская статья** автоматически заполнено статьей из окна **Редактирование бюджетного кода**.

Активация доступна для статей в статусе **Новый**, **Исключен**. Для активации статьи необходимо выделить нужные статьи в списке и нажать кнопку **Активировать** на панели инструментов. В результате статьи перейдут в статус **Активный** и станут доступными для добавления в бюджет.

Для удаления статьи необходимо выделить нужные статьи в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Если статьи отсутствуют в документе **Бюджетная роспись** или **Бюджет**, то они будут удалены из справочника, в противном случае – перейдут в статус **Исключен**.

Редактирование справочника статей

Для редактирования справочника статей необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному справочнику в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования. После внесения изменений справочник необходимо сохранить (кнопка **Сохранить** на панели инструментов). Нажатие кнопки **Отмена** выполняет возврат к списку справочников без сохранения изменений.

Бюджетная роспись

При выборе пункта меню **Бюджетная роспись** из группы документов **Бюджетирование** выполняется переход на страницу **Бюджетная роспись**, содержащую список документов.

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

Внимание!

В списке отображаются документы, период действия которых меньше или равен периоду фильтра по дате.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Организация** — наименование подчиненного клиента;
- **Счет** — номер бюджетного счета в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Справочник** — наименование справочника статей бюджета;
- **Начало** — дата начала действия бюджета;
- **Конец** — дата окончания действия бюджета;
- **Сумма** — сумма бюджета.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, печать на принтер, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подпись** (подробнее см. в подразделе [Подпись документа](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Бюджетная роспись** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 11.5](#)).

Бюджетная роспись
ТОВ "ТЕМП"
 ЕГРПОУ: 56980126, Код страны: 804

Действует с по [Установить для всех статей](#)

Банк

Счет

Справочник
 [ДОБАВИТЬ](#) [ДОБАВИТЬ В](#)

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ	ЛИМИТ	НАЧАЛО	КОНЕЦ
1	Исследования	3 500 000.00	01.01.2020	31.06.2020
Всего статей конечного уровня: 1		Общая сумма: 3 500 000.00 UAH		

Рис. 11.5. Экранная форма бюджетной росписи

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Даты начала и окончания действия бюджета автоматически не заполняются и доступны для изменения.
- Нажатие на ссылку **Установить для всех статей** автоматически устанавливает дату начала и окончания действия бюджета для всех статей бюджета в табличной части.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты бюджетные счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Поле **Счет** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику бюджетными счетами. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Поле **Справочник** представляет собой выпадающий список названий справочников статей бюджета.

- Табличная часть документа. Представляет собой список статей бюджета из выбранного справочника статей, а также итоговую информацию о количестве статей конечного уровня и сумме лимита. Для добавления статьи в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку **Добавить**. В результате на экране появится диалоговое окно **Добавление строки бюджета** (см. [рис. 11.6](#)).

Диалоговое окно «Добавление строки бюджета» с заголовком и кнопкой закрытия (X). В окне следующие поля:

- Код статьи: выпадающий список со значением 1.
- Статус: выпадающий список со значением Активна.
- Наименование: текстовое поле со значением Расходы на материалы.
- Лимит: текстовое поле со значением 0.00.
- Период с: календарь.
- по: календарь.
- Чекбокс: Контролировать превышение лимита по статье (неактивен).
- Кнопки: ОК (синяя) и ОТМЕНА (серая).

Рис. 11.6. Диалоговое окно **Добавление строки бюджета**

- Поле **Код статьи** представляет собой выпадающий список кодов статей бюджета самого верхнего уровня (т.е. которые не являются дочерними по отношению к другой статьи бюджета).
- Поле **Статус** представляет собой выпадающий список с доступными значениями: «Активна», «Блокирована». Выбранное значение определяет статус статьи бюджета после ее добавления в табличную часть.
- Поле **Наименование** недоступно для изменения и автоматически заполняется наименованием статьи, которая выбрана в поле **Код статьи**.
- Поле **Лимит** недоступно для изменения и автоматически заполняется значением «0.00», если выбрана статья бюджета имеет дочерние статьи. Если выбранная статья бюджета является статьей конечного уровня, то поле доступно для изменения.
- Поля **Период с .. по** автоматически не заполняются и доступны для изменения. Если период действия статьи не указан, то он соответствует периоду действия бюджета. При заполнении одного из полей становится обязательным для заполнения другое поле.

Внимание!

В табличной части документа допустимо наличие одинаковых статей бюджета за разные периоды.

- Установка флага **Контролировать превышение лимита по статье** не позволит пользователю подписывать гривневые платежные поручения на данную статью бюджета, если сумма документа будет превышать доступный лимит статьи.
- Нажатие кнопки **ОК** добавляет выбранную статью в табличную часть документа, нажатие кнопки **Отмена** – закрывает диалоговое окно **Добавление строки бюджета** без сохранения изменений.

В результате выбранная статья бюджета будет добавлена в табличную часть документа. Для каждой статьи бюджета в табличной части отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса статьи. Зеленая метка соответствует активным статьям, красная – заблокированным.
- Флаг для выбора статьи в списке. Одновременно в табличной части может быть выбрана только одна статья бюджета.
- **Код** — код статьи. Коды подстатей (дочерних статей) отображаются с отступом.
- **Наименование** — наименование статьи.
- **Лимит** — сумма лимита статьи. Для статей верхнего уровня отображается сумма лимитов всех входящих подстатей.
- **Начало** — дата начала действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой начала действия бюджета.
- **Конец** — дата окончания действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой окончания действия бюджета.
- Кнопка **✕** для удаления статьи из списка.

Поддерживается изменение ширины, а также перемещение столбцов в табличной части документа.

Для добавление дочерней статьи необходимо выделить родительскую статью в табличной части и нажать кнопку **Добавить в**. В результате на экране откроется диалоговое окно **Добавление строки бюджета**, в котором поле **Код статьи** содержит список дочерних статей для выбранной родительской статьи. Дальнейшие действия для добавления дочерней статьи аналогичны добавлению родительской статьи в табличную часть.

Для изменения статьи бюджета необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной статье в списке. В результате на экране откроется диалоговое окно **Добавление строки бюджета**, в котором все поля заполнены соответствующими значениями, а поле **Код статьи** недоступно для изменения.

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

Подпись документа

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

В результате документ переходит в статус **Исполнен**. При этом на основании документа автоматически формируется бюджет. Если дата начала действия сформированного бюджета еще не наступила, то статус бюджета будет **Утвержден**. Если период действия бюджета уже наступил и еще не закончился, то статус бюджета будет **Действующий**.

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. 11.7](#)), которая содержит:

Подпись документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Подпись бюджетной росписи по счету N26006320125703 с 01.01.2017 по 01.11.2017	ok
Подпись бюджетной росписи по счету N26009850125470 с 29.12.2016 по 29.04.2017	ok

Рис. 11.7. Страница **Подпись документов**

- Номер бюджетного счета и период действия бюджета.
- 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!

Подпись бюджетной росписи выполняется от имени сотрудника ЦФК, поэтому для документа отсутствует понятие «группа подписи».

Бюджет

При выборе пункта меню **Бюджет** из группы документов **Бюджетирование** выполняется переход на страницу **Бюджет**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра закрытых документов необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

Внимание!

В списке отображаются документы, период действия которых меньше или равен периоду фильтра по дате.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Организация** — наименование подчиненного клиента;
- **Счет** — номер бюджетного счета в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Справочник** — наименование справочника статей бюджета;
- **Начало** — дата начала действия бюджета;
- **Конец** — дата окончания действия бюджета;
- **Сумма** — сумма бюджета;
- **Статус** — статус бюджета (отсутствует в списке закрытых документов).

Бюджет

ТОВ ТЕМП

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

● Утвержден

Действует с

по

01.10.2019

31.12.2019

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Счет

UA733003350000026001837017362

Справочник

Департамент развития

	КОД	НАИМЕНОВАНИЕ	ЛИ...	НАЧАЛО	КОНЕЦ
●	1	Расходы на материалы	740 000.00	01.10.2019	31.12.2019
●	1.1	Образцы	240 000.00	01.10.2019	31.12.2019
●	1.2	Материалы	500 000.00	01.10.2019	31.12.2019
●	2	Расходы на исследование	350 000.00	01.10.2019	31.12.2019
Всего статей конечного уровня: 3					Общая сумма: 1 090 000.00

Рис. 11.8. Экранная форма бюджета

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 11.8](#). Для просмотра подробной информации о статье в списке необходимо щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В результате на экране появится диалоговое окно **Строка бюджета** (см. [рис. 11.9](#)).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Изменения ширины столбцов, перемещение столбцов табличной части документа.**
- **Стандартные операции:** печать на принтер, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Редактирование** (подробнее см. в подразделе [Редактирование бюджета](#)).
- **Формирование бюджетной росписи** (подробнее см. в подразделе [Формирование бюджетной росписи](#)).
- **Блокирование** (подробнее см. в подразделе [Блокирование бюджета](#)).

Строка бюджета [X]

Код статьи: 1.1 Статус: Активна

Наименование: Образцы

Лимит: 240 000.00

На обработке: 6 214.14

Исполнено: 1 023.40

Остаток: 232 762.46

Период с: 01.01.2017 по: 31.12.2017

☐ Контролировать превышение лимита по статье

ЗАКРЫТЬ

Рис. 11.9. Диалоговое окно **Строка бюджета**

Редактирование бюджета

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

В режиме редактирования бюджета доступны следующие возможности:

- **Изменение периода бюджета.** Для изменения периода действия бюджета необходимо в поля **Действует с .. по** ввести (либо выбрать с помощью графического календаря) новый период.
- **Добавление строки бюджета.** Возможно добавить новую строку верхнего уровня либо вложенную строку. Добавление строки выполняется аналогично документу **Бюджетная роспись**.
- **Редактирование строки бюджета.** Для редактирования статьи бюджета необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной статье в списке. В результате на экране откроется диалоговое окно **Изменение строки бюджета** (см. [рис. 11.10](#)).

Изменить можно сумму лимита (для статей конечного уровня), флаг «Контролировать превышение лимита по статье», а также указать новый период статьи.

Изменение строки бюджета

Код статьи
1.2

Наименование
Корм

Лимит
500 000.00

Новый лимит
500 000.00

Период с 01.01.2017 по 31.12.2017

Новый период с 01.01.2017 по 31.12.2017

☐ Контролировать превышение лимита по статье

ОК ОТМЕНА

Рис. 11.10. Диалоговое окно **Изменение строки бюджета**

- **Блокирование строки бюджета.** Для блокирования активной статьи необходимо нажать кнопку (Блокировать) для нужной статьи в списке. В результате статья перейдет в статус **Блокирована**.
- **Активация строки бюджета.** Для активации заблокированной статьи необходимо нажать кнопку (Разблокировать) для нужной статьи в списке. В результате статья перейдет в статус **Активна**.
- **Удаление строки бюджета.** Для удаления статьи необходимо нажать кнопку для нужной статьи в списке. Если на данную статью бюджета не были созданы гривневые платежные поручения, то такая статья будет удалена из бюджета, в противном случае она перейдет в статус **Блокирована**.

Для сохранения изменения периода бюджета необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При нажатии кнопки **Отмена** страница **Редактор** переходит в режим просмотра без сохранения изменения периода.

Внимание!

Изменения в списке статей (добавление, изменение, активация, блокирование, удаление) сохраняются после выполнения соответствующей операции.

Формирование бюджетной росписи

Автоматическое формирование бюджетной росписи на основании бюджета доступно для документов в статусе **Утвержден**, **Действующий**, **Блокированный**.

Для формирования бюджетной росписи необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Роспись** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания бюджетной росписи, в котором поля документа и табличная часть заполнятся информацией из бюджета.

Блокирование бюджета

Для блокирования бюджета необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Блокировать** на панели инструментов. В результате бюджет перейдет в статус **Блокированный**.

Отчет по бюджету

Отчет по бюджету предназначен для отслеживания информации о динамике изменения состояния бюджета подчиненного клиента.

Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Отчет по бюджету** из группы документов **Бюджетирование**.
2. На странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента по бюджету которого будет сформирован отчет.
3. По умолчанию выбран один из бюджетных счетов подчиненного клиента. Для выбора другого счета необходимо в поле **Бюджет по счету** выбрать нужный счет из списка. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано).
4. По умолчанию выбран один из бюджетов по выбранному бюджетному счету. Для выбора другого бюджета необходимо в поле **за период** выбрать нужный бюджет из списка. Для каждого бюджета в списке отображается его период, а также статус бюджета (**Утвержден**, **Действующий**, **Закрытый**).
5. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид страницы сформированного отчета представлен на [рис. 11.11](#)

Отчет по бюджету									
ТОВ "ТЕМП"									
Бюджет по счету		26007336018374							
за период		01.07.2019 - 31.12.2019 (Действующий)							
		ПОЛУЧИТЬ							
НОМЕР СТАТЬИ	НАИМЕНОВАНИЕ...	ЛИМИТ	НАЧАЛО	КОНЕЦ	НА ОБРАБОТКЕ...	ИСПОЛНЕНО	ОСТАТОК	% ИСПОЛНЕНИЯ...	СТАТУС
1	Расходы на матер...	740 000.00	01.07.2019	31.12.2019	21 240.14	4 125.40	714 634.46	3.43	активная
1.1	Образцы	240 000.00	01.07.2019	31.12.2019	6 214.14	1 023.40	232 762.46	3.02	активная
1.2	Корм	500 000.00	01.07.2019	31.12.2019	15 026.00	3 102.00	481 872.00	3.63	активная
2	Расходы на иссле...	350 000.00	01.07.2019	31.12.2019	9 021.40	6 520.00	334 458.60	4.44	активная

Рис. 11.11. Сформированный отчет по бюджету

Для каждой статьи бюджета в списке отображается следующая информация:

- **Номер статьи** — код статьи бюджета. Коды подстатей (дочерних статей) отображаются с отступом.
- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджета.

- **Лимит** — общая сумма лимита статьи. Для статей верхнего уровня отображается сумма лимитов всех входящих подстатей.
- **Начало** — дата начала действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой начала действия бюджета.
- **Конец** — дата окончания действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой окончания действия бюджета.
- **На обработке** — сумма денежных средств гривневых платежных поручений по статье в статусах **Отправлен**, **Получен банком**, **На исполнении**.
- **Исполнено** — сумма денежных средств гривневых платежных поручений по статье в статусе **Исполнен**.
- **Остаток** — сумма доступного остатка.
- **% исполнения** — процент исполнения статьи бюджета. Представляет собой отношение израсходованных по статье сумм (лимит за вычетом доступного остатка) к лимиту по статье.
- **Статус** — статус статьи бюджета.

При повторном переходе в пункт меню **Отчет по бюджету** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> под заголовком страницы **Отчет по бюджету**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

Отчет по строке

Отчет по строке предназначен для отслеживания информации о динамике изменения состояния бюджета подчиненного клиента в разрезе отдельных строк бюджета.

Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Отчет по строке** из группы документов **Бюджетирование**.
2. На странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента по бюджету которого будет сформирован отчет.
3. По умолчанию выбран один из бюджетных счетов подчиненного клиента. Для выбора другого счета необходимо в поле **Бюджет по счету** выбрать нужный счет из списка. Для каждого счета в списке отображается его номер (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), а также наименование счета (если оно задано).
4. По умолчанию выбран один из бюджетов по выбранному бюджетному счету. Для выбора другого бюджета необходимо в поле **за период** выбрать нужный бюджет из списка. Для каждого бюджета в списке отображается его период, а также статус бюджета (**Утвержден**, **Действующий**, **Закрытый**).

5. По умолчанию выбрана статья «Невыясненные операции» для формирования отчета по дебетовым выпискам. Для выбора другой статьи и формирования отчета на основании гривневых платежных поручений необходимо в поле **Статья** выбрать нужную статью из списка. Для каждой статьи в списке отображается ее код и наименование. В списке отображаются статьи только конечного уровня (статьи, которые не имеют подстатей).
6. Поля **Период с .. по** недоступны для заполнения и автоматически заполняются периодом действия выбранной статьи.
7. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид страницы сформированного отчета представлен на [рис. 11.12](#)

Отчет по строке

ТОВ "ТЕМП"

Бюджет по счету	26008337104738	за период	01.08.2019 - 31.08.2019 (Закрыт)			
Статья	1.1. Образцы	за период с	01.08.2019	по	31.08.2019	ПОЛУЧИТЬ
ДАТА ДОК.	№ ДОК.	СТАТЬЯ	СУММА	НАРАСТАЮЩИЙ РАСХ.	% РАСХ.	
09.08.2019	2786	1.1	44 645.00	44 645.00	89.29	
25.08.2019	2869	1.1	1 645.00	46 290.00	92.58	

Лимит: 50 000.00
Получатель:

Израсходовано: 46 290.00 (92.58%)

Рис. 11.12. Сформированный отчет по строке

Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

- **Дата док.** — дата гривневого платежного поручения, по которому произошло списание средства по данной статье.
- **№ док.** — номер гривневого платежного поручения, по которому произошло списание средств по данной статье.
- **Статья** — код статьи бюджета.
- **Сумма** — сумма списания.
- **Нарастающий расх.** — нарастающий расход. Определяется как сумма всех средств, списанных по данной статье, до данного гривневого платежного поручения включительно.
- **% расх.** — процент расхода установленного лимита по статье.

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

- **Лимит** — общая сумма лимита по статье;
- **Израсходовано** — общая сумма израсходованных средств.
- **Получатель** — наименование получателя денежных средств. Отображается при наведении курсора на запись в списке.

При повторном переходе в пункт меню **Отчет по строке** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> под заголовком страницы **Отчет по строке**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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.** 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. 11.13](#)).

Дебетовая операция

по счету UA923003350000026005223658745 UAH

Номер документа	Дата документа
3058	19.10.2019

Сумма

1645.00 UAH

Корреспондент

ТОВ Фармленд

Банк

311528 ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"

Счет

UA743115280000026008371948376

ЕГРПОУ

58820123

Назначение платежа

Оплата за образцы согласно договору №744-90 от 15.10.2019

Статья расходов

1.1

Наименование

Образцы

Рис. 11.13. Экранная форма подробной информации об операции

Раздел 12

Счета

Ваши счета

При выборе пункта меню **Ваши счета** из раздела **Счета** выполняется переход на страницу **Ваши счета**, содержащую список счетов подчиненных клиентов. Внешний вид страницы представлен на [рис. 12.1](#).

Ваши счета								
НАИМЕНОВАНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	МФО	СЧЕТ ^	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВ...	ДОСТУПНЫЙ ОВЕ...	ВАЛЮТА
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA103003350000026000325478963	Текущий	60 000.00	0.00	60 000.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA133003350000026001098547852	Текущий	27 250.00	27 250.00	0.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA263003350000026001120123654	Текущий	5 204.09	204.09	5 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	UA353003350000026005547822121	Текущий	2 740.00	2 740.00	0.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA703003350000026001145875239	Текущий	12 040.00	2 040.00	10 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	UA763003350000026004557801235	Текущий	3 690.07	690.07	3 000.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	UA833003350000026003655012548	Текущий	4 100.44	4 100.44	0.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	UA843003350000026005233658748	Текущий	20 760.00	760.00	20 000.00	UAH

Рис. 12.1. Список счетов подчиненных клиентов

Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- **Наименование** — наименование подчиненного клиента;
- **Наименование счета** — псевдоним счета;

Псевдоним счета указывается пользователем 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 в формате IBAN (29 символов);
- **Тип счета**;
- **Остаток** — сумма доступного остатка в валюте счета;
- **Собственные средства** — сумма собственных средств на счете. Столбец отображается, если хотя бы для одного счета присутствует значение.
- **Доступный овердрафт** — сумма доступного овердрафта (кредитных средств) на счете. Столбец отображается, если хотя бы для одного счета присутствует значение.
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты счета;

- кнопка  (**Платеж**) для быстрого перехода к созданию документа. Для гривневых счетов выполняется переход к созданию гривневого платежного поручения, для валютных счетов - к платежному поручению в иностранной валюте. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с документом и счетом.
- кнопка  (**Выписка**) для быстрого перехода к формированию выписок по выбранному счету за текущую дату. Для гривневых счетов выполняется переход к формированию гривневых выписок, для валютных счетов - к формированию валютных выписок. Наличие кнопки **Выписка** зависит от установленных прав соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с отчетом и счетом.

Над списком счетов доступны следующие операции:

- **Сортировка списка счетов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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](#)).

Для открытия нового счета необходимо на странице **Ваши счета** нажать кнопку **Открыть** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа **Открытие счета** (подробнее см. в подразделе [Открытие счета](#)).

Открытие счета

При выборе пункта меню **Открытие счета** из раздела **Счета** выполняется переход на страницу **Открытие счета**, 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 в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клиент** — наименование клиента;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Тип** — тип счета, который открывается;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ,

обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов**, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), фильтрация списка документов по дате и по статусу (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 **Открытие счета** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 12.2](#)).

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. При выборе кода МФО наименование банка будет автоматически заполнено соответствующим значением из справочника.
- Поле **Подразделение** представляет собой выпадающий список с подразделениями банка.
- Поле с валютой представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды валют, в которых возможно открыть счет. По умолчанию доступны валюты «UAH», «USD», «EUR», «RUB».

Внимание!

Состав списка настраивается на стороне банка.

- Поле **Тип** представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «Кредитный», «Текущий», «Текущий(бюджетный)», «Транзитный».

Открытие счета

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

02.04.2018 

Банк

300335 ▾

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Подразделение

 ▾

Валюта

UAH ▾

Тип

Кредитный ▾

Распорядитель

Нет ▾

Дополнительная информация

необяз.

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 8891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Рис. 12.2. Экранная форма открытия счета

- Поле **Распорядитель** представляет собой выпадающий список, который содержит ФИО сотрудников подчиненного клиента, а также вариант «Нет». По умолчанию в поле выбран вариант «Нет».
- Поле **Дополнительная информация** является необязательным для заполнения и представляет собой многострочное поле для ввода информации для операциониста банка.

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

Лимиты

В рамках сервиса **Лимиты** клиенты имеют возможность устанавливать и просматривать лимиты на счета и валюту, которые будут учитываться при создании и подписи гривневого платежного поручения, платежного поручения в иностранной валюте и внутрибанковского валютного платежного поручения. При превышении лимита данные платежи не будут созданы и подписаны, о чем пользователь будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке.

Для перехода к списку настроенных лимитов необходимо выбрать пункт меню **Лимиты** из раздела **Счета**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента. В зависимости от настроек на стороне банка сотрудник ЦФК просматривает либо лимиты соответствующего виртуального сотрудника, либо лимиты выбранного сотрудника. При просмотре лимитов отдельного сотрудника необходимо на странице **Сотрудники** выбрать нужного сотрудника.

При повторном переходе в пункт меню **Лимиты** список лимитов формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован список, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование подчиненного клиента> под заголовком страницы **Сотрудники**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

По умолчанию отображается список лимитов на счета. Для просмотра настроенных лимитов на валюту необходимо перейти на вкладку **Лимиты на валюты**.

Для каждого лимита в списке отображается следующая информация:

- **Номер счета** — номер счета в формате IBAN (29 символов), отсутствует на вкладке **Лимиты на валюты**;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты лимита;
- **Сумма** — сумма лимита;
- **Тип** — тип лимита;
- **Период** — период действия лимита;
- **Начало** — дата начала действия лимита;
- **Окончание** — дата окончания действия лимита;
- **Статус** — статус лимита.

Доступна сортировка списка лимитов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

Изменение лимита

При выборе пункта меню **Изменение лимита** из раздела **Счета** выполняется переход на страницу **Заявление на изменение лимита**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;

- **Дата** — дата документа;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **ФИО Сотрудника** — ФИО сотрудника, лимит которого изменяется;
- **Номер счета** — номер счета (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов), по которому изменяются лимиты. Поле не заполняется, если выбранный тип лимита **Лимит на валюту**;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты лимита;
- **Тип** — тип лимита;
- **Сумма** — сумма лимита;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка с перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов**, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Заявление на изменение лимита** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 12.3](#)).

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 **ФИО сотрудника** представляет собой выпадающий список, который содержит ФИО сотрудников и предназначено для изменения лимита другому сотруднику. Если поле отсутствует, то сотрудник ЦФК изменяет лимит соответствующего виртуального сотрудника. Отображение данного поля настраивается на стороне банка.

Изменение лимита

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

15.01.2020

ФИО сотрудника

Петров П. П.

☒ Лимит на счет

UA963003350000026009000000011 UAH

☐ Лимит на валюту

Тип

На период

Период

День

Сумма

0.00

Начало действия

необяз.

Окончание действия

необяз.

Рис. 12.3. Экранная форма изменения лимита

- Тип лимита выбирается с помощью переключателя, который содержит доступные варианты: «Лимит на счет» и «Лимит на валюту». В зависимости от выбранного типа необходимо заполнять следующие поля:
 - Поле **Счет** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов) и символьный код валюты. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения. Отображается при выборе вида лимита **Лимит на счет**.
 - Поле с валютой представляет собой выпадающий список с валютами лимита. Отображается при выборе вида лимита **Лимит на валюту**.
 - Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков. При выборе кода МФО наименование банка будет автоматически заполнено соответствующим значением для поля **МФО**. Отображается при выборе вида лимита **Лимит на валюту**.
- Поле **Тип** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами: «На период», «На документ».
- Поле **Период** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами: «День», «Месяц», «Год». Отображается при выборе типа лимита «На период».
- Поле **Сумма** обязательно для заполнения и предназначено для ввода суммы лимита.

- Поле **Начало действия** не обязательное и предназначено для ввода даты начала действия лимита.
- Поле **Окончание действия** не обязательное и предназначено для ввода даты окончания действия лимита.

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

Раздел 13

Депозиты

Ваши депозиты

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

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши депозиты** из раздела **Депозиты**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, по депозитам которого будет сформирован отчет. 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. 13.1](#).

Ваши депозиты

ОТКРЫТЫЕ

ЗАКРЫТЫЕ

ТОВ "ТЕМП"

ОТКРЫТО	СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ	ОСТАТОК	ВАЛ.	% СТАВКА	НЕВЫПЛ. %	МИН. ПОПОЛНЕНИЕ
01.01.2017	26250123327809	Краткосрочный депозит	270 000.00	UAH	23.056	1 500.05	1 000.00

Итого счетов в UAH - 1 на суммв 270 000.00

Невыпл. % на суммв 1 500.05 UAH

Рис. 13.1. Список депозитов

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

- **Открыто** — дата открытия депозита.
- **Счет** — номер депозитного счета в формате или IBAN (29 символов).
- **Наименование** — наименование депозитного договора.
- **Остаток** — сумма депозита.
- **Вал.** — символьный код валюты депозита.
- **% ставка** — размер процентной ставки по депозиту.
- **Невыпл. %** — сумма начисленных, но невыплаченных подчиненному 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.

При повторном переходе в пункт меню **Ваши депозиты** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование клиента> над списком депозитов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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. 13.2](#)).

Над отчетом доступны следующие операции:

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

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 изменения процентных ставок будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. [рис. 13.3](#)) со списком процентных ставок, в противном случае на экране появится соответствующее сообщение об ошибке.

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 по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

Депозит

Данные актуальны на 15.08.2019 12:00

ТОВ ТЕМП

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 840

Название

Краткосрочный депозит

Договор

852/93

% ставка

13.056

Открыто

01.06.2019

Дата изъятия

01.10.2019

Срок в днях

92

Счет

UA383003350000026308473829836

Капитализация



Автопролонгация



Текущий остаток

4 503.49

EUR



130 601.21

UAH

Невыплаченные %

39.55

EUR



1 146.95

UAH

Сумма по договору

4 200.00

EUR



121 800.00

UAH

Минимальная сумма пополнения

100.00

EUR

Рис. 13.2. Экранная форма подробной информации о депозите

История изменения процентной ставки

НАЧАЛО ДЕЙСТВ. ^	КОНЕЦ ДЕЙСТВ.	РАЗМЕР СТАВКИ, %
01.01.2017	01.03.2017	20.15
02.03.2017	10.03.2017	23.056

Рис. 13.3. Список процентных ставок

Пополнение депозита

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

При пополнении депозитного счета для вкладов в иностранной валюте создается платежное поручение в иностранной валюте.

Внимание!

Возможность пополнения депозита настраивается на стороне банка.

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. 13.4](#)).

Пополнение депозитного счета

№ UA443003350000026303881746374 по договору № 837-21

Сумма пополнения

0.00 USD

Счет списания

UA743003350000026007488372647

Комиссию списать с

UA813003350000026007748104873 UAH

Рис. 13.4. Страница пополнения депозита

2. В поле **Сумму пополнения** ввести сумму пополнения депозита. По умолчанию поле заполняется минимальной суммой пополнения.
3. В поле **Счет списания** выбрать счет, с которого будут списываться средства. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано).
4. В поле **Комиссию списать с** выбрать гривневый счет для списания комиссии. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). Поле отображается при пополнении депозитного счета для вкладов в иностранной валюте.
5. Нажать кнопку **Платеж** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу результатов, которая содержит номер и сумму сформированного платежа, а также результат формирования. Номер сформированного документа отображается в виде ссылки для быстрого перехода к его экранной форме (см. [рис. 13.5](#)).

Внимание!

При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

Пополнение депозитного счета

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Пополнение деп. счета №UA803003350000026004552365874 : сформировано Гривневое платежное поручение №53 на сумму 2 500.00 UAH	ok

Рис. 13.5. 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. По умолчанию в поле **Тип операций** выбран первый пункт **Все** для выбора всех типов операций по депозитному счету. Для выбора других типов операций необходимо очистить значение в поле и выбрать нужный тип из выпадающего списка.
3. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **Период с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется с даты открытия депозита по текущую дату.
4. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 13.6](#).

Выписка по депозитному счету Данные актуальны на 14.03.2019 15:00				
ТОВ "ТЕМП"				
ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804				
UA353003350000026305220123621 UAH	Все	с	15.01.2020	по 15.01.2020
ПОЛУЧИТЬ				
ДАТА ОПЕР. ^	НАЗВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	СУММА	% СТАВКА	ДНЕЙ НАЧИСЛ. %
15.01.2020	Выплата начисленных процентов	382.11	20.5	30

Рис. 13.6. 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 по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (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. 13.7](#)).

Информация об операции

Дата операции

15.01.2020

Депозитный счет

UA353003350000026305220123621

Название операции

Начисление процентов

Сумма

382.11 UAH

% ставка

20.5

Грн. экв.

382.11

Период начисления процентов

с 15.12.2019 по 15.01.2020 дней в периоде 30

Назначение платежа

Выплата начисленных процентов

Рис. 13.7. Экранная форма подробной информации об операции

Запрос на транш

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 перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;

- **Номер** — номер документа;
- **Дата документа** — дата открытия депозитного транша;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Тип вклада** — тип депозитного вклада;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Ставка** — размер процентной ставки по депозиту;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Дата возврата** — дата возврата вклада;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Запросы на размещение траншей** нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 13.8](#)).

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 **Название** представляет собой выпадающий список, который содержит наименование действующих депозитных продуктов.

Запрос на размещение транша

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Номер автонумер.	Дата документа 15.01.2020	
Название Депозитный продукт "Максимум"	Ставка, % годовых 21.00	
Срок 160 дн.	Начало 15.01.2020	Окончание 23.06.2020
Сумма вклада 65 000.00	Валюта UAH	
Депозитные средства поручаем банку списать с нашего текущего счета		
Счет списания UA963003350000026009000000011		
Выплата % Ежемесячно (1-й календ. день месяца)		
Счет возврата вклада UA963003350000026009000000011		
Пополнение	☐	
Капитализация	☐	
Автопродлонгация	☒	
Частичное снятие	☒	
Досрочное расторжение	☐	
Досрочное расторжение	☒	при этом ставка 23.50 % годовых

Рис. 13.8. Экранная форма запроса на размещение транша

- Поле **Ставка** недоступно для изменения и автоматически заполняется значением согласно выбранному типу депозитного вклада.
- Поле **Срок** обязательное для заполнения и предназначено для ввода срока вклада в днях.
- Поле **Начало** автоматически заполняется текущей датой и доступно для изменения.
- Поле **Окончание** автоматически заполняется датой, рассчитанной по формуле:
$$\langle \text{Дата начала} \rangle + \langle \text{Срок вклада} \rangle$$
- Поле **Сумма вклада** обязательное для заполнения и предназначено для ввода суммы.
- Поле **Валюта** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные символы валют для выбранного депозитного продукта.

- Поле **Депозитные средства** представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «поручаем банку списать с нашего текущего счета» и «обязуемся перечислить». По умолчанию выбран вариант «поручаем банку списать с нашего текущего счета».
- Поле **Счет списания** отображается, если выбран вариант «поручаем банку списать с нашего текущего счета». Представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в валюте транша. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Выплата %** представляет собой выпадающий список с вариантами выплаты процентов. Состав списка настраивается на стороне банка и зависит от срока и валюты транша. При наличии только одного варианта выплаты процентов он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Счет возврата вклада** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в валюте транша. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Состояние и активность флага **Пополнение** настраивается на стороне банка и зависит от выбранных условий транша (валюта + срок + вариант выплаты процентов). В зависимости от настроек на стороне банка, при отмеченном флаге также может дополнительно отображаться минимальная и максимальная сумма пополнения.
- Состояние и активность флагов **Капитализация**, **Автопролонгация** и **Частичное снятие** настраивается на стороне банка и зависит от выбранных условий транша (валюта + срок + вариант выплаты процентов).
- Состояние и активность флага **Досрочное расторжение** настраивается на стороне банка и зависит от выбранных условий транша (валюта + срок + вариант выплаты процентов). В зависимости от настроек на стороне банка, при отмеченном флаге также может дополнительно отображаться размер процентной ставки при досрочном расторжении.

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

Изъятие депозита

При выборе пункта меню **Изъятие депозита** из группы документов **Депозиты** выполняется переход на страницу **Заявление на изъятие депозитных средств**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;

- **Дата** — дата документа;
- **Депозитный счет** — депозитный счет клиента в формате аналитического счета (от 5 до 14 цифр) или IBAN (29 символов);
- **Изъятие** — вариант изъятия депозита;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Заявление на изъятие депозитных средств** нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 13.9](#)).

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 **Название** представляет собой выпадающий список, который содержит наименования доступных депозитных продуктов.
- В поле **Отделение** отображается наименование отделения банка в котором открыт депозитный счет.

Изъятие депозита

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Номер	Дата документа
автонумер.	15.01.2020
Название	
Депозитный продукт 'Максимум'	
Отделение	
Софіївське відділення у м. Київ	
Депозитный счет	
UA353003350000026305220123621	
Окончание	% ставка
01.12.2020	20.50
Сумма	
15 000.00	UAH ☒ Полное расторжение вклада
Счет зачисления	
UA9630033500000260090000000011	
Дополнительная информация	
необяз.	

Рис. 13.9. Экранная форма изъятия депозита

- Поле **Депозитный счет** представляет собой выпадающий список с депозитными счетами подчиненного клиента. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поля **Окончание**, **% ставка** автоматически заполняются согласно выбранному депозитному продукту и недоступны для изменения.
- Поле **Сумма** обязательное и предназначено для ввода суммы изъятия депозита. Если установлен флаг «Полное расторжение вклада» поле содержит сумму вклада и становится недоступным для изменения.

Внимание!

Отображение флага «Полное расторжение вклада» настраивается на стороне банка.

- Поле **Счет зачисления** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета в валюте депозита. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

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

Управление депозитом

При выборе пункта меню **Управление депозитом** из группы документов **Депозиты** выполняется переход на страницу **Заявление на изменение условий депозита**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Депозитный счет** — номер депозитного счета клиента (в формате аналитического счета от 5 до 14 цифр или IBAN 29 символов);
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Заявление на изменение условий депозита** нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 13.10](#)).

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.

Изменение условий депозита

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

15.01.2020 

Название

Депозитный продукт "Максимум" 

Отделение

Софіївське відділення у м. Київ

Депозитный счет

UA353003350000026305220123621 

UAH

Окончание

01.12.2020

ОПЦИЯ	ТЕКУЩАЯ	НОВАЯ
Капитализация %	☐	☒
Автопролонгация	☐	☐

Рис. 13.10. Экранная форма изменения условий депозита

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 **Название** представляет собой выпадающий список, который содержит наименования доступных депозитных продуктов.
- В поле **Отделение** отображается наименование отделения банка в котором открыт депозитный счет.
- Поле **Депозитный счет** представляет собой выпадающий список с депозитными счетами подчиненного клиента. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Окончание** автоматически заполняется согласно выбранному депозитному продукту и недоступно для изменения.
- В табличной части документа отображается следующая информация:
 - **Опция** — наименование условия депозита;
 - **Текущая** — признак капитализации/автопролонгации процентов по вкладу на текущий момент;

- **Новая** — признак капитализации/автопродлонгации процентов по вкладу, установленный клиентом.
- Поля **Срок** и **% ставка** отображаются при выставленном флаге «Новая» опции «Автопродлонгация» и автоматически заполняется значением согласно выбранному депозитному продукту. Отображение поля настраивается на стороне банка.

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

Раздел 14

Кредиты

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** из раздела **Кредиты**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, по кредитам которого будет сформирован отчет. 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. 14.1](#).

Ваши кредиты

ОТКРЫТЫЕ

ЗАКРЫТЫЕ

ТОВ "ТЕМП"

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР...	СУММА ^	ВАЛЮТА	% СТАВКА	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СЧЕТ	КРЕДИТНАЯ ПРОГРАММА
1750	150 000.00	UAH	18.52	01.10.2019	01.10.2020	UA733003350000026004738194833	Среднесрочный кредит

Итого счетов в UAH - 1 на сумму 150 000.00

Рис. 14.1. 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 в формате IBAN (29 символов).
- **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.

При повторном переходе в пункт меню **Ваши кредиты** отчет формируется по ранее выбранному подчиненному клиенту. Для выбора другого подчиненного клиента, по которому будет

сформирован отчет, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке <наименование клиента> над списком кредитов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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. 14.2](#)).

Задолженность к погашению Данные актуальны на 10.03.2017 09:23

Кредитный договор	Дата начала действия
1750	01.02.2017
УАН	
% ставка	Плановая дата погашения
27.50	12.05.2017

[График погашения](#)

ВИД ЗАДОЛЖЕННОСТИ	ВАЛЮТА	ТЕКУЩАЯ	ПРОСРОЧЕННАЯ	ВСЕГО	ПРОСРОЧ. ДНЕЙ
Основной долг	УАН	15 000.00	1 000.00	16 000.00	1
Проценты	УАН	900.00	100.00	1 000.00	2
Комиссии	УАН	200.00	0.00	200.00	0
Пеня, штраф (неустойка)	УАН	1 000.00	0.00	1 000.00	0

Рис. 14.2. 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** — символный 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, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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](#)).
- **Погашение кредита** (подробнее см. в подразделе [Погашение кредита](#)).
- **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. 14.3](#)), содержащую список изменений процентных ставок.

История изменения процентной ставки		
НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ ^	КОНЕЦ ДЕЙСТВИЯ	РАЗМЕР СТАВКИ, %
01.01.2017	20.01.2017	26.80
21.01.2017	03.02.2017	27.00
04.02.2017	20.02.2017	27.81
21.02.2017	10.03.2017	27.50

Рис. 14.3. 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 по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (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 выполнен переход на страницу **График погашения по кредитному договору** (см. [рис. 14.4](#)), содержащую список плановых платежей для погашения суммы кредита.

График погашения по кредитному договору		
СРОК ОПЛАТЫ ^	СУММА К ОПЛАТЕ	ОСТАТОК ОСН. ДОЛГА
01.02.2017	40 000.00	110 000.00
15.03.2017	40 000.00	70 000.00
01.05.2017	50 000.00	20 000.00
12.05.2017	20 000.00	0.00
Итого: 150 000.00 UAH		

Рис. 14.4. Страница **График погашения по кредитному договору**

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 по одному или группе столбцов, изменение ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета на принтер** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл](#)).

Погашение кредита

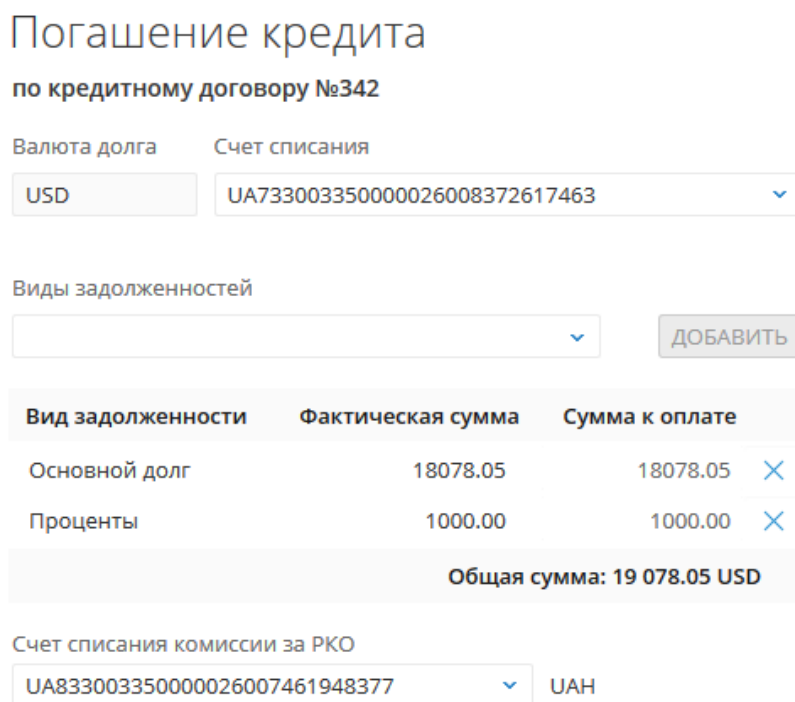
В рамках сервиса «Кредиты» клиенты имеют возможность погашения своих кредитов. При погашении гривневого кредита создается гривневое платежное поручение, в котором средства списываются с текущего счета клиента. При погашении кредита в иностранной валюте создается внутрибанковское валютное поручение.

Внимание!

Возможность погашения кредита настраивается на стороне банка.

Для погашения кредита необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с подробной информацией о кредите нажать кнопку **Погасить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Погашение кредита** (см. [рис. 14.5](#)).



Погашение кредита

по кредитному договору №342

Валюта долга Счет списания

USD UA733003350000026008372617463

Виды задолженностей

ДОБАВИТЬ

Вид задолженности	Фактическая сумма	Сумма к оплате
Основной долг	18078.05	18078.05
Проценты	1000.00	1000.00
Общая сумма: 19 078.05 USD		

Счет списания комиссии за РКО

UA833003350000026007461948377 UAH

Рис. 14.5. Страница погашения кредита

2. В поле **Валюта долга** выбрать необходимую валюту (для гривневых кредитов поле недоступно для изменения).

Внимание!

Для валютных кредитов поддерживается погашение задолженностей только в валюте кредита либо национальной валюте.

3. В поле **Счет списания** выбрать счет, с которого будут списываться средства.
4. По умолчанию в поле **Виды задолженностей** выбран первый пункт **Все** для выбора всех видов задолженностей. Для выбора других видов задолженностей необходимо в поле отметить нужные виды из списка.

5. Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные задолженности будут добавлены в табличную часть. Для каждой задолженности в табличной части отображается следующая информация:

- **Вид задолженности** — наименование вида задолженности (недоступно для изменения);
- **Фактическая сумма** — начисленная сумма задолженности (недоступна для изменения);
- **Сумма к оплате** — сумма погашения задолженности (доступна для изменения);
- Кнопка для удаления задолженности из списка.

6. По умолчанию сумма к оплате каждого вида задолженности равна сумме задолженностей ($\text{<Сумма текущей задолженности>} + \text{<Сумма просроченной задолженности>}$). Для изменения суммы необходимо в поле **Сумма к оплате** ввести значение, которое превышает значение по умолчанию. Не допускается оплата меньшей суммы.

7. Поле **Счет списания комиссии за РКО** отображается только при погашения задолженностей в иностранной валюте. Поле представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

8. Нажать кнопку **Платеж** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу результатов, которая содержит номер и сумму сформированного платежа, а также результат формирования. Номер сформированного документа отображается в виде ссылки для быстрого перехода к его экранной форме (см. [рис. 14.6](#)).

Внимание!

При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

Погашение кредита

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Погашение задолженностей "Пеня, штраф, Комиссии, Проценты, Основной долг" по кредитному договору № 1 : сформировано Платежное поручение в иностранной валюте в пределах банка №11 на сумму 4 878.05 USD	ok

Рис. 14.6. Страница результатов погашения кредита

Выписки по кредитному договору

Данный отчет предоставляет пользователю 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 вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется от даты открытия кредита по текущую дату.
3. Нажать кнопку **Получить**.

Внимание!

Возможность работы с отчетом «Выписки по кредитному договору» настраивается на стороне банка.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 14.7](#).

Выписка по договору

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Номер Период с по

ТИП ОПЕРАЦИИ	ВАЛ.	ДАТА ОПЕР. ^	ОСНОВНОЙ ДОЛГ	ПРОЦЕНТЫ	КОМИССИИ	ПЕНЯ, ШТРАФЫ
Погашение	UAH	15.02.2017	15 000.00	1 020.15	150.12	0.00
Погашение	UAH	25.02.2017	14 800.00	820.99	0.00	250.00

Рис. 14.7. Список операций по кредитному договору

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

- **Тип операции** — тип проведенной операции: начисление или погашение. Начисление — сумма, начисленная банком к оплате. Погашение — произведенная клиентом оплата.
- **Вал.** — символьный 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 комиссии.
- **Пеня, штрафы** — сумма начисления или погашения по пене и штрафам.

Над отчетом доступны следующие операции:

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

Открытие транша

При выборе пункта меню **Открытие транша** из раздела **Кредиты** выполняется переход на страницу **Открытие кредитного транша**, 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:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Кредитный договор** — номер кредитного договора;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Для каждого документа в списке в статусе «Подписан (М из N)» (где М - количество подписей, которыми подписан документ, N - количество необходимых подписей) отображается строка перечнем всех групп подписей. Группы подписей, которыми подписан документ, обведены кругом. При наведении курсора на такие группы подписей отображается всплывающая подсказка с ФИО владельца соответствующего ключа ЭП, которым был подписан документ.

Над документом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Открытие кредитного транша** нажать на кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 14.8](#)).

Внимание!

Для отображения кнопки **Создать** необходимо чтобы у клиента был хотя бы один кредитный договор с заданным кредитным лимитом.

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

Открытие кредитного транша

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер автонумер.	Дата документа 15.01.2020	
Кредитный договор 738-11	Срок действия 14.09.2022	
Сумма кредита 0.00	Валюта UAH	Срок (дн.) 973
Лимит 6000.00	% ставка UAH 23.00	
Счет для зачисления кредитных средств UA963003350000026009000000011		
Целевое назначение кредита		
Уполномоченный сотрудник компании		
ФИО (необяз.)		тел. (необяз.)
ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 87891.19 КБ)		
Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область		

Рис. 14.8. Экранная форма открытия кредитного транша

- 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 **Кредитный договор** представляет собой выпадающий список, который содержит действующие кредитные договора. При наличии одного кредитного договора он автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Поле **Сумма кредита** обязательно для заполнения и предназначено для ввода суммы транша в выбранной валюте.
- Поле **Валюта** представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- Поле **Эквивалент** отображается, если транш открывается в валюте, отличной от базовой валюты кредитного договора. Заполняется автоматически значением, которое рассчитывается по формуле:

$$\frac{\langle \text{курс продажи выбранной валюты} \rangle}{\langle \text{курс покупки базовой валюты} \rangle} \times \langle \text{сумма кредита} \rangle$$

- Поле **Срок (дн.)** предназначено для ввода срока кредита в днях. Срок кредита не должен превышать срок кредитной линии.
- Поля **Срок действия**, **Лимит**, **% ставка** автоматически заполняются значениями согласно выбранного кредитного договора и недоступны для изменения. Поле **% ставка** не отображается, если для выбранного кредитного договора не установлена процентная ставка.
- Поле **Счет для зачисления кредитных средств** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в валюте транша. Для каждого счета в списке отображается его номер в формате IBAN (29 символов), а также наименование счета (если оно задано). При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.

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

Раздел 15

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. На странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов.
3. 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 или отметить первый пункт **Все** для выбора всех МФО. В результате в списке счетов будут отображаться только открытые в выбранном МФО счета.
4. По умолчанию выбран один из счетов подчиненного 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 в формате IBAN (29 символов), символный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
5. 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.
6. Нажать кнопку **Получить**.

Внимание!

Кнопка **Получить** активируется только после корректного заполнения номера счета.

Для выбора других подчиненных клиентов, по счетам которых будет сформирован отчет, необходимо нажать на ссылку под названием страницы **Выписки**, после чего на странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов. В зависимости от количества выбранных подчиненных клиентов, название ссылки может принимать значение: <наименование клиента>, «несколько клиентов», «все клиенты».

Информация об операциях в выписке

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 15.1](#).

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.

¹Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

Выписка Дата предыдущей операции: 28.12.2019				
ТОВ "ТЕМП"				
300335	UA963003350000026009000000011 UAH	с	03.01.2020	по 15.01.2020
		получить  		
НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
15	15.01.2020 15:29:00	ТОВ "Професіонал"	- 2 500.00	Оплата по договору № 115 от 01.03.2018г. за товар. НДС не облагается.
16	03.01.2020 15:29:00	ТОВ "Транспорт-перевоз"	3 500.00	Предварительная оплата за транспортные услуги по договору № 20 от 28.02.2018г.
Остатки: вх. 15 700.00 , исх. 16 700.00 . Всего оборотов: дебет 2 500.00 , кредит 3 500.00 .				

Рис. 15.1. Список операций

- **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.

Если выписки получены по нескольким или всем МФО, то в списке операций добавляется столбец **МФО**, если по нескольким или всем подчиненным клиентам – добавляется столбец **Клиент**.

При выборе флага **Группировать по счетам** список операций перестраивается – каждый из счетов становится отдельным блоком, в рамках которого отображается (см. [рис. 15.2](#)):

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

Выписка				
ТОВ "ТЕМП"				
300335	Выбрано счетов: 2	с	03.01.2020	по 15.01.2020
получить				
Группировать по счетам				
НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
UA963003350000026090900000011 UAH				
15	15.01.2020 15:29:00	ТОВ "Професiонал"	- 2 500.00	Оплата по договору № 115 от 01.03.2018г. за товар. НДС не облагается.
16	03.01.2020 15:29:00	ТОВ "Транспорт-перевоз"	3 500.00	Предварительная оплата за транспортные услуги по договору № 20 от 28.02.2018г.
Остатки: вх. 16 700.00, иск. 17 700 000.00. Всего оборотов: дебет 2 500.00, кредит 3 500.00.				
UA053003350000026054000000022 USD				

Рис. 15.2. Список операций, сгруппированный по счетам

Над выписками доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** печать (на принтер и в PDF-файл), экспорт (в форматах Файл с разделителями (.csv), ИБИС, Profix, DBF) (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** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)).
- **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: **стандартной формы, сокращенной формы, расширенной формы, расширенной (альбомной) формы**. 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.

3. **Печать гривневых поручений.** Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке варианта **Гривневых поручений**. Печатная форма представляет собой список гривневых операций за указанный период. Для возможности печати гривневых поручений необходимо наличие выписки хотя бы по одному гривневому счету для которого есть хотя бы одна операция. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

Внимание!

Возможность печати гривневых поручений 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.
- По ЕГРПОУ корреспондента (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ корреспондента вручную либо выбрать из списка.
- По счету корреспондента (поле **Счет**). При этом можно задать номер счета корреспондента вручную либо выбрать из списка.

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. 15.3](#)). В зависимости от типа операции (дебет, кредит) название страницы соответственно будет **Дебетовая операция** или **Кредитовая операция**.

Со страницы **Редактор** пользователю 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.

Внимание!

Возможность печати отдельных операций настраивается на стороне банка.

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

Обороты

С помощью отчета «Обороты» ЦФК может получить итоговую информацию о движении денежных средств по счетам подчиненных клиентов с указанием только итоговых сумм оборотов

Кредитовая операция за 15.01.2020 15:29:00

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Номер документа

16

Дата документа

15.01.2020

Дата валютир.

Счет

UA963003350000026009000000011 UAH

Сумма

3 500.00 UAH

Корреспондент

ТОВ "Транспорт-перевоз"

Наименование банка

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Счет

UA833003350000026008477361837

ЕГРПОУ

65520125

Назначение платежа

Предварительная оплата за транспортные услуги по договору № 20 от 12.01.2020г.

Рис. 15.3. Экранная форма подробной информации об операции

по дебету и кредиту, а также входящему и исходящему остатков за указанный период. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Обороты**.
2. 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.
3. По умолчанию выбраны все валюты, в которых открыты счета подчиненных клиентов. Для формирования отчета по одной из валюты необходимо в поле **в валюте** выбрать нужную валюту из списка.
4. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 15.4](#).

Для каждого оборота в списке отображается следующая информация:

- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **МФО** — код МФО банка, в котором открыт счет подчиненного клиента;
- **Счет** — номер счета подчиненного клиента в формате IBAN (29 символов);

Обороты							
с 19.01.2020		по 24.01.2020	в валюте Все	Получить			
КЛИЕНТ	МФО	СЧЕТ	ВАЛЮТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСХ.ОСТАТОК
ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"	300335	UA053003350000026054000000022	UAH	24 587.98	2 844.21	1 430.43	26 001.76
ТОВ ТЕМП	300335	UA133003350000026003778174833	UAH	20 104.30	1 912.75	916.55	21 100.50

Рис. 15.4. Список оборотов

- **Валюта** — символьный код валюты, в которой открыт счет подчиненного клиента;
- **Вх.остаток** — сумма денежных средств на счете на начало периода, за который сформирован отчет;
- **Обороты кт.** — итоговая сумма операций начисления средств на счет за период, за который сформирован оборот;
- **Обороты дт.** — итоговая сумма операций списания средств со счета за период, за который сформирован оборот;
- **Исх. остаток** — сумма денежных средств на счете на конец периода, за который сформирован оборот.

Над оборотами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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 16

Документооборот

Сервис «Документооборот» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, который предоставляет возможность клиентам согласовывать с банком договора в электронном виде. А также отслеживать стадии обработки каждого документа. Возможность наложения ЭП со стороны клиента и банка приравнивает такие электронные документы к документам на бумажном носителе с мокрой печатью. Работа сервиса подробно описана в документации **Система iBank 2 UA. Сервис «Документооборот». Руководство пользователя.**

Раздел 17

Письма

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК 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;
- **Получатель** — наименование подчиненного клиента.

Внешний вид экранной формы входящего письма представлен на [рис. 17.1](#).

Над письмами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (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](#)).

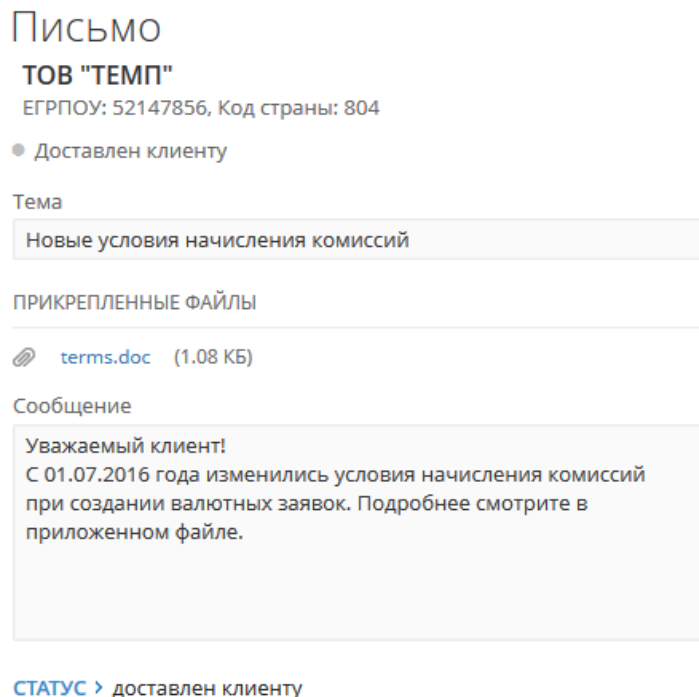


Рис. 17.1. Экранная форма входящего письма

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 **Исходящие** (письма, которые отправлены в банк или отвергнутые банком письма).

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;
- **Отправитель** — наименование подчиненного клиента;
- **Статус** — статус письма.

Над письмами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, копирование, редактирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл) (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 письма

Для создания письма необходимо на странице **Письма** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создано письмо. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой письма (см. [рис. 17.2](#)).

ПИСЬМО

ТОВ ТЕМП

ЕГРПОУ: 85201236, Код страны: 804

Тема

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ (макс. размер 8891.19 КБ)

Перетащите файлы сюда либо нажмите на эту область

Сообщение

Рис. 17.2. Экранная форма исходящего письма

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 18

Информация о клиенте

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК предоставлена возможность просмотра информации о ЦФК, а также его подчиненным клиентам.

Мои данные и настройки

Для перехода в раздел **Мои данные и настройки** необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы и в выпадающем списке выбрать пункт **Мои данные и настройки**. В данном разделе находится информация о сотрудниках ЦФК, ключах ЭП сотрудника ЦФК, который выполнил вход в АРМ, поддерживаемые форматы импорта и экспорта, а также настройки получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения Google Authenticator и каталога с ключами ЭП виртуальных сотрудников подчиненных клиентов.

Ключи

По умолчанию выполняется переход на вкладку **Ключи** (см. [рис. 18.1](#)), на которой отображается список ключей ЭП сотрудника ЦФК, который осуществил вход в АРМ.

Мои данные и настройки

КЛЮЧИСОТРУДНИКИGOOGLE AUTHENTICATORНАСТРОЙКИ РАБОТЫОБМЕН ДАННЫМИ

По кнопке "Заменить ключ ЭП 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	СРОК ДЕЙСТВИЯ	СТАТУС
	14859634440125521	04.03.2005 - 16.01.2025	Активен
	14894135436645604	11.07.2011 - 08.11.2011	Активен

Рис. 18.1. Список ключей ЭП сотрудника ЦФК

Для каждого ключа ЭП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа: – ключ ЭП в файле, – ключ ЭП на USB-токене;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭП;
- **Срок действия** — срок действия ключа ЭП;
- **Статус** — статус ключа ЭП;

Доступна сортировка списка ключей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. [рис. 18.2](#)), на которой сотрудник ЦФК может увидеть подробную информацию о ключе ЭП, а также историю изменений его статуса. Доступна печать сертификата открытого ключа ЭП.

Детальная информация о ключе

ID
14885294555565541

Владелец
Григорьев Петр Иванович

Срок
04.03.2005 - 16.01.2015

Дата регистрации
04.03.2005

Открытый ключ

00	97	98	73	A9	45	75	3D	7C	3F	D8	01	30	92	3F	B2
6E	88	07	10	07	65	FA	50	00	C6	68	4C	3D	02	3F	B4
27	D9	48	81	A3	EA	CB	70	06	5F	B2	D7	44	11	58	85
AA	21	30	D8	06	AA	A4	97	D6	95	E4	BC	B2	F4	E1	11
4D															

СТАТУС > Активен

Рис. 18.2. Детальная информация о ключе ЭП

Сотрудники

Для перехода к списку сотрудников ЦФК необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Сотрудники**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 18.3](#).

Мои данные и настройки

КЛЮЧИ **СОТРУДНИКИ** GOOGLE AUTHENTICATOR НАСТРОЙКИ РАБОТЫ ОБМЕН ДАННЫМИ

ФИО	Должность	Статус
Савченко Виктория Александровна	Старший бухгалтер	активен
Самойленко Лидия Ивановна	Бухгалтер	активен

Рис. 18.3. Список сотрудников ЦФК

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **Должность** — должность сотрудника;
- **Статус** — статус сотрудника (активен, блокирован, удален).

Доступна сортировка списка сотрудников по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

Google Authenticator

Если для ЦФК на стороне банка настроена многофакторная аутентификация с помощью SMS, то сотрудник ЦФК 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 ЦФК может иметь только одну учетную запись **Google Authenticator**. Для настройки **Google Authenticator** необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Google Authenticator**.

Если для сотрудника ЦФК **Google Authenticator** еще не активирован для работы, то будет выполнен переход на страницу с общей информацией о приложении (см. [рис. 18.4](#)). При активированном **Google Authenticator** будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 18.5](#)).

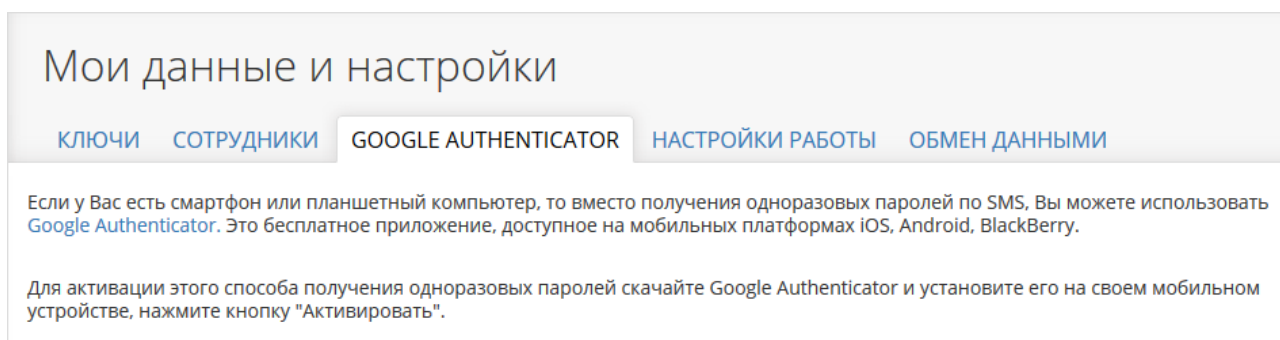


Рис. 18.4. Общая информация о **Google Authenticator**

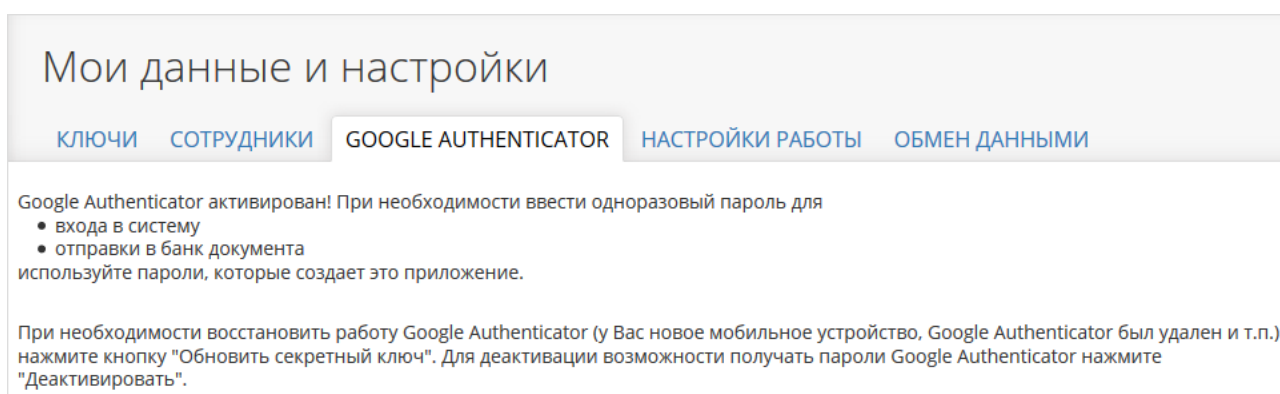


Рис. 18.5. Информация об активации **Google Authenticator**

Для активации **Google Authenticator** (при условии, что приложение установлено на мобильном устройстве сотрудника ЦФК) 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. 18.6](#)), а сотруднику ЦФК будет отправлено SMS с одноразовым паролем.

Рис. 18.6. 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. 18.7](#)).
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](#)). При этом будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 18.5](#)).

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 и настройки**, 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 и настройки**, нажать кнопку **Деактивировать** на панели инструментов. Для подтверждения операции понадобится ввести полученный одноразовый пароль по SMS.

Мои данные и настройки

КЛЮЧИСОТРУДНИКИGOOGLE AUTHENTICATORНАСТРОЙКИ РАБОТЫОБМЕН ДАННЫМИ

GOOGLE AUTHENTICATOR

Введите пароль, сгенерированный приложением Google Authenticator и нажмите "Подтвердить".

ПОДТВЕРДИТЬОТМЕНА

Запустите на своем мобильном устройстве Google Authenticator, выберите пункт "Сканировать штрих-код" в разделе "Добавление аккаунта" и наведите камеру на штрих-код, который отображается ниже. Если на Вашем мобильном устройстве не установлен сканер штрих-кодов, то потребуется скачать и установить его.



Не удается сканировать штрих-код?

1. В приложении Google Authenticator выберите "Настроить аккаунт" -> "Введите ключ".
2. Введите произвольное название аккаунта.
3. Введите в поле "Ключ" свою секретную последовательность (без пробелов):

qv4p 24if wcoj 6zp5

4. В поле "Тип ключа" оставьте значение "По времени".
5. Нажмите "Добавить".

Рис. 18.7. Подтверждение активации Google Authenticator

Настройки работы

Для перехода к настройкам необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Настройки работы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 18.8](#).

В поле **Каталог с ключами клиентов** отображается расположение каталога с ключами ЭП виртуальных сотрудников. Для его изменения необходимо ввести расположение каталога вручную либо нажать кнопку **Выбрать**, после чего на экране откроется стандартное диалоговое окно выбора каталога.

В разделе **Фильтры** клиент может настроить значение по умолчанию для следующих фильтров дат:

- **рабочие документы** (общее значение для всех видов документов);
- **исполненные документы** (общее значение для всех видов документов);
- **письма**;
- **выписки и обороты**;
- **гривневые платежные поручения для рассмотрения** (подробнее см. в подразделе [Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях](#)).

По умолчанию поля заполнены значениями, которые настроены на стороне банка.

Рис. 18.8. Вкладка **Настройки работы****Внимание!**

Внесенные на данной странице изменения сохраняются в «кеше» Web-браузера, поэтому они не будут применяться при работе на другом компьютере или Web-браузере.

Обмен данными

При выборе вкладки **Обмен данными** раздела **Мои данные и настройки** осуществляется переход на страницу, которая содержит перечень поддерживаемых в системе iBank 2 UA форматов импорта и экспорта (см. [рис. 18.9](#)).

Для каждого формата в списке отображается следующая информация:

- **Формат** — наименование формата импорта или экспорта.
- **Кодировка** — наименование кодировки, в которой поддерживается импорт или экспорт. Если поддерживается более одной кодировки, то поле представляет собой выпадающий список с доступными кодировками.
- **Тип данных** — перечень документов, отчетов или справочников, в которых поддерживается импорт или экспорт в соответствующем формате.

Данные юридических лиц

Для перехода в раздел **Данные юридических лиц** необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы и в выпадающем списке выбрать

Мои данные и настройки

[КЛЮЧИ](#)
[СОТРУДНИКИ](#)
[GOOGLE AUTHENTICATOR](#)
[НАСТРОЙКИ РАБОТЫ](#)
[ОБМЕН ДАННЫМИ](#)

Настройки импорта

ФОРМАТ	КОДИРОВКА	ТИП ДАННЫХ
iBank2	Только CP1251	Гривневые, валютные, зарплатные документы, справочники получателей и бенефициаров
ИБИС	Только CP1125	Гривневые документы
DBF	CP1251	Зарплата ведомость

Настройки экспорта

ФОРМАТ	КОДИРОВКА	ТИП ДАННЫХ
CSV	Только CP1251	Выписка по текущим и корпоративным счетам, обороты по текущим и корпоративным счетам, текущие остатки, справочники курсов валют, сотрудников
Profix	CP1251	Выписка по текущим счетам
DBF	Только CP1251	Выписка по текущим счетам, справочник сотрудников
ИБИС	Только CP1125	Выписка по текущим счетам
iBank2	Только CP1251	Справочники получателей и бенефициаров

Рис. 18.9. Страница **Обмен данными**

пункт **Данные юридических лиц**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента. В данном разделе находится информация о реквизитах подчиненных клиентов, а также о ключах ЭП виртуальных сотрудников.

Реквизиты

По умолчанию выполняется переход на страницу **Реквизиты** (см. [рис. 18.10](#)), на которой отображаются реквизиты и контакты подчиненного клиента, а также его внутренний идентификатор в системе iBank 2 UA. Вся информация на странице доступна только для просмотра.

Ключи

Для перехода к списку ключей виртуального сотрудника необходимо в разделе **Данные юридических лиц** перейти на вкладку **Ключи**, после чего выбрать виртуального сотрудника в выпадающем списке сотрудников подчиненного клиента.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 18.11](#).

Для каждого ключа ЭП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа:  – ключ ЭП в файле,  – ключ ЭП на USB-токене;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭП;
- **Срок действия** — срок действия ключа ЭП;
- **Группа подписи** — группа подписи, установленная на ключ ЭП;
- **Статус** — статус ключа ЭП;
- **Макс. сумма** — максимальная сумма, на которую возможно подписать гривневое платежное поручение данным ключом ЭП. При превышении максимальной суммы платеж не будет подписан, о чем сотрудник ЦФК будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке. Установка данной суммы и отображение данного столбца настраивается на стороне банка.

ТОВ "ТЕМП"

РЕКВИЗИТЫ

КЛЮЧИ

ЕГРПОУ

52147856

Внутренний ID

5684

Наименование на украинском языке

ТОВ "ТЕМП"

Адрес на украинском языке

Україна, м. Київ, вул. Софіївська 4/45

Наименование на английском языке

LLC "TEMP"

Адрес на английском языке

Ukraine, Kyiv, st.Sofiyvska 4/45

Телефон

380509938273

E-mail

info@temp.ua

Рис. 18.10. Реквизиты подчиненного клиента

ТОВ "ТЕМП"

РЕКВИЗИТЫ

КЛЮЧИ

Григорьев Петр Иванович (Директор)

ID КЛЮЧА/ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА	СРОК ДЕЙСТВИЯ	ГРУППА ПОДПИСИ	СТАТУС	МАКС. СУММА
 14835304414405441	04.01.2017 - 04.01.2050	1	Активен	20000.00

Рис. 18.11. Список ключей ЭП виртуального сотрудника

Внимание!

В списке отображаются только те ключи ЭП, которые находятся на подключенных USB-токенах либо в каталоге с ключами ЭП виртуальных сотрудников, который устанавливается в разделе **Мои данные и настройки**.

Доступна сортировка списка ключей по одному или группе столбцов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. [рис. 18.12](#)), на которой сотрудник ЦФК может увидеть

подробную информацию о ключе ЭП виртуального сотрудника, а также историю изменений его статуса. Доступна печать сертификата открытого ключа ЭП.

Детальная информация о ключе

ID	Группа подписи
14835304414405441	2
Владелец	
Григорьев Петр Иванович	
Срок	Дата регистрации
04.01.2017 - 04.01.2050	04.01.2017
Открытый ключ	
00 16 64 CD 42 C9 03 84 6A AA 15 71 40 4F 72 60 FD DE 66 DF 1E F7 89 40 B6 6B 32 ED 58 DD F6 0F 78	
СТАТУС > Активен	

Рис. 18.12. Детальная информация о ключе ЭП

Раздел 19

Дистанционная замена ключа

Сервис **Дистанционная замена ключа** предназначен для удаленной замены действующего ключа ЭП сотрудника ЦФК без посещения банка. С помощью сервиса можно заменить только тот ключ, которым пользователь вошел в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**. В результате дистанционной замены ключа будет сгенерирован новый ключ ЭП, для которого ФИО владельца будут автоматически перенесены из текущего ключа. Для генерации нового ключа ЭП 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 ЦФК.

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

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы, выбрать пункт **Мои данные и настройки**, после чего перейти на вкладку **Ключи** и нажать кнопку **Заменить ключ ЭП дистанционно** на панели инструментов.
- На стартовой странице в блоке с предупреждающим сообщением о скором окончании действия ключа ЭП 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 **Создание ключа ЭП** (см. [рис. 19.1](#)), на которой:

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

Для выполнения дистанционной замены ключа необходимо на странице **Создание ключа ЭП** выполнить следующие действия:

1. В разделе **Хранилище нового ключа** указать информацию о новом ключе ЭП в зависимости от типа хранилища:
 - Если ключ ЭП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):
 - (а) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
 - (б) 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.

Создание ключа ЭП

☐ мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Владелец ключа

ФИО

Григор'ев Петро Иванович

Должность в организации

Директор

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл на диске

Файл с ключами ЭП

Выбрать

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

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

☒ Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭП

Рис. 19.1. Страница **Создание ключа ЭП**

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. 3.3](#)). 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.

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

- (d) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭП).
- Если ключ ЭП в файле:
 - (a) Выбрать тип хранилища «Файл на диске».
 - (b) Выбрать существующее или создать новое хранилище ключей ЭП. 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 ЭП.
- (d) Ввести пароль и повторный пароль к ключу ЭП.

Внимание!

Возможность вставки пароля из буфера обмена настраивается на стороне банка.

2. Нажать кнопку **Создать ключ ЭП**.

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

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

Раздел 20

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 Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация ключей ЭП с усиленными сертификатами открытого ключа. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Сервис «Обслуживание ФЛП» для ЦФК. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Сервис «Документооборот». Руководство пользователя.*
- *Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя*

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