

**Web-Банкинг для корпоративных
клиентов.
Руководство пользователя**

ООО «ДБО Софт»

(версия 4.8.7)

Оглавление

Предисловие	4
1 Начало работы в АРМ Web-Банкинг	5
Требования к системе	5
Страница авторизации АРМ Web-Банкинг	5
Многофакторная аутентификация	8
2 Регистрация в системе iBank 2 UA	10
Регистрация нового клиента	10
Новый ключ ЭЦП	14
Управление ключами ЭЦП	14
Управление ключами ЭЦП на USB-токене	14
Управление ключами ЭЦП в файле	17
3 Интерфейс АРМ Web-Банкинг	19
Общее описание	19
Меню документов	20
Информационная панель	20
Графический календарь	21
Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ	22
4 Стартовая страница АРМ Web-Банкинг	23
Текущие остатки	24
Курсы валют	25
5 Операции над документами, отчетами, справочниками	27
Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг	27
Страница Редактор документа, отчета, справочника	30
Управление документами, отчетами и справочниками	31
Создание документов и справочников	31
Копирование документов и справочников	32
Редактирование документов и справочников	33
Удаление документов и справочников	33
Подпись документов	34
Подтверждение документов одноразовыми паролями	35
Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл	36
Отзыв документов	38
Импорт документов и справочников	38
Экспорт отчетов и справочников	39
Фильтрация документов, отчетов и справочников	41
Постраничный просмотр справочников	42

Работа с вложениями	42
6 Гривневые документы	44
Гривневое платежное поручение	44
Заполнение полей документа	45
Платеж в бюджет	48
Расширенный фильтр	49
Печать реестра документов	50
Акцептирование документов	51
Архивные документы	51
Гривневые платежные требования-поручения	52
Входящее платежное требование-поручение	52
Исходящее платежное требование-поручение	53
Справочник получателей	54
Создание получателя	56
Формирование платежа	57
Справочник МФО	57
7 Зарплата	59
Зарплатная ведомость	59
Заполнение полей документа	60
Работа со связанными платежами	62
Статусы отдельных записей в табличной части документа	66
Справочник сотрудников	66
Поручение на продление срока действия карт	66
Заполнение полей документа	68
Статусы отдельных записей в табличной части документа	69
Поручение на увольнение сотрудников	69
Заполнение полей документа	70
Статусы отдельных записей в табличной части документа	71
Поручение на закрепление карт	71
Заполнение полей документа	72
Статусы отдельных записей в табличной части документа	73
8 Валютные документы	74
Платежное поручение в иностранной валюте	74
Заполнение полей документа	75
Внутрибанковское валютное платежное поручение	79
Заполнение полей документа	80
Заявление о продаже иностранной валюты	82
Заполнение полей документа	83
Заявление о купле иностранной валюты	85
Заполнение полей документа	86
Заявление о конвертации валюты	89
Заполнение полей документа	90
Справочник бенефициаров	92
Создание бенефициара	93
Формирование платежа	94
Справочник SWIFT	94

9	Отчеты	96
	Выписки	96
	Информация об операциях в выписке	96
	Печать отчета	98
	Расширенный фильтр операций	99
	Просмотр подробной информации об операции	99
	Обороты	101
10	Письма	103
	Входящие письма	103
	Исходящие письма	104
	Заполнение полей письма	105
11	Регулярные платежи	106
	Календарь	106
	Создание нового регулярного платежа	107
	Просмотр информации о регулярном платеже	108
	Отключения регулярного платежа	110
	Соглашения	111
12	Мои данные	113
	Мои реквизиты	113
	Ключи	113
	Настройка Google Authenticator	116
	Права сотрудников	118
	Права на документы	118
	Права на счета	120
	Права на отчеты	121
	История изменения прав	121
13	Дистанционная замена ключа	124
14	Источники дополнительной информации	127

Предисловие

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

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

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

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

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

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

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

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

В разделе **Валютные документы** описана работа с валютными поручениями, заявлениями о продаже, покупке и конвертации валюты, а также со справочниками бенефициаров и SWIFT.

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

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

В разделе **Регулярные платежи** описана работа с регулярными платежами клиента.

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

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

Раздел 1

Начало работы в АРМ Web-Банкинг

Требования к системе

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

1. Установленный Web-браузер на компьютере клиента. В качестве Web-браузера может быть использована одна из следующих программ:
 - Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше;
 - Mozilla Firefox 52.0 и выше;
 - Opera 38.0 и выше;
 - Safari 6.0 и выше;
 - Google Chrome 45.0 и выше.

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

2. Установленный *плагин ЭЦП*, который используется для входа и подписи документов ключом ЭЦП, а также для регистрации и администрирования ключей ЭЦП. Установка или обновление плагина ЭЦП выполняется на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг**. После завершения установки или обновления плагина ЭЦП возможно понадобится перезагрузить Web-браузер.
3. Доступ к сети Интернет. Рекомендуемая скорость соединения – от 1 Мбит/сек.

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

Внимание!

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

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

Страница авторизации АРМ Web-Банкинг

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

Внешний вид страницы авторизации (при установленном плагине ЭЦП) представлен на [рис. 1.1](#).

Страница авторизации содержит следующие элементы:

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

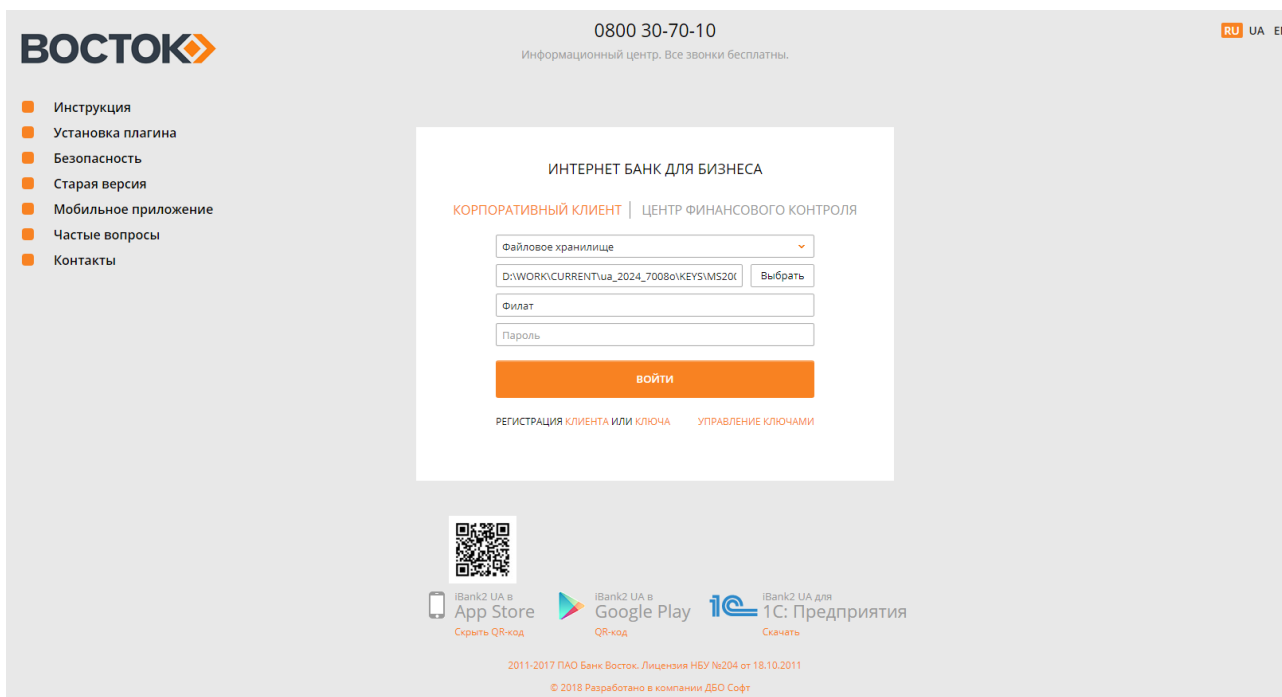


Рис. 1.1. Страница авторизации АРМ **Web-Банкинг** при установленном плагине ЭЦП

- Меню в левой части страницы с различной справочной информацией. Состав меню настраивается на стороне банка.
- Выбор языка АРМ **Web-Банкинг** (RU, UA, EN) в правом верхнем углу страницы.
- Приветственное сообщение. Текст сообщения настраивается на стороне банка.
- При установленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента² (**КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ** либо **ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**), поля для авторизации, кнопка **Войти**, а также ссылки **Регистрация клиента или ключа** и **Управление ключами**.
- При неустановленном плагине ЭЦП: кнопка **Установить плагин**.
- При необновленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента, поля для авторизации, а также кнопки **Войти**, **Обновить плагин** и ссылки **Регистрация клиента или ключа**, **Управление ключами**.

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

Внимание!

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

Из-за особенностей работы Web-браузеров Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, перед установкой плагина ЭЦП необходимо установить *расширение для плагина ЭЦП*. Если расширение не установлено, то вместо кнопок **Войти** и **Регистрация** отображается кнопка **Установить расширение**. При нажатии на кнопку под браузером Google Chrome или Opera

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

выполняется переход на web-страницу интернет-магазина соответствующего браузера, с которой пользователь может установить расширение, нажав на кнопку **Установить**. Установка расширения для плагина ЭЦП под браузером Mozilla Firefox выполняется на странице авторизации после нажатия на кнопку **Установить расширение**.

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

Внимание!

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

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

Внимание!

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

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

- Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен к ПК):
 1. Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».

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

Внимание! _____

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

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

Внимание! _____

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

4. Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП). При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи ЭЦП из списка.

5. Нажать кнопку **Войти**.

- Если ключ ЭЦП в файле:

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

Внимание! _____

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

5. Нажать кнопку **Войти**.

Многофакторная аутентификация

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

Внимание! _____

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

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

Для аутентификации по одноразовому паролю необходимо выполнить следующие действия:

1. Если настроено более одного способа получения одноразовых паролей, то выбрать один из них (OTP-токен³, SMS⁴ или Google Authenticator⁵) и нажать кнопку **Подтвердить**. При выборе варианта **SMS** также доступен выбор языка SMS-сообщений.
2. В зависимости от выбранного способа получения одноразового пароля:
 - **OTP-токен**: сгенерировать пароль при помощи OTP-токена;
 - **SMS**: дождаться короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона;
 - **Google Authenticator**: сгенерировать пароль при помощи мобильного приложения **Google Authenticator**.
3. Ввести полученный одноразовый пароль в соответствующее поле.
4. Нажать кнопку **Подтвердить** для аутентификации, после чего будет осуществлен вход в АРМ.

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

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

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

Внимание! _____

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

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

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

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

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

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

Раздел 2

Регистрация в системе iBank 2 UA

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

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

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

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

Внимание!

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

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

Если поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами включена, то для перехода к предварительной регистрации необходимо на странице авторизации нажать на ссылку **Регистрация клиента или ключа** (см. [рис. 1.1](#)). В результате на экране откроется страница для выбора точки доступа (регистрация нового клиента, новый ключ ЭЦП), и типа ключа ЭЦП (внутреннего формата, с усиленным сертификатом) (см. [рис. 2.1](#)).

Регистрация нового клиента

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

- **Если отключена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:** на странице авторизации в строке «Регистрация клиента или ключа» щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылке **клиента**.
- **Если включена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:** на странице выбора точки доступа к регистрации в блоке **Новый клиент** выбрать пункт с **генерацией ключа ЭЦП**.

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

Для предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить следующие действия:

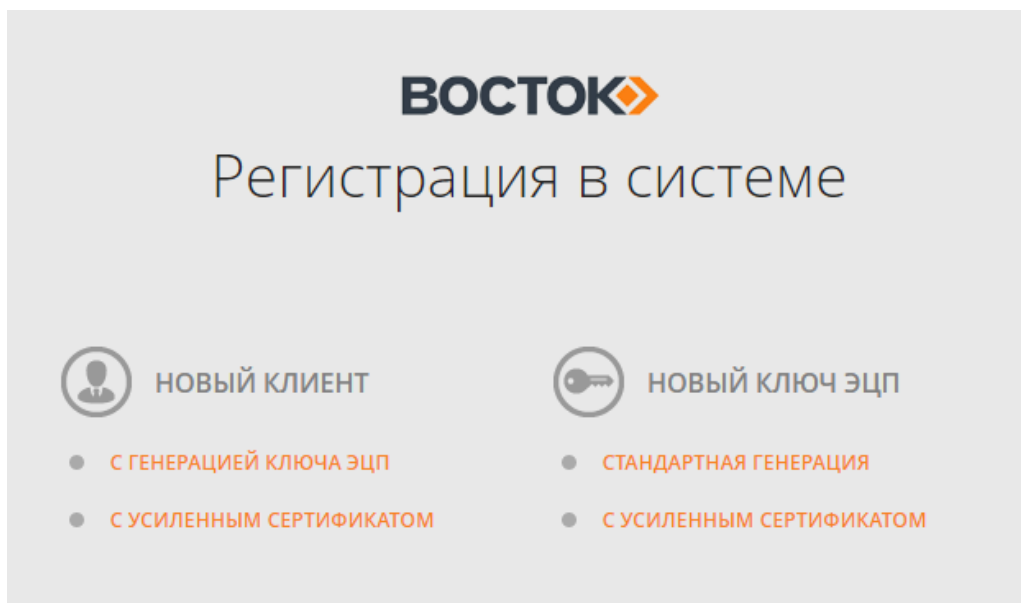


Рис. 2.1. Страница выбора раздела регистрации

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

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

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

Внимание!

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

Если выбранный USB-токен был отформатирован, то для продолжения понадобится выполнить инициализацию устройства. Для этого необходимо нажать на

Регистрация нового клиента

Организация

ЕГРПОУ Наименование на украинском языке

Адрес на украинском языке

Наименование на английском языке

Адрес на английском языке

Ответственное лицо

Телефон +380 Блокировочное слово
для голосового подтверждения подлинности клиента

Факс E-mail

Количество групп подписей под документами 1

Счет в банке

МФО Наименование

Счет Валюта UAH

Владелец ключа

ФИО

Должность в организации

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл с ключами ЭЦП

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

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

Я разрешаю обработку моих персональных данных

а) Начало страницы

б) Продолжение страницы

Рис. 2.2. Страница предварительной регистрации нового клиента

кнопку **Инициализировать** и в появившемся диалоговом окне **Инициализация устройства** ввести необходимые данные (см. [рис. 2.3](#)). Перечень необходимых данных для инициализации USB-токена может отличаться для различных типов устройств. Для подтверждения инициализации устройства необходимо в диалоговом окне нажать кнопку **Инициализировать**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без инициализации устройства.

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

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

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

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

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

Внимание!

Хранилище сохраняется всегда с расширением «dat».

- (с) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП.
 - (d) Ввести пароль и повторный пароль к ключу ЭЦП.
5. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.
 6. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП** для завершения предварительной регистрации и генерации нового ключа ЭЦП.

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

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

Новый ключ ЭЦП

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

- **Если отключена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:** на странице авторизации в строке «Регистрация клиента или ключа» щелкнуть левой кнопкой мыши на ссылке **ключа**.
- **Если включена поддержка ключей ЭЦП с усиленными сертификатами:** на странице выбора точки доступа к регистрации в блоке **Новый ключ ЭЦП** выбрать пункт **Стандартная генерация**.

В результате на странице будут отображаться поля для ввода информации о новом ключе ЭЦП (см. [рис. 2.4](#)). Для возврата на страницу выбора точек доступа регистрации следует нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы.

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

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

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

Управление ключами ЭЦП

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

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

Управление ключами ЭЦП на USB-токене

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

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

Внимание!

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

Создание ключа ЭЦП

Владелец ключа

ФИО
обязательно для новых сотрудников

Должность в организации
обязательно для новых сотрудников

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища
Файл на диске

Файл с ключами ЭЦП
Выбрать

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

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

Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭЦП

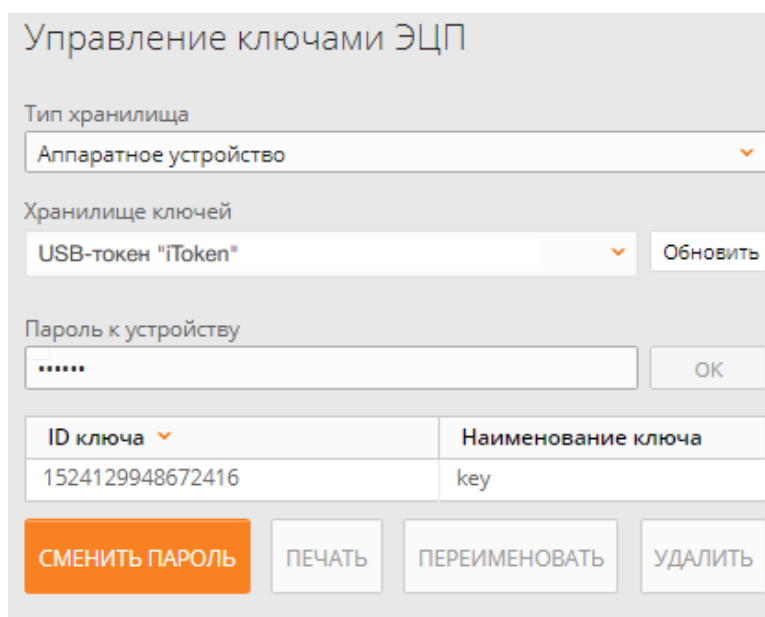
Рис. 2.4. Страница предварительной регистрации нового ключа ЭЦП

3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку ОК.

Внимание!

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

В результате на странице появится таблица со списком ключей ЭЦП, которые хранятся на данном устройстве (см. [рис. 2.5](#)). Для каждого ключа в списке отображается его идентификатор в системе iBank 2 UA и наименование.



Управление ключами ЭЦП

Тип хранилища
Аппаратное устройство

Хранилище ключей
USB-токен "iToken" Обновить

Пароль к устройству
..... OK

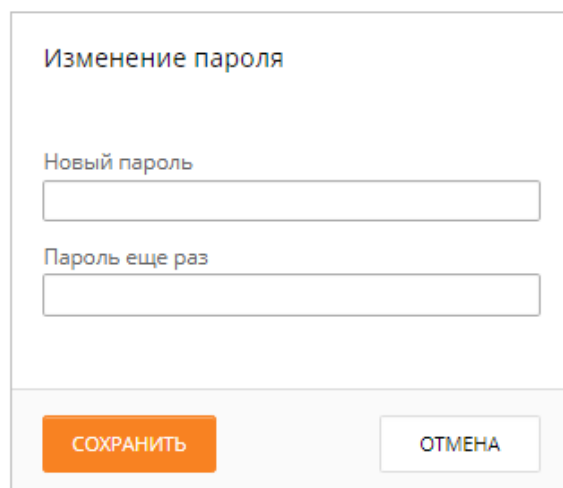
ID ключа	Наименование ключа
1524129948672416	key

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ ПЕЧАТЬ ПЕРЕИМЕНОВАТЬ УДАЛИТЬ

Рис. 2.5. Страница администрирования ключей ЭЦП на USB-токене

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

- **Смена пароля к устройству.** Для изменения пароля к устройству необходимо нажать кнопку **Сменить пароль** и в появившемся диалоговом окне **Изменение пароля** (см. рис. 2.6) ввести новый и повторный пароль. Для сохранения нового пароля необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений. После изменения пароля понадобится повторно ввести его для продолжения администрирования ключей ЭЦП.



Изменение пароля

Новый пароль

Пароль еще раз

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 2.6. Диалоговое окно **Изменение пароля**

- **Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.** Для печати сертификата открытого ключа ЭЦП необходимо в списке с ключами выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Печать**. В результате на экране появится печатная форма сертификата, которую по нажатию на

кнопку **Печать** можно распечатать с помощью принтера или сохранить в PDF-файл либо же закрыть печатную форму нажатием кнопки **Отмена**.

- **Смена наименования ключа ЭЦП.** Для изменения наименования ключа ЭЦП необходимо в списке ключей выбрать нужный ключ и нажать кнопку **Переименовать**. В появившемся диалоговом окне **Переименование ключа** (см. [рис. 2.7](#)) ввести новое наименование. Для сохранения нового наименования необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений.

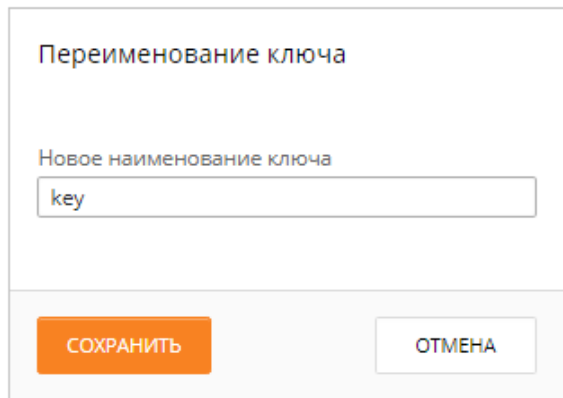


Рис. 2.7. Диалоговое окно **Переименование ключа**

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

Управление ключами ЭЦП в файле

Для администрирования ключей ЭЦП в файле необходимо выполнить следующие действия:

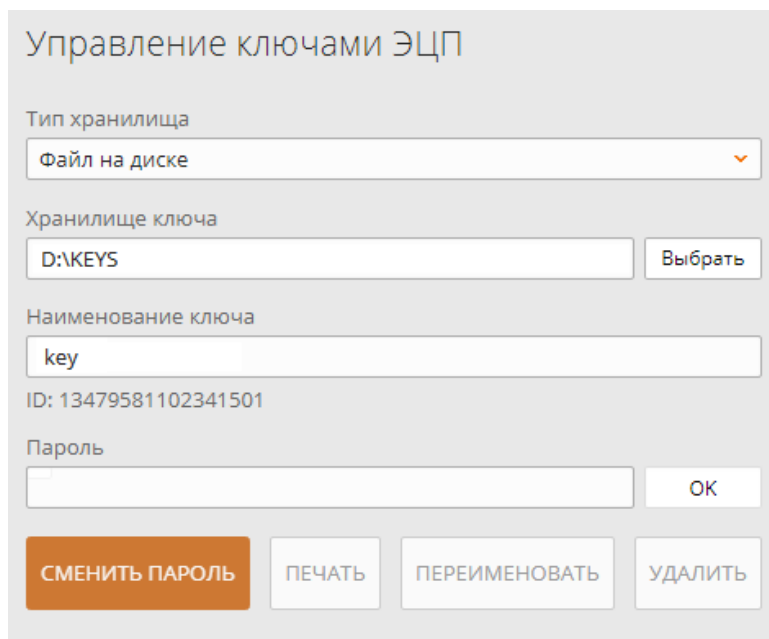
1. Выбрать тип хранилища «Файл на диске».
2. Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
3. Выбрать нужный ключ ЭЦП в списке. При вводе наименования ключа в поле списка будут автоматически отображаться соответствующие ключи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

Внимание!

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

Внешний вид страницы администрирования ключей ЭЦП в файле представлено на [рис. 2.8](#). Управление ключами ЭЦП в файле выполняется аналогично управлению ключами на USB-токене и включает в себя следующие операции:

- **Смена пароля на ключ ЭЦП.**



Управление ключами ЭЦП

Тип хранилища
Файл на диске

Хранилище ключа
D:\KEYS

Наименование ключа
key

ID: 13479581102341501

Пароль

Рис. 2.8. Страница администрирования ключей ЭЦП в файле

- Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.
- Смена наименования ключа ЭЦП.
- Удаление ключа ЭЦП.

Раздел 3

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

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

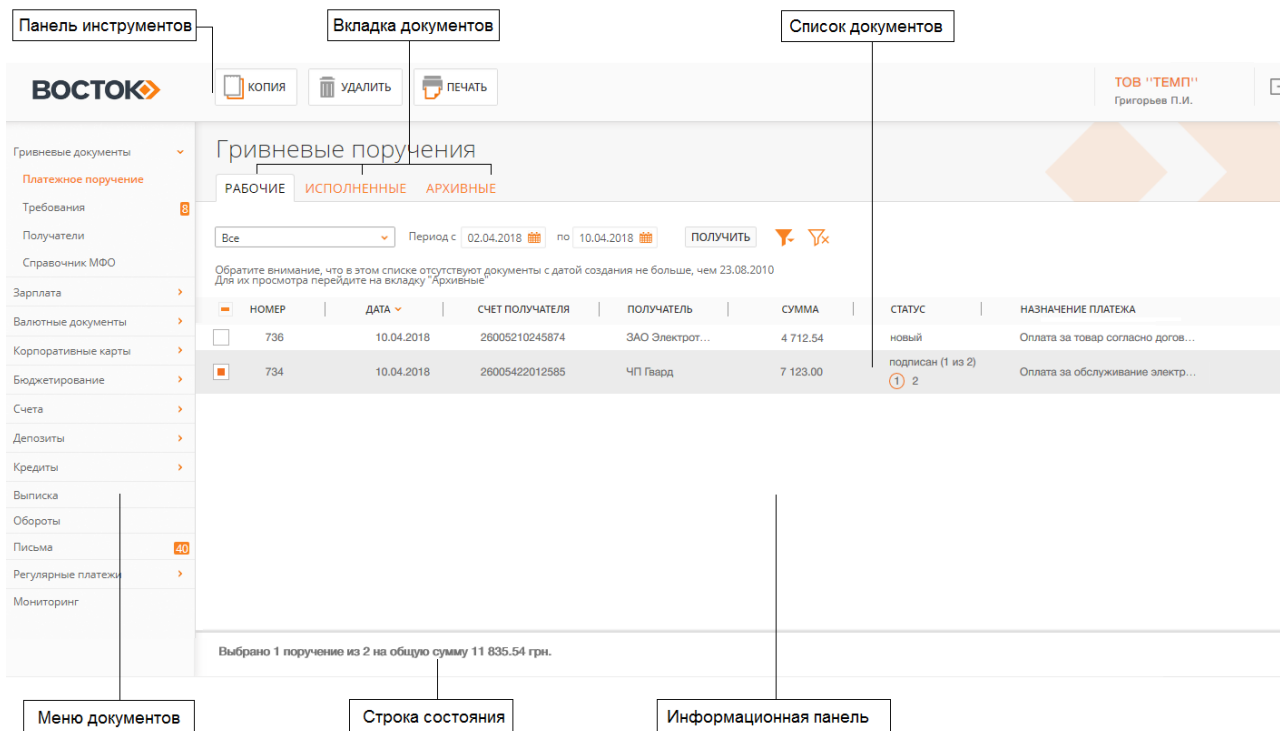


Рис. 3.1. АРМ Web-Банкинг

В АРМ Web-Банкинг выделяются следующие основные элементы интерфейса:

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

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

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

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

Меню документов

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

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

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

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

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

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

Информационная панель

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

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

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


Для выделения всех документов в списке необходимо нажать на флаг в заголовке таблицы. Если в списке присутствуют документы в статусе **Подписан** или **Требует подтверждения**, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе **Новый**, **Подписан**, **Требует подтверждения**.

- **Вернуться в начало списка.** Кнопка для возврата к началу списка отображается в правой нижней части информационной панели при прокрутке списка ниже пределов страницы.

Графический календарь

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

Для выбора даты при помощи календаря необходимо:

1. Щелкнуть указателем мыши на иконку графического календаря  в правой части поля ввода даты. В результате под или над полем (в зависимости от расположения поля) откроется окно графического календаря (см. [рис. 3.2](#)).
2. Выбрать нужный месяц и год. Установить нужный месяц и год можно двумя способами:
 - перелистать календарь по кнопкам << или >>;
 - нажать на месяц или год в заголовке календаря и в появившемся окне выбрать необходимый месяц или год.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши на нужную дату в окне календаря. При этом окно автоматически закроется, а в поле ввода подставится выбранная дата. Нажатие на кнопку **Очистить** очищает введенную дату в поле.

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

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

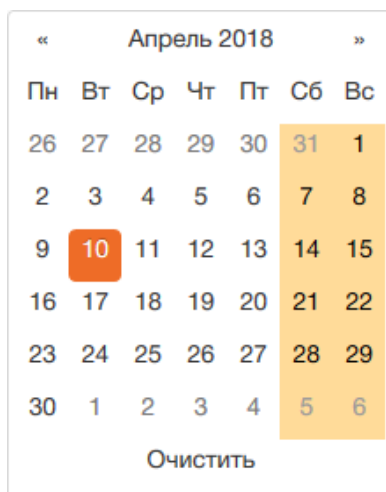


Рис. 3.2. Графический календарь

Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ

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

Раздел 4

Стартовая страница АРМ Web-Банкинг

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

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

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

Внимание!

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

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

Последние сеансы

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

Рис. 4.1. Страница **Последние сеансы**

Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

- **Дата** — дата и время сеанса;

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

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

Текущие остатки

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


НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	МФО	СЧЕТ	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	ВАЛЮТА
Наименование не задано	300335	26008984983233	Текущий	15 870.09	UAH
Наименование не задано	300335	26006849494988	Текущий	4 159.70	EUR
Наименование не задано	300335	26005547822121	Текущий	25 690.00	UAH
Наименование не задано	300335	26001232656565	Текущий	10 558.02	USD

Рис. 4.2. Страница **Текущие остатки**



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

- **Наименование** — псевдоним счета;

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

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

- **МФО** — код МФО банка, в котором открыт счет;
- **Счет** — номер счета;

- **Тип счета;**
- **Остаток** — сумма остатка в валюте счета;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты счета;
- кнопка  (**Платеж**) для быстрого перехода к созданию документа. Для гривневых счетов выполняется переход к созданию гривневого платежного поручения, для валютных счетов - к платежному поручению в иностранной валюте. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав сотруднику организации на работу с документом и счетом.
- кнопка  (**Выписка**) для быстрого перехода к формированию выписок по выбранному счету за текущую дату. Для гривневых счетов выполняется переход к формированию гривневых выписок, для валютных счетов – к формированию валютных выписок. Наличие кнопки **Выписка** зависит от установленных прав сотруднику организации на работу с отчетом и счетом.

Курсы валют

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





ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ		КУРСЫ ВАЛЮТ			
Период с	06.04.2018 	по	10.04.2018 	EUR, RUB, USD	 <input type="button" value="ПОЛУЧИТЬ"/>
ДАТА КУРСА ^	НАЗВАНИЕ ВАЛЮТЫ	КОД	КУРС НБУ	КУРС ПОКУПКИ	КУРС ПРОДАЖИ
06.04.2018	Доллар США	USD	2606.650000/100	25.800000	26.150000
06.04.2018	Евро	EUR	3195.760000/100	31.750000	32.150000
06.04.2018	Російський рубль	RUB	4.527000/10	0.440000	0.451000
10.04.2018	Доллар США	USD	2602.700000/100	25.850000	26.150000
10.04.2018	Евро	EUR	3184.140000/100	31.800000	32.250000
10.04.2018	Російський рубль	RUB	4.500000/10	0.390000	0.440000

Рис. 4.3. Страница **Курсы валют**

Для получения курсов валют необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3. Нажать кнопку **Получить**.

Для каждого курса в списке отображается следующая информация:

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

Над курсами валют доступны следующие операции:

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

Раздел 5

Операции над документами, отчетами, справочниками

Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг

В АРМ Web-Банкинг встречаются следующие типы документов:

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

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

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом.

Соглашения — документы для формирования календаря регулярных платежей в национальной валюте другому получателю (подробнее см. в подразделе **Регулярные платежи**).

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

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

Текущие остатки — информация о суммах остатков на счетах клиента.

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

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

В системе iBank 2 UA предусмотрены следующие статусы документов:

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

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

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

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

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

На исполнении — присваивается при принятии документа к исполнению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На **рис. 5.1** представлена типичная схема возможных статусов документов со штатными переходами.

В рамках сервиса «Регулярные платежи» для регулярных платежей в календаре (подробнее см. в подразделе **Регулярные платежи**) используются следующие статусы:

Неактивный — присваивается регулярному платежу, по которому соответствующее соглашение на подключение регулярного платежа еще не исполнено.

Активный — присваивается регулярному платежу после:

- исполнения соответствующего соглашения на подключение регулярного платежа и формирования средствами АБС банка платежей;

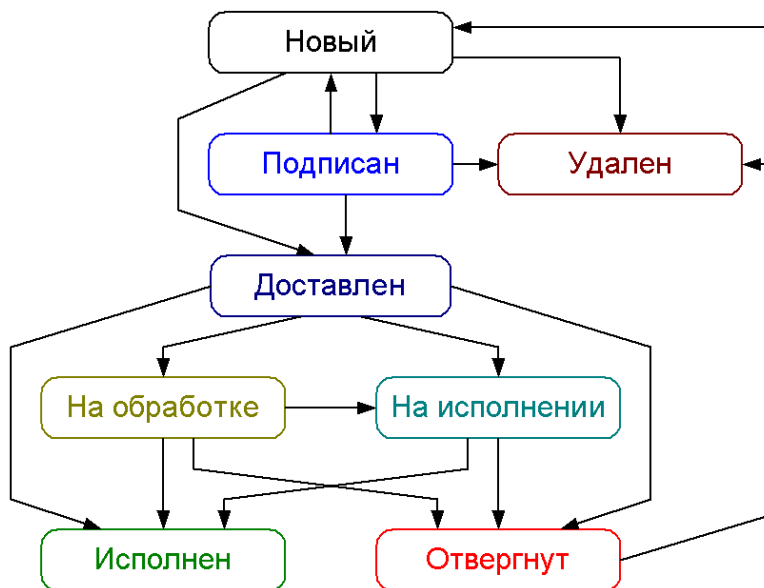


Рис. 5.1. Процесс изменения статусов документов

- отклонении соответствующего соглашения на отключение регулярного платежа.

На отключении — присваивается регулярному платежу, при наличии для него соответствующего соглашения на отключение регулярного платежа, по которому еще не принято решение (исполнение или отклонение).

Отключен — присваивается регулярному платежу после исполнения соответствующего соглашения на отключение регулярного платежа.

На рис. 5.2 представлена типичная схема возможных статусов регулярных платежей со штатными переходами.

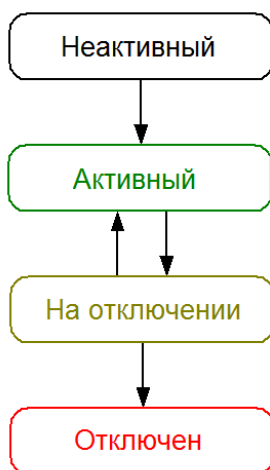


Рис. 5.2. Процесс изменения статусов регулярных платежей

Страница Редактор документа, отчета, справочника

Основная работа клиента с документами (создание, редактирование, сохранение и др.), записями отчетов и справочников осуществляется на странице **Редактор**, внешний вид которого (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на [рис. 5.3](#).

The screenshot displays the 'Редактор документа' interface. At the top, there are three main sections: 'Панель инструментов' (Instrument Panel) with buttons for 'ИЗМЕНИТЬ', 'КОПИЯ', 'ПЕЧАТЬ', and 'УДАЛИТЬ'; 'Экранная форма документа' (Document Form) containing the 'Гривневое поручение' form; and 'Боковой список документов' (Side Document List) showing a list of documents.

Панель инструментов: ИЗМЕНИТЬ, КОПИЯ, ПЕЧАТЬ, УДАЛИТЬ

Экранная форма документа:

ВОСТОК | [ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

Гривневое поручение
 • Подписан (1 из 2)

Номер: 4 | Дата документа: 02.04.2018 | Дата валютир.: []

Прошу перечислить: 12 550.00

Со счета: 26001484849948 | Планируемый остаток: 250.00

Получатель:
 ОАО "Медтехника"
 ЄГРПОУ: 55870241
 Банк: 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
 На счет: 26009384736476

Назначение платежа: у.ч. ПДВ 20% - 2091.67 грн.

СТАТУС ▾

Подписан	02.04.2018 17:52	Иванченко Ирина Николаевна
Синхронизация с банком		
Подписан	02.04.2018 17:52	Григорьев Петр Иванович (гр. подписи 1)
Новый	02.04.2018 17:52	Григорьев Петр Иванович

[ВАШ КОММЕНТАРИЙ](#)

Боковой список документов: ТОВ "ТЕМП" Григорьев П. И. | [СКРЫТЬ](#)

02.04.2018	ОАО "Медтехника"	12 550.00	подписан (1 из 2)
02.04.2018	ЧП Гвард	2 550.00	подписан (1 из 2)

Рис. 5.3. Страница **Редактор** (режим просмотра)

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

Основными элементами интерфейса страницы **Редактор** являются:

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

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

3. **Боковой список документов, отчетов** — отображается в правой части страницы **Редактор** в режиме просмотра. Боковой список дублирует список документов или записей отчетов для быстрого перехода по записям без возврата к основному списку. По умолчанию боковой список свернут. Для его отображения необходимо нажать на ссылку **Показать список**, для скрытия – на ссылку **Скрыть**. Информация, которая отображается для каждой записи бокового списка, может отличаться для различных документов и отчетов.
4. **Название документа, записи отчета или справочника** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов.
5. **Экранная форма документа, записи отчета или справочника** — перечень полей с реквизитами документа, записи отчета или справочника. Имеет различный вид в зависимости от типа документа, отчета, справочника.
6. Ссылка **Статус** — рядом со ссылкой отображается текущий статус документа. При нажатии на ссылку раскрывается история документа, которая представляет собой таблицу и содержит описания действия над документом: время действия и ФИО владельца ключа ЭЦП, который выполнял данное действие. При подписи документа после ФИО владельца ключа в скобках указывается группа подписи ключа ЭЦП (подробнее о подписи документов см. подраздел **Подпись документов**). Для скрытия истории документа необходимо повторно нажать на ссылку **Статус**. Для документов в статусе **Отвергнут** под ссылкой отображается текст причины отвержения документа.
7. Ссылка **Ваш комментарий** — отображает комментарий к документу, который добавил клиент. Нажатие на ссылку открывает диалоговое окно **Ваш комментарий** (см. [рис. 5.4](#)), в котором можно добавить новый или изменить существующий комментарий.

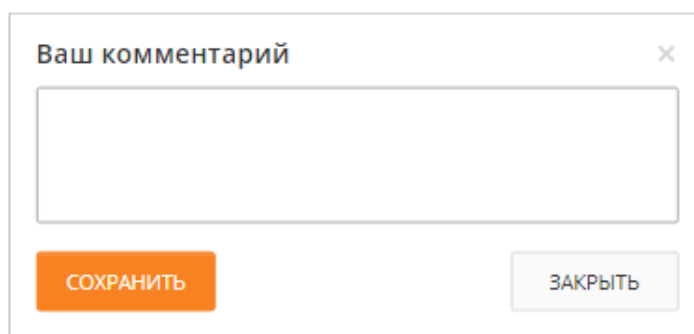


Рис. 5.4. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

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

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

Управление документами, отчетами и справочниками

Создание документов и справочников

Для перехода к созданию документа следует в меню документов выбрать нужный тип документа и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход

на страницу **Редактор**, в котором отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и могут быть недоступны клиенту для изменения.

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

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

Создание записей справочников выполняется аналогично созданию документов.

Копирование документов и справочников

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

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

Внимание!

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

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

Для документов поддерживается копирование как одного, так и группы документов, для записей справочников - только копирование одной записи. Для копирования группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Копирование документов** (см. [рис. 5.5](#)), которая содержит:

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

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

Копирование документов

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

Рис. 5.5. Страница **Копирование документов**

Внимание!

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

Редактирование документов и справочников

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

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

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

Внимание!

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

Редактирование записей справочников выполняется аналогично редактированию документов.

Удаление документов и справочников

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

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

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов или записей справочника. Для группового удаления документов или записей справочников необходимо выделить их в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Удаление документов** (см. [рис. 5.6](#)), которая содержит:

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

⁴См. п.2.

Удаление документов

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

Рис. 5.6. Страница **Удаление документов**

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

Внимание!

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

Подпись документов

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

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

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

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

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

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

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

Внимание!

При подписи документа съемный носитель информации, содержащий секретный ключ ЭЦП клиента, должен быть подключен к компьютеру клиента.

Подпись поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для подписи группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Подпись документов** (см. рис. 5.7), которая содержит:

Подпись документов

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

Рис. 5.7. Страница **Подпись документов**

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

Внимание!

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

Подтверждение документов одноразовыми паролями

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

Внимание!

Настройки подтверждения документов одноразовыми паролями, сумма, выше которой документы будут требовать подтверждения (только для гривневого платежного поручения), а также возможность использования справочника доверенных получателей настраиваются сотрудником банка.

При настроенном подтверждении после наложения последней подписи документ переходит в статус **Требует подтверждения** вместо **Доставлен**.

Для гривневого платежного поручения могут быть настроены дополнительные условия для перехода в статус **Требует подтверждения**:

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

Внимание!

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

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

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

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

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

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

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

Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл

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

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

Внешний вид страницы **Печать документа** (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на [рис. 5.8](#).

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

2. Отметить или снять отметки с флагов отображения дополнительной информации в печатной форме. Возможно настроить отображение следующей дополнительной информации:

Дополнительно добавить:

Вторую копию на страницу

Штамп банка

Служебную информацию

Информацию о владельце ключа ЭЦП

Печать документа

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N 8

від " 24 " червня 2016 року

0410001

Одержано банком

Платник ТОВ "ТЕМП"	Код 67844566		
Банк платника АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ	код банку 300335	ДЕБЕТ рах. N 26001484849948	СУМА 12550,00
Отримувач ОАО "Медтехника"	Код 55870241	КРЕДИТ рах. N 26009384736476	
Банк отримувача АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ	код банку 300335		

Сума (словами): Дванадцять тисяч п'ятсот п'ятдесят гривень 00 копійок

Призначення платежу: Оплата комплектуючих по договору 387 от 22.06.2016 у т.ч. ПДВ 20% - 2091.67 грн.

DR: _____

М.П. Підписи: _____

П 052

Проведено банком

підпис банку

Рис. 5.8. Страница Печать документа

- два экземпляра печатной формы документа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
- два разных платежа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
- штамп банка;
- служебная информация, которая содержит внутренний идентификатор документа в системе iBank 2 UA, а также информацию о подписи документа: идентификатор ключа ЭЦП и дата подписи;
- ФИО владельцев ключей ЭЦП, которыми был подписан документ (отображается только для ключей ЭЦП с первой и второй группами подписи);
- информация о вложениях (только для писем с вложенными файлами);

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

3. Нажать кнопку на панели инструментов:

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

Печать поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для печати группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Печать документа**, на которой будут отображаться печатные формы выбранных документов. При этом панель с отметками отображения дополнительной информации является общей для всех документов и содержит варианты,

которые доступны хотя бы одному из документов. При включении отметок с дополнительной информацией настройки применяются только для тех документов, статус которых поддерживает ее отображение.

Отзыв документов

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

В результате на экране появится диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа (см. рис. 5.9). По умолчанию для всех документов причиной аннулирования документа является добровольный отзыв. Для отмены отзыва документа необходимо нажать кнопку **Заккрыть**, для подтверждения – кнопку **Отозвать**.

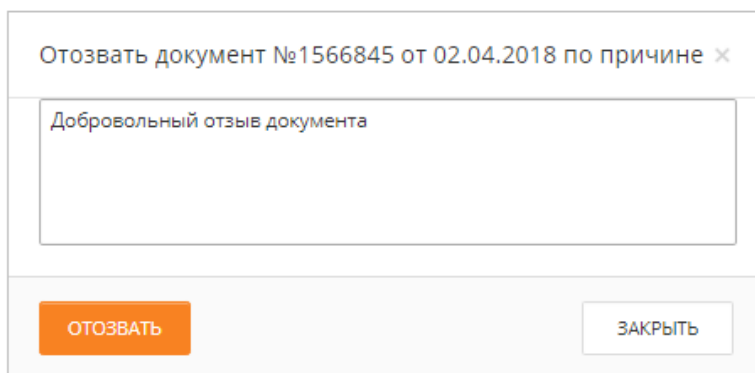


Рис. 5.9. Диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа

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

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

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

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

Импорт документов и справочников

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

- iBank 2 – гривневые, зарплатные и валютные документы, справочники получателей и бенефициаров;
- ИБИС – гривневое платежное поручение, исходящее гривневое требование-поручение;

- DBF – зарплатная ведомость.

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

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

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

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

Страница результатов импорта на примере импорта гривневого платежного поручения в формате **iBank 2** представлена на [рис. 5.10](#).

Результат импорта документов

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

Импорт выполнен частично (импортировано документов 1 из 2)

Рис. 5.10. Страница **Результат импорта документов**

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

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

Экспорт отчетов и справочников

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

- Файл с разделителями (.csv) – выписки, обороты, справочник сотрудников;

- DBF – справочник сотрудников;
- ИБИС – выписки;
- Profix – выписки;
- iBank 2 – справочник получателей и бенефициаров.

Для экспорта отчета или справочника необходимо выполнить следующие действия:

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

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

- При экспорте отчетов:
 1. Заголовок с названием экспортируемого отчета.
 2. Общую информацию с номером счета, периодом отчета, а также расположением и названием сформированного файла экспорта. Отображается только при экспорте в формате **Файл с разделителем (.csv), DBF, iBank 2** или **Profix**.
 3. Перечень экспортируемых записей, для которых возникла ошибка или предупреждение с соответствующим текстом причины. Для ускорения работы перечень успешно экспортируемых записей не отображается.
- При экспорте справочников:
 1. Заголовок с названием экспортируемого справочника.
 2. Расположение и название сформированного файла экспорта.

Страница результатов экспорта на примере экспорта выписок в формате **Profix** представлена на [рис. 5.11](#).

Экспорт выписки

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Выписка по счету 26005212548520 за период с 05.05.2014 по 05.05.2018 успешно экспортирована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok
Операция №2 за 19.01.2018 09:55 по счету 26005212548520	ok
	Значение поля "Корреспондент" уменьшено до 50 символов Значение поля "Назначение платежа" уменьшено до 160 символов

Рис. 5.11. Страница **Экспорт выписки**

Фильтрация документов, отчетов и справочников


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

На вкладках документов, где документы могут находиться в разных статусах, доступен фильтр по статусам. Для установки фильтра необходимо в списке статусов выбрать *Любые* (все статусы), *Новые* (документы в статусе Новый, Подписан), *В банке* (документы со статусом Доставлен, На обработке, На исполнении) или *Отвергнутые* (документы в статусе Отвергнут). В результате в списке будут отображены документы в выбранных статусах. При фильтрации документов раздела **Гривневое платежное поручение** также есть возможность отдельно выбрать каждый статус. Подробнее о статусах документов см. в подразделе **Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг**.



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

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

Возможно одновременно использовать фильтр по статусу и фильтр по периоду.

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

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

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

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

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

Постраничный просмотр справочников

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

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

По умолчанию на странице отображается наименьшее из доступных значений.

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

Работа с вложениями

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

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

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

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

Внимание!

Возможность работы с вложениями настраивается на стороне банка.

При просмотре документа с приложенными PDF-файлами возле наименования каждого файла отображается ссылка «ПРОСМОТРЕТЬ», при нажатии на которую выполняется переход на страницу с предварительным просмотром вложенного файла. Для подписанных документов (документы, которые подписаны всеми необходимыми группами подписей) на странице предпросмотра вложения отображается флаг «Отметка об ЭЦП» с возможностью отображения отметки о наложении ЭЦП (если ЭЦП верна, отображается отметка «Підтверджено ЕЦП», если не верна - «ЕЦП не вірна») на каждой странице.

Внимание!

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

Раздел 6

Гривневые документы

Гривневое платежное поручение

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

<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	СТАТУС	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА
<input type="checkbox"/>	2	21.02.2018	26005858001549	ООО "Спорт"	9 674.00	подписан (1 из 2) ① 2	перевод денег
<input type="checkbox"/>	1	21.02.2018	26003582006722	ЧП Ключник А.Е.	8 234.45	новый	операция списания

Рис. 6.1. Список гривневых поручений

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

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

- **Назначение платежа** — назначение платежа.

Над документами доступны следующие операции:

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

Заполнение полей документа

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

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Прошу перечислить** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода суммы платежа. В зависимости от настроек на стороне банка осуществляется проверка баланса на счете при сохранении документа. При попытке сохранить документ, сумма которого превышает остаток на счете, выдается информативное сообщение об ошибке.

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

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

Внимание!

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

Гривневое поручение

Номер	Дата документа	Дата валютир.
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="22.02.2018"/> 📅	<input type="text" value="необяз."/> 📅
Прошу перечислить		
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/> пересчитать сумму с учетом НДС	
Со счета	Планируемый остаток	
<input type="text" value="26003443994832"/> ▼	<input type="text" value="4 000.00"/>	
Получатель		
<input type="text" value="Начинайте вводить наименование"/>		
ЕГРПОУ		
<input type="text" value="Начинайте вводить"/>		
Банк		
<input type="text" value="МФО"/>	<input type="text" value="Наименование"/>	
На счет		
<input type="text" value="Начинайте вводить"/>		
Назначение платежа	НДС 20%	Без НДС (Платеж в бюджет)
<input type="text"/>		

Рис. 6.2. Экранная форма гривневого платежного поручения

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

Внимание!

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

- Раздел **Получатель:**

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

В списке выделяются следующие значения:

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

При выборе получателя из списка поля раздела **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе. Если у выбранного получателя есть несколько наборов реквизитов, то открывается диалоговое окно для выбора набора реквизитов (см. рис. 6.3). Информация в окне содержит наименование и код ЕГРПОУ получателя, а также список наборов реквизитов. Для каждого набора в списке отображается номер счета, назначение платежа и примечание. Для выбора набора реквизитов необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужном наборе в списке.

Над списком наборов реквизитов доступны следующие операции:

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

СЧЕТ	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА	ПРИМЕЧАНИЕ
26003582006722	Перевод денег	зарплата сотруднику
26003443994832	Оплата услуг	

Рис. 6.3. Диалоговое окно выбора набора реквизитов получателя

Особенности заполнения полей раздела:

- При значении кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя, «0000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).
- Если получатель с указанными реквизитами (код ЕГРПОУ и номер счета), отсутствует в справочнике получателей, то под полем **На счет** появляется флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа получатель с указанными реквизитами будет добавлен в справочник получателей.
- В поле **Банк** следует ввести шестизначный код МФО банка. Если введенный код МФО присутствует в справочнике МФО, то наименование банка будет автоматически заполнено из справочника, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.
- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.
- Для осуществления перевода по своим счетам необходимо выбрать реквизит клиента в списке, при этом:
 - * При наличии единственного доступного счета, на который может быть выполнен перевод - наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, в поле **На счет** автоматически выбирается доступный счет.
 - * При наличии нескольких доступных счетов, на которые могут быть выполнены переводы - открывается окно для выбора счета. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя. При выборе счета наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, поле **На счет** заполняется выбранным счетом.
 - * Поле **Назначение платежа** по умолчанию заполняется текстом «Перевод на счет <номер счета получателя>».
- Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода текста назначения платежа. Поле может быть заполнено автоматически при выборе получателя из справочника, при этом если для выбранного получателя имеется несколько вариантов назначения платежа - открывается окно для выбора назначения платежа. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя. При необходимости добавления в текст назначения платежа информации об НДС следует нажать на ссылку **НДС 20%** или **Без НДС** над полем **Назначение платежа**. Относительно работы ссылки (**Платеж в бюджет**) см. подраздел **Платеж в бюджет**.

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

Платеж в бюджет

При заполнении поля **Назначение платежа** в случае уплаты средств в бюджет необходимо следовать шаблону. Пользователь может заполнить его вручную или средствами АРМ – для этого необходимо щелкнуть по ссылке (**Платеж в бюджет**), в результате чего откроется диалоговое окно **Платеж в бюджет** (см. [рис. 6.4](#)).

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

Платеж в бюджет ✕

Код вида уплаты

107 Возврат сумм налогов и сборов, ошибочно или излиш

Возврат сумм налогов и сборов, ошибочно или излишне зачисленных в бюджет/единый взнос

Номер плательщика

Назначение платежа


ВЫБРАТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Рис. 6.4. Диалоговое окно **Платеж в бюджет**

- В поле **Код вида уплаты** выбрать из списка¹ или ввести вручную код вида уплаты. При вводе кода или ключевой фразы, содержащейся в тексте статьи кода вида уплаты, в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
- В поле **Номер плательщика** указать номер налогоплательщика, за которого осуществляется платеж в бюджет. В случае закрепления номера плательщика за клиентом на стороне банка, поле будет заполняться автоматически данным значением.
- В поле **Назначение платежа** ввести разъяснительную информацию о назначении платежа в произвольной форме. Введенная информация будет соответствовать 4-й части назначения платежа в бюджет.

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

Расширенный фильтр

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

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

- По статусу документов (поле **Статус**). При этом можно выбрать несколько статусов для фильтрации или выбрать все статусы.
- По связям документов (поле **Связи**). Доступны следующие варианты связей:




¹Состав списка кодов уплат настраивается сотрудником банка.

- **Выбрать всё** — будут отображены все документы независимо от наличия связей;
 - **Любые связи** — будут отображены все документы, имеющие связь с любым документом;
 - **Нет связей** — будут отображены все документы без связей;
 - **Зарплата ведомость** — будут отображены все документы, имеющие связи только с зарплатными ведомостями.
- По сумме документов (поле **Сумма от ... до**). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
 - По счету клиента (поле **Со счета**).
 - По получателю (поле **Получатель**). При этом можно задать наименование получателя вручную либо выбрать из списка.
 - По счету получателя (поле **На счет**). При этом можно задать номер счета получателя вручную либо выбрать из списка.
 - По ЕГРПОУ получателя (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ получателя вручную либо выбрать из списка.
 - По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.

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

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

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

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

Печать реестра документов

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

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

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

Акцептирование документов

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

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

Внимание!

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

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

Архивные документы

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

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

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

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

Над архивными документами доступны следующие операции:

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

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

Гривневые платежные требования-поручения

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

Входящее платежное требование-поручение

В списке документов непрочитанные входящие платежные требования-поручения отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных документов отображается возле названия пункта меню **Требования** (см. [рис. 6.5](#)).

Гривневые требования-поручения					
ВХОДЯЩИЕ РАБОЧИЕ ИСПОЛНЕННЫЕ					
Период с		07.07.2017	по	22.02.2018	ПОЛУЧИТЬ
<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА
<input type="checkbox"/>	1	06.11.2017	26005858001549	ОАО "Медтехника"	9 674.00

Рис. 6.5. Список входящих платежных требований-поручений

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 6.6](#). Над документами доступны следующие операции:

Гривневое требование-поручение

● Доставлен клиенту

Номер

1

Дата документа

06.11.2017

Прошу перечислить

6 560.23

Со счета

26009948300293

Получатель

ОАО "Медтехника"

ЕГРПОУ

39483822

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

На счет

26008360193743

Назначение платежа

Оплата по договору №484 от 06.04.2016

СТАТУС > Доставлен клиенту

Рис. 6.6. Экранная форма входящего платежного требования-поручения

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

Исходящее платежное требование-поручение

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

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

Над документами доступны следующие операции:

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

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 6.7](#).

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

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

Справочник получателей

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 6.8](#).

Для каждого получателя в списке отображается следующая информация:

Гривневое требование-поручение

Номер

Дата документа

Прошу перечислить

На счет

Плательщик

ЕГРПОУ


Банк

Со счета

Назначение платежа

Рис. 6.7. Экранная форма исходящего платежного требования-поручения

Получатели



« < Страница 1 из 1 > »

Количество на странице 100 | 500 | 1000

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ [^]	СЧЕТ	ЕГРПОУ
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Омега"	26005858001549	12345678
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Спорт"	26003582006722	30982361
<input type="checkbox"/>	ЧП "Ключник А.О."	26005858001560	39531466
<input type="checkbox"/>	ЧП "Полюс"	26003582006700	33265283

Рис. 6.8. Список получателей

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

- **ЕГРПОУ** — код ЕГРПОУ получателя;

Над записями справочника получателей доступны следующие операции:

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

Создание получателя

Для создания нового получателя необходимо на странице **Получатели** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой получателя (см. [рис. 6.9](#)).

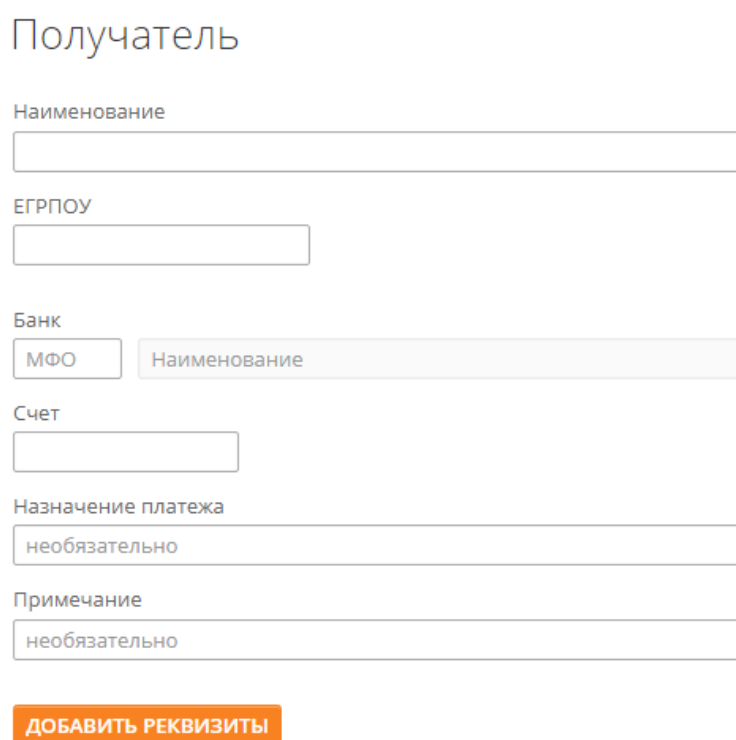


Рис. 6.9. Экранная форма получателя

Внимание!

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

Особенности заполнения полей раздела:

- При значении кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода и названия страны получателя, «0000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).

- В поле **Банк** следует ввести шестизначный код МФО банка. Если введенный код МФО присутствует в справочнике МФО, то наименование банка будет автоматически заполнено из справочника, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.

Для создания получателя с несколькими² наборами реквизитов (счет, назначение платежа, примечание) необходимо нажать кнопку **Добавить реквизиты**, которое добавляет на страницу пустые поля для ввода номера счета, МФО банка, в котором открыт счет, текста назначения платежа и примечания. Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** переходит в режим просмотра. Нажатие кнопки **Отменить** на панели инструментов осуществляет возврат к записям справочника получателей без создания новой записи.

Внимание!

Записи с несколькими наборами реквизитов в других АРМ отображаются в виде нескольких записей, в которых повторяются наименование и ЕГРПОУ получателя.

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

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

Формирование платежа

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

Справочник МФО

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 6.10](#).

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

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

Над списком записей справочника МФО доступны следующие операции:

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

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

Справочник МФО

ПОЛУЧИТЬ

«
<
Страница 1 из 36
>
»

Количество на странице **50** | 200 | 500

МФО ^	НАЗВАНИЕ
300001	ОПЕРАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ НБУ, М.КИЇВ
300012	ГОУ ПРОМІНВЕСТБАНКУ, М.КИЇВ
300023	АКБ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ "УКРСОЦБАНК"
300056	АКБ "ЛЕГБАНК" М.КИЇВ
300078	АТ "ГРАДОБАНК" М.КИЇВ
300089	АКБ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ
300090	ТРЕТЯ КИЇВСЬКА Ф-Я ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК"
300119	АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "АЛЪЯНС"
300120	ЗАТ "БАНК ПЕТРОКОММЕРЦ-УКРАЇНА",М.КИЇВ
300131	КБ "ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ" М.КИЇВ
300142	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРІНБАНК"
300164	АКБ "ТАС-КОМЕРЦБАНК"
300175	АКЦІОНЕРНИЙ БАНК "АЖІО"
300205	ВАТ "УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БАНК"КИЇВ
300216	АКБ "ІНТЕРБАНК" М.КИЇВ
300238	ФІЛІЯ АКБ "ЗОЛОТІ ВОРОТА" У М. КИЄВІ
300249	АБ "БРОКБІЗНЕСБАНК" М.КИЇВ
300250	КИЇВСЬКА ФІЛІЯ АТ "УКРІНБАНК"
300272	АБ "ЕНЕРГОБАНК" М.КИЇВ
300294	ПЕРША КИЇВСЬКА ФІЛІЯ ВАТ АБ"УКРГАЗБАНК"
300302	ЦЕНТРАЛЬНЕ СХОВИЩЕ НБУ М.КИЇВ
300313	АКБ "ІНТЕРКОНТИНЕНТБАНК" М.КИЇВ
300335	АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
300346	ЗАТ "АЛЬФА-БАНК", М.КИЇВ
300379	АКЦ.ТОВ. "БАНК КРЕДІ ЛІОНЕ УКРАЇНА"
300380	ЦЕНТРАЛЬНА РП ПІБ, М.КИЇВ
300410	ЛІКВІДАТОР БАНКУ "УКРАЇНА"
300421	УКРАЇНСЬКИЙ КБ "ВІДРОДЖЕННЯ" М.КИЇВ
300454	ВАЛЮТНЕ ОПЕР. УПР. АК АПБ "УКРАЇНА"

Записи с 1 по 50 из 1778

Рис. 6.10. Список записей справочника МФО

- **Постраничный просмотр записей** (подробнее см. в подразделе [Постраничный просмотр справочников](#)).

Раздел 7


Зарплата

Зарплата ведомость

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

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

Над документами доступны следующие операции:

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

Зарплатная ведомость

Номер автонумер.	Дата документа 19.04.2018	Дата валютир. необяз.												
Счет списания 26003582006722	Период начисления													
Вид начисления Выплата заработной платы														
Счет списания комиссии за РКО 26003382938721														
Получатели														
Начинайте вводить ФИО, СКС или ИНН	0.00													
	ДОБАВИТЬ	УДАЛИТЬ ВСЕ												
<table><thead><tr><th>ФИО</th><th>СКС</th><th>ИНН</th><th>Сумма</th></tr></thead><tbody><tr><td>Нестеров А. К.</td><td>26250122365702</td><td>9601236501</td><td>9 857.77</td></tr><tr><td colspan="3">Всего получателей: 1</td><td>Общая сумма: 9 857.77 UAH</td></tr></tbody></table>	ФИО	СКС	ИНН	Сумма	Нестеров А. К.	26250122365702	9601236501	9 857.77	Всего получателей: 1			Общая сумма: 9 857.77 UAH		
ФИО	СКС	ИНН	Сумма											
Нестеров А. К.	26250122365702	9601236501	9 857.77											
Всего получателей: 1			Общая сумма: 9 857.77 UAH											
ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 100.00 КБ)														

Рис. 7.1. Экранная форма зарплатной ведомости

Заполнение полей документа

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

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.

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

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

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

Внимание!

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

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

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

Работа со связанными платежами

Подготовка гривневых платежных поручений для связывания с зарплатной ведомостью

После сохранения зарплатной ведомости необходимо сформировать два гривневых платежных поручения. Первое платежное поручение предназначено для перечисления основных средств со счета клиента на счет банка, предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платежное поручение предназначено для перечисления комиссии банку за расчетно-кассовое обслуживание по зарплатному проекту (оплата за РКО). Сумма оплаты за РКО вычисляется на основании суммы зарплатной ведомости и установленного банком процента комиссии.

Внимание:

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

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

Ручное формирование платежных поручений и настройка связей

Создать гривневые платежные поручения для зарплатной ведомости можно следующими способами:

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

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

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

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

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

1. В платежном поручении по основной сумме зарплатной ведомости:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.

- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Сумму платежа указать равной сумме зарплатной ведомости.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания, например:
Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.02.2017

2. В платежном поручении по оплате за РКО:

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

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

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

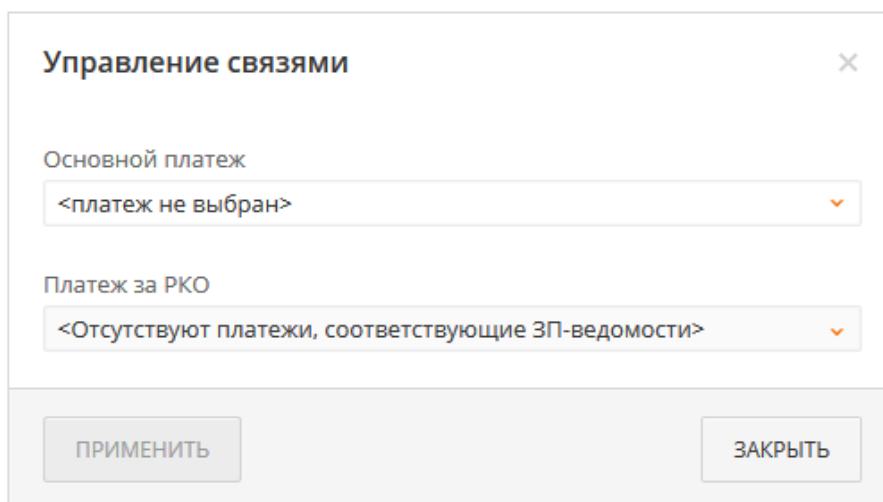


Рис. 7.2. Диалоговое окно **Управление связями**

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

4. Нажать кнопку **Применить**.

В списке отображаются только документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- Счет зарплатной ведомости совпадает со счетом плательщика в платежных поручениях.
- Реквизиты получателя в платежных поручениях соответствуют настроенным реквизитам для МФО, в котором открыт указанный в зарплатной ведомости счет клиента. Для получения данных реквизитов необходимо обратиться в обслуживающий банк.
- Сумма платежа по зарплатному проекту и рассчитанная сумма платежа за РКО соответствуют сумме зарплатной ведомости.
- Зарплатная ведомость и платежные поручения находятся в совместимых для связывания статусах. Список совместимых для связывания статусов представлен ниже:

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

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

Автоматическое формирование платежных поручений

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

Внимание:

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

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

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

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

⁴ См. сноску 3.

Управление связанными гривневыми платежными поручениями

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

Зарплатная ведомость

● Основной платеж | ● Платеж за РКО

● Доставлен

Номер	Дата документа	Дата валютир.
71	11.04.2018	

Счет списания

26003847382733

Вид начисления

Аванс на командировку

Период начисления

март 2018

Счет списания комиссии за РКО

26009284773827

Получатели

ФИО	СКС	ИНН	Сумма
● Иванов Иван Иванович	26258520125365	6952012548	5 412.00
Всего получателей:	1	Общая сумма:	5 412.00 UAH

СТАТУС > Доставлен

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

Рис. 7.3. Экранная форма зарплатной ведомости в режиме просмотра

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

- На странице **Редактор** в верхней части отображается текст с типом платежа (основной платеж или платеж за РКО), а также ссылка **Зарплатная ведомость** для перехода на страницу **Редактор** связанной зарплатной ведомости. Возле ссылки отображается цветová метка, при наведении на которую появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанной зарплатной ведомости.
- Пользователь не может подписать платежное поручение, если связанная зарплатная ведомость не была подписана всеми необходимыми группами подписей.

- При редактировании платежных поручений информация о получателе недоступна для изменения.

Статусы отдельных записей в табличной части документа

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

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

В АРМ **Web-Банкинг** статус отдельной записи в табличной части документа отображается в виде цветовой метки: серого цвета для статуса **Новый**, зеленого цвета для статуса **Исполнен** и красного цвета для статуса **Отвергнут**. При наведении на метку отображается всплывающая подсказка со статусом записи. Для отвергнутых записей в списке также отображается и текст причины отвержения.

Справочник сотрудников

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

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

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

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

Над записями справочника сотрудников доступны следующие операции:


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

Поручение на продление срока действия карт

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа из списка;

Сотрудники

Введите ФИО, СКС или ИНН

ПОЛУЧИТЬ

« < Страница 1 из 1 > »

Количество на странице 100 | 500 | 1000

ФИО ^	ИНН	КАРТОЧНЫЙ СЧЕТ
Адамов Алексей Юрьевич	6302145870	26303600125720
Блошкина Инна Николаевна	9876543211	26303012658200
Иванов Иван Иванович	8520125470	26303021547820
Караваева Ольга Викторовна	8840325014	26306301245963
Маева Антонина Петровна	9855420125	26303200125478
Нестеров Антон Александрович	6633201269	26302125702366
Перепелкина Катерина Алексеевна	3210036547	26303210258036
Петров Петр Петрович	6124500142	26303212547802
Сидоров Олег Юрьевич	1021478520	26306574102563
Фролова Илона Николаевна	6320011247	26303200129654

Записи с 1 по 10 из 10

Рис. 7.4. Список записей справочника сотрудников

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

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

Над документами доступны следующие операции:

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

Заполнение полей документа

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

Продление срока действия карт

Номер Дата документа

Банк

Карты

N карты	ФИО	ИНН	СКС	Срок	Имя на карте
● 4620*2012 UAH	Иванов Иван Иванович	9652024755	26303320125470	12/19	Ivanov Ivan Ivan... ✕

Всего карт: 1

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 100.00 КБ)

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

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве карт. Для добавления карты в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Карты** отметить нужные карты сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать все** для выбора всех карт в списке. Для каждой карты в списке отображается ее номер, валюта, ФИО, ИНН, СКС сотрудника, срок действия, а также имя на карте. Для упрощения поиска карт сотрудников

при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие карты из справочника.

- Нажать кнопку **Добавить**.

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

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

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

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

Статусы отдельных записей в табличной части документа


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

Поручение на увольнение сотрудников

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

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

Над документами доступны следующие операции:

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

Заполнение полей документа

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

Поручение на увольнение

Номер Дата документа

Банк

Сотрудники

ФИО	СКС	ИНН	
● Иванов Иван Иванович	26303320125470	9652024755	×

Всего сотрудников: 1

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 100.00 КБ)

Рис. 7.6. Экранная форма поручения на увольнение сотрудников

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

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

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

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

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

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

Статусы отдельных записей в табличной части документа


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

Поручение на закрепление карт

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа из списка;

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

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

Над документами доступны следующие операции:

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

Заполнение полей документа

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

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

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

Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

Поручение на закрепление карт

Номер Дата документа

Банк

Карты

N карты СКС ИНН

ФИО

Имя на карте

N карты	ФИО	СКС	ИНН	Имя на карте	
4620*8498	Филат Дмитрий Александрович	26308492335633	3456789009	Filat	✕
Всего карт: 1					

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 100.00 КБ)

Рис. 7.7. Экранная форма поручения на закрепление карт

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

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

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

Статусы отдельных записей в табличной части документа

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

Раздел 8

Валютные документы

Платежное поручение в иностранной валюте

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


Внимание!

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

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет или IBAN бенефициара** — номер счета или IBAN бенефициара;
- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

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

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

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

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Валютные поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.1](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Прошу перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Раздел **Бенефициар**:
 - При наличии бенефициаров в справочнике поле **Бенефициар** становится выпадающим списком, который содержит наименования всех бенефициаров из справочника. При вводе наименования бенефициара в списке будут автоматически отображаться подходящие бенефициары из справочника. При выборе бенефициара из справочника поля разделов **Бенефициар** будут автоматически заполнены из информации о бенефициаре.

Валютное поручение

Номер
 Дата документа
 Дата валютир.

Прошу перечислить
 USD
 Со счета

Бенефициар

Сохранить в справочник

Счет или IBAN бенефициара

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

SWIFT-код
 Счет
 Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник Участвует

SWIFT-код
 Счет
 Наименование
 Страна
 Город
 Адрес
 Назначение платежа

Расходы и комиссии

Необходимые средства списать в банке

МФО	Наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Со счета

Код операции
 Срочность платежа

Дополнительная информация
 Уполномоченный сотрудник компании

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 100.00 КБ)

а) Начало экранной формы документа

б) Продолжение экранной формы документа

Рис. 8.1. Экранная форма платежного поручения в иностранной валюте

Внимание!

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

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

- Возле поля **Бенефициар** отображается флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа бенефициар с указанными реквизитами будет добавлен в справочник бенефициаров. Если такой бенефициар уже присутствует в справочнике, то на экране появится запрос с просьбой подтвердить добавление не уникальной записи или отказаться от него.
 - Поле **Счет или IBAN бенефициара** анализируется в качестве IBAN, если первые два символа не цифровые. При этом значение IBAN бенефициара проверяется на соответствие структуре международного номера банковского счета.
 - При выборе валюты платежа RUB (российский рубль) появляется поле **ИНН**. Поле не обязательно для заполнения, допустимыми являются значения из 10 или 12 цифр.
 - Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название на английском языке. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
 - Для полей **Наименование, Страна, Город, Адрес** есть ограничение на допустимые символы:
 1. Для документов в валюте, отличной от валюты RUB:
 - (a) латиница (верхний и нижний регистр);
 - (b) цифры;
 - (c) специальные символы: / - ? : () . , ' + <пробел> <перенос строки>
 2. Для документов в валюте RUB:
 - (a) латиница (верхний и нижний регистр);
 - (b) кириллица (верхний и нижний регистр), за исключением символов і, І, ї, Ї, є, Є, ґ, Г;
 - (c) цифры;
 - (d) специальные символы: / - ? : () . , ' + <пробел> <перенос строки>
- Разделы **Банк бенефициара, Банк-посредник**:
 - По умолчанию поля раздела **Банк-посредник** скрыты. Для их отображения необходимо отметить флаг **Участвует** возле названия раздела. При снятии отметки с флага поля раздела скрываются и очищаются.
 - Если в качестве валюты платежа выбрана валюта, которая отлична от российского рубля, то поля с типом банка бенефициара и банк-посредника становятся недоступными для изменения и автоматически заполняются значением «SWIFT-код». Для платежа в российских рублях данные поля представляют собой выпадающие списки, которые содержат допустимые значения: «SWIFT-код», «Клиринговый код». По умолчанию выбрано значение «Клиринговый код».
 - Если тип банка бенефициара или банка-посредника «Клиринговый код», то в поле **ВІС** можно вводить только цифровые значения, при этом максимальная длина поля 9 символов.
 - Поля разделов **Банк бенефициара, Банк-посредник** могут быть заполнены автоматически (при выборе бенефициара из справочника) либо вручную. Если в поле **ВІС** указано значение, которое присутствует в справочнике, то вся информация о банке в соответствующем разделе автоматически заполняется значениями из справочника. При вводе кода в списке будет автоматически отображаться¹ подходящие значения из справочника.

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

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

- Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название. Если тип банка бенефициара или банка-посредника «SWIFT-код» то название страны отображается на английском языке, если «Клиринговый код» - на русском. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
 - Для полей **Наименование**, **Страна**, **Город**, **Адрес** есть ограничение на допустимые символы по аналогии с полями раздела **Бенефициар**.
 - Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения. При выборе валюты платежа RUB (российский рубль) информация в поле должна соответствовать формату «(VONNNNN)» (где NNNNN - код валютной операции), в конце текста должна быть информация о НДС в формате «НДС» или «без НДС». Для данного поля, а также для поля **Дополнительная информация** есть ограничение на допустимые символы по аналогии с полями раздела **Бенефициар**.
 - Поле **Расходы и комиссии** представляет собой выпадающий список с доступными вариантами оплаты расходов и комиссий: «за счет плательщика (OUR)», «за счет бенефициара (BEN)», «за счет плательщика и бенефициара (SHA)», «за счет плательщика гарантированный (OUR/OUR)»². По умолчанию в поле отображается вариант, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.
- Раздел **Необходимые средства списать в банке**:
 - Раздел не отображается, если в поле **Расходы и комиссии** выбрано значение «за счет бенефициара (BEN)».
 - Поле **МФО** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного значения наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
 - Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **МФО** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
 - Поле **Код операции** либо заполняется вручную, либо выбирается с помощью выпадающего списка. Вариант ввода, обязательность и состав выпадающего списка настраивается на стороне банка.
 - Поле **Срочность платежа** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами срочности платежа: «Обычный», «Срочный», «Сверхсрочный». По умолчанию выбран вариант «Срочный».

Внимание!

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

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

- Поле **Источник средств** заполняется значением из выпадающего списка. Отображение поля, обязательность и состав выпадающего списка настраивается на стороне банка.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__) ___ - ___ - __ ». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поля оно очистится.


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

Внутрибанковское валютное платежное поручение

При выборе пункта меню **Платеж в пределах банка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Валютные поручения в пределах Банка**, содержащую список документов.

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Счет получателя** — номер счета получателя;
- **Сумма** — сумма перевода;
- **Валюта** — трехзначный символьный код переводимой иностранной валюты;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

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

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Валютные поручения в пределах Банка** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.2](#)).

Валютное поручение в пределах Банка

Номер	Дата документа	Дата валютир.
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="23.03.2018"/>	<input type="text" value="необяз."/>
Просим перечислить	Со счета	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="USD"/>	<input type="text" value="26003443994832 USD"/>
Получатель		
<input type="text" value="Начинайте вводить наименование"/>		
ЕГРПОУ	Счет	<input type="checkbox"/> Резидент
<input type="text" value="Начинайте вводить"/>	<input type="text" value="Начинайте вводить"/>	
Банк	<input type="text" value="Наименование"/>	
<input type="text" value="МФО"/>		
Назначение платежа		
<input type="text"/>		
Счет для списания комиссии		
<input type="text" value="26009201254785 UAH"/>		

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 10000.00 КБ)

Рис. 8.2. Экранная форма внутрибанковского валютного платежного поручения

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Просим перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Раздел **Получатель**:

- Поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **Счет** являются выпадающими списками и содержат информацию из справочника получателей, а также информацию о клиенте для создания перевода между собственными счетами. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование, а в выпадающих списках **На счет** и **ЕГРПОУ** – номера счетов и коды ЕГРПОУ всех получателей соответственно. При вводе наименования, кода ЕГРПОУ или номера счета получателя в соответствующие поля в списках будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника.

В списке выделяются следующие значения:

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

При выборе получателя из списка поля раздела **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе. Если у выбранного получателя есть несколько наборов реквизитов, то открывается диалоговое окно для выбора набора реквизитов. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя в разделе **Гривневое поручение** (см. рис. 6.3). Информация в окне содержит наименование и код ЕГРПОУ получателя, а также список наборов реквизитов. Для каждого набора в списке отображается номер счета, назначение платежа и примечание. Для выбора набора реквизитов необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужном наборе в списке. Над списком наборов реквизитов доступны следующие операции:

1. **Сортировка списка записей** (подробнее см. в разделе **Информационная панель**).
2. **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в разделе **Фильтрация документов, отчетов и справочников**)

- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.
- Для осуществления перевода по своим счетам необходимо выбрать реквизит клиента в списке, при этом:

- * При наличии единственного доступного счета, на который может быть выполнен перевод – наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, в поле **На счет** автоматически выбирается доступный счет.
 - * При наличии нескольких доступных счетов, на которые могут быть выполнены переводы – открывается окно для выбора счета. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя. При выборе счета наименование и ЕГРПОУ получателя автоматически заполняется информацией о клиенте, поле **На счет** заполняется выбранным счетом;
 - * Поле **Назначение платежа** по умолчанию заполняется текстом «Перевод на счет <номер счета получателя>».
- Резидентность получателя указывается при помощи флага **Резидент**. Если получатель является резидентом, то флаг необходимо отметить, в противном случае снять отметку. По умолчанию флаг отмечен.
 - В поле **Банк** следует ввести шестизначный код МФО банка. Если введенный код МФО присутствует в справочнике МФО, то наименование банка будет автоматически заполнено из справочника, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.
 - Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода текста назначения платежа. Поле может быть заполнено автоматически при выборе получателя из справочника, при этом если для выбранного получателя имеется несколько вариантов назначения платежа - открывается окно для выбора назначения платежа. Внешний вид окна соответствует окну выбора реквизитов получателя.
 - Поле **Счет для списания комиссии** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, открытые в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно не задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.


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

Заявление о продаже иностранной валюты

При выборе пункта меню **Продажа** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Продажа валюты**, содержащую список документов.

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;

- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

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

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов, изменения ширины столбцов, перемещение столбцов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе [Подтверждение документов одноразовыми паролями](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)). Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением наличия поля **Счет** для фильтрации по валютному счету для списания иностранной валюты.
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Продажа валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.3](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа. При вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.
- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.

Продажа валюты

Номер	Дата документа	Дата валютир.
автонумер.	23.03.2018 📅	необяз. 📅
Прошу продать		
0.00	USD ▾	
по курсу ▾		0.00
Сумму в USD со счета		
26003443994832 ▾		
поручаю банку списать ▾		
Сумму в гривне		
0.00		
поручаю зачислить в банк		
МФО	наименование	
на счет	Комиссия, %	
	необяз.	
Уполномоченный сотрудник компании		
ФИО	тел.	
Срок действия		
22.04.2018 📅		

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 10000.00 КБ)

Рис. 8.3. Экранная форма заявления о продаже иностранной валюты

- Поле **Прошу продать** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле с вариантами курса продажи валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

- Поле с вариантами списания иностранной валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить на» и «поручаю банку списать». При выборе необходимого варианта появляется недоступно для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка.

Внимание!

Наличие поля с транзитным счетом банка настраивается на стороне банка.

- Поле **Сумму в гривне** отображается при варианте курса продажи «по курсу». Поле недоступно для изменения и содержит значение, рассчитанное по формуле: сумма в иностранной валюте * курс продажи.
- Поле **поручаю зачислить в банк** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного значения МФО наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **Банк** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
- Поле **Комиссия, %** поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__) ___ - ___ - __». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.


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

Заявление о купле иностранной валюты

При выборе пункта меню **Покупка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Покупка валюты**, содержащую список документов.

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;

- **Дата** — дата документа;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты. Не заполняется, если заполнено поле **Эквивалент**;
- **Счет** — номер счета зачисления;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Эквивалент** — гривневый эквивалент суммы списания иностранной валюты. Не заполняется, если заполнено поле **Сумма**;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

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

Над документами доступны следующие операции:

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

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Покупка валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.4](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

Покупка валюты

Номер автонумер.	Дата документа 15.03.2018 📅	Дата валютир. необяз. 📅
Прошу купить USD ▾		
в сумме ▾	0.00	USD
и зачислить на счет 26003443994832 ▾	по курсу ▾	0.0000
Необходимую сумму в гривне Обязуемся перечислить самостоятельно ▾		
на счет банка 26003582006722	Комиссия, % необяз.	
Основание покупки <input type="text"/>		
Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк		
МФО	Наименование	
на счет	<input type="text"/>	
Уполномоченный сотрудник компании		
ФИО	тел.	
Срок действия 14.04.2018 📅		

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 10000.00 КБ)

Рис. 8.4. Экранная форма заявления о купле иностранной валюты

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа. При вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.
- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.
- Поле **Прошу купить** представляет собой три поля: поле с указанием валюты платежа, поле с вариантом указания суммы покупки и поле для ввода суммы. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. Поле с вариантом указания

суммы покупки представляет собой выпадающий список со значениями «в сумме», «эквивалент суммы» (по умолчанию отображается значение «в сумме»).

Особенности заполнения полей раздела:

- Если в поле **Вариант указания суммы покупки** выбрано значение «в сумме», то в поле **Сумма покупки** указывается сумма в иностранной валюте, при этом возле поля отображается символьный код покупаемой валюты.
- Если в поле **Вариант указания суммы покупки** выбрано значение «эквивалент суммы» - указывается сумма гривневого эквивалента покупаемой иностранной валюты, при этом возле поля отображается символьный код «UAH».
- Поле **и зачислить на счет** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами курса покупки валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом, «по курсу НБУ» – курса НБУ.

Внимание!

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

- Поле **Необходимую сумму в гривне** представляет собой выпадающий список который содержит допустимые варианты: «обязуемся перечислить самостоятельно» и «поручаем уполномоченному банку списать».
- Поле **на счет банка** недоступно для изменения и автоматически заполняется номером транзитного счета банка. Наличие поля настраивается на стороне банка.
- Поле **со счета** отображается при варианте списания гривен «поручаем уполномоченному банку списать». Поле представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации гривневыми счетами, которые открыты в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения. При выборе данного варианта появляется недоступно для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка. Наличие поля с транзитным счетом банка настраивается на стороне банка.
- Поле **Комиссия, %** поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.
- Поле **Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк** представляет собой выпадающий список кодов МФО банков с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.

При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного кода МФО, наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.

- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__) _ _ _ - _ _ - _ _ ». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.


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

Заявление о конвертации валюты

При выборе пункта **Конвертация** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Конвертация валюты**, содержащую список документов.

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Иконка наличия вложенных файлов , отсутствует для документов без вложений;
- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Сумма** — сумма покупаемой иностранной валюты;
- **Валюты обмена** — символьные коды конвертируемых валют в формате <символьный код валюты списания> → <символьный код валюты зачисления>;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

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

Над документами доступны следующие операции:

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

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

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Конвертация валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.5](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа. При вводе даты валютирования очищается и становится недоступным для изменения поле **Срок действия**.
- Поле **Срок действия** автоматически заполняется значением «<дата документа> + 30 дней». Поле очищается и становится недоступным для изменения, если заполнено поле **Дата валютирования**.
- Поля **Прошу обменять** представляют собой по два поля для ввода суммы, валют продажи и покупки. Поля с валютами продажи и покупки представляют собой выпадающие списки, которые содержат символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. В списке с валютами покупки отсутствует валюта, которая выбрана в качестве валюты продажи.
- Поле с вариантами курса конвертации валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации счета в выбранной валюте продажи. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

Конвертация валюты

Номер автонумер.	Дата документа 23.03.2018	Дата валютир. необяз.
Прошу обменять 0.00	USD →	0.00 EUR
по курсу банка		
Сумму в USD со счета 26003443994832		
поручаю банку списать		
Сумму в EUR зачислить на 26009201254785		
Основания для обмена		
Комиссия, % по тарифам банка	Списать со счета 26009201254785	
Уполномоченный сотрудник компании		
ФИО		тел.
Срок действия 22.04.2018		

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 10000.00 КБ)

Рис. 8.5. Экранная форма заявления о конвертации валюты

- Поле с вариантами списания иностранной валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить на» и «поручаю банку списать». По умолчанию выбрано значение «поручаю банку списать». При выборе значения «обязуюсь перечислить на» отображается недоступное для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка.
- Поле со счетом зачисления представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации счета в выбранной валюте покупки, открытые в том же МФО, что и счет списания. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Комиссия, %** не поддерживает ввод нулевого значения. Поле может быть заполнено значением по умолчанию, которое настраивается на стороне банка, при этом возможность изменения данного поля настраивается на стороне банка.

- Поле **Списать со счета** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, которые открыты в том же МФО, что и валютные счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- В поле **Уполномоченный сотрудник компании** указывается ФИО уполномоченного сотрудника организации. Поле является обязательным для заполнения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением «+380(__)_ ___ - ___ - __». Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается. Поле является обязательным для заполнения.

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

Справочник бенефициаров

Справочник бенефициаров используется для упрощения создания платежных поручений в иностранной валюте. Для перехода к списку записей справочника бенефициаров необходимо выбрать пункт меню **Бенефициары** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 8.6](#).

Бенефициары

Введите наименование, страну, счет или IBAN ПОЛУЧИТЬ

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

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ ИЛИ IBAN	СТРАНА
<input type="checkbox"/>	ОАО "РУСПРОМ"	4600123650014802547	RUSSIAN FEDERATION
<input type="checkbox"/>	Enterprise Aqua	AT8500136405478520	AUSTRIA
<input type="checkbox"/>	Last Co	94984651491985165865	AZERBAIJAN
<input type="checkbox"/>	Prime Ltd	NO7479329399193	NORWAY

Записи с 1 по 4 из 4

Рис. 8.6. Список бенефициаров

Для каждого бенефициара в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора бенефициара в списке;

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

Над записями справочника бенефициаров доступны следующие операции:

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

Создание бенефициара

Для создания нового бенефициара необходимо на странице **Бенефициары** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой бенефициара (см. [рис. 8.7](#)).

Бенефициар

Наименование

Счет

IBAN

Страна

Город

Адрес

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник Участвует

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

Счет

Наименование

а) Начало экранной формы бенефициара

б) продолжение экранной формы бенефициара

Рис. 8.7. Экранная форма бенефициара

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

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

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

Формирование платежа

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

Справочник SWIFT

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 8.8](#).

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

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

Над списком записей справочника SWIFT доступны следующие операции:

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

Справочник SWIFT

Страница 1 из 211

Количество на странице 500 | 1000 | 5000

SWIFT ^	НАЗВАНИЕ	АДРЕС	ГОРОД
AAAARSBGXXX	TELENOR BANKA AD	11070 BEOGRAD, OMLADINSKIH BRIGADA 90V	BEOGRAD
AAACKWKWXXX	ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)	13022 KUWAIT, ALI AL SALEM STREET, MUBARAKIA, SAFAT, OPPOSITE PUBLIC LIBRARY	KUWAIT
AAADFRP1XXX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	75008 PARIS, 3, AVENUE HOUCHE, CHEZ NSM	PARIS
AAAGFRP1XXX	ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR	75008 PARIS, 10 RUE DU COLISEE	PARIS
AAAJBG21XXX	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	4000 PLOVDIV, 152, 6TH OF SEPTEMBER BLVD., BUSINESS CENTER LEGIS	PLOVDIV
AAALSARIALK	SAUDI HOLLANDI BANK	ALKHOBAR	ALKHOBAR
AAALSARICTD	SAUDI HOLLANDI BANK	RIYADH	RIYADH
AAALSARIJED	SAUDI HOLLANDI BANK	JEDDAH	JEDDAH
AAALSARIRYD	SAUDI HOLLANDI BANK	RIYADH	RIYADH
AAALSARIXXX	SAUDI HOLLANDI BANK	RIYADH 11431, DHABAB STREET, HEAD OFFICE BUILDING	RIYADH
AAAMFRP1XXX	ALLIANZ ALTERNATIVE ASSET MANAGEMENT SA	75009 PARIS, 20, RUE LE PELETIER	PARIS
AAASTHB1XXX	ASIA PLUS SECURITIES PUBLIC COMPANY LIMITED	BANGKOK 10120, 175 SOUTH SATHORN ROAD, SATHORN CITY TOWER 3RD/1 FLOOR	BANGKOK
AABAFI22TMS	BANK OF ALAND PLC	MARIEHAMN	MARIEHAMN
AABAFI22XXX	BANK OF ALAND PLC	22100 MARIEHAMN, NYGATAN 2	MARIEHAMN
AABASESSXXX	ALANDSBANKEN ABP (FINLAND),SVENSK FILIAL	107 81 STOCKHOLM, STUREPLAN 19	STOCKHOLM
AABSDE31XXX	AACHENER BAUSPARKASSE AKTIENGESELLSCHAFT	52062 AACHEN, THEATERSTRASSE 92-94	AACHEN
Записи с 1 по 500 из 105372	CREDIT-BAIL IMMOBILIER	67001 STRASBOURG CEDEX, 7 PLACE SEBASTIEN BRANT	STRASBOURG

Рис. 8.8. Страница Справочник SWIFT

Раздел 9

Отчеты

Выписки

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

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

Внимание!

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

Информация об операциях в выписке

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 9.1](#).

СЧЕТ	ВАЛЮТА	ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
26003582006722	UAH	2	06.11.2017 00:00	ЧП Ключник А.Е.	400.00	операция зачисления
26003582006722	UAH	1	06.11.2017 00:00	ЗАО "Электротехн...	-150.00	операция списания

Рис. 9.1. Список операций

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

Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

¹Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

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

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

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

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

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

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

При выборе флага **Группировать по счетам** список операций группируется по счетам (см. рис. 9.2). В рамках каждого счета отображается:

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

Над выписками доступны следующие операции:

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

Выписка Данные актуальны на 23.02.2016 15:58

300335 ▾ Выбрано счетов: 2 за период с 10.10.2017 📅 по 19.04.2018 📅 ПОЛУЧИТЬ 🚩 🗑️

Группировать по счетам

ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ ▾	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
26003582006722 UAH				
2	06.11.2017 00:00	ЧП Ключник А.Е.	400.00	операция зачисления
1	06.11.2017 00:00	ЗАО "Электротехн..."	- 150.00	операция списания
Остатки: вх. 400.44 , исх. 650.44 . Всего оборотов: дебет 150.00 , кредит 400.00 .				
26003582006733 USD				
2	01.11.2017 00:00	ЧП Ключник А.Е.	400.00	операция зачисления
1	01.11.2017 00:00	ЗАО "Электротехн..."	- 150.00	операция списания
Остатки: вх. 250.00 , исх. 500.00 . Всего оборотов: дебет 150.00 , кредит 400.00 .				

Рис. 9.2. Список операций, сгруппированный по счетам

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

Печать отчета

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

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

Внимание!


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

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

Внимание!

Возможность печати гривневых поручений настраивается на стороне банка.

Расширенный фильтр операций



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

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

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

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

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

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

Просмотр подробной информации об операции

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. [рис. 9.3](#)). В зависимости от типа операции (дебет, кредит) название страницы соответственно будет **Дебетовая операция** или **Кредитовая операция**.

Кредитовая операция

по счету 26009850014587 UAH за дату 15.11.2015 09:08

Номер документа	Дата документа	Дата валютир.
2	15.11.2015	

Сумма
4 000.09 UAH

Корреспондент

ЧП Ключник А.Е.

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

Счет
26006587025741

ЕГРПОУ
25401458

Назначение платежа
Оплата по договору 883 от 10.11.2015

Рис. 9.3. Экранная форма подробной информации об операции

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

- **Печать отдельной операции на принтер и в PDF-файл.** Выполняется при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов. Печатная форма соответствует печатной форме гривневого платежного поручения. Печать недоступна для операций по валютным счетам.

Внимание!

Возможность печати отдельных операций настраивается на стороне банка.

- **Копирование операции.** Доступно только для операций с типом «дебет» по гривневым счетам.

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

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

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

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

Обороты

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



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

Внимание!

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

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 9.4](#).

Обороты

300335 за период с 10.02.2017  по 10.03.2017 

ДАТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСХ.ОСТАТОК
10.03.2017	1 857.68	578.85	999.30	2 278.13
02.03.2017	1 986.23	273.85	145.30	1 857.68
21.02.2017	2 104.30	245.25	127.18	1 986.23
10.02.2017	1 400.00	63.85	768.15	2 104.30

Всего оборотов: дебет 1 161.80 , кредит 2 039.93 .

Рис. 9.4. Список оборотов

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

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

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

Над оборотами доступны следующие операции:

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

²Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.


Раздел 10

Письма

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

Входящие письма

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

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

Внешний вид экранной формы входящего письма представлен на [рис. 10.1](#).

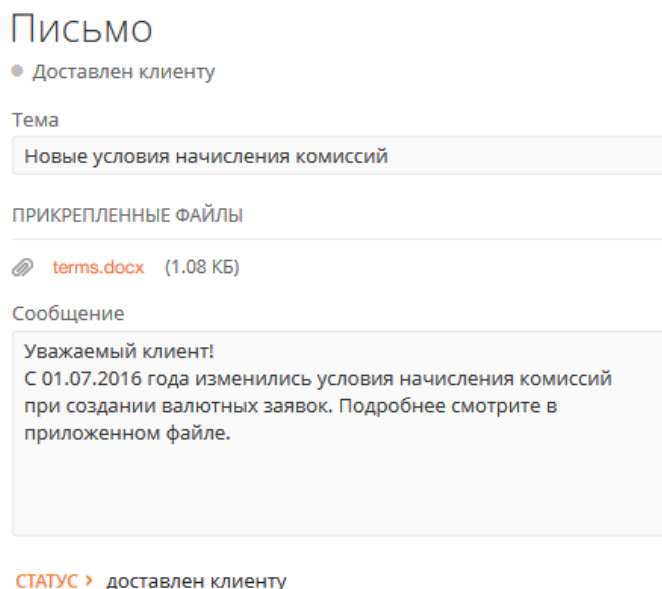


Рис. 10.1. Экранная форма входящего письма

Над письмами доступны следующие операции:


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

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

Исходящие письма

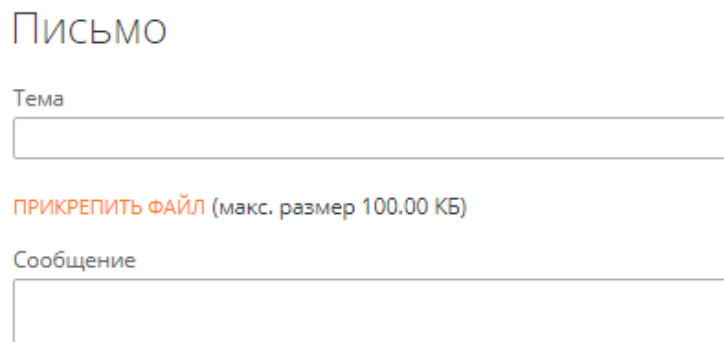
Для просмотра списка исходящих писем необходимо после выбора пункта меню **Письма** перейти на вкладку **Рабочие** (письма, которые еще не отправлены в банк) или **Исходящие** (письма, которые отправлены в банк или отвергнутые банком письма).

Для каждого письма в списке отображается следующая информация:

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

Над письмами доступны следующие операции:

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



ПИСЬМО

Тема

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ (макс. размер 100.00 КБ)

Сообщение

Рис. 10.2. Экранная форма исходящего письма

Заполнение полей письма

Для создания письма необходимо на странице **Письма** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой письма (см. [рис. 10.2](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

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

Раздел 11

Регулярные платежи

В рамках сервиса **Регулярные платежи** клиент имеет возможность настроить график регулярных платежей другому получателю в национальной валюте путем добавления нового и удаления ранее созданного соглашения на подключение регулярного платежа.

Календарь

При выборе пункта меню **Календарь** отображается календарь регулярных платежей с возможностью создания соглашения на установку регулярного платежа, а также просмотра созданных ранее соглашений (см. [рис. 11.1](#)). По умолчанию отображается календарь за текущий месяц, в котором выделена текущая дата.

Календарь

< Май > 2018 ТЕКУЩИЙ МЕСЯЦ

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1 май	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 Еще 1 ▾	27 8 000.00 UAH
28	29 100.00 UAH	30	31	1 июнь	2 555.00 UAH	3 15 600.00 UAH

Рис. 11.1. Внешний вид календаря регулярных платежей

Выбрать нужный месяц можно одним из следующих способов:

- перелистать поле с указанным месяцем по кнопкам < или >;
- щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию месяца и в появившемся окне выбрать необходимый месяц.

Для изменения года необходимо выбрать значение из выпадающего списка **Год**.

Для быстрого перехода к текущему месяцу необходимо нажать кнопку **Текущий месяц**.

Для каждого дня в календаре отображается следующая информация:

- Кнопка + для перехода к созданию нового соглашения на подключение регулярного платежа. Отображается при наведении курсором мыши на ячейку календаря. Не отображается для прошедших дат.
- Список настроенных регулярных платежей за данную дату. Регулярные платежи в статусе **Неактивен** (для которых не исполнено соответствующее соглашение на подключение регулярного платежа), а также **Отключен** (для которых исполнено соответствующее соглашение на отключение регулярного платежа) отображаются серым цветом. Для каждого платежа в списке отображается сумма и символьный код валюты.

Если на указанный день настроено более двух регулярных платежей, то дополнительно отображается кнопка **Еще N**, где N – количество дополнительных регулярных платежей. При нажатии на кнопку на экране отображается всплывающее окно с полным списком настроенных регулярных платежей. Для закрытия всплывающего окна необходимо нажать кнопку **Свернуть**.

Внимание!

В календаре не отображаются регулярные платежи, дата которых превышает дату исполнения соответствующего соглашения на отключение регулярного платежа.

Создание нового регулярного платежа

Для создания нового регулярного платежа необходимо привести курсор на ячейку календаря и в правом верхнем углу нажать кнопку +. В результате на экране откроется диалоговое окно **Новый регулярный платеж** (см. [рис. 11.2](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Поле **Счет списания** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации.
- Заполнение полей раздела **Получатель** выполняется аналогично заполнению данных полей в гривневом платежном поручении (подробнее см. в подразделе [Гривневое платежное поручение](#)).
- Раздел **Расписание платежей**:
 - Поле **Дата первого платежа** автоматически заполняется выбранной датой в календаре и недоступна для изменения.
 - Поле **Дата последнего платежа** автоматически не заполняется и доступно для изменения. Поле является необязательным для заполнения.
 - Поле **Периодичность платежей** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами периодичности платежа: «день», «неделя», «месяц», «квартал», «полугодие», «год».
- Отметить флаг **согласен с условиями договора** для подтверждения условий договора. Отображение флага настраивается на стороне банка. При наличии флага, его выбор является обязательной.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В результате в календаре регулярных платежей за указанный период с выбранной периодичностью будут добавлены новые неактивные платежи.

Новый регулярный платеж ✕

Счет списания
26003582006722 ▼

Получатель

ЕГРПОУ

Банк
МФО

Счет получателя

Сумма платежа
 пересчитать сумму с учетом НДС

Назначение платежа НДС 20% БЕЗ НДС

Расписание платежей

Дата первого платежа Дата последнего платежа

Периодичность платежей
 ▼

согласен с условиями договора

Рис. 11.2. Диалоговое окно **Новый регулярный платеж**

Просмотр информации о регулярном платеже

При щелчке левой кнопки мыши по одному из регулярных платежей в ячейке календаря открывается диалоговое окно **Регулярный платеж** (см. [рис. 11.3](#)).

Для каждого регулярного платежа отображается следующая информация:

- — статус регулярного платежа;
- — дата текущего платежа;

Регулярный платеж ⋮ ×

- Активен
- 📅 11.04.2018
- 💰 5 000.00 UAH
- 🔄 ежедневно

Отправитель ▾

ООО "Омега"

Счет списания
26005858001549

Получатель ▾

ООО "Спорт"

Банк
311528 ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "...

Счет получателя
260012365674

Назначение

операция списания у т.ч. ПДВ 20% - 300.00 грн.


Рис. 11.3. Диалоговое окно **Регулярный платеж**

- 📅 — сумма платежа;
- 🔄 — период регулярного платежа;
- **Отправитель** — раздел, содержащий информацию о наименовании и номере счета отправителя;
- **Получатель** — раздел, содержащий информацию о наименовании, банке и номере счета получателя;
- **Назначение** — текст назначения платежа.

Из диалогового окна **Регулярный платеж** можно выполнить следующие действия:

- **Просмотр соглашения на подключение.** Для просмотра соответствующего соглашения на подключение регулярного платежа необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопку ⋮

в правом верхнем углу окна и появившемся меню выбрать пункт **Посмотреть соглашение о подключении**. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа в режиме просмотра (см. [рис. 11.5\(a\)](#)).

- **Отключение регулярного платежа** (подробнее см. в подразделе **Отключения регулярного платежа**).
- **Просмотр соглашения на отключение**. Для просмотра соответствующего соглашения на отключение регулярного платежа необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопку  в правом верхнем углу окна и появившемся меню выбрать пункт **Посмотреть соглашение об отключении**. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа в режиме просмотра (см. [рис. 11.5\(б\)](#)).


Внимание!

Пункт **Посмотреть соглашение об отключении** неактивен, если для регулярного платежа отсутствует соответствующее соглашение на отключение.

Для закрытия диалогового окна необходимо щелкнуть левой кнопкой мышки по системному крестику в правом верхнем углу окна.

Отключения регулярного платежа

Для отключения регулярного платежа необходимо выполнить следующие действия:



1. В календаре регулярных платежей открыть диалоговое окно **Регулярный платеж** для нужного платежа в статусе **Активен**.
2. В диалоговом окне щелкнуть на кнопку  в правом верхнем углу окна и в появившемся меню выбрать пункт **Удалить регулярный платеж**.

В результате на экране откроется диалоговое окно **Соглашение об отключении регулярного платежа** (см. [рис. 11.4](#)).

Внимание!

Удаление регулярного платежа возможно только для регулярного платежа в статусе **Активен**.

В диалоговом окне **Соглашение об отключении регулярного платежа** отображается следующая информация:

-  — сумма платежа;
-  — период регулярного платежа;
- **Причина отключения** — причина отключения регулярного платежа. Поле доступно для изменения и необязательное для заполнения.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Отключить**, нажатие кнопки **Закрыть** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений.

При сохранении соглашения оно автоматически подписывается. При этом регулярный платеж переходит в статус **На отключении**.

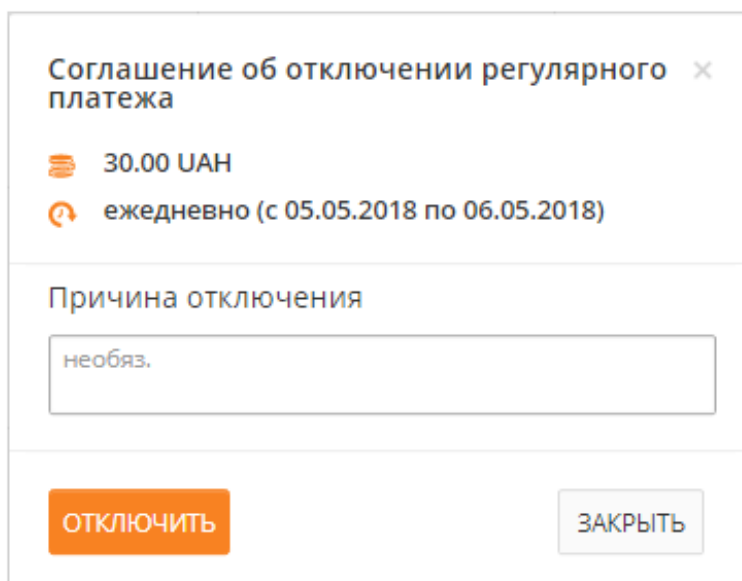


Рис. 11.4. Диалоговое окно **Соглашение об отключении регулярного платежа**

Соглашения

При выборе пункта меню **Соглашения** из раздела **Регулярные платежи** выполняется переход на страницу **Соглашения**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается вкладка **Подключение**, которая содержит список документов на подключение регулярных платежей. Для просмотра документов на отключение регулярных платежей необходимо перейти на вкладку **Отключение**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Периодичность** — периодичность платежа;
- **Статус** — статус документа.

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

Внешний вид страницы **Редактор** экранной формы соглашения на подключение и отключение регулярного платежа представлено на [рис. 11.5](#).

Над документами доступны следующие операции:

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

- **Стандартные операции:** удаление, подпись, фильтрация списка документов по дате и по статусу (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Соглашение о подключении регулярного платежа

● Подписан (1 из 2)

Номер Дата документа

Счет списания

Сумма платежа

Получатель

ЕГРПОУ

Банк

Счет получателя

Назначение платежа

Параметры платежа

Дата первого платежа Дата последнего платежа

Периодичность платежей

согласен с условиями договора

СТАТУС > Подписан (1 из 2)
 ВАШ КОММЕНТАРИЙ

Соглашение об отключении регулярного платежа

● Доставлен

Номер Дата документа

Причина отключения

Параметры платежа

Дата первого платежа Дата последнего платежа

Периодичность платежей

Сумма платежа Счет списания

Получатель

ЕГРПОУ

Банк

Счет получателя

Назначение платежа

согласен с условиями договора

СТАТУС > Доставлен
 ВАШ КОММЕНТАРИЙ

а) Экранная форма подключения регулярного платежа в режиме просмотра

б) Экранная форма отключения регулярного платежа в режиме просмотра

Рис. 11.5. Экранные формы соглашений

Раздел 12

Мои данные

Для перехода в раздел **Мои данные** необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию клиента в верхнем правом углу страницы. В данном разделе находится информация о реквизитах клиента, ключей его сотрудников, настройка получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения Google Authenticator, а также просмотр и изменение прав сотрудников на документы, отчеты и счета в рамках сервиса «Матрица полномочий».

Мои реквизиты

По умолчанию выполняется переход на страницу **Мои реквизиты** (см. [рис. 12.1](#)), на которой отображаются реквизиты и контакты клиента, а также его внутренний идентификатор в системе iBank 2 UA. Вся информация на странице доступна только для просмотра.

МОИ РЕКВИЗИТЫ	КЛЮЧИ	GOOGLE AUTHENTICATOR	ПРАВА СОТРУДНИКОВ
ЕГРПОУ 52147856	Внутренний ID 5684		
Наименование на украинском языке ТОВ "ТЕМП"			
Адрес на украинском языке Україна, м. Київ, вул. Софіївська 4/45			
Наименование на английском языке LLC "TEMP"			
Адрес на английском языке Ukraine, Kyiv, st.Sofiyvska 4/45			
Телефон 380509938273	E-mail info@temp.ua		




Рис. 12.1. Страница **Мои реквизиты**

Ключи

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 12.2](#).

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа:  – ключ ЭЦП в файле,  – ключ ЭЦП на USB-токене,  – ключ, который используется в модуле **Smartphone-Банкинг**;
- **ID ключа** – идентификатор ключа ЭЦП;
- **Срок действия** – срок действия ключа ЭЦП;
- **Группа подписи** – группа подписи, установленная на ключ ЭЦП;

МОИ РЕКВИЗИТЫ	КЛЮЧИ	GOOGLE AUTHENTICATOR	ПРАВА СОТРУДНИКОВ	отображать только активные	
По кнопке "Заменить ключ ЭЦП дистанционно" Вы можете выполнить замену ключа, которым был осуществлен вход в систему. При этом Ваш текущий ключ будет заблокирован, а новому ключу будут автоматически присвоены все права и реквизиты текущего ключа. Внимание! Перед проведением дистанционной замены ключа убедитесь, что среди Ваших документов нет таких, которые подписаны выбранным для замены ключом и еще не обработаны Банком.					
ID КЛЮЧА/ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА	СРОК ДЕЙСТВИЯ	ГРУППА ПОДПИСИ	СТАТУС	МАКС. СУММА	
13730071150932461	05.07.2013 - 02.11.2013	1	Блокирован	20000.00	
14829317208935343	28.12.2016 - 28.12.2021	1	Активен		
13479581102341501	18.09.2012 - 16.01.2025	1	Активен		
13655782773431981	10.04.2013 - 10.04.2063	Нет	Удален		

Рис. 12.2. Список ключей ЭЦП сотрудника организации

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

Для отображения в списке только активных ключей ЭЦП необходимо отметить флаг «отображать только активные».

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

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭЦП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. [рис. 12.3](#)), на которой сотрудник организации может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП, а также историю изменений его статуса. Для ключей ЭЦП внутреннего формата доступна печать сертификата открытого ключа ЭЦП в формате внутреннего документа системы iBank 2 UA. Для ключа ЭЦП с усиленным серти-

Детальная информация о ключе

ID	Группа подписи	Макс. сумма
14885294555565541	1	21000.00
Владелец		
Григорьев Петр Иванович		
Срок	Дата регистрации	
05.07.2013 - 02.11.2013	05.07.2013	
Открытый ключ		
01 8A 12 C8 59 53 3F 37 54 9F CE 65 13 D9 02 98 DF 3F E7 11 7E DB AC B9 89 0D F4 05 C9 97 BD 51 6F		
СТАТУС > Активен		

Рис. 12.3. Страница Детальная информация о ключе

фикатом на странице **Детальная информация о ключе** дополнительно отображается ссылка **Сертификат** для отображения или скрытия информации, загруженной из сертификата (см. [рис. 12.4](#)).

Для сохранения сертификата в файл необходимо нажать кнопку **Сохранить сертификат в файл**.

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

Детальная информация о ключе

ID	Группа подписи
15163671563655961	1
Владелец	
Григорьев Петр Иванович	
Срок	Дата регистрации
19.01.2018 - 19.01.2020	19.01.2018
Открытый 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 > Активен

СЕРТИФИКАТ v

Серийный номер	01 4d 0c
Издатель	АЦСК "Integra CA" ТОВ "ДБО Софт"
Использование ключа	Цифровая подпись, Неотрекаемость ключа
Статус	Действительный
Статус CRL	Отсутствует в CRL
Данные владельца	
Организация	1-я Международная Ассоциация
ЕГРПОУ	56620125
Страна	UA
Область	Днепропетровская
Нас. пункт	Днепр
Почтовый адрес	
Подразделение	Подразделение
Должность	Должность
Фамилия	Григорьев
Имя и отчество	Петр Иванович
Полное имя	Григорьев Петр Иванович
ИНН	5200125862

СОХРАНИТЬ СЕРТИФИКАТ В ФАЙЛ

Рис. 12.4. Страница **Детальная информация о ключе** для ключа ЭЦП с усиленным сертификатом

Настройка Google Authenticator

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

Внимание!

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

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

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

Если для сотрудника организации **Google Authenticator** еще не активирован для работы, то будет выполнен переход на страницу с общей информацией о приложении (см. [рис. 12.5](#)). При активированном **Google Authenticator** будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 12.6](#)).

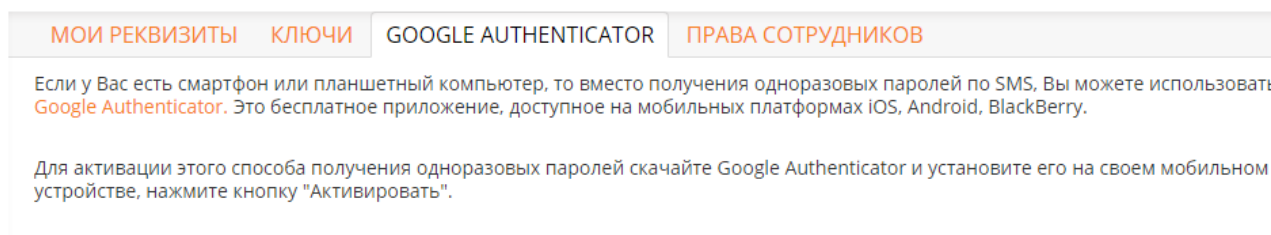


Рис. 12.5. Общая информация о **Google Authenticator**

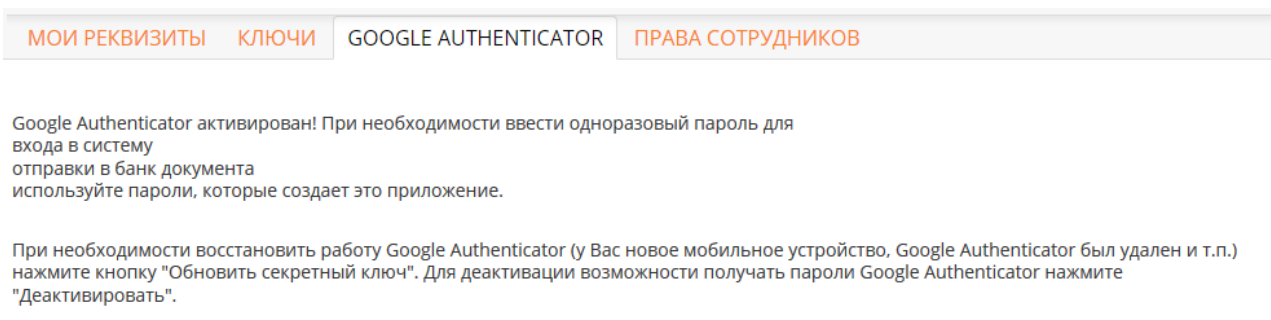
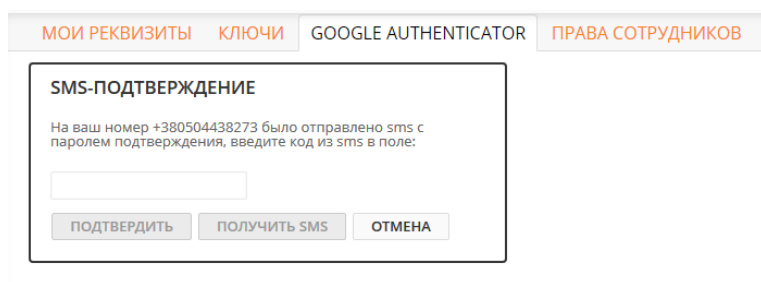


Рис. 12.6. Информация об активации **Google Authenticator**

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

1. На странице с информацией о **Google Authenticator** нажать кнопку **Активировать** на панели инструментов. В результате на странице появится блок **SMS-подтверждение** (см. [рис. 12.7](#)), а клиенту будет отправлено SMS с одноразовым паролем.

Рис. 12.7. Активация **Google Authenticator**

2. В блоке **SMS-подтверждение** ввести полученный одноразовый пароль и нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет выполнен переход на страницу подтверждения активации **Google Authenticator** (см. [рис. 12.8](#)).

Рис. 12.8. Подтверждение активации **Google Authenticator**

3. Добавить новую учетную запись в мобильном приложении **Google Authenticator** одним из следующих способов:
 - с помощью камеры на мобильном устройстве отсканировать штрих-код со страницы подтверждения активации **Google Authenticator**;
 - вручную добавить новую учетную запись. Для этого необходимо на странице подтверждения активации **Google Authenticator** нажать на ссылку **Не удается сканировать штрих-код?** и следовать дальнейшим инструкциям.
4. Ввести сгенерированный в мобильном приложении одноразовый пароль и в блоке **Google Authenticator** нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет активировано исполь-

зование **Google Authenticator** для входа в АРМ (подробнее см. в подразделе **Многофакторная аутентификация**) и подтверждения гривневых поручений (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**). При этом будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 12.6](#)).

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

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

Права сотрудников

В рамках сервиса «Матрица полномочий» уполномоченный сотрудник клиента имеет возможность просмотра, а также изменения прав на документы, отчеты и счета других сотрудников клиента.

Внимание!

Возможность просмотра, а также изменения прав в рамках сервиса «Матрица полномочий» настраивается на стороне банка.

Для перехода к списку сотрудников необходимо в разделе **Мои данные** перейти на вкладку **Права сотрудников**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 12.9](#).

Список содержит всех сотрудников клиента (в том числе удаленных) за исключением сотрудника, который осуществил вход в АРМ. Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **Должность** — должность сотрудника;
- **Статус** — статус сотрудника;

Доступна сортировка и фильтрация списка сотрудников (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

Права на документы

При щелчке левой кнопкой мыши по сотруднику в списке осуществляется переход на страницу прав соответствующего сотрудника. По умолчанию отображается список прав на документы на вкладке **Документы**. Для просмотра прав сотрудника на счета или отчеты необходимо перейти на вкладку **Счета** или **Отчеты** соответственно.

Информация на вкладке **Документы** представляет собой список всех документов, с которыми может работать клиент, а также набор прав с установленными или снятыми флагами.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

ВОСТОК

МОИ РЕКВИЗИТЫ КЛЮЧИ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Гривневые документы ▾

Платежное поручение

Требования

Получатели

Справочник МФО

Зарплата >

Валютные документы >

Корпоративные карты >

Бюджетирование >

Счета >

Депозиты >

Кредиты >

Выписка

Обороты

Письма

Регулярные платежи >








Мониторинг

Введите ФИО, должность или статус

ПОИСК

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	СТАТУС
Соколова Ольга Юрьевна	Бухгалтер	активен
Сидоров Василий Николаевич	Аналитик	активен
Филат Дмитрий Александрович	Директор	активен
Юрченко Светлана Владимировна	Бухгалтер	активен

Рис. 12.9. Список сотрудников организации

- **Тип документа** — наименование документа.
-  (Все) — все доступные права на документ.
-  (**Просмотр**) — возможность просмотра документа. Автоматически устанавливается при установке любого другого права. Недоступно для изменения при наличии любого другого права.
-  (**Создание**) — возможность создания, копирования, изменения документа.
-  (**Подпись**) — возможность подписи документа.
-  (**Импорт**) — возможность импорта документа. Присутствует для документов, которые поддерживают импорт.
-  (**Удаление**) — возможность удаления документа.
-  (**Работа с вложениями**) — возможность работы с вложениями. Присутствует для документов, которые поддерживают вложения.

По умолчанию информация о правах на документы отображается в режиме просмотра. Для изменения прав необходимо нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов (см. рис. 12.10). Изменение прав поддерживается только для активных или заблокированных сотрудников.

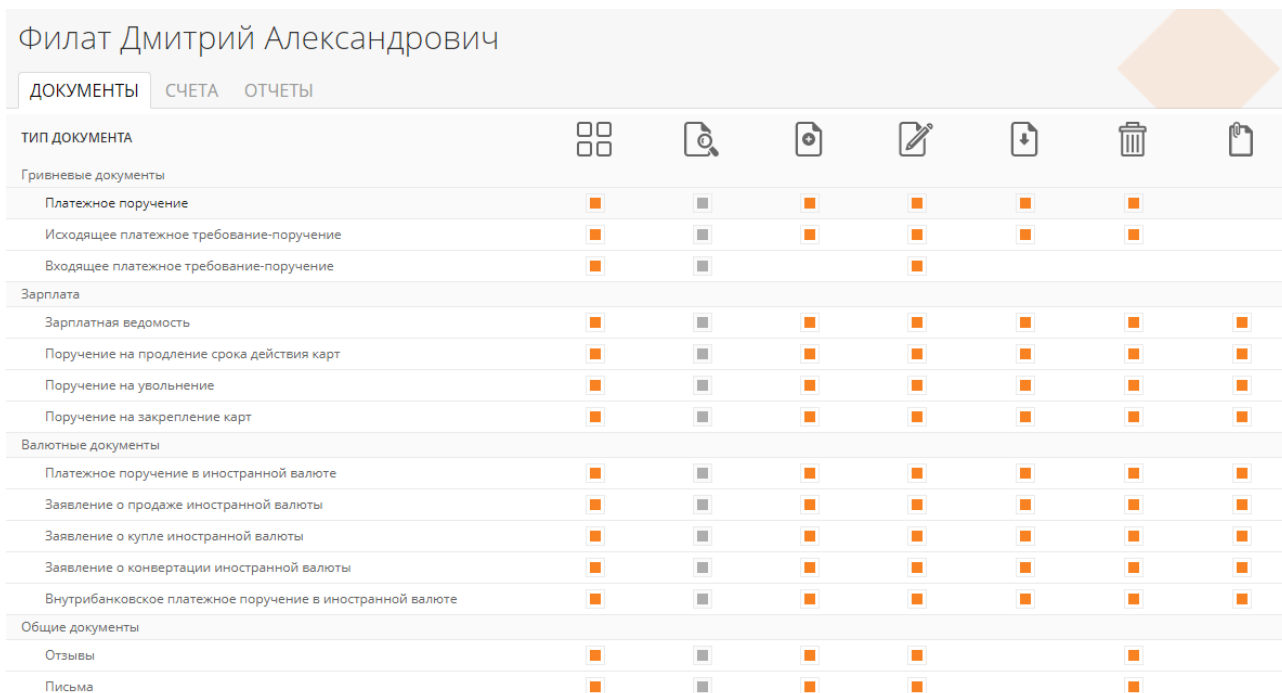


Рис. 12.10. Экранная форма в режиме редактирования прав сотрудника на документы

Для сохранения прав необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отменить** возвращает информацию о правах на документы в режим просмотра без внесения изменений.

Права на счета

Для перехода к списку прав на счета необходимо на странице прав сотрудника перейти на вкладку **Счета**.

Информация на вкладке **Счета** представляет собой список всех счетов клиента, а также набор прав с установленными или снятыми флагами.

Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- **Счет** — номер, символьный код валюты и тип счета.
- (**Подпись**) — возможность подписывать документы по счету. При установке также автоматически устанавливаются права **Сохранение**, **Просмотр**.
- (**Сохранение**) — возможность сохранять документы по счету. При установке также автоматически устанавливается право **Просмотр**. Данное право недоступно для изменения, если установлено право **Подпись**.
- (**Просмотр**) — возможность просмотра документов и формирования отчетов по счету. Данное право недоступно для изменения, если установлено право **Подпись** или **Сохранение**.

По умолчанию информация о правах на счета отображается в режиме просмотра. Для изменения прав необходимо нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов (см. [рис. 12.11](#)). Изменение прав поддерживается только для активных или заблокированных сотрудников.

Филат Дмитрий Александрович			ДОКУМЕНТЫ СЧЕТА ОТЧЕТЫ		
СЧЕТ					
26000688998989	UAH	Текущий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26004547878767	UAH	Текущий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26005786784666	USD	Текущий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26006865654545	UAH	Текущий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26009547768786	EUR	Текущий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 12.11. Экранная форма в режиме редактирования прав сотрудника на счета

Для сохранения прав необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отменить** возвращает информацию о правах на документы в режим просмотра без внесения изменений.

Права на отчеты

Для перехода к списку прав на отчеты необходимо на странице прав сотрудника перейти на вкладку **Отчеты**.

Информация на вкладке **Отчеты** представляет собой список всех отчетов, с которыми может работать клиент.

Для каждого отчета в списке отображается следующая информация:

- **Тип отчета** — наименование отчета;
- **Право работы** — возможность работы с отчетом.

По умолчанию информация о правах на отчеты отображается в режиме просмотра. Для изменения прав необходимо нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов (см. [рис. 12.12](#)). Изменение прав поддерживается только для активных или заблокированных сотрудников.

Для сохранения прав необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отменить** возвращает информацию о правах на документы в режим просмотра без внесения изменений.

История изменения прав

В целях безопасности ведется история изменений прав в рамках сервиса «Матрица полномочий». Для документов и счетов предусмотрен отдельный журнал изменений для каждого типа документа или счета, для отчетов – общий журнал по всем отчетам.

Филат Дмитрий Александрович		
ДОКУМЕНТЫ	СЧЕТА	ОТЧЕТЫ
ТИП ОТЧЕТА	ПРАВО РАБОТЫ	
Гривневые выписки	<input type="checkbox"/>	
Валютные выписки	<input type="checkbox"/>	
Отчет по бюджетированию	<input type="checkbox"/>	
Отчет по эквайрингу	<input type="checkbox"/>	
Отчет по кредитам	<input type="checkbox"/>	
Выписки по кредиту	<input type="checkbox"/>	
Отчет по депозитам	<input type="checkbox"/>	
Отчеты сервиса «Корпоративные карты»	<input type="checkbox"/>	

Рис. 12.12. Экранная форма в режиме редактирования прав сотрудника на отчеты

Для перехода к странице просмотра истории изменения прав необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **История** на соответствующей вкладке. Ссылка отображается при наличии хотя бы одной записи в журнале изменения прав на документы, счета либо отчеты для данного сотрудника.

Внешний вид страницы просмотра истории изменений прав (на примере истории изменений прав на документы) представлен на [рис. 12.13](#)

Филат Дмитрий Александрович

История изменения прав на документ Зарплата ведомость

ДАТА	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ИЗМЕНЕНИЕ	ПРАВА ПОСЛЕ ИЗМЕНЕНИЯ
10.04.2018 15:06:55	Луценко Вадим Викторович	<ul style="list-style-type: none"> + Просмотр + Создание/Сохранение + Импорт + Работа с вложениями + Удаление + Подпись 	<ul style="list-style-type: none"> Просмотр Создание/Сохранение Импорт Работа с вложениями Удаление Подпись
10.04.2018 15:06:35	Луценко Вадим Викторович	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр - Создание/Сохранение - Импорт - Работа с вложениями - Удаление - Подпись 	

Рис. 12.13. Экранная форма просмотра истории изменения прав на документ

Информация на странице представляет собой список изменений прав. Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

- **Дата** — дата и время внесения изменений;
- **Ответственный** — ФИО сотрудника, который внес изменения;

- **Изменение** — внесенные изменения. **+** означает добавление права, **-** — снятие;
- **Права после изменения** — права на работу с соответствующим типом документа, счета или отчета после изменений.

Раздел 13

Дистанционная замена ключа

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

Внимание!

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

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

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

В результате будет выполнен переход на страницу **Регистрация нового ключа** (см. [рис. 13.1](#)), на которой:

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

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

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

Внимание!

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

Создание ключа ЭЦП

мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Владелец ключа

ФИО
Григорьев Петр Иванович

Должность в организации
Директор

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища
Файл на диске

Файл с ключами ЭЦП

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

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

Я разрешаю обработку моих персональных данных

Рис. 13.1. Страница **Регистрация нового ключа**

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

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

Внимание!

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

- (d) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).
- Если ключ ЭЦП в файле:
 - (a) Выбрать тип хранилища «Файл на диске».
 - (b) Выбрать существующее или создать новое хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне указать наименование нового хранилища либо выбрать уже существующее хранилище.

Внимание!

Хранилище сохраняется всегда с расширением «dat».

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

2. Нажать кнопку Создать ключ ЭЦП.

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

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

Раздел 14

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*
- *Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя*
- *Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA*
- *Система iBank 2 UA. Web-банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация ключей ЭЦП с усиленными сертификатами открытого ключа. Руководство пользователя*

Примечание: _____

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