Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Інструкція користувача

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.1.48)

Зміст

Передмова . . . 5

1 Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК 6
Схеми роботи з АРМ Web-Банкінг для ЦФК . . . 7
Управління рахунками декількох організацій одним виконавцем або єдиною «бухгалтерською командою» . . . 7
Управління рахунками організацій із складною ієрархічною структурою . . . 8

2 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК 9
Вимоги до системи . . . 9
Сторінка авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** . . . 9
Багатофакторна аутентифікація . . . 13

3 Реєстрація в системі iBank 2 UA 15
Реєстрація нового клієнта . . . 15
Новий співробітник . . . 19
Новий ключ ЕП . . . 19
Управління ключами ЕП . . . 20
Управління ключами ЕП на USB-токені . . . 20
Управління ключами ЕП у файлі . . . 23

4 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг 24
Загальний опис . . . 24
Меню документів . . . 25
Інформаційна панель . . . 25
Графічний календар . . . 26
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ . . . 27
Особливості використання ключів ЕП віртуальних співробітників . . . 27

5 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК 28
Консолідовані залишки . . . 29
Поточні залишки . . . 30
Курси валют . . . 32

6 Операції над документами, звітами, довідниками 34
Види і статуси документів в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** . . . 34
Сторінка Редактор документа, звіту, довідника . . . 38
Управління документами, звітами і довідниками . . . 40
Створення документів і довідників . . . 40
Копіювання документів і довідників . . . 41
Редагування документів і довідників . . . 42

Вилучення документів і довідників . . . 43
Підпис документів . . . 43
Підтвердження документів одноразовими паролями . . . 44
Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл . . . 46
Імпорт документів і довідників . . . 48
Експорт звітів і довідників . . . 49
Фільтрація документів, звітів та довідників . . . 50
Посторінковий перегляд довідників . . . 51
Робота з вкладеннями . . . 51

7 Гривневі документи **53**
Гривневе платіжне доручення . . . 53
Заповнення полів документа . . . 54
Платіж до бюджету . . . 58
Розширений фільтр . . . 59
Друк реєстру документів . . . 60
Особливості роботи з документами з бюджетним рахунком . . . 60
Акцептування документів . . . 62
Архівні документи . . . 62
Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях . . . 63
Гривневі платіжні вимоги-доручення . . . 64
Вхідна платіжна вимога-доручення . . . 64
Вихідна платіжна вимога-доручення . . . 66
Довідник отримувачів . . . 68
Створення отримувача . . . 69
Формування платежу . . . 70
Довідник довірених отримувачів . . . 70
Створення довіреного отримувача . . . 72
Зміна статусу довіреного отримувача . . . 74
Довідник МФО . . . 75

8 Зарплата **77**
Зарплатна відомість . . . 77
Заповнення полів документа . . . 78
Робота зі зв'язаними платежами . . . 80
Статуси окремих записів у табличній частині документа . . . 84
Довідник співробітників . . . 85
Доручення на продовження терміну дії карток . . . 86
Заповнення полів документа . . . 87
Статуси окремих записів у табличній частині документа . . . 88
Доручення на звільнення співробітників . . . 88
Заповнення полів документа . . . 89
Статуси окремих записів у табличній частині документа . . . 91
Доручення на закріплення карток . . . 91
Заповнення полів документа . . . 92
Статуси окремих записів у табличній частині документа . . . 93
Розрахункові листи . . . 93
Імпорт документів . . . 94
Друк документа . . . 96
Структура розрахункового листа . . . 97

Управління структурою розрахункового листа . . . 98

9 Валютні документи **100**
Платіжне доручення в іноземній валюті . . . 100
Заповнення полів документа . . . 101
Внутрішньобанківське валютне платіжне доручення . . . 105
Заповнення полів документа . . . 106
Заява про продаж іноземної валюти . . . 109
Заповнення полів документа . . . 110
Заява про купівлю іноземної валюти . . . 112
Заповнення полів документа . . . 113
Заява про конвертацію валюти . . . 116
Заповнення полів документа . . . 117

10 Обслуговування ФОП **120**

11 Бюджетування **121**
Довідник статей . . . 121
Створення довідника статей . . . 121
Управління статтями довідника . . . 122
Редагування довідника статей . . . 124
Бюджетний розпис . . . 124
Заповнення полів документа . . . 125
Підпис документа . . . 127
Бюджет . . . 128
Редагування бюджету . . . 129
Формування бюджетного розпису . . . 131
Блокування бюджету . . . 132
Звіт з бюджету . . . 132
Звіт по рядку . . . 133

12 Рахунки **137**
Ваші рахунки . . . 137
Відкриття рахунку . . . 138
Заповнення полів документа . . . 139
Ліміти . . . 140
Зміна ліміту . . . 141
Заповнення полів документа . . . 142

13 Депозити **145**
Ваші депозити . . . 145
Перегляд детальної інформації про депозит . . . 146
Перегляд історії зміни процентної ставки . . . 147
Поповнення депозиту . . . 147
Виписки за депозитним договором . . . 148
Запит на транш . . . 150
Заповнення полів документа . . . 151
Вилучення депозиту . . . 153
Заповнення полів документа . . . 154
Управління депозитом . . . 155
Заповнення полів документа . . . 156

14 Кредити **158**
Ваші кредити . . . 158
Перегляд детальної інформації про кредит . . . 159
Історія зміни процентної ставки . . . 160
Графік погашення . . . 161
Погашення кредиту . . . 161
Виписки по кредитному договору . . . 163
Відкриття траншу . . . 164
Заповнення полів документа . . . 165

15 Звіти **168**
Виписки . . . 168
Інформація про операції у звіті . . . 168
Друк звіту . . . 170
Розширений фільтр операцій . . . 171
Перегляд детальної інформації про операції . . . 172
Обороти . . . 173

16 Документообіг **175**

17 Листи **176**
Вхідні листи . . . 176
Вихідні листи . . . 177
Заповнення полів листа . . . 178

18 Інформація про клієнта **179**
Мої дані та налаштування . . . 179
Ключі . . . 179
Співробітники . . . 180
Google Authenticator . . . 181
Налаштування роботи . . . 183
Обмін даними . . . 184
Дані юридичних осіб . . . 184
Реквізити . . . 185
Ключі . . . 186

19 Дистанційна заміна ключа **188**

20 Джерела додаткової інформації **191**

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю (далі – АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**), який є одним з модулів системи електронного банкінгу iBank 2 UA.

У розділі **Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК** перелічені основні можливості АРМ, а також описані можливі схеми роботи з АРМ.

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК** перечислені вимоги до системи, а також описана робота користувача на сторінці авторизації.

Розділ **Реєстрація в системі iBank 2 UA** присвячений опису попередньої реєстрації нового клієнта або ключів ЕП. Крім того, в цьому розділі описані доступні операції з управління ключами ЕП.

У розділі **Інтерфейс АРМ Web-Банкінг** описані основні блоки, з яких складається АРМ.

У розділі **Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК** описана робота зі звітами «Консолідовані залишки», «Поточні залишки», «Курси валют» і «Останні сеанси роботи», які доступні клієнту відразу після входу в АРМ.

У розділі **Операції над документами, звітами, довідниками** описані способи виконання основних операцій над документами, звітами і довідниками, а також перелічені види і статуси документів.

У розділі **Гривневі документи** описані основні принципи роботи з платіжними дорученнями, вхідними та вихідними платіжними вимогами-дорученнями, а також довідниками отримувачів і МФО.

У розділі **Зарплата** описана робота з зарплатними відомостями, документами і довідником зарплатного проекту.

У розділі **Валютні документи** описана робота з валютними дорученнями, заявами про продаж, купівлю і конвертацію валюти, а також з довідниками бенефіціарів та SWIFT.

У розділі **Обслуговування ФОП** описано призначення сервісу «Обслуговування ФОП».

У розділі **Бюджетування** описана робота з документами та звітами у межах сервісу «Бюджетування».

У розділі **Рахунки** описана робота з документами та звітами сервісу «Рахунки».

У розділі **Депозити** описана робота з документами та звітами сервісу «Депозити».

У розділі **Кредити** описана робота з документами та звітами сервісу «Кредити».

У розділі **Звіти** описана робота з виписками і оборотами по рахункам підпорядкованого клієнта.

У розділі **Документообіг** описано призначення сервісу **Документообіг**.

У розділі **Листи** описана робота з вхідними та вихідними листами підпорядкованого клієнта.

У розділі **Інформація про клієнта** описані можливості АРМ перегляду інформації про ЦФК та його підпорядкованих клієнтів, у тому числі ключів ЕП, налаштування роботи и т.д.

У розділі **Дистанційна заміна ключа** описана робота сервісу віддаленої заміни діючого ключа ЕП без відвідування банку.

Увага!

Кольорова схема АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**, зображення логотипу налаштовується на стороні банку та можуть відрізнятися від представлених на малюнках в даному документі.

Увага!

Згідно постанові НБУ №42 від 25.02.2019 р., в даному документі застарілий термін ЕЦП (електронно-цифровий підпис) замінено на ЕП (електронний підпис).

Розділ 1

Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК

АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** системи iBank 2 UA призначений для реалізації схем обслуговування великих організацій з територіально віддаленими підрозділами, філіалами та дочірніми структурами.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** реалізовані наступні можливості:

- Одночасна робота з документами декількох організацій.
- Можливість вибіркового підпису (візирування) документів декількох організацій.
- Отримання консолідованої звітності за рахунками кількох організацій.
- Відсутність необхідності «переключення» між організаціями та в зміні носіїв з ключами ЕП.

Для входу в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** використовується ключ ЕП співробітника ЦФК, співробітника ЦФК, при цьому подальша робота з документами підпорядкованих клієнтів виконується від імені віртуальних[1] співробітників відповідного підпорядкованого клієнта.

На рис. 1.1 представлена схема управління рахунками підпорядкованих організацій керуючим клієнтом.

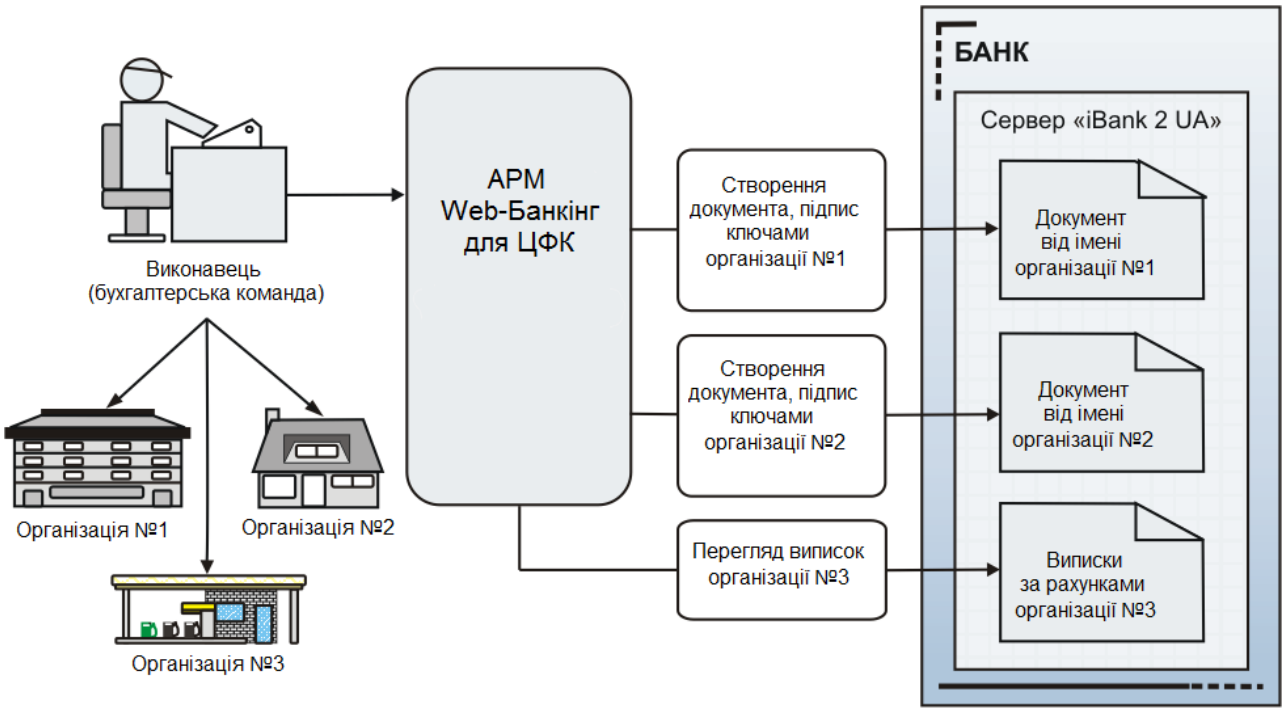


Рис. 1.1. Схема управління рахунками декількох організацій

[1] Дані співробітники не є реальними співробітниками підпорядкованих клієнтів, а зареєстровані тільки для можливості роботи ЦФК на ім'я підпорядкованого клієнта.

Схеми роботи з АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Управління рахунками декількох організацій одним виконавцем або єдиною «бухгалтерською командою»

З АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** може працювати як одна людина, так і команда співробітників («бухгалтерська команда»). Підтримується одночасна робота в системі декількох користувачів.

Виконавець від імені підконтрольних організацій створює та підписує платіжні документи самостійно, використовуючи секретні ключі ЕП підпорядкованих організацій, а також веде моніторинг стану їх рахунків (перегляд виписок, оборотів та залишків за рахунками). Та ж схема може застосовуватися для групи організацій, які обслуговуються єдиною «бухгалтерською командою» - одним або декількома користувачами, які централізовано керують рахунками декількох підпорядкованих організацій за допомогою системи iBank 2 UA.

«Бухгалтерська команда» головної організації за допомогою АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** працює в єдиному просторі рахунків, документів, звітів дочірніх організацій та філій, веде їх фінансовий моніторинг, здійснює управління рахунками та візує документи відповідними ключами. Філії та дочірні організації керують своїми рахунками за допомогою системи електронного банкінгу, iBank 2 UA, використовуючи модулі для корпоративних клієнтів - створюють та підписують платіжні документи, отримують з банку виписки.

На практиці **Web-Банкінг для ЦФК** використовується для підтримки двох основних схем роботи:

- Головна організація веде лише моніторинг рахунків та документів дочірніх організацій.
- Головна організація володіє правом візованого підпису для прийняття до виконання банком документів дочірніх організацій.

В наглядному вигляді остання схема представлена на рис. 1.2.

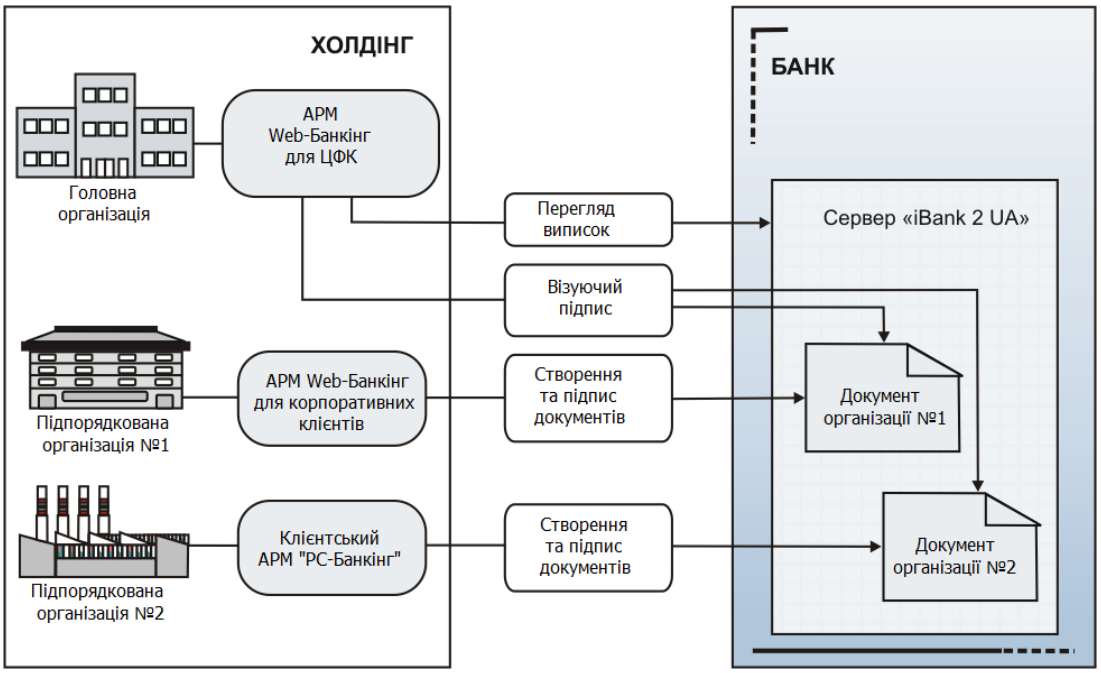


Рис. 1.2. Візування документів та моніторинг рахунків дочірніх організацій

Управління рахунками організацій із складною ієрархічною структурою

Дана схема передбачає візування документів дочірніх організацій кількома офісами головної організації (наприклад, регіональним та генеральним офісом). Схема застосовується у разі існування ієрархії територіально розподілених офісів організації.

Регіональний офіс керує рахунками дочірніх організацій та здійснює моніторинг та візування документів за допомогою АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Генеральний офіс може виступати в ролі власника генерального візованого підпису, який підтверджується документами, що пройшли візування в регіональних офісах. Також генеральний офіс може візувати документи, що не вимагають підписів регіонального офісу, та вести моніторинг фінансової діяльності будь-якої дочірньої організації. На рис. 1.3 графічно відображена описана схема роботи.

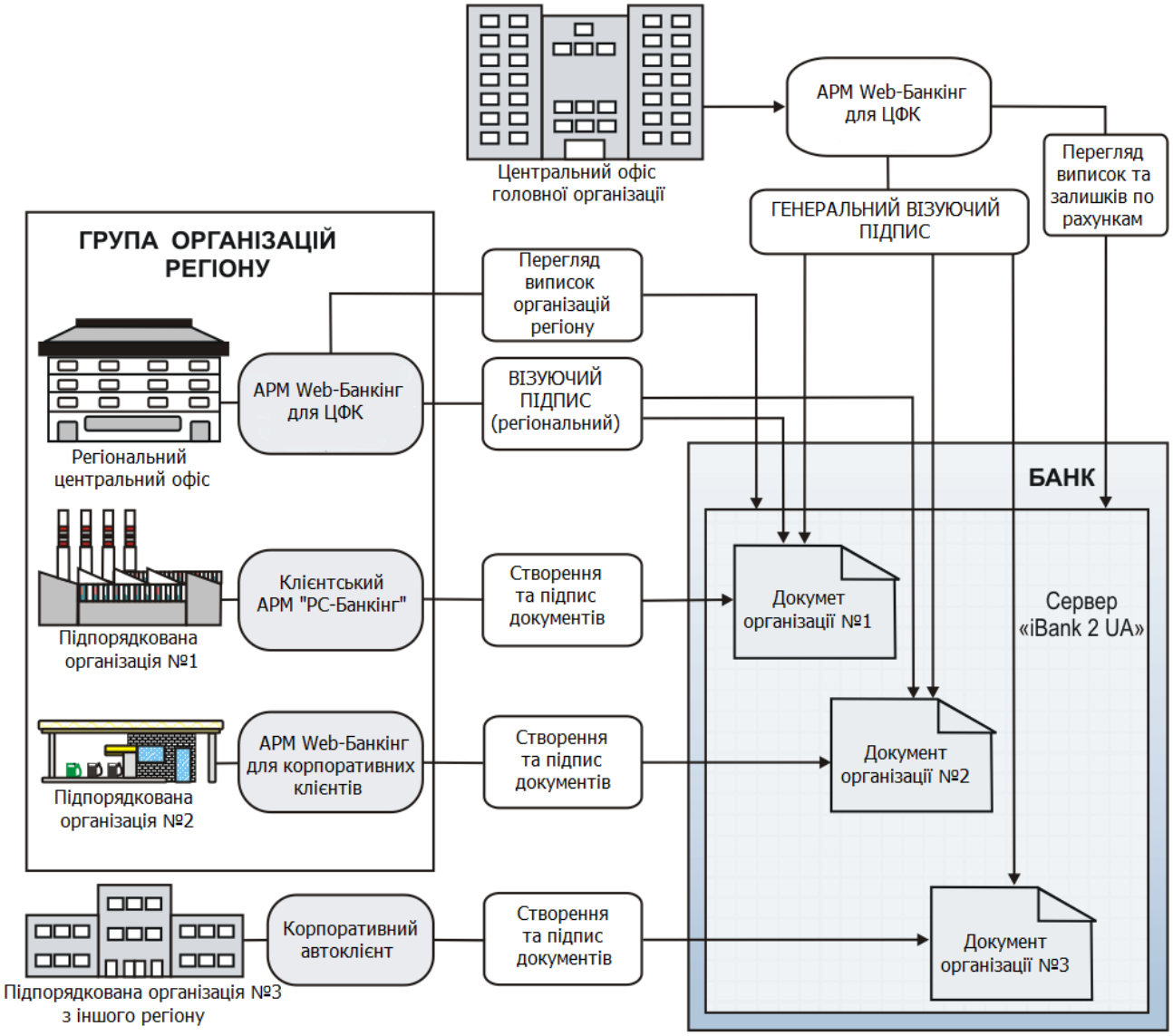


Рис. 1.3. Управління рахунками організацій із складною ієрархічною структурою

Розділ 2

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Вимоги до системи

Для роботи в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:
   - Microsoft Internet Explorer 11.0 і вище;
   - Mozilla Firefox 52.0 і вище;
   - Opera 38.0 і вище;
   - Safari 6.0 і вище;
   - Google Chrome 45.0 і вище.

   Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, * nix або Mac.

2. Встановлений *плагін ЕП*, який використовується для входу і підпису документів ключем ЕП, а також для реєстрації та адміністрування ключів ЕП. Встановлення або оновлення плагіна ЕП виконується на сторінці авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**. Після завершення встановлення або оновлення плагіна ЕП можливо знадобиться перезавантажити Web-браузер.

3. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів[1] для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** підтримується робота з наступними USB-токенами: ibank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів.

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Сертифікат відкритого ключа ЕП клієнта.

Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Для початку роботи в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** необхідно після підключення до мережі Інтернет запустити Web-браузер та з сайту банку перейти на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Зовнішній вигляд сторінки авторизації (при встановленому плагіні ЕП) представлений на рис. 2.1.

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

[1] Пристрій, що підключається до USB-порту комп'ютера, який служить для безпечного зберігання ключів ЕП клієнта. На відміну від інших знімних носіїв, з USB-токена неможливо скопіювати ключі ЕП, що суттєво знижує можливість несанкціонованого доступу до ключа ЕП клієнта.

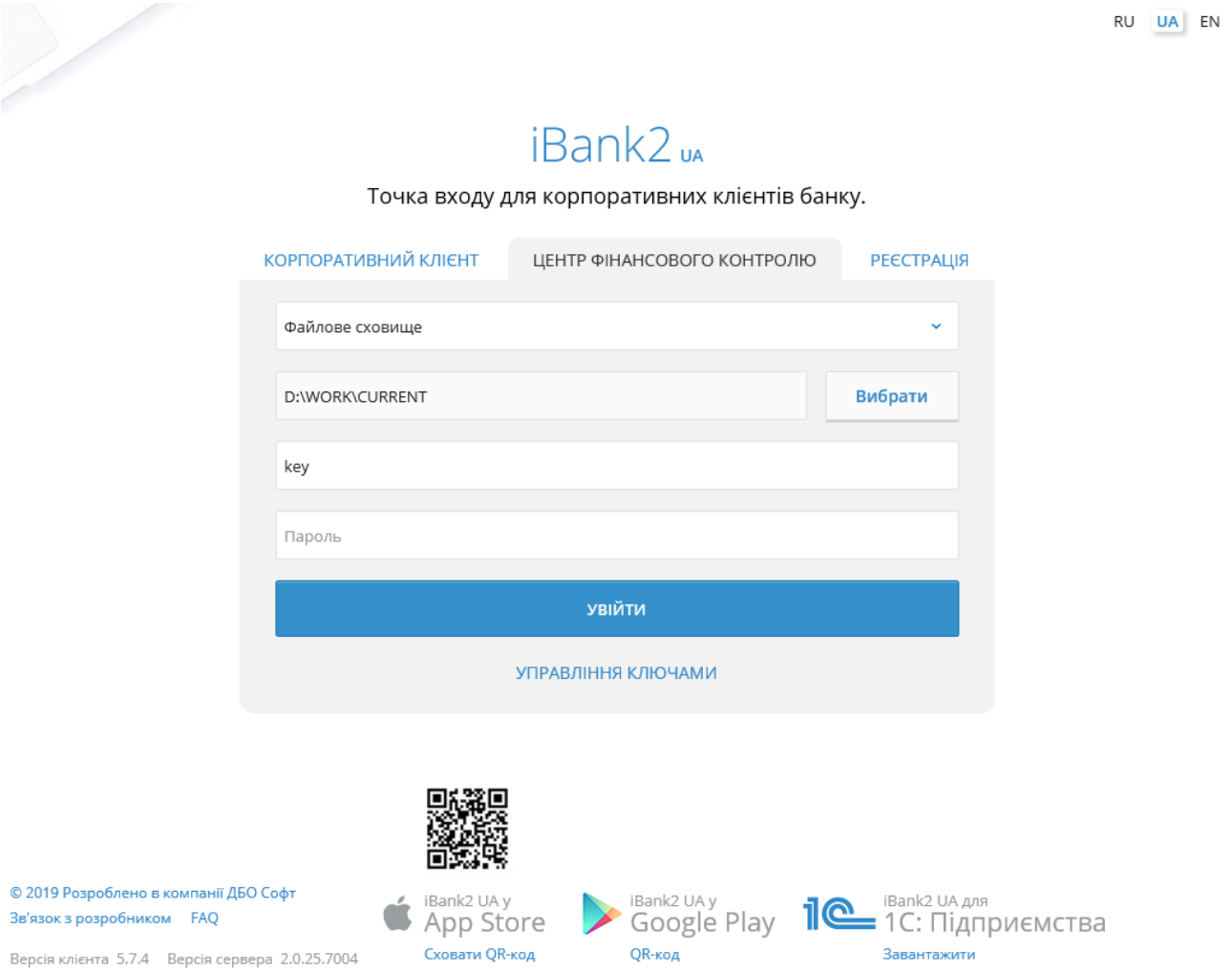


Рис. 2.1. Сторінка авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** при встановленому плагіні ЕП

- Вибір мови АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** (RU, UA, EN) у правому верхньому кутку сторінки.
- Привітальне повідомлення. Текст повідомлення налаштовується на стороні банку.
- При встановленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації підприємства, співробітника або ключа[2] (КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ, ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ або РЕЄСТРАЦІЯ), поля для авторизації, кнопка **Увійти**, а також посилання **Управління ключами**.
- При невстановленому плагіні ЕП: кнопка **Встановити плагін**.
- При неоновленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації , поля для авторизації, а також кнопки **Увійти**, **Оновити плагін** і посилання **Управління ключами** . При натисканні на кнопку **Встановити плагін** або **Оновити плагін** виконується завантаження дистрибутива плагіна ЕП актуальної версії, який потім необхідно встановити.

[2]Назви вкладок налаштовуються на стороні банку та можуть відрізнятися від стандартних.

Увага!
Під Web-браузером Microsoft Internet Explorer завантаження і установлення плагіна ЕП виконується автоматично при переході на сторінку авторизації.

Через особливості роботи Web-браузерів Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, перед установленням плагіна ЕП необхідно встановити *розширення для плагіна ЕП*. Якщо розширення не встановлено, то замість кнопок **Увійти** та **Реєстрація** відображається кнопка **Встановити розширення**. При натисканні на кнопку під браузером Google Chrome або Opera виконується перехід на web-сторінку інтернет-магазину відповідного браузера, з якої користувач може встановити розширення, натиснувши на кнопку **Встановити**. Встановлення розширення для плагіна ЕП під браузером Mozilla Firefox виконується на сторінці авторизації після натискання на кнопку **Встановити розширення**.

- Додатковий текст, який може бути налаштований на стороні банку (на рис. 2.1 текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на рис. 2.1 посилання відсутнє).
- Посилання **Розроблено в компанії ДБО Софт** у лівому нижньому куту сторінки для переходу на web-сайт компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **Зв'язок з розробником** у лівому нижньому куту сторінки для створення електроного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **FAQ** у лівому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
- Версія АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** і системи iBank 2 UA у лівому нижньому куту сторінки.

Увага!
Версія системи iBank 2 UA не відображається, якщо раніше не виконувався вхід в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

- Кнопки **iBank 2 UA у App Store** та **iBank 2 UA у Google play** у нижній частині сторінки для завантаження мобільного додатка iBank 2 UA з App Store або Google play відповідно. Під кнопками відображається посилання **QR-код** для відображення QR-коду відповідного додатку. Для приховування QR-коду необхідно натиснути посилання **Сховати QR-код** під відповідною кнопкою.

Увага!
Мобільні додатки iBank 2 UA підтримують роботу лише з корпоративними або приватними клієнтами. Робота ЦФК у додатку недоступна.

- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Підприємства** у правому нижньому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про плагін **iBank 2 UA** для програми **1С:Підприємства**. (докладний опис роботи модуля представлено в документації ***Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С:Підприємства. Інструкція користувача***) Під кнопкою відображається посилання **Завантажити** для завантаження плагіна **iBank 2 UA**.

Увага!
Робота плагіну **iBank 2 UA** для програми **1С:Підприємства** підтримується лише для корпоративних клієнтів.

Увага!
Відображення інформації в нижній частині сторінки налаштовується на стороні банку та може відрізнятися від стандартної.

Для входу в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** необхідно на сторінці авторизації вибрати тип клієнта **ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ** і в залежності від типу сховища ключа ЕП необхідно виконати наступні дії на сторінці авторизації:

- Якщо ключ ЕП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
  1. Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
  2. Якщо до ПК підключено більше одного USB-токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності в списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

     Увага!
     USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншим додатком. Для його відображення необхідно закрити всі додатки, в яких використовується пристрій.
  3. Ввести пароль до пристрою та натиснути кнопку **OK**.

     Увага!
     При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

     Увага!
     Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.
  4. Вибрати потрібний ключ ЕП (якщо на USB-токені більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
  5. Натиснути кнопку **Увійти**.
- Якщо ключ ЕП у файлі:
  1. Вибрати тип сховища «Файлове сховище».
  2. Вибрати сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕП.
  3. Вибрати потрібний ключ ЕП у списку (якщо у сховищі більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
  4. Ввести пароль до ключа ЕП.

Увага!
При введенні невірного пароля до ключа ЕП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.

Увага!
Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

5. Натиснути кнопку **Увійти**.

Багатофакторна аутентифікація

При вході в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** підтримується використання додаткового підтвердження аутентифікації клієнта за допомогою одноразових паролів.

Увага!
Аутентифікація одноразовими паролями налаштовується співробітником банку відповідно до чинної політики безпеки обслуговуючого банку або за запитом ЦФК.

При налаштованому додатковому підтвердженні після виконання всіх описаних вище кроків, буде виконаний перехід на сторінку введення одноразового пароля.

Для аутентифікації за одноразовим паролем необхідно виконати наступні дії:

1. У разі, якщо встановлено більше одного способу отримання одноразових паролів, то вибрати один з них (OTP-токен[3], SMS[4] або Google Authenticator[5]) і натиснути кнопку **Підтвердити**. При виборі варіанту **SMS** також доступний вибір мови SMS-повідомлень.

2. Залежно від обраного способу отримання одноразового пароля:

   - ***OTP-токен:*** згенерувати пароль за допомогою OTP-токена;
   - ***SMS:*** дочекатися короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону;
   - ***Google Authenticator:*** згенерувати пароль за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.

3. Ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле.

4. Натиснути кнопку **Підтвердити** для аутентифікації, після чого буде здійснено вхід в АРМ.

   Для повернення до вибору способу підтвердження необхідно натиснути на кнопку **Обрати інший спосіб**.

Якщо при виконанні аутентифікації на екрані відображаються помилки, то це може бути викликано наступними причинами:

- При введенні одноразового пароля була допущена помилка. У цьому випадку необхідно перевірити коректність пароля, що був введений.

  Увага!
  При введенні невірного одноразового пароля декілька разів поспіль ЦФК може бути заблокований.

[3] Спеціальний апаратний пристрій, який використовується для генерації одноразових паролів.

[4] Згенерований одноразовий пароль прийде у вигляді короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону, який був вказаний як контактний номер співробітника ЦФК при реєстрації в банку.

[5] Детальніше про активацію даного способу отримання одноразових паролів див. у підрозділі **Google Authenticator**.

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**.

Для скасування аутентифікації за одноразовим паролем і повернення на сторінку авторизації необхідно натиснути кнопку **Відмінити**.

Розділ 3

Реєстрація в системі iBank 2 UA

Для роботи в системі електронного банкінгу iBank 2 UA ЦФК необхідно зареєструватися в системі, а також зареєструвати підпорядкованих клієнтів, якщо вони не були зареєстровані раніше. Процес реєстрації клієнта включає в себе попередню (через Інтернет) і остаточну (у відділенні банку) реєстрацію.

Система iBank 2 UA підтримує роботу з наступними типами ключів ЕП:

Ключі ЕП внутрішнього формату. Такі ключі ЕП генеруються під час попередньої реєстрації і мають юридичну силу тільки у рамках системи iBank 2 UA.

Ключі ЕП з посиленими сертифікатами відкритого ключа (далі - **Ключі ЕП з посиленими сертифікатами**). Такі ключі ЕП видаються спеціальними акредитованими центрами сертифікації ключів (далі - *АЦСК*) і мають ***посилений сертифікат*** - цифровий документ, який відповідає вимогам Закону України «Про електронний цифровий підпис», що підтверджує відповідність між відкритим ключем та інформацією, що ідентифікує власника ключа.

> ***Увага!***
> Можливість роботи з ключами ЕП з посиленими сертифікатами налаштовується на стороні банку.

Детальніше про реєстрацію ключів з посиленим сертифікатом див. у документації ***Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація ключів ЕП з посиленими сертифікатами відкритого ключа. Інструкція користувача***.

Для переходу до попередньої реєстрації необхідно на сторінці авторизації натиснути на вкладку **РЕЄСТРАЦІЯ** (див. рис. 2.1). В результаті на екрані відобразяться точки доступу (нове підприємство, новий співробітник, новий ключ). Якщо підтримка ключів ЕП з посиленими сертифікатами увімкнена, при натисканні на посилання відобразяться кнопки **Ключ iBank 2 UA** та **Ключ АЦСК** для вибору типу ключа ЕП (внутрішнього формату, з посиленим сертифікатом) (см. рис. 3.1).

Реєстрація нового клієнта

Розділ **Реєстрація нового клієнта** призначений для попередньої реєстрації підпорядкованих клієнтів. Для попередньої реєстрації ЦФК потрібно зареєструвати нового співробітника (докладніше див. у підрозділі **Новий співробітник**) , реєструвати нового клієнта **не потрібно**.

Для переходу на сторінку попередньої реєстрації нового клієнта необхідно виконати одну з наступних дій:

- ***Якщо вимкнена підтримка ключів ЕП з посиленими сертифікатами:*** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Нове підприємство**.
- ***Якщо увімкнена підтримка ключів ЕП з посиленими сертифікатами:*** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Нове підприємство** та вибрати варіант **Ключ iBank 2 UA**.

У результаті на екрані відкриється сторінка попередньої реєстрації нового клієнта (див. рис. 3.2). Для повернення на сторінку авторізації слід натиснути кнопку **На сторінку входу** в лівій верхній частині сторінки або клацнути лівою кнопкою миші по логотипу системи.

Для попередньої реєстрації нового клієнта необхідно виконати наступні дії:

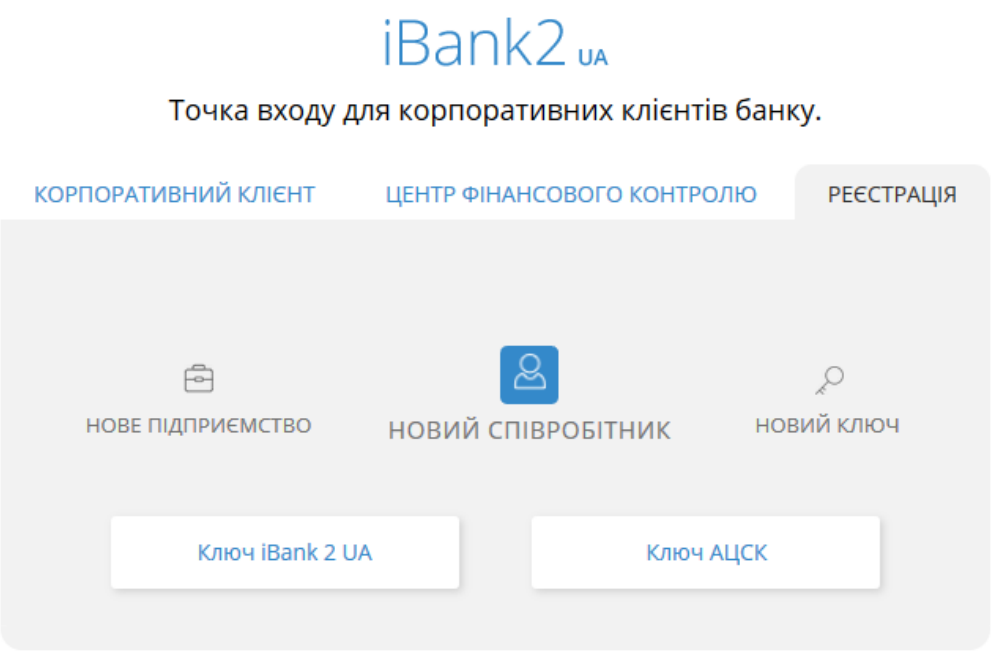


Рис. 3.1. Сторінка вибору розділу реєстрації

1. У блоці **Організація** заповнити основну інформацію про підпорядкованого клієнта.

2. У блоці **Рахунок у банку** при необхідності вказати існуючі рахунки підпорядкованого клієнта. Рахунок може бути вказаний тільки у форматі IBAN (29 символів, що перевіряються на наявність на початку символів «UA», а також коректність контрольної суми). Обов'язковість заповнення полів налаштовується на стороні банку. Для цього необхідно виконати такі дії:

   - Ввести номер рахунку. При введенні рахунка найменування банку автоматично заповнюється згідно коду МФО з вказаного IBAN та недоступно для зміни.
   - Вибрати валюту рахунку.

   Натискання кнопки «+» додає на сторінку поля для заповнення інформації про наступний рахунок підпорядкованого клієнта.

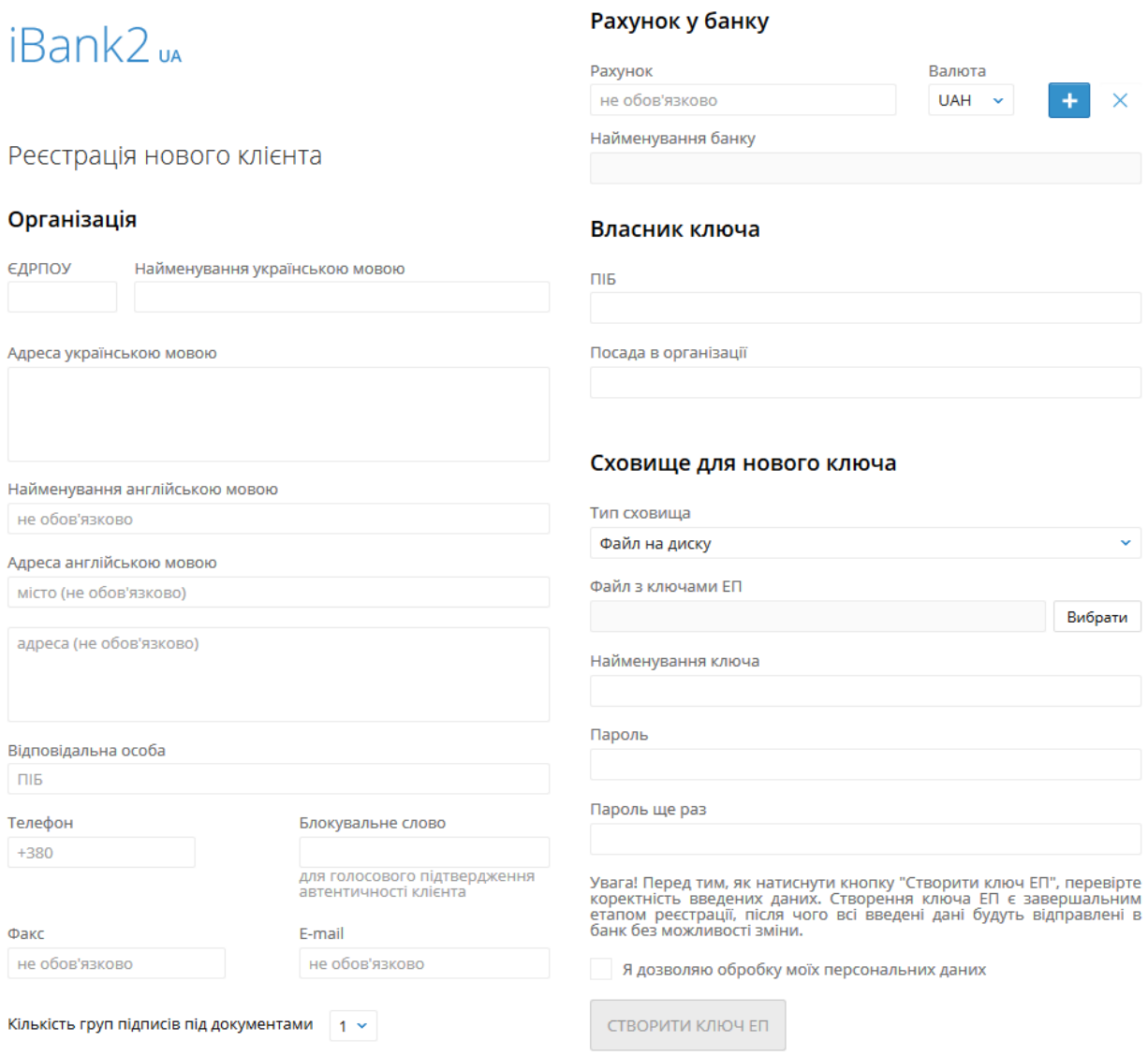
3. У блоці **Власник ключа** при необхідності заповнити інформацію про власника ключа. Обов'язковість заповнення полів налаштовується на стороні банку.

4. У блоці **Сховище для нового ключа** вказати інформацію про ключі ЕП залежно від типу сховища:

   - Якщо ключ ЕП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
     (a) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
     (b) Якщо до ПК підключено більше одного USB токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

     Увага!

     USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншою програмою. Для його відображення необхідно закрити всі додатки, в яких використовується пристрій.



а) Початок сторінки б) Продовження сторінки

Рис. 3.2. Сторінка попередньої реєстрації нового клієнта

Якщо обраний USB-токен був відформатований, то для продовження потрібно виконати ініціалізацію пристрою. Для цього необхідно натиснути на кнопку **Ініціалізувати** і в діалоговому вікні **Ініціалізація пристрою** ввести необхідні дані (див. рис. 3.3). Перелік необхідних даних для ініціалізації USB-токена може відрізнятися для різних типів пристроїв. Для підтвердження ініціалізації пристрою необхідно в діалоговому вікні натиснути кнопку **Ініціалізувати**, натискання кнопки **Відмінити** закриває вікно без ініціалізації пристрою.

(c) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **OK**.

Увага!

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

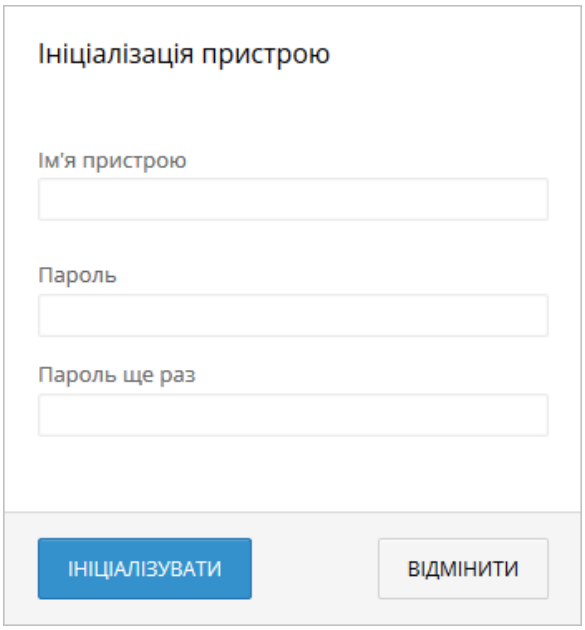


Рис. 3.3. Діалогове вікно **Ініціалізація пристрою**

Увага!
Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

(d) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП (якщо пристрій підтримує зберігання декількох ключів ЕП).

- Якщо ключ ЕП у файлі:
  (a) Вибрати тип сховища «Файл на диску».
  (b) Вибрати існуюче або створити нове сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вказати найменування нового сховища або вибрати вже існуюче сховище.

  Увага!
  Сховище зберігається завжди з розширенням «dat».

  (c) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП.
  (d) Ввести пароль і повторний пароль до ключа ЕП.

  Увага!
  Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

5. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.

6. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕП** для завершення попередньої реєстрації та генерації нового ключа ЕП.

   Якщо було вибрано існуюче найменування ключа ЕП, то на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити перезапис ключа ЕП або відмовитися від нього.

Після успішної попередньої реєстрації клієнта на екрані відкриється друкована форма сертифіката відкритого ключа ЕП. Сертифікат необхідно роздрукувати (за допомогою принтера або зберегти у PDF-файл) та прийти з ним, а також іншими необхідними документами, у відділення обслуговуючого банку для остаточної реєстрації в системі iBank 2 UA.

Новий співробітник

Для переходу на сторінку реєстрації нового співробітника необхідно виконати одну з наступних дій:

- ***Якщо вимкнена підтримка ключів ЕП з посиленими сертифікатами:*** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Новий співробітник**.
- ***Якщо увімкнена підтримка ключів ЕП з посиленими сертифікатами:*** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Новий співробітник** та обрати варіант **Ключ iBank 2 UA**.

У результаті на екрані будуть відображатися поля для введення інформації про новий ключі ЕП (см. рис. 3.4). Для повернення на сторінку авторізації слід натиснути кнопку **На сторінку входу** в лівій верхній частині сторінки або клацнути лівою кнопкою миші по логотипу системи.

Для проходження попередньої реєстрації нового співробітника необхідно виконати наступні дії:

1. Заповнити поля у блоках **Власник ключа** і **Сховище для нового ключа**. Виконується аналогічно заповненню відповідних полів при виконанні попередньої реєстрації нового клієнта (докладніше див. у підрозділі **Реєстрація нового клієнта**).
2. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.
3. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕП** для завершення реєстрації та генерації нового ключа ЕП.

Після успішної попередньої реєстрації ключа ЕП на екрані відкриється друкована форма сертифіката відкритого ключа ЕП. Сертифікат необхідно роздрукувати (за допомогою принтера або зберегти у PDF-файл) і прийти з ним, а також іншими необхідними документами, у відділення банку для остаточної реєстрації в системі iBank 2 UA.

Новий ключ ЕП

Для переходу на сторінку створення нового ключа ЕП необхідно виконати одну з наступних дій:

- ***Якщо вимкнена підтримка ключів ЕП з посиленими сертифікатами:*** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Новий ключ**.
- ***Якщо увімкнена підтримка ключів ЕП з посиленими сертифікатами:*** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Новий ключ** та обрати варіант **Ключ iBank 2 UA**.

У результаті на екрані будуть відображатися поля для введення інформації про новий ключі ЕП (см. рис. 3.4). Для повернення на сторінку вибору точок доступу реєстрації слід натиснути кнопку **Назад** в лівій верхній частині сторінки, а для повернення на сторінку авторизації – авторизації слід натиснути кнопку **На сторінку входу** в лівій верхній частині сторінки або клацнути лівою кнопкою миші по логотипу системи.

Для проходження попередньої реєстрації нового ключа ЕП необхідно виконати дії аналогічні реєстрації нового співробітника (докладніше див. у підрозділі **Новий співробітник**).

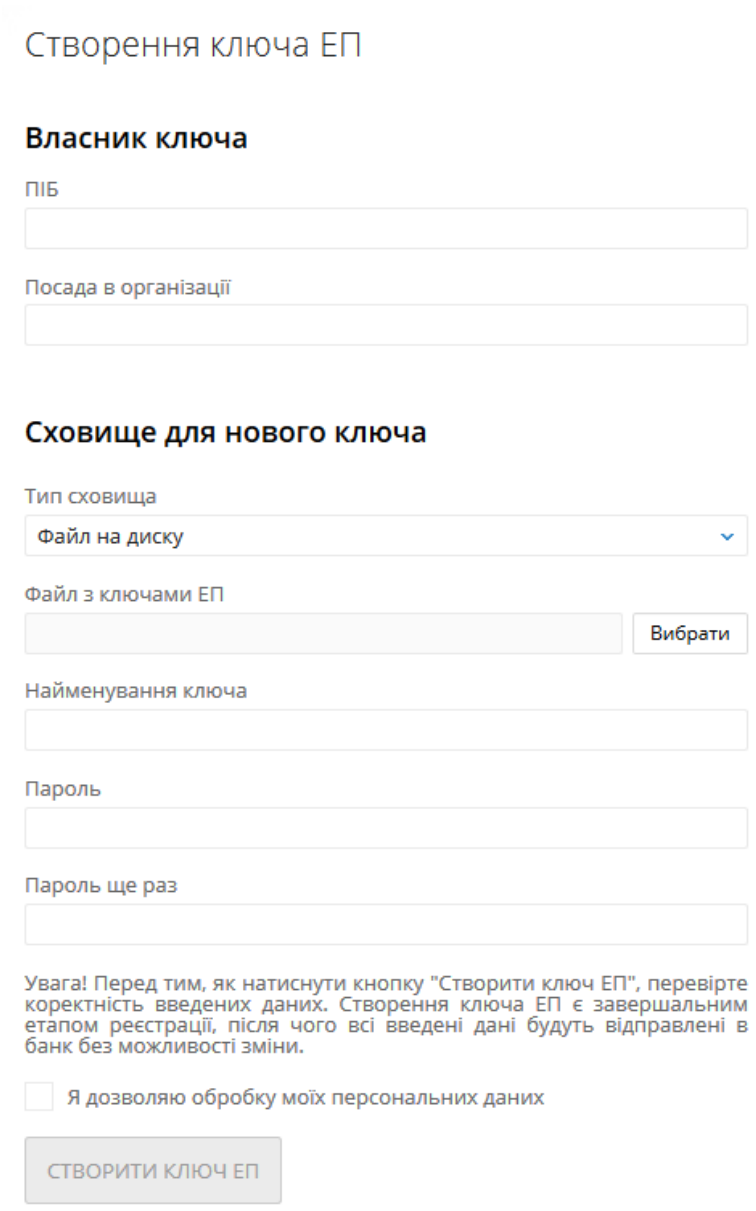


Рис. 3.4. Сторінка попередньої реєстрації нового ключа ЕП

Управління ключами ЕП

Для переходу до адміністрування ключів ЕП необхідно на сторінці авторизації натиснути на посилання **Управління ключами**. У результаті на екрані відкриється сторінка **Управління ключами ЕП**.

Адміністрування підтримується для ключів ЕП на USB-токенах і у файлі.

Управління ключами ЕП на USB-токені

Для адміністрування ключів ЕП на USB-токені необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
2. Якщо до ПК підключено більше одного USB-токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

Увага!

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншим додатком. Для його відображення необхідно закрити всі програми, в яких використовується пристрій.

3. Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **OK**.

Увага!

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

Увага!

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

У результаті на сторінці з'явиться таблиця зі списком ключів ЕП, які зберігаються на цьому пристрої (див. рис. 3.5). Для кожного ключа у списку відображається його ідентифікатор у системі iBank 2 UA та найменування.

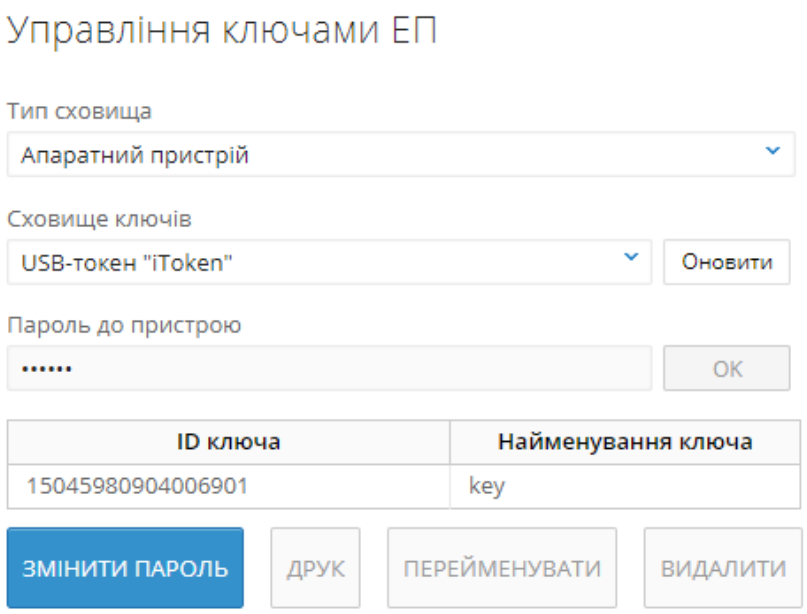


Рис. 3.5. Сторінка адміністрування ключів ЕП на USB-токені

Управління ключами ЕП на USB-токені включає в себе наступні операції:

- ***Зміна пароля до пристрою.*** Для зміни пароля до пристрою необхідно натиснути кнопку **Змінити пароль** і в діалоговому вікні **Зміна паролю** (див. рис. 3.6) ввести новий і повторний пароль. Для збереження нового пароля необхідно натиснути кнопку **Зберегти**, натискання кнопки **Відмінити** закриває діалогове вікно без збереження змін. Після зміни пароля знадобиться повторно ввести його для продовження адміністрування ключів ЕП.

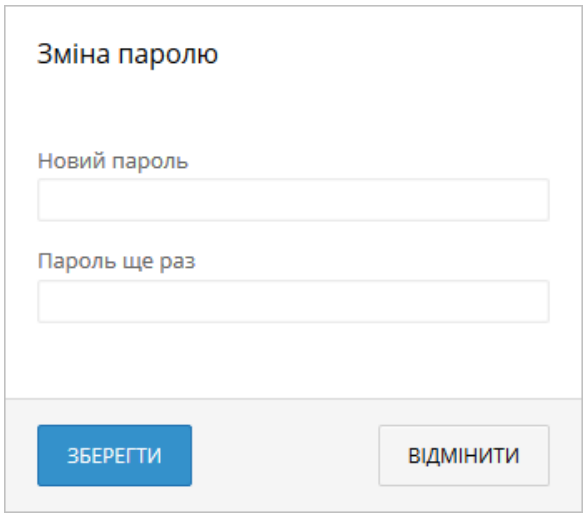


Рис. 3.6. Діалогове вікно **Зміна пароля**

- ***Друк сертифіката відкритого ключа ЕП.*** Для друку сертифіката відкритого ключа ЕП необхідно у списку з ключами вибрати потрібний ключ і натиснути кнопку **Друк**. У результаті на екрані з'явиться друкована форма сертифіката, яку після натискання на кнопку **Друк** можна роздрукувати за допомогою принтера або зберегти у PDF-файл або ж закрити друковану форму натисканням кнопки **Скасувати**.

- ***Зміна найменування ключа ЕП.*** Для зміни найменування ключа ЕП необхідно у списку ключів вибрати потрібний ключ і натиснути кнопку **Перейменувати**. У діалоговому вікні **Перейменування ключа** (див. рис. 3.7) ввести нове найменування. Для збереження нового найменування необхідно натиснути кнопку **Зберегти**, натискання кнопки **Відмінити** закриває діалогове вікно без збереження змін.

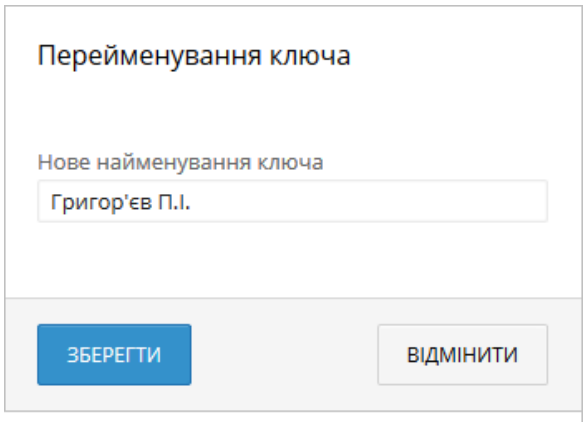


Рис. 3.7. Діалогове вікно **Перейменування ключа**

- ***Видалити ключ ЕП.*** Для видалення ключа ЕП необхідно у списку з ключами вибрати потрібний ключ і натиснути кнопку **Видалити**. Перед видаленням ключа на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити видалення зазначеного ключа ЕП або відмовитися від видалення.

Управління ключами ЕП у файлі

Для адміністрування ключів ЕП у файлі необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати тип сховища «Файл на диску».
2. Вибрати сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕП.
3. Вибрати потрібний ключ ЕП у списку. При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
4. Ввести пароль на ключ ЕП та натиснути кнопку **OK**.

Увага!
При введенні неправильного пароля на ключ ЕП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.

Увага!
Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

Зовнішній вигляд сторінки адміністрування ключів ЕП у файлі представлено на рис. 3.8.

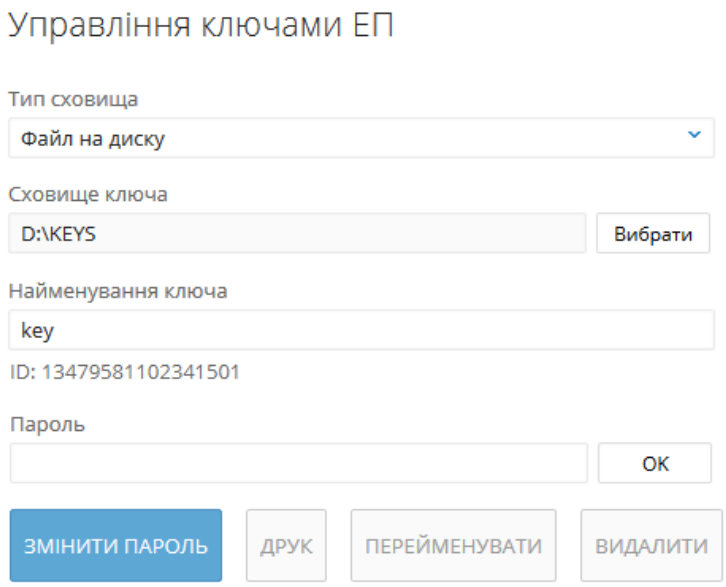


Рис. 3.8. Сторінка адміністрування ключів ЕП у файлі

Управління ключами ЕП у файлі виконується аналогічно управлінню ключами на USB-токені і включає в себе наступні операції:

- ***Зміна пароля на ключ ЕП.***
- ***Друк сертифіката відкритого ключа ЕП.***
- ***Зміна найменування ключа ЕП.***
- ***Видалення ключа ЕП.***

Розділ 4

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** представлений на рис. 4.1.

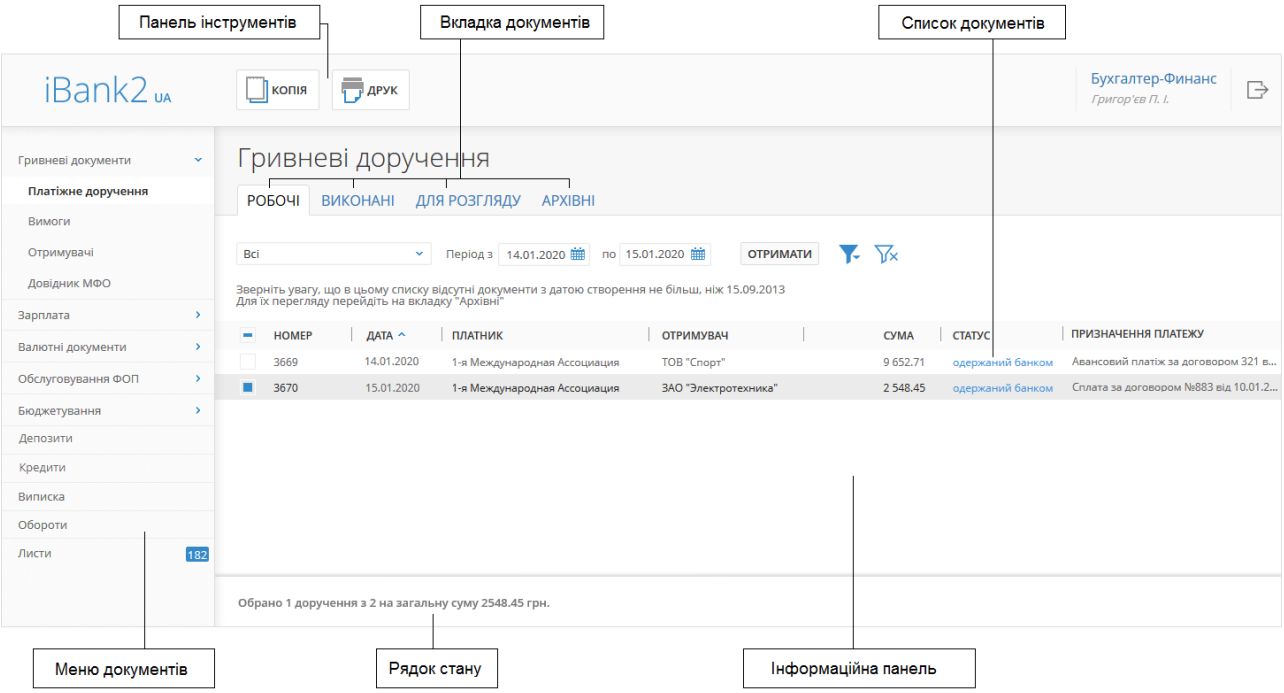


Рис. 4.1. Елементи інтерфейсу АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** виділяються наступні основні елементи інтерфейсу:

1. ***Панель інструментів*** — містить наступні елементи:

   - у лівому верхньому куті – логотип банку, який є посиланням для переходу на стартову сторінку АРМ (докладніше див. у розділі **Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК**). При наведенні мишкою на логотип з'являється підказка, яка містить версію АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** та системи iBank 2 UA
   - у центральній верхній частині – кнопки для виконання доступних дій з документами, звітами і довідниками. Кількість кнопок залежить від того, на якій сторінці знаходиться користувач, типу документа, звіту або довідника, а також від переліку прав, що доступні співробітнику ЦФК та віртуальному співробітнику підпорядкованого клієнта;
   - у правому верхньому куті – назва ЦФК, яка є посиланням для переходу до розділів **Мої дані та налаштування** або **Дані співробітників**(докладніше див. у підрозділі **Інформація про клієнта**), під нею - прізвище й ініціали співробітника, який здійснив вхід в АРМ. Праворуч відображається кнопка для виходу з АРМ, при натисканні на яку здійснюється перехід на сторінку авторизації.

2. ***Меню документів*** — ієрархічна структура документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач.

3. ***Інформаційна панель*** — містить список документів, звітів або записів довідників з їх основними реквізитами (склад полів списку може відрізнятися для різних розділів). На інформаційній панелі також відображаються засоби фільтрації.

4. ***Рядок стану*** — містить інформацію про виділені документи або підсумкову інформацію звітів або довідників.

Меню документів

Меню документів являє собою перелік документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. У загальному вигляді структуру меню документів можна представити таким чином:

- ***Група документів*** — об'єднання документів і довідників по групах, наприклад, групи гривневих або валютних документів;

- ***Тип документа, звіту, довідника*** — типи документів, звітів або довідників, що містяться в конкретній групі документів або винесені в меню відокремлено. Наприклад, у групі гривневих документів: документи платіжне доручення і платіжна вимога-доручення, довідники отримувачів і МФО;

- ***Вкладка документів*** — об'єднання документів за їх статусом і станом:

  Робочі — документи, що знаходяться в роботі. На цій вкладці знаходяться документи зі статусами **Новий, Підписаний, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відхилений, Відкладений, Вимагає підтвердження, Очікуючий підписів, Сплачений** (детальніше статуси документів описані в підрозділі **Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК**).

  Виконані — документи, що виконані банком. На цій вкладці знаходяться документи зі статусом **Виконано** і **Виконаний частково**.

  Архівні — документи, які були перенесені до архіву. Ця вкладка присутня тільки для гривневого платіжного доручення (докладніше про роботу з архівними документами див. у підрозділі **Архівні документи**).

  Для розгляду — документи підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях. Дана вкладка присутня тільки для гривневого платіжного доручення (детальніше про роботу з документами для розгляду див. у підрозділі **Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях**).

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку ЦФК та його співробітникам, а також віртуальним співробітникам підпорядкованих клієнтів при їх остаточній реєстрації у відділенні банку. Наприклад, якщо у співробітника організації не має прав на будь-який вид документа, то відповідний пункт меню буде відсутній. У разі відсутності прав на всі документи будь-якої групи – така група документів буде відсутня в меню документів.

Інформаційна панель

Інформаційна панель містить список документів, розділених по вкладках, записів звітів або довідників і являє собою таблицю. Склад таблиці може відрізнятися залежно від типу документа, звіту або довідника. Також відображаються засоби фільтрації (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**).

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** над списком документів, записів звітів і довідників можна виконувати наступні дії:

- ***Сортувати по стовпцю.*** Для сортування необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця таблиці. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки і змінюється повторним натисканням по найменуванню стовпця. Під час виконання сортування біля стрілки відображається відповідний індикатор завантаження.

- ***Сортувати по групі стовпців.*** Для сортування по групі стовпців необхідно утримуючи клавішу **Shift** натиснути на заголовки потрібних стовпців. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямом стрілки, порядок сортування стовпців – порядковим номером. Порядок сортування відповідає порядку додавання стовпців у групу, починаючи з останнього доданого стовпця.

- ***Змінювати ширину стовпця.*** Для зміни ширини стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по розділювачу стовпців на інформаційній панелі та утримуючи кнопку миші змінити ширину.

- ***Переміщати стовпець.*** Для переміщення стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця та утримуючи кнопку миші перенести стовпець.

- ***Вибрати групу документів або записів довідника у списку.*** Для цього необхідно встановити прапор з першого стовпчика таблиці для потрібних записів списку. Повторне натискання на прапор знімає виділення. При наявності у списку виділених документів або записів довідника в нижній частині інформаційної панелі додається рядок стану, в якому відображається загальна і виділена кількість записів списку і сума виділених документів.

  Для виділення всіх документів у списку необхідно встановити прапор у заголовку таблиці. Якщо у списку присутні документи у статусі **Новий**, **Підписаний** або **Вимагає підтвердження**, то до прапора в заголовку таблиці додається випадаючий список, в якому можна встановити всі документи у статусі **Новий**, **Підписаний**, **Вимагає підтвердження**.

- ***Повернутися до початку списку.*** Кнопка для повернення до початку списку відображається у правій нижній частині інформаційної панелі при прокручуванні списку нижче меж сторінки.

Графічний календар

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** для всіх полів введенні дат реалізована підтримка графічного календаря. При цьому дату можна ввести вручну чи вибрати за допомогою календаря. Для вибору дати за допомогою календаря необхідно:

1. Натиснути покажчиком миші на іконку графічного календаря у правій частині поля введення дати. У результаті під або над полем (залежно від розташування поля) відкриється вікно графічного календаря (див. рис. 4.2).

2. Вибрати потрібний місяць і рік. Встановити потрібний місяць і рік можна двома способами:

   - перегорнути календар за допомогою кнопок « або »;
   - натиснути на місяць або рік у заголовку календаря і у вікні вибрати необхідний місяць або рік.

3. Натиснути лівою кнопкою миші на потрібну дату у вікні календаря. При цьому вікно автоматично закриється, а в полі введення підставиться обрана дата. Натискання на кнопку **Очистити** очищує дату в полі.

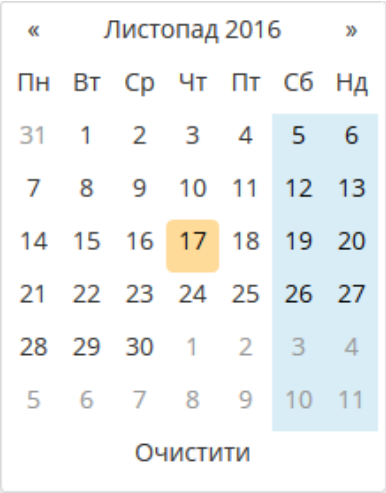


Рис. 4.2. Графічний календар

Якщо поле введення дати перед відкриттям вікна графічного календаря було порожнім, то в календарі встановлюється поточна дата. В іншому випадку при відкритті календаря встановлюється задана в полі дата.

Залежно від налаштувань на стороні банку, в календарі також можуть бути виділені кольором святкові дні. дні у календарі виділені певним кольором.

Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

З метою безпеки в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** реалізовано автоматичне завершення сеансу роботи при тривалій бездіяльності. На стороні банку налаштовується час до передбачуваного завершення сеансу, при якому на екрані з'явиться відповідне попередження, в якому користувач може підтвердити продовження сеансу або завершити роботу в АРМ. По закінченні сеансу буде виконаний автоматичний вихід з АРМ на сторінку авторизації, на якій буде відображатися інформаційне повідомлення з причиною завершення сеансу.

Особливості використання ключів ЕП віртуальних співробітників

Для можливості роботи з документами підпорядкованих клієнтів ключі ЕП віртуальних співробітників повинні зберігатися в одному каталозі або на одному USB-токені з ключем ЕП співробітника ЦФК або (якщо ключі зберігаються на різних USB-токенах) всі USB-токени повинні бути підключені до ПК під час роботи АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**. Паролі на ключ співробітника ЦФК і ключі віртуальних співробітників повинні збігатися.

Каталог з ключами ЕП віртуальних співробітників вказується у розділі **Мої дані** (докладніше див. у підрозділі **Інформація про клієнта**). При спробі створити документ від імені підпорядкованого клієнта, відкрити документ на перегляд або виконати будь-яку активну операцію при не заданому каталозі з ключами на екрані з'явиться відповідне повідомлення про помилку. При цьому буде доступний друк документів.

Каталог з ключами віртуальних співробітників необхідно вказувати при першому вході в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** і після очищення тимчасових файлів («кеша») Web-браузера. При роботі в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** в різних Web-браузерах, вибір каталогу з ключами віртуальних співробітників слід виконати в кожному з них.

Розділ 5

Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Після входу в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** здійснюється перехід на стартову сторінку, яка містить наступну інформацію:

- Блок з попереджувальним повідомленням. Відображається лише в разі наявності повідомлень у лівому верхньому куті інформаційної панелі. У даному блоці може відображатися інформація про закінчення терміну дії ключа, про невірно введений пароль до ключа у файлі при авторизації та/або будь-яка важлива інформація від банку. При одночасній наявності декількох попереджувальних повідомлень додається можливість їх перегортати.

  У повідомленні про закінчення терміну дії ключа віртуального співробітника відображається найменування підпорядкованого клієнта, ідентифікатор ключа, а також дата закінчення дії ключа. У повідомленні про закінчення терміну дії ключа співробітника ЦФК відображається дата закінчення дії ключа, а також кнопка ***Створити ключ ЕП*** (при відсутності у користувача права на проведення дистанційної заміни ключа ЕП)), або ***Замінити ключ ЕП дистанційно*** (при наявності у користувача права на проведення дистанційної заміни ключа ЕП). При натисканні на кнопку здійснюється перехід до дистанційної[1] заміни ключа (докладніше див. у розділі **Дистанційна заміна ключа**).

  Увага!
  Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яку почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

- Дата і час останнього сеансу роботи користувача в системі iBank 2 UA. Відображається завжди у правому верхньому куті інформаційної панелі. При натисканні на посилання **Всі сеанси** виконується перехід на сторінку **Останні сеанси** зі списком останніх 10 сеансів роботи клієнта (див. рис. 5.1).

Останні сеанси

ДАТА	IP-АДРЕСА	КАНАЛ	ЗВІТ
05.09.2017 11:25	192.168.51.87	Web	
05.09.2017 11:22	192.168.51.87	Web	Помилка. Ви ввели невірний пароль на ключ
05.09.2017 11:00	192.168.51.87	Web	
05.09.2017 10:47	192.168.22.51	Web	
04.09.2017 16:37	192.168.51.87	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	
04.09.2017 16:12	192.168.51.74	Web	

Рис. 5.1. Сторінка **Останні сеанси**

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

[1] Наявність права на дистанційну заміну ключа ЕП впливає на можливість заміни поточного ключа ЕП співробітника організації у розділі **Ключі**.

  - ***Дата*** — дата і час сеансу;
  - ***IP-адреса*** — IP-адреса, з якої виконувався вхід до системи;
  - ***Канал*** — канал обслуговування (Online, Web, Offline і т. д.);
  - ***Звіт*** — текст помилки, у разі її виникнення при спробі входу.

- Звіт **Консолідовані залишки**, **Поточні залишки** або **Курси валют**, залежно від того, який звіт був обраний користувачем в останньому сеансі роботи. За замовчанням, при першому вході в систему, відображається звіт **Консолідовані залишки**. Для переходу від одного звіту до іншого необхідно натиснути лівою кнопкою миші по однойменній вкладці.

Над списком записів доступна зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

Консолідовані залишки

Для перегляду консолідованої інформації про залишки на рахунках підпорядкованих клієнтів необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Консолідовані залишки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 5.2.

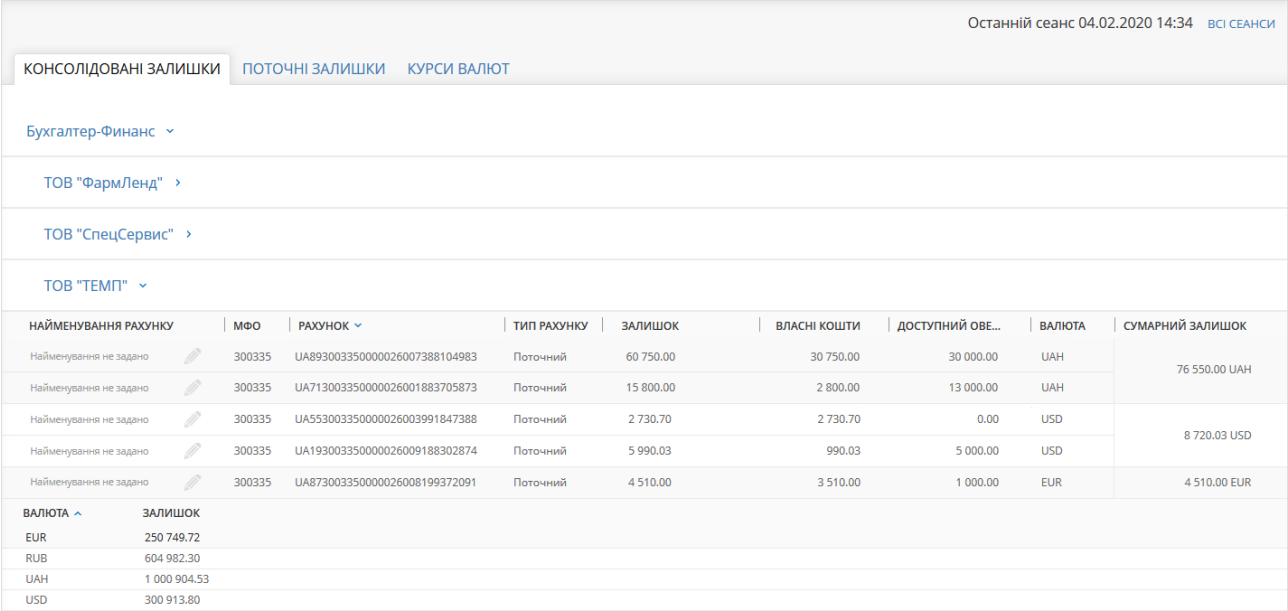


Рис. 5.2. Звіт **Консолідовані залишки**

На інформаційній панелі відображається назва ЦФК, при натисканні на яку розкривається список підпорядкованих клієнтів. При натисканні по назві підпорядкованого клієнта у списку розкривається список рахунків даного клієнта, згрупований за валютою. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- ***Найменування рахунку*** — псевдонім рахунку;

  Псевдонім рахунку вказується співробітником ЦФК і відображається у всіх випадаючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці **Найменування** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути кнопку **(Змінити)**, яка відображається праворуч від псевдоніма рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде до режиму редагування.
2. Ввести необхідне найменування рахунку.
3. натиснути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.

- ***МФО*** — код МФО банку, в якому відкрито рахунок;
- ***Рахунок*** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- ***Тип рахунку***;
- ***Залишок*** — сума доступного залишку у валюті рахунку;
- ***Власні кошти*** — сума власних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- ***Доступний овердрафт*** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. ССтовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти рахунку;
- ***Сумарний залишок*** — загальна сума залишків по рахункам у даній валюті. Якщо у підпорядкованого клієнта відкрито декілька рахунків у одній валюті, то для таких рахунків поле **Сумарний залишок** об'єднано.

Увага!
У списку рахунків відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Повторне натискання по назві підпорядкованого клієнта або ЦФК приховують відповідні списки.

Під назвою ЦФК відображається список валют, в яких відкриті рахунки всіх підпорядкованих клієнтів і загальна сума залишків за рахунками у даній валюті.

Доступно сортування списку рахунків та списку консолідованих залишків по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

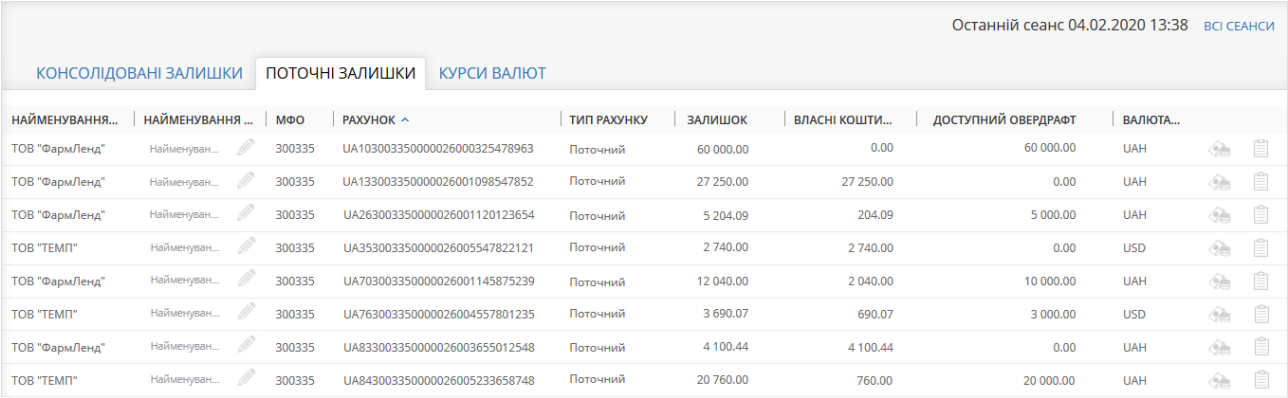
Поточні залишки

Для перегляду інформації про поточні залишки на рахунках підпорядкованих клієнтів необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Поточні залишки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 5.3.

Інформаційна панель на даній сторінці містить список рахунків підпорядкованих клієнтів. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- ***Найменування*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Найменування рахунку*** — псевдонім рахунку;

  Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадаючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці сірим кольором відображається текст «Найменування не задано». Для зміни псевдоніму необхідно виконати наступні дії:



НАЙМЕНУВАННЯ...	НАЙМЕНУВАННЯ ...	МФО	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВЛАСНІ КОШТИ...	ДОСТУПНИЙ ОВЕРДРАФТ	ВАЛЮТА...
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA103003350000026000325478963	Поточний	60 000.00	0.00	60 000.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA133003350000026001098547852	Поточний	27 250.00	27 250.00	0.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA263003350000026001120123654	Поточний	5 204.09	204.09	5 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Найменуван...	300335	UA353003350000026005547822121	Поточний	2 740.00	2 740.00	0.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA703003350000026001145875239	Поточний	12 040.00	2 040.00	10 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Найменуван...	300335	UA763003350000026004557801235	Поточний	3 690.07	690.07	3 000.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA833003350000026003655012548	Поточний	4 100.44	4 100.44	0.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Найменуван...	300335	UA843003350000026005233658748	Поточний	20 760.00	760.00	20 000.00	UAH

Рис. 5.3. Сторінка **Поточні залишки**

1. Натиснути кнопку (**Змінити**), яка відображається праворуч від псевдоніму рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде в режим редагування.
2. Ввести необхідне найменування рахунку.
3. Клацнути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.

- ***МФО*** — код МФО банку, у якому відкритий рахунок;
- ***Рахунок*** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- ***Тип рахунку***;
- ***Залишок*** — сума доступного залишку у валюті рахунку;
- ***Власні кошти*** — сума власних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- ***Доступний овердрафт*** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. ССтовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти рахунку;
- кнопка (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення гривневого платіжного доручення, для валютних рахунків - до платіжного доручення у іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від типу рахунку, а також від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу з документом і звітом.
- кнопка (**Виписка**) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу зі звітом та рахунком.

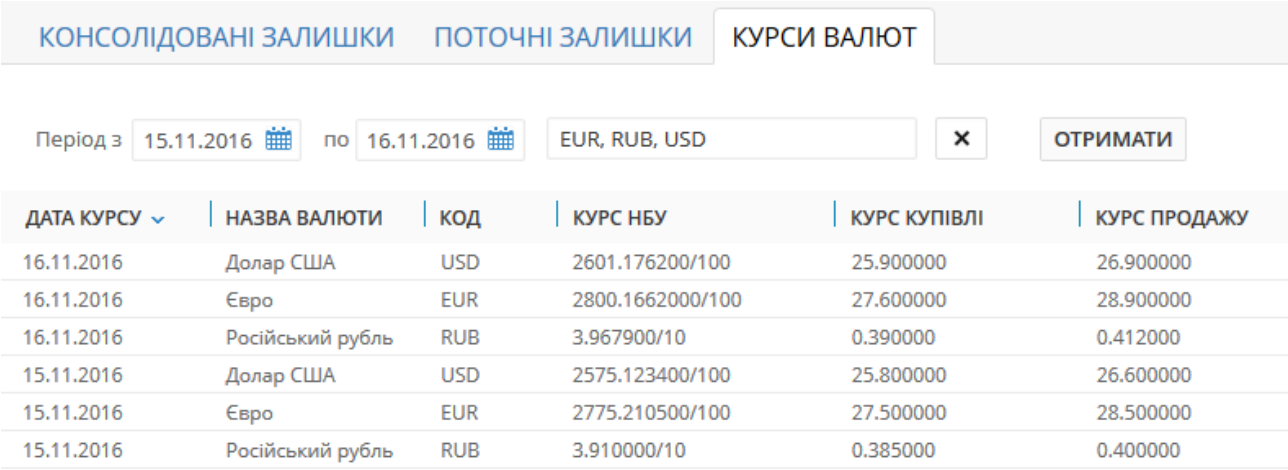
Увага!
У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над поточними залишками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл) і експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Курси валют

Для перегляду інформації про курси валют необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Курси валют**. Зовнішній вигляд отриманого списку курсів валют представлений на рис. 5.4.



ДАТА КУРСУ	НАЗВА ВАЛЮТИ	КОД	КУРС НБУ	КУРС КУПІВЛІ	КУРС ПРОДАЖУ
16.11.2016	Долар США	USD	2601.176200/100	25.900000	26.900000
16.11.2016	Євро	EUR	2800.1662000/100	27.600000	28.900000
16.11.2016	Російський рубль	RUB	3.967900/10	0.390000	0.412000
15.11.2016	Долар США	USD	2575.123400/100	25.800000	26.600000
15.11.2016	Євро	EUR	2775.210500/100	27.500000	28.500000
15.11.2016	Російський рубль	RUB	3.910000/10	0.385000	0.400000

Рис. 5.4. Сторінка **Курси валют**

Для отримання курсів валют необхідно виконати наступні дії:

1. Вказати період отримання курсів валют. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням у полях обрана поточна дата.
2. Вибрати валюти, за якими будуть отримані курси валют. Для цього необхідно у випадаючому списку валют обрати потрібні валюти. При введенні назви або символьного коду валюти у списку будуть автоматично відображатися відповідні валюти. За замовчанням у полі обрані валюти USD, EUR та RUB.

   Для скидання обраних валют на валюти за замовчанням необхідно натиснути кнопку ✕ біля поля. Курси валют за замовчанням підставляться в поле після натискання кнопки **Отримати**.
3. Натиснути кнопку **Отримати**.

Для кожного курсу у списку відображається наступна інформація:

- ***Дата курсу*** — дата курсу валюти;
- ***Назва валюти*** — назва валюти;
- ***Код*** — тризначний символьний код валюти;

- ***Курс НБУ*** — курс валюти НБУ у форматі <значення курсу>/<номінал>;
- ***Курс купівлі*** — банківський курс купівлі валюти;
- ***Курс продажу*** — банківський курс продажу валюти.

Над курсами валют доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк і експорт у форматі «Файл з роздільниками (.csv)» (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Розділ 6

Операції над документами, звітами, довідниками

Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** зустрічаються такі типи документів:

Вхідні документи — документи, що доставляються банком клієнту від його контрагентів або Банку (наприклад, вхідні платіжні вимоги-доручення).

Вихідні документи — документи, що формуються клієнтом з метою доручити банку виконати певні дії згідно з документом. Загальний принцип роботи з вихідними документами наступний: підпорядкований клієнт або ЦФК від його імені створює новий документ, заповнюючи поля відповідної екранної форми, зберігає його та ставить під документом необхідну кількість підписів, тим самим доручаючи банку виконати створений документ. Підписаний усіма групами підписів документ переходить у статус **Відправлений**. Банк обробляє документ -– виконує його або відхиляє. При цьому документ переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

Електронні договори — різні договори, які завіряються накладанням ЕП зі сторони клієнта та банку. Є еквівалентом документа га паперовому носії з мокрою печаткою, тим самим дозволяючи клієнту укладати договори з Банком без відвідування відділень. Використовується у межах сервісу «Документообіг» (робота даного сервісу докладно описана у документації ***Система iBank 2 UA. Сервис «Документооборот». Руководство пользователя***).

Реєстрові документи — документи, які формуються ЦФК для масового формування документів підпорядкованих клієнтів. Використовуються у рамках сервісу «Обслуговування ФОП» (робота даного сервісу детально описана в документації ***Система iBank 2 UA. Сервіс «Обслуговування ФОП» для ЦФК. Інструкція користувача***).

Листи — інформаційні повідомлення між банком і клієнтом.

Виписки — виписки по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиту.

Обороти — обороти по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиту.

Бюджетування — звіти по бюджету та по рядку бюджету клієнта, що формуються банком по його запиту.

Кредити — звіти, які надають інформацію про кредити клієнта, що формуються банком по його запиту.

Депозити — звіти, які надають інформацію про депозити клієнта, що формуються банком по його запиту.

Поточні залишки — інформація про суми залишків на рахунках клієнта.

Довідники — містять у собі інформацію про реквізити банків, кореспондентів та інші дані, які найбільш часто застосовуються при заповненні документів. Використовуються для спрощення процедури заповнення документів.

Для вхідних, вихідних документів, а також листів у системі iBank 2 UA передбачено поняття статус. Статус документа відображає стадію його обробки.

У системі iBank 2 UA передбачені наступні статуси документів:

Новий — присвоюється при створенні та збереженні нового документа або при копіюванні, редагуванні і збереженні існуючого документа, а також при імпорті документа з файлу. Документ зі статусом **Новий** банк не розглядає і не обробляє.

Підписаний — присвоюється в разі, якщо документ підписаний, але число підписів під документом менше необхідного.

Відправлений — присвоюється документу, коли число підписів під документом відповідає необхідному для його розгляду на стороні банку. Статус **Відправлений** є для банку вказівкою почати обробку документа (виконати або відхилити).

Доставлений клієнту — присвоюється вхідним документам: вхідним листам і вхідним платіжним вимогам.

Одержаний банком — присвоюється документу, який був прийнятий до обробки банком (вивантажується до АБС банку після успішно пройдених перевірок АБС).

На виконанні — присвоюється документу, який був прийнятий до виконання банком.

Виконано — присвоюється документу, який був виконаний банком та проведений в балансі проводкою.

Відхилений — присвоюється документу, який був неприйнятий до виконання. При відмові від виконання документа вказується причина відмови.

Вилучено — присвоюється документу, який був вилучений клієнтом. Документи зі статусом **Вилучено** не відображаються в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Відкладений — присвоюється гривневому платіжному дорученню, коли документ підписаний необхідним числом підписів, але обробка документа призупинена співробітником банку.

Вимагає підтвердження — присвоюється документу, коли число підписів під документом відповідає необхідному, але для розгляду банком необхідно додаткове підтвердження одноразовим паролем (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).

До акцепту — присвоюється гривневому платіжному дорученню, коли документ підписаний необхідною кількістю підписів, але сума документа перевищує встановлений клієнтом ліміт у АРМ **Smartphone-Банкінг**. Для початку обробки такого документа банком, клієнт має його акцептувати в АРМ **Smartphone-Банкінг**.

Не акцептовано — присвоюється гривневому платіжному дорученню, що перейшло до статусу **До акцепту**, але було відхилено клієнтом у АРМ **Smartphone-Банкінг**.

Очікуючий підписів — присвоюється зарплатній відомості, коли число підписів під документом відповідає необхідному, але відсутні зв'язані платіжні доручення або зв'язані платіжні доручення ще не підписані необхідною кількістю підписів (докладніше див. у підрозділі **Зарплата**).

Сплачений — присвоюється зарплатній відомості після виконання зв'язаних платіжних доручень (докладніше див. у підрозділі **Зарплата**).

Виконаний частково — присвоюється документу з групи документів **Зарплата**, в якому була виконана тільки частина операцій з табличної частини документа (докладніше див. у підрозділі **Зарплата**).

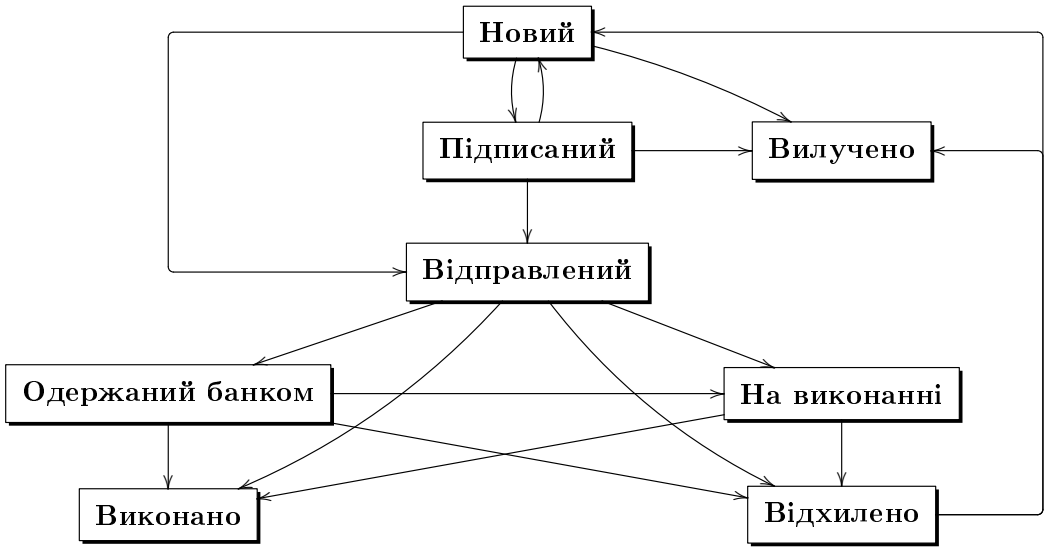


Рис. 6.1. Процес зміни статусів документів

На рис. 6.1 представлена типова схема можливих статусів документів зі штатними переходами.

У довіднику **Довірені шаблони** системи iBank 2 UA передбачені наступні статуси довірених отримувачів (докладніше див. у підрозділі **Довідник довірених отримувачів**):

Активний — присвоюється довіреному отримувачу після активації та підтвердження отримувача одноразовим паролем. Довірені отримувачі в статусі **Активний** враховуються при формуванні гривневих платіжних доручень, якщо налаштоване підтвердження документів з урахуванням довідника довірених отримувачів.

Блокований — присвоюється при блокуванні довіреного отримувача відповідним віртуальним співробітником для підпорядкованого клієнта.

Вимагає підтвердження — присвоюється довіреному отримувачу при створенні, редагуванні отримувача.

На видаленні — присвоюється довіреному отримувачу при вилученні із довідника, при цьому для остаточного видалення отримувача з довідника **Довірені шаблони** необхідне підтвердження одноразовим паролем.

Вилучено — присвоюється довіреному отримувачу після підтвердження вилучення одноразовим паролем. Отримувачі зі статусом **Вилучено** не відображаються в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

На рис. 6.2 представлена типова схема можливих статусів довірених отримувачів зі штатними переходами.

У рамках контролю гривневих платіжних доручень підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях (детальніше див. у підрозділі **Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях**), використовуються на ступні статуси:

На підтвердженні — документ оплачений підпорядкованим клієнтом, і вивантажений шлюзом у систему iBank 2 UA. Цей статус інформує ЦФК про те, що необхідно прийняти рішення по документу.

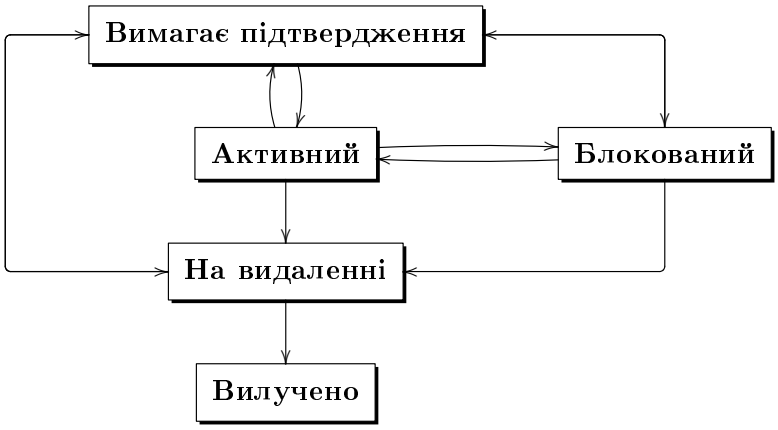


Рис. 6.2. Процес зміни статусів довірених отримувачів

Для підтвердження — ЦФК підтвердив сплату по документу підпорядкованого клієнта. Документ очікує вивантаження шлюзом в АБС банку.

Для відхилення — ЦФК відхилив (не підтвердив) сплату по документу підпорядкованого клієнта. очікує вивантаження шлюзом в АБС.

Вивантажений — статус присвоює шлюз при вивантаженні шлюзом в АБС документів в статусі ***Для підтвердження***, ***Для відхилення***. Цей статус проміжний і служить для того, щоб шлюзом оброблялись лише нові документи в статусі ***Для підтвердження***, ***Для відхилення***.

Підтверджений — документ вивантажений шлюзом в АБС, сплата по документу успішно пройшла.

Не підтверджений — документ вивантажений шлюзом в АБС, сплата по документу не пройшла.

Схема переходів статусів таких документів представлений на рис. 6.3.

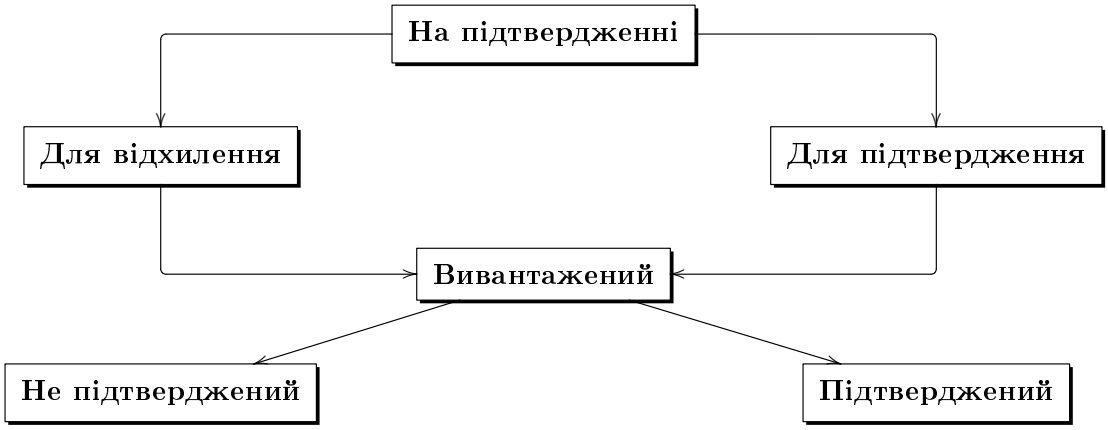


Рис. 6.3. Схема переходів статусів документів підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях

У рамках сервісу «Бюджетування» для документів **Бюджет** (детальніше див. у підрозділі **Бюджет**) використовуються наступні статуси:

Затверджений — присвоюється бюджету, термін дії якого ще не настав.

Діючий — присвоюється бюджету, термін дії якого настав, але не закінчився.

Блокований — присвоюється бюджету, дію якого призупинено.

Закритий — присвоюється бюджету, термін дії якого закінчився.

Схема переходів статусів бюджету представлений на рис. 6.4.

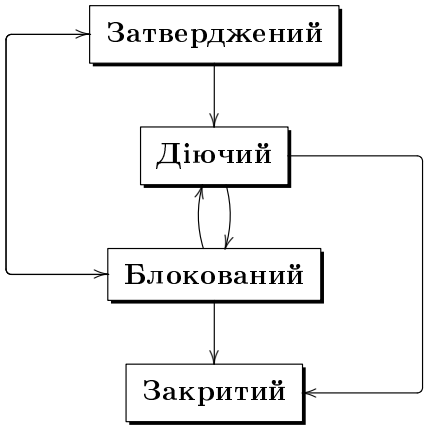


Рис. 6.4. Схема можливих переходів статусів бюджету

Сторінка Редактор документа, звіту, довідника

Основна робота клієнта з документами (створення, редагування, збереження та ін.), записами звітів і довідників здійснюється на сторінці **Редактор**, зовнішній вигляд якого (на прикладі документа Гривневе платіжне доручення) представлений на рис. 6.5.

Сторінка **Редактор** може перебувати в режимі перегляду (у цьому випадку поля недоступні для зміни) та в режимі редагування (у цьому випадку поля доступні для зміни).

Основними елементами інтерфейсу сторінки **Редактор** є:

1. ***Панель інструментів*** — її зовнішній вигляд і призначення аналогічно до панелі інструментів на інших сторінках АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** (докладніше див. у підрозділі **Інтерфейс АРМ Web-Банкінг**).

2. Посилання ***Повернутися до списку*** — розташоване в лівій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду і призначене для повернення до списку документів, записів звітів або довідників. Для повернення до списку документів, записів звітів або довідників із сторінки **Редактор** у режимі редагування необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

3. ***Боковий список документів, звітів*** — відображається у правій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду. Боковий список дублює список документів, записів звітів або довідників для швидкого переходу по записах без повернення до основного списку. За замовчанням боковий список згорнутий. Для його відображення необхідно натиснути на посилання **Показати список**, для приховування - на посилання **Сховати**. Інформація, яка відображається для кожного запису бокового списку, може відрізнятися для різних документів і звітів.

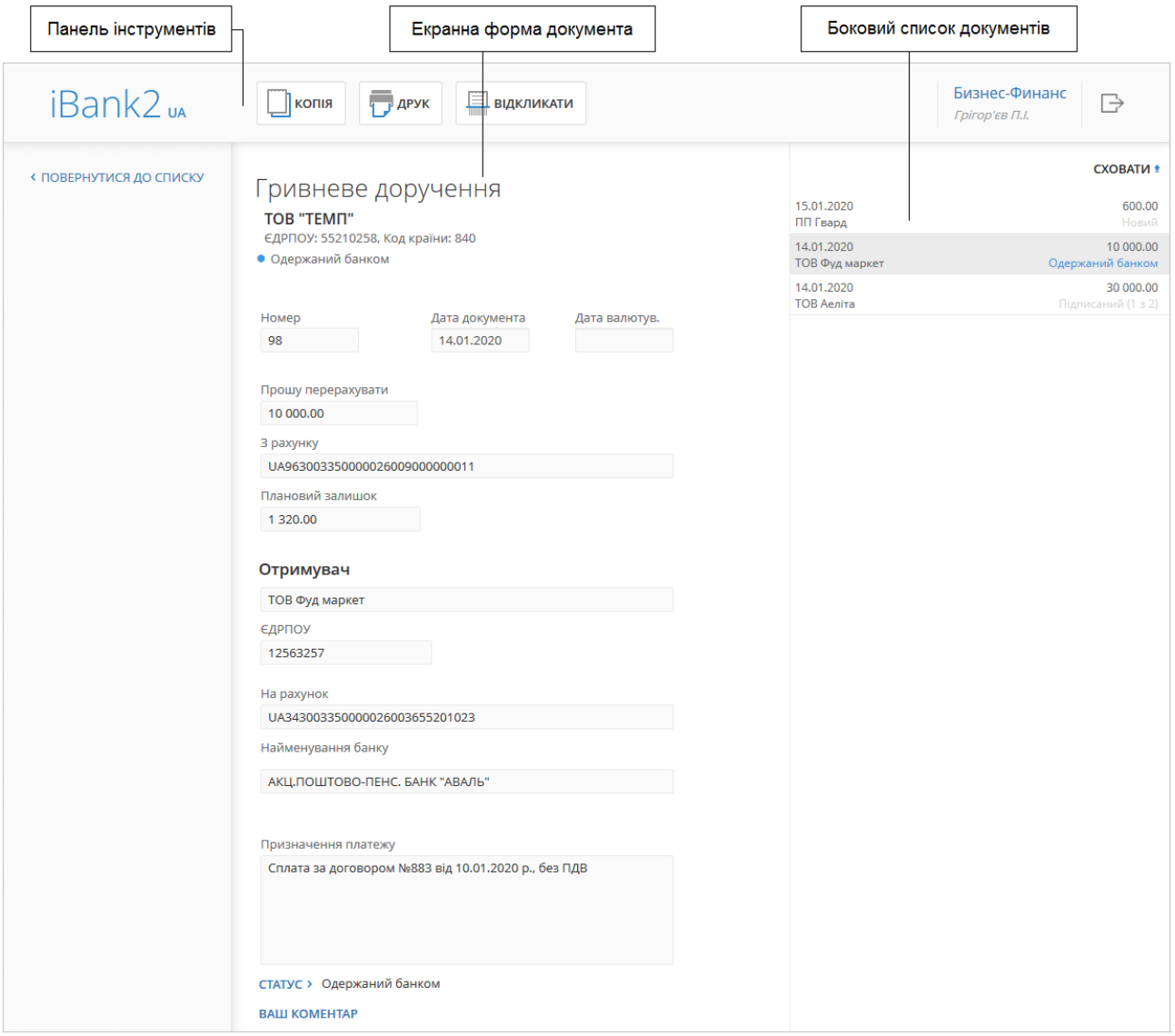


Рис. 6.5. Сторінка **Редактор** (режим перегляду)

4. ***Назва документа, запису звіту або довідника*** — відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів.

5. ***Інформація про підпорядкованих клієнтів*** — відображається під назвою документа та включає в себе найменування, код ЄДРПОУ та код країни підпорядкованого клієнта. Відображається лише для документів підпорядкованих клієнтів.

6. ***Екранна форма документа, запису звіту або довідника*** — перелік полів з реквізитами документа, запису звіту або довідника. Має різний вигляд залежно від типу документа, звіту, довідника.

7. Посилання ***Статус*** — поруч з посиланням відображається поточний статус документа. При натисканні на посилання розкривається історія документа, яка представляє собою таблицю й містить описи дії над документом: час дії та ПІБ власника ключа ЕП, який виконував таку дію. Після підпису документа біля ПІБ власника ключа в дужках вказується група підпису ключа ЕП (докладніше про підписи документів див. підрозділ **Підпис документів**). Щоб

приховати історію документа необхідно повторно натиснути на посилання **Статус**. Для документів у статусі **Відхилений** під посиланням відображається текст причини відхилення документа.

8. Посилання ***Ваш коментар*** — відображає коментар до документа, який додав підпорядкований клієнт або ЦФК від його імені. Натискання на посилання відкриває діалогове вікно **Ваш коментар** (див. рис. 6.6), в якому можна додати новий або змінити існуючий коментар.

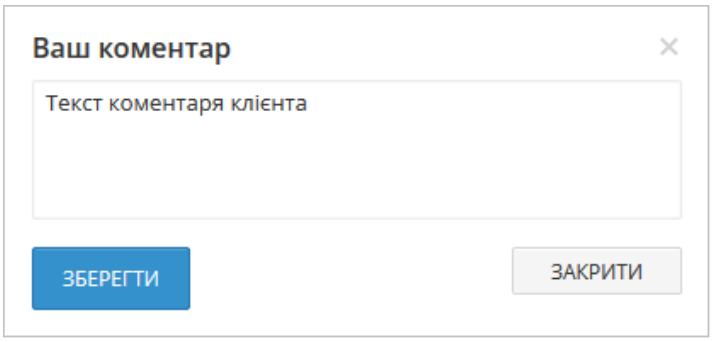


Рис. 6.6. Діалогове вікно **Ваш коментар**

Збереження коментаря здійснюється по кнопці **Зберегти**. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Ваш коментар** без збереження змін.

9. Посилання ***Коментар банку*** — відображає коментар до документа, який додав співробітник банку. Натискання на посилання розкриває поле, в якому можна прочитати коментар. Це посилання не відображається при відсутності коментаря банку до документа.

Управління документами, звітами і довідниками

Створення документів і довідників

Для переходу до створення документа виконати наступні дії:

1. В меню документів вибрати потрібний тип документа.

2. Натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Юридичні особи** з списком підпорядкованих клієнтів (див. рис. 6.7). Для кожного клієнта у списку відображається його код ЄДРПОУ та найменування.

   Над списком підпорядкованих клієнтів доступні наступні операції:

   - ***Сортування списку по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
   - ***Фільтрація за найменуванням та кодом ЄДРПОУ.*** Для застосування фільтру необхідно заповнити поле фільтру відповідним значенням та натиснути кнопку **Отримати**. Підтримується фільтрація як на повний, так і на частковий збіг. Фільтрація є реєстронезалежною.

3. На сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ.

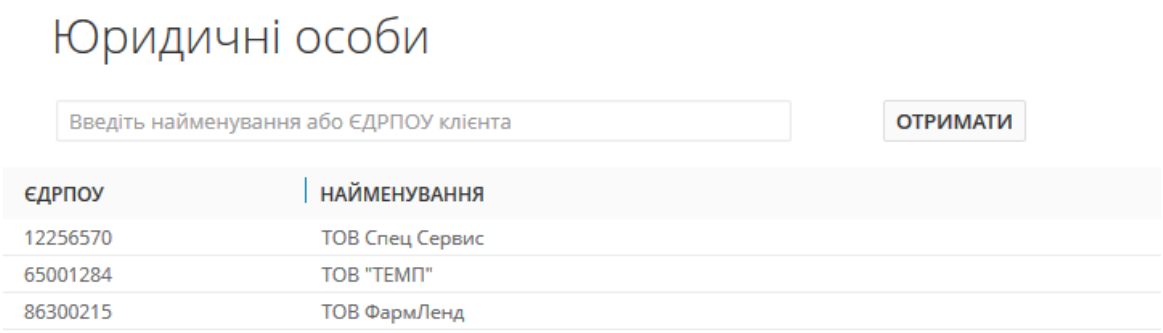


Рис. 6.7. Сторінка **Юридичні особи**

У результату буде виконаний перехід на сторінку **Редактор**, в якому відображається форма документа вибраного типу. Деякі поля документа при цьому заповнюються системою автоматично та можуть бути недоступні клієнту для зміни.

Для створення документа необхідно заповнити доступні для зміни поля і зберегти документ по кнопці **Зберегти** на панелі інструментів. Перевірки значень, що введені у поля, виконуються як при збереженні документа, так і безпосередньо після введення. При наявності помилок у полі воно виділяється червоним кольором, а під полем відображається текст відповідного повідомлення про помилку. Якщо помилки присутні для декількох полів одночасно, то вони будуть відображатися не під кожним полем, а у блоці групових помилок, який відображається під назвою документа. При успішному збереженні документа сторінка **Редактор** переходить до режиму перегляду, тобто поля сторінки стають недоступними для зміни.

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів виконується перехід до списку документів без збереження нового документа. При цьому перед закриттям сторінки **Редактор** на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити закриття сторінки або відмовитися від нього.

Створення записів довідників виконується аналогічно створенню документів за виключенням відсутності вибору підпорядкованого клієнта.

Копіювання документів і довідників

Новий документ або запис довідника можна створити шляхом копіювання існуючих даних. Така необхідність може виникнути в разі створення однотипних документів або записів довідників. Для копіювання необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій значення полів будуть скопійовані з вихідного документа[1] або запису довідника. Для створення нового документа або запису довідника необхідно змінити значення полів (у разі потреби) та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів буде виконано перехід до списку документів або записів довідника без збереження копії. При цьому перед закриттям сторінки

[1] Крім полів з номером документа, який встановлюється автоматично шляхом автоматичної нумерації, і датою документа, яка встановлюється рівній поточній даті.

Редактор на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити закриття сторінки або відмовитися від нього.

Для документів підтримується копіювання як одного, так і групи документів, для записів довідників - тільки копіювання одного запису. Для копіювання групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Копіювання документів** (див. рис. 6.8), яка містить:

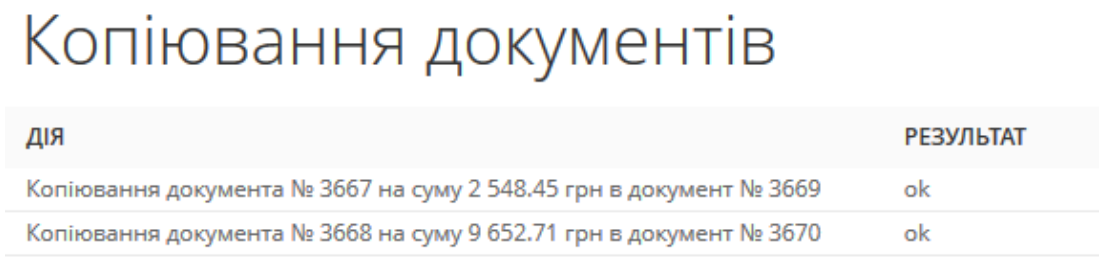


Рис. 6.8. Сторінка **Копіювання документів**

- Номери документа-оригіналу і документа-копії;
- Суму документа, що копіюється (при її наявності);
- Результат операції для кожного документа, що копіюється. **OK** в якості результату означає, що документ було успішно скопійовано. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був скопійований, при цьому також відображається причина помилки.

Увага!

Якщо останній створений документ містить не цифровий номер, то при копіюванні групи документів даного типу, номера нових документів будуть формуватися наступним чином: <номер документа-оригіналу> + </C>.

Редагування документів і довідників

Редагувати можна документи зі статусом **Новий**, **Підписаний**[2], **Відхилений**[3] і всі записи довідників бенефіціарів та отримувачів.

Для редагування документа необхідно натиснути лівою кнопки миші по потрібному документу або запису довідника у списку, та перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. Після внесення змін документ необхідно зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів сторінка **Редактор** переходить до режиму перегляду без збереження змін. При цьому на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити скасування редагування або продовжити його.

Увага!

Якщо дата документа, що редагується, менше допустимої, то вона автоматично скидається на поточну дату. При цьому якщо дата валютування менше або дорівнює даті документа, то вона очищується. Період, за який дата документа вважається допустимою, налаштовується співробітником банку.

[2]За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.
[3]Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

Редагування записів довідників виконується аналогічно редагуванню документів.

Вилучення документів і довідників

Вилучити можна документи зі статусом **Новий**, **Підписаний**[4], **Відхилений** і всі записи довідників бенефіціарів та отримувачів.

Для вилучення документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу або запису довідника у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. Перед вилученням на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього.

Вилучення підтримується як для одного, так і для групи документів або записів довідника. Для групового вилучення документів або записів довідників необхідно виділити їх у списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Видалення документів** (див. рис. 6.9), яка містить:

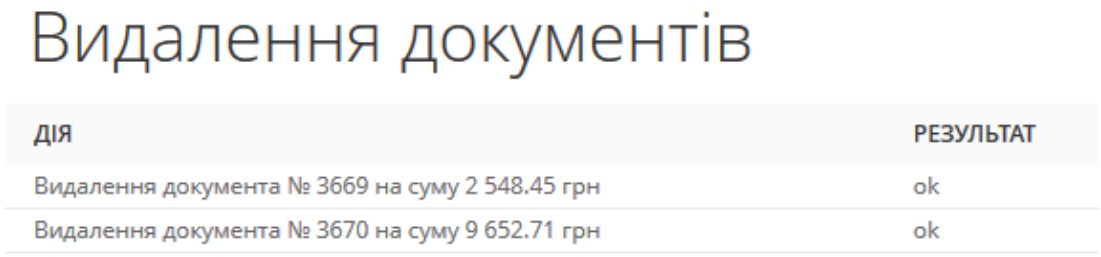


Рис. 6.9. Сторінка **Видалення документів**

- Номер і суму документа (при її наявності) або найменування запису довідника, що вилучається;
- Результат операції для кожного документа або запису довідника, що вилучається. **OK** в якості результату означає, що документ або запис довідника було успішно вилучено. **Помилка** в якості результату означає, що документ або запис довідника не було вилучено, при цьому також відображається причина помилки.

Увага!
Для можливості вилучення групи документів всі виділені документи повинні бути доступні для вилучення.

Підпис документів

Для кожного типу документа в системі iBank 2 UA співробітником банку налаштовується необхідна кількість підписів під документом для прийняття його банком до розгляду.

Всі співробітники організації, що мають право підпису, розподілені по групах прав підпису. Як правило, директор і його заступники мають право першого підпису і, відповідно, відносяться до першої групи. Головний бухгалтер і його заступники, як правило, мають право другого підпису і відносяться до другої групи.

Мінімальна кількість груп електронного підпису - одна. Максимальна кількість груп підпису - вісім. Як правило, клієнт задає дві групи підпису - директора і головного бухгалтера.

[4] Див. п.2.

При наявності більш ніж однієї групи підпису, документ підписується спочатку представником однієї групи, потім представником іншої групи. Послідовність підпису не має значення.

Документ не можна підписати однією групою підпису більш ніж один раз або групою підпису, яка більше необхідної кількості підписів під документом (наприклад, не можна підписати третьою групою підпису документ, якому необхідно тільки дві групи підпису для прийняття до розгляду банком).

Як тільки новий документ підписаний одним із співробітників, він перейде у статус **Підписаний**, за умови, що число необхідних підписів під документом більше однієї, в іншому випадку документ перейде у статус **Відправлений**. При накладенні на документ останньої необхідної групи підпису він перейде у статус **Відправлений**.

Для підпису документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів.

Увага!

Підпис документів підпорядкованих клієнтів виконується від імені відповідного віртуального співробітника.

Підпис підтримується як для одного, так і для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. рис. 6.10), яка містить:

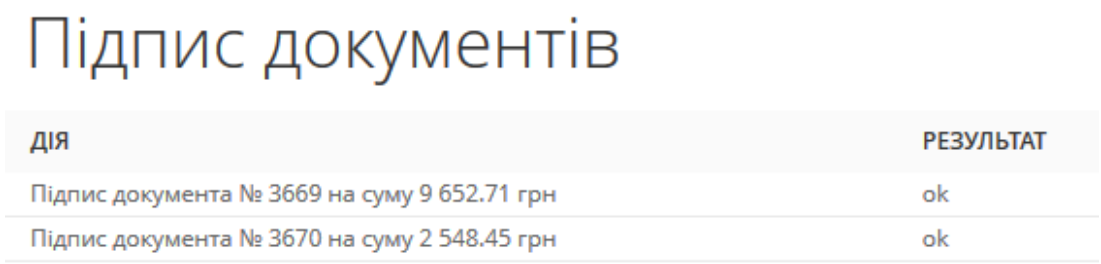


Рис. 6.10. Сторінка **Підпис документів**

- Номер і суму документа (при її наявності), що підписується;
- Результат операції для кожного документа, що підписується. **OK** в якості результату означає, що документ був успішно підписаний. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був підписаний, при цьому також відображається причина помилки.

Увага!

Для можливості підпису групи документів всі виділені документи повинні бути доступні для підпису.

Підтвердження документів одноразовими паролями

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** можливе використання додаткового підтвердження гривневих платіжних доручень, вихідних платіжних-вимог-доручень, а також валютних документів за допомогою одноразових паролів.

Увага!

Налаштування підтвердження документів одноразовими паролями, суми, вище якої документи будуть вимагати підтвердження(тільки для гривневого платіжного доручення), а також можливість використання довідника довірених отримувачів налаштовуються співробітником банку для підпорядкованих клієнтів та віртуальних співробітників. Для ЦФК додаткових налаштувань виконувати не потрібно.

При налаштованому підтвердженні після накладення останнього підпису документ переходить у статус **Вимагає підтвердження** замість **Відправлений**.

Для гривневого платіжного доручення можуть бути налаштовані додаткові вимоги для переходу у статус **Вимагає підтвердження**:

- ***Довідник довірених отримувачів.*** Якщо підтвердження документа виконується з урахуванням довідника довірених отримувачів, то перевіряється отримувач платежу. Якщо отримувач присутній у списку активних довірених отримувачів, то перевіряється чи не перевищила сума документа суму ліміту довіреного отримувача. У разі перевищення ліміту довіреного отримувача документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.

- ***Сума документа.*** Якщо підтвердження документа виконується без урахування довідника довірених отримувачів або отримувач платежу відсутній у списку активних довірених отримувачів, для зміни статусу документа на стороні банку можуть бути встановлені наступні налаштування:

  – документ переходить в статус **Вимагає підтвердження** незалежно від суми документу;

  – перевіряється чи не перевищила сума документа встановлений ліміт на стороні банку. У разі перевищення ліміту документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.

Над документами у статусі **Вимагає підтвердження** доступні ті ж операції, що і над документами у статусі **Підписаний**. Винятком є те, що замість підпису документа реалізована операція підтвердження.

Для того, щоб банк прийняв до обробки документ у статусі **Вимагає підтвердження**, його необхідно підтвердити.

Для підтвердження документа у статусі **Вимагає підтвердження** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **Підтвердження**.

Подальші дії для підтвердження документа аналогічні діям при багатофакторній аутентифікації (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**).

Якщо у віртуального співробітника для підпорядкованого клієнта присутні права на роботу з довідником довірених отримувачів, то при одиночному підтвердженні гривневого платіжного доручення з отримувачем, який відсутній у довіднику, у блоці **Підтвердження** відображається прапор для додавання отримувача в довідник і поле для вводу суми ліміту для даного отримувача. Зовнішній вигляд блоку **Підтвердження** представлений на рис. 6.11

Після успішного підтвердження документа отримувач додається у довідник **Довірені шаблони**. При наявності у віртуального співробітнка для підпорядкованого клієнта права лише на створення записів у довіднику **Довірені шаблони** отримувач додається у статусі **Вимагає підтвердження**, якщо додатково присутні права на підтвердження записів довідника – то у статусі **Активний**.

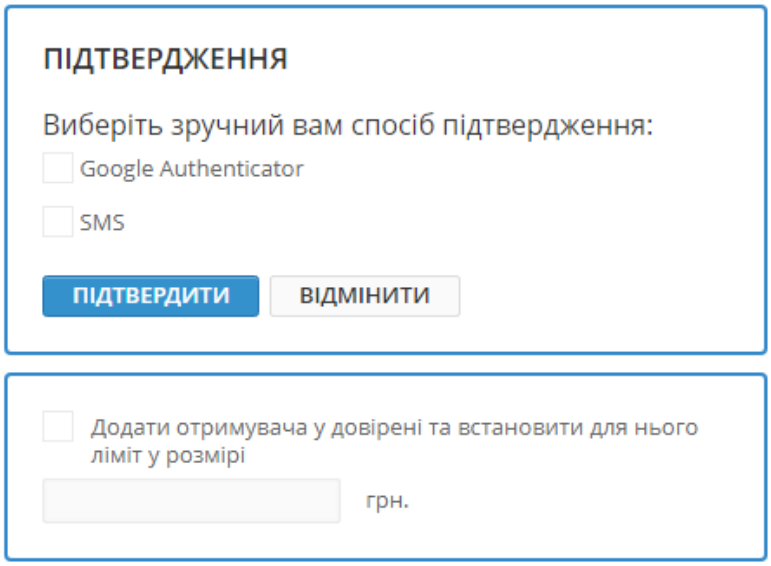


Рис. 6.11. Блок **Підтвердження**

Підтверджувати можна як один, так і групу документів. Для підтвердження групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті на інформаційній панелі з'явиться блок **Підтвердження**. Подальші дії аналогічні підтвердженню одного документа.

Для скасування підтвердження документа за одноразовим паролем необхідно у блоці для підтвердження документа натиснути кнопку **Відмінити**.

Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення документа або звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк документа**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми документа або звіту, для цього:

   - при друці документа: натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів;
   - при друці звіту: сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

   Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** (на прикладі документа Гривневе платіжне доручення) представлений на рис. 6.12.

   Для закриття сторінки **Друк документа** необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

2. Встановити або зняти прапори відображення додаткової інформації у друкованій формі. Можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

   - два примірника друкованої форми документа на одній сторінці (тільки для гривневого платіжного доручення);
   - два різних платежа на одній сторінці (тільки для гривневого платіжного доручення);
   - штамп банку;

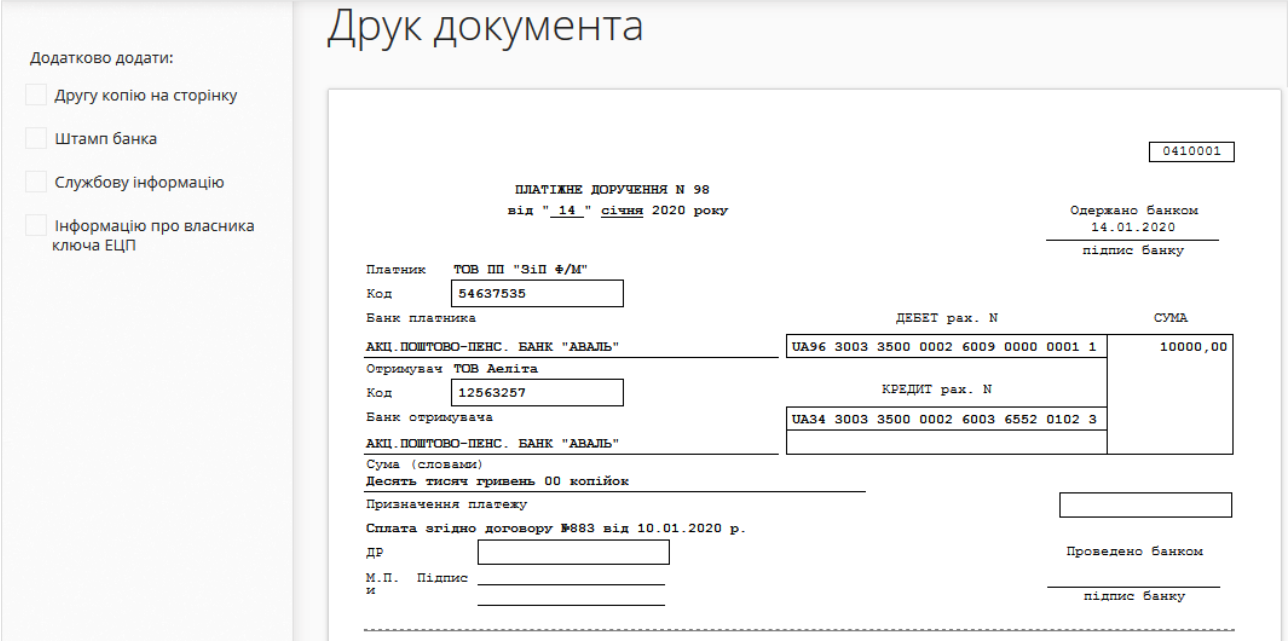


Рис. 6.12. Сторінка **Друк документа**

Увага!

У друкованій формі документа як правило є два блоки з датами прийняття та виконання документа. Дата прийняття в обробку заповнюється для документів зі статусами **Одержаний банком** та вище, дата виконання – для виконаних документів. При цьому штамп банку відображається у блоках із заповненою датою.

- службова інформація, яка містить внутрішній ідентифікатор документа в системі, а також інформацію про підписи документа: ідентифікатор ключа ЕП і дата підпису;
- ПІБ власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (відображається тільки для ключів ЕП з першою та другою групами підпису);
- інформація про вкладення (лише для листів з вкладеними файлами);
- дата сплати відомості (тільки для зарплатних відомостей, які переходили у статус **Сплачений**.

Доступні варіанти налаштувань додаткової інформації залежать від типу документа або звіту, а також від статусу документа. За замовчанням встановлені прапори, які були встановлені за попереднього друку.

3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

   - **Друк** для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **OK** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.
   - **Друк в PDF** для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Друк підтримується як для одного, так і для групи документів. Для друку групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів. У результаті буде

виконаний перехід на сторінку **Друк документа**, на якій будуть відображатися друковані форми обраних документів. При цьому панель з встановленням відображення додаткової інформації є спільною для всіх документів і містить варіанти, які доступні хоча б одному з документів. При встановленні прапорів з додатковою інформацією ці налаштування застосуються тільки для тих документів, статус яких підтримує їх відображення.

Імпорт документів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** можливий імпорт документів і записів довідників із зовнішнього файлу. Підтримуються наступні формати імпорту:

- iBank 2 – гривневі, зарплатні та валютні документи, довідники отримувачів та бенефіціарів;
- ІБІС – гривневе платіжне доручення, вихідна гривнева вимога-доручення.
- DBF – зарплатна відомість.

Перелік кодувань, у яких підтримується імпорт файлів, наведений у розділі **Мої дані та налаштування** (докладніше див. у підрозділі **Обмін даними**).

Для імпорту документа або записів довідника слід у меню документів вибрати потрібний тип документа або довідника і натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів. одного чи декількох[5] файлів импорту.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку з результатами імпорту, яка містить:

- Наимеування файлу імпорту, номер і суму (при її наявності) імпортованого документа або найменування імпортованого запису довідника отримувачів або бенефіціарів.
- Результат операції для кожного імпортованого документа або запису довідника. **OK** в якості результату означає, що документ або запис довідника були успішно імпортовані. **Помилка** в якості результату означає, що документ або запис довідника не були імпортовані, при цьому також відображається причина помилки.
- Кількість успішно імпортованих, а також загальна кількість імпортованих документів чи записів довідника отримувачів або бенефіціарів.

Сторінка результатів імпорту на прикладі імпорту гривневого платіжного доручення у форматі **iBank 2** представлена на рис. 6.13.

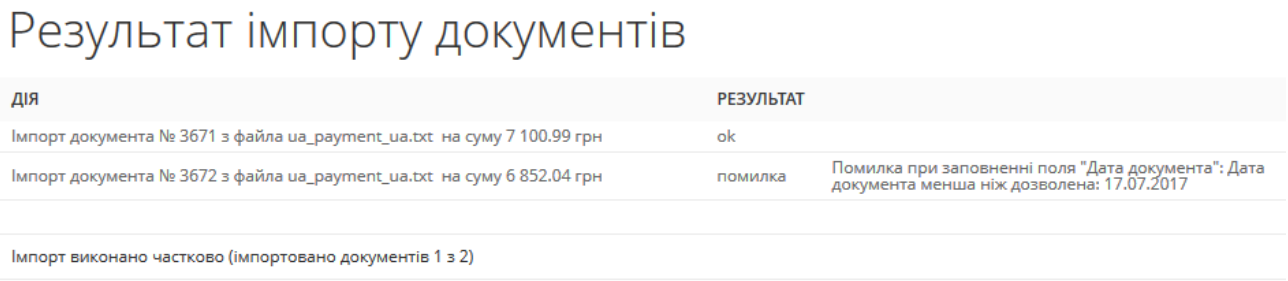


Рис. 6.13. Сторінка **Результат імпорту документів**

Для збереження протоколу імпорту документів чи записів довідника отримувачів або бенефіціарів необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів, у результаті чого на екрані відкриється стандартне діалогове вікно для збереження файлу.

[5] При імпорту записів довідника отримувачів та бенефіціарів не підтримується імпорт більше одного файлу імпорту.

Під час імпорту зарплатної відомості у форматі DBF потрібно вибрати підпорядкованого клієнта на сторінці **Юридичні особи**, після чого буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій таблична частина заповнена з файлу імпорту. Для створення документа необхідно заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Експорт звітів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** можливо експортувати сформовані звіти і записи довідників у файл на диску. Підтримуються наступні формати експорту:

- Файл з роздільниками (.csv) – виписки, обороти, довідник співробітників.
- DBF – довідник співробітників.
- ІБІС – виписки.
- Profix – виписки.
- iBank 2 – довідники отримувачів та бенефіціарів.

Перелік кодувань, у яких підтримується експорт файлів, наведений у розділі **Мої дані та налаштування** (докладніше див. у підрозділі **Обмін даними**).

Звіти та записи довідників у форматах «Файл з роздільниками (.csv)», «Profix» та «iBank 2» при експорті можливо зберегти з будь-яким розширенням, вказавши у вікні вибору каталогу для збереження файлу тип розширення в назві файлу експорта. При цьому структура файла не змінюється.

Для експорту звіту або довідника необхідно виконати наступні дії:

1. У меню документів вибрати потрібний тип звіту або довідника. У разі вибору звіту необхідно попередньо сформувати звіт.
2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів. Якщо для обраного звіту або довідника підтримується більше одного формату експорту, то у випадаючому списку доступних форматів експорту потрібно вибрати необхідний.
3. У стандартному діалоговому вікні, яке з'явилося, вказати:
   - при експорті у форматі **Файл з роздільниками (.csv), DBF, iBank 2** або **Profix**: каталог для збереження файлу експорту та назву файлу;
   - при експорті у форматі **ІБІС**: каталог для збереження файлу експорту.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку з результатами експорту, яка містить:

- При експорті звітів:
  1. Заголовок з назвою експортованого звіту.
  2. Загальну інформацію з номером рахунку, періодом звіту, а також розташуванням і назвою сформованого файлу експорту. Відображається лише під час експорту у форматі **Файл з роздільниками (.csv), DBF, iBank 2** або **Profix**. Перелік експортованих записів, для яких виникла помилка чи попередження з відповідним текстом причини. Для прискорення роботи перелік успішно експортованих записів не відображається.
- При експорті довідників:

1. Заголовок з назвою експортованого довідника.
2. Розташування та назва сформованого файлу експорту.

Сторінка результатів експорту на прикладі експорту виписок у форматі **Profix** представлена на рис. 6.14.

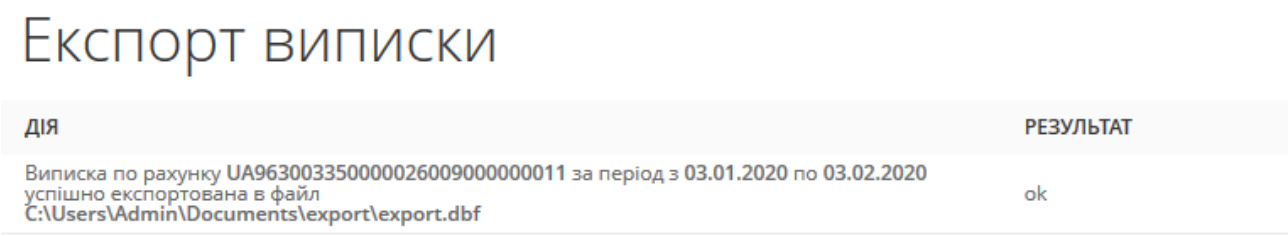


Рис. 6.14. Сторінка **Експорт виписки**

Фільтрація документів, звітів та довідників

Фільтрація дозволяє відображати у списку тільки документи, записи звітів або довідників, які задовольняють необхідним умовам. Фільтр не видаляє записи списків і не переміщує їх між вкладками, а впливає тільки на відображення у списку. Панель фільтра розташована над списком документів, записів звітів і довідників.

На вкладках документів, де документи можуть перебувати в різних статусах, доступний фільтр по статусах. Для встановлення фільтра необхідно у списку статусів вибрати *Будь-які* (всі статуси), *Нові* (документи у статусі Новий, Підписаний), *Відправлені* (документи зі статусом Відправлений), *У банку* (документи зі статусом Одержаний банком, На виконанні, Очікуючий підписів, Сплачений) або *Відхилені* (документи у статусі Відхилений). У результаті у списку будуть відображені документи в обраних статусах. При фільтрації списку документів розділу **Гривневе платіжне доручення** також є можливість окремо вибрати кожен статус. Детальніше про статуси документів див. у підрозділі **Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК**.

Для всіх документів і звітів доступний фільтр за періодом дат. Для встановлення даного фільтра в поля **з** і **по** слід ввести (або вибрати за допомогою графічного календаря) дати початку та закінчення періоду відповідно, за який необхідно відобразити записи, і натиснути кнопку **Отримати**. Дата початку періоду у фільтрі, з якої за замовчуванням формується список документів та звітів, налаштовується на стороні банку.Дата початку періоду у фільтрі, з якої за замовчуванням формується список документів та звітів, налаштовується клієнтом (доладніше див. у підрозділі **Налаштування роботи**.) Якщо натиснути кнопку **Отримати** і не вказати дату:

- початку періоду, то:
  - при отриманні списку документів у поле підставиться дата «01.01.1990» і на інформаційній панелі відобразяться всі документи;
  - при отриманні звіту в поле підставиться дата відкриття обраного рахунку і на інформаційній панелі відобразяться всі записи звіту за рахунком;
- закінчення періоду, то в поле автоматично підставиться поточна дата.

Можливо одночасно використовувати фільтр по статусу і фільтр за періодом.

Для всіх документів, листів та виписок доступний режим розширеного фільтра. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку **(Більше параметрів фільтра)** на інформаційній панелі.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. При фільтрації у списку документів та довідників виділяються жирним шрифтом значення, які співпадають з указаними параметрами у полях розширеного фільтра.

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки **(Сховати фільтр)** на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а також список документів буде відфільтрований. Біля кожного значення поля фільтра буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку **(Встановити значення за замовчуванням)** на інформаційній панелі.

Фільтрація записів довідників доступна по всіх полях, які відображаються у списку. Для застосування фільтра необхідно заповнити поле фільтра відповідним значенням і натиснути кнопку **Отримати**. Підтримується фільтрація як на повний, так і на частковий збіг. Фільтрація є реєстронезалежною. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку **(Встановити значення за замовчуванням)** на інформаційній панелі.

При виконанні фільтрації кнопка **Отримати** стає неактивною і в ній відображається індикатор завантаження.

Посторінковий перегляд довідників

У зв'язку з можливою наявністю великої кількості записів у довідниках реалізовано посторінкове відображення записів. До елементів посторінкового перегляду відносяться:

- Панель навігації по сторінках. Складається з кнопок переходу до першої (<<), попередньої (<), наступної (>) і останньої (>>) сторінки, а також інформаційного повідомлення про поточну сторінку.
- Посилання для зміни кількості записів довідника на одній сторінці. Можливе відображення:
  - для довідників отримувачів, співробітників, бенефіціарів: 100, 500 або 1000 записів;
  - для довідника МФО: 50, 200 або 500 записів;
  - для довідника SWIFT: 500, 1000 або 5000 записів.

  За замовчанням на сторінці відображається найменше з доступних значень.
- Рядок з підсумковою інформацією про загальну кількість записів у довіднику та поточну кількість записів на сторінці довідника, що відображається. Рядок відображається в нижній частині сторінки.

Робота з вкладеннями

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** з документами розділів **Зарплата**, **Валютні документи**, **Рахунки**, а також **Листи** доступна робота з вкладеними файлами: прикріплення вкладень при створенні документа, а також збереження вкладень під час перегляду документів.

Для прикріплення вкладення необхідно виконати одну з наступних дій:

- Натиснути лівою кнопкою миші на посилання **Прикріпити копії документів** (для документів з розділу **Зарплата**, **Валютні документи** або **Рахунки**) або **Прикріпити файл** (для листів), або натиснути лівою кнопкою миші на виділену область перетягування. У результаті на екрані з'явиться стандартне діалогове вікно вибору файлу.

- Перетягти потрібні файли на виділену область перетягування.

При наявності прикріплених файлів розділ вкладень стає списком. Для кожного файлу у списку відображається його назва та розширення, розмір, а також кнопка вилучення вкладення з документа. На сторінці зі списком документів такі документи позначені іконкою 📎.

Для збереження прикріпленого файлу необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і в розділі вкладень натиснути ліву кнопку миші по назві файлу у списку. При наявності у документі декількох вкладень відображається кнопка **Зберегти все**, при натисканні на яку відкривається стандартне діалогове вікно вибору каталогу, до якого будуть збережені всі вкладені файли.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

При перегляді документа з доданими PDF-файлами, а також файлами з розширенням «.jpeg», «.jpg», «.png», «.gif» та «.bmp» біля найменування кожного файлу відображається посилання «ПЕРЕГЛЯНУТИ», при натисканні на яке виконується перехід на сторінку з попереднім переглядом вкладеного файлу. Для підписаних документів (документи, які підписані всіма необхідними групами підписів) на сторінці попереднього перегляду вкладення відображається прапор «Відмітка про ЕП» з можливістю відображення відмітки про накладання ЕП (якщо ЕП вірна, відображається відмітка «Підтверджено ЕП», якщо не вірна - «ЕП не вірна») на кожній сторінці. Також можливо обрати прапори «Штамп банку» та «Службову інформацію» для відображення додаткової інформації в друкованій формі. При виборі відповідних прапорів буде відображатися штамп банку та службова інформація. Зовнішній вигляд блоку зі службовою інформацією аналогічний друкованій формі документа, за винятком наявності стовпця «Власник ключа», в якому відображається інформація про власника ключа ЕП.

Увага!

Розширення файлів, які припустимо прикріпляти до документів, налаштовуються на стороні банку.

Розділ 7

Гривневі документи

Гривневе платіжне доручення

При виборі пункту меню **Платіжне доручення** з розділу **Гривневі документи** виконується перехід на сторінку **Гривневі доручення** (див. рис. 7.1), що містить список документів.

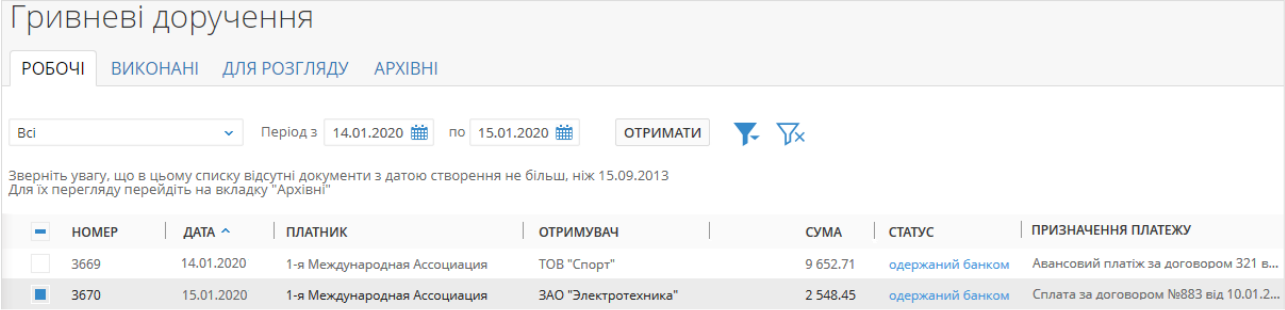


Рис. 7.1. Список гривневих доручень

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних або архівних документів необхідно натиснути на вкладку **Виконані** або **Архівні** відповідно.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Платник*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Отримувач*** — найменування отримувача;
- ***Сума*** — сума документа;
- ***Статус*** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.
- ***Призначення платежу*** — призначення платежу.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2 та ІБІС), фільтрація списку документів за датою та за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів*** (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).
- ***Друк реєстру документів*** (докладніше див. у підрозділі **Друк реєстру документів**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Розширений фільтр**).
- ***Контроль документів підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях*** (детальніше див. у підрозділі **Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Гривневі доручення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 7.2).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Прошу перерахувати** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу. Залежно від налаштувань на стороні банку здійснюється перевірка балансу на рахунку при підпису документа. При спробі підписати документ, сума якого перевищує залишок на рахунку, видається інформативне повідомлення про помилку.

  При встановленні прапора **перерахувати суму враховуючи ПДВ** до суми платежу додається 20% ПДВ, а в текст призначення платежу додається відповідна інформація про ПДВ. При цьому посилання **ПДВ 20%** і **Без ПДВ** над полем **Призначення платежу** не відображаються.

  При знятті прапора **перерахувати суму враховуючи ПДВ** скасовується зміна зазначеної суми і призначення платежу, а також відображаються посилання **ПДВ 20%** і **Без ПДВ** над полем **Призначення платежу**.

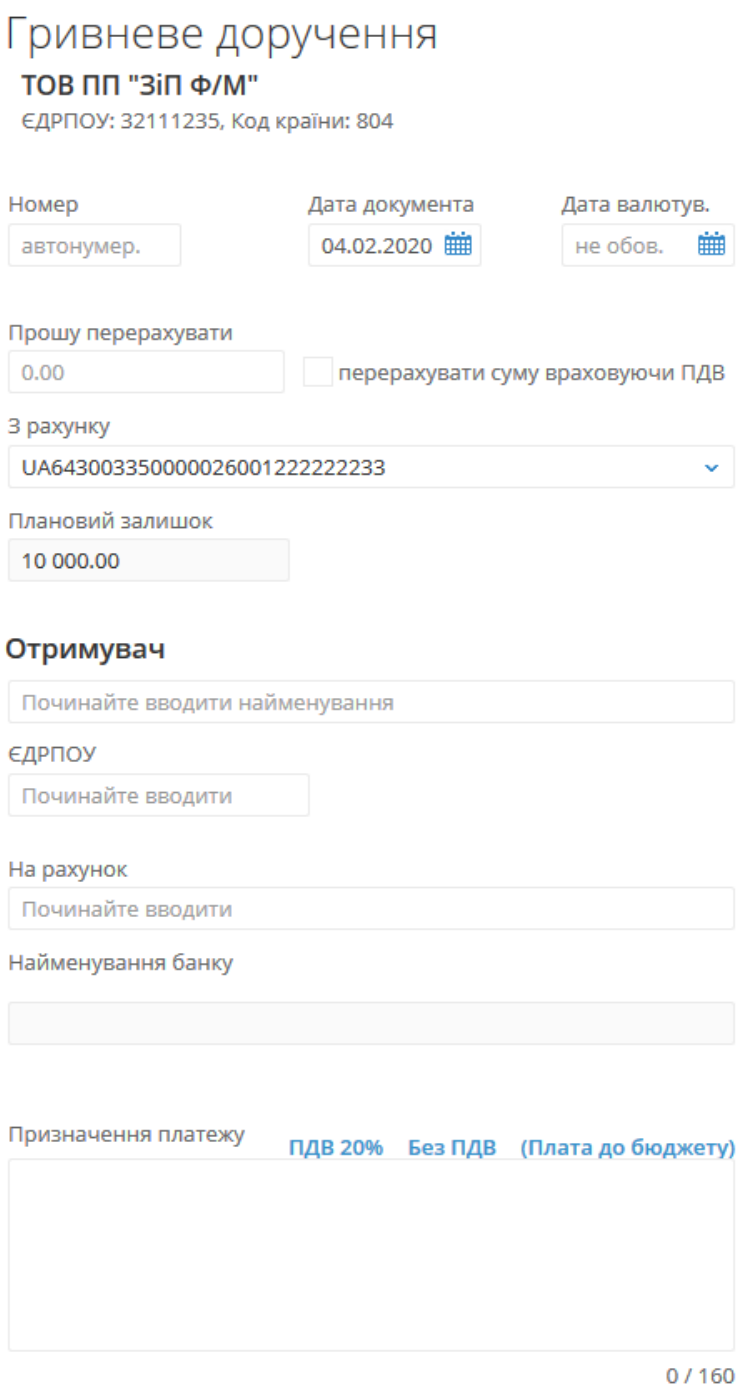


Рис. 7.2. Екранна форма гривневого платіжного доручення

Увага!

При збереженні документа стан прапора **перерахувати суму враховуючи ПДВ** не зберігається.

- Поле **З рахунку** являє собою випадаючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування

рахунку (якщо воно задане). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, і поле стає недоступним для зміни.

- Поле **Планований залишок** недоступно для зміни і містить суму залишку коштів на обраному гривневому рахунку за вирахуванням загальної суми всіх прийнятих до розгляду документів (у статусах **Відправлений**, **Одержаний банком** та **На виконанні**).

  Увага!
  Використання фільтра документів впливає на обчислення планованого залишку на рахунку. Ті документи, які відсіяні фільтром, не беруть участі в підрахунку залишку.

- Розділ **Отримувач**:
  - Поля **Отримувач**, **ЄДРПОУ** та **На рахунок** являють собою випадаючі списки, які містять інформацію з довідника отримувачів, а також інформацію про підпорядкованого клієнта для створення переказу між власними рахунками. Для кожного отримувача у випадаючому списку **Отримувач** відображається його найменування, номер рахунку (якщо отримувач має єдиний набір реквізитів) або текст «дек. реквізитів» (якщо отримувач має декілька наборів реквізитів), а у випадаючих списках **ЄДРПОУ** та **На рахунок** – коди ЄДРПОУ всіх отримувачів і номери рахунків всіх отримувачів відповідно. При введенні найменування, коду ЄДРПОУ або номера рахунку отримувача у відповідні поля у списках будуть автоматично відображатися відповідні отримувачі з довідника.

    У списку виділяються наступні значення:

    1. ***Жовтим заливанням:*** отримувач, обраний в останній раз при створенні документа даного типу. Виділяється та відображається першим у списку тільки у випадаючому списку **Отримувач**.
    2. ***Жирним шрифтом:*** реквізити, які відповідають підпорядкованомуклієнту для створення переказу між власними рахунками. Відображаються на початку списку.

    При виборі отримувача зі списку поля розділу **Отримувач**, а також поле **Призначення платежу** будуть автоматично заповнені відповідними значеннями з інформації про отримувача. Якщо вибраний отримувач містить декілька наборів реквізитів, то відкриється діалогове вікно для вибору набору реквізитів (див. рис. 7.3). Інформація у вікні містить найменування та код ЄДРПОУ отримувача, а також список наборів реквізитів. Для кожного набору у списку відображається номер рахунка у форматі IBAN (29 символів), призначення платежу та примітка. Для вибору набору реквізитів необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному наборі у списку.

    Над списком наборів реквізитів доступні такі операції:

    1. ***Сортування списку записів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
    2. ***Фільтрація списку записів*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**)

       Увага!
       ЦФК недоступні довідники отримувачів підпорядкованих клієнтів. Замість них ЦФК створює та використовує свій власний довідник отримувачів.

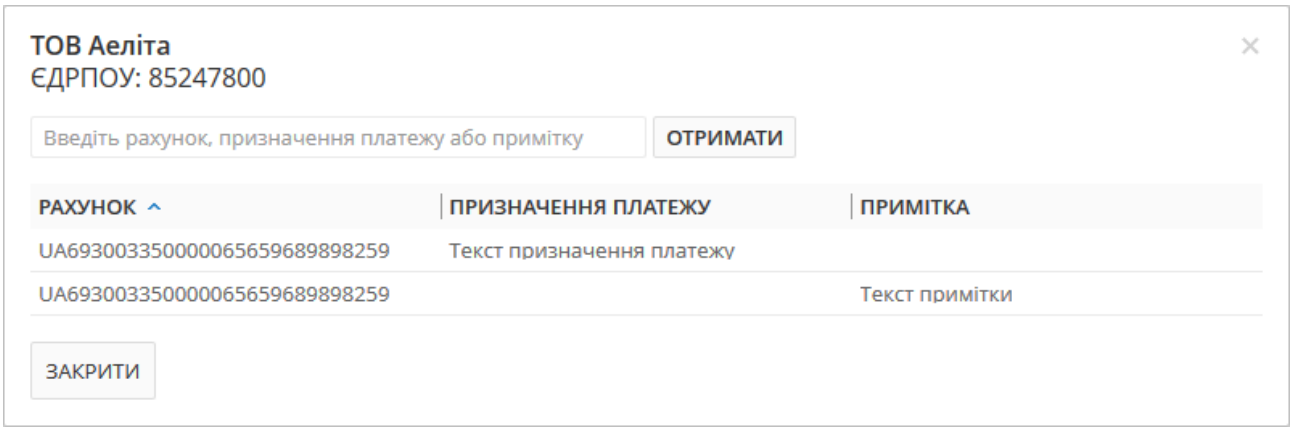


Рис. 7.3. Діалогове вікно вибору набору реквізитів отримувача

Особливості заповнення полів розділу:

– При значенні поля **ЄДРПОУ** довжиною 9 або 10 цифр додатково відображається випадаючий список для вибору коду та назви країни отримувача. При цьому країна отримувача є обов'язковою, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість випадаючого списку для вибору країни відображаються поля для введення серії та номера паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи, номер паспорта 6 цифр), так й нового зразка (номер паспорта 9 цифр, серію вказувати не потрібно).

– Якщо отримувач з зазначеними реквізитами (найменування, код ЄДРПОУ та номер рахунку) відсутній в довіднику отримувачів, то під полем **На рахунок** з'являється прапор **Зберегти у довідник**. Якщо прапор встановлений, то при збереженні документа отримувач з вказаними реквізитами буде доданий до довідника отримувачів у якості нового запису (якщо у довіднику відсутні отримувачі із зазначеним найменуванням та кодом ЄДРПОУ) або у якості нового набору реквізитів існуючого отримувача.

– У полі **На рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Банк** автоматично заповнюється найменуванням відповідного банку згідно коду МФО з номера рахунка.

– При відсутності отримувачів у довіднику всі поля розділу потрібно заповнити вручну.

– Для здійснення переказу по своїм рахункам потрібно вибрати реквізит підпорядкованого клієнта у списку, при цьому:

  * При наявності єдиного доступного рахунку, на який може бути виконаний переказ - найменування і ЄДРПОУ отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, в поле **На рахунок** автоматично вибирається доступний рахунок.
  * При наявності декількох доступних рахунків, на які можуть бути виконані перекази - відкривається вікно для вибору рахунку. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При виборі рахунку ЄДРПОУ та найменування отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, поле **На рахунок** заповнюється обраним рахунком.
  * Поле **Призначення платежу** за замовчуванням заповнюється текстом «Переказ на рахунок <номер рахунку отримувача>».

- Поле **Призначення платежу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Поле може бути заповнене автоматично при виборі отримувача з довідника, при цьому якщо для обраного отримувача є декілька варіантів призна-

чення платежу - відкривається вікно для вибору призначення платежу. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При необхідності додавання в текст призначення платежу інформації про ПДВ[1] слід натиснути на посилання **ПДВ 20%** або **Без ПДВ** над полем **Призначення платежу**. Щодо роботи посилання **(Плата до бюджету)** див. підрозділ **Платіж до бюджету**.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Увага!

При збереженні гривневого доручення найменування платника і одержувача скорочується до 38 символів, якщо найменування перевищує 38 символів.

Платіж до бюджету

При заповненні поля **Призначення платежу** в разі сплати коштів до бюджету, необхідно слідувати шаблону. Користувач може заповнити його вручну або засобами АРМ – для цього необхідно натиснути по посиланню **(Плата до бюджету)**, у результаті чого відкриється діалогове вікно **Плата до бюджету** (див. рис. 7.4).

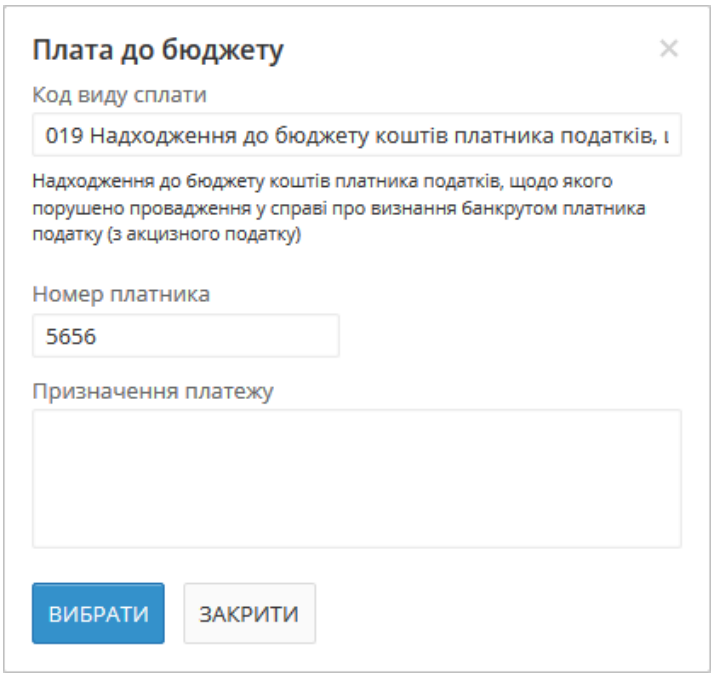


Рис. 7.4. Діалогове вікно **Плата до бюджету**

Для заповнення призначення платежу засобами АРМ необхідно в діалоговому вікні **Плата до бюджету** виконати наступні дії:

- У полі **Код виду сплати** вибрати зі списку[2] або ввести вручну код виду сплати. При введенні коду або ключової фрази, що міститься в тексті статті коду виду сплати, у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення.

[1] Розмір ПДВ в тексті призначення платежу автоматично перераховується після зміни суми й переведення фокуса з поля.

[2] Склад списку кодів сплати до бюджету налаштовується співробітником банку.

- У полі **Номер платника** вказати номер платника податків, за якого здійснюється платіж до бюджету. У разі закріплення номера платника за підпорядкованим клієнтом на стороні банку, поле буде заповнюватися автоматично даним значенням.
- У полі **Призначення платежу** ввести роз'яснювальну інформацію про призначення платежу в довільній формі. Введена інформація буде відповідати 4-й частині призначення платежу в бюджет.

Для формування призначення платежу необхідно натиснути кнопку **Вибрати** у вікні **Плата до бюджету**. У результаті вікно закриється і в полі **Призначення платежу** на сторінці **Редактор** буде сформований коректний текст призначення платежу на основі введених даних. Для скасування формування призначення платежу необхідно у вікні **Плата до бюджету** натиснути кнопку **Закрити**.

Розширений фільтр

При необхідності список гривневих платіжних доручень може бути відфільтрований за допомогою розширеного фільтра. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку **(Більше параметрів фільтра)** на інформаційній панелі.

За допомогою розширеного фільтра можна проводити фільтрацію списку документів за наступними критеріями:

- За підпорядкованим клієнтом (поле **Платник**). При цьому можна задати найменування підпорядкованого клієнта вручну або вибрати зі списку.
- За статусом документів (поле **Статус**). При цьому можна вибрати декілька статусів для фільтрації або вибрати всі статуси.
- За зв'язками документів (поле **Зв'язки**). Доступні наступні параметри зв'язків:
  - ***Вибрати все*** — будуть відображені всі документи незалежно від наявності зв'язків;
  - ***Будь-які зв'язки*** — будуть відображені всі документи, що мають зв'язок з будь-яким документом;
  - ***Немає зв'язків*** — будуть відображені всі документи без зв'язків;
  - ***Зарплатна відомість*** — будуть відображені всі документи, які мають зв'язки тільки із зарплатними відомостями.
- За сумою документів (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми.
- За рахунком підпорядкованого клієнта (поле **З рахунку**). Після вибору підпорядкованого клієнта в поле **Платник** можливо обрати рахунок із списку.
- За найменуванням отримувача (поле **Отримувач**). При цьому можна задати найменування отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За рахунком отримувача (поле **На рахунок**). При цьому можна задати номер рахунку отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ отримувача (поле **ЄДРПОУ**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням регістру.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **З рахунку**, **Отримувач**, **ЄДРПОУ**, **На рахунок** у списках відображатимуться відповідні значення.

Для здійснення фільтрації немає необхідності повністю вводити номер рахунку, ЄДРПОУ, найменування організації або текст призначення платежу: досить просто ввести в поля розширеного фільтра одну або декілька цифр або символів.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**.

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки **(Сховати фільтр)** на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а також список документів буде відфільтрований. Біля кожного значення поля фільтра буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку **(Встановити значення за замовчуванням)** на інформаційній панелі.

Друк реєстру документів

Реєстр документів призначений для зручного і компактного відображення списку документів у друкованому вигляді. Він формується на основі відображуваного на інформаційній панелі списку документів, тобто якщо користувач відфільтрував список документів на інформаційній панелі, то до реєстру потраплять тільки ті документи, які задовольняють умовам фільтра.

Для отримання реєстру необхідно на сторінці зі списком документів на панелі інструментів натиснути кнопку **Друк** і в випадаючому списку вибрати пункт **Друк реєстру**. У результаті відкриється сторінка **Друк реєстру документів**, на якій буде відображатися зовнішній вигляд друкованої форми реєстру документів.

Друк реєстру документів з даного вікна виконується за аналогією з друком документів, за винятком відсутності налаштувань друку додаткової інформації (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

Особливості роботи з документами з бюджетним рахунком

Робота з гривневими платіжними дорученнями з бюджетним рахунком залежить від статусу бюджету:

- ***Бюджет у статусі Затверджений, Блокований або Закритий.*** Якщо бюджет з відповідним бюджетним рахунком знаходиться у статусі **Затверджений, Блокований або Закритий**, то робота з гривневими платіжними дорученнями не змінюється.

- ***Бюджет у статусі Діючий.*** Якщо бюджет з відповідним бюджетним рахунком знаходиться у статусі **Діючий**, то у вікні **Редактор** гривневого платіжного доручення після вибору такого рахунка з'явиться обов'язкове поле **Стаття витрат** (див. рис. 7.5).

  При натисканні на посилання **Стаття витрат** відкривається діалогове вікно **Стаття витрат** (див. рис. 7.6), що містить ієрархічний список статей бюджету у статусі **Активний**, період дії яких включає в себе дату документа. Для кожної статті у списку відображається її код та найменування. Список статей може бути відфільтрований. Для цього необхідно у полі фільтра вказати умови фільтра.

  Для вибору статті необхідно натиснути на ній лівою кнопкою миші. Вибрати можна тільки статті кінцевого рівня (статті, які не мають підстатей).

  Заповнення інших полів гривневого платіжного доручення не змінюється.

  При підписі такого документа можливі наступні ситуації:

Гривневе доручення

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер: автонумер.

Дата документа: 03.02.2020

Дата валютув.: не обов.

Прошу перерахувати: 0.00

перерахувати суму враховуючи ПДВ

З рахунку: UA733003350000026003882718493

Плановий залишок: 14 574.32

Стаття витрат: Код статті

Отримувач

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ: Починайте вводити

На рахунок: Починайте вводити

Найменування банку

Призначення платежу ПДВ 20% Без ПДВ (Плата до бюджету)

0 / 160

Рис. 7.5. Гривневе платіжне доручення з бюджетним рахунком

– Якщо на відповідну статтю бюджету відключений контроль суми ліміту, то незалежно від суми, документ буде успішно підписаний.
– Якщо на відповідну статтю бюджету включений контроль суми ліміту, то у разі перевищення ліміту документ не буде підписаний. При цьому на екрані з'явиться інформативне повідомлення про помилку. Якщо сума документа не перевищує ліміт, то документ буде успішно підписано.

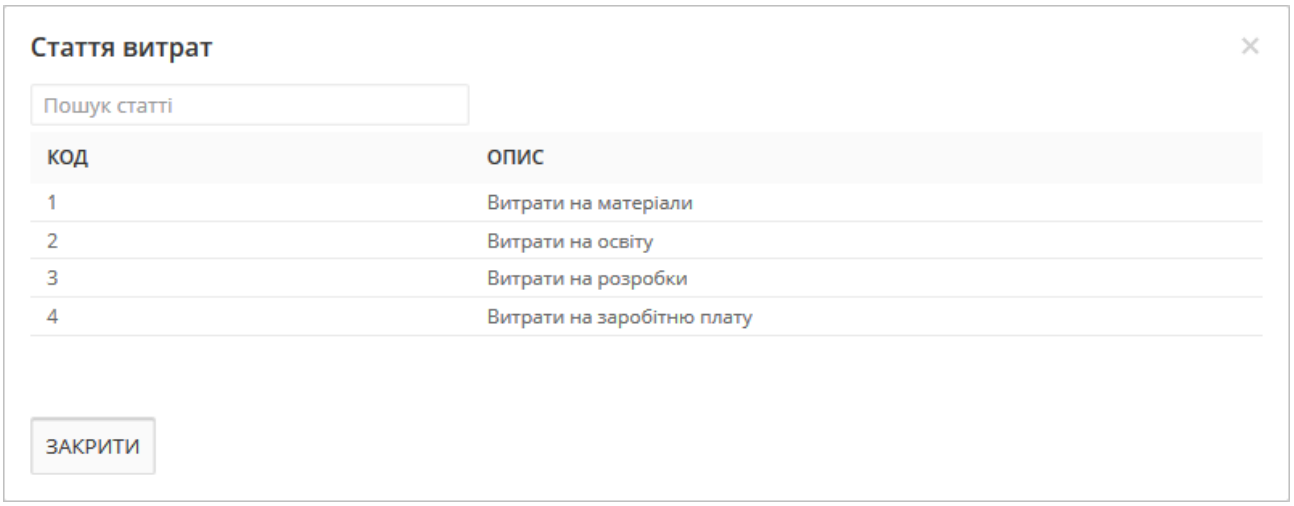


Рис. 7.6. Діалогове вікно **Стаття витрат**

Якщо на бюджетний рахунок відсутні бюджети, то робота з гривневими платіжними дорученнями не змінюється.

Акцептування документів

В АРМ **Smartphone-Банкінг** для гривневих платіжних доручений можна встановити спеціальні ліміти, у разі перевищення яких документи будуть вимагати додаткового підтвердження з АРМ **Smartphone-Банкінг**

Якщо в АРМ **Smartphone-Банкінг** увімкнено акцептування гривневих платіжних доручень, то після накладання останнього підпису на документ, сума якого буде перевищувати встановлений ліміт, він перейде не до статусу **Відправлений**, а до статусу **До акцепту**. Для того, щоб банк прийняв такий документ на обробку, його необхідно підтвердити в АРМ **Smartphone-Банкінг**, після чого він перейде до статусу **Відправлений**. Якщо документ буде відхилено, то він перейде до статусу **Не акцептовано**.

Увага!
При увімкнені акцептування в АРМ **Smartphone-Банкінг** перевірки на перевищення вказаного ліміту будуть проходити для гривневих платіжних доручень незалежно від АРМ, в якому були створені та підписані документи.

Для документів у статусі **До акцепту** користувачу доступні ті ж самі дії, що й для документів у статусі **Вимагає підтвердження**. Для документів у статусі **Не акцептовано** клієнту доступні ті ж самі дії, що й для документів у статусі **Відхилений** (за виключенням того, що клієнт завжди може відредагувати такий документ).

Архівні документи

У системі iBank 2 UA передбачено перенесення до архіву гривневих платіжних доручень за минулі дати. Перенесення документів виконується банком. При цьому частота перенесення документів, а також період, за який документи переносяться до архіву, залежать від внутрішнього регламенту банку.

Якщо документи були перенесені до архіву, то при переході до списку гривневих платіжних доручень з'являються такі зміни:

- Додається вкладка **Архівні**. При цьому у фільтрі дат неможливо вибрати дату, яка більше максимальної дати документів в архіві.
- На вкладках **Робочі** і **Виконані** над панеллю фільтра додається інформаційне повідомлення про перенесення документів до архіву та дата, до якої документи були перенесені. При цьому у фільтрі дат неможливо вибрати дату, яка менше або дорівнює максимальній даті документів в архіві.

За замовчанням у списку архівних документів відображаються документи за максимальну дату. У списку можуть відображатися документи у всіх статусах (крім вилучених).

Над архівними документами доступні наступні операції:

- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.***
- ***Копіювання одного/групи документів.***
- ***Друк одного/групи документів.***
- ***Друк реєстру архівних документів.***

Перераховані вище операції виконуються за аналогією з операціями над робочими або виконаними документами.

Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях

Для ЦФК реалізована можливість контролювати платежі підпорядкованих клієнтів, створених не лише в системі iBank 2 UA, але і тих, які поступили в банк на паперових носіях. Такі документи направляються ЦФК на розгляд і відображаються на вкладці **Для розгляду**.

За замовчанням у списку документів на розгляд відображаються документи за поточну дату. У списку можуть відображатись документи в статусах **На підтвердженні**, **Для підтвердження**, **Для відхилення**, **Вивантажений**, **Підтверджений**, **Не підтверджений** (детальніше про статуси документів див. у підрозділі **Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК**).

Над документами на розгляд доступні наступні операції:

- ***Прийняття документа.*** Доступно лише для документів у статусі **На підтвердженні**.

  Для прийняття документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, перейти на сторінку **Редактор** та натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті документ перейде в статус **Для підтвердження**. Також підтримується групове прийняття документів.

- ***Відхилення документа.*** Доступно лише для документів у статусі **На підтвердженні**.

  Для відхилення документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, перейти на сторінку **Редактор** та натиснути кнопку **Відхилити** на панелі інструментів. У результаті документ перейде в статус **Для відхилення**. Також підтримується групове відхилення документів

- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.***
- ***Друк одного/групи документів.***
- ***Друк реєстру документів.***

Гривневі платіжні вимоги-доручення

Для переходу до списку гривневих платіжних вимог-доручень необхідно вибрати пункт меню **Вимоги** з групи документів **Гривневі документи**. Вхідні і вихідні гривневі платіжні вимоги-доручення об'єднані в одному розділі: для переходу до списку вхідних платіжних вимог-доручень необхідно перейти на вкладку **Вхідні**, для переходу до списку вихідних платіжних вимог-доручень – на вкладку **Робочі** або **Виконані**. За замовчанням відображається список вхідних платіжних вимог-доручень.

Вхідна платіжна вимога-доручення

У списку документів непрочитані вхідні платіжні вимоги-доручення відображаються жирним шрифтом, крім того, загальна кількість непрочитаних документів відображається біля назви пункту меню **Вимоги** (див. рис. 7.7).

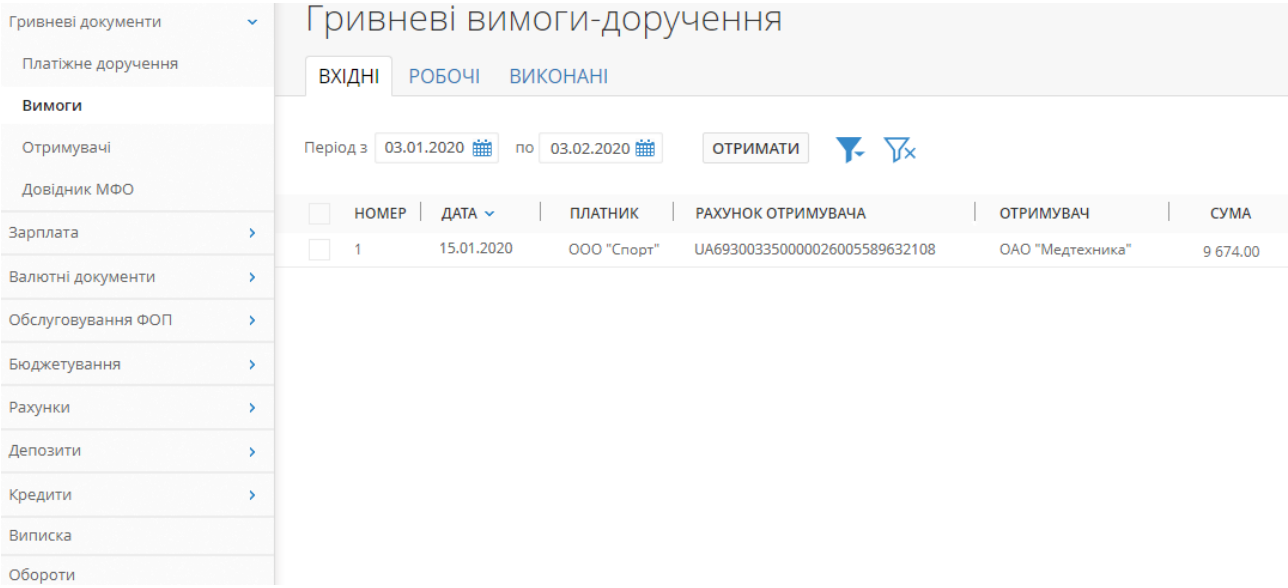


Рис. 7.7. Список вхідних платіжних вимог-доручень

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Платник*** — найменування підпорядкованого клієнта (платника коштів);
- ***Рахунок отримувача*** — номер рахунка отримувача у форматі аналітичного рахунка від 5 до 14 цифр або IBAN 29 символів;
- ***Отримувач*** — найменування отримувача;
- ***Сума*** — сума документа.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на рис. 7.8. Над документами доступні наступні операції:

Гривнева вимога-доручення

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Доставлений клієнту

Номер: 1

Дата документа: 15.01.2020

Прошу перерахувати: 2 800.00

З рахунку: UA773003350000026002366585222

Отримувач

ТОВ "Корона"

ЄДРПОУ: 85521458

На рахунок: UA693003350000026005589632108

Найменування банку: АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Призначення платежу: Сплата згідно договору №443 від 10.01.2020 р.

СТАТУС > Доставлений клієнту

Рис. 7.8. Екранна форма вхідної платіжної вимоги-доручення

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

- ***Прийняття документа***. Для прийняття необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Прийняти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення гривневого платіжного доручення, в якому поля документа автоматично заповняться інформацією з вхідної платіжної вимоги-доручення. Після створення гривневого платіжного доручення вхідна платіжна вимога-доручення не буде відображатися у списку документів, оскільки вона буде вважатися виконаною.

Увага!
При формуванні гривневого доручення найменування платника і одержувача скорочується до 38 символів, якщо найменування перевищує 38 символів.

Вихідна платіжна вимога-доручення

Щоб переглянути список вихідних платіжних вимог-доручень необхідно після вибору пункту меню **Вимоги** перейти на вкладку **Робочі** або **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Рахунок платника*** — номер рахунка платника у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
- ***Платник*** — найменування платника;
- ***Сума*** — сума документа;
- ***Статус*** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2, та ІБІС), фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів*** (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.

Гривнева вимога-доручення

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

04.02.2020

Прошу перерахувати

0.00

На рахунок

UA963003350000026009000000011

Платник

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ

Починайте вводити

З рахунку

Починайте вводити

Найменування банку

Призначення платежу

Рис. 7.9. Екранна форма вихідної платіжної вимоги-доручення

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на рис. 7.9.

Заповнення полів вихідної платіжної вимоги-доручення відбувається аналогічно заповненню полів гривневого платіжного доручення за винятком таких особливостей:

- У вихідній платіжній вимозі-дорученні підпорядкований клієнт виступає отримувачем коштів, інформація про платника заповнюється вручну або вибирається з довідника (аналогічно інформації про отримувача у гривневому платіжному дорученні).
- В екранній формі документа відсутні поля з датою валютування і планованого залишку на рахунку, а також посилання для платежу в бюджет та вказання ПДВ.

Довідник отримувачів

Довідник отримувачів використовується для спрощення створення гривневих платіжних доручень, а також вихідних платіжних вимог-доручень.Довідники отримувачів підпорядкованих клієнтів для ЦФК недоступні, замість них ЦФК створює та використовує свій власний довідник отримувачів. Для переходу до списку записів довідника отримувачів необхідно вибрати пункт меню **Отримувачі** з групи документів **Гривневі документи** та перейти на вкладку **Шаблони**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 7.10.

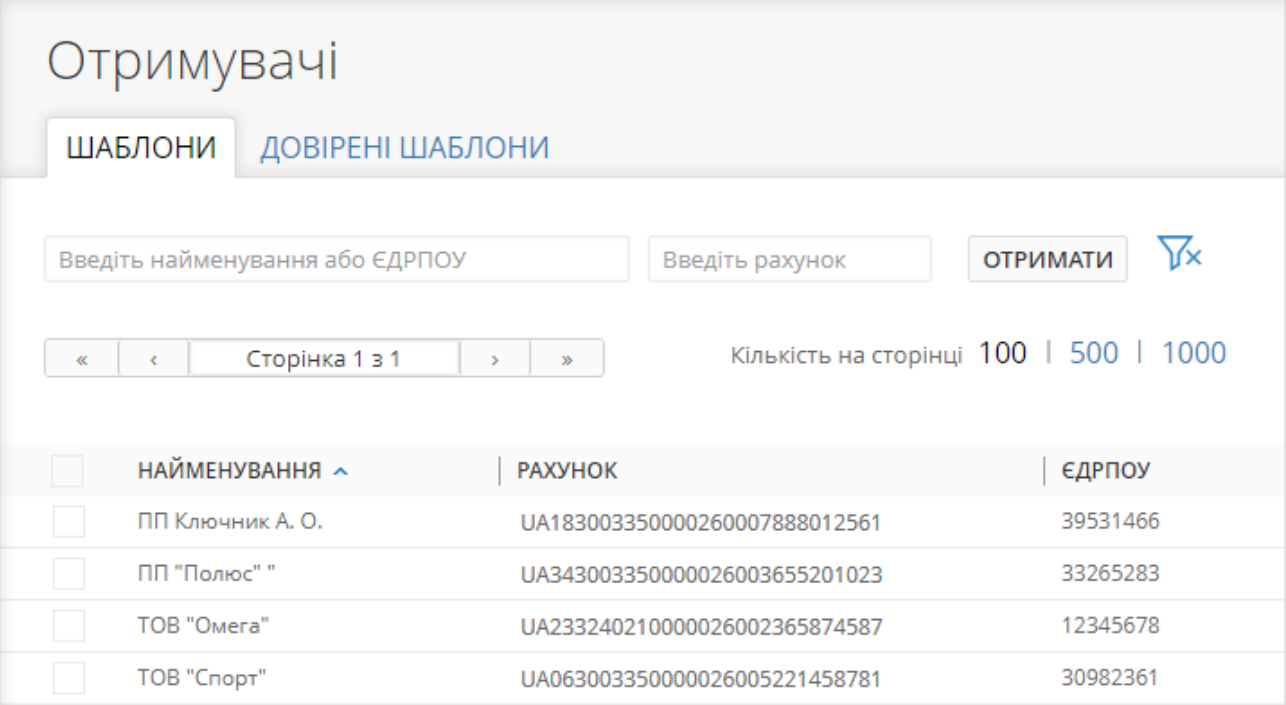


Рис. 7.10. Список отримувачів

Для кожного отримувача у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору отримувача зі списку;
- ***Найменування*** — найменування отримувача;
- ***Рахунок*** — номер рахунку отримувача у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів). Якщо отримувач містить більше одного набору реквізитів, то відображається текст «дек. рахунків».
- ***ЄДРПОУ*** — код ЄДРПОУ отримувача.

Над записами довідника отримувачів доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, копіювання, редагування, вилучення,імпорт та експорт (у форматі iBank 2), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

- ***Формування платежу*** (докладніше див. у підрозділі **Формування платежу**).
- ***Додавання отримувача в довідник Довірені шаблони***. Для додавання отримувача у довідник довірених отримувачів необхідно на сторінці **Редактор** натиснути кнопку **Додати у довірені**. Якщо отримувач раніше був відсутній у довідникові довірених отримувачів, він успішно додається у список. В іншому випадку, відображається повідомлення про помилку з пропозицією змінити ліміт для отримувача.

Створення отримувача

Для створення нового отримувача необхідно на сторінці **Отримувачі** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою отримувача (див. рис. 7.11).

> ***Увага!***
> Записи довідника отримувачів повинні бути унікальними за кодом ЄДРПОУ і номером рахунка.

Особливості заповнення полів розділу:

- При значенні поля **ЄДРПОУ** довжиною 9 або 10 цифр додатково відображається випадаючий список для вибору коду та назви країни отримувача. При цьому країна отримувача є обов'язковою, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість випадаючого списку для вибору країни відображаються поля для введення серії та номера паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи, номер паспорта 6 цифр), так й нового зразка (номер паспорта 9 цифр, серію вказувати не потрібно).
- У полі **На рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Банк** автоматично заповнюється найменуванням відповідного банку згідно коду МФО з номера рахунка.

Для створення отримувача з декількома[3] наборами реквізитів (рахунок, призначення платежу, примітка) необхідно натиснути кнопку **Додати реквізити**, яке додає на сторінку порожні поля для введення номера рахунку, тексту призначення платежу та примітки. Для збереження отримувача необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду. Натискання кнопки **Скасувати** на панелі інструментів здійснює повернення до списку записів довідника отримувачів без створення нового запису.

> ***Увага!***
> Записи з декількома наборами реквізитів в інших АРМ відображаються у вигляді декількох записів, у яких повторюються найменування та ЄДРПОУ отримувача.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** також передбачена можливість створення нового запису довідника отримувачів з ряду документів та звітів:

- з гривневого платіжного доручення (докладніше див. у підрозділі **Гривневе платіжне доручення**);

[3] При виборі такого отримувача на сторінці створення гривневого платіжного доручення або вихідної платіжної вимоги-доручення буде можливість вибрати один з наборів реквізитів.

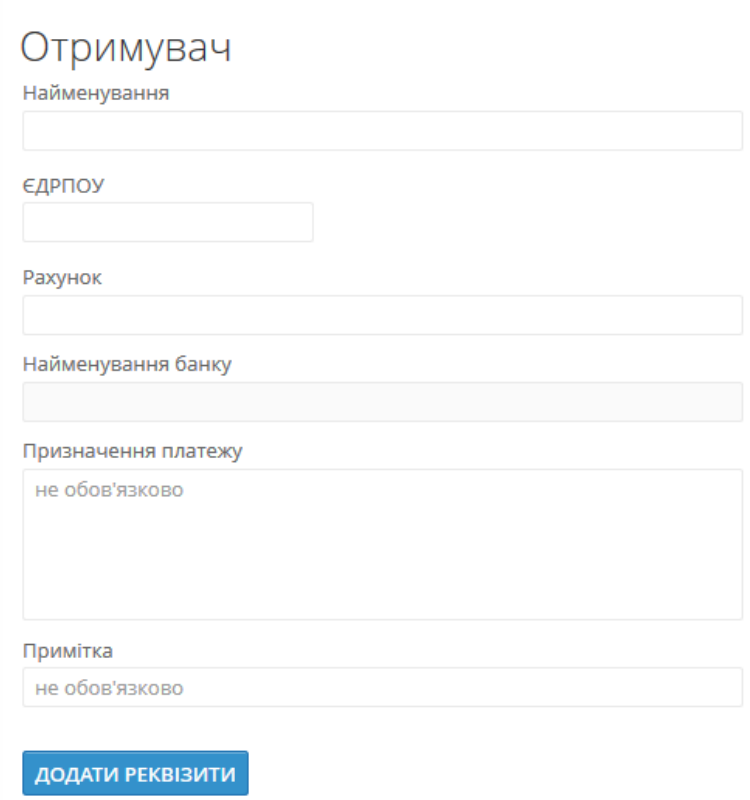


Рис. 7.11. Екранна форма отримувача

- з вихідної гривневої платіжної вимоги-доручення (докладніше див. у підрозділі **Вихідна платіжна вимога-доручення**);
- з виписок по гривневому рахунку (докладніше див. у підрозділі **Виписки**).

Формування платежу

При перегляді реквізитів отримувача користувач має можливість сформувати гривневе платіжне доручення на користь даного отримувача. Для цього необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку **Платіж**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення гривневого платіжного доручення відповідного підпорядкованого клієнта з обраним отримувачем.

Увага!
При формуванні гривневого доручення найменування платника і одержувача скорочується до 38 символів, якщо найменування перевищує 38 символів.

Довідник довірених отримувачів

Довідник **Довірені шаблони** використовується для створення списку отримувачів, для яких діють індивідуальні ліміти по сумі при формуванні гривневих платіжних доручень. Для переходу до списку записів довідника необхідно обрати пункт меню **Отримувачі** із групи документів **Гривневі документи** та перейти на вкладку **Довірені шаблони**, після чого на сторінці **Юридичні особи** обрати підпорядкованого клієнта, для якого буде відображений довідник

Увага!

Наявність вкладки **Довірені шаблони** та можливість роботи з довідником налаштовуються на стороні банку.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 7.12.

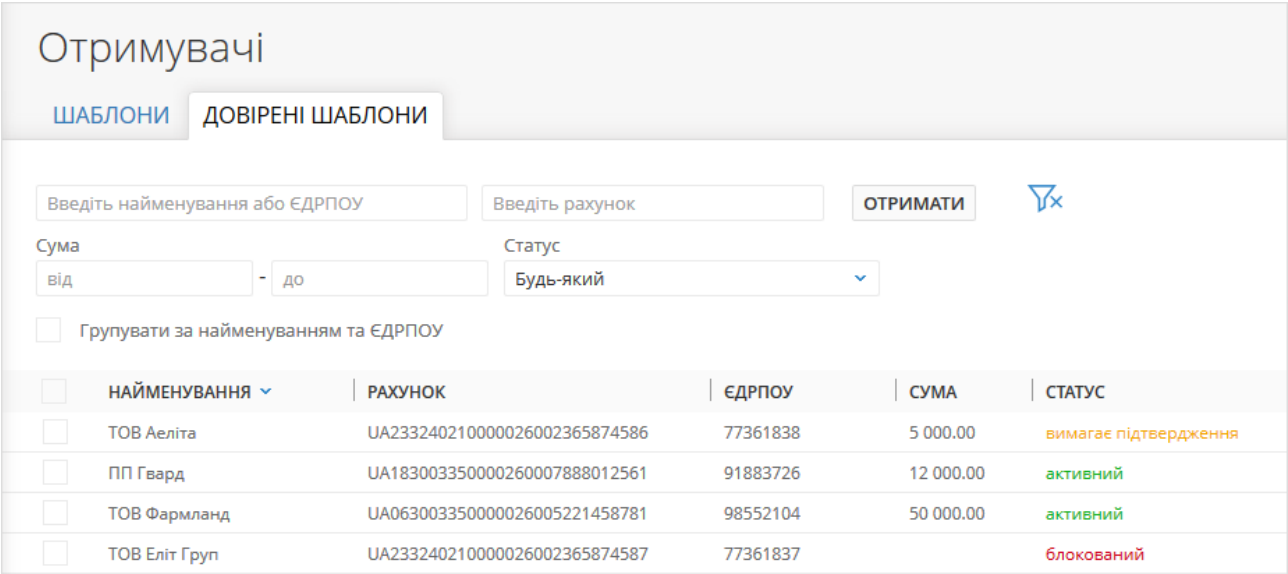


Рис. 7.12. Список довірених отримувачів

Для кожного довіреного отримувача у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору отримувача у списку;
- ***Найменування*** — найменування отримувача;
- ***Рахунок*** — номер рахунку отримувача у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
- ***ЄДРПОУ*** — код ЄДРПОУ отримувача;
- ***Сума*** — сума ліміту отримувача;
- ***Статус*** — статус отримувача.

При повторному переході на вкладку **Довірені шаблони** довідник формується за раніше вибраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, по якому буде сформований довідник, необхідно натиснути на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> над полями фільтру, після чого на сторінці **Юридичні лиця** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

При виборі прапора **Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ** список записів групується - кожен отримувач знаходиться в окремому блоці, в якому відображається (див. рис. 7.13):

- Найменування та ЄДРПОУ отримувача;
- Номер рахунку, сума ліміту та статус отримувача.

Над записами довідника довірених отримувачів доступні наступні операції:

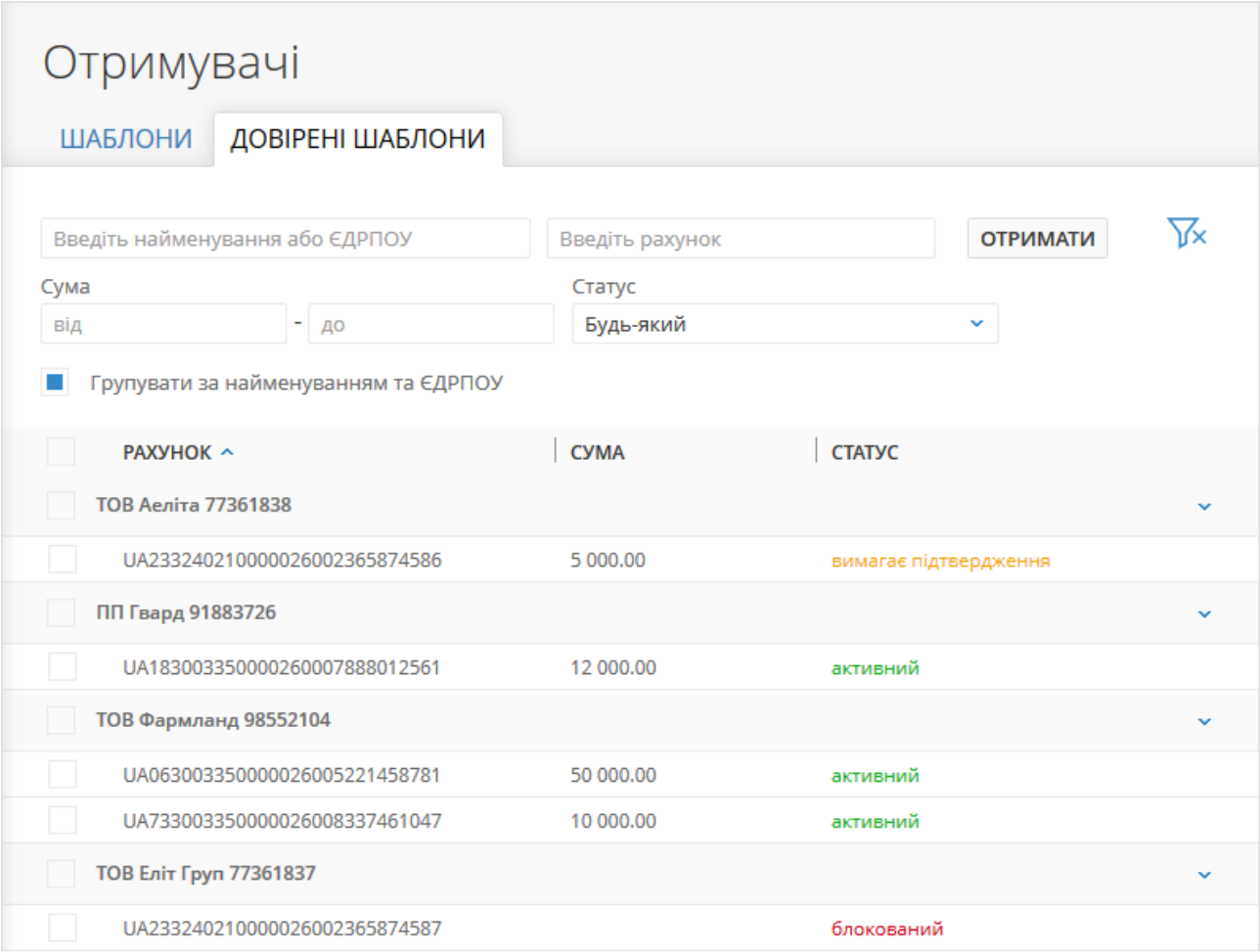


Рис. 7.13. Список довірених отримувачів, згрупований за найменуванням та ЄДРПОУ

- ***Сортування списку записів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, вилучення, фільтрація списку записів (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Активація, блокування та підтвердження довіреного отримувача*** (докладніше див. в підрозділі **Зміна статусу довіреного отримувача**)

Створення довіреного отримувача

Для створення нового довіреного отримувача необхідно на сторінці **Довірені шаблони** натиснути кнопку **Сотворити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою довіреного отримувача (див. рис. 7.14).

Увага!

Кнопка **Створити** відображається при наявності прав на створення записів довідника у віртуального співробітника для підпорядкованого клієнта, які налаштовуються на стороні банку.

Особливості заповнення полів розділу:

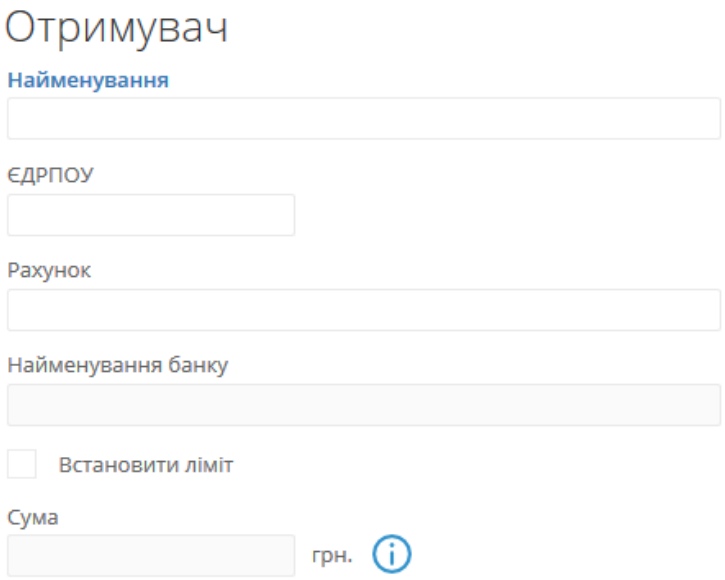


Рис. 7.14. Екранна форма довіреного отримувача

- У полі **Найменування** вказати найменування довіреного отримувача. Ввести найменування можна вручну або вибрати значення з довідника **Отримувачі**. Для вибору значення з довідника отримувачів необхідно натиснути на посилання **Найменування** та в діалоговому вікні **Отримувачі** натиснути лівою кнопкою миші на запис у списку (див. рис. 7.15). При виборі отримувача із списку поля з реквізитами отримувача на сторінці **Редактор** заповнюються автоматично відповідними значеннями із довідника отримувачів. Інформація в діалоговому вікні містить:
  - ***Найменування*** — найменування отримувача;
  - ***ЄДРПОУ*** — код ЄДРПОУ отримувача;
  - ***Рахунок*** — номер рахунку отримувача у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
  - ***Призначення платежу*** — текст призначення платежу;
  - ***Примітка*** — текст примітки.

  Над списком отримувачів доступні наступні операції:

  1. ***Сортування списку записів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
  2. ***Фільтрація списку записів*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**)

- При значенні поля **ЄДРПОУ** довжиною 9 або 10 цифр додатково відображається випадаючий список для вибору коду та назви країни отримувача. При цьому країна отримувача є обов'язковою, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість випадаючого списку для вибору країни відображаються поля для введення серії та номера паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи, номер паспорта 6 цифр), так й нового зразка (номер паспорта 9 цифр, серію вказувати не потрібно).

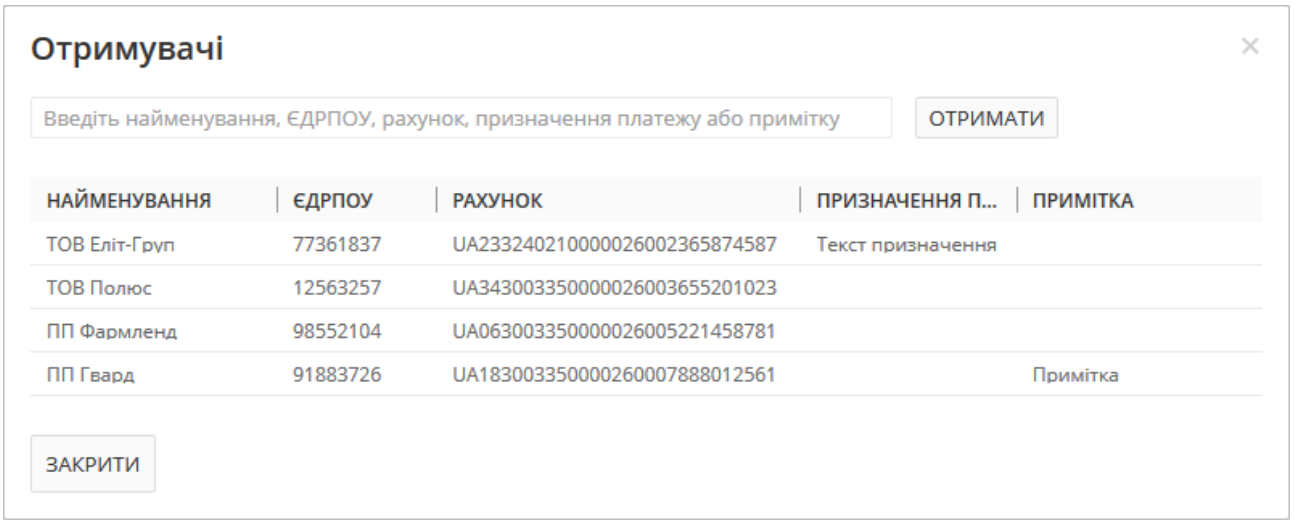


Рис. 7.15. Діалогове вікно вибору отримувача

- У полі **На рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Банк** автоматично заповнюється найменуванням відповідного банку згідно коду МФО з номера рахунка.
- При необхідності обрати прапор **Встановити ліміт** та вказати суму ліміту. Якщо прапор не обраний, то сума ліміту не вказується і гривневі платіжні доручення з таким отримувачем не потребують додаткового підтвердження одноразовим паролем для відправлення в банк.

Увага!
Записи довідника **Довірені шаблони** повинні бути унікальними за кодом ЄДРПОУ та номером рахунку.

Для збереження довіреного отримувача необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду. Натискання кнопки **Скасувати** на панелі інструментів здійснює повернення до списку записів довідника довірених отримувачів без створення нового запису.

При збереженні довірений отримувач переходить в статус **Вимагає підтвердження**.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** також передбачена можливість створення нового запису довідника довірених отримувачів з інших пунктів меню:

- з гривневого платіжного доручення при підтвердженні документу (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**);
- з довідника отримувачів (докладніше див. у підрозділі **Довідник отримувачів**).

Зміна статусу довіреного отримувача

У довіднику **Довірені шаблони** можливо виконувати наступні операції над записами:

- ***Активація*** — доступна для довірених отримувачів в статусі **Блокований**. Для активації знадобиться виконати підтвердження одноразовим, в результаті якого отримувач переходить в статус **Активний**. Довірені отримувачі в статусі **Активний** враховуються при формуванні гривневих платіжних доручень у випадку налаштованого підтвердження документів з урахуванням довідника довірених отримувачів.

- ***Блокування*** — доступне для довірених отримувачів в статусі **Активний**. При блокуванні підтвердження одноразовим паролем не потрібне і статус отримувача автоматично змінюється на статус **Блокований**.

- ***Підтвердження*** — доступне для довірених отримувачів у статусах **Вимагає підтвердження** та **На видаленні**. В залежності від статусу отримувача при підтвердженні він змінює статус на **Активний** або остаточно вилучається з довідника.

- ***Вилучення*** — доступне для довірених отримувачів, незалежно від статусу отримувача. При вилученні статус отримувача змінюється на статус **На вилученні**.

Довірені отримувачі в статусах **Блокований**, **Вимагає підтвердження**, **На видаленні** не впливають на створення гривневого платіжного доручення.

Підтвердження записів довідника довірених отримувачів одноразовим паролем виконується аналогічно підтвердженню документів (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).

Увага!

Керування статусами довірених отримувачів регулюється встановленими правами для відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на стороні банку.

Для зміни статусу довіреного отримувача необхідно натисканням лівої кнопки миші на необхідний запис в списку перейти на сторінку **Редактор** та натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів.

Зміна статусу підтримується як для одного, так і для групи отримувачів. Для зміни статусу групі отримувачів їх необхідно виділити у списку і натиснути на відповідну кнопку на панелі інструментів.

Довідник МФО

Довідник МФО містить у собі інформацію про українські банки. Для переходу до списку записів довідника МФО необхідно вибрати пункт меню **Довідник МФО** з групи документів **Гривневі документи**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 7.16.

Для кожного банку у списку відображається наступна інформація:

- ***МФО*** — код МФО банку;

- ***Назва*** — найменування банку в довіднику.

Над списком записів довідника МФО доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- ***Фільтрація списку записів*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**).

- ***Посторінковий перегляд записів*** (докладніше див. у підрозділі **Посторінковий перегляд довідників**).

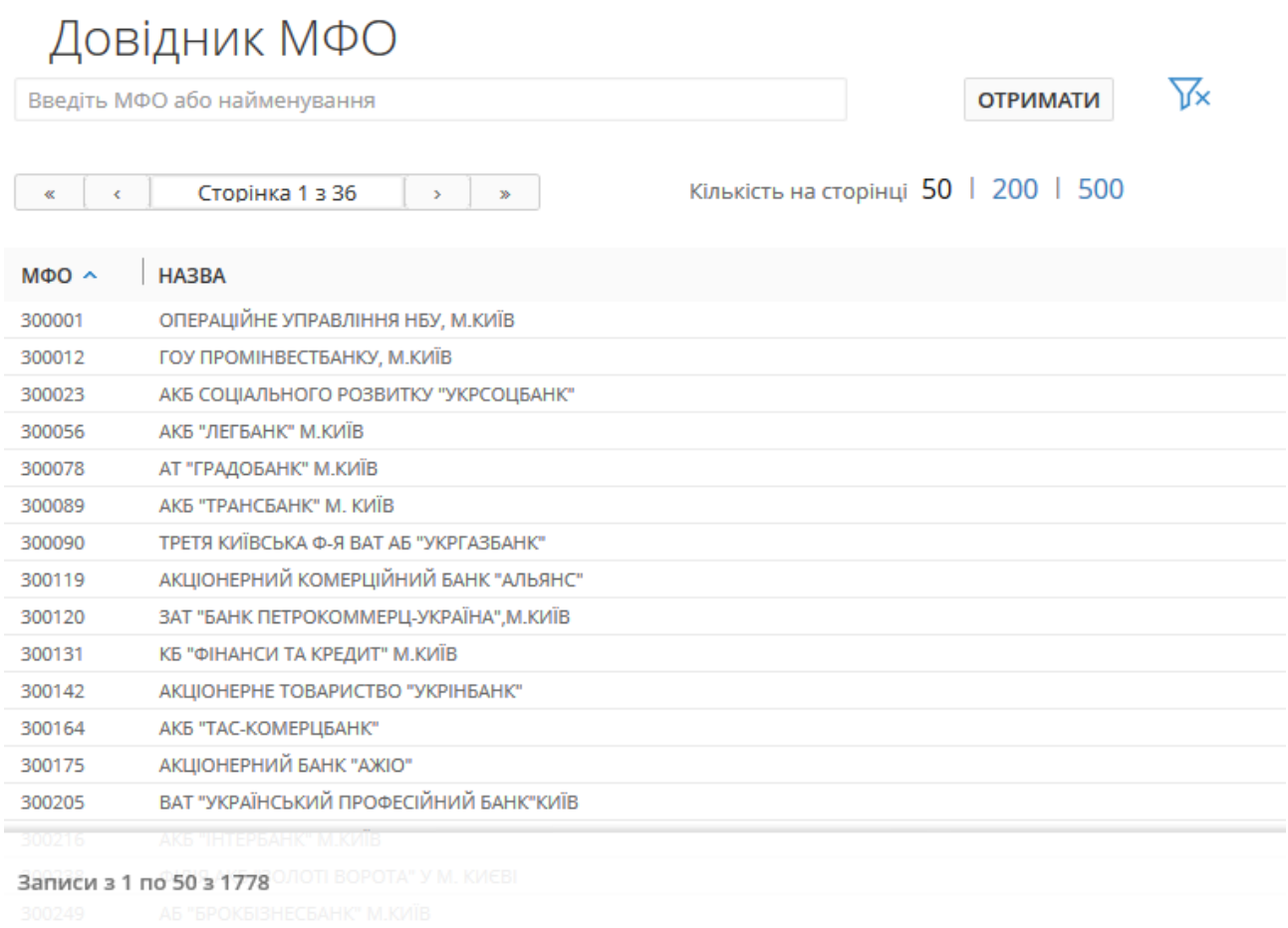


Рис. 7.16. Список записів довідника МФО

Розділ 8

Зарплата

Зарплатна відомість

При виборі пункту меню **Зарплатна відомість** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Зарплатні відомості**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Вид нарахування*** — вид нарахування заробітної плати;
- ***Сума*** — загальна сума документа;
- ***Статус*** — статус документа.

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2 і DBF), фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Формування зв'язаних платежів*** (докладніше див. у підрозділі **Робота зі зв'язаними платежами**).
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Зарплатні відомості** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 8.1).

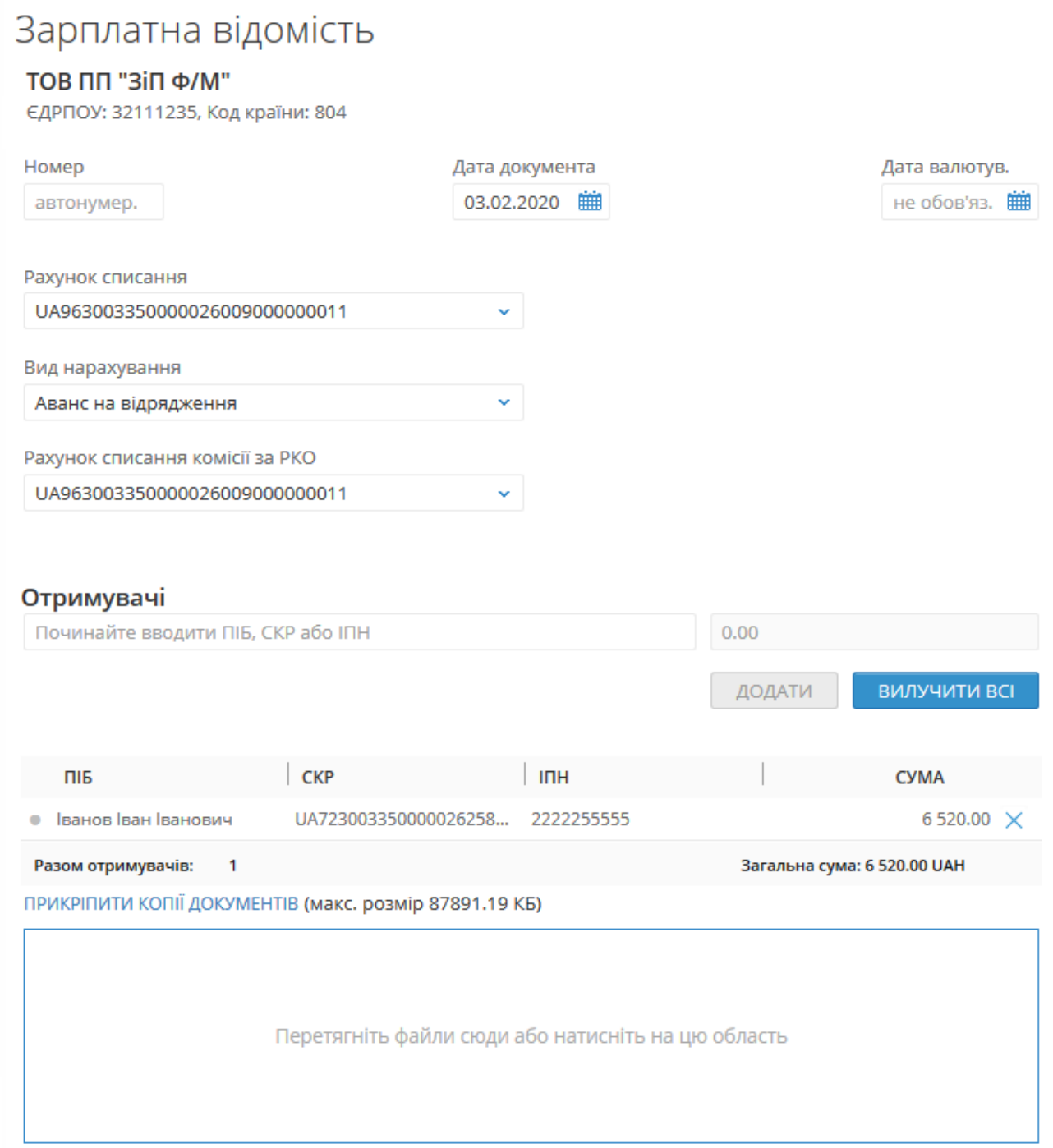


Рис. 8.1. Екранна форма зарплатної відомості

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Рахунок списання** являє собою випадаючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.
- Поле **Вид нарахування** являє собою випадаючий список з видами нарахувань, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Залежно від обраного виду нарахування, поле **Період нарахування** може ставати доступним або недоступним для зміни. У разі, якщо поле є доступним для зміни, то воно є обов'язковим для заповнення. В залежності від налаштувань на стороні банку, поле **Період нарахування** являє собою або текстове поле, або два поля **місяць**, **рік** у вигляді випадаючих списків.
- Поле **Рахунок списання комісії за РКО** відображається після вибору виду нарахування, для якого на стороні банку увімкнена підтримка вибору рахунку зарахування комісії за РКО відмінного від рахунка списання основних коштів. Поле являє собою випадаючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.
- Таблична частина документа **Отримувачі**. Являє собою список співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість співробітників і суму нарахувань за всіма співробітникам зі списку. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
  - У випадаючому списку **Отримувачі** обрати потрібних отримувачів з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Отримувачі** в списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники з довідника.
  - Ввести суму нарахування для обраних співробітників. Сума нарахування необов'язкова для заповнення. Якщо поле заповнене, то всім співробітникам, що додаються в табличну частину, буде автоматично встановлена зазначена сума. В іншому випадку необхідно вручну вказати суму нарахування кожному співробітнику після його додавання в табличну частину.

– Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника в табличній частині відображається наступна інформація:

– Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа**);
– ***ПІБ*** — ПІБ співробітника (недоступно для зміни);
– ***СКР*** — номер СКР співробітника (недоступно для зміни);
– ***ІПН*** — ІПН співробітника (недоступно для зміни);
– ***Сума*** — сума нарахування (доступна для зміни);
– Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Увага!
У табличній частині документа допустима присутність одного співробітника два і більше разів. При цьому такі співробітники виділяються кольором.

Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Робота зі зв'язаними платежами

Підготовка гривневих платіжних доручень для зв'язування із зарплатною відомістю

Після збереження зарплатної відомості необхідно сформувати два гривневих платіжних доручення. Перше платіжне доручення призначене для перерахування основних коштів з рахунку підпорядкованого клієнта на рахунок банку, призначений для зарплатного проекту. Далі знята сума буде перерахована на карткові рахунки співробітників. Друге платіжне поручення призначене для перерахування комісії банку за розрахунково-касове обслуговування за зарплатним проектом (оплата за РКО). Сума оплати за РКО обчислюється на підставі суми зарплатної відомості і встановленого банком відсотку комісії.

Увага:
Якщо згідно з тарифами банку комісія за РКО не стягується, то, у такому випадку, необхідно підготувати тільки платіж на основну суму зарплатної відомості.

У системі iBank 2 UA передбачена можливість як ручного, так і автоматичного формування гривневих платіжних доручень по зарплатній відомості.

Ручне формування платіжних доручень та налаштування зв'язків

Створити гривневі платіжні доручення для зарплатної відомості за допомогою таких дій:

- Вручну створити платіжні доручення безпосередньо в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** або іншому модулі системи iBank 2 UA.

- Підготувати документи в бухгалтерській системі, експортувати у файл імпорту формату iBank 2 або DBF. Отриманий файл з платіжними дорученнями імпортувати в систему iBank 2 UA.

Для самостійного заповнення полів платіжних доручень користувачу необхідно знати такі реквізити:

- Реквізити отримувача для основного платежу за зарплатним проектом і платежу за РКО (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код МФО банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Відсоток комісії за розрахунково-касове обслуговування.

  Даний відсоток визначається банком у договорі на обслуговування за зарплатним проектом. За допомогою даного значення розраховується сума платіжного доручення для оплати за РКО: підсумкова сума зарплатної відомості помножена на відсоток оплати за РКО.

Нижче наведені рекомендації щодо заповнення полів при самостійному формуванні платіжних доручень:

1. У платіжному дорученні по основній сумі зарплатної відомості:
   - Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
   - Вказати рахунок підпорядкованого клієнта, що співпадає з рахунком в зарплатній відомості.
   - Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код МФО банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
   - Суму платежу вказати рівній сумі зарплатної відомості.
   - У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
     `Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.06.2016`
2. У платіжному дорученні по оплаті за РКО:
   - Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
   - Вказати рахунок підпорядкованого клієнта, що співпадає з рахунком в зарплатній відомості.
   - Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код МФО банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
   - Розрахувати суму платежу за описаною вище формулою і вказати її в документі.
   - У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
     `Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників ТОВ "ТЕМП"`
     `- Заробітна плата та аванси згідно відомості N 2 від 03.06.2016`

Після створення платіжних доручень їх необхідно зв'язати з зарплатною відомістю. Для додавання зв'язків необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити на перегляд потрібну зарплатну відомість.

2. На панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі** і у випадаючому списку вибрати пункт **Керування зв'язками**. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Керування зв'язками**, в якому відображаються поля **Основний платіж** і **Платіж за РКО** зі списками відповідних документів для зв'язування (див. рис. 8.2). Для кожного документа у списку відображається його номер, дата, сума і статус.

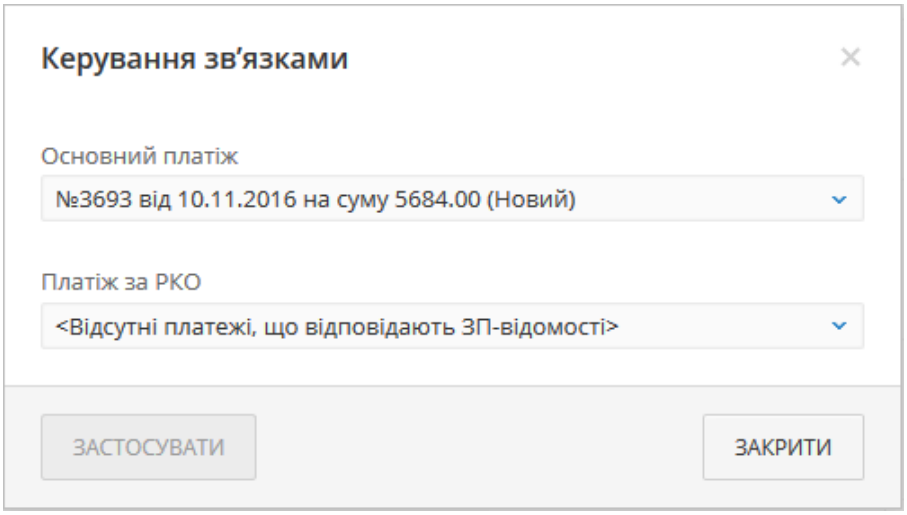


Рис. 8.2. Діалогове вікно **Керування зв'язками**

3. Вибрати потрібний документ у полі **Основний платіж** і **Платіж за РКО**. У результаті активується кнопка **Застосувати**.

4. Натиснути кнопку **Застосувати**.

У списку відображаються лише документи, що відповідають таким умовам:

- Рахунок зарплатної відомості збігається з рахунком платника у платіжних дорученнях.
- Реквізити отримувача у платіжних дорученнях відповідають налаштованим реквізитами для МФО, в якому відкрито зазначений в зарплатній відомості рахунок клієнта. Для отримання цих реквізитів необхідно звернутися в обслуговуючий банк.
- Сума платежу за зарплатним проектом і розрахована сума платежу за РКО відповідають сумі зарплатної відомості.
- Зарплатна відомість і платіжні доручення знаходяться в сумісних для зв'язування статусах. Список сумісних для зв'язування статусів представлений нижче:

Зарплатна відомість, статуси	**Платіжне доручення, статуси для додавання зв'язку**
Новий	Новий
Підписаний	Новий, Підписаний, Виконано[1]
Очікуючий підписів	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Відправлений[2], Виконано[3]

[1] Після підпису зарплатної відомості усіма необхідними групами підпису вона переходить у статус **Сплачений**.
[2] При цьому зарплатна відомість переходить у статус **Відправлений**.
[3] При цьому зарплатна відомість переходить у статус **Сплачений**.

Відправлений	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Відправлений, Виконано[4]

Якщо придатні для зв'язування документи відсутні, то відповідне поле неактивне і містить відповідну підказку.

Автоматичне формування платіжних доручень

Для автоматичного формування платіжних доручень необхідно відкрити на перегляд необхідну зарплатну відомість, після чого на панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі** і у випадаючому списку вибрати пункт **Створити платежі**. У результаті будуть сформовані відповідні гривневі платіжні доручення, а також будуть додані зв'язки сформованих документів з зарплатною відомістю.

Увага!

При автоматичному формуванні платіжних доручень створюються і зв'язуються тільки документи, яких не вистачає. Автоматичне формування платежів недоступне для зарплатних відомостей, які зв'язані з необхідною кількістю гривневих платіжних доручень.

Увага!

При формуванні гривневого доручення найменування платника і одержувача скорочується до 38 символів, якщо найменування перевищує 38 символів.

Управління зв'язаними гривневими платіжними дорученнями

При відкритті зарплатної відомості на перегляд у верхній частині сторінки відображаються посилання **Основний платіж** і **Платіж за РКО**, при натисканні на які виконується перехід на сторінку **Редактор** відповідного зв'язаного гривневого платіжного доручення (див. рис. 8.3). Біля посилань відображаються кольорові мітки, при наведенні на які з'являється підказка з поточним статусом зв'язаного документа. При відсутності зв'язаних документів відповідні посилання неактивні

Робота з гривневими платіжними дорученнями, які зв'язані з зарплатною відомістю, не відрізняється від роботи з платіжними дорученнями без зв'язків за винятком таких особливостей:

- На сторінці **Редактор** у верхній частині відображається текст з типом платежу (основний платіж або платіж за РКО), а також посилання **Зарплатна відомість** для переходу на сторінку **Редактор** зв'язаної зарплатної відомості. Біля посилання відображається кольорова мітка, при наведенні на яку з'являється підказка з поточним статусом зв'язаної зарплатної відомості.
- Користувач не може підписати платіжне доручення, якщо зв'язана зарплатна відомість не була підписана всіма необхідними групами підписів.
- При редагуванні платіжних доручень інформація про отримувача недоступна для зміни.

[4] Див. примітку 3.

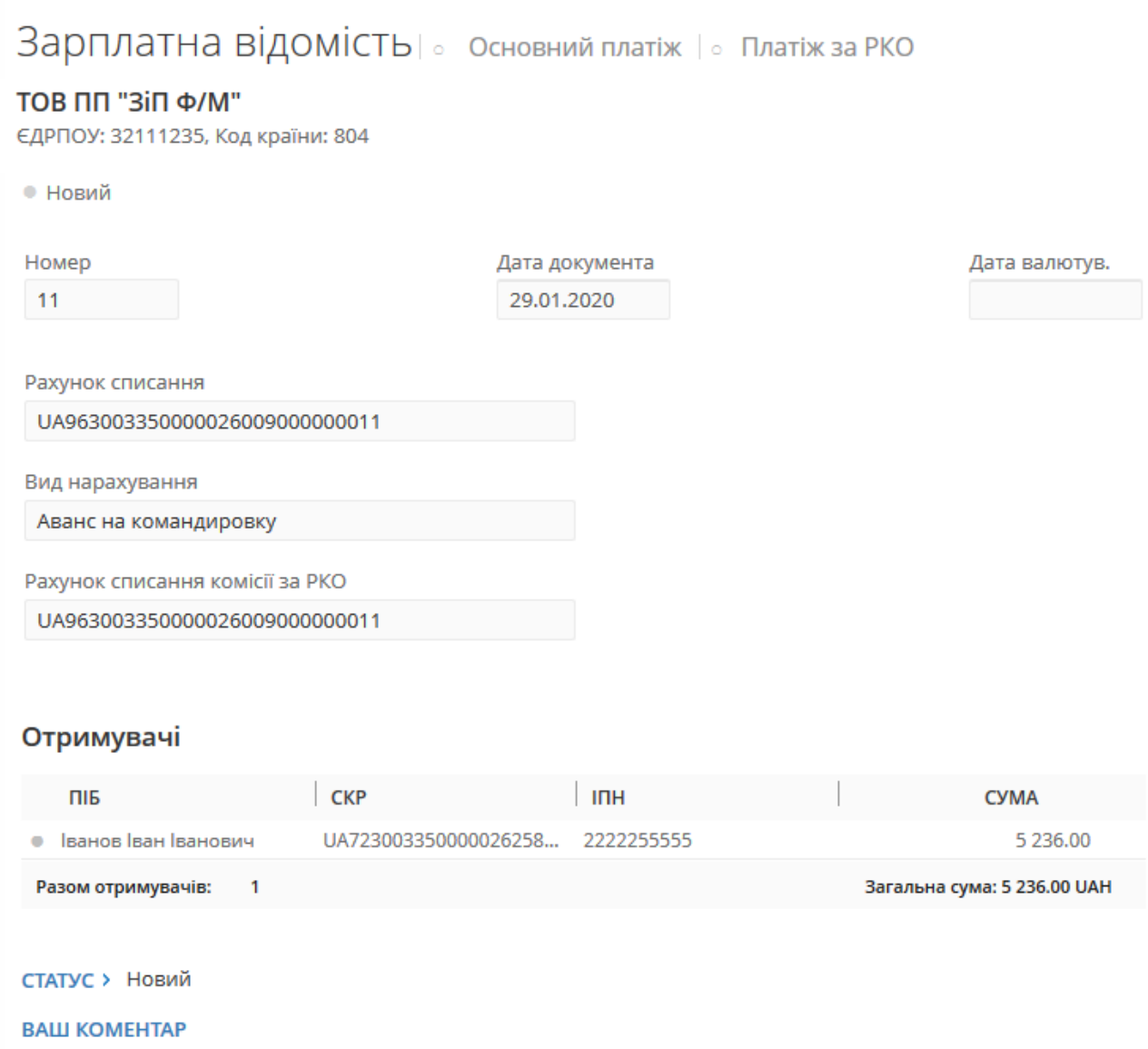


Рис. 8.3. Екранна форма зарплатної відомості в режимі перегляду

Статуси окремих записів у табличній частині документа

Всі документи зарплатного проекту оперують об'єктами нижчого рівня – однією чи декількома зарплатними картками. Можуть виникнути ситуації, що співробітник звільнився, карта загубилася і була заблокована і т.д. Щоб виконання документів, що містять операції над тисячами карт, не зривалося через декілька «проблемних» карт, у системі iBank 2 UA реалізована можливість виконання операцій по коректним картками, пропускаючи «проблемні».

Для цього кожному запису в табличній частині документа вказується статус. При створенні документа усім записами присвоюється статус **Новий**. Після прийняття рішення по документу (переведення документа у статус **Виконаний частково, Виконано** або **Відхилений**) кожен запис переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** статус окремого запису в табличній частині документа відображається у вигляді кольорової мітки: сірого кольору для статусу **Новий**, зеленого кольору для статусу **Виконано** і червоного кольору для статусу **Відхилений**. При наведенні на мітку

відображається підказка зі статусом запису. Для відхилених записів у списку також відображається і текст причини відмови.

Довідник співробітників

Довідник співробітників зарплатного проекту використовується при створенні документів, які входять у групу документів **Зарплата**. Для переходу до списку записів довідника співробітників підпорядкованого клієнта необхідно вибрати пункт меню **Співробітники** з групи документів **Зарплата**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 8.4.

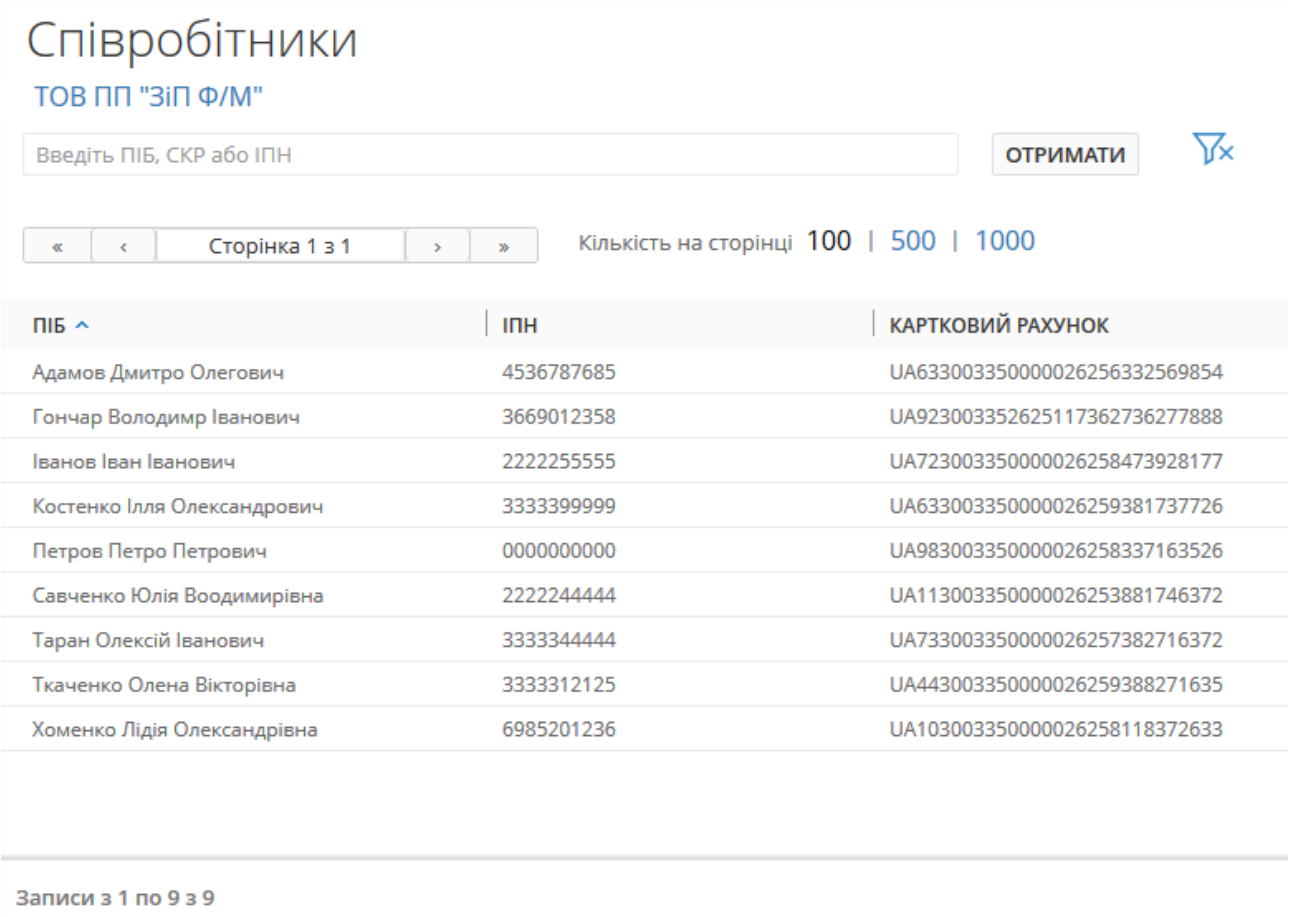


Рис. 8.4. Список записів довідника співробітників

Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- ***ПІБ*** — ПІБ співробітника;
- ***ІПН*** — ІПН співробітника;
- ***Картковий рахунок*** — номер СКР співробітника.

При повторному переході в пункт меню **Співробітники** довідник формується за раніше обраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформовано довідник, потрібно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпо-

рядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

При повторному виборі пункта меню **Співробітники** довідник формується по підпорядкованому клієнту, який обирався раніше. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта необхідно клацнути лівой кнопкою миші по посиланню <назва підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники**, після чого на сторінці **Юридичні особи** обрати необхідного підпорядкованого клієнта. Над записами довідника співробітників доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** експорт (у форматах DBF і Файл з роздільниками (.csv)), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Доручення на продовження терміну дії карток

При виборі пункту меню **Продовження дії карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Продовження терміну дії карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Статус*** — статус документа.

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Продовження терміну дії карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 8.5).

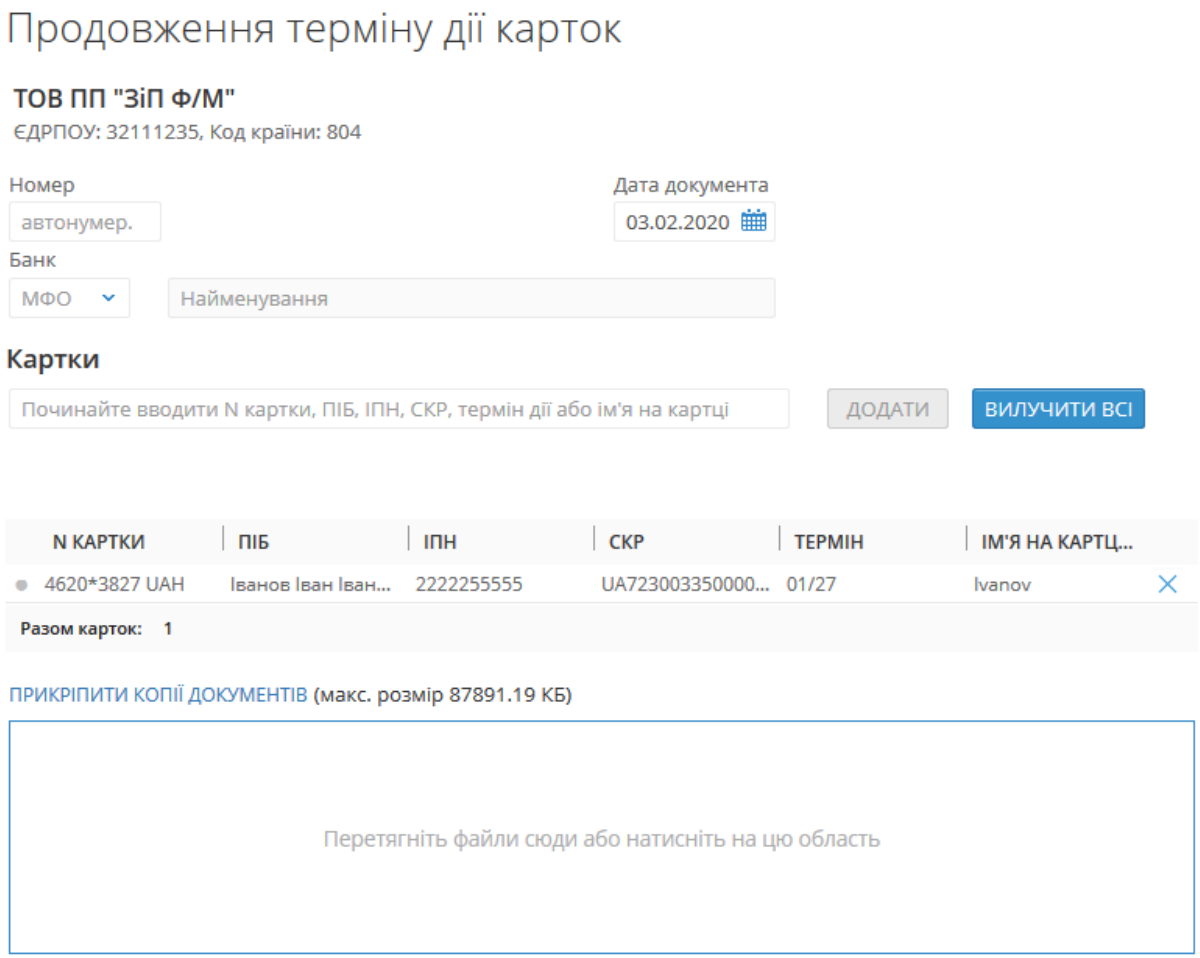


Рис. 8.5. Екранна форма доручення на продовження терміну дії карток

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.

- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість карток. Для додавання картки в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
  - У випадаючому списку **Картки** обрати потрібні картки співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всі** для вибору всіх карток у списку. Для кожної картки у списку відображається її номер, валюта, ПІБ, ІПН, СКР співробітника, термін дії, а також ім'я на картці. Для спрощення пошуку карток співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Картки** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні картки з довідника.
  - Натиснути кнопку **Додати**.

  У результаті вибрані картки співробітників будуть додані в табличну частину документа. Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:
  - Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
  - ***N картки*** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді і символьний код валюти;
  - ***ПІБ*** — ПІБ співробітника;
  - ***ІПН*** — ІПН співробітника;
  - ***СКР*** — номер СКР співробітника;
  - ***Термін*** — термін дії картки у форматі ММ/РР;
  - ***Ім'я на картці*** — ім'я співробітника на картці;
  - Кнопка для вилучення картки співробітника зі списку.

  Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

  Для вилучення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості).

Доручення на звільнення співробітників

При виборі пункту меню **Звільнення співробітника** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на звільнення**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Статус*** — статус документа.

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на звільнення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 8.6).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Співробітники**. Являє собою список карток співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість співробітників. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:

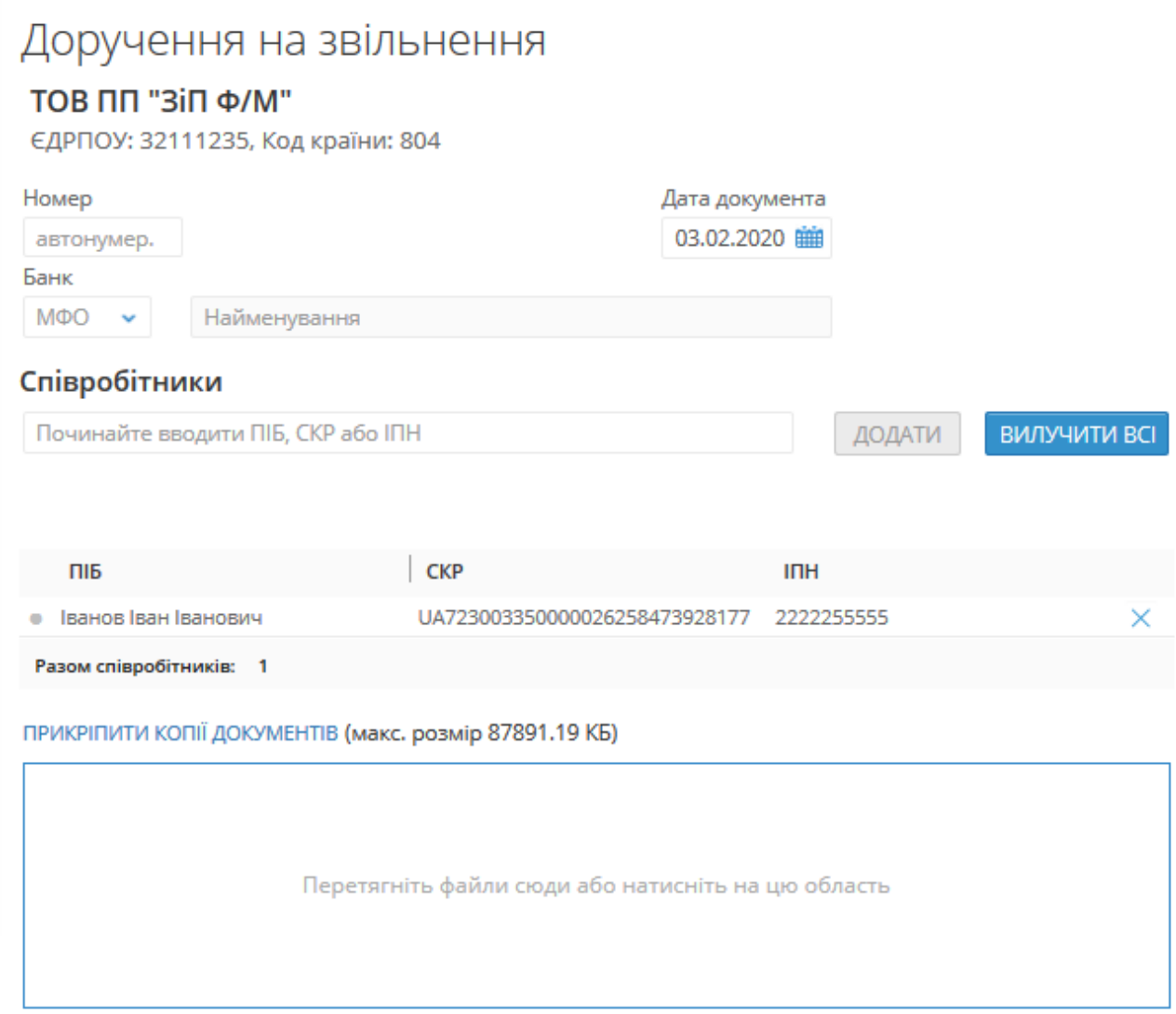


Рис. 8.6. Екранна форма доручення на звільнення співробітників

– У випадаючому списку **Співробітники** обрати потрібних співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Для кожного співробітника у списку відображається ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Співробітники** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники з довідника.
– Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

– Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
– ***ПІБ*** — ПІБ співробітника;
– ***СКР*** — номер СКР співробітника;
– ***ІПН*** — ІПН співробітника;

– Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості).

Доручення на закріплення карток

При виборі пункту меню **Закріплення карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на закріплення карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Статус*** — статус документа.

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на закріплення карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 8.7).

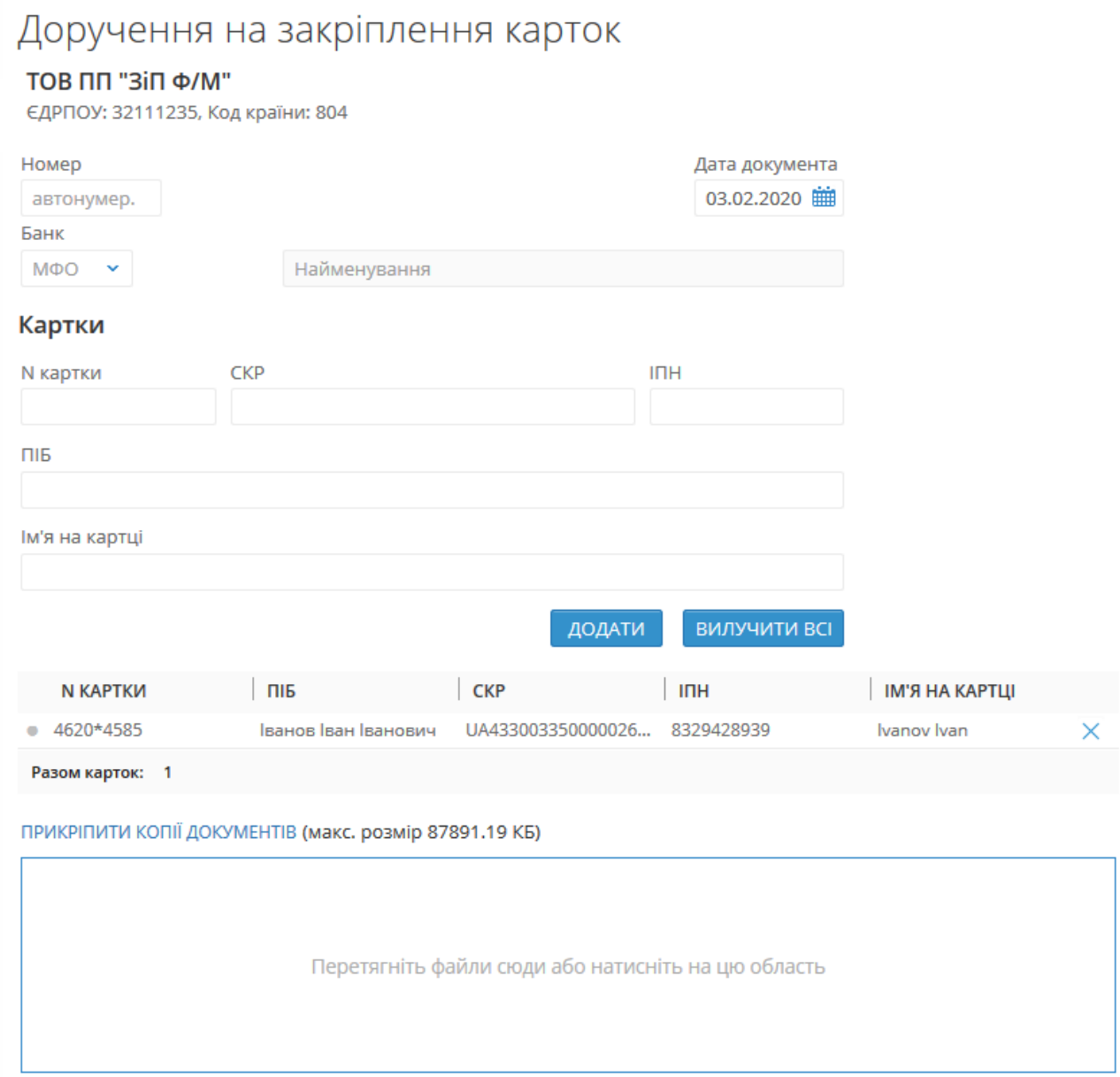


Рис. 8.7. Екранна форма доручення на закріплення карток

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!
Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків, в яких у підпорядкованогоклієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників. Для додавання картки в табличну частину необхідно вручну заповнити інформацію про картку та її власника, після чого натиснути кнопку **Додати**. У результаті картка із зазначеними даними буде додана в табличну частину документа.

  Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:

  - Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
  - ***N картки*** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді;
  - ***ПІБ*** — ПІБ співробітника;
  - ***СКР*** — номер СКР співробітника;
  - ***ІПН*** — ІПН працівника;
  - ***Ім'я на картці*** — ім'я співробітника на карті;
  - Кнопка для вилучення картки співробітника зі списку.

    Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

  Для вилучення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості).

Розрахункові листи

При виборі пункту меню **Розрахункові листи** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Журнали розрахункових листів**, що містить список документів.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;

- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Період*** — період формування документа.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Імпорт у форматах iBank 2 и DBF*** (докладніше див. у підрозділі **Імпорт документів**).
- ***Стандартні операції:*** редагування, вилучення, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Друк документа*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документа**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає відображеній інформації про документ у списку за винятком наявності додаткового поля **Містить співробітника** для фільтрації документів за ПІБ, ІПН та табельним номером співробітника.

Імпорт документів

Для імпорту документів необхідно натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів, після чого обрати потрібний файл імпорту у форматі iBank 2 або DBF. У результаті буде виконано перехід до сторінки **Редактор** з екранною формою документа, на якій значення полів будуть заповнені інформацією з файлу імпорту (див. рис. 8.8).

> ***Увага!***
> Для можливості імпорту документ його структура атрибутів повинна відповідати шаблону структурі розрахункового листа (докладніше див. у підрозділі **Структура розрахункового листа**).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Поля документа можуть бути автоматично заповнені з файлу імпорту у форматі iBank 2 при наявності їх у файлі. В іншому випадку:
  - Номер документа не заповнюється та доступний для зміни. Для збереження документа з незаповненим номером поле заповнюється згідно автоматичної нумерації.

    > ***Увага!***
    > Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

  - Дата документа автоматично заповнюється поточною датою та доступна для зміни.
  - Період формування документа автоматично не заповнюється та доступний для зміни. Поле обов'язкове до заповнення. Поле заповнюється у форматі РРРР-ММ.
- Таблична частина документа **Розрахункові листи**. Являє собою список співробітників організації, а також підсумкову інформацію про кількість записів. Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, ІПН та табельний номер.

  При натисканні лівої кнопки миші по співробітнику у списку на екрані з'явиться діалогове вікно **Розрахунковий лист** (див. рис. 8.10).

  Діалогове вікно у режимі редагування містить наступну інформацію:

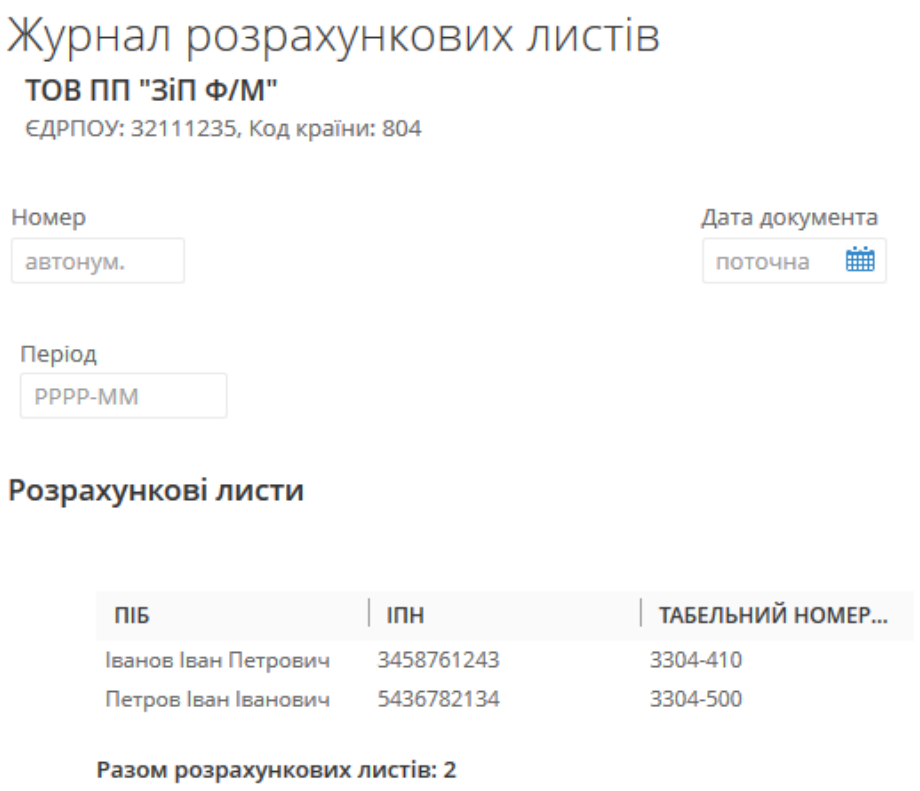


Рис. 8.8. Екранна форма журналу розрахункових листів

- Інформацію про корпоративного клієнта (найменування та його код ЄДРПОУ), доступну тільки для перегляду.
- Інформацію про співробітника (ПІБ, ІПН, табельний номер), доступну для зміни.
- Номер журналу розрахункових листів, доступний тільки для перегляду.
- Табличну частину, що являє собою список атрибутів. Для кожного атрибута у списку відображається наступна інформація:
  * ***Атрибут*** — найменування атрибута з шаблону структури розрахункового листа (докладніше див. у підрозділі **Структура розрахункового листа**). Недоступно для зміни.
  * ***Значення*** — значення атрибута. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.
  * ***Номер відомості*** — номер зарплатної відомості, в якій відображено значення відповідного атрибута співробітника. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.
  * ***Дата відомості*** — дата зарплатної відомості, в якій відображено значення відповідного атрибута співробітника. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **ОК**, натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно Розрахунковий лист без збереження змін.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

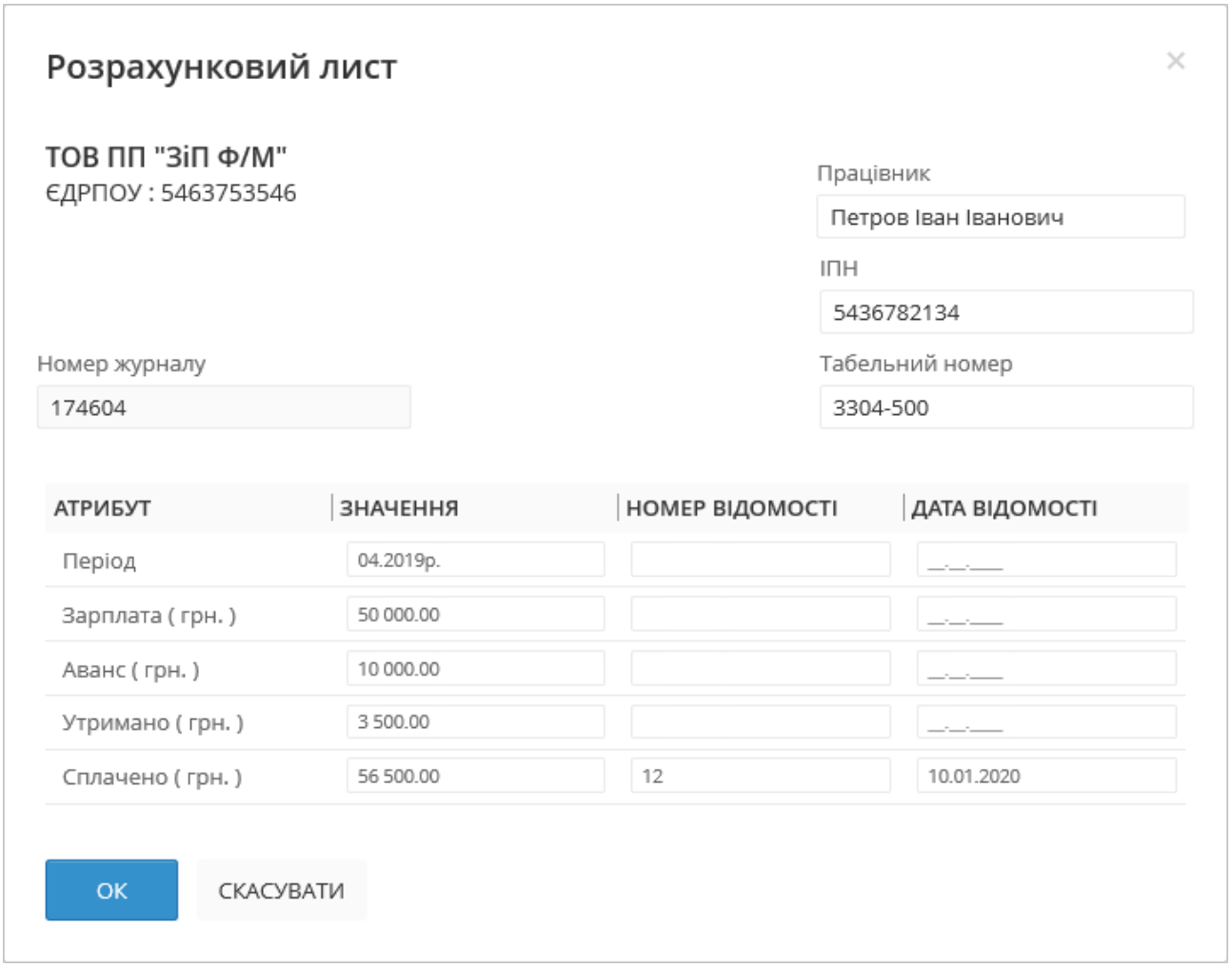


Рис. 8.9. Діалогове вікно **Розрахунковий лист**

Друк документа

Для документа підтримується декілька режимів друку:

1. ***Друк окремого розрахункового листа.*** Для друку окремого розрахункового листа необхідно відкрити на перегляд потрібний документ у списку, після чого вибрати співробітника у табличній частині, після чого у діалоговому вікні **Розрахунковий лист**, що відкрилося, натиснути кнопку **Друк** (див. рис. 8.10).

   Друкована форма являє собою список атрибутів співробітника з відповідного розрахункового листа. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

2. ***Друк журналу розрахункових листів.*** Для друку журналу розрахункових листів необхідно виконати одну з наступних дій:

   - У списку документів виділити потрібні документи у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та вибрати у випадаючому списку варіант **Друк журналу**.
   - Відкрити на перегляд потрібний документ у списку, після чого натиснути кнопку Друк на панелі інструментів

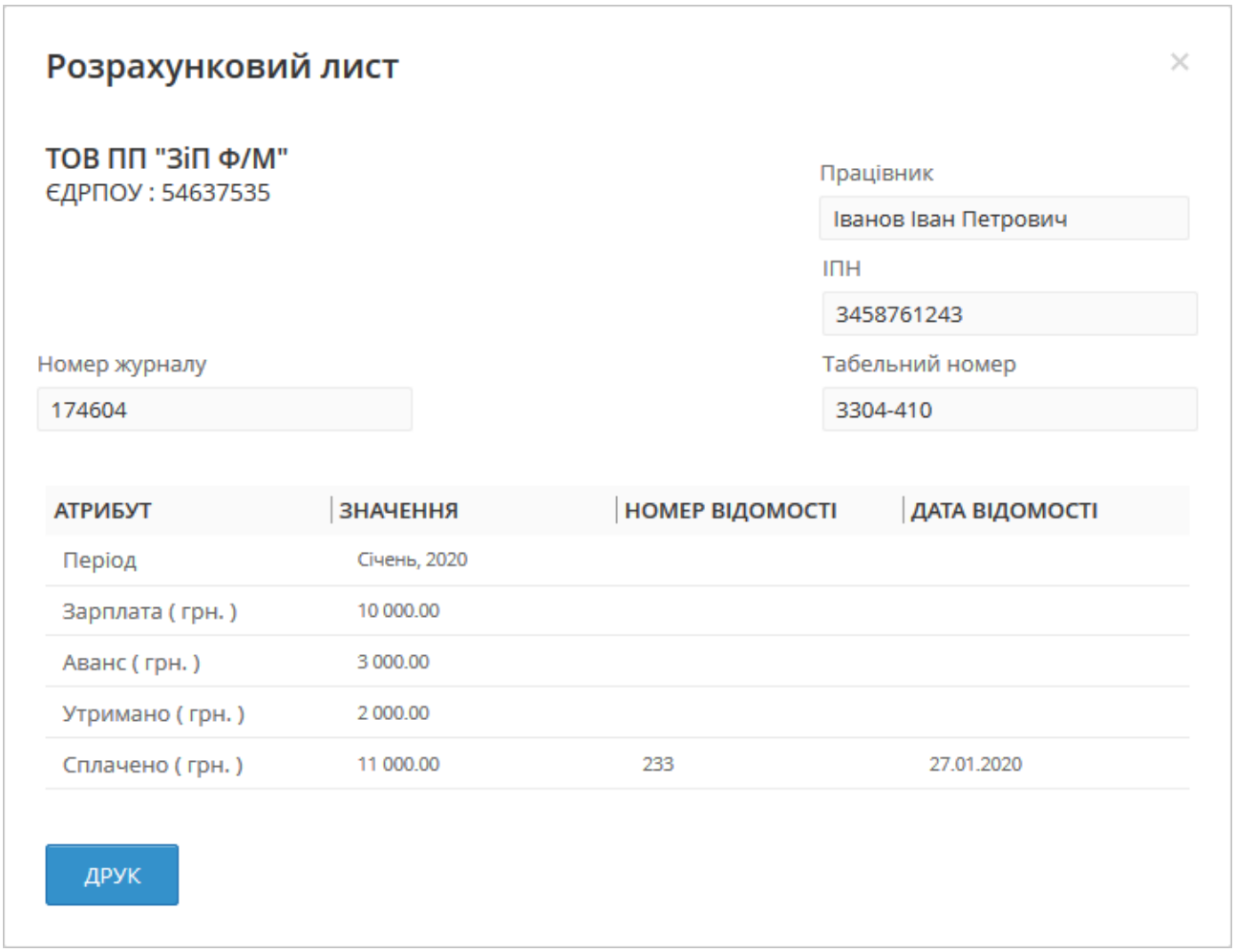


Рис. 8.10. Діалогове вікно **Розрахунковий лист** у режимі перегляду

Друкована форма являє собою список співробітників та їх атрибутів з табличної частини документа. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

3. ***Друк реєстра розрахункових листів.*** Для друку реєстру розрахункових листів необхідно виділити потрібні документи у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та вибрати у випадаючому списку варіант **Друк реєстру**.

   Реєстр розрахункових листів містить містить всі розрахункові листи з обраних документів, що друкуються на окремих сторінках. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

Структура розрахункового листа

При роботі з документами типу **Розрахункові листи** клієнт має можливість перегляду та управління [5] поточним шаблоном структури розрахункового листа. Для переходу до перегляду структури розрахункового листа необхідно вибрати пункт меню **Налаштування** з групи документів **Зарплата** та перейти на вкладку **Розрахункові листи**. Зовнішній вигляд сторінки наведено на рис. 8.11.

Шаблон структури розрахункового листа являє собою список атрибутів. Для кожного атрибута у списку відображається наступна інформація:

[5] Можливість клієнтом редагувати шаблон структури розрахункового листа налаштовується на стороні банку.

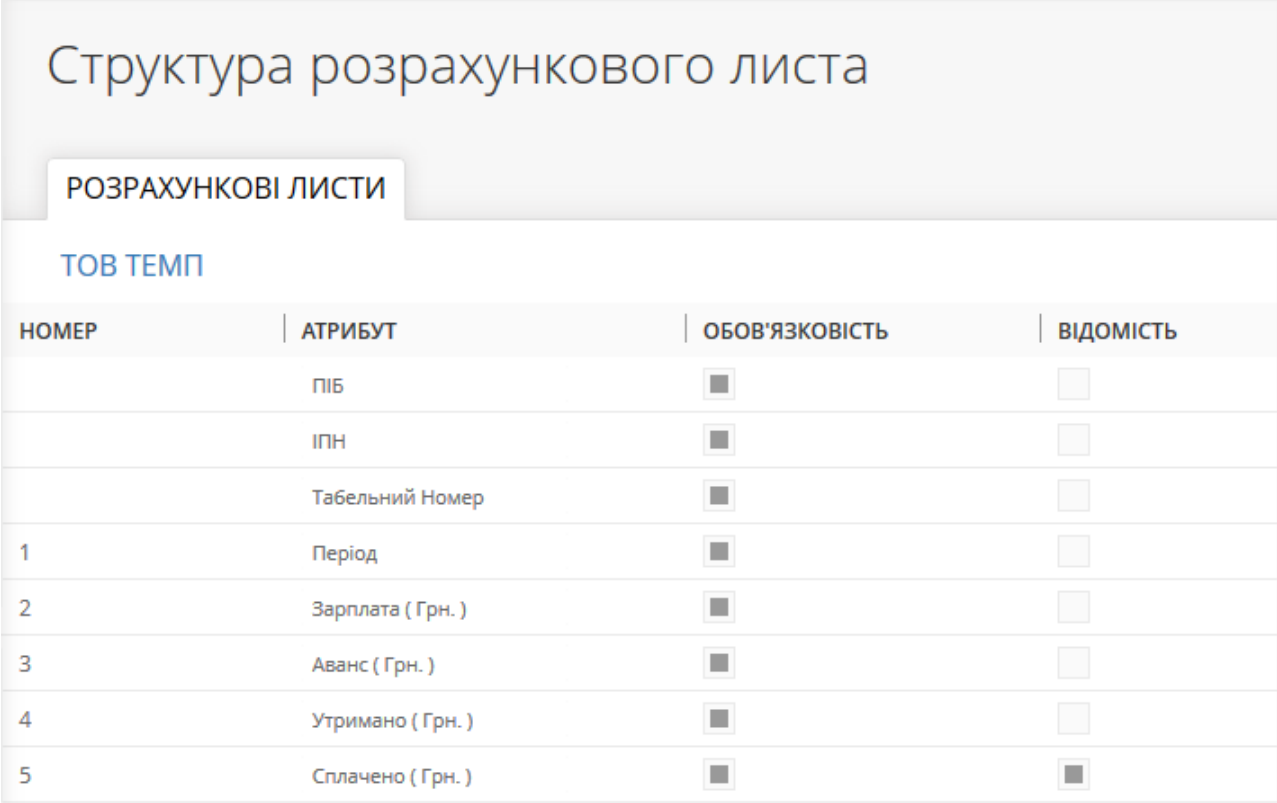


Рис. 8.11. Перегляд шаблона структури розрахункового листа

- ***Номер*** — номер атрибута. Не відображається для атрибутів, які повинні обов'язково бути присутніми у структурі шаблона.
- ***Атрибут*** — назва атрибута;
- ***Обов'язковість*** — ознака обов'язкової наявності значення атрибута у файлі імпорту журналу розрахункових листів;
- ***Відомість*** — ознака обов'язкової вказівки номера та дати зарплатної відомості для атрибута.

За замовчуванням шаблон структури розрахункового листа містить наступні атрибути: *ПІБ, ІПН, Табельний номер, Період, Зарплата (Грн.), Аванс (Грн.), Утримано (Грн.), Сплачено (Грн.)*. При цьому наявність у структурі атрибутів **ПІБ, ІПН, Табельний номер** є обов'язковими.

Управління структурою розрахункового листа

За замовчуванням шаблон структури розрахункового листа відображається у режимі перегляду. Для переходу у режим редагування необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів.

Увага!
Можливість зміни клієнтами структури розрахункового листа налаштовується на стороні банку.

Клієнту доступні наступні дії над структурою розрахункового листа:

- ***Редагування атрибута***. Клієнту доступна зміна найменування атрибута, а також увімкнення або вимкнення ознак обов'язковості і зарплатної відомості.
- ***Додавання атрибута***. Для додавання атрибута необхідно у блоці **Додати атрибут** вказати найменування атрибута та натиснути кнопку **Додати**.
- ***Вилучення атрибута***. Для вилучення атрибута необхідно натиснути кнопку ✕ для потрібного атрибута зі списку.
- ***Вилучення всіх атрибутів***. Для вилучення всіх доступних для зміни атрибутів необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі**.
- ***Відновити структуру***. Для відновлення шаблона структури на значення за замовчуванням необхідно натиснути кнопку **За замовчуванням**.

Для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** виконує перехід до сторінки перегляду шаблона структури розрахункового листа без внесення змін. Якщо при збереженні у шаблоні відсутні доступні для зміни атрибути, то виконується відновлення структури.

Розділ 9

Валютні документи

Платіжне доручення в іноземній валюті

При виборі пункту меню **SWIFT-платіж** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Валютні доручення**, що містить список документів.

> ***Увага!***
> При першому переході до списку документів або створенні нового документа буде виконано завантаження довідника SWIFT. В залежності від якості каналу зв'язку, завантаження виконується протягом 10-60 секунд. Під час завантаження довідника робота в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** блокується, на екрані відображається відповідне повідомлення.
> У разі виникнення помилок під час завантаження довідника (наприклад через нестабільний канал зв'язку), на екрані з'явиться повідомлення про помилку. Повторна спроба завантаження довідника буде здійснена при наступному переході до списку документів або створенні нового документа. Кількість спроб завантаження довідника налаштовується на стороні банку.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Платник*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Бенефіціар*** — найменування бенефіціара;
- ***Сума*** — сума документа;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів*** (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Валютні доручення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 9.1).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Діапазон можливих значень від дати документа налаштовується на стороні банку.
- Поле **Прошу перерахувати** являє собою два поля: поле для введення суми і валюти платежу. Поле з валютою платежу являє собою випадаючий список, який містить символьні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки.
- Поле **З рахунку** являє собою випадаючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає неактивним.
- Розділ **Бенефіціар:**
  - При наявності бенефіціарів у довіднику поле **Бенефіціар** стає випадаючим списком, який містить найменування та номера рахунків всіх бенефіціарів з довідника. При введенні найменування бенефіціара в поле **Бенефіціар** у списку будуть автоматично відображатися відповідні бенефіціари з довідника. При виборі бенефіціара з довідника поля розділів **Бенефіціар** будуть автоматично заповнені інформацією про бенефіціара.

Валютне доручення

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер: автонумер.

Дата документа: 04.02.2020

Дата валютув.: не обов'яз.

Прошу перерахувати: 0.00 EUR

З рахунку: UA353003350000026053000000001

Бенефіціар

Починайте вводити найменування

Зберегти у довідник

Рахунок або IBAN бенефіціара

Країна

Місто

Адреса

Банк бенефіціара

SWIFT-код: не обов'яз.

Рахунок: не обов'яз.

Найменування

Країна

Місто

Адреса

Банк-посередник Бере участь

SWIFT-код: не обов'яз.

Рахунок: не обов'яз.

а) Початок екранної форми документа

Найменування: не обов'яз.

Країна: не обов'яз.

Місто: не обов'яз.

Адреса: не обов'яз.

Призначення платежу

Витрати та комісії

за рахунок платника і бенефіціара (SHA)

Необхідні кошти списати з рахунку

Банк: Найменування

Код операції

Допоміжні реквізити

Строки виконання: Терміновий

Джерело коштів: Власні кошти

Додаткова інформація: не обов'яз.

Уповноважений співробітник компанії: ПІБ, тел.

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

б) Продовження екранної форми документа

Рис. 9.1. Екранна форма платіжного доручення в іноземній валюті

Увага!

У довіднику бенефіціарів не зберігається інформація про ІПН бенефіціара. Вказане поле при необхідності слід заповнити вручну.

– При відсутності бенефіціарів у довіднику всі поля розділів **Бенефіціар** необхідно заповнити вручну.

> ***Увага!***
> ЦФК недоступні довідники бенефіціарів підпорядкованих клієнтів. Замість них ЦФК створює та використовує свій власний довідник бенефіціарів.

– Поруч з полем **Бенефіціар** відображається прапор «Зберегти у довідник». Якщо прапор встановлений, то при збереженні документа бенефіціар з зазначеними реквізитами буде доданий до довідника бенефіціарів. Якщо такий бенефіціар вже присутній в довіднику, то на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити додавання не унікального запису або відмовитися від нього.

– Поле **Рахунок або IBAN бенефіціара** аналізується як IBAN, якщо перші два символи не цифрові. При цьому значення IBAN бенефіціара перевіряється на відповідність структурі міжнародного номера банківського рахунку.

– При виборі валюти платежу RUB (російський рубль) з'являється поле **ІПН**. Поле не обов'язкове для заповнення, допустимими є значення з 10 або 12 цифр.

– Поле **Країна** являє собою випадаючий список країн. Для кожної країни у списку відображається її цифровий код і назва на англійській мові. При введенні цифрового коду у списку автоматично відображатимуться відповідні значення.

– Для полів **Найменування**, **Країна**, **Місто**, **Адреса** є обмеження на припустимі символи:

  Для документів у валюті, відмінній від валюти RUB, припустимі наступні символи:

  * латиниця (верхній і нижній регістр);
  * цифри;
  * спеціальні символи: / -? : (). , '+ <пробіл> <перенесення рядка>

  Для документів у валюті RUB припустимі наступні символи:

  * латиниця (верхній і нижній регістр);
  * кирилиця (верхній і нижній регістр), за винятком символів І, І, ї, Ї, є, Є, ґ, Ґ;
  * цифри;
  * спеціальні символи: / -? : (). , '+ <пробіл> <перенесення рядка>

- Розділи **Банк бенефіціара, Банк-посередник:**

  – За замовчанням поля розділу **Банк-посередник** приховані. Для їх відображення необхідно встановити прапор **Бере участь** біля назви розділу. При знятті прапора поля розділу згортаються та очищаються.

  – Якщо в якості валюти платежу вказана валюта, що відмінна від російського рубля, то поля з типом банку бенефіціара та банку-посередника стають недоступними для зміни і автоматично заповнюються значенням «SWIFT-код». Для платежу у російських рублях вказані поля являють собою випадаючі списки, що містять допустимі значення: «SWIFT-код», «Кліринговий код». За замовчуванням вибране значення «Кліринговий код».

  – Якщо тип банку бенефіціара або банку-посередника «Кліринговий код», то у поле BIC можна вводити лише цифрові значення, при цьому максимальна довжина поля 9 символів.

– Поля розділів **Банк бенефіціара, Банк-посередник** можуть бути заповнені автоматично (при виборі бенефіціара з довідника) або вручну. Якщо у полі **BIC** вказано значення, що присутнє у довіднику, то вся інформація про банк у відповідному розділі автоматично заповнюється значенням з довідника. При введенні коду у списку будуть автоматично відображатимуться[1] відповідні значення з довідника.

  Заповнення полів розділу залежить від типу банку: якщо «SWIFT-код», то поля розділу заповнюються з довідника SWIFT згідно значенню у полі **BIC**, якщо «Кліринговий код» – з довідника російських банків. Якщо у довіднику відсутнє значення з вказаним кодом, то відображається відповідне повідомлення про помилку.

– Поле **Країна** являє собою випадаючий список країн. Для кожної країни у списку відображається її цифровий код і назва. Якщо тип банку бенефіціара або банку-посередника «SWIFT-код», назва країни відображається на англійській мові, якщо «Кліринговий код» - на російській. При введенні цифрового коду у списку автоматично відображатимуться відповідні значення.

– Для полів **Найменування**, **Країна**, **Місто**, **Адреса** є обмеження на припустимі символи за аналогією з полями розділу **Бенефіціар**.

– Поле **Призначення платежу** є обов'язковим до заповнення. При виборі валюти платежу RUB (російський рубль) інформація в полі повинна відповідати формату «(VONNNNN)» (де NNNNN - код валютної операції),в кінці тексту повинна бути інформація про ПДВ у форматі «НДС» або «без НДС». Для даного поля, а також для поля **Додаткова інформація** є обмеження на припустимі символи за аналогією з полями розділу **Бенефіціар**.

– Поле **Витрати та комісії** являє собою випадаючий список з доступними варіантами сплати витрат і комісій: «за рахунок платника (OUR)», «за рахунок бенефіціара (BEN)», «за рахунок платника та бенефіціара (SHA)», «за рахунок платника гарантований (OUR/OUR)»[2]. За замовчанням у полі відображається варіант «за рахунок платника та бенефіціара (SHA)».

- Розділ **Необхідні кошти списати в банку:**

  – Розділ не відображається, якщо у полі **Витрати та комісії** вибрано значення «за рахунок бенефіціара (BEN)».

  – Поле **З рахунку** являє собою випадаючий список з можливістю введення значень вручну, в якому містяться всі доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане).

- Поле **Код операції** або заповнюється вручну, або вибирається з випадаючого списку. Варіант введення, обов'язковість та склад випадаючого списку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Строки виконання** являє собою випадаючий список, що випадає з допустимими варіантами терміновості платежу: «Звичайний», «Строковий» та «Терміновий». За замовчанням вибраний варіант «Строковий».

Увага!

Відображення поля, а також наявність варіантів «Звичайний» та «Терміновий» налаштовується на стороні банку.

[1] Випадаючий список з відповідними значеннями відображається при успішно завантажених довідниках.

[2] Відображення у списку варіанту «за рахунок платника гарантований (OUR/OUR)» налаштовується на стороні банку.

- Поле **Джерело коштів** заповнюється значенням із випадаючого списку. Відображення поля, обов'язковість та склад випадаючого списку налаштовується на стороні банку.
- Поле **Код цілі** відображається після вибору «ОАЕ» в якості країни бенефіціара або банку бенефіціара та обов'язкове для заповнення.
- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.
- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням «+380(__)___-__-__». Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Поле є обов'язковим для заповнення.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Внутрішньобанківське валютне платіжне доручення

При виборі пункту меню **Платіж у межах банку** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Валютні доручення у межах Банку**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Отримувач*** — найменування отримувача;
- ***Рахунок отримувача*** — номер рахунку отримувача у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN 29 (символів);
- ***Сума*** — сума переказу;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів*** (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Валютні доручення у межах Банку** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 9.2).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Діапазон можливих значень від дати документа налаштовується на стороні банку.
- Поле **Просимо перерахувати** являє собою два поля: поле для введення суми і валюти платежу. Поле з валютою платежу являє собою випадаючий список, який містить символьні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки.
- Поле **З рахунку** являє собою випадаючий список із доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), символьний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням обраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Розділ **Отримувач**:
  - Поля **Отримувач**, **ЄДРПОУ** та **На рахунок** являють собою випадаючі списки, які містять інформацію з довідника отримувачів, а також інформацію про підпорядкованого клієнта для створення переказу між власними рахунками. Для кожного отримувача у випадаючому списку **Отримувач** відображається його найменування та номер рахунка (якщо у отримувача єдиний набір реквізитів), або текст «дек. реквізитів» (якщо

Валютне доручення у межах Банку

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер: автонумер.

Дата документа: 04.02.2020

Дата валютув.: не обов.

Просимо перерахувати: 0.00 EUR

З рахунку: UA353003350000026053000000001 EUR

Отримувач

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ: Починайте вводити

Резидент

Рахунок: Починайте вводити

Банк: Найменування

Призначення платежу

Рахунок для списання комісії: UA643003350000026001222222233 UAH

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 9.2. Екранна форма внутрішньобанківського валютного платіжного доручення

у отримувача декілька наборів реквізитів), а у випадаючих списках **ЄДРПОУ** та **На рахунок** – коди ЄДРПОУ всіх отримувачів і номери рахунків всіх отримувачів відповідно. При введенні найменування, коду ЄДРПОУ або номера рахунку отримувача у відповідні поля у списках будуть автоматично відображатися відповідні отримувачі з

довідника. При виборі отримувача зі списку поля розділу **Отримувач**, а також поле **Призначення платежу** будуть автоматично заповнені відповідними значеннями з інформації про отримувача.

У списку виділяються наступні значення:

1. ***Жовтим заливанням:*** отримувач, обраний в останній раз при створенні документа даного типу. Виділяється та відображається першим у списку тільки у випадаючому списку **Отримувач**.
2. ***Жирним шрифтом:*** реквізити, які відповідають підпорядкованому клієнту для створення переказу між власними рахунками. Відображаються на початку списку.

Якщо вибраний отримувач містить декілька наборів реквізитів, то відкриється діалогове вікно для вибору набору реквізитів. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача у розділі **Гривневе доручення** (див. рис. 7.3). Інформація у вікні містить найменування та код ЄДРПОУ отримувача, а також список наборів реквізитів. Для кожного набору у списку відображається номер рахунка, призначення платежу та примітка. Для вибору набору реквізитів необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному наборі у списку.

Над списком наборів реквізитів доступні такі операції:

1. ***Сортування списку записів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
2. ***Фільтрація списку записів*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**)

Увага!

ЦФК недоступні довідники отримувачів підпорядкованих клієнтів. Замість них ЦФК створює та використовує свій власний довідник отримувачів.

– При відсутності отримувачів у довіднику всі поля розділу потрібно заповнити вручну.
– Для здійснення переказу по своїм рахункам потрібно вибрати реквізит підпорядкованого клієнта у списку, при цьому:
  * При наявності єдиного доступного рахунку, на який може бути виконаний переказ - найменування і ЄДРПОУ отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, в поле **На рахунок** автоматично вибирається доступний рахунок;.
  * При наявності декількох доступних рахунків, на які можуть бути виконані перекази - відкривається вікно для вибору рахунку. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При виборі рахунку ЄДРПОУ та найменування отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, поле **На рахунок** заповнюється обраним рахунком.
  * Поле **Призначення платежу** за замовчуванням заповнюється текстом «Переказ на рахунок <номер рахунку отримувача>».

- Резидентність отримувача вказується за допомогою прапора **Резидент**. Якщо отримувач є резидентом, то прапор необхідно встановити, в іншому випадку зняти. За замовчанням прапор встановлений.

- У полі **Рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка автоматично заповнюється поле **Банк** назвою відповідного банку.

- Поле **Призначення платежу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Поле може бути заповнене автоматично при виборі отримувача з довідника, при цьому якщо для обраного отримувача є декілька варіантів призначення

платежу - відкривається вікно для вибору призначення платежу. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача.

- Поле **Рахунок для списування комісії** являє собою випадаючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки, відкриті в тому ж МФО, що і валютний рахунок. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), символьний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Заява про продаж іноземної валюти

При виборі пункту меню **Продаж** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Продаж валюти**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Платник*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Сума*** — сума списання іноземної валюти;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів*** (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).

- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку, за виключенням наявності поля **Рахунок** для фільтрації по валютному рахунку для списання іноземної валюти.

- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Продаж валюти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної форми документа (див. рис. 9.3).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.

- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Діапазон можливих значень від дати документа налаштовується на стороні банку. При введенні дати валютування очищується і стає недоступним для зміни поле **Строк дії**.

- Поле **Строк дії** автоматично заповнюється значенням «<дата документа> + 30 днів». Поле очищується і стає недоступним для зміни, якщо заповнено поле **Дата валютування**.

- Поле **Прошу продати** являє собою два поля: поле для введення суми і валюти платежу. Поле з валютою платежу являє собою випадаючий список, який містить символьні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки.

- Поле з варіантами курсу продажу валюти являє собою випадаючий список, який містить допустимі варіанти: «за курсом банку» – використання в документі курсу, який встановлено банком; «за курсом» – курсу, введеного клієнтом.

- Поле з рахунком списання являє собою випадаючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

- Поле з варіантами списання іноземної валюти являє собою випадаючий список, який містить припустимі варіанти «зобов'язуюсь перерахувати на» та «доручаємо банку списати». При виборі необхідного варіанта з'являється недоступне для зміни поле, яке автоматично заповнене номером транзитного рахунка банку.

Продаж валюти

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер: автонумер.

Дата документа: 04.02.2020

Дата валютув.: не обов'яз.

Прошу продати: 0.00 EUR

за курсом банку

Суму в EUR з рахунку: UA353003350000026053000000001

доручаю банку списати

Відповідну суму в гривнях доручаю зарахувати в банк: найменування

на рахунок

Комісія, %: не обов'яз.

Рахунок для повернення валюти: UA353003350000026053000000001

Мета продажу: не обов'яз.

Уповноважений співробітник компанії: ПІБ, тел.

Строк дії: 05.03.2020

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 9.3. Екранна форма заяви про продаж іноземної валюти

Увага!

Наявність поля з транзитним рахунком банку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Суму в гривнях** відображається при варіанті курсу «за курсом». Поле недоступне для зміни і містить значення, що розраховане за формулою: сума в іноземній валюті ∗ курс продажу.
- Поле **на рахунок** являє собою випадаючий список з можливістю введення значень вручну. У випадаючому списку містяться усі доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане). При введенні рахунка поле **доручаю зарахувати в банк** автоматично заповнюється найменуванням відповідного банку згідно коду МФО з номера рахунка.
- Поле **Комісія, %**, підтримує введення нульових значень. Поле автоматично заповнюється значенням, що налаштовується на стороні банку, при цьому можливість редагування даного поля налаштовується на стороні банку.
- Поле **Рахунок для повернення валюти** являє собою випадаючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті, які відкриті у тому ж МФО, що й рахунок списання. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.
- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням «+380(__)___-__-__». Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Поле є обов'язковим для заповнення.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Заява про купівлю іноземної валюти

При виборі пункту меню **Купівля** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Купівля валюти**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Платник*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Сума*** — сума списання іноземної валюти. Не заповнюється, якщо заповнено поле **Еквівалент**;

- ***Рахунок*** — номер рахунку зарахування у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Еквівалент*** — гривневий еквівалент суми списання іноземної валюти. Не заповнюється, якщо заповнено поле **Сума**;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів*** (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку, за виключенням відсутності поля **Еквівалент**.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Купівля валюти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 9.4).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Діапазон можливих значень від дати документа налаштовується на стороні банку. При введенні дати валютування очищується і стає недоступним для зміни поле **Строк дії**.

Купівля валюти

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер: автонумер.

Дата документа: 04.02.2020

Дата валютув.: не обов'яз.

Прошу купити EUR

у сумі 0.00 EUR

та зарахувати на рахунок

UA353003350000026053000000001

за курсом НБУ

Необхідну суму у гривні

Зобов'язуємося перерахувати самостійно

на рахунок банку

UA483003350000000000000111121

Комісія, %

не обов'яз.

Підстава купівлі

Код країни перерахування

Невикористані кошти у гривні перерахувати до банку

Найменування

на рахунок

Уповноважений співробітник компанії

ПІБ тел.

Строк дії

05.03.2020

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 9.4. Екранна форма заяви про купівлю іноземної валюти

- Поле **Строк дії** автоматично заповнюється значенням «<дата документа> + 30 днів». Поле очищується і стає недоступним для зміни, якщо заповнено поле **Дата валютування**.

- Поле **Прошу купити** являє собою три поля: поле із зазначенням валюти платежу, поле з варіантом зазначення суми покупки і поле для введення суми. Поле з валютою платежу являє собою випадаючий список, який містить символьні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки. Поле з варіантом зазначення суми покупки являє собою випадаючий список зі значеннями «у сумі», «еквівалент суми»(за замовчуванням відображається значення «у сумі»).

  Особливості заповнення полів розділу:

  – Якщо в полі **Варіант зазначення суми покупки** вибрано значення «у сумі», то в полі **Сума покупки** вказується сума в іноземній валюті, при цьому біля поля відображається символьний код валюти, що купується.
  – Якщо в полі **Варіант зазначення суми покупки** вибрано значення «еквівалент суми» - вказується сума гривневого еквіваленту іноземної валюти,що купується, при цьому біля поля відображається символьний код «UAH».

- Поле **та зарахувати на рахунок** являє собою випадаючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), символьний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

- Поле з варіантами курсу купівлі валюти являє собою випадаючий список, який містить допустимі варіанти: «за курсом банку» – використання в документі курсу, який встановлено банком; «за курсом» – курсу, введеного клієнтом, «за курсом НБУ» – курсу НБУ.

  Увага!
  Наявність у списку варіантів «за курсом НБУ» і «за курсом банку» налаштовується на стороні банку.

- Поле **Необхідну суму у гривні** являє собою випадаючий список, який містить припустимі варіанти «зобов'язуємося перерахувати самостійно» та «доручаємо уповноваженому банку списати».

- Поле **на рахунок банку** недоступне для зміни і автоматично заповнюється номером транзитного рахунка. Наявність поля налаштовується на стороні банку.

- Поле **з рахунка** відображається при варіанті списання «доручаємо уповноваженому банку списати». Поле являє собою випадаючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику гривневими рахунками, що відкриті в тому ж МФО, що й валютний рахунок. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни. При виборі даного варіанта з'являється недоступне для зміни поле, яке автоматично заповнене номером транзитного рахунка банку. Наявність поля з транзитним рахунком банку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Комісія, %**, підтримує введення нульових значень. Поле автоматично заповнюється значенням, що налаштовується на стороні банку, при цьому можливість редагування даного поля налаштовується на стороні банку.

- Поле **на рахунок** являє собою випадаючий список з можливістю введення значень вручну. У випадаючому списку містяться усі доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане).

- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.

- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням «+380(__)___-__-__». Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Поле є обов'язковим для заповнення.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Заява про конвертацію валюти

При виборі пункту **Конвертація** з групи документів **Валютні документи** виконується перехід на сторінку **Конвертація валюти**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;

- Прапор для вибору документа у списку;

- ***Номер*** — номер документа;

- ***Дата*** — дата документа;

- ***Платник*** — найменування підпорядкованого клієнта;

- ***Сума*** — сума іноземної валюти, що купується;

- ***Валюти обміну*** — символьні коди конвертованих валют у форматі <символьний код валюти списання> → <символьний код валюти зарахування>;

- ***Статус*** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

- ***Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів*** (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Конвертація валюти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 9.5).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Діапазон можливих значень від дати документа налаштовується на стороні банку. При введенні дати валютування очищується і стає недоступним для зміни поле **Строк дії**.
- Поле **Строк дії** автоматично заповнюється значенням «<дата документа> + 30 днів». Поле очищується і стає недоступним для зміни, якщо заповнено поле **Дата валютування**.
- Поля **Прошу обміняти** являють собою по два поля для введення суми і валют продажу та купівлі. Поля з валютами продажу і покупки являють собою випадаючі списки, які містять символьні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки. У списку з валютами покупки відсутня валюта, яка обрана в якості валюти продажу.
- Поле з варіантами курсу конвертації валюти являє собою випадаючий список, який містить допустимі варіанти: «за курсом банку» – використання в документі курсу, який встановлено банком; «за курсом» – курсу, введеного клієнтом.
- Поле з рахунком списання являє собою випадаючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки в обраній валюті продажу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле з варіантами списання іноземної валюти представляють собою випадаючий список, який містить припустимі варіанти «зобов'язуюсь перерахувати на» та «доручаю банку списати». При виборі варіанта «зобов'язуюсь перерахувати на» з'являється недоступне для зміни поле, яке автоматично заповнене номером транзитного рахунка банку.

Конвертація валюти

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"
ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер
автонумер.

Дата документа
04.02.2020

Дата валютув.
не обов'яз.

Прошу обміняти
0.00 EUR → 0.00 USD

за курсом банку

Суму в EUR з рахунку
UA353003350000026053000000001

доручаю банку списати

Суму в USD зарахувати на
UA703003350000026001222222222

Підстави для обміну

Комісія, %
за тарифами банку

Списати з рахунку
UA643003350000026001222222233

Уповноважений співробітник компанії
ПІБ тел.

Строк дії
05.03.2020

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 9.5. Екранна форма заяви про конвертацію валюти

- Поле з рахунком зарахування являє собою випадаючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику в обраній валюті купівлі, відкриті в тому ж МФО, що і рахунок списання. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

- Поле **Комісія, %**, не підтримує введення нульових значень. Поле автоматично заповнюється значенням, що налаштовується на стороні банку, при цьому можливіть редагування даного поля налаштовується на стороні банку.

- Поле **Списати з рахунку** являє собою випадаючий список, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику гривневі рахунки, відкриті в тому ж МФО, що й валютні рахунки. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задано). За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.

- У полі з номером телефону уповноваженого співробітника організації значення вказується строго у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. При натисканні лівою кнопкою миші в полі воно автоматично заповнюється значенням «+380(__)___-__-__». Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Поле є обов'язковим для заповнення.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Розділ 10

Обслуговування ФОП

Сервіс «Обслуговування ФОП» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, який надає можливість ЦФК масово здійснювати нарахування заробітної плати обслуговуючим ФОП. А також відслідковувати стадії обробки кожного документа. Робота сервісу детально описана в документації ***Система iBank 2 UA. Сервіс «Обслуговування ФОП» для ЦФК. Інструкція користувача.***

Розділ 11

Бюджетування

Сервіс «Корпоративне бюджетування» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, який призначений для формування та контролю виконання бюджету організації, в тому числі корпоративних клієнтів з територіально розподіленою мережею дочірніх компаній, що обслуговуються у різних філіях банку.

ЦФК мають найбільш повні можливості по роботі з сервісом, в той час як для корпоративних клієнтів можливості сервісу обмежені створенням документів **Бюджетний розпис**, роботі з платіжними дорученнями по певних статтях бюджету, а також формування звітів по бюджетам.

Довідник статей

Довідник статей являє собою класифікований набір статей витрат організації, за якими в подальшому виконуються списання в гривневих платіжних дорученнях. Для переходу до списку довідників статей необхідно вибрати пункт меню **Довідник статей** з групи документів **Бюджетування**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 11.1.

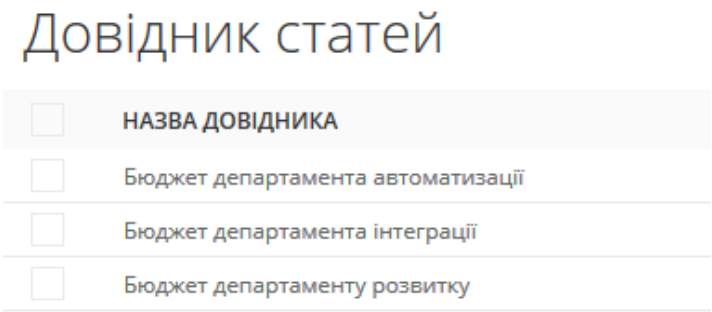


Рис. 11.1. Список довідників статей

Для кожного довідника статей відображається прапор для вибору його у списку та найменування.

Над довідниками статей доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів*** (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, вилучення, друк на принтер (детальніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Створення довідника статей

Для створення нового довідника необхідно на сторінці **Довідник статей** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою довідника статей (див. рис. 11.2).

Екранна форма довідника являє собою поле **Найменування довідника**, і табличну частину **Статті довідника** з списком добавлених статей.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині довідника.

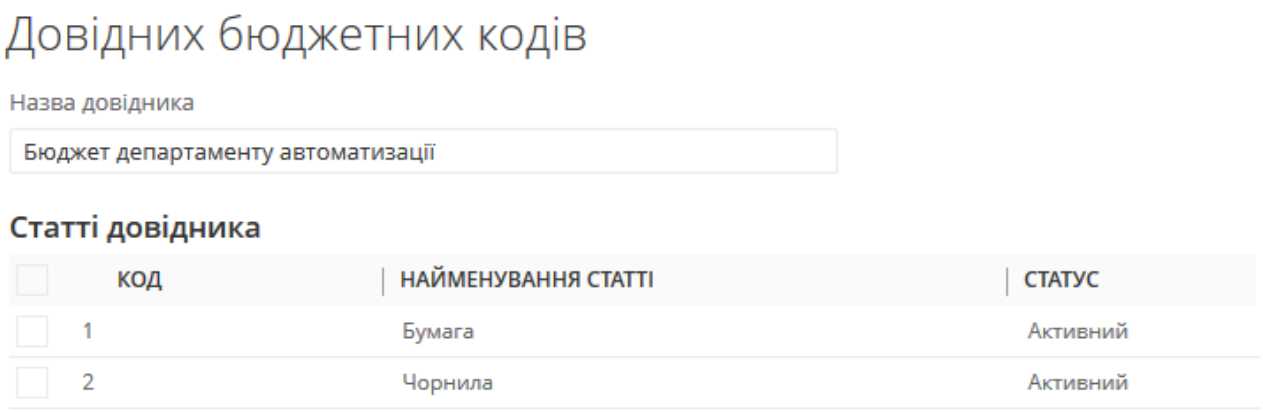


Рис. 11.2. Екранна форма довідника статей

Для збереження довідника статей необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Відміна** виконує повернення до списку довідників без створення нового довідника статей.

Управління статтями довідника

Для додавання статті у довідник необхідно виконати наступні дії:

- Натиснути кнопку **Додати** на панелі інструментів. У результаті на екрані появиться діалогове вікно **Додавання бюджетного коду** (див. рис. 11.3).

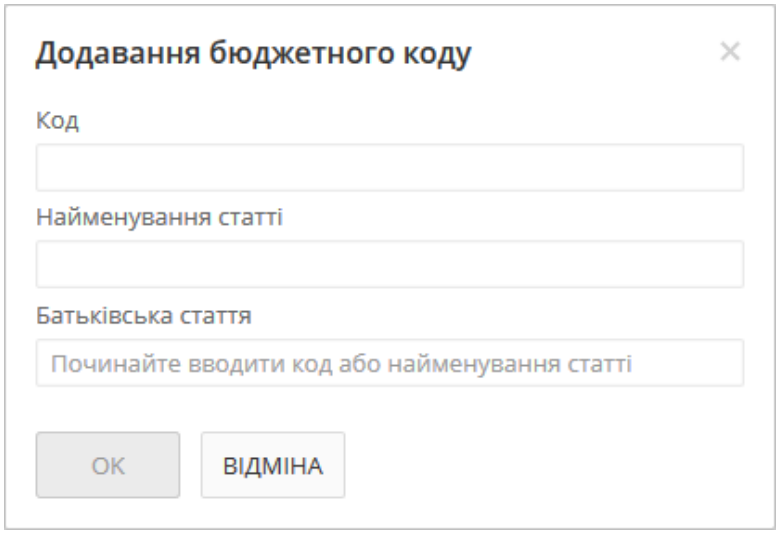


Рис. 11.3. Діалогове вікно **Додавання бюджетного коду**

- У діалоговому вікні **Додавання бюджетного коду**:
  - Поле **Код** призначено для введення коду статті бюджету.
  - Поле **Найменування статті** призначено для введення найменування статті.
  - Поле **Батьківська стаття** призначено для вибору статті верхнього рівня, якщо стаття, яка додається, являє собою підстаттю. Поле являє собою випадаючий список список

з можливістю введення значень вручну. Список містить усі добавлені статті в довідник. Для кожної статті відображається її код та найменування. При введенні коду чи найменування у списку будуть автоматично відображатись відповідні статті.

- Натискання кнопки **OK** додає статтю у табличну частину довідника, натискання кнопки **Відміна** – закриває діалогове вікно **Додавання бюджетного коду** без збереження змін.

У результаті стаття бюджету буде добавлена в табличну частину довідника. Для кожної статті бюджету у табличній частині відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору статті зі списку;
- ***Код*** — код статті;
- ***Найменування статті***;
- ***Статус*** — статус статті. Можливі значення:
  - ***Новий*** — присвоюється статті при додаванні у довідник. Статті у статусі **Новий** неможливо додати в бюджет.
  - ***Активний*** — присвоюється статті після її активації. Статті у статусі **Активний** можливо додати в бюджет.
  - ***Вилучений*** — присвоюється статті при її видаленні, якщо стаття присутня у документі **Бюджетний розпис** або **Бюджет**.

Для зміни статті бюджету необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібній статті у списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Редагування бюджетного коду** (див. рис. 11.4), у якому всі поля заповнені відповідними значеннями, а поле **Батьківська стаття** недоступно для зміни.

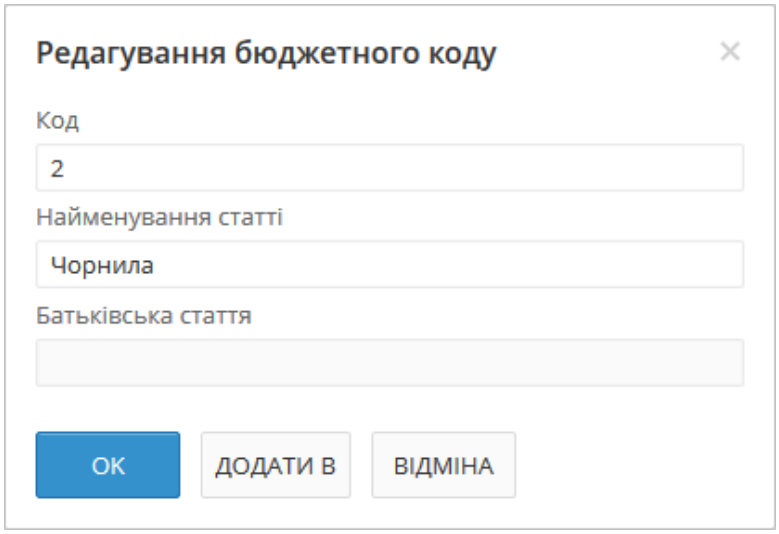


Рис. 11.4. Діалогове вікно **Редагування бюджетного коду**

Натискання кнопки **Додати в** відкриває діалогове вікно **Додавання бюджетного коду**, у якому поле **Батьківська стаття** автоматично заповнено статтею з вікна **Редагування бюджетного коду**.

Активація доступна для статей у статусі Новий, Вилучений. Для активації статті необхідно виділити потрібні статті у списку та натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті статті перейдуть в статус **Активний** і стануть доступними для додавання в бюджет.

Для вилучення статті необхідно виділити потрібні статті у списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. Якщо статті відсутні у документі **Бюджетний розпис** або **Бюджет**, то вони будуть вилучені з довідника, у протилежному випадку – перейдуть в статус **Вилучений**.

Редагування довідника статей

Для редагування довідника статей необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібному довіднику у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування. Після внесення змін довідник необхідно зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів). Натискання кнопки **Відміна** виконує повернення до списку довідника без збереження змін.

Бюджетний розпис

При виборі пункту **Бюджетний розпис** з групи документів **Бюджетування** виконується перехід на сторінку **Бюджетний розпис**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

> ***Увага!***
> У списку відображаються документи, період дії яких менше або дорівнює періоду фільтру за датою.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа у списку;
- ***Організація*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Рахунок*** — номер бюджетного рахунку у форматі аналітичного рахунку (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
- ***Довідник*** — найменування довідника статей бюджету;
- ***Початок*** — дата початку дії бюджету;
- ***Кінець*** — дата закінчення дії бюджету;
- ***Сума*** — сума бюджету;

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців***, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, друк на принтер, фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Підпис*** (детальніше див. у підрозділі **Підпис документа**).

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Бюджетний розпис** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. рис. 11.5).

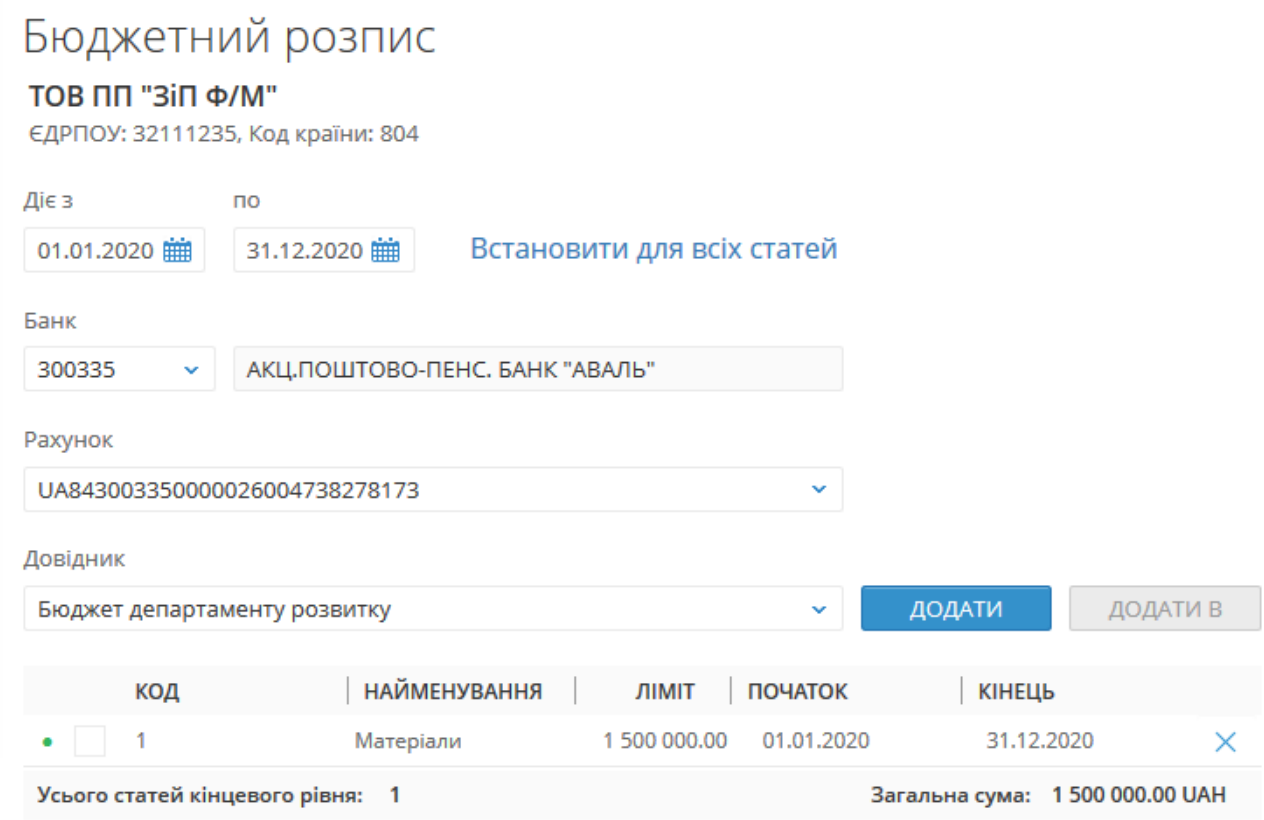


Рис. 11.5. Екранна форма бюджетного розпису

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Дати початку і закінчення дії бюджету автоматично не заповнюються і доступні для зміни.
- Натискання на посилання **Встановити для всіх статей** автоматично встановлює дату початку і закінчення дії бюджету для всіх статей бюджету у табличній частині.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків, в яких у клієнта відкриті бюджетні рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Поле **Рахунок** являє собою випадаючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику бюджетними рахунками. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Довідник** являє собою випадаючий список назв довідників статей бюджету.

- Таблична частина документа. Являє собою список статей бюджету з вибраного довідника статей, а також підсумкову інформацію про кількість статей кінцевого рівня та сум лімітів. Для додавання статті у табличну частину необхідно виконати наступні дії:
  - Натиснути кнопку **Додати**. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно **Додавання рядка бюджету** (див. рис. 11.6).

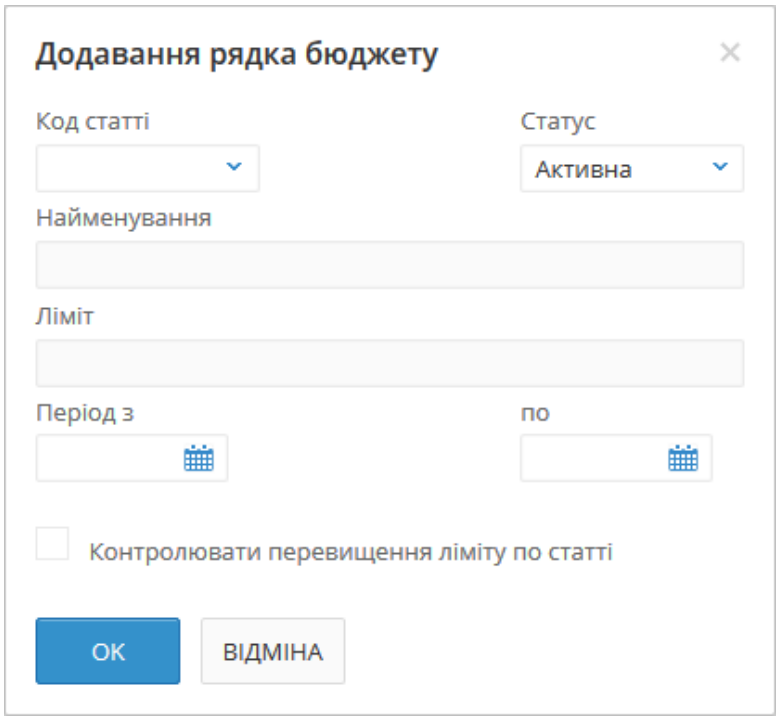


Рис. 11.6. Діалогове вікно **Додавання рядка бюджету**

  - Поле **Код статті** являє собою випадаючий список кодів статей бюджету самого верхнього рівня (які не є дочірніми по відношенню до іншої статті бюджету).
  - Поле **Статус** являє собою випадаючий список з доступними значеннями «Активна», «Блокована». Вибране значення визначає статус статті бюджету після її додавання у табличну частину.
  - Поле **Найменування** недоступне для зміни і автоматично заповнюється найменуванням статті, яка була вибрана в полі **Код статті**.
  - Поле **Ліміт** недоступне для зміни і автоматично заповнюється значенням «0.00», якщо вибрана стаття бюджету має дочірні статті. Якщо вибрана стаття бюджету є статтею кінцевого рівня, то поле доступне для зміни.
  - Поле **Період з .. по** автоматично не заповнюється і доступне для зміни. Якщо період дії статті не вказаний, то він відповідає періоду дії бюджету. При заповненні одного з полів стає обов'язковим для заповнення інше поле.

    Увага!
    У табличній частині документа припустима наявність однакових статей бюджету за різні дати.

  - Встановлення прапора **Контролювати перевищення ліміту по статті** не дозволить користувачу підписувати гривневі платіжні доручення з цією статтею бюджету, якщо сума документа буде перевищувати доступний ліміт статті.

– Натиснення кнопки **OK** додає вказану статтю у табличну частину документа, натиснення кнопки **Відміна** - закриває діалогове вікно **Додавання рядка бюджету** без збереження змін.

У результаті обрана стаття бюджету буде додана у табличну частину документа.

Для кожної статті бюджету у табличній частині відображається наступна інформація:

– Кольорова мітка статусу статті. Зелена мітка відповідає активним статтям, червона – блокованим.
– Прапор для вибору статті у списку. Одночасно у табличній частині може бути вибрана тільки одна стаття бюджету.
– ***Код*** — код статті. Коди підстатей (дочірніх статей) відображаються з відступом.
– ***Найменування*** — найменування статті.
– ***Ліміт*** — сума ліміту статті. Для статей верхнього рівня відображається сума всіх дочірніх статей.
– ***Початок*** — дата початку дії статті. Якщо поле не заповнене, то дата співпадає з датою початку дії бюджету.
– ***Кінець*** — дата закінчення дії бюджету. Якщо поле не заповнене, то дата співпадає з датою закінчення дії бюджету.
– Кнопка ✖ для вилучення статті зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Для додавання дочірньої статті необхідно виділити статтю верхнього рівня у табличній частині і натиснути кнопку **Додати в**. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно **Додавання рядка бюджету**, в якому поле **Код статті** містить список дочірніх статей для обраної статті верхнього рівня. Подальші дії для додавання дочірньої статті аналогічні додаванню статті верхнього рівня у табличну частину.

Для зміни статті бюджету необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібній статті у списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Додавання рядка бюджету**, в якому всі поля заповнені відповідними значеннями, а поле **Код статті** недоступне для зміни.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Підпис документа

Для підпису документа необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібному документу в списку, перейти на сторінку **Редактор** та натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів.

У результаті документ переходить в статус **Виконаний**. При цьому на підставі документа автоматично формується бюджет. Якщо дата початку дії сформованого бюджету ще не настала, то статус бюджету буде **Затверджений**.Якщо період дії бюджету вже настав і ще не закінчився, то статус бюджету буде **Діючий**.

Підпис підтримується як для одного, так и для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку та натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. рис. 11.7), яка містить:

- Номер бюджетного рахунку та період дії бюджету.

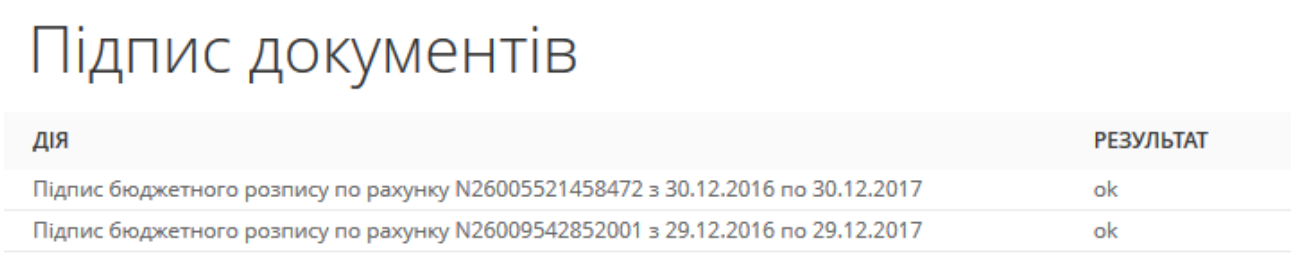


Рис. 11.7. Сторінку **Підпис документів**

- Результат операції для кожного підписуваного документа. **OK** в якості результату означає, що документ був успішно підписаний. **Помилка** в якості результату означає, що документ не був підписаний, при цьому також відображається причина помилки.

> ***Увага!***
> Підпис бюджетного розпису виконується від імені співробітника ЦФК, тому для документа відсутнє поняття «група підпису».

Бюджет

При виборі пункту меню **Бюджет** з групи документів **Бюджетування** виконується перехід на сторінку **Бюджет**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду закритих документів необхідно перейти на вкладку **Закриті**.

> ***Увага!***
> У списку відображаються документи, період дії яких менше або дорівнює періоду фільтру за датою.

Для кожного документа у списку відображається наступна операція:

- Прапор для вибору документа у списку;
- ***Організація*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Рахунок*** — номер бюджетного рахунку у форматі аналітичного рахунку (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
- ***Довідник*** — найменування довідника статей бюджету;
- ***Початок*** — дата початку дії бюджету;
- ***Кінець*** — дата закінчення дії бюджету;
- ***Сума*** — сума бюджету;
- ***Статус*** — статус бюджету (відсутній у списку закритих документів).

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на рис. 11.8.

Для перегляду детальної інформації про статтю у списку клацнути по ній лівою кнопкою миші. У результаті на екрані появиться діалогове вікно **Рядок бюджету** (див. рис. 11.9).

Над документами доступні наступні операції:

Бюджет

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Діючий

Діє з 01.01.2020 по 31.12.2020

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

Рахунок UA733003350000026003774873821

Довідник Департамент розвитку

	КОД	НАЙМЕНУВАННЯ	ЛІМІТ	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ
•	1	Дослідження	450 000.00	01.01.2020	31.12.2020
•	2	Матеріали	600 000.00	01.01.2020	31.12.2020
•	21	Зразки	150 000.00	01.01.2020	31.12.2020
•	22	Корм	450 000.00	01.01.2020	31.12.2020

Усього статей кінцевого рівня: 3 Загальна сума: 1 050.00 UAH

Рис. 11.8. Екранна форма бюджету

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Зміна ширини стовпців, переміщення стовпців табличної частини документа.***
- ***Стандартні операції:*** друк на принтер, фільтрація списку документів за датою (детальніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Редагування*** (детальніше див. у підрозділі **Редагування бюджету**).
- ***Формування бюджетного розпису*** (детальніше див. у підрозділі **Формування бюджетного розпису**).
- ***Блокування*** (детальніше див. у підрозділі **Блокування бюджету**).

Редагування бюджету

Для редагування документа необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, перейти на сторінку **Редактор** та натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів.

У режимі редагування бюджету доступні наступні можливості:

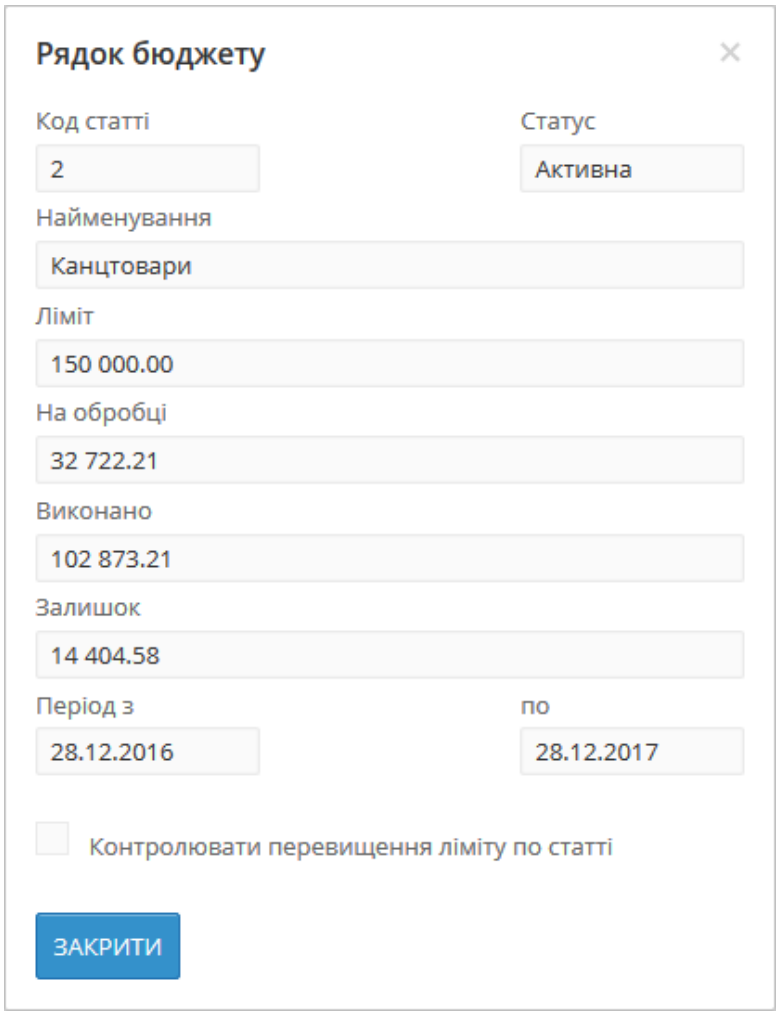


Рис. 11.9. Діалогове вікно **Рядок бюджету**

- ***Зміна періоду бюджету.*** Для зміни періоду дії бюджету необхідно в поля **Діє з .. по** ввести (або вибрати за допомогою графічного календаря) новий період.
- ***Додавання рядка бюджету.*** Можливо додати новий рядок верхнього рівня або вкладений рядок. Додавання рядка виконується аналогічно документу **Бюджетний розпис**.
- ***Редагування рядка бюджету***. Для редагування статті бюджету необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібній статті у списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Зміна рядка бюджету** (див. рис. 11.10).

  Змінити можна суму ліміту (для статей кінцевого рівня), прапор «Контролювати перевищення ліміту по статті», а також вказати новий період статті.
- ***Блокування рядка бюджету.*** Для блокування активної статті необхідно натиснути кнопку (Блокувати) для потрібної статті у списку. У результаті стаття перейде в статус **Блокована**.
- ***Активація рядка бюджету.*** Для активації блокованої статті необхідно натиснути кнопку (Розблокувати) для потрібної статті у списку. У результаті стаття перейде в статус **Активна**.

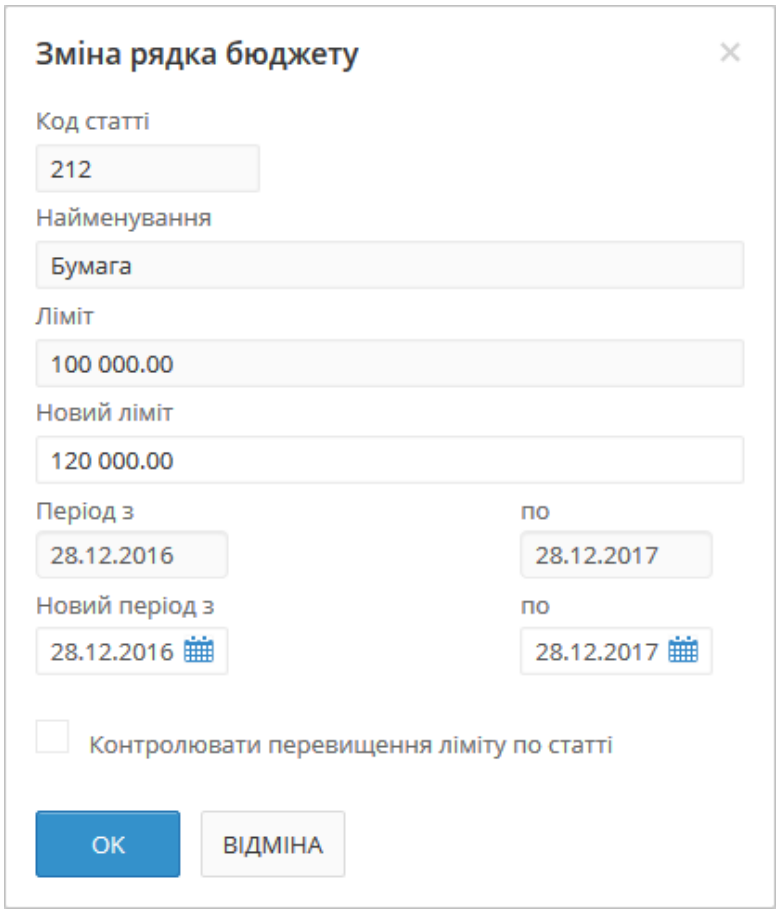


Рис. 11.10. Діалогове вікно **Зміна рядка бюджету**

- ***Вилучення рядка бюджету.*** Для видалення статті необхідно натиснути кнопку ✕ для потрібної статті у списку. Якщо на цю статтю бюджету не були створені гривневі платіжні доручення, то така стаття буде вилучена з бюджету, в іншому випадку вона перейде в статус **Блокована**.

Для збереження зміни періоду бюджету необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При натисканні кнопки **Відміна** сторінка **Редактор** переходить в режим перегляду без збереження зміни періоду.

Увага!
Зміна у списку статей (додавання, зміна, активація, блокування, вилучення) зберігаються після виконання відповідної операції.

Формування бюджетного розпису

Автоматичне формування бюджетного розпису на підставі бюджету доступно для документів в статусі **Затверджений**, **Діючий**, **Блокований**.

Для формування бюджетного розпису необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **Розпис** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення бюджетного розпису, у якому поля документа та таблична частина заповняться інформацією з бюджету.

Блокування бюджету

Для блокування бюджету необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, перейти на сторінку **Редактор** та натиснути кнопку **Блокувати** на панелі інструментів. У результаті бюджет перейде в статус **Блокований**.

Звіт з бюджету

Звіт з бюджету призначений для відстеження інформації щодо динаміці зміни стану бюджету підпорядкованого клієнта.

Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Звіт з бюджету** з групи документів **Бюджетування**.
2. На сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта по бюджету якого буде сформований звіт.
3. За замовчанням вибраний один з бюджетних рахунків підпорядкованого клієнта. Для вибору іншого рахунку необхідно в полі **Бюджет по рахунку** вибрати потрібний рахунок зі списку. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі аналітичного рахунку (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане).
4. За замовчанням вибраний один з бюджетів по обраному бюджетному рахунку. Для вибору іншого бюджету необхідно у полі **за період** вибрати потрібний бюджет зі списку. Для кожного бюджету у списку відображається його період, а також статус бюджету (**Затверджений, Діючий, Закритий**).
5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту представлено на рис. 11.11

НОМЕР СТАТТІ	НАЙМЕНУВАННЯ ...	ЛІМІТ	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ	НА ОБРОБЦІ	ВИКОНАНО	ЗАЛИШОК	% ВИКОНАННЯ	СТАТУС
1	Расходы на матер...	740 000.00	01.01.2020	31.12.2020	21 240.14	4 125.40	714 634.46	3.43	активна
1.1	Образцы	240 000.00	01.01.2020	31.12.2020	6 214.14	1 023.40	232 762.46	3.02	активна
1.2	Корм	500 000.00	01.01.2020	31.12.2020	15 026.00	3 102.00	481 872.00	3.63	активна
2	Расходы на иссле...	350 000.00	01.01.2020	31.12.2020	9 021.40	6 520.00	334 458.60	4.44	активна

Рис. 11.11. Сформований звіт з бюджету

Для кожної статті бюджету у списку відображається наступна інформація:

- ***Номер статті*** — код статті бюджету. Коди підстатей (дочірніх статей) відображаються з відступом.
- ***Найменування статті*** — найменування статті бюджету.
- ***Ліміт*** — загальна сума ліміту статті. Для статей верхнього рівня відображається сума лімітів всіх дочірніх статей.

- ***Початок*** — дата початку дії статті. Якщо поле не заповнено, то дата співпадає з датою початку дії бюджету.
- ***Кінець*** — дата закінчення дії статті. Якщо поле не заповнено, то дата співпадає з датою закінчення дії бюджету.
- ***На обробці*** — сума грошових коштів гривневих платіжних доручень за статтею у статусі **Відправлений**, **Одержаний банком**, **На виконанні**.
- ***Виконано*** — сума грошових коштів гривневих платіжних доручень за статтею у статусі **Виконано**.
- ***Залишок*** — сума доступного залишку.
- ***% виконання*** — процент виконання статті бюджету. Являє собою відношення витрачених по статті сум (ліміт за вирахуванням доступного залишку) до ліміту по статті.
- ***Статус*** — статус статті бюджету.

При повторному переході в пункт меню **Звіт по бюджету** звіт формується за раніше вибраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, по якому буде сформований звіт, необхідно натиснути на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Звіт по бюджету**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

Звіт по рядку

Звіт по рядку призначений для відстеження інформації щодо динаміки зміни стану бюджету підпорядкованого клієнта у розрізі окремих рядків бюджету.

Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Звіт по рядку** з групи документів **Бюджетування**.
2. На сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта по бюджету якого буде сформований звіт.
3. За замовчанням вибраний один з бюджетних рахунків підпорядкованого клієнта.Для вибору іншого рахунка необхідно в полі **Бюджет по рахунку** вибрати потрібний рахунок зі списку. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі аналітичного рахунку (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане).
4. За замовчанням вибраний один з бюджетів по обраному бюджетному рахунку. Для вибору іншого бюджету необхідно у полі **за період** вибрати потрібний бюджет зі списку. Для кожного бюджету у списку відображається його період, а також статус бюджету (**Затверджений, Діючий, Закритий**).

5. За замовчанням вибрана стаття «Невідомі операції» для формування звіту за дебетовими виписками. Для вибору іншої статті і формування звіту на підставі гривневих платіжних доручень необхідно у полі **Стаття** вибрати потрібну статтю зі списку. Для кожної статті у списку відображається її код та найменування. У списку відображаються статті тільки кінцевого рівня (статті, що не мають дочірніх статей).

6. Поля **за період з .. по** недоступні для заповнення і автоматично заповнюються періодом дії обраної статті.

7. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту представлено на рис. 11.12

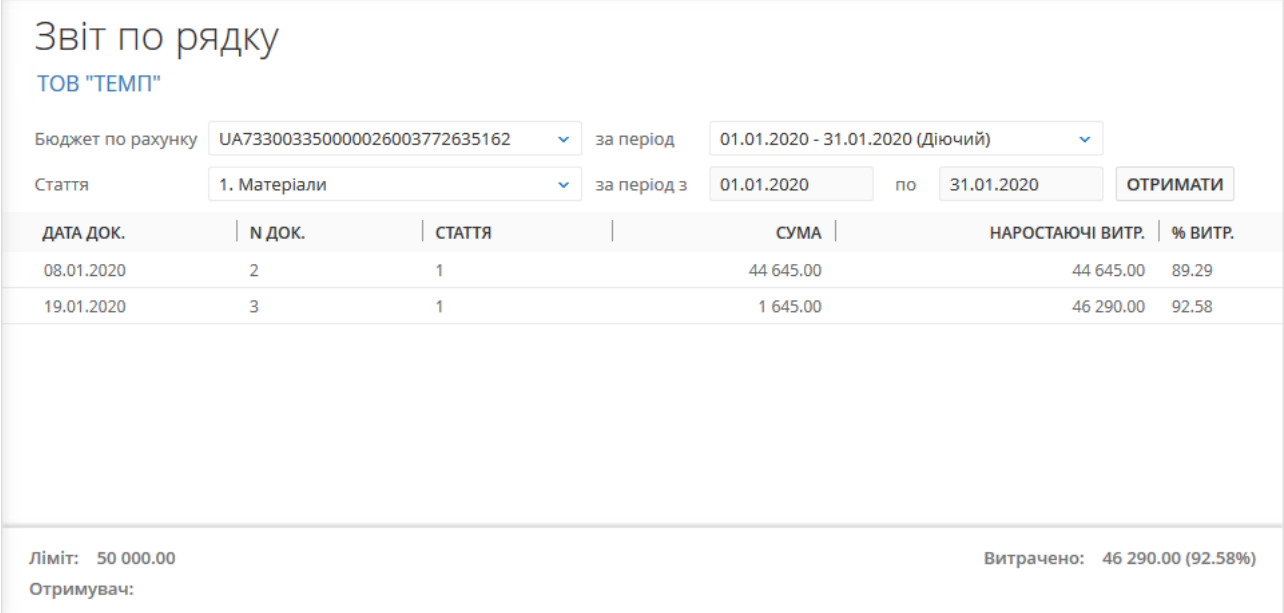


Рис. 11.12. Сформований звіт по рядку

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

- ***Дата док.*** — дата гривневого платіжного доручення, по якому відбулося списання коштів по даній статті.
- ***N док.*** — номер гривневого платіжного доручення, по якому відбулося списання коштів по даній статті.
- ***Стаття*** — код статті бюджету.
- ***Сума*** — сума списання.
- ***Наростаючі витр.*** — наростаючі витрати. Визначається як сума усіх коштів, списаних по даній статті, до цього гривневого платіжного доручення включно.
- ***% витр.*** — процент витрат встановленого ліміту по статті.

У нижній частині сторінки відображається рядок з загальною інформацією, що містить:

- ***Ліміт*** — загальна сума ліміту по статті.
- ***Витрачено*** — загальна сума витрачених коштів.

- ***Отримувач*** — найменування отримувача грошових коштів. Відображається при наведені курсору на запис у списку.

При повторному переході в пункт меню **Звіт по рядку** звіт формується за раніше вибраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, по якому буде сформований звіт, необхідно натиснути на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Звіт по рядку**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).
- ***Перегляд детальної інформації.*** Для перегляду детальної інформації про операції необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібній операції у списку. У результаті буде здійснено перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операції у режимі перегляду (див. рис. 11.13).

Дебетова операція

за рахунком UA733003350000026003771847362 UAH

Номер документа
2

Дата документа
19.01.2020

Сума
44645.00 UAH

Кореспондент

ТОВ Аеліта

Банк
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"

Рахунок
UA633115280000026003882736273

ЄДРПОУ
96630125

Призначення платежу
Сплата за договором №443 від 29.12.2019 р.

Стаття витрат
1.1

Найменування
Матеріали

Рис. 11.13. Екранна форма детальної інформації про операції

Розділ 12

Рахунки

Ваші рахунки

При виборі пункту меню **Ваші рахунки** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Ваші рахунки**, що містить список рахунків підпорядкованих клієнтів. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 12.1.

Ваші рахунки

НАЙМЕНУВАННЯ...	НАЙМЕНУВАННЯ ...	МФО	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВЛАСНІ КОШТИ...	ДОСТУПНИЙ ОВЕРДРАФТ	ВАЛЮТА...
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA103003350000026000325478963	Поточний	60 000.00	0.00	60 000.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA133003350000026001098547852	Поточний	27 250.00	27 250.00	0.00	UAH
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA263003350000026001120123654	Поточний	5 204.09	204.09	5 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Найменуван...	300335	UA353003350000026005547822121	Поточний	2 740.00	2 740.00	0.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA703003350000026001145875239	Поточний	12 040.00	2 040.00	10 000.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Найменуван...	300335	UA763003350000026004557801235	Поточний	3 690.07	690.07	3 000.00	USD
ТОВ "ФармЛенд"	Найменуван...	300335	UA833003350000026003655012548	Поточний	4 100.44	4 100.44	0.00	UAH
ТОВ "ТЕМП"	Найменуван...	300335	UA843003350000026005233658748	Поточний	20 760.00	760.00	20 000.00	UAH

Рис. 12.1. Список рахунків підпорядкованих клієнтів

Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- ***Найменування*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Найменування рахунку*** — псевдонім рахунку;

  Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадаючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці **Найменування** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

  1. Натиснути кнопку **(Змінити)**, яка відображається праворуч від псевдоніма рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде до режиму редагування.
  2. Ввести необхідне найменування рахунку.
  3. натиснути лівою кнопкою миші за межами поля для збереження змін.
- ***МФО*** — код МФО банку, в якому відкрито рахунок;
- ***Рахунок*** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- ***Тип рахунку***;
- ***Залишок*** — сума доступного залишку у валюті рахунку;
- ***Власні кошти*** — сума власних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- ***Доступний овердрафт*** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. ССтовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.

- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти рахунку;
- кнопка **(Платіж)** для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення гривневого платіжного доручення, для валютних рахунків – до платіжного доручення в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від типу рахунку, а також від встановлених прав відповідному віртуальному співробітнику підпорядкованого клієнта на роботу з документом і рахунком.
- кнопка **(Виписка)** для швидкого переходу до отримання виписок за обраним рахунком за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до отримання гривневих виписок, для валютних рахунків - до отримання валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав відповідному віртуальному співробітнику підпорядкованого клієнта на роботу з рахунком і звітом.

Над списком рахунків доступні наступні операції:

- ***Сортування списку рахунків по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл) та експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (детальніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Для відкриття нового рахунку необхідно на сторінці **Ваші рахунки** натиснути кнопку **відкрити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа **Відкриття рахунку** (детальніше див. у підрозділі **Відкриття рахунку**).

Відкриття рахунку

При виборі пункту меню **Відкриття рахунку** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Відкриття рахунку**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Іконка наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування клієнта;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Тип*** — тип рахунку, який відкривається;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з

переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації,що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Відкриття рахунку** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. рис. 12.2).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків. При виборі коду МФО найменування банку буде автоматично заповнено відповідним значенням із довідника.
- Поле **Підрозділ** являє собою випадаючий список з підрозділами банку.
- Поле з валютою являє собою випадаючий список, який містить символьні коди валют, у яких можливо відкрити рахунок. За замовчуванням доступні валюти «UAH», «USD», «EUR», «RUB».

  Увага!
  Склад списку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Тип** являє собою випадаючий список, який містить допустимі варіанти: «Кредитний», «Поточний», «Поточний(бюджетний)», «Транзитний».

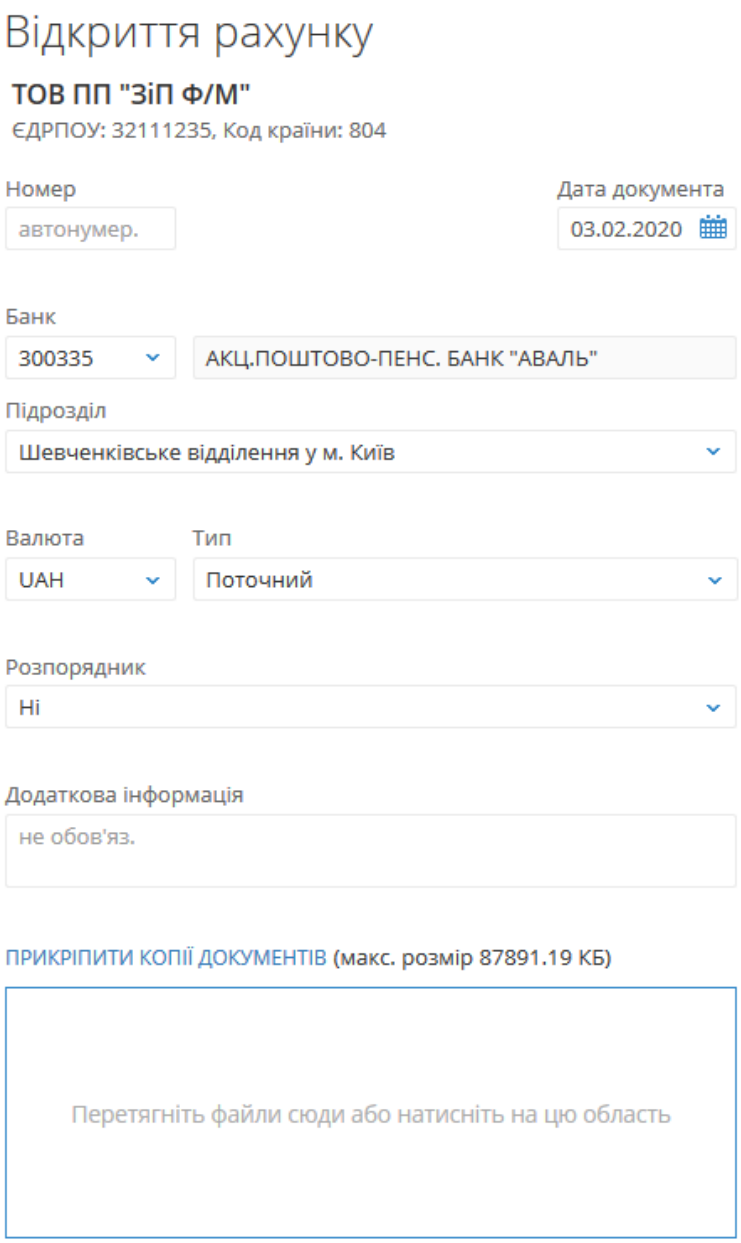


Рис. 12.2. Екранна форма відкриття рахунку

- Поле **Розпорядник** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників підпорядкованого клієнта, а також варіант «Ні». За замовчуванням у полі вибраний варіант «Ні».

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Ліміти

У рамках сервісу **Ліміти** клієнти мають можливість встановлювати і переглядати ліміти на рахунки і валюту, які будуть враховуватися при створенні та підписуванні гривневого платіжного доручення, платіжного доручення в іноземній валюті та внутрішньобанківського валютного

платіжного доручення. При перевищені ліміту дані платежі не будуть створені та підписані, про що користувач буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку.

Для переходу до списку лімітів необхідно вибрати пункт меню **Ліміти** з розділу **Рахунки**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта. В залежності від налаштувань на стороні банку співробітник ЦФК переглядає або ліміти відповідного віртуального співробітника, або ліміти вибраного співробітника. При перегляді лімітів окремого співробітника необхідно на сторінці **Співробітники** вибрати потрібного співробітника.

При повторному переході в пункт меню **Ліміти** список лімітів формується за раніше вибраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформований список, необхідно натиснути на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

За замовчуванням відображається список лімітів на рахунки. Для перегляду налаштованих лімітів на валюту необхідно перейти на вкладку **Ліміти на валюту**.

Для кожного ліміту у списку відображується наступна інформація:

- ***Номер рахунку*** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів), відсутній на вкладці **Ліміти на валюту**;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти ліміту;
- ***Сума*** — сума ліміту;
- ***Тип*** — тип ліміту;
- ***Період*** — період дії ліміту;
- ***Початок*** — дата початку дії ліміту;
- ***Кінець*** — дата закінчення дії ліміту;
- ***Статус*** — статус ліміту.

Доступно сортування списку лімітів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

Зміна ліміту

При виборі пункту меню **Зміна ліміту** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Заява на зміну ліміту**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документу у списку відображується наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування клієнта;
- ***Співробітник*** — ПІБ співробітника, ліміт якого змінюється;

- ***Номер рахунку*** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів), по якому змінюються ліміти. Поле не заповнюється, якщо вибраний тип ліміту **Ліміт на валюту**;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти ліміту;
- ***Тип*** — тип ліміту;
- ***Сума*** — сума ліміту;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців***, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заява на зміну ліміту** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. рис. 12.3).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **ПІБ співробітника** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників і призначене для зміни ліміту іншому співробітнику. Якщо поле відсутнє, то співробітник ЦФК змінює ліміт відповідного віртуального співробітника. Відображення даного поля налаштовується на стороні банку.
- Тип ліміту встановлюється за допомогою перемикача, який містить доступні варіанти: «Ліміт на рахунок» і «Ліміт на валюту». В залежності від обраного типу необхідно заповнювати наступні поля:

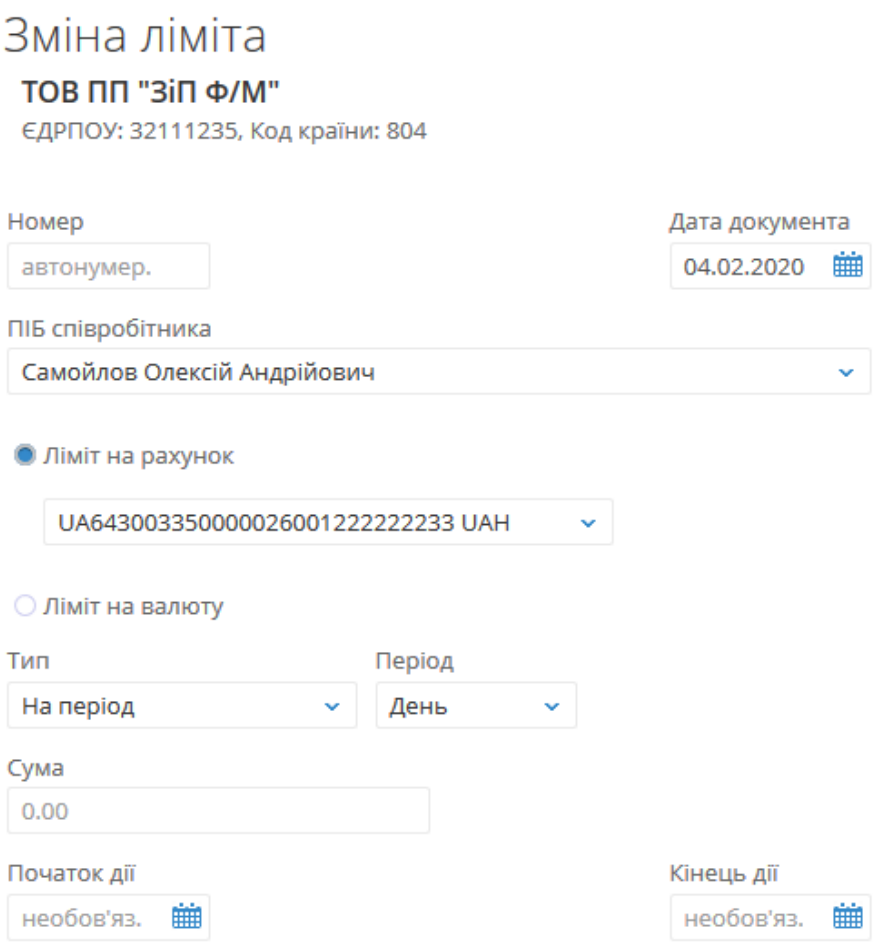


Рис. 12.3. Екранна форма зміну ліміту

  - Поле **Рахунок** являє собою випадаючий список, який містить доступні співробітникові організації рахунки. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів) і символьний код валюти. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на рахунок**.
  - Поле з валютою являє собою випадаючий список з валютами ліміту. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.
  - Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди МФО банків. При виборі коду МФО назва банку буде автоматично заповнена відповідним значенням для поля **МФО**. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.

- Поле **Тип** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «На період», «На документ».
- Поле **Період** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «День», «Місяць», «Рік». Відображається при виборі типу ліміту «На період».
- Поле **Сума** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми ліміту.
- Поле **Початок дії** не обов'язкове і призначене для введення дати початку дії ліміту.
- Поле **Кінець дії** не обов'язкове і призначене для введення дати закінчення дії ліміту.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Розділ 13

Депозити

Ваші депозити

Звіт **Ваші депозити** являє собою зведену інформацію про відкриті та закриті депозитні договори підпорядкованого клієнта. Договір називається закритим, якщо термін його дії минув.

Для формування звіту необхідно вибрати пункт меню **Ваші депозити** з розділу **Депозити**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, по депозитам якого буде сформований звіт. За замовчуванням звіт формується по відкритим депозитам клієнта. Для формування звіту по закритим депозитам необхідно перейти на вкладку **Закриті**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлено на рис. 13.1.

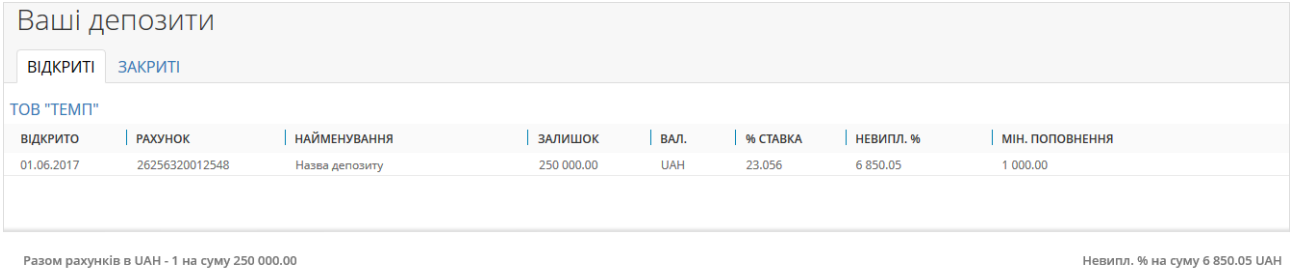


Рис. 13.1. Список депозитів

Сформований звіт являє собою список відкритих або закритих депозитів підпорядкованого клієнта. Для кожного депозиту у списку відображається наступна інформація:

- ***Відкрито*** — дата відкриття депозиту.
- ***Рахунок*** — номер депозитного рахунка у форматі IBAN (29 символів).
- ***Найменування*** — найменування депозитного договору.
- ***Залишок*** — сума депозиту.
- ***Вал.*** — символьний код валюти депозиту.
- ***% ставка*** — розмір процентної ставки за депозитом.
- ***Невипл. %*** — сума нарахованих, але несплачених підпорядкованому клієнту грошових коштів за процентної ставки.
- ***Мін поповнення*** — мінімально припустима сума, на яку можливо поповнити депозит.

У нижній частині сторінки відображається згрупована за валютою підсумкова інформація про депозити клієнта: загальна сума депозитів та загальна сума несплачених процентів. Для іноземних валют ці суми відображаються також у гривневому еквіваленті.

При повторному переході в пункт меню **Ваші депозити** звіт формується за раніше вибраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, по якому буде сформований звіт, необхідно натиснути на посилання <найменування клієнта> над списком депозитів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).
- ***Перегляд детальної інформації про депозит*** (докладніше див. у підрозділі **Перегляд детальної інформації про депозит**).

Перегляд детальної інформації про депозит

Для перегляду детальної інформації про депозит необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному депозиту у списку. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про депозит у режимі перегляду (див. рис. 13.2).

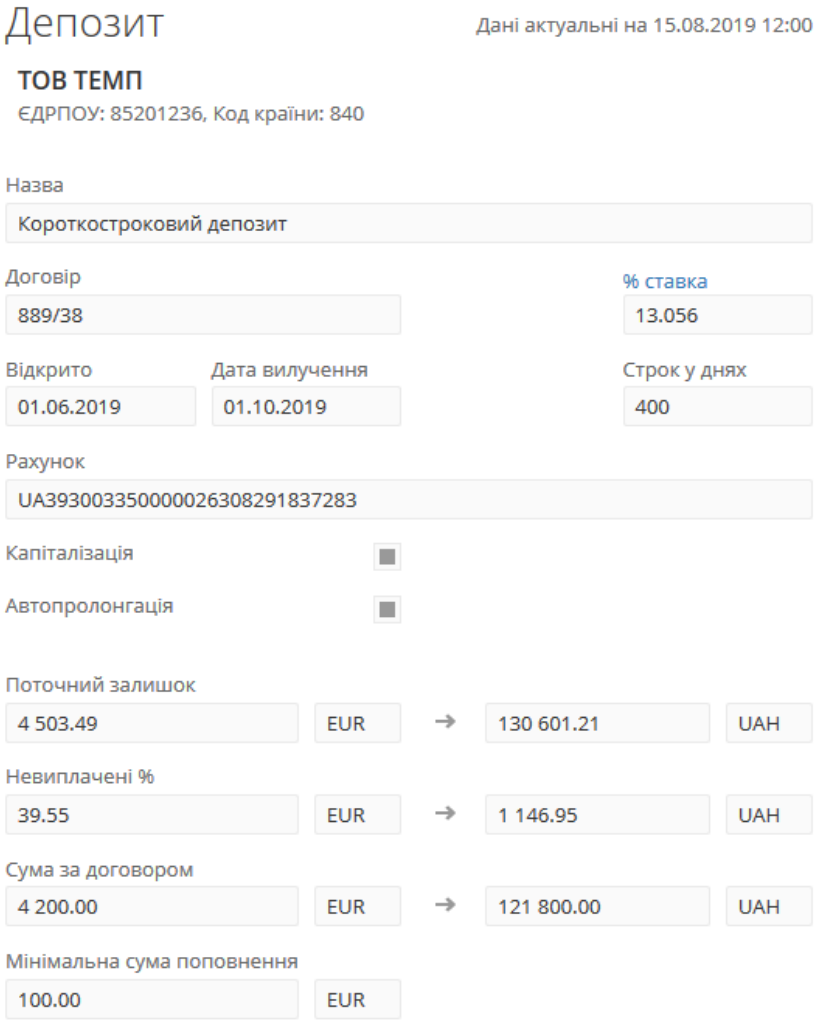


Рис. 13.2. Екранна форма детальної інформації про депозит

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Перегляд історії зміни процентної ставки*** (докладніше див. у підрозділі **Перегляд історії зміни процентної ставки**).

- ***Поповнення депозиту*** (докладніше див. у підрозділі **Поповнення депозиту**).
- ***Вилучення депозиту*** (докладніше див. у підрозділі **Вилучення депозиту**).
- ***Отримання виписок за депозитним договором*** (докладніше див. у підрозділі **Виписки за депозитним договором**).

Перегляд історії зміни процентної ставки

Історія зміни процентної ставки показує, у які періоди часу відбувалися зміни розміру процентної ставки за депозитом. Для формування звіту необхідно в екранній формі детальної інформації про депозит натиснути на посилання **% ставка**. При наявності історії зміни процентної ставки буде виконано перехід на сторінку **Історія змінювання відсоткової ставки** (див. рис. 13.3) зі списком процентних ставок, в іншому випадку на екрані з'явиться відповідне повідомлення про помилку.

Історія змінювання відсоткової ставки

ПОЧАТОК ДІЇ	КІНЕЦЬ ДІЇ	ЗНАЧЕННЯ СТАВКИ, %
01.01.2017	01.03.2017	20.15
02.03.2017	10.03.2017	23.056

Рис. 13.3. Список процентних ставок

Для кожної процентної ставки у списку відображається наступна інформація:

- ***Початок дії*** — дата початку дії періоду процентної ставки.
- ***Кінець дії*** — дата закінчення дії періоду процентної ставки.
- ***Значення ставки, %*** — розмір процентної ставки.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

Поповнення депозиту

У рамках сервісу «Депозити» клієнти мають можливість поповнення своїх депозитів. При поповненні депозитного рахунку для вкладів в українських гривнях створюється гривневе платіжне доручення, в якому кошти списуються з поточного рахунку клієнта на його депозитний рахунок. При поповненні депозитного рахунку для вкладів в іноземній валюті створюється платіжне доручення в іноземній валюті.

Увага!
Можливість поповнення депозиту налаштовується на стороні банку.

Для поповнення депозиту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з екранною формою детальної інформації про депозит натиснути кнопку **Поповнити** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Поповнення депозитного рахунку** (див. рис. 13.4).

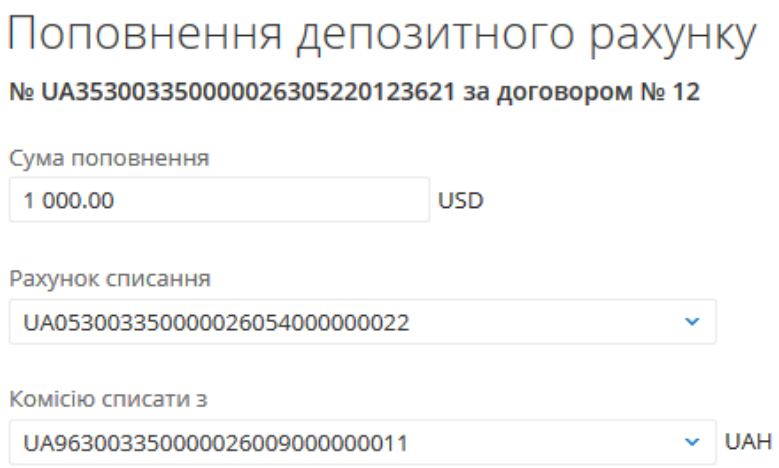


Рис. 13.4. Сторінка поповнення депозиту

2. У полі **Суму поповнення** вказати суму поповнення депозиту. За замовчуванням поле заповнюється мінімальною сумою поповнення.

3. У полі **Рахунок списання** вибрати гривневий рахунок, з якого будуть списуватися кошти. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане).

4. У полі **Комісію списати з** вибрати гривневий рахунок для списання комісії. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане). Поле відображається при поповненні депозитного рахунку для вкладів в іноземній валюті.

5. Натиснути кнопку **Платіж** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку результатів, яка містить номер і суму сформованого платежу, а також результат формування. Номер сформованого документа відображається у вигляді посилання для швидкого переходу до його екранної форми(див. рис. 13.5).

Увага!

При формуванні гривневого доручення найменування платника і одержувача скорочується до 38 символів, якщо найменування перевищує 38 символів.

Виписки за депозитним договором

Даний звіт надає інформацію про рух коштів у межах депозитного рахунка. Для формування звіту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з екранною формою детальної інформації про депозит натиснути кнопку **Виписка по договору** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Виписка за деп. рахунком**.

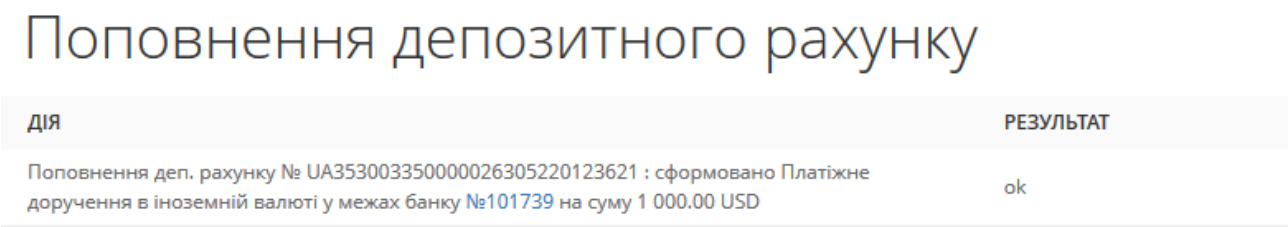


Рис. 13.5. Сторінка результатів поповнення депозиту

2. За замовчуванням у полі **Тип операцій** вибраний перший пункт **Всі** для вибору всіх типів операцій по депозитному рахунку. Для вибору інших типів операцій необхідно вибрати очистити значення в полі та вибрати потрібний тип з випадаючого списку.

3. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно у поля **Період з** та **по** вказати вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний період дат. За замовчуванням звіт формується з дати відкриття депозиту по поточну дату.

4. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту наведено на рис. 13.6.

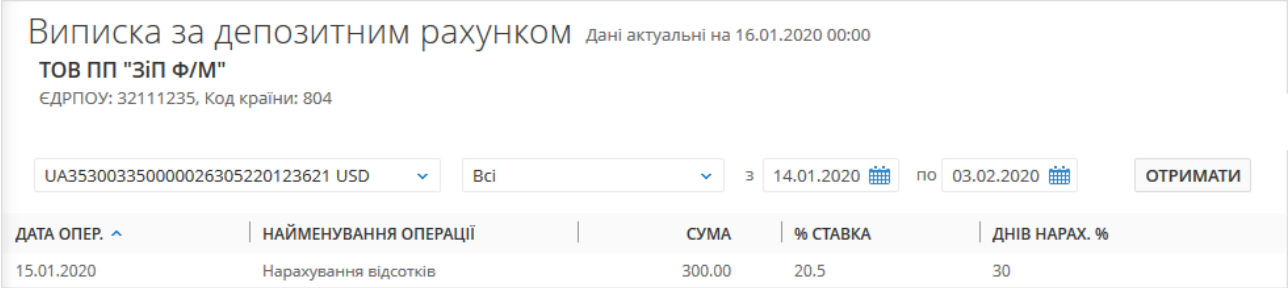


Рис. 13.6. Список операцій за депозитним договором

Сформований звіт являє собою список операцій за депозитним рахунком. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- ***Дата опер.*** — дата проведення операції.
- ***Найменування операції*** — вид операції.
- ***Сума*** — сума операції.
- ***% ставка*** — розмір процентної ставки за депозитом.
- ***Днів нарах. %*** — кількість днів, за які відбулося нарахування процентів.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

- ***Перегляд детальної інформації про операцію.*** Для перегляду детальної інформації про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному запису у списку. У результаті буде виконано на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію у режимі перегляду (див. рис. 13.7).

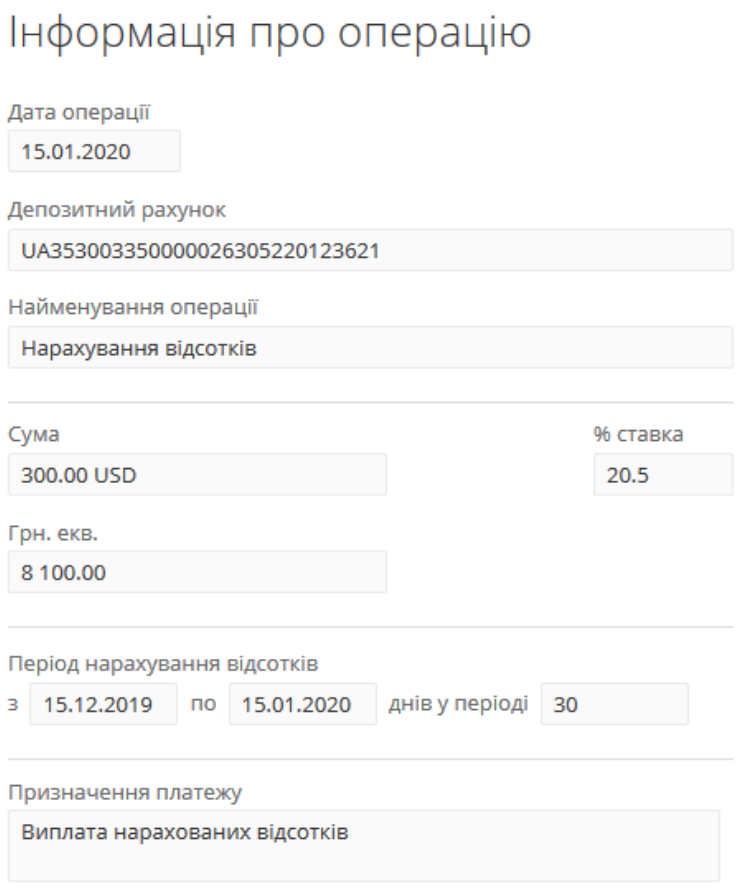


Рис. 13.7. Екранна форма детальної інформації про операцію

Запит на транш

При виборі пункту меню **Запит на транш** з розділу **Депозити** виконується перехід на сторінку **Запити на розміщення траншів**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображаються наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата документа*** — дата відкриття депозитного траншу;
- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Тип вкладу*** — тип депозитного вкладу;

- ***Сума*** — сума документа;
- ***Ставка*** — розмір процентної ставки за депозитом;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Дата повернення*** — дата повернення вкладу;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, видалення, підпис, друк (на принтер і в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Запити на розміщення траншів** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** с з екранною формою документа (див. рис. 13.8).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Назва** являється випадаючим списком, який містить найменування діючих депозитних продуктів.
- Поле **Ставка** недоступно для зміни і автоматично заповнюється значенням відповідно до обраного типу депозитного вкладу.
- Поле **Термін** обов'язкове для заповнення і призначене для введення терміну вкладу в днях.
- Поле **Початок** автоматично заповнюється поточною датою і доступно для зміни.
- Поле **Закінчення** автоматично заповнюється датою, розрахованою за формулою:

  <Дата початку> + <Термін вкладу>

Запит на розміщення траншу

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"
ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер
автонумер.

Дата документу
04.02.2020

Назва
Депозитний продукт "Максимум"

Ставка, % річних
16.00

Термін
100 дн.

Початок
04.02.2020

Закінчення
14.05.2020

Сума вкладу
0.00

Валюта
UAH

Депозитні кошти
доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку

Рахунок списання
UA963003350000026009000000011

Виплата %
Щомісяця (1-й календ.день місяця)

Рахунок повернення вкладу
UA963003350000026009000000011

Поповнення

Капіталізація

Автопролонгація

Часткове зняття

Дострокове розірвання

Рис. 13.8. Екранна форма запиту на розміщення траншу

- Поле **Сума вкладу** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми.
- Поле **Валюта** являється випадаючим списком, який містить доступні символьні коди валют для обраного депозитного продукту.
- Поле **Депозитні кошти** являється випадаючим списком, який містить допустимі варіанти: «доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку» і «зобов'язуємося перерахувати». За умовчанням вибраний варіант «доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку».
- Поле **Рахунок списання** відображається, якщо обраний варіант «доручаємо банку списати з нашого поточного рахунку». Являє собою випадаючий список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

- Поле **Виплата %** являє собою випадаючий список з варіантами виплати процентів. Склад списку налаштовується на стороні банку і залежить від терміну та валюти траншу. При наявності тільки одного варіанту виплати процентів він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Рахунок повернення вкладу** являється випадаючим списком з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Стан та активність прапору **Поповнення** налаштовується на стороні банку та залежить від вибраних умов траншу (валюта + термін + варіант виплати процентів). В залежності від налаштувань на стороні банку, при виставленому прапорі також може додатково відображатися мінімальна та максимальна сума поповнення.
- Стан та активність прапорів **Капіталізація**, **Автопролонгація** та **Часткове зняття** налаштовується на стороні банку та залежить від вибраних умов траншу (валюта + термін + варіант виплати процентів).
- Стан та активність прапору **Дострокове розірвання** налаштовується на стороні банку та залежить від вибраних умов траншу (валюта + термін + варіант виплати процентів). В залежності від налаштувань на стороні банку, при виставленому прапорі також може додатково відображатися розмір відсоткової ставки при достроковому розірванні.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Вилучення депозиту

При виборі пункту меню **Вилучення депозиту** з групи документів **Депозити** виконується перехід на сторінку **Заява на вилучення депозитних коштів**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Депозитний рахунок*** — депозитний рахунок клієнта;
- ***Вилучення*** — варіант вилучення депозиту;
- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Сума*** — сума документа;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;

- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, видалення, підпис, друк (на принтер і в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заява на вилучення депозитних коштів** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 13.9).

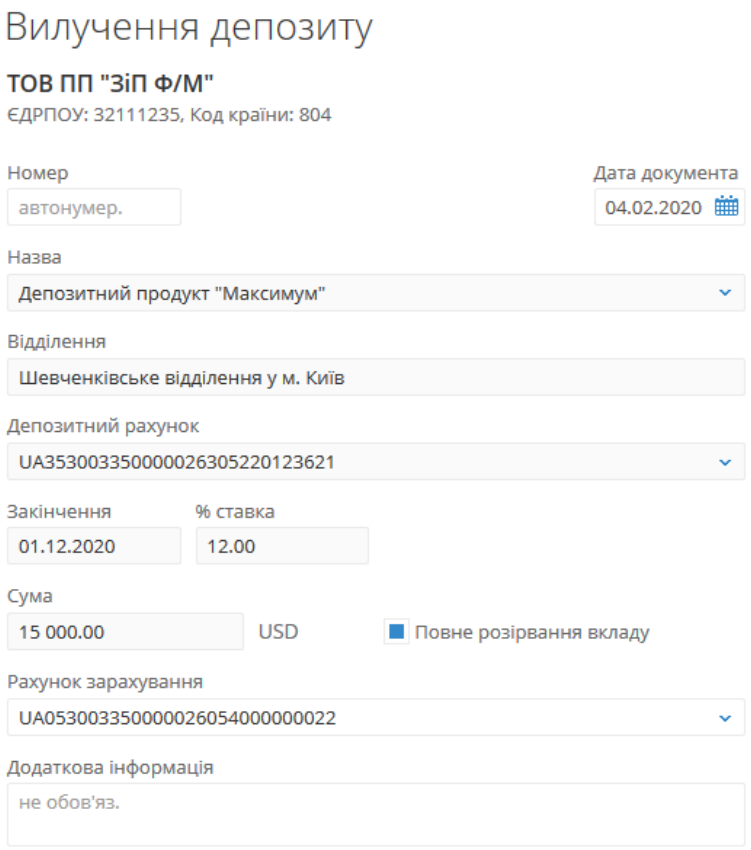


Рис. 13.9. Екранна форма вилучення депозиту

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

> ***Увага!***
> Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Назва** являється випадаючим списком, який містить найменування доступних депозитних продуктів.
- У полі **Відділення** відображається найменування відділення банку в якому відкрито депозитний рахунок.
- Поле **Депозитний рахунок** являється випадаючим списком з депозитними рахунками підпорядкованого клієнта. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поля **Закінчення**, **% ставка** автоматично заповнюються згідно обраного депозитного продукту та недоступні для зміни.
- Поле **Сума** обов'язкове і призначене для введення суми вилучення депозиту. Якщо встановлений прапор «Повне розірвання вкладу» поле містить суму вкладу і стає недоступним для зміни.

> ***Увага!***
> Відображення прапора «Повне розірвання вкладу» налаштовується на стороні банку.

- Поле **Рахунок зарахування** являється випадаючим списком, який містить доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки у валюті депозиту. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Управління депозитом

При виборі пункту меню **Управління депозитом** з групи документів **Депозити** виконується перехід на сторінку **Заяви на зміну умов депозиту**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;

- ***Дата*** — дата документа;
- ***Депозитний рахунок*** — номер депозитного рахунку клієнта;
- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, видалення, підпис, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заяви на зміну умов депозиту** натиснути на кнопку **Створити** на панелі на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 13.10).

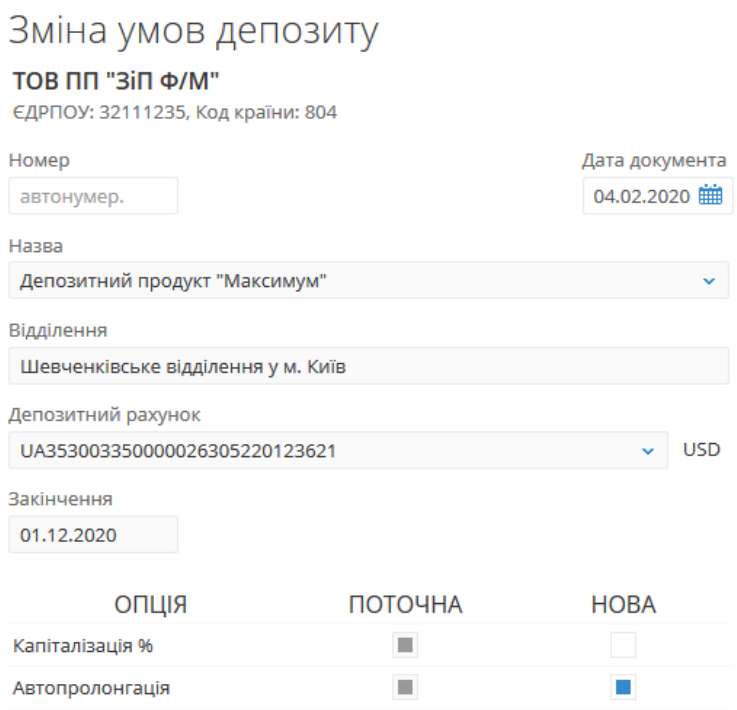


Рис. 13.10. Екранна форма зміни умов депозиту

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  Увага!
  Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Назва** являється випадаючим списком, який містить найменування доступних депозитних продуктів.
- В поле **Відділення** відображається найменування відділення банку в якому відкрито депозитний рахунок.
- Поле **Депозитний рахунок** являється випадаючим списком з депозитними рахунками підпорядкованого клієнта. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Закінчення** автоматично заповнюється згідно обраному депозитному продукту та недоступне для зміни.
- У табличній частині документа відображається наступна інформація:
  - ***Опція*** — найменування умови депозиту;
  - ***Поточна*** — ознака капіталізації/автопролонгації процентів по вкладу на даний момент;
  - ***Нова*** — ознака капіталізації/автопролонгації процентів по вкладу, встановлена клієнтом.
- Поле **Термін** та **% ставка** відображаються при виставленому прапорі «Нова» опції «Автопролонгація» та автоматично заповнюються значенням згідно обраного депозитного продукту. Можливість редагування поля налаштовується на стороні банку.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Розділ 14

Кредити

Ваші кредити

Звіт **Ваші кредити** надає зведену інформацію щодо відкритих та закритих кредитних договорах клієнта. Договір називається закритим, якщо термін його дії вийшов.

Для формування звіту необхідно вибрати пункт меню **Ваші кредити** з розділу **Кредити**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, по кредитам якого буде сформований звіт. За замовчанням звіт формується по відкритим кредитам клієнта. Для формування звіту по закритим кредитам необхідно перейти на закладку **Закриті**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на рис. 14.1.

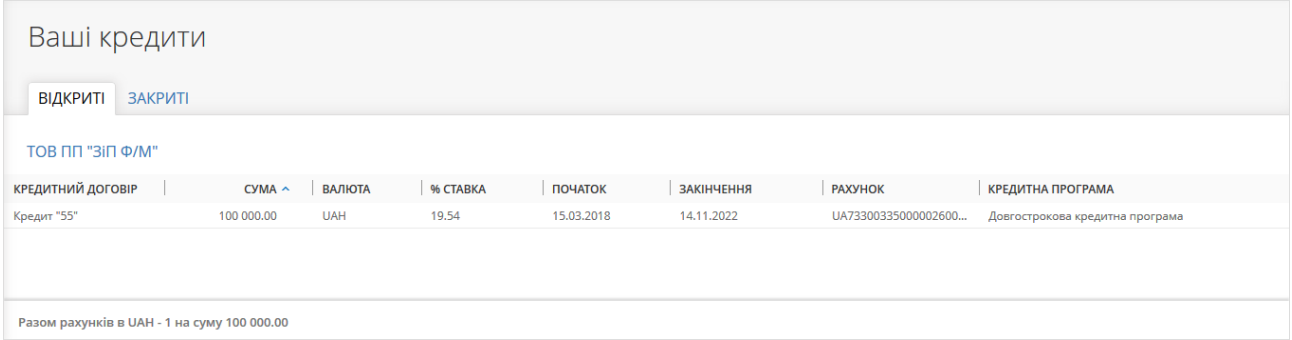


Рис. 14.1. Список кредитів

Сформований звіт являє собою список відкритих або закритих кредитів клієнта. Для кожного кредиту у списку відображається наступна інформація:

- ***Кредитний договір*** — номер кредитного договору.
- ***Сума*** — сума кредиту.
- ***Валюта*** — символьний код валюти кредиту.
- ***% ставка*** — розмір процентної ставки за кредитом.
- ***Початок*** — дата початку дії кредитного договору.
- ***Закінчення*** — дата закінчення дії кредитного договору.
- ***Рахунок*** — номер кредитного рахунка у форматі IBAN (29 символів).
- ***Кредитна програма*** — коротка назва кредитної програми банку, по якій відкрито кредит.

У нижній частині сторінки відображається згрупована за валютами підсумкова інформація щодо кількості та сум кредитів клієнта. Для іноземних валют також відображається гривневі еквіваленти сум.

При повторному переході в пункт меню **Ваші кредити** звіт формується за раніше вибраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, по якому буде сформований звіт, необхідно натиснути на посилання <найменування клієнта> над списком кредитів, після чого на сторінці **Юридичні лиця** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).
- ***Перегляд детальної інформації про кредит*** (докладніше див. у підрозділі **Перегляд детальної інформації про кредит**).

Перегляд детальної інформації про кредит

Для перегляду детальної інформації про кредит необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібний кредит у списку. У результаті буде здійснено перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про кредит у режимі перегляду (див. рис. 14.2).

Заборгованість до погашення Дані актуальні на 05.09.2017 17:49

Кредитний договір: 545 UAH
Дата початку дії: 01.02.2017
% ставка: 23.00
Планова дата погашення: 12.10.2017

Графік погашення

ВИД ЗАБОРГОВАНОСТІ	ВАЛЮТА	ПОТОЧНА	ПРОСТРОЧЕНА	ВСЬОГО	ПРОСТРОЧ. ДНІВ
Основний борг	UAH	20 000.00	708.05	20 708.05	1
Проценти	UAH	900.00	100.00	1 000.00	2
Комісії	UAH	200.00	650.00	850.00	32
Пеня, штраф	UAH	350.00	600.00	950.00	5

Рис. 14.2. Екранна форма детальної інформації про кредит

Екранна форма являє собою загальну інформацію про кредит, а також список заборгованостей по кредиту. Для кожної заборгованості у списку відображається наступна інформація:

- ***Вид заборгованості*** — найменування виду заборгованості. У системі iBank 2 UA виділяються наступні види заборгованостей по кредитним договорам:
  - Основний борг.
  - Проценти.
  - Комісії.
  - Пеня, штраф.

  Кожний вид заборгованості відображається у звіті не більше одного разу. При відсутності будь-якої заборгованості вона не відображається у звіті.
- ***Валюта*** — символьний код валюти заборгованості.
- ***Поточна*** — сума поточної заборгованості, тобто сума до погашення на поточний період.
- ***Прострочена*** — сума простроченої заборгованості, тобто сума, яка не була сплачена за попередні періоди.
- ***Всього*** — загальна сума заборгованості.
- ***Простроч. днів*** — кількість днів від дня несплати заборгованості.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Перегляд історії зміни процентної ставки*** (докладніше див. у підрозділі **Історія зміни процентної ставки**).
- ***Перегляд графіка погашення*** (докладніше див. у підрозділі **Графік погашення**).
- ***Погашення кредиту*** (докладніше див. у підрозділі **Погашення кредиту**)
- ***Отримання виписок по кредитному договору*** (докладніше див. у підрозділі **Виписки по кредитному договору**).

Історія зміни процентної ставки

Історія зміни процентної ставки показує, у які періоди часу відбувалися зміни у розмірі процентної ставки по кредитному договору. Для формування звіту необхідно в екранній формі детальної інформації про кредит натиснути на посилання **% ставка**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Історія змінювання відсоткової ставки** (див. рис. 14.3), що містить список змін процентних ставок.

Історія змінювання відсоткової ставки

ПОЧАТОК ДІЇ	КІНЕЦЬ ДІЇ	ЗНАЧЕННЯ СТАВКИ, %
01.02.2017	20.02.2017	21.00
21.02.2017	03.04.2017	21.40
04.04.2017	20.06.2017	22.01
21.06.2017	29.08.2017	22.99

Рис. 14.3. Список процентних ставок

Для кожної процентної ставки у списку відображається наступна інформація:

- ***Початок дії*** — дата початку дії періоду дії процентної ставки.
- ***Кінець дії*** — дата закінчення дії періоду дії процентної ставки.
- ***Значення ставки, %*** — розмір процентної ставки.

Якщо розмір процентної ставки по кредитному договору не змінювався, то замість списку ставок буде відображатися відповідне повідомлення.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

Графік погашення

Даний звіт надає інформацію про то, до якого строку необхідно погасити певну суму кредиту. Графік погашення формується тільки за основним боргом і не враховує інші види заборгованостей. Для формування звіту необхідно в екранній формі детальної інформації про кредит натиснути на посилання **Графік погашення**. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Графік погашення за кредитним договором** (див. рис. 14.4), що містить список планованих платежів для погашення суми кредиту.

Графік погашення за кредитним договором

ТЕРМІН ОПЛАТИ	СУМА ДО ОПЛАТИ	ЗАЛИШОК ОСН. БОРГУ
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

Всього: 150 000.00 UAH

Рис. 14.4. Сторінка **Графік погашення за кредитним договором**

Для кожного платежу у списку відображається наступна інформація:

- ***Термін оплати*** — гранична дата оплати.
- ***Сума до оплати*** — сума, яку необхідно сплатити до вказаного терміну.
- ***Залишок осн. боргу*** — сума основного боргу після оплати.

У нижній частині сторінки відображається рядок з загальною сумою кредиту.
Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

Погашення кредиту

У рамках сервісу «Кредити» клієнти мають можливість погашення своїх кредитів. При погашенні гривневого кредиту створюється гривневе платіжне доручення, в якому кошти списуються з поточного рахунку клієнта. При погашенні кредиту в іноземній валюті створюється внутрішньобанківське валютне доручення.

Увага!
Можливість погашення кредиту налаштовується на стороні банку.

Для погашення кредиту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з детальною інформацією про кредит натиснути кнопку **Погасити** на панелі інструментів. В результаті буде виконаний перехід на сторінку **Погашення кредиту**(см. рис. 14.5).

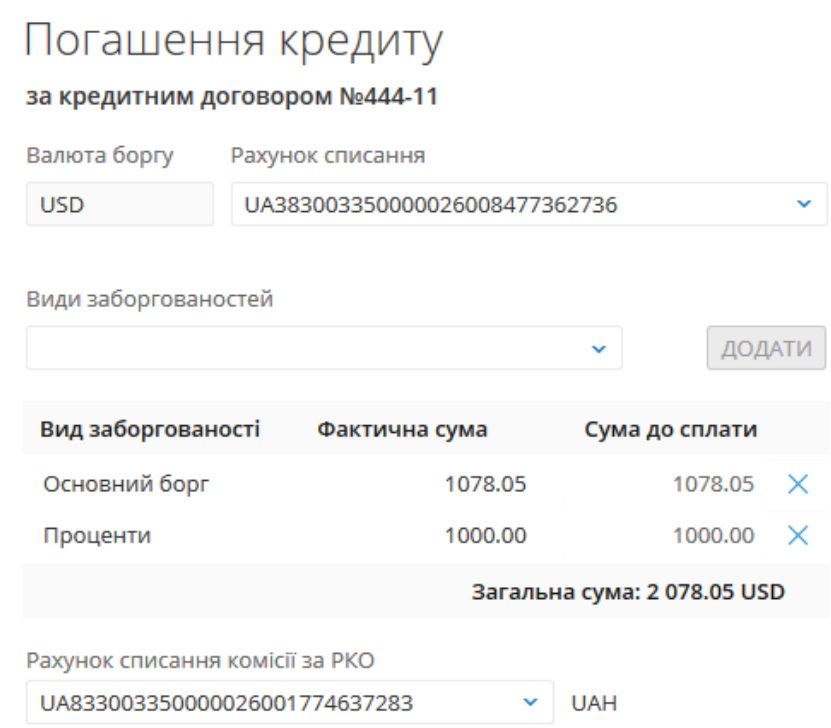


Рис. 14.5. Сторінка погашення кредиту

2. В полі **Валюта боргу** вибрати необхідну валюту (для гривневих кредитів поле недоступно до зміни).

   Увага!
   Для валютних кредитів підтримується погашення заборгованостей лише у валюті кредиту або національній валюті.

3. В полі **Рахунок списання** вибрати рахунок, з якого будуть списуватися кошти.

4. За замовчанням у полі **Види заборгованостей** вибраний перший пункт **Всі** для вибору усіх видів заборгованості. Для вибору інших видів заборгованостей необхідно у полі вибрати потрібні види зі списку.

5. Натиснути кнопку **Добавити**.

   У результаті обрані заборгованості будуть добавлені у табличну частину. Для кожної заборгованості у табличній частині відображається наступна інформація:

   - ***Вид заборгованості*** — найменування виду заборгованості(недоступно для зміни).
   - ***Фактична сума*** — нарахована сума заборгованості(недоступна для зміни);
   - ***Сума до сплати*** — сума погашення заборгованості (доступна для зміни);
   - Кнопка для вилучення заборгованості зі списку.

6. За замовчанням сума до сплати кожного виду заборгованості дорівнює сумі заборгованостей (<Сума поточної заборгованості> + <Сума простроченої заборгованості>). Для зміни суми необхідно в поле **Сума до сплати** ввести значення, яке перевищує значення за замовчуванням. Не допускається сплата меншої суми.

7. Поле **Рахунок списання комісії за РКО** відображається при погашенні заборгованостей в іноземній валюті. Поле являє собою випадаючий список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунка у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), а також найменування рахунка (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, і поле стає недоступним для зміни.

8. Натиснути кнопку **Платіж** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку результатів, яка містить номер і суму сформованого платежу, а також результат формування. Номер сформованого документа відображається у вигляді посилання для швидкого переходу до його екранної форми(см. рис. 14.6).

Увага!
При формуванні гривневого доручення найменування платника і одержувача скорочується до 38 символів, якщо найменування перевищує 38 символів.

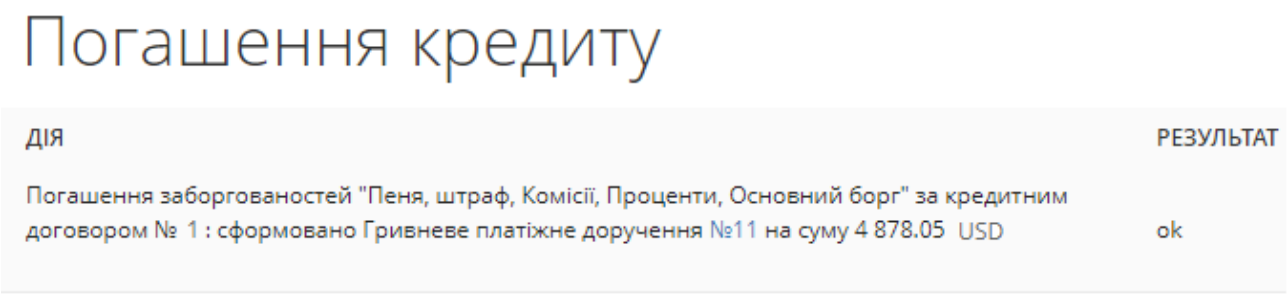


Рис. 14.6. Сторінка результатів погашення кредиту

Виписки по кредитному договору

Даний звіт надає користувачу інформацію про рух грошових коштів (списання, зарахування) у межах кредитного договору. Для формування звіту необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці **Редактор** з детальною інформацією про кредит натиснути на кнопку **Виписка по договору** на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку **Виписка по договору**.

2. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно у поля **Період з** та **по** вказати вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний період дат. За замовчуванням звіт формується з дати відкриття кредиту до поточної дати.

3. Натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!
Можливість роботи зі звітом «Виписки по кредитному договору» налаштовується на стороні банку.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлено на рис. 14.7.

Виписка по договору

Номер 5458 Період з 01.06.2017 по 04.09.2017 ОТРИМАТИ

ТИП ОПЕРАЦІЇ	ВАЛ.	ДАТА ОПЕР.	ОСНОВНИЙ БОРГ	ПРОЦЕНТИ	КОМІСІЇ	ПЕНЯ, ШТРАФИ
Нарахування	UAH	02.06.2017	2 032.95	31.72	250.00	0.00
Погашення	UAH	01.07.2017	13 000.00	502.99	950.00	262.67
Нарахування	UAH	02.08.2017	4 900.00	20.25	405.12	125.67
Погашення	UAH	04.09.2017	35 200.00	925.52	555.25	125.67

Рис. 14.7. Список операцій по кредитному договору

Сформований звіт являє собою список нарахувань або погашень по кредитному договору. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- ***Тип операції*** — тип проведеної операцій: нарахування або погашення. Нарахування – сума, нарахована банком до сплати. Погашення – оплата, що проведена клієнтом.
- ***Вал.*** — символьний код валюти операції.
- ***Дата опер.*** — дата проведеної операції.
- ***Основний борг*** — сума нарахування або погашення основного боргу.
- ***Проценти*** — сума нарахування або погашення процентів по кредитному договору.
- ***Комісії*** — сума нарахування або погашення комісії.
- ***Пеня, штрафи*** — сума нарахування або погашення пені та штрафів.

Над звітом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Друк звіту на принтер*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).

Відкриття траншу

При виборі пункту меню **Відкриття траншу** з розділу **Кредити** виконується перехід на сторінку **Відкриття кредитного траншу**, що містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа в списку відображаються наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;

- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Кредитний договір*** — номер кредитного договору;
- ***Сума*** — сума документа;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (M з N)» (де M - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців***, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Відкриття кредитного траншу** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 14.8).

> ***Увага!***
> Для відображення кнопки **Створити** необхідно, щоб у клієнта був хоча б один кредитний договір із заданим кредитним лімітом.

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчуванням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

  > ***Увага!***
  > Номер документу не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього створеного документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Кредитний договір** являє собою випадаючий список, який містить діючі кредитні договори. При наявності одного кредитного договору він автоматично вибирається, поле стає неактивним.
- Поле **Сума кредиту** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми траншу в обраній валюті.

Відкриття кредитного траншу

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"

ЄДРПОУ: 32111235, Код країни: 804

Номер: автонумер.

Дата документа: 04.02.2020

Кредитний договір: Contract №1750

Термін дії: 14.09.2022

Сума кредиту: 0.00

Валюта: UAH

Термін (дн.): 953

Ліміт: 6000.00 UAH

% ставка: 5.00

Рахунок для зарахування кредитних коштів: UA963003350000026009000000011

Цільове призначення кредиту

Уповноважений співробітник компанії

ПІБ (не обов'яз.)

тел. (не обов'яз.)

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 87891.19 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 14.8. Екранна форма відкриття кредитного траншу

- Поле **Валюта** являє собою випадаючий список, який містить символьні коди всіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки.
- Поле **Еквівалент** відображається, якщо транш відкривається в валюті, відмінній від базової валюти кредитного договору. Заповнюється автоматично значенням, яке розраховується за формулою:

$$\frac{\text{<курс продажу обраної валюти>}}{\text{<курс покупки базової валюти>}} \times \text{<сума кредиту>}$$

- Поле **Термін (дн.)** призначене для введення терміну кредиту в днях. Термін кредиту не повинен перевищувати термін кредитної лінії.
- Поля **Термін дії**, **Ліміт**, **% ставка** автоматично заповнюються значеннями згідно вибраного кредитного договору та недоступні для зміни.
- Поле **Рахунок для зарахування кредитних коштів** являється випадаючим списком з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається його номер (у форматі аналітичного рахунка від 5 до 14 цифр або IBAN 29 символів), а також найменування рахунку (якщо воно задане). При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає неактивним.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

Розділ 15

Звіти

Виписки

За допомогою звіту **Виписки** клієнт може отримати оперативну інформацію про рух грошових коштів по рахунку за обраний період часу з докладною інформацією про контрагента та призначення платежу. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Виписка**.
2. На сторінці **Юридичні особи** виділити потрібних підпорядкованих клієнтів та натиснути кнопку **Вибрати** на панелі інструментів.
3. За замовчанням вибраний один з кодів МФО, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого МФО необхідно в полі **МФО** вибрати зі списку потрібне значення або відмітити перший пункт **Всі** для вибору всіх МФО. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному МФО рахунки.
4. За замовчанням вибраний один з рахунків підпорядкованого клієнта, відкритий в обраному МФО. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор **Всі** для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному МФО. Для кожного рахунку у списку відображається його номер у форматі IBAN (29 символів), символьний код валюти, тип, а також найменування рахунку (якщо воно задано). При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
5. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
6. Натиснути кнопку **Отримати**.

> ***Увага!***
> Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Для вибору інших підпорядкованих клієнтів, по рахункам яких буде сформований звіт, необхідно натиснути на посилання під назвою сторінки **Виписка**, після чого на сторінці **Юридичні особи** виділити необхідних підпорядкованих клієнтів та натиснути кнопку **Вибрати** панелі інструментів. В залежності від кількості вибраних підпорядкованих клієнтів, назва посилання може приймати значення: <найменування клієнта>, «декілька клієнтів», «всі клієнти».

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на рис. 15.1.

Над полями фільтра відображаються остання дата актуалізації[1] звіту і дата попередньої операції (у разі її відсутності відображається текст «операції відсутні»).

Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

[1] Наявність дати актуалізації налаштовується на стороні банку.

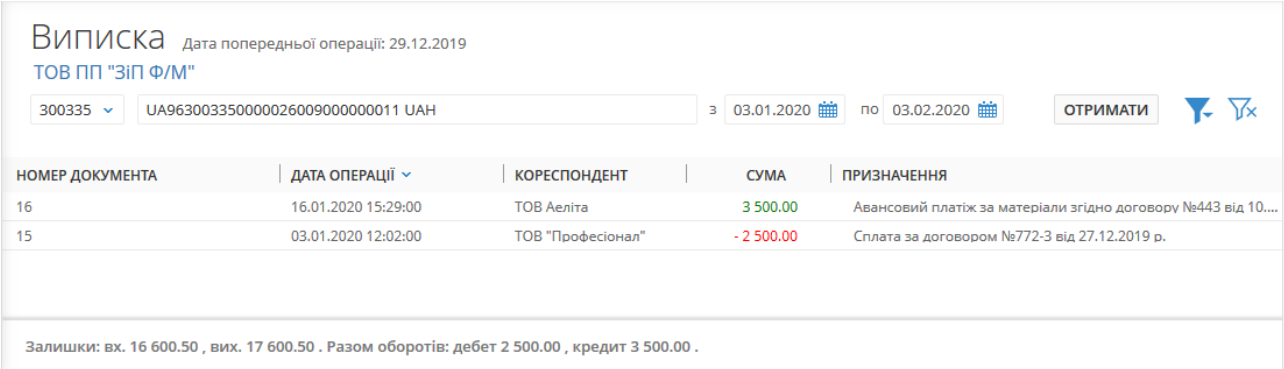


Рис. 15.1. Список операцій

- ***Документ*** — номер документа.
- ***Дата операції*** — дата проведення операції.
- ***Кореспондент*** — найменування кореспондента. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведені курсору на поле.
- ***Сума*** — сума операції. Суми зарахувань на рахунок відображаються зеленим кольором, суми списань – від'ємним значенням червоного кольору.
- ***Призначення*** — текст призначення платежу. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведені курсору на поле.

Інформаційні операції, тобто операції, дата валютування яких пізніше поточної дати, виділяються у списку жовтим кольором. Такі операції не враховуються при підрахунку підсумкових сум виписок.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією, яка містить:

- ***Залишки: вх.*** — сума грошових коштів на рахунку на початок першого дня обраного періоду;
- ***Залишки: вих*** — сума грошових коштів на рахунку на кінець останнього дня обраного періоду;
- ***Всього оборотів: дебет*** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за обраний період;
- ***Всього оборотів: кредит*** — підсумкова сума операцій зарахування коштів на рахунок за обраний період.

Якщо виписки отримані за декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- У верхній частині сторінки не відображається остання дата актуалізації звіту і дата попередньої операції.
- Над списком операцій відображається прапор **Групувати за рахунком**.
- У список операцій додаються стовпці **Рахунок** і **Валюта**.

- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

Якщо виписки отримані за декількома або всіма МФО, то у списку операцій додається стовпець **МФО**, якщо за декількома або всіма підпорядкованими клієнтами – додається стовпець **Клієнт**.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список операцій групується за рахунками (див. рис. 15.2). У рамках кожного рахунку відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список операцій за рахунком.
- Підсумкова інформація з залишками та оборотами.

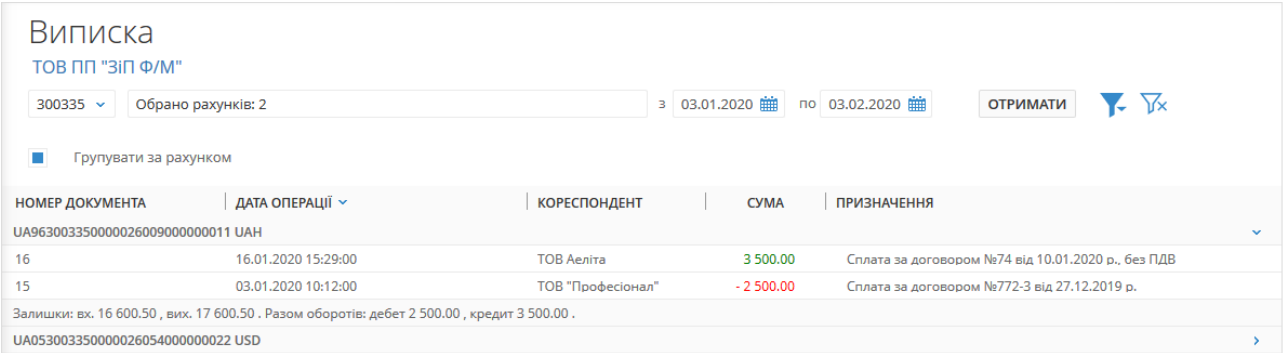


Рис. 15.2. Список операцій, згрупований за рахунками

Над виписками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл), експорт (у форматах файл з розділниками (.csv), ІБІС, Profix, DBF) (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Перегляд і робота з окремими операціями у списку*** (докладніше див. у підрозділі **Перегляд детальної інформації про операції**).
- ***Друк реєстру операцій на принтер та в PDF-файл*** (докладніше див. у підрозділі **Друк звіту**).
- ***Фільтрация*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**).
- ***Фільтрація списку операцій за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Розширений фільтр операцій**).

Друк звіту

Для звіту **Виписки** підтримується декілька режимів друку:

1. ***Друк списку операцій.*** Можливий друк наступних форм списку операцій: ***стандартної форми, скороченої форми, розширеної форми, розширеної (альбомної) форми***. Виконується на сторінці зі списком операцій при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів і виборі у випадаючому списку відповідного варіанту друку. Друкована форма являє собою список операцій по вибраному рахунку за вказаний період. Інформаційні операції друкуються окремою таблицею.

2. ***Друк реєстру операцій за типом.*** Виконується на сторінці зі списком операцій при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів і виборі у випадаючому списку варіанта **Реєстру по дебету** або **Реєстру по кредиту**. Друкована форма являє собою короткий перелік операцій з відповідним типом. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

   Увага!
   До реєстру операцій не потрапляють інформаційні операції, а також операції, які не задовольняють умовам розширеного фільтра.

3. ***Друк гривневих доручень.*** Виконується на сторінці зі списком операцій при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів і виборі у випадаючому списку варіанта **Гривневих доручень**. Друкована форма являє собою список гривневих операцій за вказаний період. Для можливості друку гривневих доручень необхідна наявність виписки хоча б по одному гривневому рахунку для якого є хоча б одна операція. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

   Увага!
   Можливість друку гривневих доручень налаштовується на стороні банку.

Розширений фільтр операцій

Розширений фільтр операцій застосовується не тільки для пошуку потрібної інформації, але також і для формування реєстру операцій перед друком. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку **(Більше параметрів фільтра)** на інформаційній панелі.

За допомогою розширеного фільтра можна проводити фільтрацію операцій за такими критеріями:

- За типом операції (поле **Тип операції**).
- За номером документа (поле **Номер документа**)
- За сумою операції (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням регістра.
- За кореспондентом (поле **Кореспондент**). При цьому можна задати найменування кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ кореспондента (поле **ЄДРПОУ**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За рахунком кореспондента (поле **Рахунок**). При цьому можна задати номер рахунку кореспондента вручну або вибрати зі списку.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **Кореспондент, ЄДРПОУ, Рахунок** у списках відображатимуться відповідні значення.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. Для здійснення фільтрації немає необхідності повністю вводити номер рахунку, код ЄДРПОУ, найменування кореспондента або текст призначення платежу: досить просто ввести в поля розширеного фільтра одну або декілька цифр, або символів.

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки **(Сховати фільтр)** на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а також список операцій буде відфільтрований. Біля кожного значення поля буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку **(Встановити значення за замовчуванням)** на інформаційній панелі.

Перегляд детальної інформації про операції

Щоб переглянути детальну інформацію про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші по кнопці в рядку відповідної операції у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію в режимі перегляду (див. рис. 15.3). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

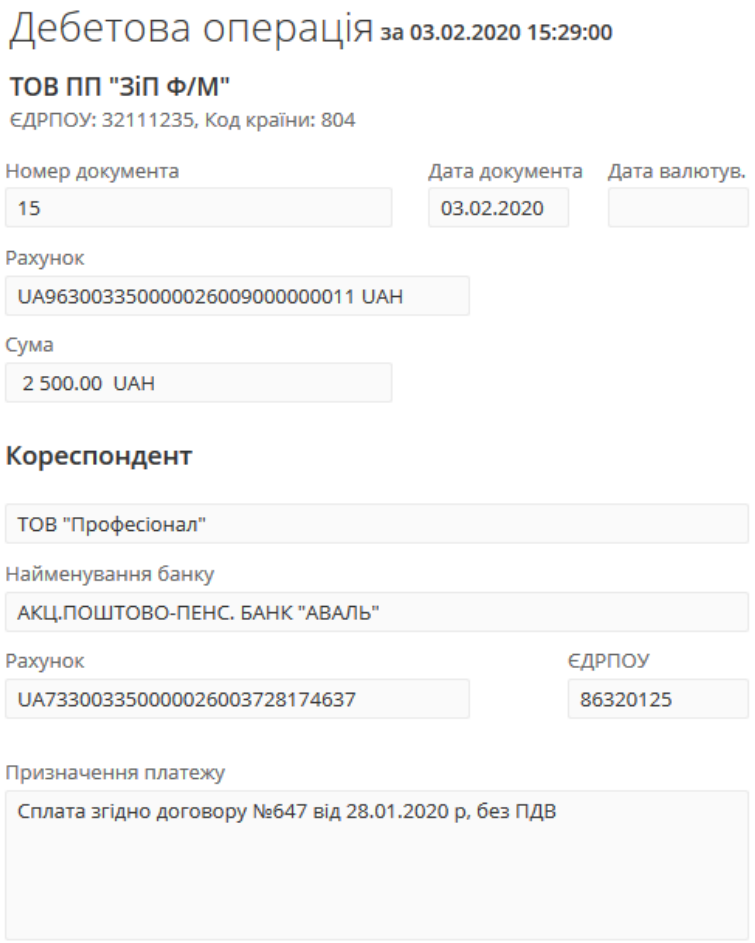


Рис. 15.3. Екранна форма докладної інформації про операції

Зі сторінки **Редактор** користувачу доступні такі операції:

- ***Друк окремої операції.*** Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

  Виконується при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів. Друкована форма відповідає друкованій формі гривневого платіжного доручення.

  > ***Увага!***
  > Можливість друку окремих операцій налаштовується на стороні банку.

- ***Копіювання операції.*** Доступно тільки для операцій з типом «дебет» по гривневим рахункам.

  Для копіювання операції необхідно натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення гривневого платіжного доручення, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції.

- ***Додавання кореспондента в довідник.*** Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

  Для додавання кореспондента в довідник отримувачів необхідно натиснути кнопку **Додати кореспондента** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться інформаційне повідомлення про успішне додавання кореспондента в довідник або повідомлення про помилку, що такий кореспондент вже присутній в довіднику.

Обороти

За допомогою звіту **Обороти** ЦФК може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по рахункам підпорядкованих клієнтів з вказанням лише підсумкових сум оборотів по дебету та кредиту, а також вхідному та вихідному залишків за вказаний період. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Обороти**.
2. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
3. За замовчанням вибрані всі валюти, у яких відкриті рахунки підпорядкованих клієнтів. Для формування звіту за одною із валют необхідно в полі **у валюті** вибрати потрібну валюту з списку.
4. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на рис. 15.4.
Для кожного обороту у списку відображається наступна інформація:

- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***МФО*** — код МФО банку, у якому відкритий рахунок підпорядкованого клієнта;
- ***Рахунок*** — номер рахунку підпорядкованого клієнта у форматі IBAN (29 символів);
- ***Валюта*** — символьний код валюти, у якій відкритий рахунок підпорядкованого клієнта;

Обороти

за період з 19.01.2020 по 24.01.2020 у валюті Всі ОТРИМАТИ

КЛІЄНТ	МФО	РАХУНОК	ВАЛЮТА	ВХ.ЗАЛИШОК	ОБОРОТИ ДТ.	ОБОРОТИ КТ.	ВИХ.ЗАЛИШОК
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 оборотів

- ***Вх.залишок*** — сума грошових коштів на рахунку на початок дня, за який сформований оборот;
- ***Обороти кт.*** — підсумкова сума операцій нарахування коштів на рахунок за дату, за яку сформований оборот;
- ***Обороти дт.*** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- ***Вих. залишок*** — сума грошових коштів на рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

Над оборотами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл), експорт (у форматі «Файл з роздільниками (.csv)») (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Перехід до списку операцій.*** При натисканні лівою кнопкою миші на оборот у списку виконується перехід до звіту **Виписки**, який автоматично формується по відповідному рахунку і датою обраного обороту.

Розділ 16

Документообіг

Сервіс «Документообіг» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, що надає можливість клієнтам узгоджувати з банком договори у електронному вигляді. А також відстежувати стадії обробки кожного документа. Можливість накладання ЕП зі сторони клієнта та банку прирівнює такі електронні документи до документів на паперовому носії з мокрою печаткою. Робота сервісу докладно описана у документації ***Система iBank 2 UA. Сервис «Документооборот». Руководство пользователя.***

Розділ 17

Листи

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** передбачена робота з вхідними листами, що адресовані банком клієнту, і вихідними листами, що адресовані клієнтом банку. Щоб перейти до списку листів необхідно вибрати пункт меню **Листи**. Вхідні та вихідні листи об'єднані в одному розділі: для перегляду вхідних листів необхідно вибрати вкладку **Вхідні**, для перегляду вихідних листів – вибрати вкладку **Робочі** або **Вихідні**. За замовчанням відображається список вхідних листів.

Вхідні листи

У списку документів непрочитані вхідні листи відображаються жирним шрифтом, крім того, загальне число непрочитаних листів відображається біля назви пункту меню **Листи**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для листів без вкладень;
- Прапор для вибору листа зі списку;
- ***Номер*** — номер листа;
- ***Дата*** — дата листа;
- ***Тема*** — тема листа;
- ***Отримувач*** — найменування підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд екранної форми вхідного листа представлений на рис. 17.1.

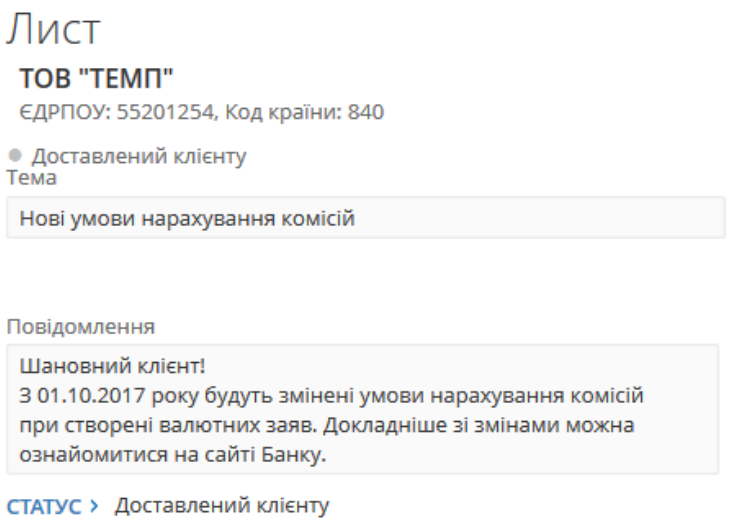


Рис. 17.1. Екранна форма вхідного листа

Над листами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).
- ***Відповідь на лист.*** Для створення відповіді на вхідний лист необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному листу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Відповісти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** нового листа, в якому:
  - Тема листа буде сформована наступним чином: `Re:` + `<тема вхідного листа>`.
  - Вкладені файли не вибрані.
  - Текст листа буде сформований таким чином: `символ >` + `<текст вхідного листа>`.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Вихідні листи

Щоб переглянути список вихідних листів необхідно після вибору пункту меню **Листи** перейти на вкладку **Робочі** (листи, які ще не відправлені до банку) або **Вихідні** (листи, які відправлені до банку або відхилені банком листи).

Для кожного листа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів 📎, відсутня для листів без вкладень;
- Прапор для вибору листа зі списку;
- ***Номер*** — номер листа;
- ***Дата*** — дата листа;
- ***Тема*** — тема листа;
- ***Отримувач*** — найменування підпорядкованого клієнта.
- ***Статус*** — статус листа.

Над листами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, копіювання, редагування, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів листа

Для створення листа необхідно на сторінці **Листи** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений лист. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою листа (див. рис. 17.2).

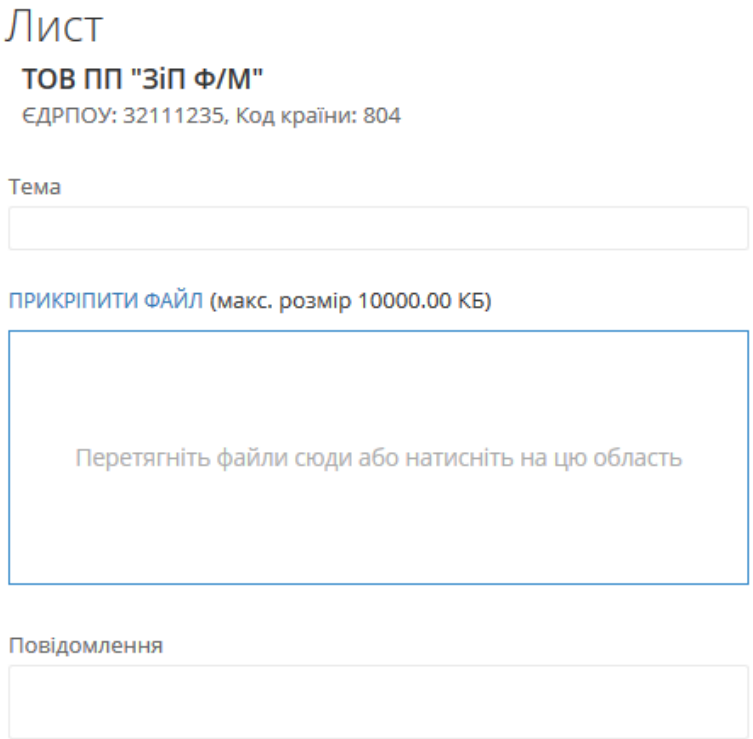


Рис. 17.2. Екранна форма вихідного листа

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Якщо на боці банку налаштовані шаблони для створення листів, то тема листа стає випадаючим списком з можливістю введення значень вручну. У списку містяться налаштовані банком шаблони для створення листів. При виборі значення зі списку будуть автоматично заповнені поля **Тема** і **Повідомлення** з інформацією про вибраний шаблон. При цьому текст листа може бути доповнений або змінений.
- Якщо на боці банку шаблони для створення листів не налаштовані, то тема листа являє собою однорядкове поле, що може редагуватися.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Розділ 18

Інформація про клієнта

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** надана можливість перегляду інформації про ЦФК, а також його підпорядкованих клієнтів.

Мої дані та налаштування

Для переходу у розділ **Мої дані та налаштування** необхідно клацнути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК у верхньому правому кутку сторінки та у випадаючому списку вибрати пункт **Мої дані та налаштування**. У даному розділі знаходиться інформація про співробітників ЦФК, ключі ЕП співробітника ЦФК, який виконав вхід в АРМ, підтримувані формати імпорту та експорту, а також налаштування отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку Google Authenticator і каталогу з ключами ЕП віртуальних співробітників підпорядкованих клієнтів.

Ключі

За замовчанням виконується перехід на вкладку **Ключі** (див. рис. 18.1), на якій відображається список ключів ЕП співробітника ЦФК, який здійснив вхід у АРМ.

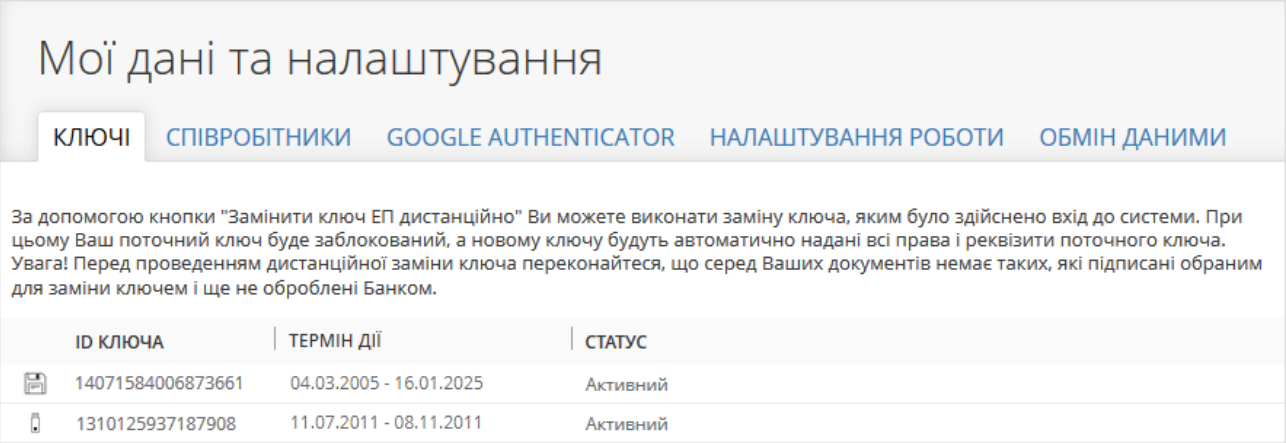


Рис. 18.1. Список ключів ЕП співробітника ЦФК

Для кожного ключа ЕП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа: – ключ ЕП у файлі, – ключ ЕП на USB-токені;
- ***ID ключа*** — ідентифікатор ключа ЕП;
- ***Термін дії*** — термін дії ключа ЕП;
- ***Статус*** — статус ключа ЕП;

Доступно сортування списку ключів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

При натисканні лівою кнопкою миші по ключу ЕП у списку здійснюється перехід на сторінку **Детальна інформація про ключ** (див. рис. 18.2), на який співробітник ЦФК може побачити детальну інформацію про ключ ЕП, а також історію зміни його статусу. Доступний друк сертифікату відкритого ключа ЕП.

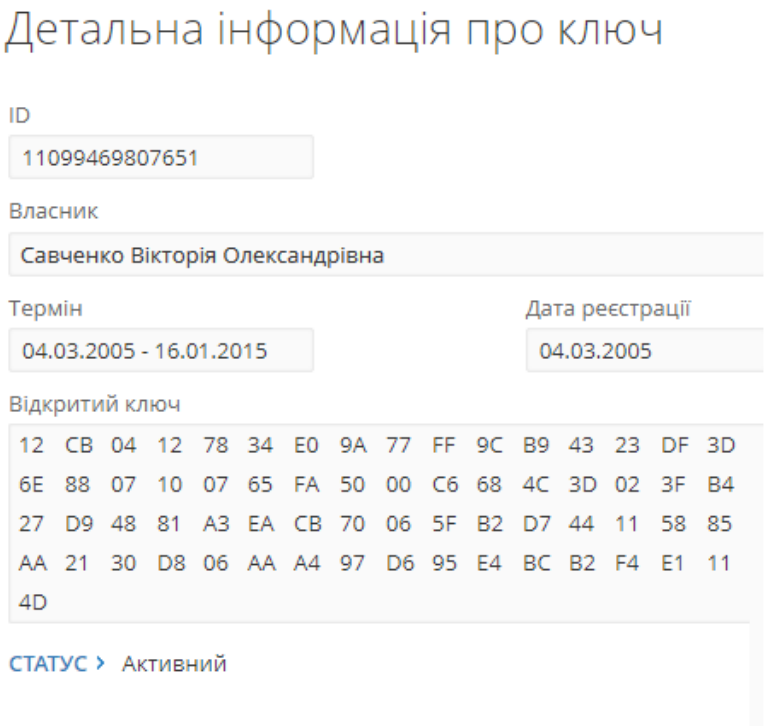


Рис. 18.2. Детальна інформація про ключ ЕП

Співробітники

Для переходу до списку співробітників ЦФК необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Співробітники**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 18.3.

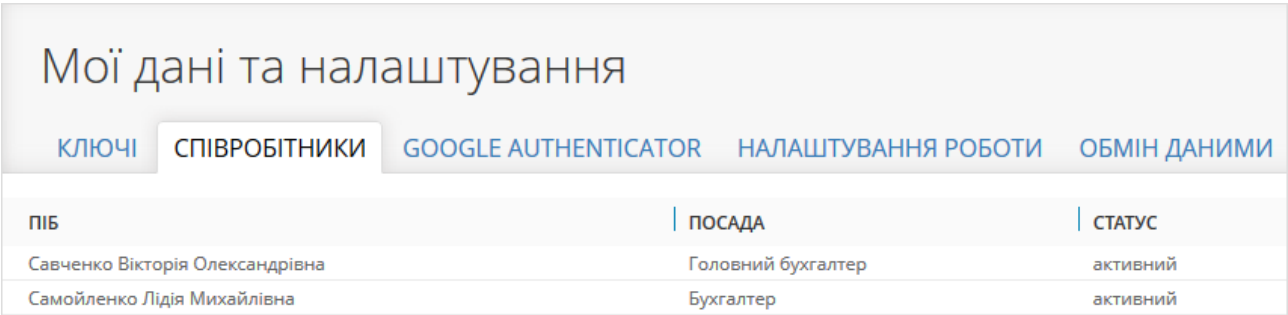


Рис. 18.3. Список співробітників ЦФК

Для кожного співробітника у списку відображаються наступна інформація:

- ***ПІБ*** — ПІБ співробітника;
- ***Посада*** — посада співробітника;

- ***Статус*** — статус співробітника (активний, блокований, видалений).

Доступно сортування списку співробітників по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

Google Authenticator

Якщо для ЦФК на стороні банку налаштована багатофакторна аутентифікація за допомогою SMS, то співробітник ЦФК має можливість самостійно налаштувати використання альтернативного способу отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.

Увага!

Можливість використання клієнтами мобільного додатку **Google Authenticator** для входу в АРМ і підтвердження гривневих доручень налаштовується на стороні банку.

Кожен співробітник ЦФК може мати тільки один обліковий запис **Google Authenticator**.

Для настройки **Google Authenticator** необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Google Authenticator**.

Якщо для співробітника ЦФК **Google Authenticator** ще не активовано для роботи, то буде виконаний перехід на сторінку із загальною інформацією про програму (див. рис. 18.4). При активованому **Google Authenticator** буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. рис. 18.5).

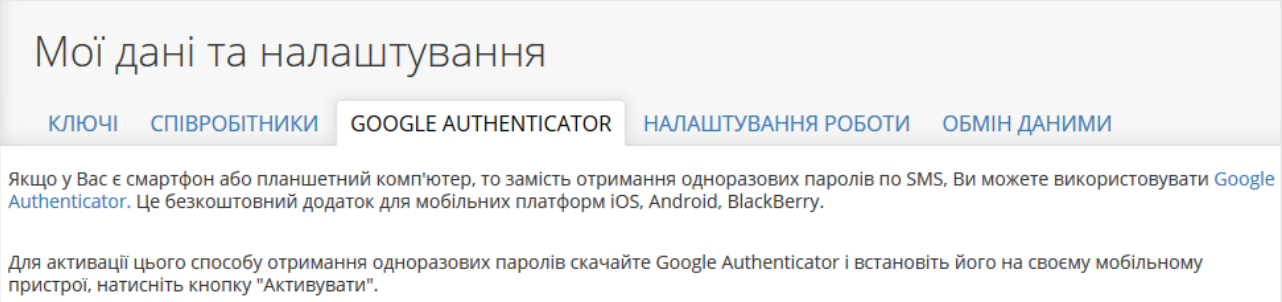


Рис. 18.4. Загальна інформація про **Google Authenticator**

Для активації **Google Authenticator** (при умові, що додаток встановлено на мобільному пристрої співробітника ЦФК) необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці з інформацією про **Google Authenticator** натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **SMS-підтвердження** (див. рис. 18.6), а співробітнику ЦФК буде відправлено SMS з одноразовим паролем.

2. У блоці **SMS-підтвердження** ввести отриманий одноразовий пароль та натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку підтвердження активації **Google Authenticator** (див. рис. 18.7).

3. Додати новий обліковий запис у мобільному додатку **Google Authenticator** одним з наступних способів:

   - за допомогою камери на мобільному пристрої відсканувати штрих-код зі сторінки підтвердження активації **Google Authenticator**;

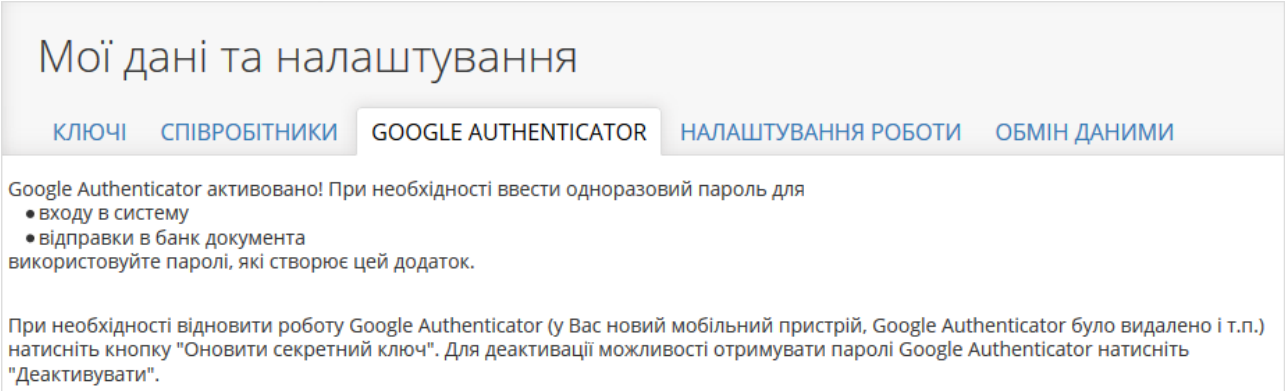


Рис. 18.5. Інформація про активацію **Google Authenticator**

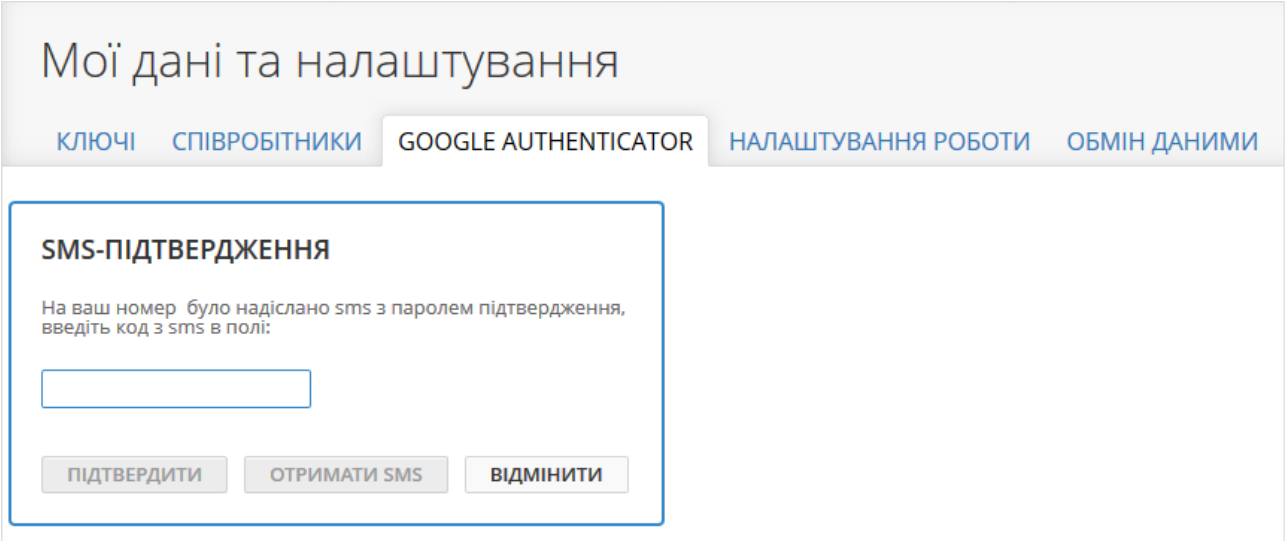


Рис. 18.6. Активація **Google Authenticator**

- вручну додати новий обліковий запис. Для цього необхідно на сторінці підтвердження активації **Google Authenticator** натиснути на посилання **Неможливо сканувати штрих-код?** і слідувати подальшим інструкціям.

4. Ввести згенерований у мобільному додатку одноразовий пароль і в блоці **Google Authenticator** натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде активовано використання **Google Authenticator** для входу в АРМ (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**). При цьому буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. рис. 18.5).

Для поновлення облікового запису **Google Authenticator** (наприклад, при повторній установці мобільного додатку, зміні пристрою і т.п.) необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Google Authenticator** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Оновити секретний ключ** на панелі інструментів. Процедура оновлення аналогічна активації нового облікового запису **Google Authenticator**.

Для видалення облікового запису **Google Authenticator** необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Google Authenticator** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Деактивувати** на

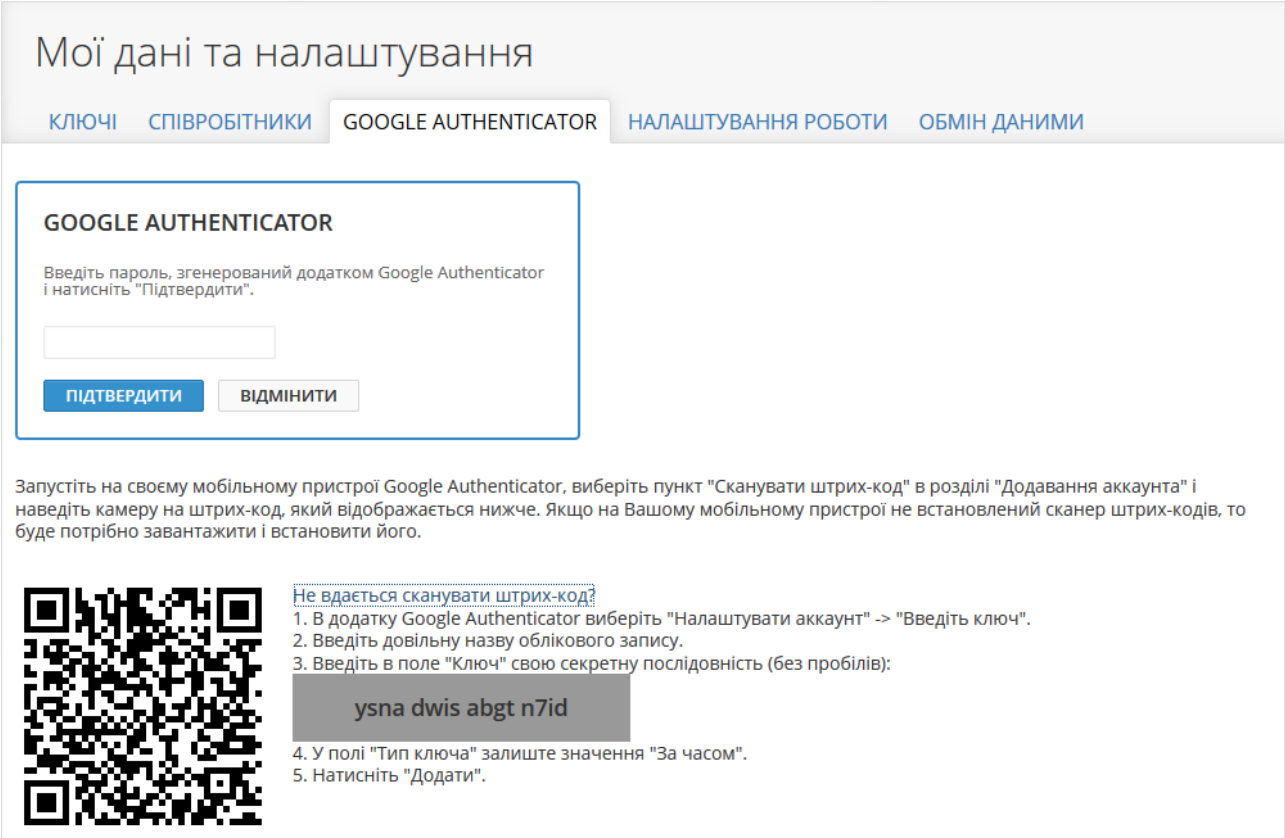


Рис. 18.7. Підтвердження активації **Google Authenticator**

панелі інструментів. Для підтвердження операції потрібно ввести отриманий одноразовий пароль по SMS.

Налаштування роботи

Для переходу до налаштувань необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Налаштування роботи**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 18.8.

У полі **Каталог з ключами клієнтів** відображається розташування каталогу з ключами ЕП віртуальних співробітників. Для його зміни необхідно ввести розташування каталогу вручну або натиснути кнопку **Вибрати**, після чого на екрані відкриється стандартне діалогове вікно вибору каталогу.

У розділі **Фільтри** клієнт може налаштувати значення за замовчуванням для наступних фільтрів дат:

- ***робочі документи*** (загальне значення для всіх видів документів);
- ***виконані документи*** (загальне значення для всіх видів документів);
- ***листи***;
- ***виписки та обороти***.

За замовчуванням поля заповнені значеннями, що налаштовані на стороні банку.

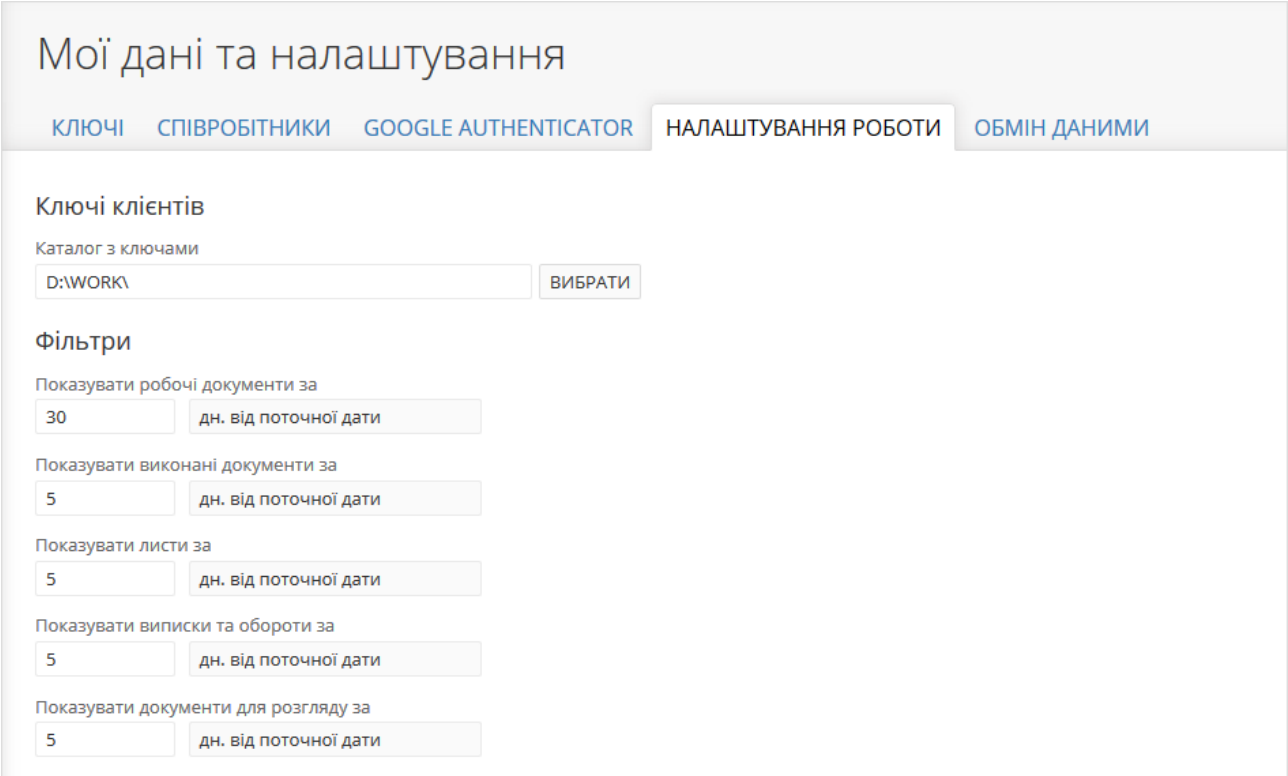


Рис. 18.8. Вкладка **Налаштування роботи**

Увага!

Внесені зміни на даній сторінці зберігаються у «кеші» Web-браузера, тому вони не будуть застосовуватися під час роботи за іншим комп'ютером або Web-браузері.

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить перелік підтримуваний у системі iBank 2 UA форматів імпорту та експорту (див. рис. 18.9).

Для кожного формату у списку відображається наступна інформація:

- ***Формат*** — найменування формату імпорту або експорту.
- ***Кодування*** — найменування кодування, в якій підтримується імпорт або експорт. Якщо підтримується більше одного кодування, то поле являє собою випадаючий список з доступними кодуваннями.
- ***Тип даних*** — перелік документів, звітів або довідників, в яких підтримується імпорт або експорт у відповідному форматі.

Дані юридичних осіб

Для переходу у розділ **Дані юридичних осіб** необхідно клацнути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК у верхньому правому кутку сторінки та у випадаючому списку вибрати пункт **Дані юридичних осіб**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підлеглого

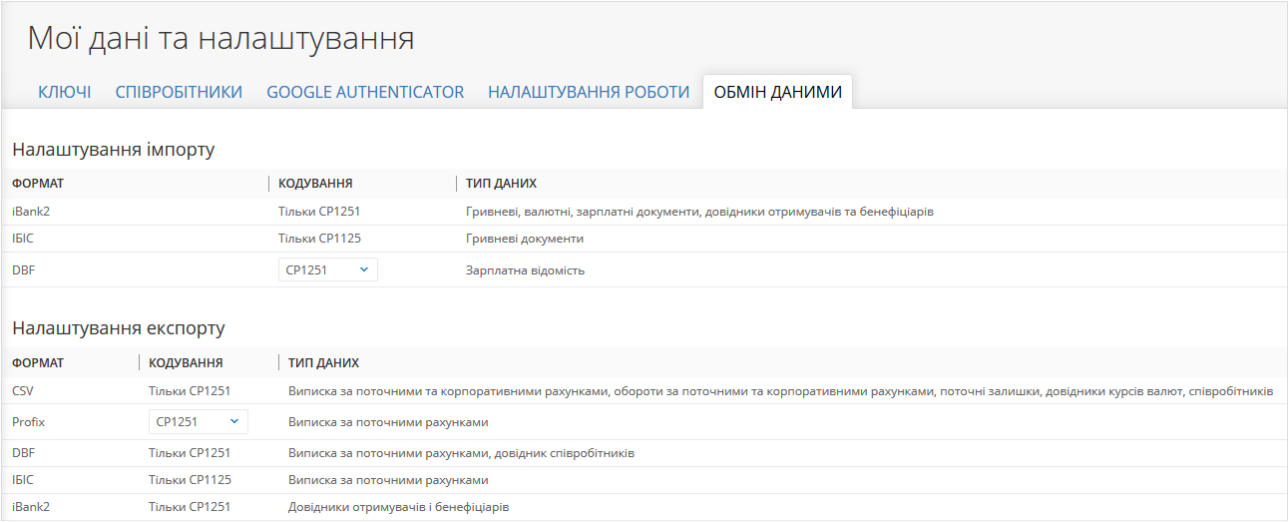


Рис. 18.9. Сторінка **Обмін даними**

клієнта. У даному розділі знаходиться інформація про реквізити підпорядкованих клієнтів, а також про ключі ЕП віртуальних співробітників.

Реквізити

За замовчанням виконується перехід на сторінку **Реквізити** (див. рис. 18.10), на якій відображаються реквізити та контакти підпорядкованого клієнта, а також його внутрішній ідентифікатор у системі iBank 2 UA. Вся інформація на сторінці доступна тільки для перегляду.

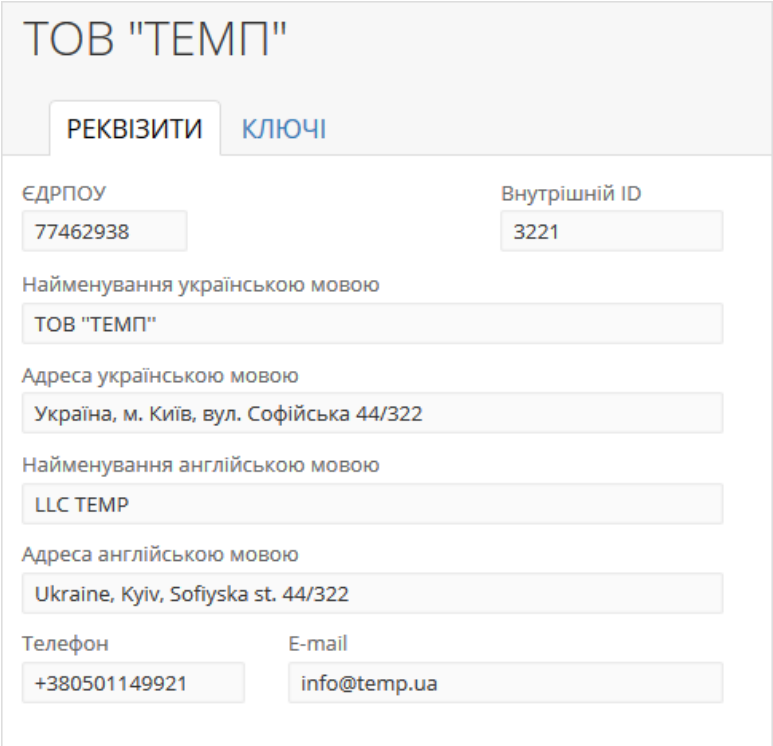


Рис. 18.10. Реквізити підпорядкованого клієнта

Ключі

Для переходу до списку ключів віртуального співробітника необхідно у розділі **Дані юридичних осіб** перейти на вкладку **Ключі**, після чого вибрати віртуального співробітника у випадаючому списку співробітників підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 18.11.

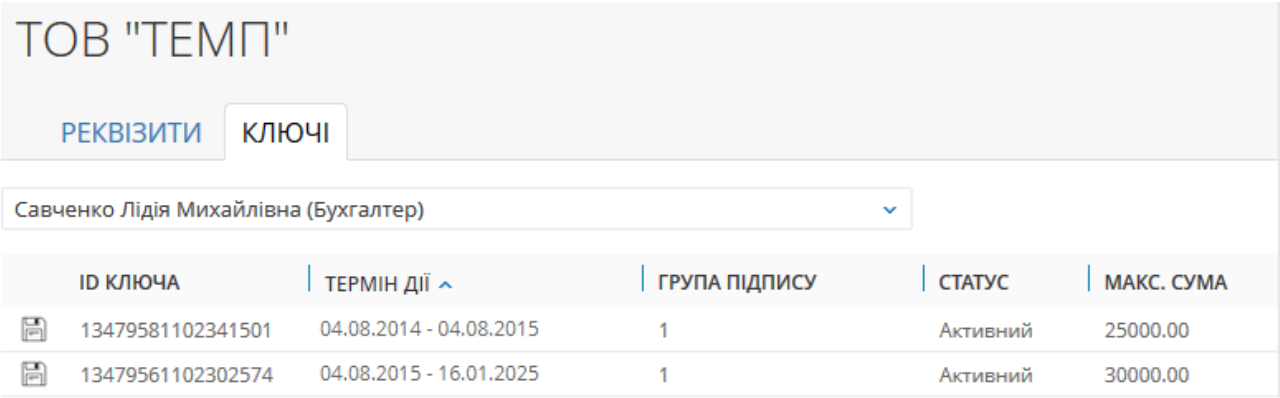


Рис. 18.11. Список ключів ЕП віртуального співробітника

Для кожного ключа ЕП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа: – ключ ЕП у файлі, – ключ ЕП на USB-токені;
- ***ID ключа*** — ідентифікатор ключа ЕП;
- ***Термін дії*** — термін дії ключа ЕП;
- ***Група підпису*** — група підпису, встановлена на ключ ЭЦП;
- ***Статус*** — статус ключа ЕП;
- ***Макс. сума*** — максимальна сума, на яку можливо підписати гривневе платіжне доручення даним ключем ЕП. При перевищенні максимальної суми платіж не буде підписаний, про що співробітник ЦФК буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку. Встановлення даної суми та відображення даного стовпця налаштовується на стороні банку.

> ***Увага!***
> У списку відображаються тільки ті ключі ЕП, які знаходяться на підключених USB-токенах або у каталозі з ключем ЕП віртуальних співробітників, який встановлюється у розділі **Мої дані та налаштування**.

Доступно сортування списку ключів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

При натисканні лівою кнопкою миші по ключу ЕП у списку здійснюється перехід на сторінку **Детальна інформація про ключ** (див. рис. 18.12), на який співробітник ЦФК може побачити детальну інформацію про ключ ЕП віртуального співробітника, а також історію змін його статусу. Доступний друк сертифікату відкритого ключа ЕП.

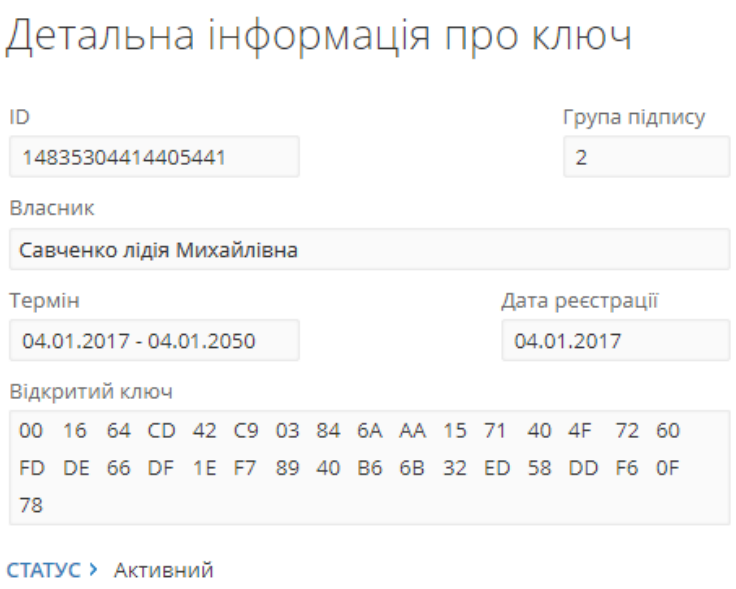


Рис. 18.12. Детальна інформація про ключ ЕП

Розділ 19

Дистанційна заміна ключа

Сервіс **Дистанційна заміна ключа** призначений для віддаленої заміни діючого ключа ЕП співробітника ЦФК без відвідування банку. За допомогою сервісу можна замінити тільки той ключ, яким клієнт увійшов в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**. У результаті дистанційної заміни ключа буде згенеровано новий ключ ЕП, для якого ПІБ власника будуть автоматично перенесені з поточного ключа. Для генерації нового ключа ЕП з іншими реквізитами слід скористатися розділом **Реєстрація** (докладніше див. у розділі **Реєстрація в системі iBank 2 UA**).

> ***Увага!***
> Доступ до сервісу **Дистанційна заміна ключа** налаштовується співробітником банку відповідно до чинної політики безпеки обслуговуючого банку або за запитом керівництва ЦФК.

Для переходу до дистанційної заміни ключа ЕП необхідно виконати одну з наступних дій:

- натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК клієнта у верхньому правому куті сторінки, вибрати пункт **Мої дані та налаштування**, після чого перейти до вкладки **Ключі** і натиснути кнопку **Замінити ключ ЕП дистанційно** на панелі інструментів.
- На стартовій сторінці у блоці з попереджуючим повідомленням про закінчення дії ключа ЕП натиснути кнопку **Замінити ключ ЕП дистанційно**. Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яке почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Створення ключа ЕП** (див. рис. 19.1), на якій:

- Встановлений і неактивний прапор **мій ключ активний, але термін його дії завершується**.
- У розділі **Власник ключа** відображається ПІБ та посада співробітника ЦФК, ключ якого замінюється дистанційно.
- Встановлений прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.

Для виконання дистанційної заміни ключа необхідно на сторінці **Створення ключа ЕП** виконати наступні дії:

1. У розділі **Сховище для нового ключа** вказати інформацію про новий ключ ЕП залежно від типу сховища:
   - Якщо ключ ЕП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
     (a) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
     (b) Якщо до ПК підключено більше одного USB токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

     > ***Увага!***
     > USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншою програмою. Для його відображення необхідно закрити всі програми, в яких використовується пристрій.

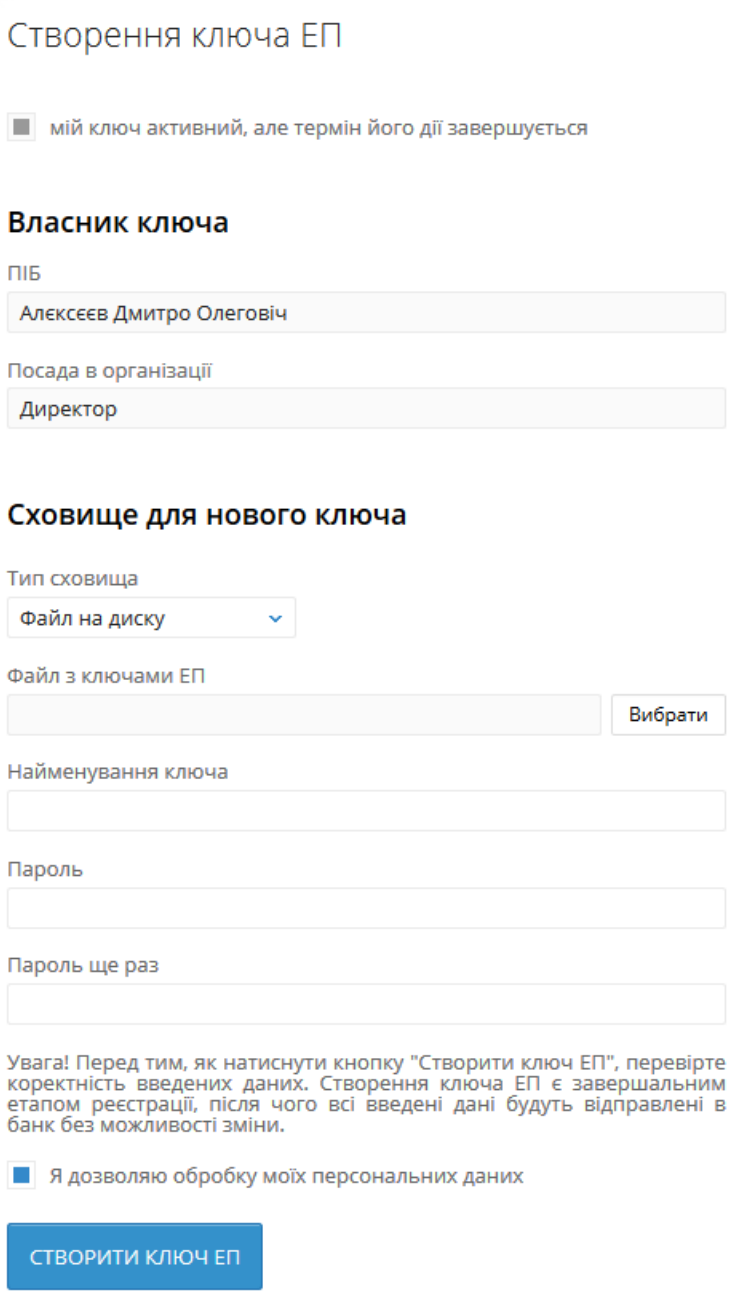


Рис. 19.1. Сторінка **Створення ключа ЕП**

Якщо обраний USB-токен був відформатований, то для продовження знадобиться виконати ініціалізацію пристрою. Для цього необхідно натиснути на кнопку **Ініціалізувати** і в діалоговому вікні **Ініціалізація пристрою** ввести необхідні дані (див. рис. 3.3). Перелік необхідних даних для ініціалізації USB-токена може відрізнятися для різних типів пристроїв. Для підтвердження ініціалізації пристрою необхідно в діалоговому вікні натиснути кнопку **Ініціалізувати**, натискання кнопки **Відмінити** закриває вікно без ініціалізації пристрою.

(c) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **OK**.

Увага!

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

Увага!

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

(d) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП (якщо пристрій підтримує зберігання декількох ключів ЕП).

- Якщо ключ ЕП у файлі:
  (a) Вибрати тип сховища «Файл на диску».
  (b) Вибрати існуюче або створити нове сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вказати найменування нового сховища або вибрати вже існуюче сховище.

  Увага!

  Сховище зберігається завжди з розширенням «dat».

  (c) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП.
  (d) Ввести пароль і повторний пароль до ключа ЕП.

  Увага!

  Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

2. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕП**.

   Якщо було вибрано існуюче найменування ключа ЕП, то на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити перезапис ключа ЕП або відмовитися від неї.

У результаті буде згенеровано новий ключ ЕП, який автоматично активується і буде підв'язаний до співробітника ЦФК, а вихідний ключ ЕП автоматично заблокується. При цьому на екрані з'явиться повідомлення про успішно проведену дистанційну заміну ключа, після закриття якого буде виконаний перехід на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Розділ 20

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- ***Загальна інформація про систему електронного банкінгу iBank 2 UA***
- ***Система iBank 2 UA. Internet-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Інструкція користувача.***
- ***Система iBank 2 UA. PC-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Інструкція користувача.***
- ***Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для ЦФК. Реєстрація ключів ЕП з посиленими сертифікатами відкритого ключа. Інструкція користувача.***
- ***Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Інструкція користувача.***
- ***Система iBank 2 UA. Сервіс «Обслуговування ФОП» для ЦФК. Інструкція користувача***
- ***Система iBank 2 UA. Сервис «Документооборот». Руководство пользователя.***
- ***Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя***

Примітка:
З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтесь за електронною адресою support@dbosoft.com.ua