

**Web-Банкінг для корпоративних
клієнтів.
Інструкція користувача**

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.2.26)

Зміст

Передмова	5
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг	6
Вимоги до системи	6
Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг	7
Багатофакторна аутентифікація	10
2 Реєстрація в системі iBank 2 UA	12
Реєстрація нового клієнта	12
Новий співробітник	16
Новий ключ ЕП	16
Управління ключами ЕП	17
Управління ключами ЕП на USB-токені	18
Управління ключами ЕП у файлі	20
3 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг	22
Загальний опис	22
Меню документів	23
Інформаційна панель	23
Графічний календар	24
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ	25
4 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг	26
Поточні залишки	27
Курси валют	28
5 Операції над документами, звітами, довідниками	30
Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг	30
Сторінка Редактор документа, звіту, довідника	34
Управління документами, звітами і довідниками	36
Створення документів і довідників	36
Копіювання документів і довідників	36
Редагування документів і довідників	37
Вилучення документів і довідників	37
Підпис документів	38
Підтвердження документів одноразовими паролями	39
Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл	40
Відкликання документів	42
Імпорт документів і довідників	43
Експорт звітів і довідників	44
Фільтрація документів, звітів та довідників	45

Посторінковий перегляд довідників	47
Робота з вкладеннями	47
6 Гривневі документи	49
Гривневе платіжне доручення	49
Заповнення полів документа	50
Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів	54
Розширений фільтр	55
Друк реєстру документів	56
Особливості роботи з документами з бюджетним рахунком	56
Акцептування документів	58
Архівні документи	58
Гривневі платіжні вимоги-доручення	59
Вхідна платіжна вимога-доручення	59
Вихідна платіжна вимога-доручення	60
Довідник отримувачів	62
Створення отримувача	64
Формування платежу	65
Довідник довірених отримувачів	66
Створення довіреного отримувача	67
Зміна статусу довіреного отримувача	69
Довідник МФО	70
7 Зарплата	72
Зарплатна відомість	72
Заповнення полів документа	74
Робота зі зв'язаними платежами	75
Статуси окремих записів у табличній частині документа	79
Довідник співробітників	80
Довідник співробітників (інші банки)	81
Доручення на продовження терміну дії карток	82
Заповнення полів документа	82
Статуси окремих записів у табличній частині документа	84
Доручення на звільнення співробітників	84
Заповнення полів документа	85
Статуси окремих записів у табличній частині документа	87
Доручення на закріплення карток	87
Заповнення полів документа	88
Статуси окремих записів у табличній частині документа	89
Розрахункові листи	89
Імпорт документів	90
Друк документа	92
Структура розрахункового листа	93
Управління структурою розрахункового листа	94
8 Валютні документи	96
Платіжне доручення в іноземній валюті	96
Заповнення полів документа	97
Внутрішньобанківське валютне платіжне доручення	101
Заповнення полів документа	102
Заява про продаж іноземної валюти	105

Заповнення полів документа	107
Заява про купівлю іноземної валюти	108
Заповнення полів документа	109
Заява про конвертацію валюти	112
Заповнення полів документа	113
9 Корпоративні картки	116
10 Бюджетування	118
Бюджетний розпис	118
Заповнення полів документа	119
Звіт з бюджету	121
Звіт по рядку	122
11 Рахунки	126
Ваші рахунки	126
Відкриття рахунку	127
Заповнення полів документа	128
Ліміти	130
Зміна ліміту	130
Заповнення полів документа	131
12 Депозити	133
Ваші депозити	133
Перегляд детальної інформації про депозит	134
Перегляд історії зміни процентної ставки	135
Поповнення депозиту	135
Виписки за депозитним договором	136
Запит на транш	138
Заповнення полів документа	139
Вилучення депозиту	141
Заповнення полів документа	142
Управління депозитом	143
Заповнення полів документа	144
13 Кредити	146
Ваші кредити	146
Перегляд детальної інформації про кредит	147
Історія зміни процентної ставки	148
Графік погашення	149
Погашення кредиту	149
Виписки по кредитному договору	151
Відкриття траншу	152
Заповнення полів документа	153
14 Звіти	156
Виписки	156
Інформація про операції у звіті	156
Друк звіту	158
Розширений фільтр операцій	159
Перегляд детальної інформації про операції	160

Обороти	161
15 Документообіг	164
16 Листи	165
Вхідні листи	165
Вихідні листи	166
Заповнення полів листа	167
17 Регулярні платежі	168
Календар	168
Створення нового регулярного платежу	169
Перегляд інформації про регулярний платіж	171
Відключення регулярного платежу	172
Угоди	173
18 Моніторинг	176
Канали	176
Створення каналу доставки	177
Зміна активності каналу доставки	178
Мої повідомлення	178
Створення розсилки повідомлень	179
Зміна активності повідомлення	185
Повідомлення безпеки	185
19 Мої дані та налаштування	187
Ключі	187
Реквізити	188
Налаштування Google Authenticator	188
Права співробітників	192
Права на документи	193
Права на рахунки	194
Права на звіти	195
Історія зміни прав	196
Налаштування роботи	197
Обмін даними	198
20 Дистанційна заміна ключа	199
21 Джерела додаткової інформації	202

Передмова

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

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг** перелічені 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 клієнтів.

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

У розділі **Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг** описана робота зі звітами «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 **Корпоративні картки** описано призначення сервісу «Корпоративні картки».

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 клієнта.

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

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

У розділі **Регулярні платежі** описана робота з регулярними платежами клієнта.

У розділі **Моніторинг** описано налаштування каналів і повідомлень клієнта, а також інформація про роботу з повідомленнями безпеки.

У розділі **Мої дані та налаштування** описана робота клієнта з інформацією про його реквізити, контакти, ключі ЕП співробітника організації, а також налаштування роботи з додатком Google Authenticator.

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

Увага!

Кольорова схема АРМ **Web-Банкінг**, 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

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг

Вимоги до системи

Для роботи в АРМ Web-Банкінг 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 та запущений *хост-плагін ЕП*. Хост-плагін ЕП потрібний для роботи з ключами ЕП: вхід в АРМ, підпис документів, а також реєстрація та управління ключами ЕП. Завантаження дистрибутиву для встановлення або оновлення хост-плагіну ЕП виконується на сторінці авторизації.

Увага!

В ОС MacOS робота хост-плагіну ЕП підтримується з версії 10.10.

Після встановлення хост-плагін ЕП запускається автоматично. Засоби управління хост-плагіном ЕП залежать від операційної системи:

- в ОС Windows та MacOS додана піктограма у панель задач поруч з годинником. З її допомогою можна зупинити або запустити хост-плагін ЕП, або відкрити панель зі статусом роботи плагіну (див. [рис. 1.1](#)).

Увага!

В ОС Windows піктограма іноді може бути відсутньою. У такому разі панель управління можна запустити вручну з каталогу встановленого плагіну `C:\User\<ім'я користувача>\AppData\Local\DBO Soft\WebSignerHost\WSHControlPanel.exe`.

- в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу `nginx`. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами `start.sh` та `stop.sh` з каталогу встановленого плагіну:
`/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost`.

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі **Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей**.

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

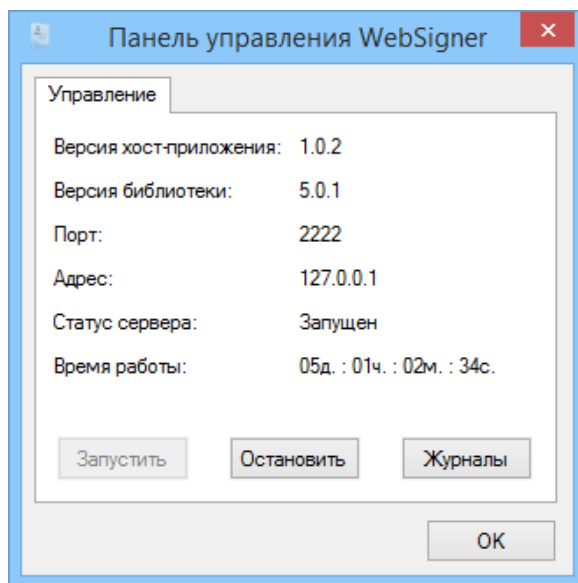


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг** 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 Звіт про реєстрацію у системі iBank 2 UA.

Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг

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

Зовнішній вигляд сторінки авторизації (при встановленому плагіні ЕП) представлений на [рис. 1.2](#).

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

- Вибір мови АРМ **Web-Банкінг** (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 ключа² (КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ, ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ або РЕЄСТРАЦІЯ), поля для авторизації, кнопка **Увійти**, а також посилання **Управління ключами**.

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.

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

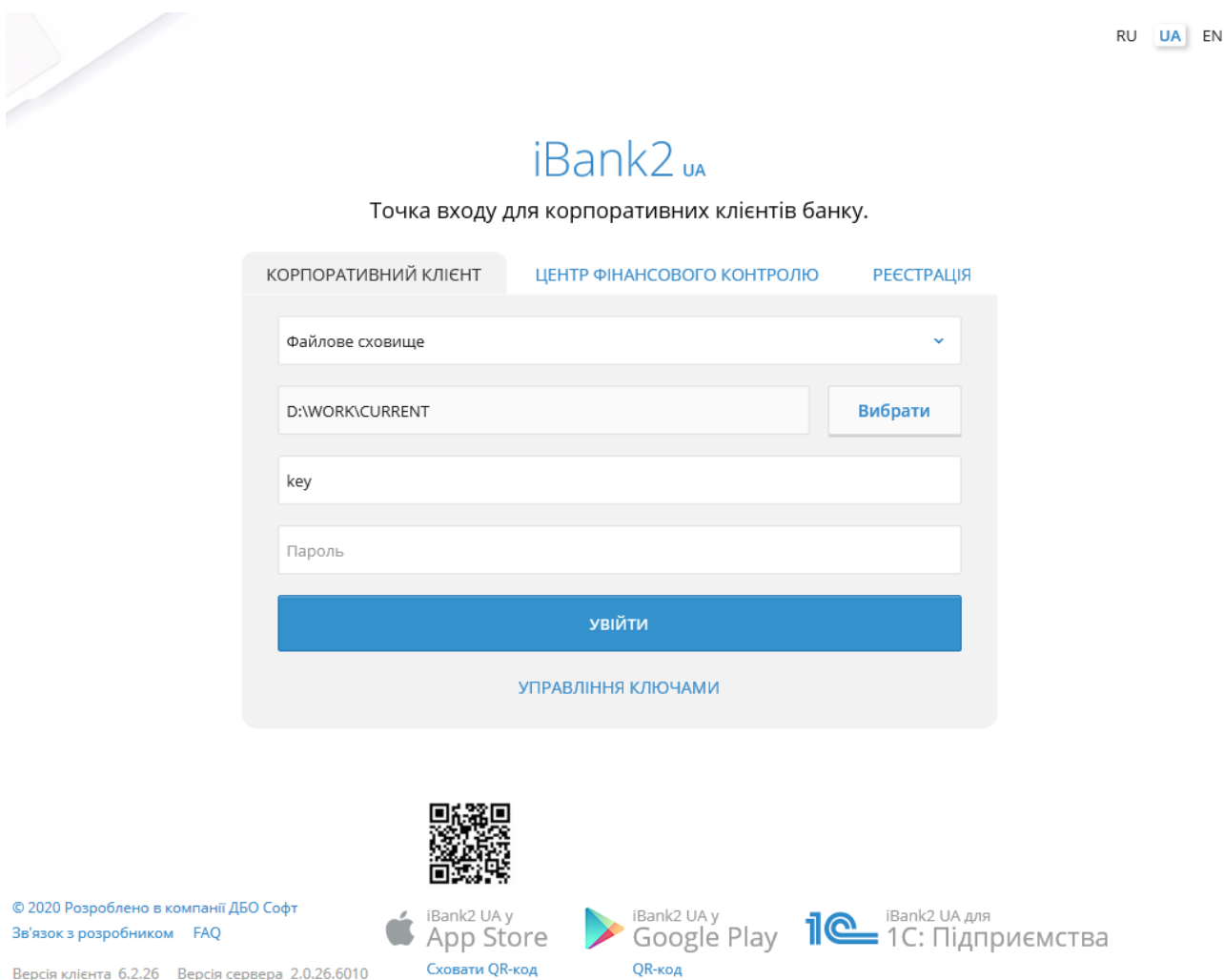


Рис. 1.2. Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг при встановленому плагіні ЕП

Увага!

При першому завантаженні сторінки авторизації після встановлення плагіну або очищення кешу система буде визначати порт, на якому запущений хост-плагін у клієнта. Під час пошуку замість полів вибору клієнта або реєстрації буде індикатор завантаження. Після визначення порту система запам'ятовує його. Тому під час наступних завантажень сторінки авторизації визначення порту буде не потрібним і сторінка завантажеться швидше.

- При невстановленому плагіні ЕП: кнопка **Встановити плагін**.

Увага!

Якщо кнопка **Встановити плагін** відображається в той час, як плагін встановлений, то перевірте:

- чи запущений хост-плагін на вашому комп'ютері;
- наявність адреси **websigner.com.ua** у виключеннях браузера, якщо ви працюєте через проху-сервер.

- 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.
- Додатковий текст, який може бути налаштований на стороні банку (на [рис. 1.2](#) текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на [рис. 1.2](#) 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 електронного 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** 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**.

- 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.
- 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!

Відображення інформації в нижній частині сторінки налаштовується на стороні банку та може відрізнитися від стандартної.

Для входу в АРМ **Web-Банкінг** необхідно на сторінці авторизації вибрати тип клієнта **КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ** 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 **ОК**.

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** 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 керівництва організації клієнта.

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-токен³, SMS⁴ або Google Authenticator⁵) 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 невірною одноразового пароля декілька разів поспіль клієнт може бути заблокований.

- 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**.

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 організації при реєстрації в банку.

⁵ Детальніше про активацію даного способу отримання одноразових паролів див. у підрозділі [Налаштування Google Authenticator](#).

Розділ 2

Реєстрація в системі iBank 2 UA

Для роботи в системі електронного банкінгу iBank 2 UA клієнту необхідно зареєструватися в системі. 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.

Кваліфіковані ключі ЕП з сертифікатами відкритого ключа (далі - кваліфіковані ключі ЕП). 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 кваліфікованими ключами ЕП налаштовується на стороні банку.

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

Для переходу до попередньої реєстрації необхідно на сторінці авторизації натиснути на вкладку **РЕЄСТРАЦІЯ** (див. [рис. 1.2](#)). В результаті на екрані відобразяться точки доступу (нове підприємство, новий співробітник, новий ключ). Якщо підтримка кваліфікованих ключів ЕП увімкнена, при натисканні на посилання відобразяться кнопки **Ключ iBank 2 UA** та **Ключ АЦСК** для вибору типу ключа ЕП (внутрішнього формату, кваліфікований ключ) (см. [рис. 2.1](#)).

Реєстрація нового клієнта

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

- **Якщо вимкнена підтримка кваліфікованих ключів ЕП:** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Нове підприємство**.
- **Якщо увімкнена кваліфікованих ключів ЕП:** 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. 2.2](#)). Для повернення на сторінку авторизації 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:

1. Вибрати тип клієнта: організація або ФОП. Після чого заповнити основну інформацію про клієнта.

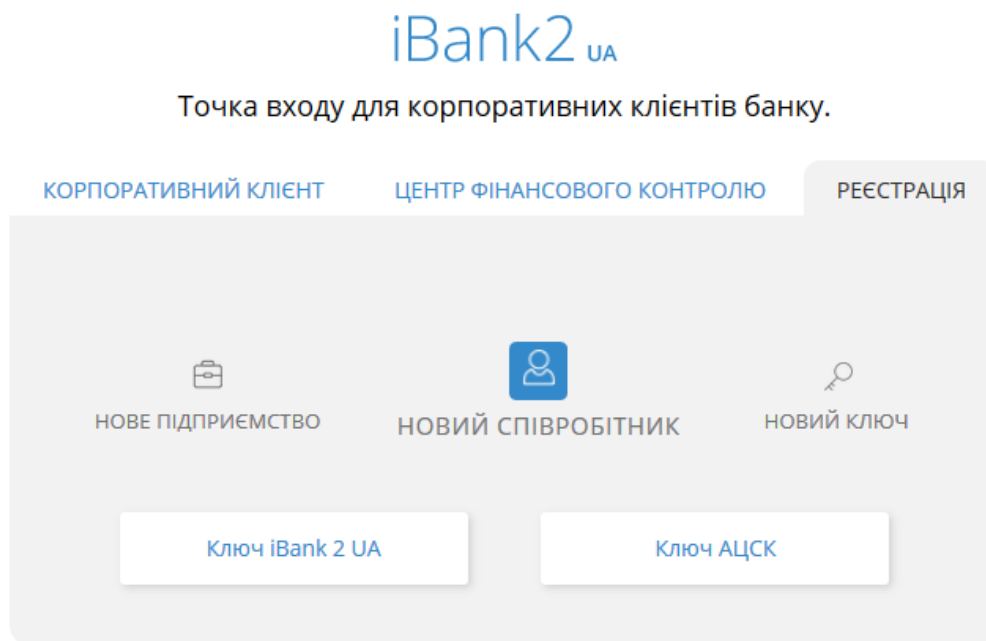


Рис. 2.1. Сторінка вибору розділу реєстрації

2. У блоці **Рахунок у банку** при необхідності вказати існуючі рахунки 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 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):
 - (а) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
 - (б) 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.

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

Реєстрація нового клієнта

Організація ФОП

ЄДРПОУ Найменування українською мовою

Адреса українською мовою

Найменування англійською мовою

Адреса англійською мовою

Відповідальна особа

Телефон Блокувальне слово
для голосового підтвердження автентичності клієнта

Факс E-mail

Кількість груп підписів під документами

Рахунок у банку

Рахунок Валюта

Найменування банку

Власник ключа

ПІБ

Посада в організації

Сховище для нового ключа

Тип сховища

Файл з ключами ЕП

Найменування ключа

Пароль

Пароль ще раз

Увага! Перед тим, як натиснути кнопку "Створити ключ ЕП", перевірте коректність введених даних. Створення ключа ЕП є завершальним етапом реєстрації, після чого всі введені дані будуть відправлені в банк без можливості зміни.

Я не робот

Я дозволяю обробку моїх персональних даних

а) Початок сторінки

б) Продовження сторінки

Рис. 2.2. Сторінка попередньої реєстрації нового клієнта

(див. [рис. 2.3](#)). 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.

(с) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **ОК**.

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.

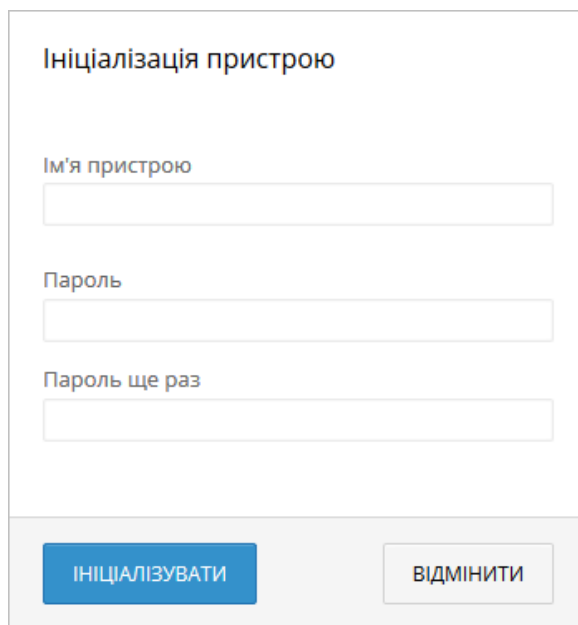


Рис. 2.3. Діалогове вікно **Ініціалізація пристрою**

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. Підтвердити капчу **Я не робот**. Наявність капчі налаштовується на стороні банку.
6. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.
7. 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 звіту про реєстрацію ключа ЕП. Звіт 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 кваліфікованих ключів ЕП:** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Новий співробітник**.
- **Якщо увімкнена підтримка кваліфікованих ключів ЕП:** 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 ключ ЕП (см. [рис. 2.4](#)). Для повернення на сторінку авторизації слід натиснути кнопку **На сторінку входу** в лівій верхній частині сторінки або клацнути лівою кнопкою миші на логотип 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. Підтвердити капчу **Я не робот**. Наявність капчі налаштовується на стороні банку.
3. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.
4. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕП** для завершення реєстрації та генерації нового ключа ЕП.

Після успішної попередньої реєстрації ключа ЕП на екрані відкриється друкована форма звіту про реєстрацію ключа ЕП. Звіт 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 кваліфікованих ключів ЕП:** на вкладці реєстрації клацнути лівою кнопкою миші на посилання **Новий ключ**.
- **Якщо увімкнена підтримка кваліфікованих ключів ЕП:** 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. 2.4](#)). 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](#)).

Створення ключа ЕП

Власник ключа

ПІБ

Посада в організації

Сховище для нового ключа

Тип сховища


Файл з ключами ЕП

Найменування ключа

Пароль

Пароль ще раз

Увага! Перед тим, як натиснути кнопку "Створити ключ ЕП", перевірте коректність введених даних. Створення ключа ЕП є завершальним етапом реєстрації, після чого всі введені дані будуть відправлені в банк без можливості зміни.

<input type="checkbox"/>	Я не робот	
<small>Конфіденційність - Умови використання</small>		

 Я дозволяю обробку моїх персональних даних

Рис. 2.4. 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 **ОК**.

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. 2.5](#)). Для кожного ключа у списку відображається його ідентифікатор у системі iBank 2 UA та найменування.

Управління ключами ЕП

Тип сховища
Апаратний пристрій

Сховище ключів
USB-токен "iToken" **Оновити**

Пароль до пристрою
..... **ОК**

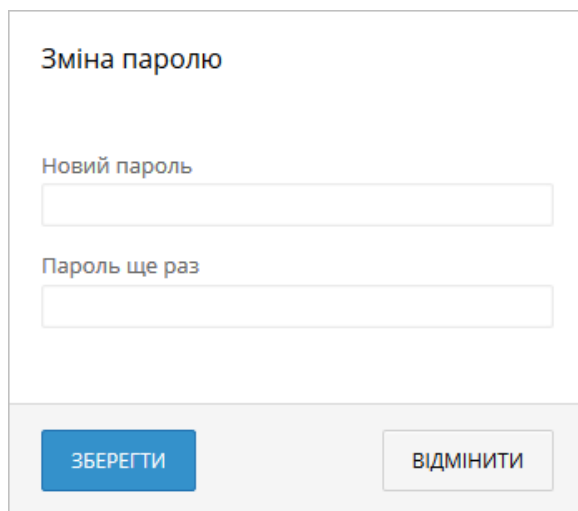
ID ключа	Найменування ключа
15045980904006901	key

ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ **ДРУК** **ПЕРЕЙМЕНУВАТИ** **ВИДАЛИТИ**

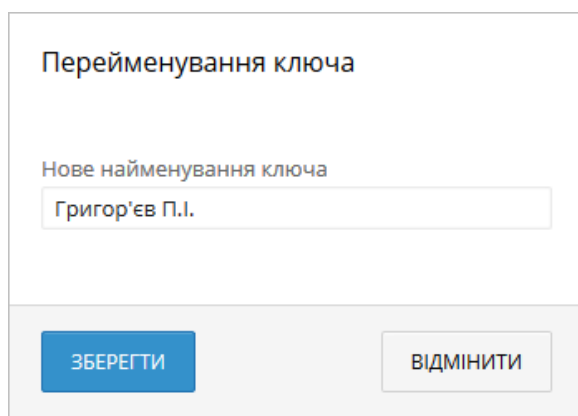
Рис. 2.5. Сторінка адміністрування ключів ЕП на USB-токені

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. 2.6](#)) 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. 2.6. Діалогове вікно **Зміна пароля**

- **Друк звіту про реєстрацію ключа ЕП.** Для друку звіту про реєстрацію ключа ЕП необхідно у списку з ключами вибрати потрібний ключ і натиснути кнопку **Друк**. У результаті на екрані з'явиться друкована форма звіту, 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. 2.7](#)) ввести нове найменування. Для збереження нового найменування необхідно натиснути кнопку **Зберегти**, натискання кнопки **Відмінити** закриває діалогове вікно без збереження змін.

Рис. 2.7. 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 **ОК**.

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. 2.8](#).

Управління ключами ЕП

Тип сховища
Файл на диску

Сховище ключа
D:\KEYS **Вибрати**

Найменування ключа
key
ID: 13479581102341501

Пароль
 ОК

ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ **ДРУК** **ПЕРЕЙМЕНУВАТИ** **ВИДАЛИТИ**

Рис. 2.8. 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 звіту про реєстрацію ключа ЕП.*
- *Зміна найменування ключа ЕП.*
- *Видалення ключа ЕП.*

Розділ 3

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ Web-Банкінг представлений на [рис. 3.1](#).

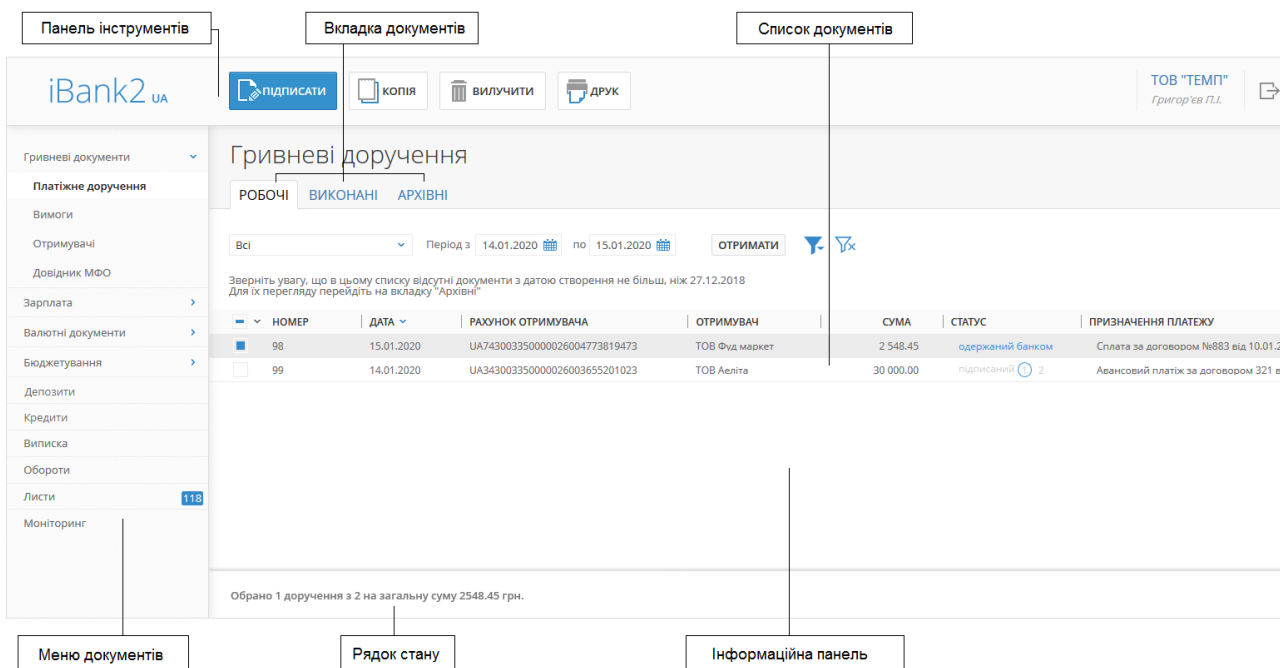


Рис. 3.1. Елементи інтерфейсу АРМ Web-Банкінг

В АРМ Web-Банкінг 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](#)). При наведенні мишкою на логотип з'являється підказка, яка містить версію АРМ Web-Банкінг 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 організації;
- у правому верхньому куті – назва клієнта, яка є посиланням для переходу до розділу **Мої дані** (докладніше див. у підрозділі [Мої дані та налаштування](#)), 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](#)).

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](#)).

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку клієнту та його співробітникам 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 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 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. 3.2](#)).
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.

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.

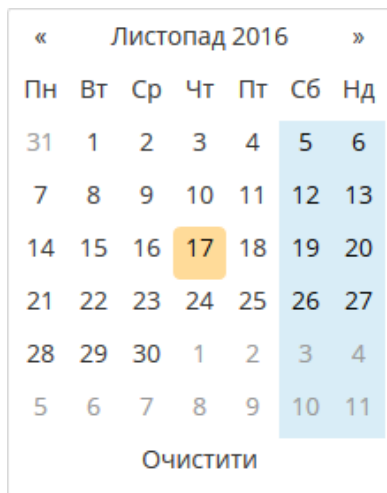


Рис. 3.2. Графічний календар

Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

З метою безпеки в АРМ **Web-Банкінг** 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.

Розділ 4

Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг

Після входу в АРМ Web-Банкінг 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 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 дистанційної¹ заміни ключа (докладніше див. у розділі [Дистанційна заміна ключа](#)).

Увага!

Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яку почне відображатися повідомлення, налаштовується на сторони 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. 4.1](#)).

Останні сеанси

ДАТА	ІР-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. 4.1. Сторінка **Останні сеанси**

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

– **Дата** — дата і час сеансу;

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

- **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 **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 **Поточні 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**).

Поточні залишки

Для перегляду інформації про поточні залишки на рахунках клієнта необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Поточні залишки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 4.2.


Останній сеанс 27.07.2020 14:41 ВСІ СЕАНСИ						
ПОТОЧНІ ЗАЛИШКИ		КУРСИ ВАЛЮТ				
НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКУ	МФО	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВЛАСНІ КОШТИ	ДОСТУПНИЙ ОВЕРДРАФТ
Рахунки у валюті UAH		Сумарний залишок 334 938.59				
Найменування не задано	300335	UA75300335000002649243254568	Поточний	176 000.78	36 000.78	140 000.00
Найменування не задано	300335	UA64300335000002600122222233	Поточний	70 148.37	25 148.37	45 000.00
Найменування не задано	311528	UA41311528000002625211111122	Корпоративний	88 789.44	10 789.44	78 000.00
Рахунки у валюті EUR		Сумарний залишок 34 627.59				
Найменування не задано	311528	UA363115280000026055600001111	Поточний	9 287.80	5 587.80	3 700.00
Найменування не задано	300335	UA353003350000026053000000001	Поточний	17 350.58	4 850.58	12 500.00
Найменування не задано	300335	UA223003350000026258000000055	Корпоративний	7 989.21	1 789.21	6 200.00
Рахунки у валюті USD		Сумарний залишок 16 569.57				
Найменування не задано	300335	UA853003350000026256600001122	Корпоративний	3 359.14	859.14	2 500.00
Найменування не задано	300335	UA703003350000026001222222222	Поточний	13 210.43	3 210.43	10 000.00

Рис. 4.2. Сторінка **Поточні залишки**



Інформаційна панель на даній сторінці містить список рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадючих 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:

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. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з загальною, а також використаною сумою овердрафту.
- 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 співробітнику організації 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 співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, а також загальний залишок всіх рахунків в даній валюті.

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду.

Над поточними залишками доступне **Сортування списку записів², зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

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. 4.3](#).

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 випадяючому списку валют обрати потрібні валюти. При введенні назви або символічного 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 підставляються в поле після натискання кнопки **Отримати**.

²Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

ПОТОЧНІ ЗАЛИШКИ		КУРСИ ВАЛЮТ				
Період з	15.11.2016	по	16.11.2016	EUR, RUB, USD	<input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="ОТРИМАТИ"/>
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. 4.3. Сторінка **Курси валют**

3. Натиснути кнопку **Отримати**.

Для кожного курсу у списку відображається наступна інформація:

- **Дата курсу** — дата курсу валюти;
- **Назва валюти** — назва валюти;
- **Код** — тризначний символний 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 5

Операції над документами, звітами, довідниками

Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг

В АРМ Web-Банкінг 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: клієнт 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 на 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. Сервіс «Документооборот». Руководство пользователя**).

Листи — інформаційні повідомлення між банком і клієнтом.

Угоди — документи для формування календаря регулярних платежів у національній валюті іншому отримувачу (докладніше див. у підрозділі **Регулярні платежі**).

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

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

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

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

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

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**.

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

На відклик — присвоюється документу, для якого було створено заяву на анулювання (відкликання з Банку) документа, але число підписів під заявою менше необхідного (докладніше див. у підрозділі **Відкликання документів**).

Відкликається — присвоюється документу, для якого було створено заяву на анулювання (відкликання з Банку) документа і число підписів під ним відповідає необхідному для розгляду банком (докладніше див. у підрозділі **Відкликання документів**).

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](#)).

На [рис. 5.1](#) представлена типова схема можливих статусів документів зі штатними переходами.

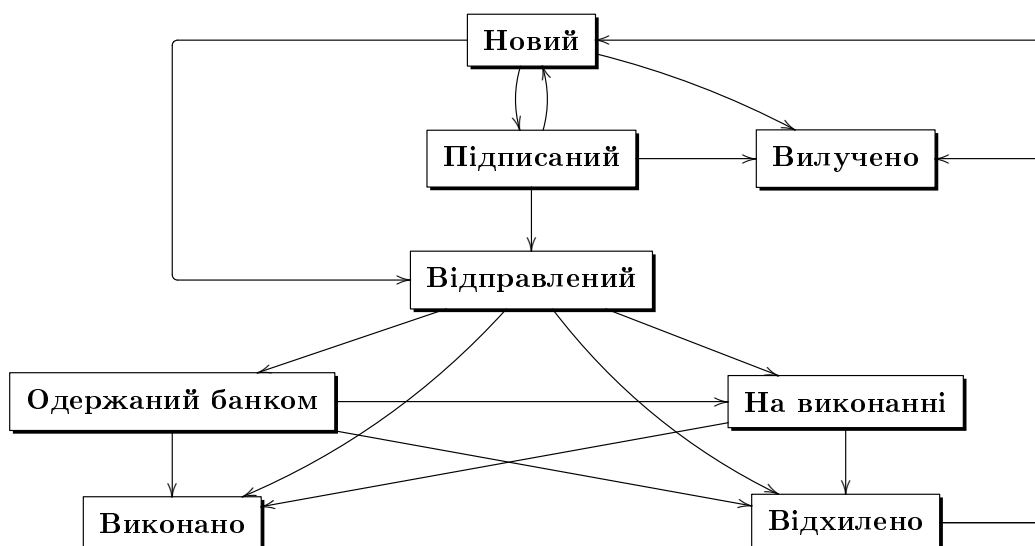


Рис. 5.1. Процес зміни статусів документів

У межах сервісу «Регулярні платежі» для регулярних платежів у календарі (докладніше див. у підрозділі [Регулярні платежі](#)) використовуються наступні статуси:

Неактивний — присвоюється регулярному платежу, по якому відповідна угода про підключення регулярного платежу ще не виконана.

Активний — присвоюється регулярному платежу після:

- виконання відповідної угоди про підключення регулярного платежу та формування платежів засобами АБС;
- відхилення відповідної угоди про відключення регулярного платежу.

На відключенні — присвоюється регулярному платежу, при наявності для нього відповідної угоди про відключення регулярного платежу, по якій ще не прийнято рішення (виконання або відхилення).

Відключений — присвоюється регулярному платежу після виконання відповідної угоди про відключення регулярного платежу.

На [рис. 5.2](#) представлена типова схема можливих статусів регулярних платежів зі штатними переходами.

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

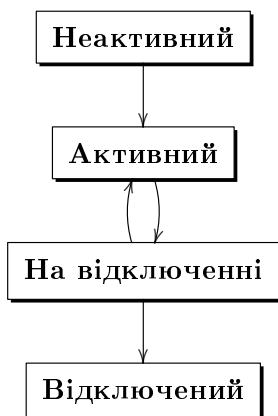


Рис. 5.2. Процес зміни статусів регулярних платежів

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 співробітником організації.

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

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

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

На [рис. 5.3](#) представлена типова схема можливих статусів довірених отримувачів зі штатними переходами.

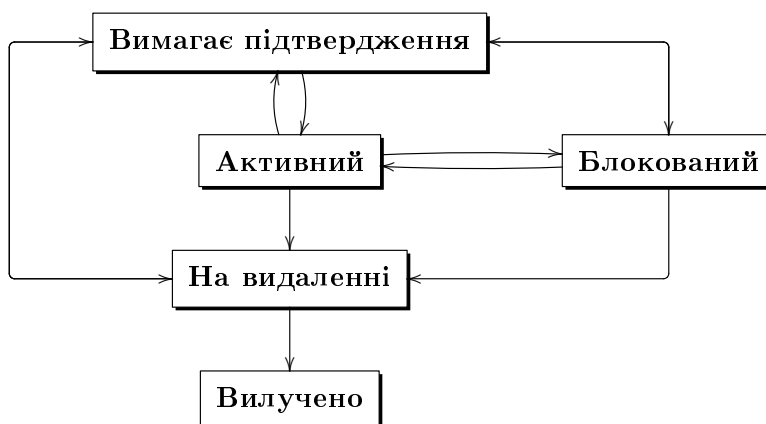


Рис. 5.3. Процес зміни статусів довірених отримувачів

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. 5.4](#).

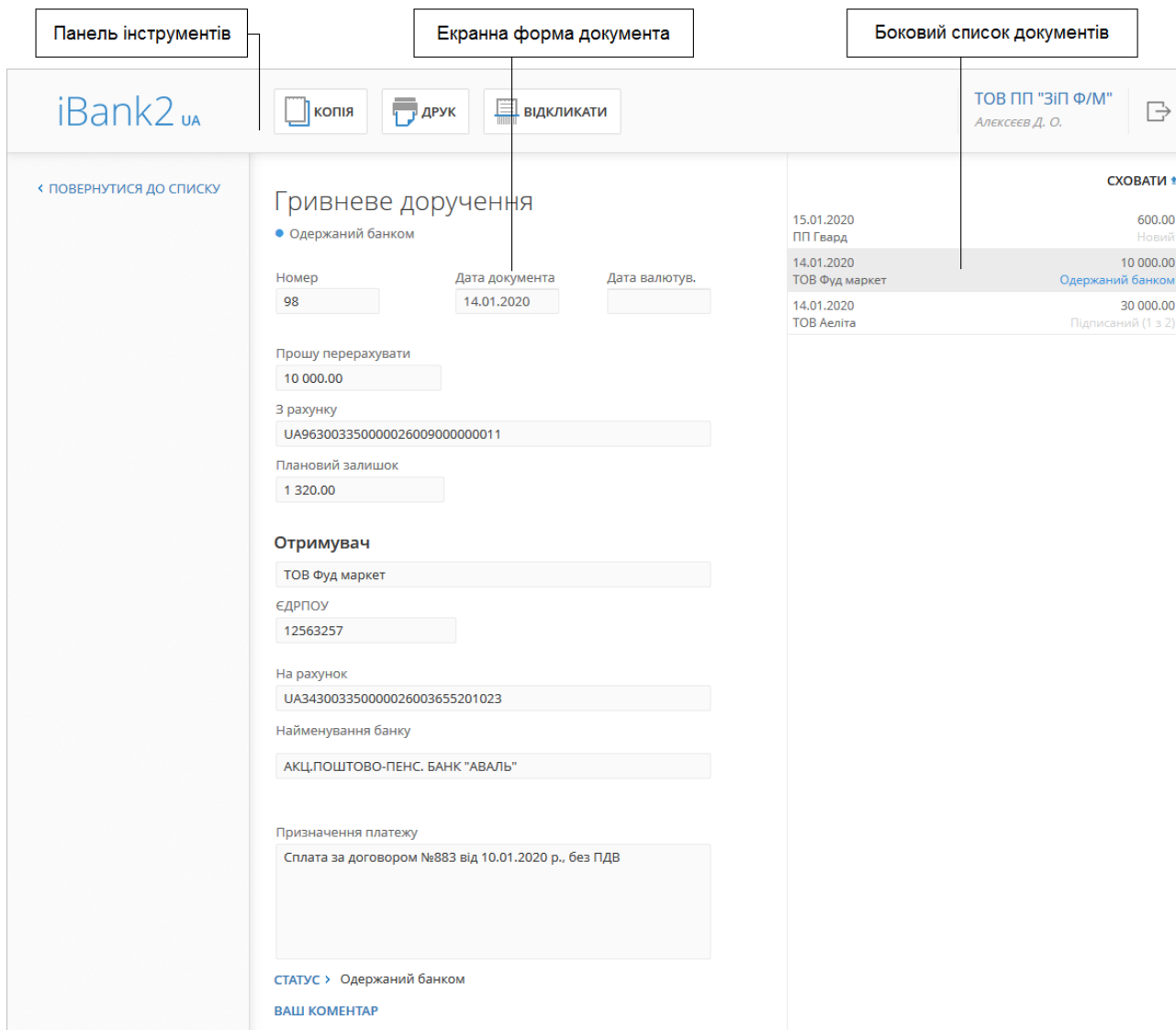


Рис. 5.4. Сторінка **Редактор** (режим перегляду)

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** (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 сторін-

ки **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.
4. **Назва документа, запису звіту або довідника** — відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів.
5. **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.
6. 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.
7. Посилання **Ваш коментар** — відображає коментар до документа, який додав клієнт. Натискання на посилання відкриває діалогове вікно **Ваш коментар** (див. [рис. 5.5](#)), в якому можна додати новий або змінити існуючий коментар.

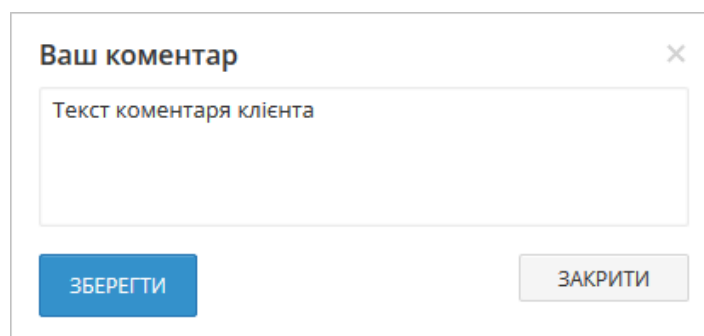


Рис. 5.5. Діалогове вікно **Ваш коментар**

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

8. 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 слід у меню документів вибрати потрібний тип документа і натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор**, на якій буде відображатися форма документа обраного типу. Деякі поля документа при цьому заповнюються системою автоматично і 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.

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 документа¹ 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 **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. 5.6](#)), яка містить:

- Номери документа-оригіналу і документа-копії;

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

Копіювання документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Копіювання документа № 3667 на суму 2 548.45 грн в документ № 3669	ok
Копіювання документа № 3668 на суму 9 652.71 грн в документ № 3670	ok

Рис. 5.6. Сторінка **Копіювання документів**

- Суму документа, що копіюється (при її наявності);
- Результат операції для кожного документа, що копіюється. **ОК** 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> + </С>.

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 кнопкою 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.

Редагування записів довідників виконується аналогічно редагуванню документів.

Вилучення документів і довідників

Вилучити можна документи зі статусом **Новий**, **Підписаний**², **Відхилений** і всі записи довідників бенефіціарів та отримувачів.

²За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

³Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

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. 5.7](#)), яка містить:

Видалення документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Видалення документа № 3669 на суму 2 548.45 грн	ok
Видалення документа № 3670 на суму 9 652.71 грн	ok

Рис. 5.7. 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. **ОК** 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.

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!

Під час підпису документа знімний носій інформації, що містить секретний ключ ЕП клієнта, повинен бути підключений до комп'ютера клієнта.

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. 5.8](#)), яка містить:

Підпис документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Підпис документа № 3669 на суму 9 652.71 грн	ok
Підпис документа № 3670 на суму 2 548.45 грн	ok

Рис. 5.8. Сторінка **Підпис документів**

- Номер і суму документа (при її наявності), що підписується;
- Результат операції для кожного документа, що підписується. **ОК** 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** 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.

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 документа;
 - 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 співробітника організації 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. 5.9](#)

Після успішного підтвердження документа отримувач додається у довідник **Довірені шаблони**. При наявності у співробітника організації 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**.

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:

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Виберіть зручний вам спосіб підтвердження:

Google Authenticator

SMS

Додати отримувача у довірені та встановити для нього ліміт у розмірі

грн.

Рис. 5.9. Блок Підтвердження

- 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: сформувавати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** (на прикладі документа Гривневе платіжне доручення) представлений на [рис. 5.10](#).

Додатково додати:

Другу копію на сторінку

Штамп банку

Службову інформацію

Інформацію про власника ключа ЕЦП

Друк документа

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N 98
від " 14 " січня 2020 року

0410001

Одержано банком
14.01.2020

підпис банку

Платник ТОВ ПП "Зіп Ф/М"		
Код 54637535		
Банк платника	ДЕБЕТ рах. N	СУМА
АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"	UA96 3003 3500 0002 6009 0000 0001 1	10000,00
Отримувач ТОВ Аеліта		
Код 12563257		
Банк отримувача	КРЕДИТ рах. N	
АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"	UA34 3003 3500 0002 6003 6552 0102 3	
Сума (словами)		
Десять тисяч гривень 00 копійок		
Призначення платежу		
Сплата згідно договору №883 від 10.01.2020 р.		
ДР		Проведено банком
М.П. Підпис		підпис банку
и		

Рис. 5.10. Сторінка Друк документа

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

ТОВ «ДБО Софт»

41

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;

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);
- посади власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (тільки у друкованих формах документів, що мають місце для підписів власників ключів. Налаштування відсутнє у гривневих дорученнях та вимогах);
- 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 **ОК** 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.

Відкликання документів

Відкликання використовується для анулювання відправлених у банк, але відкладених або ще не виконаних документів. Для відкликання документа необхідно натиснути лівою кнопкою

миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Відкликати** на панелі інструментів.

У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно для введення причини анулювання документа (див. [рис. 5.11](#)). За замовчанням причиною анулювання документа є добровільне відкликання. Для скасування відкликання документа необхідно натиснути кнопку **Закрити**, щоб підтвердити – кнопку **Відкликати**.

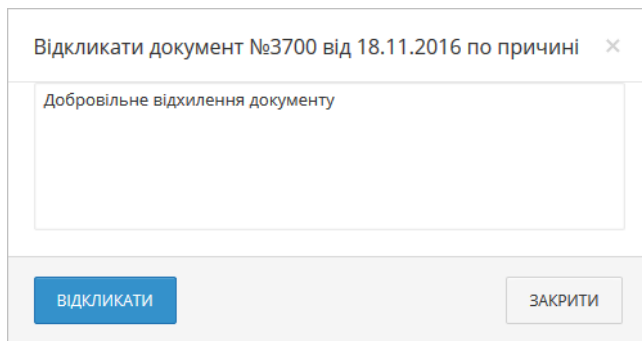


Рис. 5.11. Діалогове вікно для введення причини анулювання документа

Після успішного створення відкликання автоматично виконується його підпис. При цьому документ переходить у статус **На відклик**, якщо відкликання підписане не всіма необхідними групами підписів, або у статус **Відкликається**, якщо відкликання підписане всіма необхідними групами підписів. Для кожного документа в списку в статусі «На відклик (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний відклик, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано відклик, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний відклик.

При натисканні кнопки **Відкликати** на панелі інструментів для документа у статусі **На відклик** на екрані з'являється діалогове вікно відкликання з вказаною раніше причиною відкликання, яка недоступна для зміни. Натискання кнопки **Відкликати** виконує підпис відкликання на документ, натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно без накладення підпису на відкликання документа.

Інформація про історію зміни статусу відкликання відображається разом з історією документа.

Після виконання відкликання документ, що відкликається, переходить у статус **Відхилений**. Після відхилення відкликання замість статусу **Відкликається** відображається поточний статус документа. При цьому після виконання або відхилення відкликання в історії документа не відображається історія відкликання.

Імпорт документів і довідників

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

- iBank 2 – гривневі, зарплатні та валютні документи, довідники отримувачів та бенефіціарів;
- IBIC – гривневе платіжне доручення, вихідна гривнева вимога-доручення.
- DBF – зарплатна відомість, довідник співробітників (інші банки).
- CSV – 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 декількох⁴ файлів імпорту.

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. **ОК** 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. 5.12](#).

Результат імпорту документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Імпорт документа № 3671 з файла ua_payment_ua.txt на суму 7 100.99 грн	ok
Імпорт документа № 3672 з файла ua_payment_ua.txt на суму 6 852.04 грн	помилка Помилка при заповненні поля "Дата документа": Дата документа менша ніж дозволена: 17.07.2017

Імпорт виконано частково (імпортовано документів 1 з 2)

Рис. 5.12. 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.

Під час імпорту зарплатної відомості у форматі DBF виконується 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** 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.
- ІВІС – виписки.

⁴При імпорту записів довідника отримувачів та бенефіціарів не підтримується імпорт більше одного файлу імпорту.

- 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 експорту. При цьому структура файлу 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 сформулювати звіт.
2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів. Якщо для обраного звіту або довідника підтримується більше одного формату експорту, то у випадяючому 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. 5.13](#).

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 статусаи), *Нові* (документи у статусі Новий, Підписаний), *Відправлені* (документи зі статусом

Експорт виписки

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Виписка по рахунку UA963003350000026009000000011 за період з 03.01.2020 по 03.02.2020 успішно експортована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok


Рис. 5.13. Сторінка **Експорт виписки**

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 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 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** 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 6

Гривневі документи

Гривневе платіжне доручення

При виборі пункту меню **Платіжне доручення** з розділу **Гривневі документи** виконується перехід на сторінку **Гривневі доручення** (див. [рис. 6.1](#)), що містить список документів.

NOМЕР	ДАТА	РАХУНОК ОТРИМУВАЧА	ОТРИМУВАЧ	СУМА	СТАТУС	ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ
122380	23.10.2019	UA8931152800002600837...	ТОВ "Аеліта"	7 131.25	відправлений	Оплата за договором
122375	23.10.2019	UA14350527000002600718...	ТОВ Спорт	4 980.50	одержаний банком	Текст призначення плате...

Рис. 6.1. 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;
- **Рахунок отримувача** — номер рахунку отримувача;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Сума** — сума документа;
- **Статус** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відкриття, імпорт (у форматах iBank 2, IBIC та DBF), 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](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Гривневі доручення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 6.2](#)).

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 **ПДВ 20%** або **ПДВ 7%** до суми платежу додається 20% або 7% ПДВ відповідно, а в текст призначення платежу додається відповідна інформація про ПДВ. При цьому посилання **ПДВ 20%**, **ПДВ 7%** та **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**.

Увага!

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

Гривневе доручення

Номер автонумер.	Дата документа 21.05.2020	Дата валютув. не обов.
Прошу перерахувати 0.00	<input type="checkbox"/> ПДВ 20%	<input type="checkbox"/> ПДВ 7%
З рахунку UA64300335000002600122222233		
Плановий залишок 8 700.00		
Отримувач		
Починайте вводити найменування		
ЄДРПОУ Починайте вводити	Країна не обов.	
На рахунок Починайте вводити		
Найменування банку		
Призначення платежу	ПДВ 20%	ПДВ 7% Без ПДВ
Вибрати шаблон		

0 / 160

Рис. 6.2. Екранна форма гривневого платіжного доручення

- Поле **З рахунку** являє собою випадаючий список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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

та/або ще не отриманих документів. Формула розрахунку планованого залишку налаштовується клієнтом самостійно (докладніше див. у підрозділі [Налаштування роботи](#)).

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 випадальні списки, які містять інформацію з довідника отримувачів, а також інформацію про клієнта для створення переказу між власними рахунками. Для кожного отримувача у випадальному 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 випадальних 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 випадальному списку **Отримувач**.
2. **Жирним шрифтом**: реквізити, які відповідають клієнту 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. 6.3](#)). Інформація у вікні містить найменування та код ЄДРПОУ отримувача, а також список наборів реквізитів. Для кожного набору у списку відображається номер рахунку у форматі ІВАН (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](#))

Особливості заповнення полів розділу:

- Поле **Країна** являє собою випадальний список для вибору коду та назви країни отримувача. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна** відображаються поля для введення серії та номера паспорта отримувача. При цьому підтримується формат паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи і номер паспорта 6 цифр), так і 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

ТОВ Аеліта
ЄДРПОУ: 85247800

Введіть рахунок, призначення платежу або примітку

РАХУНОК ^	ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ	ПРИМІТКА
UA6930033500000656596898259	Текст призначення платежу	
UA6930033500000656596898259		Текст примітки

Рис. 6.3. Діалогове вікно вибору набору реквізитів отримувача

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 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 або за допомогою шаблонів (докладніше див. у підрозділі **Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів**). Під полем відображається лічильник вказаних символів. При необхідності додавання в текст призначення платежу інформації про ПДВ¹ слід натиснути на одне з посилань **ПДВ 20%**, **ПДВ 7%** або **Без ПДВ** над полем **Призначення платежу**.

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

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

Увага!

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

Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів

Над текстовим полем для введення призначення платежу відображається випадючий список шаблонів. Список містить налаштовані на стороні банку варіанти шаблонів. Також першим у списку завжди відображається варіант **Плата до бюджету**.

При виборі варіанту **Плата до бюджету** на екрані відкриється однойменне діалогове вікно (див. [рис. 6.4](#)).

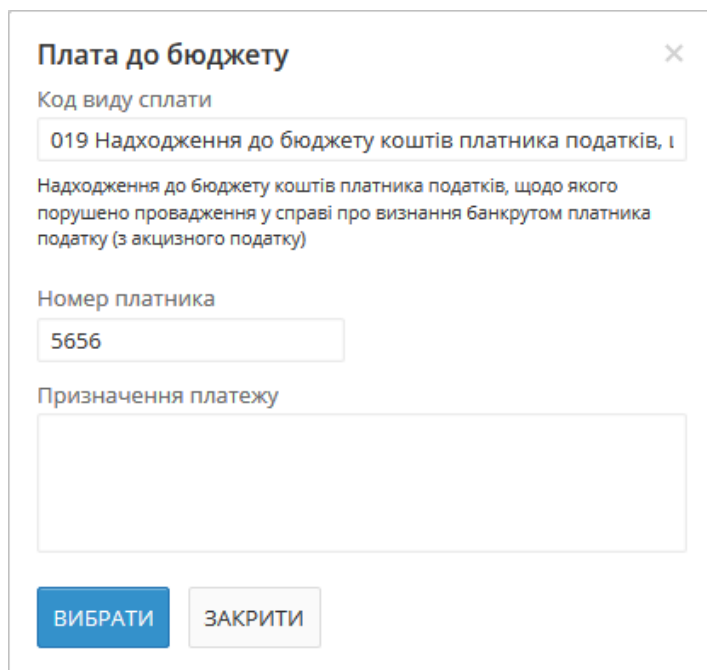


Рис. 6.4. Діалогове вікно **Плата до бюджету**

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

- У полі **Код виду сплати** вибрати зі списку² 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.
- У полі **Номер платника** вказати номер платника податків, за якого здійснюється платіж до бюджету. У разі закріплення номера платника за 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

²Склад списку кодів сплати до бюджету налаштовується співробітником банку.

скасування формування призначення платежу необхідно у вікні **Плата до бюджету** натиснути кнопку **Закрити**.


При виборі у списку шаблонів будь-якого варіанту, відмінного від **Плата до бюджету**, на екрані відкриється діалогове вікно **Заповнення призначення платежу за шаблоном**. Зовнішній вигляд вікна та склад полів залежить від шаблону.

Заповнення призначення платежу за шаблоном виконується за наступним порядком:

1. Заповнення полів, які необхідні для формування тексту призначення платежу.
2. Формування тексту призначення платежу. Для цього натисніть кнопку **Сформувати**. Кнопка стає активною після заповнення всіх необхідних для формування полів.
3. За необхідності внести зміни або доповнення у текст сформованого призначення. Можливість зміни сформованого тексту залежить від типу шаблону.
4. Додання тексту призначення у документ. Для цього натисніть кнопку **Додати в платіж**.

Натискання кнопки **Закрити** закриває вікно **Заповнення призначення платежу за шаблоном** без внесення змін.

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 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 клієнта (поле **З рахунку**).
- 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 реєстру.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **З рахунку, Отримувач, ЄДРПОУ, На рахунок** у списках відобразатимуться 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 випадіючому 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 статусу³ 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. 6.5](#)).

При натисканні на посилання **Стаття витрат** відкривається діалогове вікно **Стаття витрат** (див. [рис. 6.6](#)), 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.

³Формування бюджетів на підставі документа **Бюджетний розпис**, а також управління бюджетами доступно Центрам Фінансового Контролю.

Гривневе доручення

Номер автонумер.	Дата документа 21.05.2020	Дата валютув. не обов.
Прошу перерахувати 0.00	<input type="checkbox"/> ПДВ 20%	<input type="checkbox"/> ПДВ 7%
З рахунку UA64300335000002600122222233	Плановий залишок 8 700.00	Стаття витрат Код статті
Отримувач Починайте вводити найменування		
ЄДРПОУ Починайте вводити	Країна не обов.	
На рахунок Починайте вводити		
Найменування банку		
Призначення платежу Вибрати шаблон		
ПДВ 20% ПДВ 7% Без ПДВ		
0 / 160		

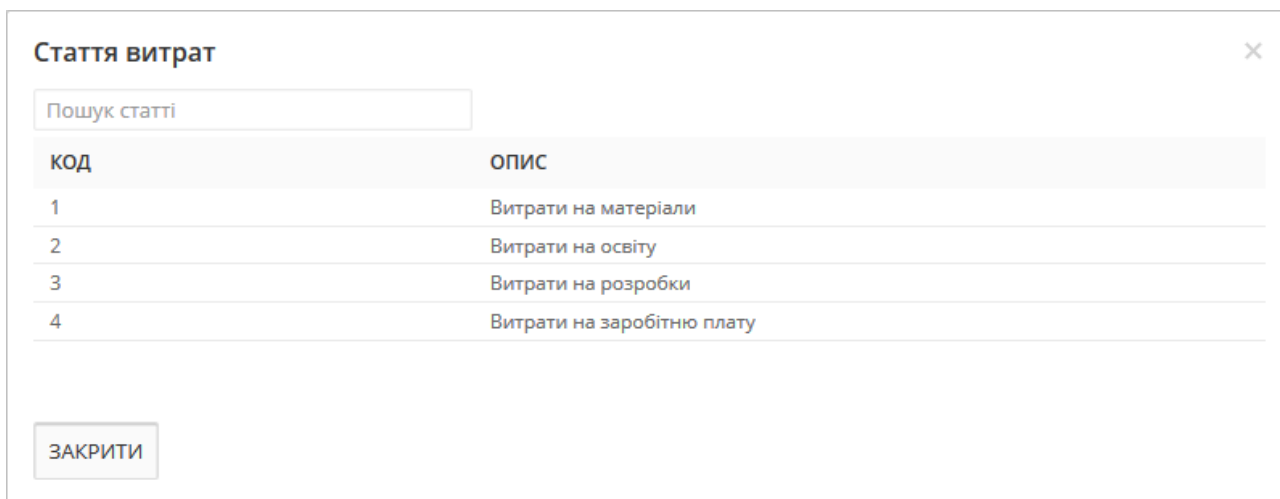
Рис. 6.5. Гривневе платіжне доручення з бюджетним рахунком

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:

- Якщо на відповідну статтю бюджету відключений контроль суми ліміту, то незалежно від суми, документ буде успішно підписаний.

Рис. 6.6. Діалогове вікно **Стаття витрат**

- 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.

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

Акцептування документів

В АРМ **Smartphone-Банкінг** для гривневих платіжних доручень 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 увімкненні 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.

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. 6.7](#)).

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Рахунок отримувача** — номер рахунка отримувача у форматі аналітичного рахунка від 5 до 14 цифр або IBAN 29 символів;
- **Отримувач** — найменування отримувача;

Гривневі вимоги-доручення

ВХІДНІ РОБОЧІ ВИКОНАНІ

Період з 03.01.2020 по 03.02.2020 ОТРИМАТИ

<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	РАХУНОК ОТРИМУВАЧА	ОТРИМУВАЧ	СУМА
<input type="checkbox"/>	1	15.01.2020	UA693003350000026005589632108	ТОВ "Корона"	2 800.00
<input type="checkbox"/>	2	09.01.2020	UA933003350000026003884738298	ТОВ Аеліта	5 000.00

Рис. 6.7. Список вхідних платіжних вимог-доручень

- **Сума** — сума документа.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на [рис. 6.8](#). Над документами 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](#)).
- **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 вхідних 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;

Гривнева вимога-доручення

• 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. 6.8. Екранна форма вхідної платіжної вимоги-доручення

- **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 (М з N)» (де М - 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), відкликання, 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.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на [рис. 6.9](#). Заповнення полів вихідної платіжної вимоги-доручення відбувається аналогічно заповненню полів гривневого платіжного доручення за винятком таких особливостей:

- У вихідній платіжній вимозі-дорученні 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. 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. 6.10](#).

Для кожного отримувача у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору отримувача зі списку;
- **Найменування** — найменування отримувача;
- **Рахунок** — номер рахунку отримувача у форматі аналітичного рахунку (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](#)).

Гривнева вимога-доручення

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="04.02.2020"/>
Прошу перерахувати	
<input type="text" value="0.00"/>	
На рахунок	
<input type="text" value="UA963003350000026009000000011"/>	
Платник	
<input type="text" value="Починайте вводити найменування"/>	
ЄДРПОУ	Країна
<input type="text" value="Починайте вводити"/>	<input type="text" value="не обов."/>
З рахунку	
<input type="text" value="Починайте вводити"/>	
Найменування банку	
<input type="text"/>	
Призначення платежу	
<input type="text"/>	

Рис. 6.9. Екранна форма вихідної платіжної вимоги-доручення

- **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.

Отримувачі		
ШАБЛОНИ		ДОВІРЕНІ ШАБЛОНИ
<input type="text" value="Введіть найменування або ЄДРПОУ"/>	<input type="text" value="Введіть рахунок"/>	<input type="button" value="ОТРИМАТИ"/>
« < Сторінка 1 з 1 > »		Кількість на сторінці 100 500 1000
<input type="checkbox"/>	НАЙМЕНУВАННЯ ^	РАХУНОК
<input type="checkbox"/>	ПП Ключник А. О.	UA183003350000260007888012561
<input type="checkbox"/>	ПП "Полюс" "	UA343003350000026003655201023
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Омега"	UA233240210000026002365874587
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Спорт"	UA063003350000026005221458781
		ЄДРПОУ
		39531466
		33265283
		12345678
		30982361

Рис. 6.10. Список отримувачів

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. 6.11](#)).

Увага!

Записи довідника отримувачів повинні бути унікальними за кодом ЄДРПОУ і номером рахунка.

Особливості заповнення полів розділу:

- Поле **Країна** являє собою випадальний список для вибору коду та назви країни отримувача. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна** відображаються поля для введення серії та номера паспорта отримувача. При цьому підтримується формат паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи і номер паспорта 6 цифр), так і нового зразка (номер паспорта 9 цифр, серію вказувати не потрібно).
- У полі **На рахунок** підтримуються значення тільки у форматі ІВАН (29 символів). При введенні рахунка поле **Банк** автоматично заповнюється найменуванням відповідного банку згідно коду МФО з номера рахунка.

Для створення отримувача з декількома⁴ наборами реквізитів (рахунок, призначення платежу, примітка) необхідно натиснути кнопку **Додати реквізити**, яке додає на сторінку порожнє поле для введення номера рахунку, тексту призначення платежу та примітки. Для збереження отримувача необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності

⁴При виборі такого отримувача на сторінці створення гривневого платіжного доручення або вихідної платіжної вимоги-доручення буде можливість вибрати один з наборів реквізитів.

помилку сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду. Натискання кнопки **Скасувати** на панелі інструментів здійснює повернення до списку записів довідника отримувачів без створення нового запису.

Отримувач

Найменування

ЄДРПОУ

Країна

не обов.

Рахунок

Найменування банку

Призначення платежу

не обов'язково

Примітка

не обов'язково

ДОДАТИ РЕКВІЗИТИ

Рис. 6.11. Екранна форма отримувача

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** також передбачена можливість створення нового запису довідника отримувачів з ряду документів та звітів:

- з гривневого платіжного доручення (докладніше див. у підрозділі **Гривневе платіжне доручення**);
- 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**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення гривневого платіжного доручення 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**.

Увага!

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

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 6.12](#).

Отримувачі

ШАБЛОНИ
ДОВІРЕНІ ШАБЛОНИ

ОТРИМАТИ

Сума

від - до

Статус

Будь-який ▼

Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ

	НАЙМЕНУВАННЯ ▼	РАХУНОК	ЄДРПОУ	СУМА	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	ТОВ Аеліта	UA233240210000026002365874586	77361838	5 000.00	вимагає підтвердження
<input type="checkbox"/>	ПП Гвард	UA183003350000260007888012561	91883726	12 000.00	активний
<input type="checkbox"/>	ТОВ Фарmland	UA063003350000026005221458781	98552104	50 000.00	активний
<input type="checkbox"/>	ТОВ Еліт Груп	UA233240210000026002365874587	77361837		блокований

Рис. 6.12. 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 виборі прапора **Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ** список записів групується - кожен отримувач знаходиться в окремому блоці, в якому відображається (див. [рис. 6.13](#)):

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

Отримувачі

ШАБЛони **ДОВІРЕНІ ШАБЛони**

Введіть найменування або ЄДРПОУ Введіть рахунок **ОТРИМАТИ** 

Сума Статус
 від - до Будь-який 

Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ





<input type="checkbox"/> РАХУНОК ^	СУМА	СТАТУС
<input type="checkbox"/> ТОВ Аеліта 77361838		
<input type="checkbox"/> UA233240210000026002365874586	5 000.00	вимагає підтвердження
<input type="checkbox"/> ПП Гвард 91883726		
<input type="checkbox"/> UA183003350000260007888012561	12 000.00	активний
<input type="checkbox"/> ТОВ Фармланд 98552104		
<input type="checkbox"/> UA063003350000026005221458781	50 000.00	активний
<input type="checkbox"/> UA733003350000026008337461047	10 000.00	активний
<input type="checkbox"/> ТОВ Еліт Груп 77361837		
<input type="checkbox"/> UA233240210000026002365874587		блокований

Рис. 6.13. Список довірених отримувачів, згрупований за найменуванням та ЄДРПОУ

Над записами довідника довірених отримувачів доступні наступні операції:

- **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](#)).
- **Активация, 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 **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою довіреного отримувача (див. [рис. 6.14](#)).

Отримувач

Найменування

ЄДРПОУ

Рахунок

Найменування банку

Встановити ліміт

Сума грн. ⓘ

Рис. 6.14. Екранна форма довіреного отримувача

Увага!

Кнопка **Створити** відображається при наявності прав на створення записів довідника у співробітника організації, які налаштовуються на стороні банку.

Особливості заповнення полів розділу:

- 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. 6.15](#)). 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 рахунку (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

Отримувачі ×

НАЙМЕНУВАННЯ	ЄДРПОУ	РАХУНОК	ПРИЗНАЧЕННЯ П...	ПРИМІТКА
ТОВ Еліт-Груп	77361837	UA233240210000026002365874587	Текст призначення	
ТОВ Полюс	12563257	UA343003350000026003655201023		
ПП Фармленд	98552104	UA063003350000026005221458781		
ПП Гвард	91883726	UA183003350000260007888012561		Примітка

Рис. 6.15. Діалогове вікно вибору отримувача

є обов'язковою, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість випадального 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.
- 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 довірених отримувач переходить в статус **Вимагає підтвердження**.

В АРМ **Web-Банкінг** 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:

- **Активация** — 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 співробітника організації 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. 6.16](#).


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**).

Довідник МФО

Введіть МФО або найменування ОТРИМАТИ 

« < | Сторінка 1 з 36 | > » Кількість на сторінці 50 | 200 | 500

МФО ^	НАЗВА
300001	ОПЕРАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ НБУ, М.КИЇВ
300012	ГОУ ПРОМІНВЕСТБАНКУ, М.КИЇВ
300023	АКБ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ "УКРСОЦБАНК"
300056	АКБ "ЛЕГБАНК" М.КИЇВ
300078	АТ "ГРАДОБАНК" М.КИЇВ
300089	АКБ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ
300090	ТРЕТЯ КИЇВСЬКА Ф-Я ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК"
300119	АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "АЛЬЯНС"
300120	ЗАТ "БАНК ПЕТРОКОММЕРЦ-УКРАЇНА",М.КИЇВ
300131	КБ "ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ" М.КИЇВ
300142	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРІНБАНК"
300164	АКБ "ТАС-КОМЕРЦБАНК"
300175	АКЦІОНЕРНИЙ БАНК "АЖІО"
300205	ВАТ "УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БАНК"КИЇВ
300216	АКБ "ІНТЕРБАНК" М.КИЇВ
300227	ВАТ "ОЛОТІ ВОРОТА" У М. КИЄВІ
300249	АБ "БРОКБІЗНЕСБАНК" М.КИЇВ

Записи з 1 по 50 з 1778

Рис. 6.16. Список записів довідника МФО

Розділ 7


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;
- **Вид нарахування** — вид нарахування заробітної плати;
- **Сума** — загальна сума документа;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відкриття, 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](#)).

Зарплатна відомість

Номер	Дата документа	Дата валютув.
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="13.05.2020"/>	<input type="text" value="не обов'яз."/>

Рахунок списання		
<input type="text" value="UA64300335000002600122222233"/>		
Вид нарахування	Період нарахування	
<input type="text" value="Аванс на відрядження"/>	<input type="text" value="травень 2020"/>	
Рахунок списання комісії за РКО		
<input type="text" value="UA64300335000002600122222233"/>		

Отримувачі

<input type="text" value="Починайте вводити ПІБ, IBAN або ІПН"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="ДОДАТИ"/>	

Отримувачі (в інших банках)

<input type="text" value="Починайте вводити ПІБ, IBAN або ІПН"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="ДОДАТИ"/>	
<input type="button" value="ВИЛУЧИТИ ВСІ"/>	

	ПІБ	КАРТКОВИЙ РАХУНОК	ІПН	СУМА
•	Орел Лідія Іванівна	UA633003350000026007365173871	7845233129	5 443.00
•	Стеценко Юрій Іванович	UA663001190000026206337209586	9274293479	4 432.00
Разом отримувачів: 2		Загальна сума: 9 875.00 UAH		

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 7.1. Екранна форма зарплатної відомості

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Зарплатні відомості** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 7.1](#)).

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 обов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Рахунок списання** являє собою випадальний список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.
- Поле **Вид нарахування** являє собою випадальний список з видами нарахувань, до яких має доступ співробітник організації. 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 випадальних 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 рахунку списання основних коштів. Поле являє собою випадальний список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.
- Таблична частина документа **Отримувачі**. Являє собою список співробітників організації, 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 випадальному списку **Отримувачі** або **Отримувачі (в інших банках)** обрати потрібних отримувачів з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Випадальний список **Отримувачі (в інших банках)** містить співробітників, СКР яких відкриті в інших банках. Наявність цього поля залежить від наявності у співробітника прав на роботу з довідником співробітників в інших банках. 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. У списку можливий груповий вибір співробітників. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на співробітника у списку. В результаті будуть обрані всі співробітники починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених співробітників) до обраного співробітника. Групове знімання виділення не підтримується.

- 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**);
- Піктограма  наявності приналежності співробітника довіднику співробітників, СКР яких відкриті в інших банках.
- **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.

Під табличною частиною відображається підсумкова інформація. Вона містить загальну кількість співробітників та суму нарахувань. Після загальної суми відображається кнопка для розкриття докладної інформації. Вона містить список сум нарахувань та комісій для співробітників з довідника співробітників та співробітників (інші банки). Нульові суми не відображаються.

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

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** 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 організації-платника, 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 організації-платника, 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 випадяючому 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. 7.2](#)). Для кожного документа у списку відображається його номер, дата, сума і статус.

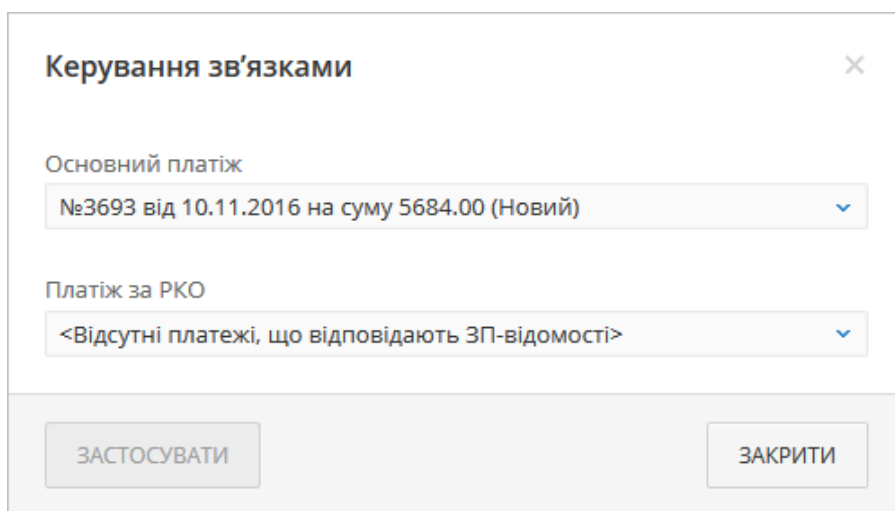


Рис. 7.2. Діалогове вікно **Керування зв'язками**

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
Відправлений	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Відправлений, Виконано ³

Якщо додатні 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 випадяючому 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. 7.3](#)). 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:

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**.

Зарплатна відомість | Основний платіж | Платіж за РКО

● Новий

Номер

6

Дата документа

13.05.2020

Дата валютув.

Рахунок списання

UA64300335000002600122222233

Вид нарахування

Аванс на командировку

Період нарахування

травень 2020

Рахунок списання комісії за РКО

UA64300335000002600122222233

Отримувачі

	ПІБ	КАРТКОВИЙ РАХУНОК	ІПН	СУМА
●	Орел Лідія Іванівна	UA533003350000026007365178361	7845233129	5 443.00
●	Стеценко Юрій Іванович	UA663001190000026206337209586	9274293479	4 432.00
Разом отримувачів: 2		Загальна сума: 9 875.00 UAH >		

СТАТУС > Новий

ВАШ КОМЕНТАР

Рис. 7.3. Екранна форма зарплатної відомості в режимі перегляду

- 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.

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 тися-

чами 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** 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 необхідно вибрати пункт меню **Співробітники** з групи документів **Зарплата**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 7.4](#).

Співробітники

ОТРИМАТИ

«
<
Сторінка 1 з 1
>
»

Кількість на сторінці **100** | 500 | 1000

ПІБ ^	ІПН	КАРТКОВИЙ РАХУНОК
Адамов Дмитро Олегович	4536787685	UA633003350000026256332569854
Гончар Володимр Іванович	3669012358	UA923003352625117362736277888
Іванов Іван Іванович	2222255555	UA723003350000026258473928177
Костенко Ілля Олександрович	3333399999	UA633003350000026259381737726
Петров Петро Петрович	0000000000	UA983003350000026258337163526
Савченко Юлія Воодимирівна	2222444444	UA113003350000026253881746372
Таран Олексій Іванович	3333344444	UA733003350000026257382716372
Ткаченко Олена Вікторівна	3333312125	UA443003350000026259388271635
Хоменко Лідія Олександрівна	6985201236	UA103003350000026258118372633

Записи з 1 по 9 з 9

Рис. 7.4. Список записів довідника співробітників

Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;

- **Картковий рахунок** — номер СКР співробітника.

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](#)).

Довідник співробітників (інші банки)

Цей довідник містить співробітників корпоративного клієнта, СКР яких відкриті в інших банках. Довідник використовується при створенні документу типу **Зарплатна відомість**.

Для переходу до списку записів довідника співробітників необхідно вибрати пункт меню **Співробітники (інші банки)** з групи документів **Зарплата**.

Увага!

Наявність пункту меню **Співробітники (інші банки)** залежить від прав співробітника.

Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 7.5](#).

Співробітники (інші банки)

ПІБ

ІПН

[ДОДАТИ](#)

IBAN

Введіть ПІБ, IBAN або ІПН

[ОТРИМАТИ](#)

« < Сторінка 1 з 1 > »

Кількість на сторінці 100 | 500 | 1000

	ПІБ	ІПН	IBAN
<input type="checkbox"/>	Стеценко Юрій Іванович	9274293479	UA663001190000026206337209586
<input type="checkbox"/>	Швець Лідія Михайлівна	9058437589	UA713001190000026201885640391
<input type="checkbox"/>	Корсунь Олег Вікторович	2384682736	UA943001190000026207588470185

Рис. 7.5. Список записів довідника співробітників (інші банки)

Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, ІПН, а також номер СКР у форматі IBAN (29 символів).

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**: створення, копіювання, вилучення, імпорт та експорт у форматі DBF, фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).


Довідник заповнюється вручну. Для додання нового запису заповніть поля **ПІБ, ІПН, ІВАН** під заголовком сторінки та натисніть кнопку **Додати**.

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;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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 принтері та в PDF-файл), відкликання, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 7.6](#)).

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.

Продовження терміну дії карток

Номер Дата документа

Банк

Картки

N КАРТКИ	ПІБ	ІПН	СКР	ТЕРМІН	ІМ'Я НА КАРТЦ...
● 4620*3827 UAH	Іванов Іван Іван...	2222255555	UA723003350000...	01/27	Ivanov <input type="button" value="X"/>

Разом карток: 1

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 87891.19 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 7.6. Екранна форма доручення на продовження терміну дії карток

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 клієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників організації, 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. У списку можливий груповий вибір карток. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на картку у списку. В результаті будуть обрані всі картки починаючи з останньої відміченої (або першу у списку, якщо

немає відмічених карток) до обраної картки. Групове знімання виділення не підтримується.

- 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 символічний 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;

- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відкриття, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 7.7](#)).

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 клієнта відкриті рахунки. Після вибору МФО зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Співробітники**. Являє собою список карток співробітників організації, а також загальну інформацію про кількість співробітників. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - 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

Доручення на звільнення

Номер

автонумер.

Дата документа

03.02.2020 

Банк

МФО 


Найменування

Співробітники

Починайте вводити ПІБ, СКР або ІПН

ДОДАТИ

ВИЛУЧИТИ ВСІ

ПІБ	СКР	ІПН	
● Іванов Іван Іванович	UA723003350000026258473928177	2222255555	
Разом співробітників: 1			

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 87891.19 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 7.7. Екранна форма доручення на звільнення співробітників

з довідника. У списку можливий груповий вибір співробітників. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на співробітника у списку. В результаті будуть обрані всі співробітники починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених співробітників) до обраного співробітника. Групове знімання виділення не підтримується.

– 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;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відкриття, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 7.8](#)).

Доручення на закріплення карток

Номер Дата документа

Банк Найменування

Картки

N картки СКР ІПН

ПІБ

Ім'я на картці

N КАРТКИ	ПІБ	СКР	ІПН	ІМ'Я НА КАРТЦІ	
● 4620*4585	Іванов Іван Іванович	UA433003350000026...	8329428939	Ivanov Ivan	X

Разом карток: 1

[ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ](#) (макс. розмір 87891.19 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 7.8. 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 випадючий список, який містить коди МФО банків, в яких у клієнта 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);
 - **№ 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;
- **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. 7.9](#)).

Журнал розрахункових листів

Номер	Дата документа
<input type="text" value="174604"/>	<input type="text" value="24.01.2020"/> 
Період	
<input type="text" value="2020-01"/>	

Розрахункові листи

ПІБ	ІПН	ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР...
Іванов Іван Петрович	3458761243	3304-410
Петров Іван Іванович	5436782134	3304-500

Разом розрахункових листів: 2

Рис. 7.9. Екранна форма журналу розрахункових листів

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. 7.11](#)).

Діалогове вікно у режимі редагування містить наступну інформацію:

- 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.

Увага!

Редагування атрибутів у збереженому документі стане неможливим після зміни структури розрахункового листа.

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.

Розрахунковий лист ✕

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"
ЄДРПОУ : 5463753546

Номер журналу

Працівник

ІПН

Табельний номер

АТРИБУТ	ЗНАЧЕННЯ	НОМЕР ВІДОМОСТІ	ДАТА ВІДОМОСТІ
Період	<input type="text" value="04.2019р."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Зарплата (грн.)	<input type="text" value="50 000.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Аванс (грн.)	<input type="text" value="10 000.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Утримано (грн.)	<input type="text" value="3 500.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сплачено (грн.)	<input type="text" value="56 500.00"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="10.01.2020"/>

ОК
СКАСУВАТИ

Рис. 7.10. 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. 7.11](#)).

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 випадяючому списку варіант **Друк журналу**.
 - Відкрити на перегляд потрібний документ у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів

Розрахунковий лист ×

ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"
ЄДРПОУ : 54637535

Номер журналу

Працівник

ІПН

Табельний номер

АТРИБУТ	ЗНАЧЕННЯ	НОМЕР ВІДОМОСТІ	ДАТА ВІДОМОСТІ
Період	Січень, 2020		
Зарплата (грн.)	10 000.00		
Аванс (грн.)	3 000.00		
Утримано (грн.)	2 000.00		
Сплачено (грн.)	11 000.00	233	27.01.2020

Рис. 7.11. 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.

- 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 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 ⁴ 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. 7.12](#).

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

⁴Можливість клієнтом редагувати шаблон структури розрахункового листа налаштовується на сторінці банку.

Структура розрахункового листа

РОЗРАХУНКОВІ ЛИСТИ

НОМЕР	АТРИБУТ	ОБОВ'ЯЗКОВІСТЬ	ВІДОМІСТЬ
	ПІБ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ІПН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Табельний Номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Період	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Зарплата (Грн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Аванс (Грн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Утримано (Грн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Сплачено (Грн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 7.12. Перегляд шаблону структури розрахункового листа

- **Номер** — номер атрибута. Не відображається для атрибутів, які повинні обов'язково бути присутніми у структурі шаблону.
- **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 **X** для потрібного атрибута зі списку.
- **Вилучення всіх атрибутів.** Для вилучення всіх доступних для зміни атрибутів необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі**.
- **Відновити структуру.** Для відновлення шаблону 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 шаблону структури розрахункового листа без внесення змін. Якщо при збереженні у шаблоні відсутні доступні для зміни атрибути, то виконується відновлення структури.

Розділ 8

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** 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;
- **Рахунок або IBAN бенефіціара** — номер рахунку або IBAN бенефіціара;
- **Бенефіціар** — найменування бенефіціара;
- **Сума** — сума документа;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відкриття, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.1](#)).

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 обов'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 випадючий список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітничі організації рахунки.
- Поле **З рахунку** являє собою випадючий список з доступними співробітничі організації рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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 випадючим списком, який містить найменування та номери 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

Номер
 Дата документа
 Дата валютув.

Прошу перерахувати

З рахунку

Бенефіціар

 Зберегти у довідник

Рахунок або IBAN бенефіціара
 Країна
 Місто
 Адреса

Банк бенефіціара
 SWIFT-код
 Рахунок
 Найменування
 Країна
 Місто
 Адреса

Банк-посередник Бере участь
 SWIFT-код
 Рахунок

Найменування
 Країна
 Місто
 Адреса

Призначення платежу

Витрати та комісії

Необхідні кошти списати з рахунку

Банк

Код операції

Допоміжні реквізити
 Строки виконання
 Джерело коштів

Додаткова інформація

Уповноважений співробітник компанії
 ПІБ
 тел.

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)

- а) Початок екранної форми документа
- б) Продовження екранної форми документа

Рис. 8.1. 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.
- 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 **ПНН**. Поле не обов'язкове для заповнення, допустимими є значення з 10 або 12 цифр.
- Поле **Країна** являє собою випадуючий список країн. Для кожної країни у списку відображається її цифровий код і назва на англійській мові. При введенні цифрового коду у списку автоматично відобразатимуться 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, і, І, є, Є, г, Г;
- * 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 випадуючі 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 ВІС 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 **ВІС** 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 відобразатимуться¹ відповідні значення з довідника.

¹Випадуючий список з відповідними значеннями відображається при успішно завантажених довідниках.

Заповнення полів розділу залежить від типу банку: якщо «SWIFT-код», то поля розділу заповнюються з довідника SWIFT згідно значенню у полі **ВІС**, 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 випадуючий 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 відображаються 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 «(VONNNN)» (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 випадуючий 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 випадуючий список з можливістю введення значень вручну, в якому містяться всі доступні співробітнику організації гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
 - Поле **Код операції** або заповнюється вручну, або вибирається з випадуючого списку. Варіант введення, обов'язковість та склад випадуючого списку налаштовується на стороні банку.
 - Поле **Строки виконання** являє собою випадуючий 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.

- Поле **Джерело коштів** заповнюється значенням із випадуючого списку. Відображення поля, обов'язковість та склад випадуючого списку налаштовується на стороні банку.
- Поле **Код цілі** відображається після вибору «ОАЕ» в якості країни бенефіціара або банку бенефіціара та обов'язкове для заповнення.

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

- У полі **Уповноважений співробітник компанії** вказується ПІБ уповноваженого співробітника компанії. Поле є обов'язковим для заповнення.
- Обов'язковість заповнення ПІБ та номеру телефона уповноваженого співробітника організації налаштовується на стороні банку.
- Номер телефону уповноваженого співробітника компанії вказується у міжнародному форматі. При введенні коректного коду країни у полі з'являється можливість введення номеру телефону. Формат номера залежить від країни. Для візуального визначення країни після номеру телефону відображається її прапор.


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 символний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відкликання, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.2](#)).

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 обов'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 випадуючий список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітнику організації рахунки.
- Поле **З рахунку** являє собою випадуючий список із доступними співробітнику організації рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. 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 випадуючі списки, які містять інформацію з довідника отримувачів, а також інформацію про клієнта для створення переказу між власними рахунками. Для кожного отримувача у випадуючому списку **Отримувач** відображається його найменування та номер рахунку (якщо у отримувача єдиний набір реквізитів), або текст «дек. реквізитів» (якщо у отримувача декілька наборів реквізитів), а у випадуючих 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 відобразитися відповідні отримувачі з довідника.

Валютне доручення у межах Банку

Номер	Дата документа	Дата валютув.
автонумер.	03.02.2020	не обов.
Просимо перерахувати		
0.00	USD	
З рахунку		
UA053003350000026054000000022 USD		
Отримувач		
Починайте вводити найменування		
ЄДРПОУ		
Починайте вводити	<input checked="" type="checkbox"/> Резидент	
Рахунок		
Починайте вводити		
Банк		
Найменування		
Призначення платежу		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
Рахунок для списання комісії		
UA963003350000026009000000011 UAH		
ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 87891.19 КБ)		
<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 20px; text-align: center;">Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область</div>		

Рис. 8.2. Екранна форма внутрішньобанківського валютного платіжного доручення

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 випадяючому списку **Отримувач**.
2. **Жирним шрифтом:** реквізити, які відповідають 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. 6.3](#)). 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](#))
- При відсутності отримувачів у довіднику всі поля розділу потрібно заповнити вручну.
 - Для здійснення переказу по своїм рахункам потрібно вибрати реквізит 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 випадяючий список, який містить доступні співробітнику організації гривневі рахунки, відкриті в тому ж МФО, що і валютний рахунок. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. 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;
- **Сума** — сума списання іноземної валюти;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відкликання, 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](#)).

Продаж валюти










Номер	Дата документа	Дата валютув.
автонумер.	27.07.2020 	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		
26.08.2020 		
ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)		
Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область		

Рис. 8.3. Екранна форма заявки про продаж іноземної валюти

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Продаж валюти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної форми документа (див. [рис. 8.3](#)).

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 **Прощу продати** являє собою два поля: поле для введення суми і валюти платежу. Поле з валютою платежу являє собою випадаючий список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітнику організації 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. Склад списку налаштовується на стороні банку.
- Поле з рахунком списання являє собою випадаючий список з доступними співробітнику організації рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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 рахунку банку.

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 випадальний список з можливістю введення значень вручну. У випадальному списку містяться усі доступні співробітнику організації гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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 випадальний список з доступними співробітнику організації рахунками в обраній валюті, які відкриті у тому ж МФО, що й рахунок списання. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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.
- Якщо на стороні банку налаштовані допустимі варіанти мети продажу, то поле **Мета продажу** являє собою випадальний список для вибору одного з варіантів. В іншому випадку в поле вказується довільний опис мети продажу іноземної валюти. Обов'язковість заповнення поля **Мета продажу** налаштовується на стороні банку.
- Обов'язковість заповнення ПІБ та номеру телефона уповноваженого співробітника компанії налаштовується на стороні банку.
- Номер телефону уповноваженого співробітника компанії вказується у міжнародному форматі. При введенні коректного коду країни у полі з'являється можливість введення номеру телефону. Формат номера залежить від країни. Для візуального визначення країни після номеру телефону відображається її прапор.


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;
- **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 символічний 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 (М з N)» (де М - 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), відкликання, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.4](#)).

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

Номер	Дата документа	Дата валютув.
автонумер.	21.05.2020	не обов'яз.
Прощу купити EUR		
у сумі	0.00	EUR
та зарахувати на рахунок		
UA353003350000026053000000001		
за курсом банку		
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		
20.06.2020		
ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)		
Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область		

Рис. 8.4. 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 **Прощу 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 випадючий список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітнику організації рахунки. Поле з варіантом зазначення суми покупки являє собою випадючий 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 символічний 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 символічний код «UAH».
- Поле **та зарахувати на рахунок** являє собою випадючий список з доступними співробітнику організації рахунками в обраній валюті. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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 випадючий 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. Склад списку налаштовується на стороні банку.

Увага!

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

- Поле **Необхідну суму у гривні** являє собою випадючий 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 рахунку. Наявність поля налаштовується на стороні банку.
- Поле **з рахунка** відображається при варіанті списання «доручаємо уповноваженому банку списати». Поле являє собою випадючий список з доступними співробітнику організації гривневими рахунками, що відкриті в тому ж МФО, що й валютний рахунок. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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 рахунку 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 випадуючий список з можливістю введення значень вручну. У випадуючому списку містяться усі доступні співробітнику організації гривневі рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі ІВАН (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. Після вибору або введенні рахунка поле **Невикористані кошти у гривні перерахувати до банку** автоматично заповнюється найменуванням відповідного банку згідно коду МФО з номера рахунка.
- Обов'язковість заповнення ПІБ та номеру телефону уповноваженого співробітника компанії налаштовується на стороні банку.
- Номер телефону уповноваженого співробітника компанії вказується у міжнародному форматі. При введенні коректного коду країни у полі з'являється можливість введення номеру телефону. Формат номера залежить від країни. Для візуального визначення країни після номеру телефону відображається її прапор.


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;
- **Сума** — сума іноземної валюти, що купується;
- **Валюти обміну** — символічні 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 (М з N)» (де М - 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), відкриття, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 8.5](#)).

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 **Прощу обміняти** являють собою по два поля для введення суми і валют продажу та купівлі. Поля з валютами продажу і покупки являють собою випадуючі списки, які містять символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітнику організації рахунки. У списку з валютами покупки відсутня валюта, яка обрана в якості валюти продажу.
- Поле з варіантами курсу конвертації валюти являє собою випадуючий список, який містить допустимі варіанти: «за курсом банку» – використання в документі курсу, який встановлено банком; «за курсом» – курсу, введеного клієнтом. Склад списку налаштовується на стороні банку.
- Поле з рахунком списання являє собою випадуючий список, який містить доступні співробітнику організації рахунки в обраній валюті продажу. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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.

Конвертація валюти

Номер	Дата документа	Дата валютув.
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="21.05.2020"/>	<input type="text" value="не обов'яз."/>
Прошу обміняти	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="USD"/> → <input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="EUR"/>	
	<input type="text" value="за курсом банку"/>	
Суму в USD з рахунку	<input type="text" value="UA70300335000002600122222222"/>	
	<input type="text" value="доручаю банку списати"/>	
Суму в EUR зарахувати на	<input type="text" value="UA353003350000026053000000001"/>	
Підстави для обміну	<input type="text"/>	
Комісія, %	<input type="text" value="за тарифами банку"/>	
Списати з рахунку	<input type="text" value="UA64300335000002600122222233"/>	
Уповноважений співробітник компанії	<input type="text" value="ПІБ"/>	
	<input type="text" value="тел."/>	
Строк дії	<input type="text" value="20.06.2020"/>	
ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 20px; text-align: center;">Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область</div>		

Рис. 8.5. Екранна форма заяви про конвертацію валюти

- Поле з варіантами списання іноземної валюти представляють собою випадючий список, який містить припустимі варіанти «зобов'язуюсь перерахувати на» та «доручаю банку спи-

сати». При виборі варіанта «зобов'язуюсь перерахувати на» з'являється недоступне для зміни поле, яке автоматично заповнене номером транзитного рахунка банку.

- Поле з рахунком зарахування являє собою випадуючий список, який містить доступні співробітнику організації в обраній валюті купівлі, відкриті в тому ж МФО, що і рахунок списання. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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.
- Відображення поля **Підстава для обміну** налаштовується на стороні банку.
- Поле **Комісія, %**, не підтримує введення нульових значень. Поле автоматично заповнюється значенням, що налаштовується на стороні банку, при цьому можливість редагування даного поля налаштовується на стороні банку.
- Поле **Списати з рахунку** являє собою випадуючий список, який містить доступні співробітнику організації гривневі рахунки, відкриті в тому ж МФО, що й валютні рахунки. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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.
- Обов'язковість заповнення ПІБ та номеру телефона уповноваженого співробітника компанії налаштовується на стороні банку.
- Номер телефону уповноваженого співробітника компанії вказується у міжнародному форматі. При введенні коректного коду країни у полі з'являється можливість введення номеру телефону. Формат номера залежить від країни. Для візуального визначення країни після номеру телефону відображається її прапор.

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

Розділ 9

Корпоративні картки

Сервіс «Корпоративні картки» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, у межах якого клієнту відкривається корпоративний рахунок (**КР**). Для тих співробітників, яким дозволено користуватися корпоративним рахунком, випускаються корпоративні картки, які прив'язані до одного з КР клієнта. Сервіс надає корпоративним клієнтам можливість переказу коштів з використанням КР, а також управління корпоративними картками співробітників.

Сервіс «Корпоративні картки» включає в себе наступні документи та звіти:

- Документ **Переказ між власними рахунками** — доручає банку перерахувати вказану суму грошових коштів з одного рахунку клієнта на інший його рахунок. При цьому хоча б один з рахунків, які вказані в документі, повинен бути корпоративним.
- Документ **Переказ на платіжну картку** — доручає банку перерахувати вказану суму грошових коштів іншому одержувачу за номером картки.
- Документ **Переказ на вільні реквізити** — доручає банку перерахувати вказану суму грошових коштів на рахунок іншого отримувача за вказаними реквізитами.
- Документ **Заява на блокування картки** — доручає банку заблокувати вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на активацію картки** — доручає банку розблокувати вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на закриття картки** — доручає банку закрити вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на продовження терміну дії картки** — доручає банку продовжити термін дії вказаної корпоративної картки.
- Документ **Заява на увімкнення запиту cvv-коду** — доручає банку увімкнути запит cvv-коду до вказаної картки.
- Документ **Заява на вимкнення запиту cvv-коду** — доручає банку вимкнути запит cvv-коду до вказаної картки.
- Документ **Заява на зміну ліміту** — доручає банку змінити ліміт на вказану корпоративну картку;
- Документ **Заява на випуск корпоративної картки** — доручає банку відкрити нову корпоративну картку співробітнику клієнта.
- Звіт **Корпоративні картки** — надає клієнту інформацію про випущені корпоративні картки клієнта.
- Звіт **Виписки** — надає клієнту детальну інформацію про рух коштів у рамках корпоративного рахунку організації.
- Звіт **Операції по карткам** — надає клієнту детальну інформацію про рух коштів у розрізі корпоративної картки співробітника.
- Звіт **Обороти** — надає клієнту консолідовану інформацію про рух коштів у рамках корпоративного рахунку організації.

Робота сервісу докладно описана у документації **Система iBank 2 UA. Корпоративні картки. Інструкція користувача.**

Розділ 10

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.

Найбільш повні можливості по роботі з сервісом мають Центри Фінансового Контролю (далі - ЦФК). Для корпоративних клієнтів можливості даного сервісу обмежені створенням документів **Бюджетний розпис**, роботі з платіжними дорученнями по певних статтях бюджету, а також формування звітів по бюджетам.

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;
- **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**).

Бюджетний розпис

Діє з по [Встановити для всіх статей](#)

Банк

Рахунок

Довідник

КОД	НАЙМЕНУВАННЯ	ЛІМІТ	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ	
1	Матеріали	1 500 000.00	01.01.2020	31.12.2020	X
Усього статей кінцевого рівня: 1				Загальна сума: 1 500 000.00 UAH	

Рис. 10.1. Екранна форма бюджетного розпису

Заповнення полів документа

Для створення документа необхідно на сторінці **Бюджетний розпис** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 10.1](#)).

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 співробітнику організації бюджетними рахунками. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. При наявності тільки одного рахунка він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни.
- Поле **Довідник** являє собою випадаючий список назв довідників статей бюджету, які були створені призначеним клієнту ЦФК.
- 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:

Додавання рядка бюджету

Код статті Статус

Активна

Найменування

Ліміт

Період з по

Контролювати перевищення ліміту по статті

Рис. 10.2. Діалогове вікно **Додавання рядка бюджету**

- Натиснути кнопку **Додати**. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно **Додавання рядка бюджету** (див. [рис. 10.2](#)).
- 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 **ОК** 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.

Звіт з бюджету

Звіт з бюджету призначений для відстеження інформації щодо динаміці зміни стану бюджету. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Звіт з бюджету** з групи документів **Бюджетування**.
2. За замовчанням вибраний один з бюджетних рахунків клієнта. Для вибору іншого рахунку необхідно в полі **Бюджет по рахунку** вибрати потрібний рахунок зі списку. Для кожного рахунку у списку відображається: номер (в аналітичному форматі від 5 до 14 цифр або у форматі IBAN 29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
3. 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**).
4. Натиснути кнопку **Отримати**.

Звіт з бюджету

Бюджет по рахунку UA32300335000026003881948372

за період 01.01.2020 - 31.12.2020 (Дючий) ОТРИМАТИ

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. 10.3. Сформований звіт з бюджету

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту представлено на [рис. 10.3](#)

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.

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 у розрізі окремих рядків бюджету.

Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Звіт по рядку** з групи документів **Бюджетування**.
2. За замовчанням вибраний один з бюджетних рахунків клієнта. Для вибору іншого рахунка необхідно в полі **Бюджет по рахунку** вибрати потрібний рахунок зі списку. Для кожного рахунка у списку відображається: номер (в аналітичному форматі від 5 до 14 цифр або у форматі IBAN 29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
3. 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**).
4. 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).
5. Поля **за період з .. по** недоступні для заповнення і автоматично заповнюються періодом дії обраної статті.
6. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту представлено на [рис. 10.4](#)

Звіт по рядку						
Бюджет по рахунку		UA733003350000026003772635162	за період	01.01.2020 - 31.01.2020 (Діючий)		
Стаття		1. Матеріали	за період з	01.01.2020	по	31.01.2020
ОТРИМАТИ						
ДАТА ДОК.	Н ДОК.	СТАТТЯ	СУМА	НАРОСТАЮЧІ ВИТР.		% ВИТР.
08.01.2020	2	1	44 645.00	44 645.00	89.29	
19.01.2020	3	1	1 645.00	46 290.00	92.58	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Ліміт: 50 000.00 Витрачено: 46 290.00 (92.58%) </div> Отримувач:						

Рис. 10.4. 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.
- **Н 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 наведенні курсору на запис у списку.

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. 10.5](#)).

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. 10.5. Екранна форма детальної інформації про операції

Розділ 11

Рахунки

Ваші рахунки

При виборі пункту меню **Ваші рахунки** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Ваші рахунки**, що містить список рахунків клієнта, до яких має доступ його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 11.1](#).

Ваші рахунки						
НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКУ	МФО	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВЛАСНІ КОШТИ	ДОСТУПНИЙ ОВЕРДРАФТ
Рахунки у валюті UAH Сумарний залишок 334 938.59						
Найменування не задано	300335	UA75300335000002649243254568	Поточний	176 000.78	36 000.78	140 000.00
Найменування не задано	300335	UA64300335000002600122222233	Поточний	70 148.37	25 148.37	45 000.00
Найменування не задано	311528	UA41311528000002625211111122	Корпоративний	88 789.44	10 789.44	78 000.00
Рахунки у валюті EUR Сумарний залишок 34 627.59						
Найменування не задано	311528	UA363115280000026055600001111	Поточний	9 287.80	5 587.80	3 700.00
Найменування не задано	300335	UA353003350000026053000000001	Поточний	17 350.58	4 850.58	12 500.00
Найменування не задано	300335	UA223003350000026258000000055	Корпоративний	7 989.21	1 789.21	6 200.00
Рахунки у валюті USD Сумарний залишок 16 569.57						
Найменування не задано	300335	UA853003350000026256600001122	Корпоративний	3 359.14	859.14	2 500.00
Найменування не задано	300335	UA70300335000002600122222222	Поточний	13 210.43	3 210.43	10 000.00

Рис. 11.1. Список рахунків клієнта



Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;

Псевдонім рахунку вказується користувачем і відображається у всіх випадючих 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. Стівчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.

- **Доступний овердрафт** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. Столпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з загальною, а також використаною сумою овердрафту.
- 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 співробітнику організації 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 співробітнику організації на роботу з рахунком і звітом.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, а також загальний залишок всіх рахунків в даній валюті.

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду.

Доступно сортування списку рахунків¹ по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (детальніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).


Для відкриття нового рахунку необхідно на сторінці **Ваші рахунки** натиснути кнопку **відкрити** на панелі інструментів. 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;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти документа;
- **Тип** — тип рахунку, який відкривається;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з

¹Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 11.2](#)).

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 символічні 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».

Відкриття рахунку

Номер автонумер.	Дата документа 27.07.2020
Банк 300335	АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ"
Підрозділ Шевченківське відділення у м. Київ	
Валюта UAH	Тип Поточний
Розпорядники (перелік) Починайте вводити	ДОДАТИ
Вид економічної діяльності (тільки для ФОП) Виберіть вид діяльності	
Додаткова інформація не обов'яз.	
ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 10000.00 КБ)	
Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область	

Рис. 11.2. Екранна форма відкриття рахунку

- Поле **Розпорядник (перелік)** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників клієнта. Для призначення співробітника в якості розпорядника необхідно обрати його у списку та натиснути кнопку **Додати**. Призначені співробітники відображаються під полем. Для вилучення співробітника з переліку розпорядників необхідно натиснути кнопку **X**.
- Поле **Вид економічної діяльності (тільки для ФОП)** являє собою випадаючий список, що містить записи довідника видів економічної діяльності. Для кожного запису у списку відображається його код та назва. При введенні коду або назви виду діяльності у списку

будуть автоматично відображатися відповідні значення. Склад списку налаштовується на стороні банку.

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 перевищенні 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**. В залежності від налаштувань на стороні банку співробітник організації переглядає або власні ліміти, або ліміти вибраного співробітника. При перегляді лімітів окремого співробітника необхідно на сторінці **Співробітники** вибрати потрібного співробітника.

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 символний 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;

- **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 символічний 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 (М з N)» (де М - 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. [рис. 11.3](#)).

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 випадуючий список, який містить ПІБ співробітників і призначене для зміни ліміту іншому співробітнику. Якщо поле відсутнє, то співробітник організації змінює свій власний ліміт. 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:

Зміна ліміта

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="03.02.2020"/>
ПІБ співробітника	
<input type="text" value="Алексєєв Дмитро Олеговіч"/>	
<input checked="" type="radio"/> Ліміт на рахунок	
<input type="text" value="UA053003350000026054000000022 USD"/>	
<input type="radio"/> Ліміт на валюту	
Тип	Період
<input type="text" value="На період"/>	<input type="text" value="День"/>
Сума	
<input type="text" value="0.00"/>	
Початок дії	Кінець дії
<input type="text" value="необов'яз."/>	<input type="text" value="необов'яз."/>

Рис. 11.3. Екранна форма зміну ліміту

- Поле **Рахунок** являє собою випадаючий список, який містить доступні співробітникові організації рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. При наявності тільки одного рахунка 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 12

Депозити

Ваші депозити

Звіт **Ваші депозити** являє собою зведену інформацію про відкриті та закриті депозитні договори клієнта. Договір називається закритим, якщо термін його дії минув.

Для формування звіту необхідно вибрати пункт меню **Ваші депозити** з розділу **Депозити**. За замовчуванням звіт формується по відкритим та заблокованим депозитам клієнта. Для формування звіту по закритим депозитам необхідно перейти на вкладку **Закриті**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлено на [рис. 12.1](#).

Ваші депозити							
ВІДКРИТІ		ЗАКРИТІ					
ВІДКРИТО	РАХУНОК ^	НАЙМЕНУВАННЯ	ЗАЛИШОК	ВАЛ.	% СТАВКА	НЕВИПЛ. %	МІН. ПОПОВНЕННЯ
20.03.2020	UA343003350000026306337209589	Классический	1 500 000.00	UAH	16.00	0.00	0.00
20.03.2018	UA953003350000026307466184701	Классический	1 500 000.00	UAH	16.00	16 873.00	0.00
Разом рахунків в UAH - 2 на суму 3 000 000.00						Невипл. % на суму 16 873.00 UAH	

Рис. 12.1. Список депозитів

Сформований звіт являє собою список відкритих або закритих депозитів 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.** — символічний код валюти депозиту.
- **% ставка** — розмір процентної ставки за депозитом.
- **Невипл. %** — сума нарахованих, але несплачених клієнту грошових коштів за процентної ставки.
- **Мін поповнення** — мінімально припустима сума, на яку можливо поповнити депозит.

Заблоковані депозити виділяються у списку жовтим кольором. При наведенні на рядок з депозитом відображається отображається спливаюча підказка про блокування депозиту.

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.

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. 12.2](#)).

Депозит Дані актуальні на 15.08.2019 12:00

Назва
Короткостроковий депозит

Договір % ставка
889/38 13.056

Відкрито Дата вилучення Строк у днях
01.06.2019 01.10.2019 92

Рахунок
UA383003350000026304839281746

Капіталізація

Автопродлонгація

Поточний залишок
4 503.49 EUR → 130 601.21 UAH

Невиплачені %
39.55 EUR → 1 146.95 UAH

Сума за договором
4 200.00 EUR → 121 800.00 UAH

Мінімальна сума поповнення
100.00 EUR

Рис. 12.2. 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. 12.3](#)) 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. 12.3. 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. 12.4](#)).

Поповнення депозитного рахунку

№ UA353003350000026305220123621 за договором № 12

Сума поповнення

1 000.00 USD

Рахунок списання

UA053003350000026054000000022

Комісію списати з

UA963003350000026009000000011 UAH

Рис. 12.4. 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 рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
4. У полі **Комісію списати з** вибрати гривневий рахунок для списання комісії. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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. 12.5](#)).

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 рахунку. 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**.

Поповнення депозитного рахунку

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Поповнення деп. рахунку № UA353003350000026305220123621 : сформовано Платіжне доручення в іноземній валюті у межах банку №101739 на суму 1 000.00 USD	ok

Рис. 12.5. Сторінка результатів поповнення депозиту

- 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. У списку можливий груповий вибір типів операцій. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на значення у списку. У результаті будуть обрані всі типи операцій починаючи з останнього відзначеного (або першого у списку, якщо немає відзначених типів) до обраного значення. Групова відміна виділення не підтримується.
- 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.
- Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту наведено на [рис. 12.6](#).

Виписка за депозитним рахунком <small>Дані актуальні на 16.01.2020 00:00</small>				
UA353003350000026305220123621 USD	Всі	з 14.01.2020	по 03.02.2020	ОТРИМАТИ
ДАТА ОПЕР. ^	НАЙМЕНУВАННЯ ОПЕРАЦІЇ	СУМА	% СТАВКА	ДНІВ НАРАХ. %
15.01.2020	Нарахування відсотків	300.00	20.5	30

Рис. 12.6. 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. 12.7](#)).

Інформація про операцію

Дата операції					
15.01.2020					
Депозитний рахунок					
UA353003350000026305220123621					
Найменування операції					
Нарахування відсотків					
Сума	% ставка				
300.00 USD	20.5				
Грн. екв.					
8 100.00					
Період нарахування відсотків					
з	15.12.2019	по	15.01.2020	днів у періоді	30
Призначення платежу					
Виплата нарахованих відсотків					

Рис. 12.7. 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;

- **Тип вкладу** — тип депозитного вкладу;
- **Сума** — сума документа;
- **Ставка** — розмір процентної ставки за депозитом;
- **Валюта** — тризначний символічний код валюти документа;
- **Дата повернення** — дата повернення вкладу;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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, відкриття, 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** з екранною формою документа (див. [рис. 12.8](#)).

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

Номер автономер.	Дата документа 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 UA96300335000026009000000011		
Виплата % Щомісяця (1-й календ.день місяця)		
Рахунок повернення вкладу UA96300335000026009000000011		
Поповнення	<input type="checkbox"/>	
Капіталізація	<input type="checkbox"/>	
Автопродлонгація	<input type="checkbox"/>	
Часткове зняття	<input type="checkbox"/>	
Дострокове розірвання	<input type="checkbox"/>	

Рис. 12.8. Екранна форма запити на розміщення траншу

- Поле **Сума вкладу** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми.
- Поле **Валюта** являється випадаючим списком, який містить доступні символічні 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 співробітнику організації рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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 випадającym списком з доступними співробітнику організації рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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**, **Автопродлонгація** 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;
- **Сума** — сума документа;
- **Валюта** — трізначний символний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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, відгук, 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. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 12.9](#)).

Вилучення депозиту

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="04.02.2020"/>
Назва	
<input type="text" value="Депозитний продукт " максимум"=""/>	
Відділення	
<input type="text" value="Шевченківське відділення у м. Київ"/>	
Депозитний рахунок	
<input type="text" value="UA353003350000026305220123621"/>	
Закінчення	% ставка
<input type="text" value="01.12.2020"/>	<input type="text" value="12.00"/>
Сума	
<input type="text" value="15 000.00"/> USD	<input checked="" type="checkbox"/> Повне розірвання вкладу
Рахунок зарахування	
<input type="text" value="UA053003350000026054000000022"/>	
Додаткова інформація	
<input type="text" value="не обов'яз."/>	

Рис. 12.9. 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 випадającym списком, який містить найменування доступних депозитних продуктів.
- У полі **Відділення** відображається найменування відділення банку в якому відкрито депозитний рахунок.
- Поле **Депозитний рахунок** являється випадającym списком з депозитними рахунками 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 сторінці банку.

- Поле **Рахунок зарахування** являється випадającym списком, який містить доступні співробітнику організації рахунки у валюті депозиту. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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, відгук, 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 інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 12.10](#)).

ОПЦІЯ	ПОТОЧНА	НОВА
Капіталізація %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Автопродлонгація	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 12.10. 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 випадającym списком з депозитними рахунками 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/автопродлонгації процентів по вкладу на даний момент;
 - **Нова** — ознака капіталізації/автопродлонгації процентів по вкладу, встановлена клієнтом.
- Поле **Термін** та **% ставка** відображаються при виставленому прапорі «Нова» опції «Автопродлонгація» 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 13

Кредити

Ваші кредити

Звіт **Ваші кредити** надає зведену інформацію щодо відкритих та закритих кредитних договорів клієнта. Договір називається закритим, якщо термін його дії вийшов.

Для формування звіту необхідно вибрати пункт меню **Ваші кредити** з розділу **Кредити**. 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. 13.1](#).

Ваші кредити							
ВІДКРИТІ		ЗАКРИТІ					
НОМЕР	СУМА	ВАЛЮТА	% СТАВКА	ПОЧАТОК	ЗАКІНЧЕННЯ	РАХУНОК	КРЕДИТНА ПРОГРАМА...
Разові кредити							
Кредит "55"	100 000.00	UAH	19.54	15.03.2018	14.11.2022	UA45300335000026001237627436	Кредит на недвижемос...
Кредитна лінія № 6643-11		Дата договору 02.03.2019		Загальний ліміт 400 000.00 UAH		Доступний ліміт 125 000.00 UAH	
Кредит "887"	150 000.00	UAH	14.87	10.05.2020	02.04.2023	UA663003350000260088471847612	Кредит в рамках креди...
Разом рахунків в UAH - 2 на суму 250 000.00							

Рис. 13.1. 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** — символічний 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.

Декілька кредитів можуть бути відкриті у межах однієї **кредитної лінії**. Список кредитів буде згрупований за кредитними лініями при їх наявності у клієнта. Для кожної кредитної лінії відображається її назва, дата договору, сума загального та доступного ліміту. Всі не пов'язані з кредитною лінією кредити згруповані у групу **Разові кредити**.

У нижній частині сторінки відображається згрупована за валютами підсумкова інформація щодо кількості та сум кредитів клієнта. Для іноземних валют також відображається гривневі еквіваленти сум.

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. 13.2](#)).

Заборгованість до погашення Дані актуальні на 05.09.2017 17:49

Кредитний договір Дата початку дії

% ставка Планова дата погашення

[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. 13.2. 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** — символічний 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. 13.3](#)), 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. 13.3. 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 і 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. 13.4](#)), 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. 13.4. 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 внутрішньо-банківське 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. 13.5).

Погашення кредиту

за кредитним договором №444-11

Валюта боргу Рахунок списання

USD UA383003350000026008477362736

Види заборгованостей

Вид заборгованості	Фактична сума	Сума до сплати
Основний борг	1078.05	1078.05 ✕
Проценти	1000.00	1000.00 ✕
Загальна сума: 2 078.05 USD		

Рахунок списання комісії за РКО

UA833003350000026001774637283 UAH

Рис. 13.5. 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. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
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 випадуючий список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. 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. 13.6](#)).

Увага!

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

Погашення кредиту

Дія	РЕЗУЛЬТАТ
Погашення заборгованостей "Пеня, штраф, Комісії, Проценти, Основний борг" за кредитним договором № 1 : сформовано Гривневе платіжне доручення №11 на суму 4 878.05 USD	ok

Рис. 13.6. 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. 13.7](#).

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. 13.7. 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.** — символічний 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;
- **Кредитний договір** — номер кредитного договору;
- **Сума** — сума документа;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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), відгук, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Робота з вкладеннями** (докладніше див. у підрозділі [Робота з вкладеннями](#)).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Відкриття кредитного траншу** натиснути на кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 13.8](#)).

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.

Відкриття кредитного траншу

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	% ставка UAH 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. 13.8. Екранна форма відкриття кредитного траншу

- Поле **Сума кредиту** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми траншу в обраній валюті.
- Поле **Валюта** являє собою випадальний список, який містить символічні коди всіх валют, в яких відкриті доступні співробітничкові організації рахунки.
- Поле **Еквівалент** відображається, якщо транш відкривається в валюті, відмінній від базової валюти кредитного договору. Заповнюється автоматично значенням, яке розраховується за формулою:

$$\frac{\langle \text{курс продажу обраної валюти} \rangle}{\langle \text{курс покупки базової валюти} \rangle} \times \langle \text{сума кредиту} \rangle$$

- 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 випадającym списком з доступними співробітничі організації рахунками у валюті траншу. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, поле стає неактивним.
- Наявність та обов'язковість поля **Цільове призначення кредиту** налаштовується на стороні банку.
- Номер телефону уповноваженого співробітника компанії вказується у міжнародному форматі. При введенні коректного коду країни у полі з'являється можливість введення номеру телефону. Формат номера залежить від країни. Для візуального визначення країни після номеру телефону відображається її прапор.

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

Розділ 14

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. 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. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному МФО рахунки.
3. За замовчанням вибраний один з рахунків 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. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
4. 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.
5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!

Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на [рис. 14.1](#). Над полями фільтра відображаються остання дата актуалізації¹ звіту і дата попередньої операції (у разі її відсутності відображається текст «операції відсутні»).

Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- **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 наведенні курсору на поле.

¹Наявність дати актуалізації налаштовується на стороні банку.

Виписка <small>Дата попередньої операції: 29.12.2019</small>					
300335	UA963003350000026009000000011 UAH	з	03.01.2020	по 03.02.2020	ОТРИМАТИ
НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ	
16	16.01.2020 15:29:00	ТОВ Аеліта	3 500.00	Авансовий платіж за матеріали згідно договору №443 від 10...	
15	03.01.2020 12:02:00	ТОВ "Професіонал"	-2 500.00	Сплата за договором №772-3 від 27.12.2019 р.	
Залишки: вх. 16 600.50 , вих. 17 600.50 . Разом оборотів: дебет 2 500.00 , кредит 3 500.00 .					

Рис. 14.1. Список операцій

- **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 наведенні 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.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список операцій групується за рахунками (див. [рис. 14.2](#)). У рамках кожного рахунку відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список операцій за рахунком.

Виписка

300335 Обрано рахунків: 2 з 03.01.2020 по 03.02.2020 ОТРИМАТИ

Групувати за рахунком

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
UA963003350000026009000000011 UAH				
16	16.01.2020 15:29:00	ТОВ Аеліта	3 500.00	Сплата за договором №74 від 10.01.2020 р., без ПДВ
15	03.01.2020 10:12:00	ТОВ "Професіонал"	-2 500.00	Сплата за договором №772-3 від 27.12.2019 р.
Залишки: вх. 16 600.50 , вих. 17 600.50 . Разом оборотів: дебет 2 500.00 , кредит 3 500.00 .				
UA053003350000026054000000022 USD				

Рис. 14.2. Список операцій, згрупований за рахунками

- Підсумкова інформація з залишками та оборотами.

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 роздільниками (.csv), IBIC, 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](#)).
- **Фільтрація** (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. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть відповідний варіант друку у випадяючому списку. 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. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Реєстру по дебету** або **Реєстру по кредиту** у випадяючому списку. 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. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Гривневих доручень** у випадіючому списку. 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 сторінці банку.

4. **Друк повідомлень.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Повідомлень** у випадіючому списку. Друкована форма являє собою виписки у формі дебетових або кредитових повідомлень за вказаний період. Друк повідомлень можливий за наявності хоча б однієї гривневої або валютної операції у списку. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

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 реєстра.
- 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. 14.3](#)). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

Дебетова операція за 03.02.2020 15:29:00

Номер документа	Дата документа	Дата валютув.
15	03.02.2020	

Рахунок

UA963003350000026009000000011 UAH

Сума

2 500.00 UAH

Кореспондент

ТОВ "Професіонал"

Найменування банку

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Рахунок	ЄДРПОУ
UA733003350000026003728174637	86320125

Призначення платежу

Сплата згідно договору №647 від 28.01.2020 р, без ПДВ

Рис. 14.3. Екранна форма докладної інформації про операції

Зі сторінки **Редактор** користувачу доступні такі операції:

- **Друк.** Підтримуються наступні режими друку:
 - **Друк окремої операції на принтер або в PDF-файл.** На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Гривневого доручення**. Друкована форма відповідає друкованій формі гривневого платіжного доручення. Не підтримується для валютних операцій.

Увага!

Можливість друку окремих операцій налаштовується на стороні банку.

– **Друк повідомлень на принтер або в PDF-файл.** На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Повідомлення** у випадяючому списку. В залежності від типу операції друкowana форма являє собою виписку у формі дебетового або кредитового повідомлення.

- **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** клієнт може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по рахунку із зазначенням тільки підсумкових сум оборотів по дебету і кредиту, вхідних і вихідних залишків за кожен день із зазначеного періоду. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Обороти**.
2. 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. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному МФО рахунки.
3. За замовчанням вибраний один з рахунків 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. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відобразатимуться відповідні рахунки.
4. 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.
5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!

Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Для повторного отримання звіту по іншому рахунку необхідно очистити відповідне поле і заповнити його новим значенням.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на [рис. 14.4](#).

Обороти

300335	UA963003350000026009000000011 UAH	з	03.01.2020	по	03.02.2020	ОТРИМАТИ
ДАТА	ВХ.ЗАЛИШОК	ОБОРОТИ ДТ.	ОБОРОТИ КТ.	ВИХ.ЗАЛИШОК		
15.01.2020	8 100.54	5 213.56	1 255.36	4 142.34		
14.01.2020	7 450.54	1 850.00	2 500.00	8 100.54		

Разом оборотів: дебет 7 063.56 , кредит 3 755.36 .

Рис. 14.4. Список оборотів

Для кожного обороту у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата, за яку сформований оборот;
- **Вх.залишок** — сума грошових коштів на рахунку на початок дня, за який сформований оборот;
- **Обороти дт.** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- **Обороти кт.** — підсумкова сума операцій нарахування коштів на рахунок за дату, за яку сформований оборот;
- **Вих. залишок** — сума грошових коштів на рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією про суми операцій списання та зарахування коштів за обраний період.

Якщо обороти отримані по декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- Над списком оборотів відображається прапор **Групувати за рахунками**.
- У список оборотів додаються стовпці **Рахунок** та **Валюта**.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список оборотів групується за рахунками – кожний з рахунків стає окремим блоком, у рамках якого відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список оборотів за рахунком.
- Підсумкова інформація з сумами оборотів за рахунком.

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 15

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. Сервіс «Документооборот»**. **Руководство пользователя.**

Розділ 16

Листи

В АРМ **Web-Банкінг** 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.

Зовнішній вигляд екранної форми вхідного листа представлений на [рис. 16.1](#).

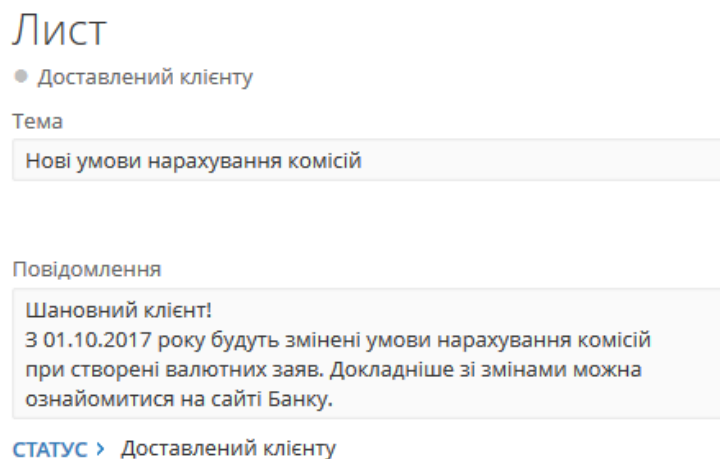


Рис. 16.1. Екранна форма вхідного листа

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;
- **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), відкликання, 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](#)).

Лист

Тема

ПРИКРІПИТИ ФАЙЛ (макс. розмір 87891.19 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Повідомлення

Рис. 16.2. Екранна форма вихідного листа

Заповнення полів листа

Для створення листа необхідно на сторінці **Листи** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою листа (див. [рис. 16.2](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Якщо на боці банку налаштовані шаблони для створення листів, то тема листа стає випадочим 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 17

Регулярні платежі

У рамках сервісу **Регулярні платежі** клієнт має можливість налаштувати графік проведення регулярних платежів у національній валюті шляхом створення угоди про підключення регулярного платежу. При необхідності скасування проведення раніше створених регулярних платежів, клієнт створює угоду про відключення регулярного платежу.

Календар

При виборі пункту меню **Календар** відображається календар регулярних платежів з можливістю створення угоди про підключення регулярного платежу, а також перегляду раніше створених угод (див. [рис. 17.1](#)). По замовчуванню відображається календар за поточний місяць, в якому виділена поточна дата.

Календар

< Травень > 2018 поточний місяць

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
30	1 травень	2	3 15 600.00 UAH	4	5 555.00 UAH	6
7	8	9 4 000.00 UAH	10	11 180.00 UAH	12 555.00 UAH	13
14	15 300.00 UAH	16 300.00 UAH	17 300.00 UAH	18	19 555.00 UAH	20
21	22	23	24	25	26 555.00 UAH 1 258.00 UAH	27 8 000.00 UAH
28	29 100.00 UAH	30	31	1 червень	2 555.00 UAH	3 15 600.00 UAH

Рис. 17.1. Зовнішній вигляд календаря регулярних платежів

Вибрати потрібний місяць можна одним з наступних способів:

- перегорнути поле з зазначеним місяцем за допомогою кнопок < або >;
- натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню місяця і у вікні вибрати необхідний місяць.

Для зміни року необхідно вибрати значення із випадаючого списку **Рік**.

Для швидкого переходу до поточного місяця необхідно натиснути кнопку **Поточний місяць**.

Для кожного дня в календарі відображається наступна інформація:

- Кнопка + для переходу до створення нової угоди про підключення регулярного платежу. Відображається при наведенні курсором миші на комірку календаря. Не відображається для минулих дат.
- Список налаштованих регулярних платежів за дану дату. Регулярні платежі в статусі **Неактивний** (для яких не виконана відповідна угода на підключення регулярного платежу), а також **Відключений** (для яких виконана відповідна угода про відключення регулярного платежу) відображаються сірим кольором. Для кожного платежу у списку відображається сума і символічний код валюти.

Якщо на вказаний день налаштовано більш двох регулярних платежів, то додатково відображається кнопка **Ще N**, де N - кількість додаткових регулярних платежів. При натисканні на кнопку на екрані відображається вікно з повним списком налаштованих регулярних платежів. Для закриття вікна необхідно натиснути кнопку **Згорнути**.

Увага!

У календарі не відображаються регулярні платежі, дата яких перевищує дату виконання відповідної угоди про відключення регулярного платежу.

Створення нового регулярного платежу

Для створення нового регулярного платежу необхідно навести курсор на комірку календаря і у правому верхньому кутку натиснути кнопку +. У результаті відкриється діалогове вікно **Новий регулярний платіж** (див. [рис. 17.2](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Поле **Рахунок списання** являє собою випадаючий список із гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
- Заповнення полів розділу **Отримувач** виконується аналогічно заповненню даних полів у гривневому платіжному дорученні (детальніше див. у підрозділі **Гривневе платіжне доручення**).
- Розділ **Розклад платежів**:
 - Поле **Дата першого платежу** автоматично заповнюється вибраною датою у календарі та недоступна для зміни.
 - Поле **Дата останнього платежу** автоматично не заповнюється та доступна для зміни. Поле необов'язкове для заповнення, при цьому якщо поле не заповнено, то платіж буде проводитися постійно.
 - Поле **Час проведення платежу** автоматично не заповнюється і доступно для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення, при цьому якщо поле не заповнено, то платіж буде проводитися опівночі.
 - Поле **Періодичність платежів** являє собою випадаючий список з допустимими варіантами періодичності платежу: «день», «тиждень», «місяць», «квартал», «півріччя», «рік».
- Встановити прапор **згоден з умовами договору** для підтвердження умов договору. Відображення прапора налаштовується на стороні банку. При наявності прапора, його встановлення є обов'язковим.

Новий регулярний платіж ×

Рахунок списання
UA963003350000026009000000011 ▼

Отримувач
Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ
Починайте вводити


Рахунок отримувача
Починайте вводити

Найменування банку

Сума платежу
0.00 перерахувати суму з урахуванням ПДВ

Призначення платежу ПДВ 20% [Без ПДВ](#)

Розклад платежів

Дата першого платежу Дата останнього платежу
18.02.2020 не обов'яз. 

Час проведення платежу
не обов'яз.

Періодичність платежів
день ▼

згоден з умовами договору

ЗБЕРЕГТИ **СКАСУВАТИ**

Рис. 17.2. Діалогове вікно **Новий регулярний платіж**

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти**. У результаті в календарі регулярних платежів за вказаний період з вибраною періодичністю будуть добавлені нові неактивні платежі.

Перегляд інформації про регулярний платіж

При натисканні лівої кнопки миші по одному з регулярних платежів у комірці календаря відкривається діалогове вікно **Регулярний платіж** (див. [рис. 17.3](#)).

Регулярний платіж

- На відключенні
- 📅 03.02.2020
- 💰 300.00 UAH
- 🕒 щотижня о 00:00

Відправник ▾

ТОВ ПП "Зіп Ф/М"

Рахунок списання

UA743003350000026009000000011

Отримувач ▾

ТОВ "Спорт"

Рахунок отримувача

UA813003350000026009558412555

Найменування банку

КРД АПБ "АВАЛЬ", СІМФЕРОПОЛЬ

Призначення

Регулярний платіж згідно договору №773



Рис. 17.3. Діалогове вікно **Регулярний платіж**

Для кожного регулярного платежу відображається наступна інформація:

- — статус регулярного платежу;
- — дата поточного платежу;
- — сума платежу;
- — період та час проведення регулярного платежу;
- **Відправник** — розділ, який містить інформацію про найменування та номер рахунку відправника;

- **Отримувач** — розділ, який містить інформацію про найменування, банк та номер рахунку отримувача;
- **Призначення** — текст призначення платежу.

Із діалогового вікна **Регулярний платіж** можна виконати наступні дії:

- **Перегляд угоди про підключення.** Для перегляду відповідної угоди про підключення регулярного платежу необхідно лівою кнопкою миші натиснути на кнопку  у правому верхньому кутку вікна і вибрати пункт **Подивитися угоду про підключення**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа у режимі перегляду (див. [рис. 17.5\(а\)](#)).
- **Відключення регулярного платежу** (детальніше див. у підрозділі **Відключення регулярного платежу**).
- **Перегляд угоди про відключення.** Для перегляду відповідної угоди про відключення регулярного платежу необхідно лівою кнопкою миші натиснути на кнопку  у правому верхньому кутку вікна і вибрати пункт **Подивитися угоду про відключення**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа у режимі перегляду (див. [рис. 17.5\(б\)](#)).


Увага! _____

Пункт **Подивитися угоду про відключення** неактивний, якщо для регулярного платежу відсутня відповідна угода на відключення.

Для закриття діалогового вікна необхідно натиснути лівою кнопкою миші по системному хрестуку у правому верхньому кутку вікна.

Відключення регулярного платежу

Для відключення регулярного платежу необхідно виконати наступні дії:

1. У календарі регулярних платежів відкрити діалогове вікно **Регулярний платіж** для потрібного платежу в статусі **Активний**.
2. У діалоговому вікні натиснути на кнопку  у правому верхньому кутку вікна та вибрати пункт **Видалити регулярний платіж**.

У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Угода про відключення регулярного платежу** (см. [рис. 17.4](#)).

Увага! _____

Видалення регулярного платежу можливе тільки для регулярного платежу в статусі **Активний**.

У діалоговому вікні **Угода про відключення регулярного платежу** відображається наступна інформація:

-  — сума платежу;
-  — період та час проведення регулярного платежу;

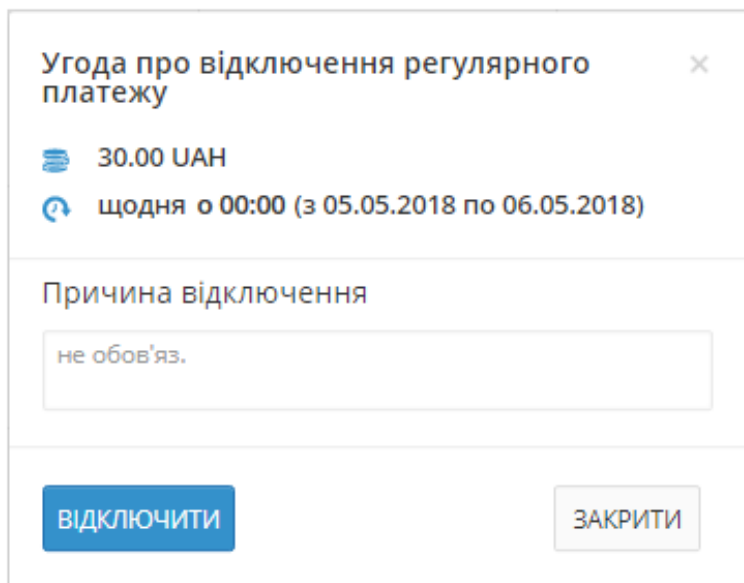


Рис. 17.4. Діалогове вікно **Угода про відключення регулярного платежу**

- **Причина відключення** — причина відключення регулярного платежу. Поле доступно для зміни та необов'язкове для заповнення.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Відключити**, натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно без збереження змін. При збереженні угоди вона автоматично підписується. При цьому регулярний платіж переходить в статус **На відключенні**.

Угоди

При виборі пункту меню **Угоди** з розділу **Регулярні платежі** виконується перехід на сторінку **Угоди**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається вкладка **Підключення**, яка містить список документів про підключення регулярних платежів. Для перегляду документів про відключення регулярних платежів необхідно перейти на вкладку **Відключення**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Сума** — сума платежу;
- **Періодичність** — періодичність платежу;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - 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.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** екранної форми угоди про підключення та відключення регулярного платежу представлено на [рис. 17.5](#).

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою та за статусом (детальніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

Угода про підключення
регулярного платежу

● Виконано

Номер

12

Дата документа

15.01.2020

Рахунок списання

UA963003350000026009000000011

Сума платежу

1 000.00

Отримувач

ПП Полус

ЄДРПОУ

12563257

Рахунок отримувача

UA343003350000026003655201023

Найменування банку

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Призначення платежу

Регулярний платіж за договором №838

Параметри платежу

Дата першого платежу

15.01.2020

Дата останнього платежу

15.09.2020

Час проведення платежу

00:00

Періодичність платежів

місяць

 згоден з умовами договору

СТАТУС > Виконано

ВАШ КОМЕНТАР

Угода про відключення
регулярного платежу

● Одержаний банком

Номер

6

Дата документа

16.01.2020

Причина відключення

Припинення дії договору

Параметри платежу

Дата першого платежу

24.11.2019

Дата останнього платежу

24.07.2020

Час проведення платежу

00:00

Періодичність платежів

місяць

Сума платежу

5000.00

Рахунок списання

UA963003350000026009000000011

Отримувач

ТОВ Фарmland

ЄДРПОУ

98552104

Рахунок отримувача

UA063003350000026005221458781

Найменування банку

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Призначення платежу

Регулярний платіж згідно договору №372

 згоден з умовами договору

СТАТУС > Одержаний банком

ВАШ КОМЕНТАР

а) Екранна форма підключення регулярного платежу в режимі перегляду

б) Екранна форма відключення регулярного платежу в режимі перегляду

Рис. 17.5. Екранні форми угод

Розділ 18

Моніторинг

В АРМ **Web-Банкінг** у розділі **Моніторинг** передбачене налаштування роботи модуля по розсилці повідомлень клієнту. У рамках даного розділу клієнту доступне:

- Налаштування «каналів доставки», тобто способів отримання повідомлень.
- Налаштування розсилки повідомлень, які будуть приходити клієнту за вказаним каналом доставки при настанні відповідної події.
- Перегляд повідомлень безпеки, налаштованих для клієнта співробітником банку.

При виборі пункту меню **Моніторинг** здійснюється перехід до списку каналів доставки. Для переходу до списку налаштованих повідомлень або повідомлень безпеки необхідно перейти на вкладку **Мої повідомлення** або **Повідомлення безпеки** відповідно.

Канали

Для кожного каналу доставки у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору каналу доставки у списку;
- **Активність** — іконка увімкненого (✓) або вимкненого (✗) каналу доставки;
- **Назва** — найменування каналу доставки;
- **Тип каналу** — відображається один з можливих типів: SMS або E-mail;
- **Номер/адреса** — номер мобільного телефону або адреса електронної пошти, на які будуть приходити повідомлення.

Над каналами доставки доступні наступні операції:

- **Сортування списку каналів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, вилучення (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#));

Увага!

При вилученні каналу доставки автоматично вилучаються всі повідомлення, які були налаштовані на даний канал.

- **Увімкнення/вимкнення каналу** (докладніше див. у підрозділі [Зміна активності каналу доставки](#)).

Канал розсилки повідомлень

Назва
не обов.

активувати

Відправляти повідомлення по
SMS

за номером
Тел.

Мова повідомлення
українська

транслітерація

Рис. 18.1. Екранна форма каналу доставки

Створення каналу доставки

Для створення каналу доставки необхідно на сторінці зі списком каналів доставки натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою каналу доставки (див. [рис. 18.1](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **Назва** являє собою поле для введення, яке клієнт може заповнити довільним значенням.
- Прапор **активувати** регулює активність каналу доставки після його створення. Якщо прапор встановлений, то канал після створення буде увімкнений (тобто на нього будуть приходити повідомлення), в іншому випадку – вимкнений (тобто на нього не будуть приходити повідомлення).
- Поле **Відправляти повідомлення по** являє собою випадаючий список з доступними способами відправлення повідомлень («SMS», «E-mail»). За замовчанням вибраний варіант «SMS».
- Якщо обраний тип відправлення повідомлень «SMS», то в поле **за номером** слід ввести номер мобільного телефону, на який будуть приходити повідомлення. Номер телефону вказується у міжнародному форматі. При введенні коректного коду країни у полі з'являється можливість введення номеру телефону. Формат номера залежить від країни. Для візуального визначення країни після номеру телефону відображається її прапор.
- Якщо обраний тип відправлення повідомлень «E-mail», то в поле **за адресою** необхідно ввести адресу електронної пошти, на яку будуть приходити повідомлення.
- Поле **Мова повідомлення** являє собою випадаючий список з доступними мовами текстів повідомлень.

- Для отримання повідомлень обраною мовою з використанням транслітерації¹ (тобто латинськими літерами) необхідно встановити прапор **транслітерація**. За замовчанням прапор не встановлений.

Для збереження каналу доставки необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Канал розсилки повідомлень** перейде до режиму перегляду.

Зміна активності каналу доставки

Увімкнути або вимкнути канал доставки можна двома способами:

1. натиснути лівою кнопкою миші по потрібному каналу доставки у списку, щоб перейти до перегляду каналу доставки, і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. У результаті екранна форма каналу доставки перейде до режиму редагування, після чого слід встановити або зняти прапор **активувати** і зберегти зміни (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).
2. Виділити у списку один або групу каналів доставки і натиснути кнопку **Увімк./Вимк.** на панелі інструментів. У результаті вимкнені канали доставки будуть увімкнуті, а увімкнені канали – вимкнуті.

Мої повідомлення

Для переходу до списку налаштованих повідомлень необхідно в розділі **Моніторинг** перейти на вкладку **Мої повідомлення**.

Для кожного повідомлення у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору повідомлення у списку;
- **Активність** — іконка увімкненого (✓) або вимкненого (✗) повідомлення;
- **Повідомлення** — найменування події, при настанні якої буде приходити повідомлення;
- **Канал** — найменування каналу доставки, який використовується для розсилки повідомлень.

Над повідомленнями доступні наступні операції:

- **Сортування списку повідомлень по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Стандартні операції**: створення, редагування, вилучення (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Увага!

При редагуванні повідомлення неможливо змінити тип події.

- **Увімкнення/вимкнення розсилки** (докладніше див. у підрозділі **Зміна активності повідомлення**).

¹Транслітерація - точна передача знаків однієї писемності знаками іншої писемності, при якій кожен знак (або послідовність знаків) однієї системи письма передається одним і тим же знаком (або послідовністю знаків) іншої системи письма.

Створення розсилки повідомлень

В АРМ Web-Банкінг клієнт може створювати такі види повідомлень:

- **Про відхилення документа** — інформує про зміну статусу документа клієнта на **Відхилений**;
- **Про вхідні банківські листи** — інформує про доставку до клієнта нового листа від банку;
- **Про рух коштів по рахунку** — інформує про списання або зарахування коштів на обраний рахунок клієнта;
- **Про вхід до системи** — інформує клієнта про вхід до системи iBank 2 UA з використанням ключа одного з його співробітників;
- **Виписка за рахунком** — надає інформацію про рух коштів на обраному рахунку клієнта з даними про операції за попередній або поточний робочий день;
- **Поточні залишки** — надає інформацію про поточний залишок на обраному рахунку клієнта.

Для створення нового повідомлення необхідно на сторінці зі списком повідомлень натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою повідомлення.

Увага!

Для можливості створення повідомлення необхідна наявність хоча б одного активного каналу доставки.

Поле **Відправляти повідомлення** являє собою випадаючий список з доступними для створення видами повідомлень. Залежно від обраного виду змінюється склад полів в екранній формі (опис екранної форми для кожного виду повідомлень представлено нижче).

Для збереження повідомлення необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Налаштування повідомлень** перейде до режиму перегляду.

Повідомлення про відхилення документа

Для налаштування повідомлень про відхилення документа необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про відхилення документа» (див. [рис. 18.2](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення полів екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Поле **для документів** являє собою випадаючий список з доступними типами документів, про відхилення яких будуть приходити повідомлення. Список містить як окремі типи, так і групи документів, першим у списку знаходиться варіант «Всі типи вихідних документів».
- Поле **по рахунку** являє собою випадаючий список рахунків клієнта. Залежно від обраного типу документів, у списку можуть відображатися гривневі та/або валютні рахунки клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про відхилення документа

по каналу у форматі

Канал Email txt

для документів

Всі типи вихідних документів

по рахунку

UA963003350000026009000000011 UAH

на суму вище

0.00 UAH

активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

Найменування клієнта

Рис. 18.2. Екранна форма повідомлення про відхилення документа

- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від обраного документа і від налаштувань на стороні банку.

Повідомлення про вхідні банківські листи

Для налаштування повідомлень про вхідні банківські листи необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про вхідні банківські листи» (див. [рис. 18.3](#)).

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від обраного документа і від налаштувань на стороні банку.

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про вхідні банківські листи

по каналу

Канал E-mail

у форматі

txt

активувати

Додатково вказати:

Тема листа

Найменування клієнта

Рис. 18.3. Екранна форма повідомлення про вхідні банківські листи

Повідомлення про рух коштів по рахунку

Для налаштування повідомлень про рух коштів по рахунку необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про рух коштів по рахунку» (див. [рис. 18.4](#)).

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про рух коштів по рахунку

по каналу

Канал Email

у форматі

txt

по рахунку

UA913003350000026256600001111 UAH

для операції

Всі

на суму вище

0,00 UAH

активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

Номер документа

Кореспондент

Призначення платежу

Дата документа

Рахунок кореспондента

Найменування клієнта

Рис. 18.4. Екранна форма повідомлення про рух коштів по рахунку

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Поле **по рахунку** являє собою випадаючий список рахунків клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
- Поле **для операції** являє собою випадаючий список з допустимими варіантами операцій «Всі», «Списання», «Зарахування».
- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від обраного документа і від налаштувань на стороні банку.

Повідомлення про вхід до системи

Для налаштування повідомлень про вхід до системи необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про вхід до системи» (див. [рис. 18.5](#)).

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про вхід до системи

Internet-Банкінг, Web-Банкінг для юр. осіб та при синхронізації в PC-Банкінг

по каналу у форматі

Канал E-mail txt

активувати

Додатково вказати:

ПІБ співробітника

ID ключа

Назва організації

Рис. 18.5. Екранна форма повідомлення про вхід до системи

Увага!

Варіант «Про вхід до системи» відсутній в полі **Відправляти повідомлення**, якщо є налаштоване повідомлення безпеки про вхід до системи.

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від обраного документа і від налаштувань на стороні банку.

Повідомлення про виписку за рахунком

Для налаштування повідомлень про виписку за рахунком необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Виписка за рахунком» (див. [рис. 18.6](#)).

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Виписка по рахунку

по каналу

Канал Email

у форматі

txt

по рахунку

UA963003350000026009000000011 UAH

за робочий день

попередній

о 11 : 00

активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

Найменування клієнта

Рис. 18.6. Екранна форма повідомлення про виписку за рахунком

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадаючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадаючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».

- Поле **по рахунку** являє собою випадуючий список рахунків клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.
- Поле **за робочий день** являє собою випадуючий список з допустимими варіантами періоду формування виписки («попередній», «поточний») і поля для введення часу (годин і хвилин) отримання повідомлення.
- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від обраного документа і від налаштувань на стороні банку.

Повідомлення про поточні залишки

Для налаштування повідомлень про поточні залишки необхідно в полі **Відправити повідомлення** вибрати варіант «Про поточні залишки» (див. [рис. 18.7](#)).

Налаштування повідомлень

Відправляти повідомлення

Про поточні залишки

по каналу

Канал Email

у форматі

txt

по рахунку

UA913003350000026256600001111 UAH

Кожен робочий день о 11 : 00

активувати

ДОДАТКОВО ВКАЗАТИ:

Найменування клієнта

Рис. 18.7. Екранна форма повідомлення про поточні залишки

Нижче представлені основні рекомендації щодо заповнення екранної форми:

- Поле **по каналу** являє собою випадуючий список, який містить створені клієнтом і увімкнені канали доставки.
- Поле **у форматі** являє собою випадуючий список з доступними форматами повідомлень. При обраному каналі доставки «SMS» у списку є тільки значення «txt», якщо обраний канал доставки «E-mail», то у списку присутні значення «txt» і «html».
- Поле **по рахунку** являє собою випадуючий список рахунків клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку.

- Прапор **активувати** регулює активність повідомлення після його створення. Якщо прапор встановлений, то повідомлення після створення буде приходити клієнту при настанні обраної події, в іншому випадку – повідомлення приходити не будуть.
- Розділ **Додатково вказати** являє собою перелік реквізитів, які можуть бути додатково вказані в тексті повідомлень. Щоб встановити реквізит необхідно встановити відповідний прапор. Перелік реквізитів залежить від обраного документа і від налаштувань на стороні банку.

Зміна активності повідомлення

Увімкнути або вимкнути повідомлення можна двома способами:

1. натиснути лівою кнопкою миші по потрібному повідомленню у списку, щоб перейти до перегляду повідомлення, і натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. У результаті екранна форма повідомлення перейде до режиму редагування, після чого слід встановити або зняти прапор **активувати** і зберегти зміни (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).
2. Виділити у списку одне або групу повідомлень і натиснути кнопку **Увімк./Вимк.** на панелі інструментів. У результаті вимкнені повідомлення будуть увімкнуті, а увімкнені повідомлення – вимкнуті.

Повідомлення безпеки

Повідомлення безпеки являють собою аналог повідомлень клієнта з тією різницею, що їх налаштування і активація виконуються на стороні банку, а клієнт може тільки змінювати формати активних повідомлень. Крім того, повідомлення безпеки можуть бути налаштовані тільки за двома подіями: активація ключа ЕП і вхід до системи.

Для переходу до списку повідомлень безпеки необхідно в розділі **Моніторинг** перейти на вкладку **Повідомлення безпеки**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 18.8](#).

ПОВІДОМЛЕННЯ	ФОРМАТ	ТЕЛЕФОНИ	АКТИВНІСТЬ
Про активацію ключа	Українська транслітерація	2	✓
Про вхід до системи	Російська	4	×

Рис. 18.8. Список повідомлень безпеки

Для кожного повідомлення у списку відображається наступна інформація:

- **Повідомлення** — один з видів повідомлення безпеки;
- **Формат** — мова повідомлення безпеки;
- **Телефони** — кількість номерів телефонів, на які будуть приходити повідомлення;

- **Активність** — іконка увімкненого (✓) або вимкненого (✗) повідомлення безпеки.

Доступне сортування списку повідомлень безпеки, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

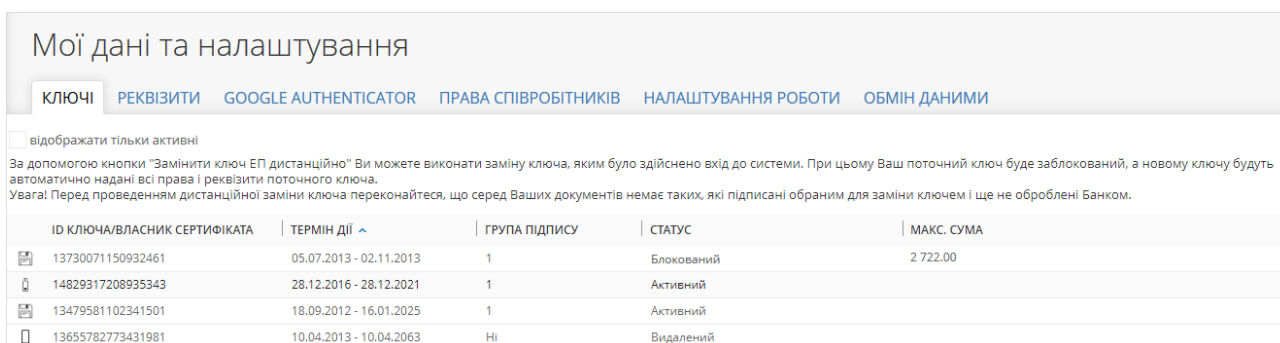
Розділ 19

Мої дані та налаштування

Для переходу в розділ **Мої дані та налаштування** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню клієнта у верхньому правому куту сторінки. У даному розділі знаходиться інформація про реквізити клієнта, ключів його співробітників, налаштування отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку Google Authenticator, а також перегляд та зміна прав співробітників на документи, звіти та рахунки у межах сервісу «Матриця повноважень», а також підтримувані формати імпорту та експорту.

Ключі




За замовчанням виконується перехід на сторінку **Ключі** (див. [рис. 19.1](#)), на якій відображається список ключів ЕП співробітника організації, який здійснив вхід в АРМ.



ID КЛЮЧА/ВЛАСНИК СЕРТИФІКАТА	ТЕРМІН ДІЇ	ГРУПА ПІДПИСУ	СТАТУС	МАКС. СУМА
13730071150932461	05.07.2013 - 02.11.2013	1	Блокований	2 722.00
14829317208935343	28.12.2016 - 28.12.2021	1	Активний	
13479581102341501	18.09.2012 - 16.01.2025	1	Активний	
13655782773431981	10.04.2013 - 10.04.2063	Ні	Видалений	

Рис. 19.1. Список ключів ЕП співробітника організації

Для кожного ключа ЕП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа:  – ключ ЕП у файлі,  – ключ ЕП на USB-токені,  – ключ, що використовується у модулі **Smartphone-Банкінг**;
- **ID ключа** — ідентифікатор ключа ЕП;
- **Термін дії** — термін дії ключа ЕП;
- **Група підпису** — група підпису, що встановлена на ключ ЕП;
- **Статус** — статус ключа ЕП;
- **Макс. сума** — максимальна сума, на яку можливо підписати гривневе платіжне доручення цим ключем ЕП. При перевищенні максимальної суми платіж не буде підписаний, про що співробітник організації буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку. Встановлення даної суми і відображення даного стовпчика налаштовується на сторони банку.

Для відображення в списку тільки активних ключів ЕП необхідно встановити прапор «відображати тільки активні».

Доступне 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. 19.2](#)), на якій співробітник організації може переглянути детальну інформацію про ключ ЕП, а також історію змін статусу ключа ЕП. Для ключів ЕП внутрішнього формату доступний друк звіту про реєстрацію ключа ЕП в системі iBank 2 UA.

Детальна інформація про ключ

ID	Група підпису
13479581102341501	1
Власник	
Григор'єв Петро Іванович	
Термін	Дата реєстрації
18.09.2012 - 16.01.2025	18.09.2012
Відкритий ключ	
01 C6 3C 65 1A 15 EA 0C 91 54 96 2D 06 75 95 0A CC 5D 7A 7A 30 A8 F0 B7 49 37 F8 CA 89 56 9F DD A6	
СТАТУС > Активний	

Рис. 19.2. Сторінка **Детальна інформація про ключ**

Для кваліфікованих ключів ЕП на сторінці **Детальна інформація про ключ** додатково відображається посилання **Сертифікат** для відображення або приховування інформації, що завантажена з сертифікату (див. [рис. 19.3](#)).

Для збереження сертифіката у файл необхідно натиснути кнопку **Зберегти сертифікат у файл**.

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

Реквізити

Для переходу на сторінку **Мої реквізити**, на якій відображаються реквізити і контакти клієнта, а також його внутрішній ідентифікатор у системі iBank 2 UA, необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Реквізити**. Вся інформація на сторінці доступна тільки для перегляду.

Зовнішній вигляд сторінки наведений на [рис. 19.4](#).

Налаштування Google Authenticator

Якщо для клієнта на стороні банку налаштоване підтвердження документів за допомогою SMS, то клієнт має можливість самостійно налаштувати використання альтернативного способу отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатка **Google Authenticator**.

Детальна інформація про ключ

ID	Група підпису
15163671563655961	1
Власник	
Григорьев Петр Иванович	
Термін	Дата реєстрації
19.01.2018 - 19.01.2025	19.01.2018
Відкритий ключ	
01 46 E4 BF 8D 85 B2 14 69 2A 09 4E E1 F5 E5 8A 09 CF B8 82 FC F7 90 D6 55 69 9E AC 38 90 59 BE 18	

СТАТУС > Активний

СЕРТИФІКАТ ▾

Серійний номер	01 4d 0c
Видавець	АЦСК "Integra CA" ТОВ "ДБО Софт"
Використання ключа	Цифровий підпис, Неспростовність
Статус	Дійсний
Статус CRL	Відсутній в CRL
Дані власника	
Організація	1-я Международная Ассоциация
ЄДРПОУ	5211025840
Країна	UA
Область	Днепропетровская
Нас. пункт	Днепр
Поштова адреса	
Підрозділ	Подразделение
Посада	Должность
Прізвище	Григорьев
Ім'я та по батькові	Петр Иванович
Повне ім'я	Григорьев Петр Иванович
ІПН	

[ЗБЕРЕГТИ СЕРТИФІКАТ У ФАЙЛ](#)

Рис. 19.3. Сторінка **Детальна інформація про ключ** для кваліфікованих ключів ЕП

Увага!

Можливість використання клієнтами мобільного додатка Google Authenticator для входу в АРМ і підтвердження Гривневих доручень налаштовується на сторінці банку.

The screenshot shows the 'Мої дані та налаштування' (My data and settings) page with the 'РЕКВІЗИТИ' (REKVIZITI) tab selected. The page contains several input fields for company and personal information:

- ЄДРПОУ: 32111235
- Внутрішній ID: 7043
- Найменування українською мовою: ТОВ ПП "ЗіП Ф/М"
- Паспорт: [empty]
- Адреса українською мовою: Київська, м. Київ, вул. Софіївська 5, оф. 763
- Найменування англійською мовою: TOV PP "ZIP F/M"
- Адреса англійською мовою: Kyiv, Sofiivska st 5/763
- Телефон: +380503211123
- E-mail: [empty]

Рис. 19.4. Сторінка **Реквізити**

Кожен співробітник організації може мати тільки один обліковий запис **Google Authenticator**.

Для налаштування **Google Authenticator** необхідно в розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Google Authenticator**.

Якщо для співробітника організації **Google Authenticator** ще не активовано для роботи, то буде виконано перехід на сторінку із загальною інформацією про додаток (див. [рис. 19.5](#)). При активованому **Google Authenticator** буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 19.6](#)).

The screenshot shows the 'Мої дані та налаштування' (My data and settings) page with the 'GOOGLE AUTHENTICATOR' tab selected. The page contains the following text:

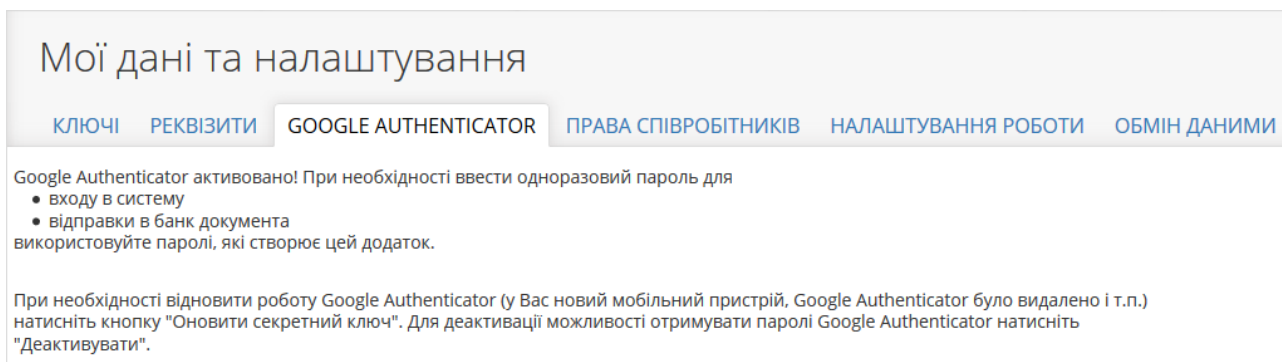
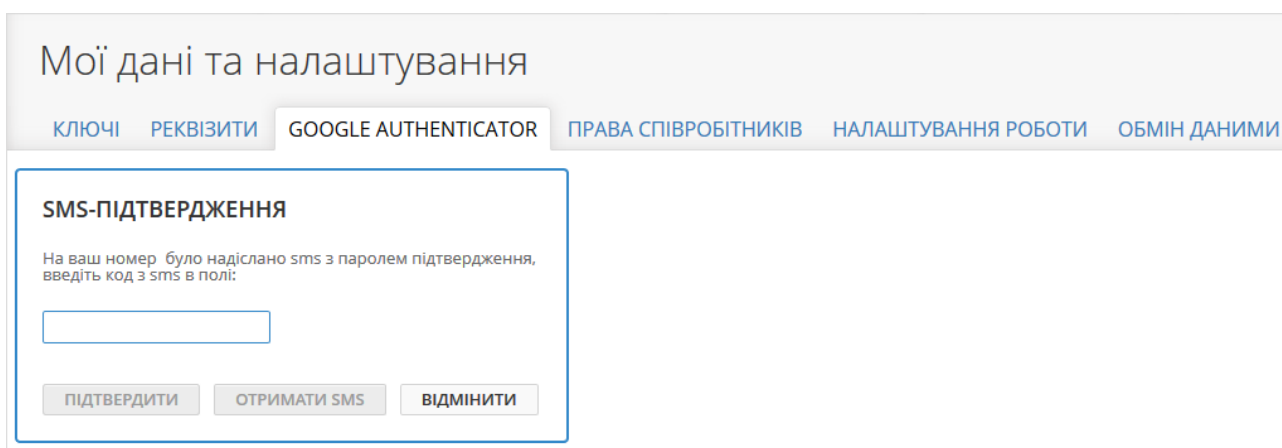
Якщо у Вас є смартфон або планшетний комп'ютер, то замість отримання одноразових паролів по SMS, Ви можете використовувати **Google Authenticator**. Це безкоштовний додаток для мобільних платформ iOS, Android, BlackBerry.

Для активації цього способу отримання одноразових паролів скачайте Google Authenticator і встановіть його на своєму мобільному пристрої, натисніть кнопку "Активувати".

Рис. 19.5. Загальна інформація про **Google Authenticator**

Для активації **Google Authenticator** (за умови, що додаток встановлений на мобільному пристрої співробітника організації) 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. 19.7](#)), а клієнту буде надіслано SMS з одноразовим паролем.

Рис. 19.6. Інформація про активацію **Google Authenticator**Рис. 19.7. Активація **Google Authenticator**

- У блоці **SMS-підтвердження** ввести отриманий одноразовий пароль і натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку підтвердження активації **Google Authenticator** (див. [рис. 19.8](#)).
- Додати новий обліковий запис у мобільному додатку **Google Authenticator** одним із таких способів:
 - за допомогою камери на мобільному пристрої відсканувати штрих-код зі сторінки підтвердження активації **Google Authenticator**;
 - вручну додати новий обліковий запис. Для цього необхідно на сторінці підтвердження активації **Google Authenticator** натиснути на посилання **Не вдається сканувати штрих-код?** і слідувати подальшим інструкціям.
- Ввести згенерований в мобільному додатку одноразовий пароль і у блоці **Google Authenticator** натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде активовано використання **Google Authenticator** для входу в АРМ (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**) та підтвердження гривневих доручень (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**). При цьому буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 19.6](#)).

Для оновлення облікового запису **Google Authenticator** (наприклад, при повторному встановленні мобільного додатка, зміні пристрою і т.п.) необхідно на сторінці з інформацією про

Мої дані та налаштування


КЛЮЧІ РЕКВІЗИТИ **GOOGLE AUTHENTICATOR** ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ ОБМІН ДАНИМИ

GOOGLE AUTHENTICATOR

Введіть пароль, згенерований додатком Google Authenticator і натисніть "Підтвердити".

ПІДТВЕРДИТИ **ВІДМІНИТИ**

Запустіть на своєму мобільному пристрої Google Authenticator, виберіть пункт "Сканувати штрих-код" в розділі "Додавання аккаунта" і наведіть камеру на штрих-код, який відображається нижче. Якщо на Вашому мобільному пристрої не встановлений сканер штрих-кодів, то буде потрібно завантажити і встановити його.



Не вдається сканувати штрих-код?

1. В додатку Google Authenticator виберіть "Налаштувати аккаунт" -> "Введіть ключ".
2. Введіть довільну назву облікового запису.
3. Введіть в поле "Ключ" свою секретну послідовність (без пробілів):
`ysna dwis abgt n7id`
4. У полі "Тип ключа" залиште значення "За часом".
5. Натисніть "Додати".

Рис. 19.8. Підтвердження активації **Google Authenticator**

активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Налаштування** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Оновити секретний ключ** на панелі інструментів. Процедура оновлення аналогічна активації нового облікового запису **Google Authenticator**.

Для вилучення облікового запису **Google Authenticator** необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Налаштування** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Деактивувати** на панелі інструментів. Для підтвердження операції знадобиться ввести отриманий одноразовий пароль по SMS.

Права співробітників

У рамках сервісу «Матриця повноважень» уповноважений співробітник клієнта має можливість перегляду, а також зміни прав на документи, звіти та рахунки інших співробітників клієнта.

Увага!

Можливість перегляду, а також зміни прав у рамках сервісу «Матриця повноважень» налаштовується на стороні банку.

Для переходу до списку співробітників необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Права співробітників**

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 19.9](#).

У списку відображаються усі співробітники клієнта (у тому числі видалені) за виключенням співробітника, який здійснив вхід у АРМ. Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

Мої дані та налаштування					
КЛЮЧІ	РЕКВІЗИТИ	GOOGLE AUTHENTICATOR	ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ	НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ	ОБМІН ДАНИМИ
Введіть ПІБ, посаду чи статус			ПОШУК		
ПІБ	ПОСАДА	СТАТУС			
Соколова Ольга Юрьевна	Бухгалтер	активний			
Сидоров Василий Николаевич	Аналитик	активний			
Филат Дмитрий Александрович	Директор	активний			
Юрченко Светлана Владимировна	Бухгалтер	активний			

Рис. 19.9. Список співробітників організації






- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **Посада** — посада співробітника;
- **Статус** — статус співробітника;



Доступно сортування (по одному або групі стовпців) та фільтрація списку співробітників, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (детальніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).

Права на документи

При натисканні лівою кнопкою миші по співробітнику в списку здійснюється перехід на сторінку прав відповідного співробітника. За замовчуванням відображається список прав на документи на вкладці **Документи**. Для перегляду прав співробітника на рахунки або звіти необхідно перейти на вкладку **Рахунки** або **Звіти** відповідно.

Інформація на вкладці **Документи** являє собою список всіх документів, з якими може працювати клієнт, а також відповідний кожному документу набір прав обраного співробітника клієнта. Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- **Тип документа** — найменування документа.
- Блок з переліком всіх можливих прав на документ. При наявності права роботи у співробітника клієнта – прапор у відповідному стовпці відображається виставленим, при відсутності права – прапор відображається знятим. У списку не відображаються прапори для тих прав, які не передбачені для відповідного типу документа. Блок містить такі стовпці:
 -  (**Усі**) — усі доступні права на документ.
 -  (**Перегляд**) — доступна можливість перегляду документа. Автоматично встановлюється при виставленні будь-якого іншого права. Недоступно для зміни при наявності будь-якого іншого права.
 -  (**Створення**) — доступна можливість створення, копіювання, зміни документа.
 -  (**Підпис**) — доступна можливість підпису документа.
 -  (**Імпорт**) — доступна можливість імпорту документа. Присутня для документів, які підтримують імпорт.

-  (**Вилучення**) — доступна можливість вилучення документа.
-  (**Робота з вкладеннями**) — доступна можливість роботи з вкладеннями. Присутня для документів, які підтримують вкладення.

За замовчуванням інформація про права на документи відображається в режимі перегляду. Для зміни прав необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів (див. [рис. 19.10](#)). Зміна прав можлива лише для активних або заблокованих співробітників.

Филат Дмитрий Александрович

ДОКУМЕНТИ РАХУНКИ ЗВІТИ








ТИП ДОКУМЕНТА							
Гривневі документи							
Платіжне доручення	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вихідна платіжна вимога-доручення	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вхідна платіжна вимога-доручення	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зарплата							
Зарплатна відомість	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Доручення на продовження терміну дії карток	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Доручення на звільнення	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Доручення на закріплення карток	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Валютні документи							
Платіжне доручення в іноземній валюті	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заява про продаж іноземної валюти	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заява про купівлю іноземної валюти	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заява про конвертацію іноземної валюти	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Внутрішньобанківське платіжне доручення в іноземній валюті	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Загальні документи							
Відкликання	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Листи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 19.10. Екранна форма в режимі редагування прав співробітника на документи

Для збереження прав необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** повертає інформацію про права на документи в режим перегляду без внесення змін.


Права на рахунки



Для переходу до списку прав на рахунки необхідно на сторінці прав співробітника перейти на вкладку **Рахунки**.

Інформація на вкладці **Рахунки** являє собою список усіх рахунків клієнта, а також відповідний кожному рахунку набір прав обраного співробітника клієнта.

Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- **Рахунок** — номер у форматі IBAN (29 символів), символічний код валюти и тип рахунку.
- Блок з переліком всіх можливих прав на рахунок. При наявності права роботи у співробітника клієнта – прапор у відповідному стовпці відображається виставленим, при відсутності права – прапор відображається знятим. Блок містить такі стовпці:

-  (**Підпис**) — доступна можливість підписувати документи по рахунку. При встановленні також автоматично встановлюються права **Збереження**, **Перегляд**.

-  (**Збереження**) — доступна можливість зберігати документи по рахунку. При встановленні також автоматично встановлюється право **Перегляд**. Дане право недоступне для зміни, якщо встановлено право **Підпис**.
-  (**Перегляд**) — доступна можливість перегляду документів і формування звітів по рахунку. Дане право недоступне для зміни, якщо встановлено право **Підпис** або **Збереження**.

За замовчуванням інформація про права на рахунки відображається в режимі перегляду. Для зміни прав необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів (див. [рис. 19.11](#)). Зміна прав можлива лише для активних або заблокованих співробітників.




Зінченко Віталій Леонідовіч						
ДОКУМЕНТИ РАХУНКИ ЗВІТИ						
РАХУНОК						
UA053003350000026054000000022	USD	Поточний	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
UA233003350000026008000000001	RUB	Поточний	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Історія
UA293003350000026053000000012	EUR	Поточний	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Історія
UA853003350000026256600001122	USD	Корпоративний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UA913003350000026256600001111	UAH	Корпоративний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UA963003350000026009000000011	UAH	Поточний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UA963003350000026259111111122	EUR	Корпоративний	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 19.11. Екранна форма в режимі редагування прав співробітника на рахунки

Для збереження прав необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** повертає інформацію про права на документи в режим перегляду без внесення змін.

Права на звіти

Для переходу до списку прав на звіти необхідно на сторінці прав співробітника перейти на вкладку **Звіти**.

Інформація на вкладці **Звіти** являє собою список усіх звітів, з якими може працювати клієнт, а також відповідне кожному звіту право роботи обраного співробітника клієнта.

Для кожного звіту у списку відображається наступна інформація:

- **Тип звіту** — найменування звіту;
- **Право роботи** — при наявності права роботи у співробітника клієнта – прапор відображається виставленим, при відсутності права – прапор відображається знятим.

За замовчуванням інформація про права на звіти відображається в режимі перегляду. Для зміни прав необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів (див. [рис. 19.12](#)). Зміна прав можлива лише для активних або заблокованих співробітників.

Для збереження прав необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** повертає інформацію про права на документи в режим перегляду без внесення змін.

Филат Дмитрий Александрович

ДОКУМЕНТИ РАХУНКИ **ЗВІТИ**

ТИП ЗВІТУ	ПРАВО РОБОТИ
Гривневі виписки	<input type="checkbox"/>
Валютні виписки	<input type="checkbox"/>
Звіт з бюджетування	<input type="checkbox"/>
Звіт з еквайрингу	<input type="checkbox"/>
Звіт про кредити	<input type="checkbox"/>
Виписки по кредиту	<input type="checkbox"/>
Звіт про депозити	<input type="checkbox"/>
Звіти сервісу «Корпоративні картки»	<input type="checkbox"/>

Рис. 19.12. Екранна форма в режимі редагування прав співробітника на звіти

Історія зміни прав

З метою безпеки ведеться історія змін прав у рамках сервісу «Матриця повноважень». Для документів і рахунків передбачено окремий журнал змін для кожного типу документа або рахунку, для звітів - загальний журнал по всіх звітах.

Для переходу на сторінку перегляду історії зміни прав необхідно натиснути лівою кнопкою миші посилання **Історія** на відповідній вкладці. Посилання відображається при наявності хоча б одного запису в журналі зміни прав на документи, рахунки або звіти для даного співробітника.

Зовнішній вигляд сторінки перегляду історії змін прав (на прикладі історії змін прав на документи) представлений на [рис. 19.13](#)

Филат Дмитрий Александрович

Історія змін прав на документ Зарплатна відомість

ДАТА	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ЗМІНИ	ПРАВА ПІСЛЯ ЗМІНИ
10.04.2018 15:06:55	Луценко Вадим Викторович	<ul style="list-style-type: none"> + Перегляд + Створення/Збереження + Імпорт + Робота з вкладеннями + Вилучення + Підпис 	<ul style="list-style-type: none"> Перегляд Створення/Збереження Імпорт Робота з вкладеннями Вилучення Підпис
10.04.2018 15:06:35	Луценко Вадим Викторович	<ul style="list-style-type: none"> - Перегляд - Створення/Збереження - Імпорт - Робота з вкладеннями - Вилучення - Підпис 	

Рис. 19.13. Екранна форма перегляду історії зміни прав на документ

Інформація на сторінці являє собою список змін прав. Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата і час внесення змін;
- **Відповідальний** — ПІБ співробітника, який вніс зміни;
- **Зміни** — внесені зміни. **+** означає додавання права, **-** — зняття;
- **Права після зміни** — права на роботу з відповідним типом документа, рахунку або звіту після змін.

Налаштування роботи

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить налаштування для встановлення дат за замовчуванням у фільтрах документів та звітів, а також налаштування формули розрахунку планового залишку в гривневому платіжному дорученні (див. [рис. 19.14](#)).

Рис. 19.14. Сторінка **Налаштування роботи**

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 сторінці банку.

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.

У розділі **Планований залишок** клієнт може налаштувати, які документи будуть враховуватись для розрахунку планованого залишку у гривневому платіжному дорученні:

- тільки прийняті банком документи у статусі **Одержаний банком, На виконанні, Відкладений**;
- тільки не отримані банком документи у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, До акцепту, Не акцептовано, Вимагає підтвердження**;
- обидва варіанта.

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. 19.15](#)).

Мої дані та налаштування		
КЛЮЧІ РЕКВИЗИТИ GOOGLE AUTHENTICATOR ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ ОБМІН ДАНИМИ		
Налаштування імпорту		
ФОРМАТ	КОДУВАННЯ	ТИП ДАНИХ
iBank2	Тільки CP1251	Гривневі, валютні, зарплатні документи, довідники отримувачів та бенефіціарів
IBIC	Тільки CP1125	Гривневі документи
DBF	CP1251	Зарплатна відомість, журнали розрахункових листів, гривневі платіжні доручення
CSV	Тільки CP1251	Зарплатна відомість
Налаштування експорту		
ФОРМАТ	КОДУВАННЯ	ТИП ДАНИХ
CSV	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, обороти по поточним та корпоративним рахункам, поточні залишки, довідники курсів валют, співробітників
Prefix	CP1251	Виписка по поточним рахункам
DBF	Тільки CP1251	Виписка по поточним рахункам, довідник співробітників
IBIC	Тільки CP1125	Виписка по поточним рахункам
iBank2	Тільки CP1251	Довідники отримувачів та бенефіціарів

Рис. 19.15. Сторінка **Обмін даними**

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.

Розділ 20

Дистанційна заміна ключа

Сервіс **Дистанційна заміна ключа** призначений для віддаленої заміни діючого ключа ЕП без відвідування банку. За допомогою сервісу можна замінити тільки той ключ, яким клієнт увійшов в АРМ **Web-Банкінг**. У результаті дистанційної заміни ключа буде згенеровано новий ключ ЕП, для якого ПІБ власника, група підпису і сума ліміту 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 організації клієнта.

Для переходу до дистанційної заміни ключа ЕП необхідно виконати одну з наступних дій:

- натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню клієнта у верхньому правому куті сторінки, після чого перейти до вкладки **Ключі** і натиснути кнопку **Замінити ключ ЕП дистанційно** на панелі інструментів.
- На стартовій сторінці у блоці з попереджувачим 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. 20.1](#)), на якій:

- Встановлений і неактивний прапор **мій ключ активний, але термін його дії завершується**.
- У розділі **Власник ключа** відображається ПІБ та посада співробітника організації, 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):
 - (а) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
 - (б) 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.

Створення ключа ЕП

мій ключ активний, але термін його дії завершується

Власник ключа

ПІБ

Иванов П. В.

Посада в організації

Директор

Сховище для нового ключа

Тип сховища

Файл на диску

Файл з ключами ЕП

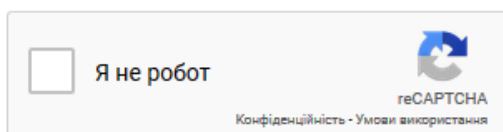
Вибрати

Найменування ключа

Пароль

Пароль ще раз

Увага! Перед тим, як натиснути кнопку "Створити ключ ЕП", перевірте коректність введених даних. Створення ключа ЕП є завершальним етапом реєстрації, після чого всі введені дані будуть відправлені в банк без можливості зміни.



Я дозволяю обробку моїх персональних даних

СТВОРИТИ КЛЮЧ ЕП

Рис. 20.1. 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. 2.3](#)). 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.

- (с) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **ОК**.

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».

- (с) 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. Підтвердити капчу **Я не робот**. Наявність капчі налаштовується на стороні банку.

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

4. 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 організації, 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**.

Розділ 21

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 корпоративних клієнтів. Інструкція користувача.**
- **Система iBank 2 UA. PC-Банкінг для корпоративних клієнтів. Інструкція користувача.**
- **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг. Реєстрація кваліфікованих ключів ЕП з сертифікатами відкритого ключа. Інструкція користувача.**
- **Система iBank 2 UA. Сервис «Документооборот». Руководство пользователя.**
- **Система iBank 2 UA. Корпоративні картки. Інструкція користувача**
- **Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкінг для корпоративних и частных клиентов. Руководство пользователя**
- **Система iBank 2 UA. Хост плагин ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей.**

Примітка: _____

З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтеся за електронною адресою support@dbosoft.com.ua
