

Web-Банкинг
для Центров Финансового Контроля.
Руководство пользователя

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 3.9.1)

Оглавление

Предисловие	5
1 Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК	6
Схемы работы с АРМ Web-Банкинг для ЦФК	7
Управление счетами нескольких организаций одним исполнителем или единой «бухгалтерской командой»	7
Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой	8
2 Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК	9
Требования к системе	9
Страница авторизации АРМ Web-Банкинг для ЦФК	9
Многофакторная аутентификация	12
3 Регистрация в системе iBank 2 UA	14
Регистрация нового клиента	14
Новый ключ ЭЦП	17
Создание нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника	17
Предварительная регистрация нового ключа ЭЦП	20
Управление ключами ЭЦП	20
Управление ключами ЭЦП на USB-токене	20
Управление ключами ЭЦП в файле	23
4 Интерфейс АРМ Web-Банкинг для ЦФК	25
Общее описание	25
Меню документов	26
Информационная панель	27
Графический календарь	27
Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ	28
Особенности использования ключей ЭЦП виртуальных сотрудников	28
5 Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК	29
Консолидированные остатки	30
Текущие остатки	31
Курсы валют	33
6 Операции над документами, отчетами, справочниками	34
Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК	34
Страница Редактор документа, отчета, справочника	37
Управление документами, отчетами и справочниками	39
Создание документов и справочников	39
Копирование документов и справочников	40

Редактирование документов и справочников	41
Удаление документов и справочников	42
Подпись документов	43
Печать документов и отчетов	44
Импорт документов и справочников	45
Экспорт отчетов и справочников	46
Фильтрация документов, отчетов и справочников	47
Постраничный просмотр справочников	48
Работа с вложениями	48
7 Гривневые документы	50
Гривневое платежное поручение	50
Заполнение полей документа	51
Платеж в бюджет	54
Расширенный фильтр	55
Печать реестра документов	56
Подтверждение документов одноразовыми паролями	56
Особенности работы с документами по бюджетному счету	57
Акцептирование документов	59
Архивные документы	60
Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях	60
Гривневые платежные требования-поручения	61
Входящее платежное требование-поручение	61
Исходящее платежное требование-поручение	63
Справочник получателей	63
Создание получателя	65
Формирование платежа	66
Справочник МФО	66
8 Зарплата	68
Зарплата ведомость	68
Заполнение полей документа	68
Работа со связанными платежами	70
Статусы отдельных записей в табличной части документа	74
Справочник сотрудников	75
Поручение на продление срока действия карт	76
Заполнение полей документа	76
Статусы отдельных записей в табличной части документа	78
Поручение на увольнение сотрудников	78
Заполнение полей документа	79
Статусы отдельных записей в табличной части документа	80
Поручение на закрепление карт	80
Заполнение полей документа	81
Статусы отдельных записей в табличной части документа	82
9 Валютные документы	83
Платежное поручение в иностранной валюте	83
Заполнение полей документа	83
Заявление о продаже иностранной валюты	86
Заполнение полей документа	87
Заявление о купле иностранной валюты	89

Заполнение полей документа	90
Заявление о конвертации валюты	92
Заполнение полей документа	93
Справочник бенефициаров	95
Создание бенефициара	96
Формирование платежа	96
Справочник SWIFT	96
10 Обслуживание ФЛП	99
11 Бюджетирование	100
Справочник статей	100
Создание справочника статей	101
Управление статьями справочника	101
Редактирование справочника статей	103
Бюджетная роспись	103
Заполнение полей документа	104
Подпись документа	106
Бюджет	107
Редактирование бюджета	109
Формирование бюджетной росписи	111
Блокирование бюджета	111
Отчет по бюджету	111
Отчет по строке	112
12 Ваши кредиты	115
Просмотр подробной информации о кредите	116
История изменения процентной ставки	117
График погашения	118
Выписки по кредитному договору	118
13 Ваши депозиты	120
Просмотр подробной информации о депозите	121
Просмотр истории изменения процентной ставки	122
Пополнение депозита	122
Выписки по депозитному договору	123
14 Отчеты	126
Выписки	126
Информация об операциях в выписке	126
Печать отчета	129
Расширенный фильтр операций	129
Просмотр подробной информации об операции	130
Обороты	130
15 Письма	133
Входящие письма	133
Исходящие письма	134
Заполнение полей письма	135

16 Информация о клиенте	136
Мои данные и настройки	136
Ключи	136
Сотрудники	137
Google Authenticator	137
Настройки работы	140
Данные юридических лиц	140
Реквизиты	140
Параметры	141
Ключи	141
17 Дистанционная замена ключа	144
18 Источники дополнительной информации	147

Предисловие

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

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

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

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

В разделе **Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК** описана работа с отчетами «Консолидированные остатки», «Текущие остатки», «Курсы валют» и «Последние сеансы работы», которые доступны ЦФК 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 **Обслуживание ФЛП** описано назначение сервиса «Обслуживание ФЛП».

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

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

В разделе **Ваши депозиты** описана работа с отчетами сервиса «Депозиты».

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

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

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

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

Внимание!

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

Раздел 1

Назначение и общие сведения об АРМ Web-Банкинг для ЦФК

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

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

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

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

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

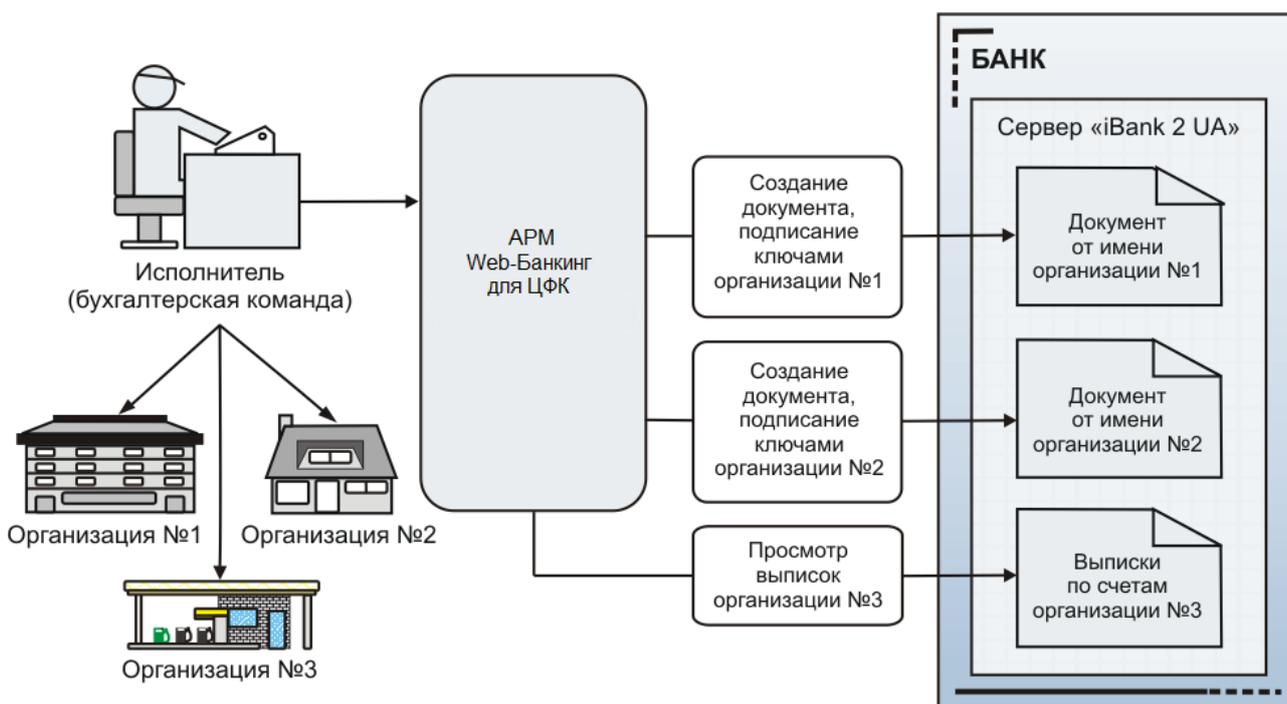


Рис. 1.1. Схема управления счетами нескольких организаций

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

Схемы работы с АРМ Web-Банкинг для ЦФК

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

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

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

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

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

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

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

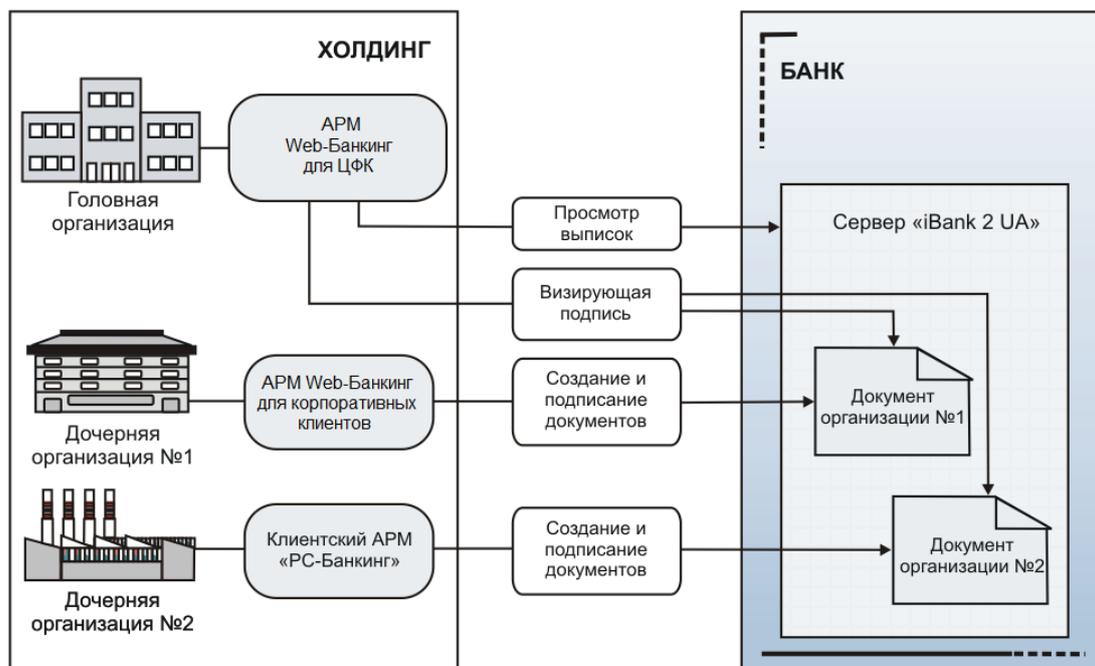


Рис. 1.2. Визирование документов и мониторинг счетов дочерних организаций

Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой

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

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

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

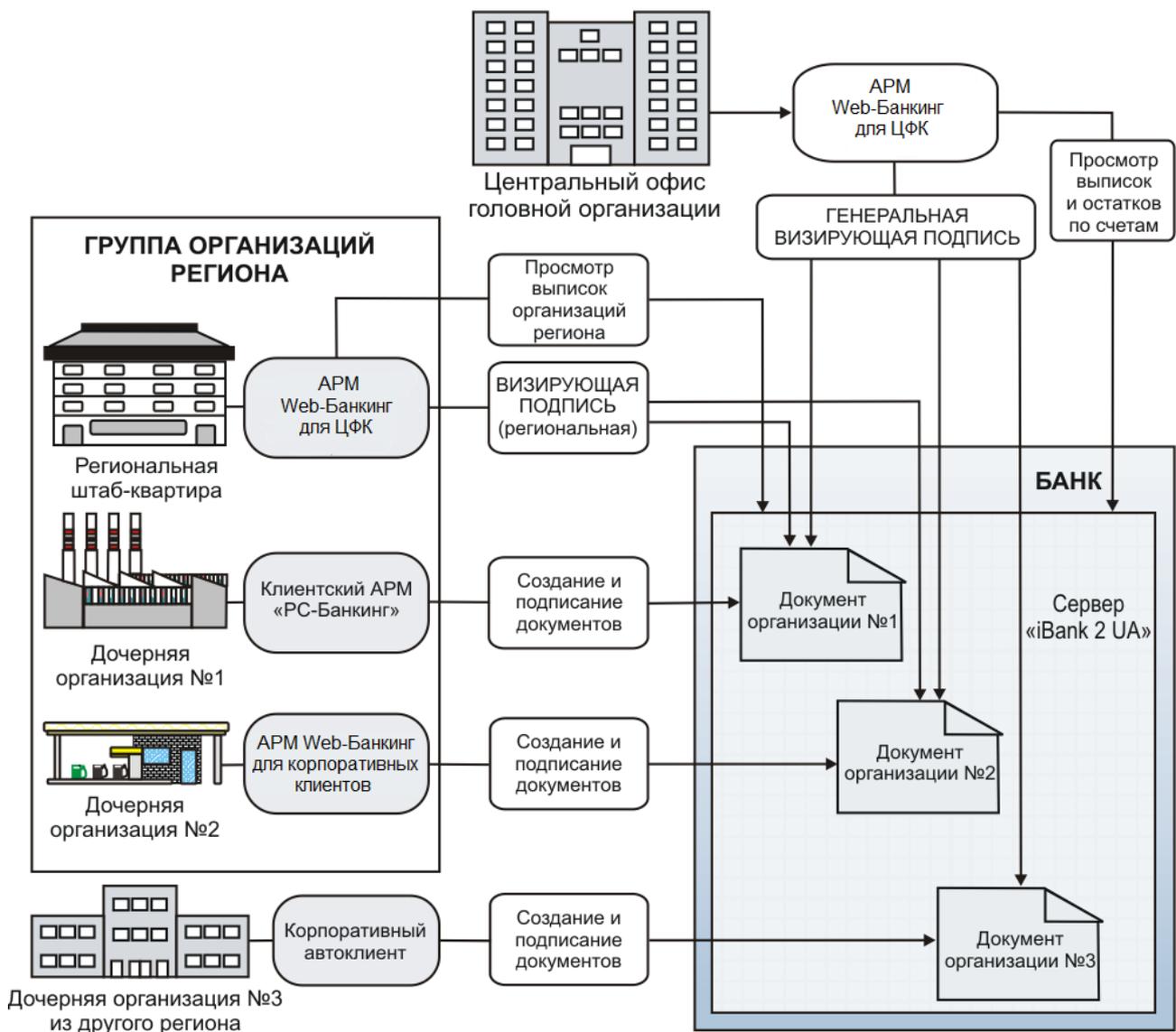


Рис. 1.3. Управление счетами организаций со сложной иерархической структурой

Раздел 2

Начало работы в АРМ Web-Банкинг для ЦФК

Требования к системе

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

1. Установленный Web-браузер на компьютере клиента. В качестве Web-браузера может быть использована одна из следующих программ:
 - Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше;
 - Mozilla Firefox 15.0 и выше;
 - Opera 15.0 и выше¹;
 - Safari 6.0 и выше;
 - Google Chrome 29.0 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 для ЦФК**. После завершения установки или обновления плагина ЭЦП возможно понадобится перезагрузить Web-браузер.
3. Доступ к сети Интернет. Рекомендуемая скорость соединения – 1 Мбит/сек.

Кроме вышеперечисленных требований рекомендуется наличие в компьютере клиента USB-порта для использования USB-токенов² для хранения ключей ЭЦП. В АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** поддерживается работа со следующими USB-токенами: iBank2key, iToken (разработчик ООО «БИФИТ Сервис»), SecureToken318 (разработчик ООО «Автор»).

Внимание!

При использовании USB-токенов для хранения секретных ключей ЭЦП необходимо удостовериться в наличии установленных драйверов. Актуальные версии драйверов поддерживаемых USB-токенов можно скачать с сайта компании-разработчика (<http://bifit.ua/downloads/index.html>).

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

Страница авторизации АРМ Web-Банкинг для ЦФК

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

Внешний вид страницы авторизации (при установленном плагине ЭЦП) представлен на [рис. 2.1](#).

¹Поддержка реализована только под ОС Windows.

²Устройство, 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.

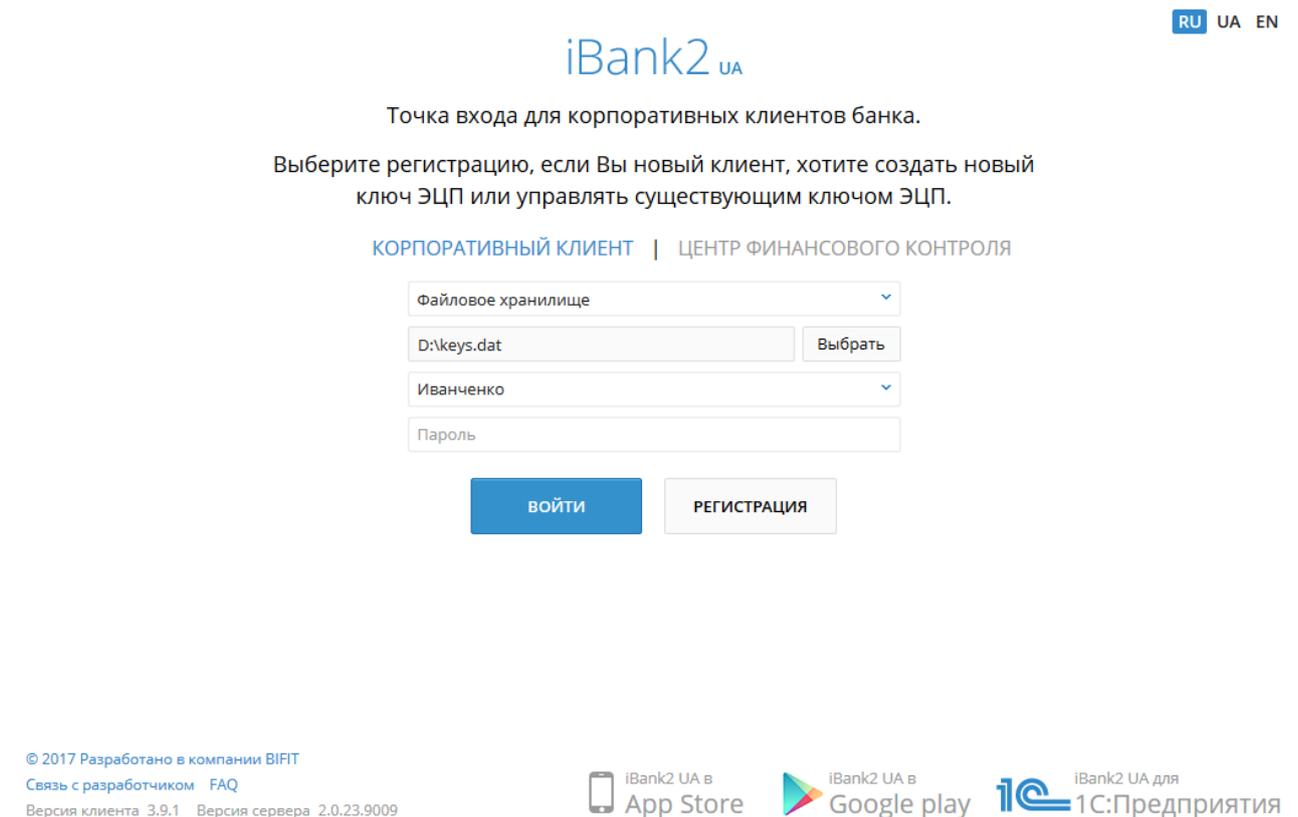


Рис. 2.1. Страница авторизации АРМ Web-Банкинг для ЦФК при установленном плагине ЭЦП

Страница авторизации содержит следующие элементы:

- Выбор языка АРМ Web-Банкинг для ЦФК (RU, UA, EN) в правом верхнем углу страницы.
- Приветственное сообщение.
- При установленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента (корпоративный клиент либо Центр Финансового Контроля), поля для авторизации, а также кнопки **Войти** и **Регистрация**.
- При неустановленном плагине ЭЦП: кнопка **Установить плагин**.
- При необновленном плагине ЭЦП: вкладки для выбора типа клиента, поля для авторизации, а также кнопки **Войти**, **Обновить плагин** и **Регистрация**.

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

Внимание!

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

Из-за особенностей работы Web-браузеров Google Chrome и Opera 37 и выше, 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 выполняется переход на web-страницу интернет-магазина соответствующего браузера, с которой пользователь может установить расширение, нажав на кнопку **Установить**.

- Дополнительный текст, который может быть настроен на стороне банка.
- Дополнительная ссылка в левом нижнем углу страницы, который может быть настроен на стороне банка.
- Ссылка **Разработано в компании BIFIT** в левом нижнем углу страницы для перехода на web-сайт компании-разработчика ООО «БИФИТ Сервис».
- Ссылка **Связь с разработчиком** в левом нижнем углу страницы для создания электронного письма на адрес компании-разработчика ООО «БИФИТ Сервис».
- Ссылка **FAQ** в левом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о работе в системе.
- Версия АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** и системы **iBank 2 UA** в левом нижнем углу страницы.

Внимание! _____

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

Внимание! _____

Отображение информации в левом нижнем углу настраивается на стороне банка и может отличаться от стандартной.

- 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**).

Внимание! _____

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

- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Предприятия** в правом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о плагине **iBank 2 UA** для программы **1С:Предприятия** (подробное описание работы модуля представлено в документации **Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С:Предприятия. Руководство пользователя**).

Внимание! _____

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

Для входа в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК** необходимо на странице авторизации выбрать тип клиента **Центр Финансового Контроля** и в зависимости от типа хранилища ключа ЭЦП выполнить следующие действия:

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

Внимание! _____
USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.
 3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **ОК**.

Внимание! _____
При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.
 4. Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП).
 5. Нажать кнопку **Войти**.
- Если ключ ЭЦП в файле:
 1. Выбрать тип хранилища «Файловое хранилище».
 2. Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
 3. Выбрать нужный ключ ЭЦП в списке (если в хранилище более одного ключа ЭЦП).
 4. Ввести пароль на ключ ЭЦП.

Внимание! _____
При вводе неверного пароля на ключ ЭЦП несколько раз подряд сотрудник может быть заблокирован.
 5. Нажать кнопку **Войти**.

Многофакторная аутентификация

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

Внимание! _____
Аутентификация одноразовыми паролями настраивается сотрудником банка согласно действующей политике безопасности обслуживаемого банка или по запросу ЦФК.

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

Для аутентификации по одноразовому паролю необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

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

Внимание! _____

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

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

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

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 ЦФК при регистрации в банке.

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

Раздел 3

Регистрация в системе iBank 2 UA

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

Для перехода к предварительной регистрации необходимо на странице авторизации нажать кнопку **Регистрация** (см. [рис. 2.1](#)). В результате на экране откроется страница с точками доступа: регистрация нового клиента, новый ключ ЭЦП и управление ключами ЭЦП (см. [рис. 3.1](#)).

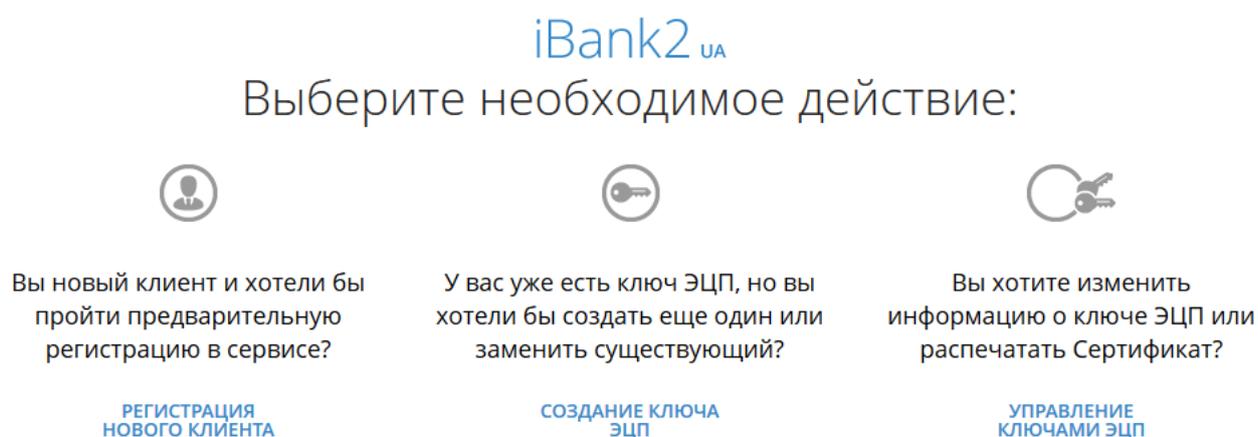


Рис. 3.1. Страница выбора раздела регистрации

Регистрация нового клиента

Раздел **Регистрация нового клиента** предназначен для предварительной регистрации подчиненных клиентов. Для предварительной регистрации ЦФК следует создать ключи ЭЦП (подробнее см. в подразделе [Предварительная регистрация нового ключа ЭЦП](#)), регистрировать нового клиента **не нужно**.

При выборе данного раздела на экране открывается страница предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 3.2](#)). Для возврата на страницу выбора точек доступа регистрации следует нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы, а для возврата на страницу авторизации – щелкнуть левой кнопкой мыши по логотипу системы.

Для предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке **Организация** заполнить основную информацию об подчиненном клиенте.
2. В блоке **Счет в банке** указать существующие счета подчиненного 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.

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

Счет в банке

МФО Наименование

Счет Валюта

Владелец ключа

ФИО

Должность в организации

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Файл с ключами ЭЦП

Наименование ключа

Пароль

Пароль еще раз

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

Я разрешаю обработку моих персональных данных

а) Начало страницы

б) Продолжение страницы

Рис. 3.2. Страница предварительной регистрации нового клиента

- Выбрать валюту счета.

Нажатие кнопки «+» добавляет на страницу поля для заполнения информации о следующем счете подчиненного 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):
 - (а) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
 - (б) Если к ПК подключено более одного USB токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

Внимание!

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

Если выбранный USB-токен был отформатирован, то для продолжения понадобится выполнить инициализацию устройства. Для этого необходимо нажать на кнопку **Инициализировать** и в появившемся диалоговом окне **Инициализация устройства** ввести необходимые данные (см. [рис. 3.3](#)). Перечень необходимых данных для инициализации USB-токена может отличаться для различных типов устройств. Для подтверждения инициализации устройства необходимо в диалоговом окне нажать кнопку **Инициализировать**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без инициализации устройства.

The image shows a dialog box titled "Инициализация устройства". It has three text input fields: "Имя устройства", "Пароль", and "Пароль еще раз". At the bottom, there are two buttons: "ИНИЦИАЛИЗИРОВАТЬ" (highlighted in blue) and "ОТМЕНА".

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

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

Внимание!

При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.
 - (д) Выбрать существующее или ввести новое наименование ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).
- Если ключ ЭЦП в файле:
 - (а) 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.

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

Раздел **Создание ключа ЭЦП** предназначен для регистрации ключей ЭЦП ЦФК и подчиненных клиентов.

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

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

Создание нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника

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

1. Отметить флаг «мой ключ активен, но срок его действия заканчивается». В результате на странице будут отображаться поля раздела **Шаг 1. Выбор текущего ключа** (см. [рис. 3.4](#)). Для возврата на страницу выбора точек доступа регистрации следует нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы.
2. Выбрать активный ключ ЭЦП сотрудника:
 - Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК):

Регистрация нового ключа

мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Шаг 1. Выбор текущего ключа

Тип хранилища
Аппаратное устройство

Хранилище ключей
USB-токен "ТОВ "ТЕМП""

Пароль к устройству
.....

Наименование ключа
Григорьев П.И.

Рис. 3.4. Шаг 1 сценария создания нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника

- (a) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
- (b) Если в ПК подключено более одного USB-токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.
- Внимание!** _____
USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство.
- (c) Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **ОК**.
- Внимание!** _____
При вводе неверного пароля к устройству несколько раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.
- (d) Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП).
- Если ключ ЭЦП в файле:
 - (a) Выбрать тип хранилища «Файловое хранилище».
 - (b) Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
 - (c) Выбрать нужный ключ ЭЦП (если в хранилище более одного ключа ЭЦП).

(d) Ввести пароль на ключ ЭЦП.

Внимание!

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

3. Нажать кнопку **Далее**. В результате на странице будут отображаться поля раздела **Шаг 2. Создание нового ключа** (см. [рис. 3.5](#)).

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

Регистрация нового ключа

мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Шаг 2. Создание нового ключа

Владелец ключа

ФИО

Григорьев Петр Иванович

Должность в организации

Директор

Хранилище для нового ключа

Тип хранилища

Аппаратное устройство

Хранилище ключей

USB-токен "ТОВ "ТЕМП""

Обновить

Пароль к устройству

ОК

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. 3.5. Шаг 2 сценария создания нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника

4. В полях раздела **Владелец ключа** отобразится ФИО и должность зарегистрированного сотрудника, которому принадлежит указанный на шаге 1 ключ ЭЦП. Данная информация доступна только для просмотра.

5. Выбрать хранилище для нового ключа ЭЦП. Выполняется аналогично выбору хранилища для нового ключа ЭЦП при выполнении предварительной регистрации клиента (подробнее см. в подразделе [Регистрация нового клиента](#)).
6. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.
7. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП** для завершения регистрации и генерации нового ключа ЭЦП зарегистрированного сотрудника.

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

Предварительная регистрация нового ключа ЭЦП

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

1. Снять флаг «мой ключ активен, но срок его действия заканчивается». В результате на странице будут отображаться поля для ввода информации о новом ключе ЭЦП (см. [рис. 3.6](#)). Для возврата на страницу выбора точек доступа регистрации следует нажать кнопку **Назад** в левой верхней части страницы.
2. Заполнение полей в блоках **Владелец ключа** и **Хранилище для нового ключа** аналогично заполнению соответствующих полей при выполнении предварительной регистрации нового клиента (подробнее см. в подразделе [Регистрация нового клиента](#)).
3. Отметить флаг **Я разрешаю обработку моих персональных данных**.
4. 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 выбора точек доступа к регистрации выбрать пункт **Управление ключами ЭЦП**. В результате на экране откроется страница **Управление ключами ЭЦП**.

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

Управление ключами ЭЦП на USB-токене

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

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

Регистрация нового ключа

 мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

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

Рис. 3.6. Страница предварительной регистрации нового ключа ЭЦП

Внимание!

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

3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку ОК.

Внимание!

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

В результате на странице появится таблица со списком ключей ЭЦП, которые хранятся на данном устройстве (см. рис. 3.7). Для каждого ключа в списке отображается его идентификатор в системе iBank 2 UA и наименование.

Тип хранилища
Аппаратное устройство

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

Пароль к устройству
●●●●●●●● ОК

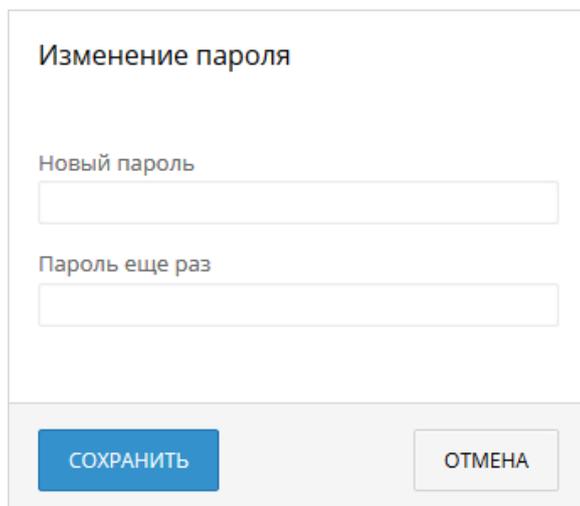
ID ключа	Наименование ключа
14893913332495581	Григорьев П.И.

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ ПЕЧАТЬ ПЕРЕИМЕНОВАТЬ УДАЛИТЬ

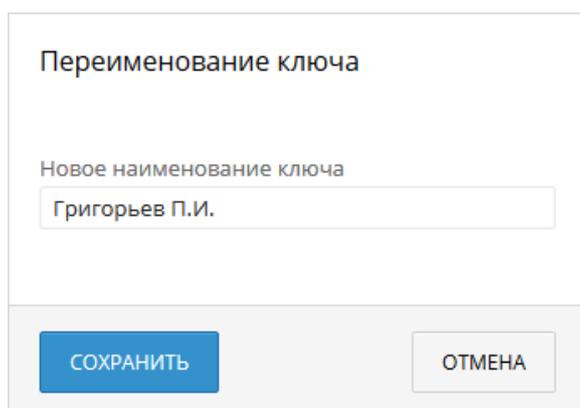
Рис. 3.7. Страница администрирования ключей ЭЦП на USB-токене

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

Рис. 3.8. Диалоговое окно **Изменение пароля**

диалоговом окне **Переименование ключа** (см. [рис. 3.9](#)) ввести новое наименование. Для сохранения нового наименования необходимо нажать кнопку **Сохранить**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает диалоговое окно без сохранения изменений.

Рис. 3.9. 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.
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. 3.10](#).

iBank2 UA

Управление ключами ЭЦП

Тип хранилища
Файл на диске

Хранилище ключа
D:\keys.dat

Наименование ключа
Григорьев П.И.

Пароль

Рис. 3.10. Страница администрирования ключей ЭЦП в файле

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

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

Раздел 4

Интерфейс АРМ Web-Банкинг для ЦФК

Общее описание

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

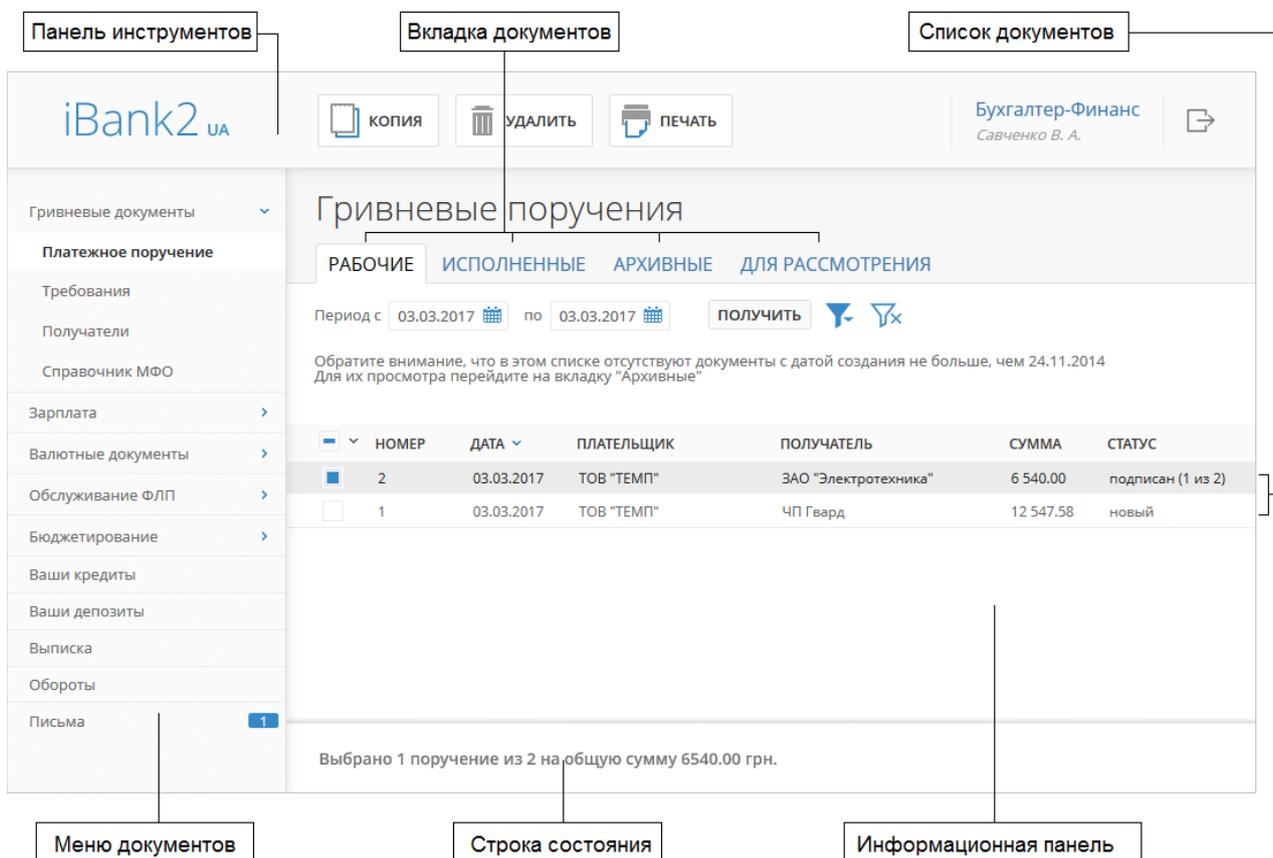


Рис. 4.1. АРМ Web-Банкинг для ЦФК

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК выделяются следующие основные элементы интерфейса:

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

- в левом верхнем углу – логотип банка, который является ссылкой для перехода на стартовую страницу АРМ (подробнее см. в разделе [Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК](#)). При наведении мышкой на логотип появляется всплывающая подсказка, которая содержит версию АРМ Web-Банкинг для ЦФК и системы iBank 2 UA;
- в центральной верхней части – кнопки для выполнения доступных действий над документами, отчетами и справочниками. Состав кнопок зависит от того, на какой странице находится пользователь, от типа документа, отчета и справочника, от перечня доступных прав сотруднику ЦФК и виртуальному сотруднику подчиненного клиента;
- в правом верхнем углу – название ЦФК, которое является ссылкой для перехода к разделам **Мои данные** или **Данные сотрудников** (подробнее см. в подразделе [Ин-](#)

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

Меню документов

Меню документов представляет собой перечень документов, отчетов и справочников, с которыми может работать сотрудник ЦФК. 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, Требуется подтверждения, Ожидающий подписей, Оплачен** (подробнее статусы документов описаны в подразделе **Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК**).

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

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

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

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

Информационная панель

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

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

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

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

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

Графический календарь

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

1. Щелкнуть указателем мыши на иконку графического календаря  в правой части поля ввода даты. В результате под или над полем (в зависимости от расположения поля) откроется окно графического календаря (см. [рис. 4.2](#)).
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.

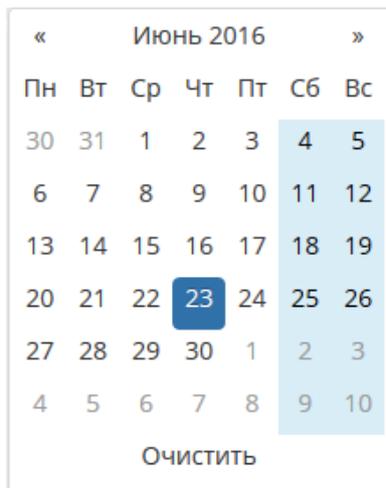


Рис. 4.2. Графический календарь

Автоматическое завершение сеанса работы в АРМ

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

Особенности использования ключей ЭЦП виртуальных сотрудников

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

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

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

Раздел 5

Стартовая страница АРМ Web-Банкинг для ЦФК

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

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

В сообщении об истечении срока действия ключа виртуального сотрудника отображается наименование подчиненного клиента, идентификатор ключа, а также дата окончания действия ключа. В сообщении об истечении срока действия ключа сотрудника ЦФК отображается дата окончания действия ключа, а также кнопка:

- **Создать ключ ЭЦП** (при отсутствии у сотрудника ЦФК права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП), при нажатии на которую осуществляется переход на страницу с шагом 2 сценария создания нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника (подробнее см. в подразделе [Создание нового ключа ЭЦП для зарегистрированного сотрудника](#)).
- **Заменить ключ дистанционно** (при наличии у сотрудника ЦФК права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП), при нажатии на которую осуществляется переход к дистанционной 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 ЦФК в системе iBank 2 UA. Отображается всегда в правом верхнем углу информационной панели. При нажатии на ссылку **Все сеансы** выполняется переход на страницу **Последние сеансы** со списком последних 10 сеансов работы клиента (см. [рис. 5.1](#)).

Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

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

Последние сеансы

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

Рис. 5.1. Страница **Последние сеансы**

Консолидированные остатки

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

- Гривневые документы
- Платежное поручение
- Требования
- Получатели
- Справочник МФО
- Зарплата
- Валютные документы
- Обслуживание ФЛП
- Бюджетирование
- Ваши кредиты
- Ваши депозиты
- Выписка
- Обороты
- Письма

Последний сеанс 14.03.2017 09:51 [ВСЕ СЕАНСЫ](#)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Заканчивается срок действия ключа клиента ТОВ "ТЕМП" с ID 14885294555565541. Конечная дата 20.03.2017.

КОНСОЛИДИРОВАННЫЕ ОСТАТКИ
ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ
КУРСЫ ВАЛЮТ

Бухгалтер-Финанс

ТОВ "ФармЛенд"

ТОВ "СпецСервис"

ТОВ "ТЕМП"

НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	МФО	СЧЕТ	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	ВАЛЮТА	СУММАРНЫЙ ОСТАТОК
Счет для выплаты з/п	300335	26008984983233	Текущий	60 750.00	UAH	76 550.00 UAH
Наименование не задано	300335	26005547822121	Текущий	15 800.00	UAH	
Наименование не задано	300335	26001944065165	Текущий	2 730.70	USD	8 720.03 USD
Наименование не задано	300335	26001232656565	Текущий	5 990.03	USD	
Наименование не задано	300335	26006849494988	Текущий	4 510.00	EUR	4 510.00 EUR
ВАЛЮТА		ОСТАТОК				
EUR		250 749.72				
RUB		604 982.30				
UAH		1 000 904.53				
USD		300 913.80				

Рис. 5.2. Отчет **Консолидированные остатки**

На информационной панели отображается название ЦФК, при нажатии на которое раскрывается список подчиненных клиентов. При нажатии по названию подчиненного клиента в списке

раскрывается список счетов данного клиента, сгруппированный по валюте. Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- **Наименование счета** — псевдоним счета;

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

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

- **МФО** — код МФО банка, в котором открыт счет;
- **Счет** — номер счета;
- **Тип счета**;
- **Остаток** — сумма остатка в валюте счета;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты счета;
- **Суммарный остаток** — общая сумма остатков по счетам в данной валюте. Если у подчиненного клиента открыто несколько счетов в одной валюте, то для таких счетов поле **Суммарный остаток** объединено.

Внимание!

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

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

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

Доступна сортировка списка счетов, а также списка консолидированных остатков (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).

Текущие остатки

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

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

- **Наименование** — наименование подчиненного клиента;

Последний сеанс 14.03.2017 10:53 [ВСЕ СЕАНСЫ](#)

[КОНСОЛИДИРОВАННЫЕ ОСТАТКИ](#)
[ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ](#)
[КУРСЫ ВАЛЮТ](#)

НАИМЕНОВАНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	МФО	СЧЕТ ^	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	ВАЛЮТА	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	26000325478963	Текущий	600.50	UAH	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	305653	26001098547852	Текущий	27 250.00	UAH	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	311528	26001120123654	Текущий	5 204.09	UAH	
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	26001232656565	Текущий	2 740.00	USD	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	26001456664645	Текущий	12 040.00	UAH	
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	26001944065165	Текущий	3 690.07	USD	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	26003582006722	Текущий	4 100.44	UAH	
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	26005547822121	Текущий	20 760.00	UAH	
ТОВ "ТЕМП"	Наименование не задано	300335	26006849494988	Текущий	1 720.00	EUR	
ТОВ "ТЕМП"	Счет для выплаты з/п	300335	26008984983233	Текущий	5 030.55	UAH	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	311528	26008999320126	Текущий	12 630.00	UAH	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	300335	26009002458963	Текущий	2 706.00	UAH	
ТОВ "СпецСервис"	Наименование не задано	311528	26009122012369	Текущий	1 900.00	USD	
ТОВ "ФармЛенд"	Наименование не задано	311528	26009603257410	Текущий	2 950.00	UAH	

Рис. 5.3. Отчет Текущие остатки

- **Наименование счета** — псевдоним счета;

Псевдоним счета указывается сотрудником ЦФК и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование** 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 соответствующего виртуального сотрудника подчиненного клиента на работу с документом и счетом.

Внимание!

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

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

Курсы валют

Для просмотра информации о курсах валют необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Курсы валют**. Внешний вид полученного списка курсов валют представлен на [рис. 5.4](#).

КОНСОЛИДИРОВАННЫЕ ОСТАТКИ ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ КУРСЫ ВАЛЮТ					
Период с	15.11.2016	по	16.11.2016	EUR, RUB, USD	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="получить"/>
Приведенные ниже курс покупки и курс продажи валют являются предварительными котировками МВРУ. Точные курсы расчета будут известны после проведения Банком торгов.					
ДАТА КУРСА	НАЗВАНИЕ ВАЛЮТЫ	КОД	КУРС НБУ	КУРС ПОКУПКИ	КУРС ПРОДАЖИ
16.11.2016	Доллар США	USD	2601.176200/100	25.900000	26.900000
16.11.2016	Евро	EUR	2800.1662000/100	27.600000	28.900000
16.11.2016	Российский рубль	RUB	3.967900/10	0.390000	0.412000
15.11.2016	Доллар США	USD	2575.123400/100	25.800000	26.600000
15.11.2016	Евро	EUR	2775.210500/100	27.500000	28.500000
15.11.2016	Российский рубль	RUB	3.910000/10	0.385000	0.400000

Рис. 5.4. Страница **Курсы валют**

Для получения курсов валют необходимо выполнить следующие действия:

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

Для сброса выбранных валют на валюты по умолчанию необходимо нажать кнопку **x** возле поля. Курсы валют по умолчанию подставятся 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 6

Операции над документами, отчетами, справочниками

Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК встречаются следующие типы документов:

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

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

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

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом.

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

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

Бюджетирование — отчеты по бюджету и по строке бюджета клиента, формируемые банком по его запросу.

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

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

Текущие остатки — информация о суммах остатков на счетах подчиненных клиентов.

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.

Отправлен клиенту — присваивается входящему документу, который был подписан на стороне банка всеми необходимыми подписями и отправлен клиенту. Статус **Отправлен клиенту** является для клиента указанием начать рассмотрение документа (принять или отвергнуть).

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 для ЦФК**.

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

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

Не акцептован — присваивается гривневому платежному поручению, которое перешло в статус **На акцепт**, но было отвергнуто подчиненным 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](#)).

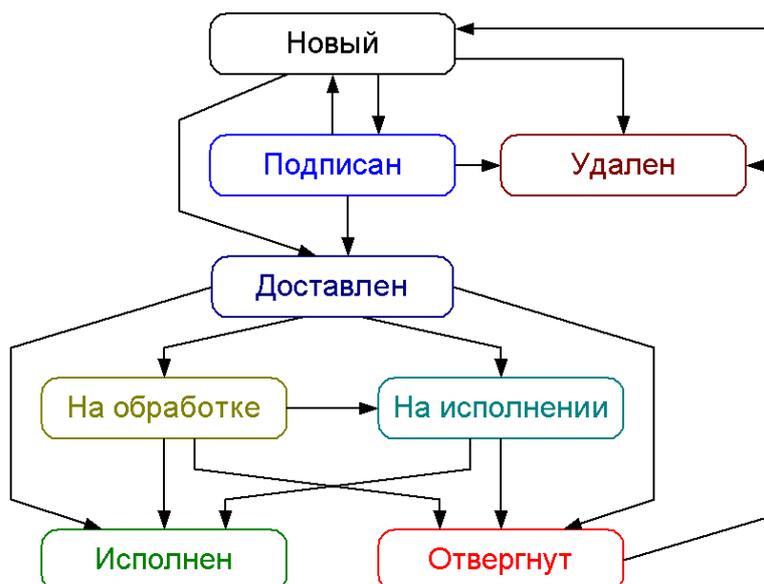


Рис. 6.1. Процесс изменения статусов документов

На [рис. 6.1](#) представлен типичный граф возможных статусов документов со штатными переходами.

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

- **На подтверждении** — документ оплачен подчиненным клиентом, и выгружен шлюзом в систему iBank 2 UA. Этот статус информирует ЦФК о том, что необходимо принять решение по документу.
- **Для подтверждения** — ЦФК подтвердил оплату по документу подчиненного клиента. Документ ожидает выгрузки шлюзом в АБС банка.
- **Для отклонения** — ЦФК отвергнул (не подтвердил) оплату по документу подчиненного клиента. Документ ожидает выгрузки шлюзом в АБС.
- **Выгружен** — статус присваивает шлюз при выгрузке в АБС документов в статусе **Для подтверждения**, **Для отклонения**. Этот статус промежуточный и служит для того, чтобы шлюзом обрабатывались только новые документы в статусе **Для подтверждения**, **Для отклонения**. Является аналогом статуса **На обработке**.
- **Подтвержден** — документ выгружен шлюзом в АБС, оплата по документу успешно прошла.
- **Не подтвержден** — документ выгружен шлюзом в АБС, оплата по документу не прошла.

Граф переходов статусов таких документов представлен на [рис. 6.2](#).

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

- **Утвержден** — присваивается бюджету, срок действия которого еще не наступил.
- **Действующий** — присваивается бюджету, срок действия которого наступил, но не закончился.

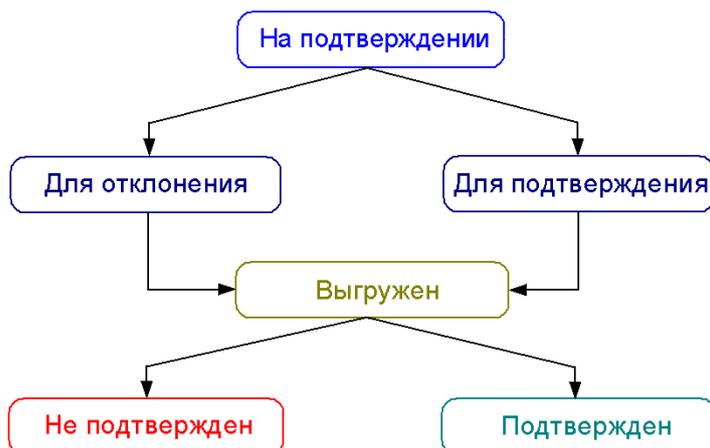


Рис. 6.2. Граф переходов статусов документов подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях

- **Блокированный** — присваивается бюджету, действие которого приостановлено.
- **Закрытый** — присваивается бюджету, срок действия которого закончился.

Граф переходов статусов бюджета представлен на [рис. 6.3](#).

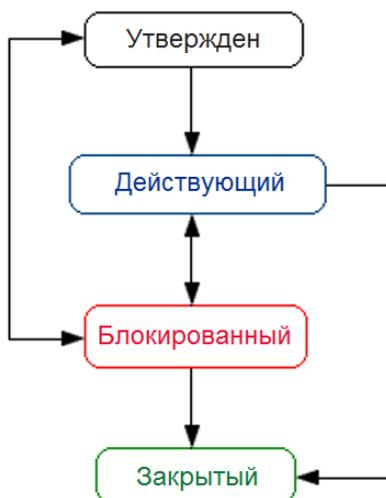


Рис. 6.3. Граф возможных переходов статусов бюджета

Страница Редактор документа, отчета, справочника

Основная работа с документами (создание, редактирование, сохранение и др.), записями отчетов и справочников осуществляется на странице **Редактор**, внешний вид которого (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на [рис. 6.4](#).

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:

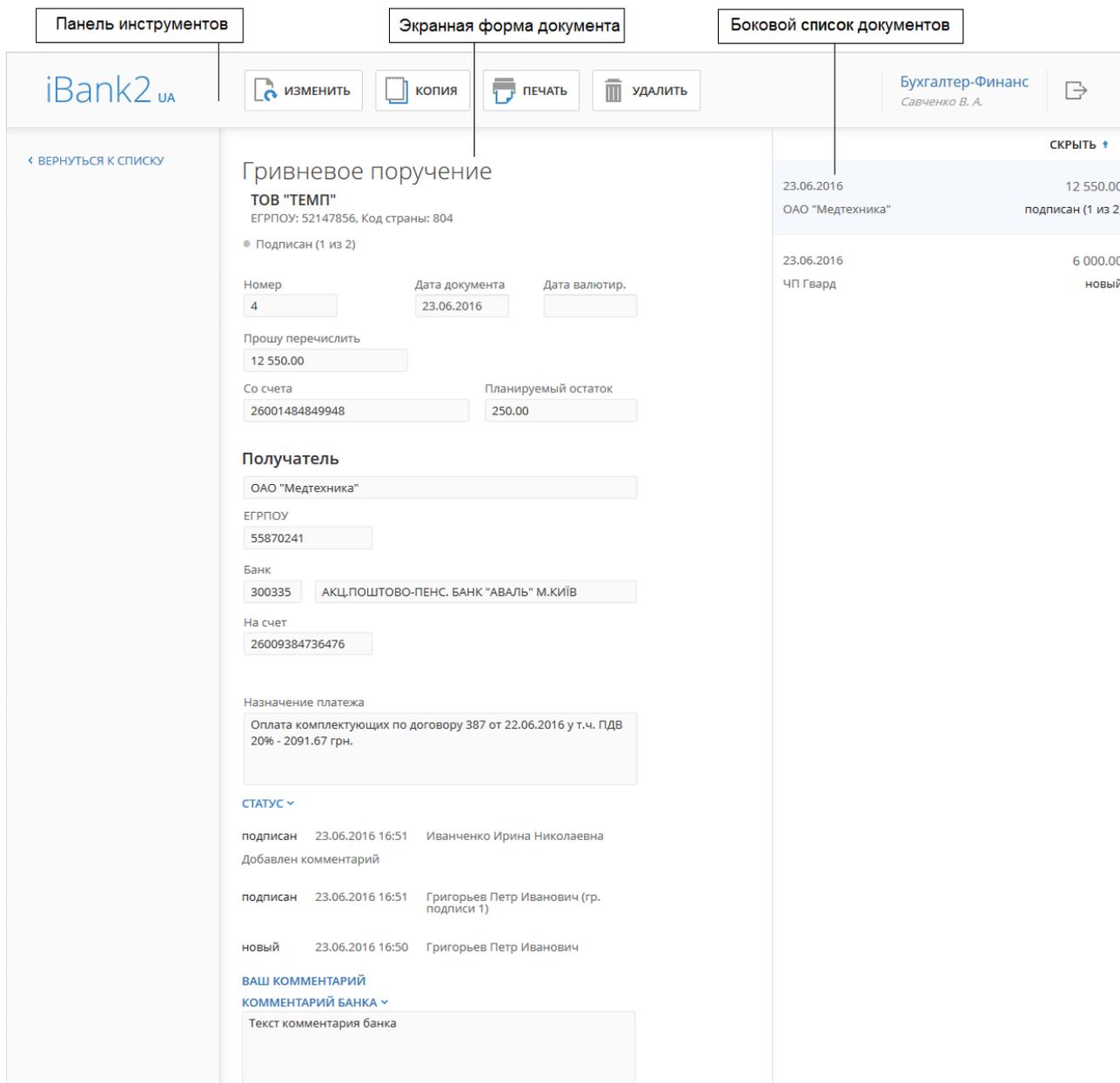


Рис. 6.4. Страница Редактор (режим просмотра)

- Панель инструментов** — внешний вид и назначение аналогично панели инструментов на других страницах АРМ Web-Банкинг для ЦФК (подробнее см. в подразделе **Интерфейс АРМ Web-Банкинг для ЦФК**).
- 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.
- 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. **Информация о подчиненном клиенте** — отображается под названием документа и включает в себя наименование, код ЕГРПОУ и код страны подчиненного клиента. Отображается только для документов подчиненных клиентов.
6. **Экранная форма документа, записи отчета или справочника** — перечень полей с реквизитами документа, записи отчета или справочника. Имеет различный вид в зависимости от типа документа, отчета, справочника.
7. Ссылка **Статус** — рядом со ссылкой отображается текущий статус документа. При нажатии на ссылку раскрывается история документа, которая представляет собой таблицу и содержит описания действия над документом: время действия и ФИО владельца ключа 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**.
8. Ссылка **Ваш комментарий** — отображает комментарий к документу, который добавил подчиненный клиент или ЦФК от его имени. Нажатие на ссылку открывает диалоговое окно **Ваш комментарий** (см. [рис. 6.5](#)), в котором можно добавить новый или изменить существующий комментарий.

Рис. 6.5. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

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

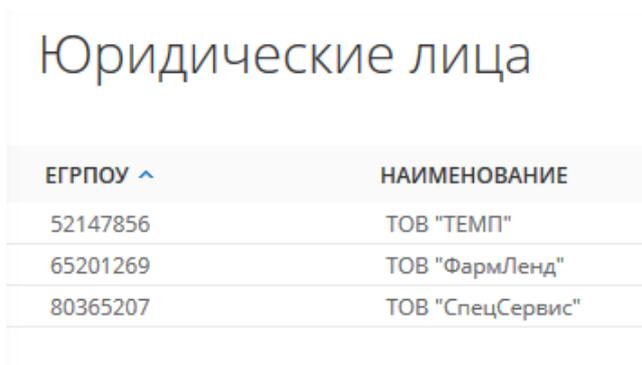
9. Ссылка **Комментарий банка** — отображает комментарий к документу, который добавил сотрудник банка. Нажатие на ссылку раскрывает поле, в котором можно прочесть комментарий. Данная ссылка не отображается при отсутствии комментария банка к документу.

Управление документами, отчетами и справочниками

Создание документов и справочников

Для перехода к созданию документа следует выполнить следующие шаги:

1. В меню документов выбрать нужный тип документа.
2. Нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Юридические лица** со списком подчиненных клиентов (см. [рис. 6.6](#)). Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование.



ЕГРПОУ ^	НАИМЕНОВАНИЕ
52147856	ТОВ "ТЕМП"
65201269	ТОВ "ФармЛенд"
80365207	ТОВ "СпецСервис"

Рис. 6.6. Страница **Юридические лица**

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

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

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

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

Создание записей справочников выполняется аналогично созданию документов за исключением отсутствия выбора подчиненного клиента.

Копирование документов и справочников

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

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа¹ или записи справочника.

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

Для создания нового документа или записи справочника необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

Внимание!

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

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

Для документов поддерживается копирование как одного, так и группы документов, для записей справочников - только копирование одной записи. Для копирования группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Копирование документов** (см. рис. 6.7), которая содержит:

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. 6.7. Страница **Копирование документов**

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

Внимание!

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

Редактирование документов и справочников

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

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

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. 6.8](#)), которая содержит:

Удаление документов

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

Рис. 6.8. Страница **Удаление документов**

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

Внимание!

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

⁴См. п.2.

Подпись документов

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

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

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

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

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

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

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

Внимание!

Подпись документов подчиненных клиентов выполняется от имени соответствующего виртуального сотрудника.

Подпись поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для подписи группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Подпись документов** (см. [рис. 6.9](#)), которая содержит:

Подпись документов

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

Рис. 6.9. Страница **Подпись документов**

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

Внимание!

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

Печать документов и отчетов

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

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

Внешний вид страницы **Печать документа** (на примере документа гривневого платежного поручения) представлен на [рис. 6.10](#).

Дополнительно добавить:

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

Печать документа

0410001

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N 8
від " 24 " червня 2016 року

Одержано банком

Платник: ТОВ "ТЕМП"
Код: 67844566

Банк платника: АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ, код банку: 300335

Отримувач: ОАО "Медтехника"
Код: 55870241

Банк отримувача: АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ, код банку: 300335

ДЕБЕТ рах. N	СУМА
26001484849948	12550,00
КРЕДИТ рах. N	
26009384736476	

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

Призначення платежу: П 052

Оплата комплектується по договору 387 от 22.06.2016 у т.ч. ПДВ 20% - 2091.67 грн.

ДР: _____
М.П.: Підписи _____

Проведено банком
підпис банку

Рис. 6.10. Страница **Печать документа**

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

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

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

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

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

Импорт документов и справочников

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

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

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.

Страница результатов импорта на примере импорта гривневого платежного поручения в формате **iBank 2** представлена на [рис. 6.11](#).

Для сохранения протокола импорта документов необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов, в результате чего на экране откроется стандартное диалоговое окно для

Результат импорта документов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Импорт документа № 2386 на сумму 7 100.99 грн	ok
Импорт документа № 2387 на сумму 6 852.04 грн	ok

Рис. 6.11. Страница **Результат импорта документов**

сохранения файла. Сохранение протокола импорта записей справочника не доступно в текущей версии системы.

При импорте зарплатной ведомости в формате DBF понадобится выбрать подчиненного клиента на странице **Юридические лица**, после чего будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой табличная часть заполнена из файла импорта. Для создания документа необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

Экспорт отчетов и справочников

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

- Файл с разделителями (.csv) – выписки, обороты, справочник сотрудников;
- DBF – 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 каждой записи отображается:
 - информация об экспортируемой записи (отличается для различных форматов экспорта);
 - результат операции. **ОК** в качестве результата означает, что операция была успешно экспортирована. **Ошибка** в качестве результата означает, что операция не была экспортирована, при этом также отображается причина ошибки.
- При экспорте справочников:
 1. Заголовок с названием экспортируемого справочника.
 2. Расположение и название сформированного файла экспорта.

Страница результатов экспорта на примере экспорта выписок в формате **Profix** представлена на [рис. 6.12](#).

Экспорт выписки

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Выписка по счету 26003254002369 за период с 27.02.2017 по 03.03.2017 успешно экспортирована в файл D:\export\export.dbf	
Операция №137 за 03.03.2017 12:43 по счету 26003254002369	ok
Операция №136 за 03.03.2017 11:55 по счету 26003254002369	ok
Операция №135 за 02.03.2017 17:03 по счету 26003254002369	ok
Операция №134 за 02.03.2017 12:20 по счету 26003254002369	ok
Операция №133 за 01.03.2017 13:37 по счету 26003254002369	ok
Операция №132 за 28.02.2017 16:17 по счету 26003254002369	ok
Операция №131 за 28.02.2017 10:54 по счету 26003254002369	ok
Операция №130 за 27.02.2017 10:32 по счету 26003254002369	ok

Рис. 6.12. 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. Подробнее о статусах документов см. в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг для ЦФК](#).

Для всех документов и отчетов доступен фильтр по периоду дат. Для установки данного фильтра в поля **с** и **по** следует ввести (или выбрать при помощи графического календаря) даты начала и окончания периода соответственно, за который необходимо отобразить записи и нажать кнопку **Получить**. 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 гривневого платежного поручения вместо фильтра по статусам используется режим расширенного фильтра (подробнее см. в подразделе **Расширенный фильтр**). Расширенный фильтр также присутствует в выписках (подробнее см. в подразделе **Расширенный фильтр операций**).

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 для ЦФК 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** или **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.

Раздел 7

Гривневые документы

Гривневое платежное поручение

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

Гривневые поручения

РАБОЧИЕ
ИСПОЛНЕННЫЕ
АРХИВНЫЕ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ

Период с по
ПОЛУЧИТЬ
▼
⌵

Обратите внимание, что в этом списке отсутствуют документы с датой создания не больше, чем 24.11.2014
Для их просмотра перейдите на вкладку "Архивные"

<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	ПЛАТЕЛЬЩИК	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	СТАТУС
<input checked="" type="checkbox"/>	4	14.03.2017	ТОВ "ТЕМП"	ЧП Гвард	12 547.58	новый
<input type="checkbox"/>	2430	14.03.2017	ТОВ "ФармЛенд"	ЗАО "Медтехника"	6 866.01	доставлен

Выбрано 1 поручение из 2 на общую сумму 12547.58 грн.

Рис. 7.1. Список гривневых поручений

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

Над документами доступны следующие операции:

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

- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, 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](#)).
- **Печать реестра документов** (подробнее см. в подразделе [Печать реестра документов](#)).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Расширенный фильтр](#)).
- **Контроль документов подчиненных клиентов, поступивших в банк на бумажных носителях** (подробнее см. в подразделе [Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях](#)).

Заполнение полей документа

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

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

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

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

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер	Дата документа	Дата валютир.
автонумер.	16.03.2017	необяз.
Прошу перечислить	<input type="checkbox"/> пересчитать сумму с учетом НДС	
0.00		
Со счета	Планируемый остаток	
26005547822121	12 854.95	
Получатель		
Начинайте вводить наименование		
ЕГРПОУ		
Начинайте вводить		
Банк		
МФО	Наименование	
На счет		
Начинайте вводить		
Назначение платежа	НДС 20%	Без НДС (Платеж в бюджет)
<input type="text"/>		

Рис. 7.2. Экранная форма гривневого платежного поручения

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

Внимание!

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

• Раздел Получатель:

- При наличии получателей в справочнике поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **На счет** становятся выпадающими списками. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование и номер счета, а в выпадающих списках **ЕГРПОУ** и **На счет** – коды ЕГРПОУ всех получателей и номера счетов всех получателей соответственно. При вводе наименования, кода ЕГРПОУ или номера счета получателя в соответствующие поля в списках будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника. При выборе получателя из списка поля раздела **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе.
- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.

Внимание!

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

Особенности заполнения полей раздела:

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

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

Платеж в бюджет

При заполнении поля **Назначение платежа** в случае уплаты средств в бюджет необходимо следовать шаблону. Пользователь может заполнить его вручную или средствами АРМ – для этого необходимо щелкнуть по ссылке (**Платеж в бюджет**), в результате чего откроется диалоговое окно **Платеж в бюджет** (см. [рис. 7.3](#)).

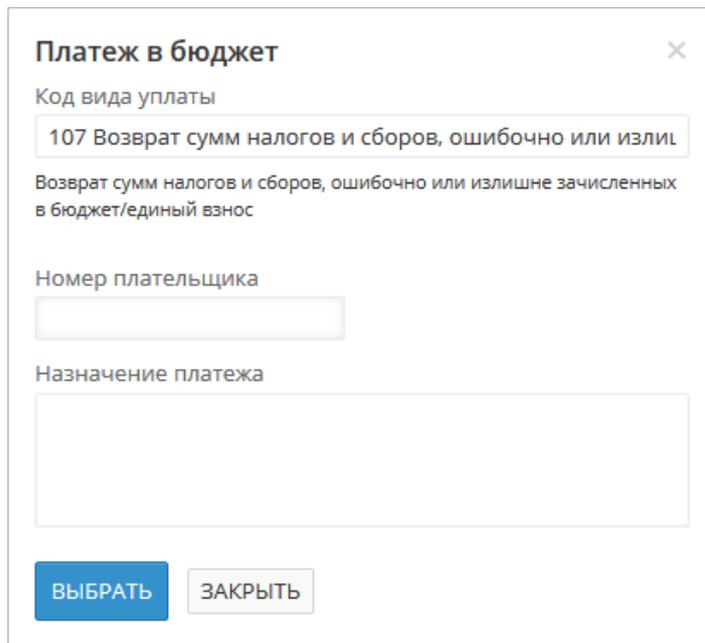


Рис. 7.3. Диалоговое окно **Платеж в бюджет**

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

- В поле **Код вида уплаты** выбрать из 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 подчиненным 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**.

¹Состав списка кодов уплат настраивается на стороне банка.

Расширенный фильтр

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

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

- По подчиненному клиенту (поле **Платательщик**). При этом можно задать наименование подчиненного клиента вручную либо выбрать из списка.
- По статусу документов (поле **Статус**). При этом можно выбрать несколько статусов для фильтрации или выбрать все статусы.
- По связям документов (поле **Связи**). Доступны следующие варианты связей:
 - **Выбрать всё** — будут отображены все документы независимо от наличия связей;
 - **Любые связи** — будут отображены все документы, имеющие связь с любым документом;
 - **Нет связей** — будут отображены все документы без связей;
 - **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 подчиненного клиента (поле **Со счета**). После выбора подчиненного клиента в поле **Платательщик** становится возможным выбрать счет из списка.
- По получателю (поле **Получатель**). При этом можно задать наименование получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе получателя из списка поля **Получатель**, **На счет**, **ЕГРПОУ**, **Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
- По счету получателя (поле **На счет**). При этом можно задать номер счета получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе счета из списка поля **Получатель**, **На счет**, **ЕГРПОУ**, **Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
- По ЕГРПОУ получателя (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе ЕГРПОУ из списка поля **Получатель**, **На счет**, **ЕГРПОУ**, **Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
- По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.

При вводе значений в поля расширенного фильтра **Платательщик**, **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 ЦФК 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**).

Подтверждение документов одноразовыми паролями

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

Внимание!

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

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

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

Внимание!

Работа со справочником доверенных получателей в текущей версии АРМ Web-Банкинг для ЦФК 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 Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя** и **Система iBank 2 UA. РС-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя**).

- Если подтверждение документа выполняется без учета справочника доверенных получателей или получатель платежа отсутствует в списке активных доверенных получателей, то проверяется превышение суммы документа установленному лимиту на стороне банка. В случае превышения лимита документ переходит в статус **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 однократному паролю необходимо в блоке для подтверждения документа нажать кнопку **Отмена**.

Особенности работы с документами по бюджетному счету

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

- **Бюджет в статусе Утвержден, Блокирован или Закрит.** Если бюджет по соответствующему бюджетному счету находится в статусе **Утвержден, Блокирован** или **Закрит**, то работа с гривневыми платежными поручениями не меняется.
- **Бюджет в статусе Действующий.** Если бюджет по соответствующему бюджетному счету находится в статусе **Действующий**, то в окне **Редактор** гривневого платежного поручения при выборе такого счета появится обязательное поле **Статья расходов** (см. [рис. 7.4](#)).

При нажатии на ссылку **Статья расходов** открывается диалоговое окно **Статья бюджета** (см. [рис. 7.5](#)), содержащее иерархический список статей бюджета в статусе **Активный**, период действия которых включает в себя дату документа. Для каждой статьи в списке отображается ее код и наименование. Список статей может быть отфильтрован. Для этого необходимо в поле фильтра ввести условия фильтра.

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

Заполнение остальных полей гривневого платежного поручения не изменяется.

При подписи такого документа возможны следующие ситуации:

- Если по соответствующей статье бюджета отключен контроль суммы лимита, то независимо от суммы, документ будет успешно подписан.
- Если по соответствующей статье бюджета включен контроль суммы лимита, то, в случае превышения лимита, документ не будет подписан. При этом на экране появится

Гривневое поручение

ТОВ "ТЕМП"

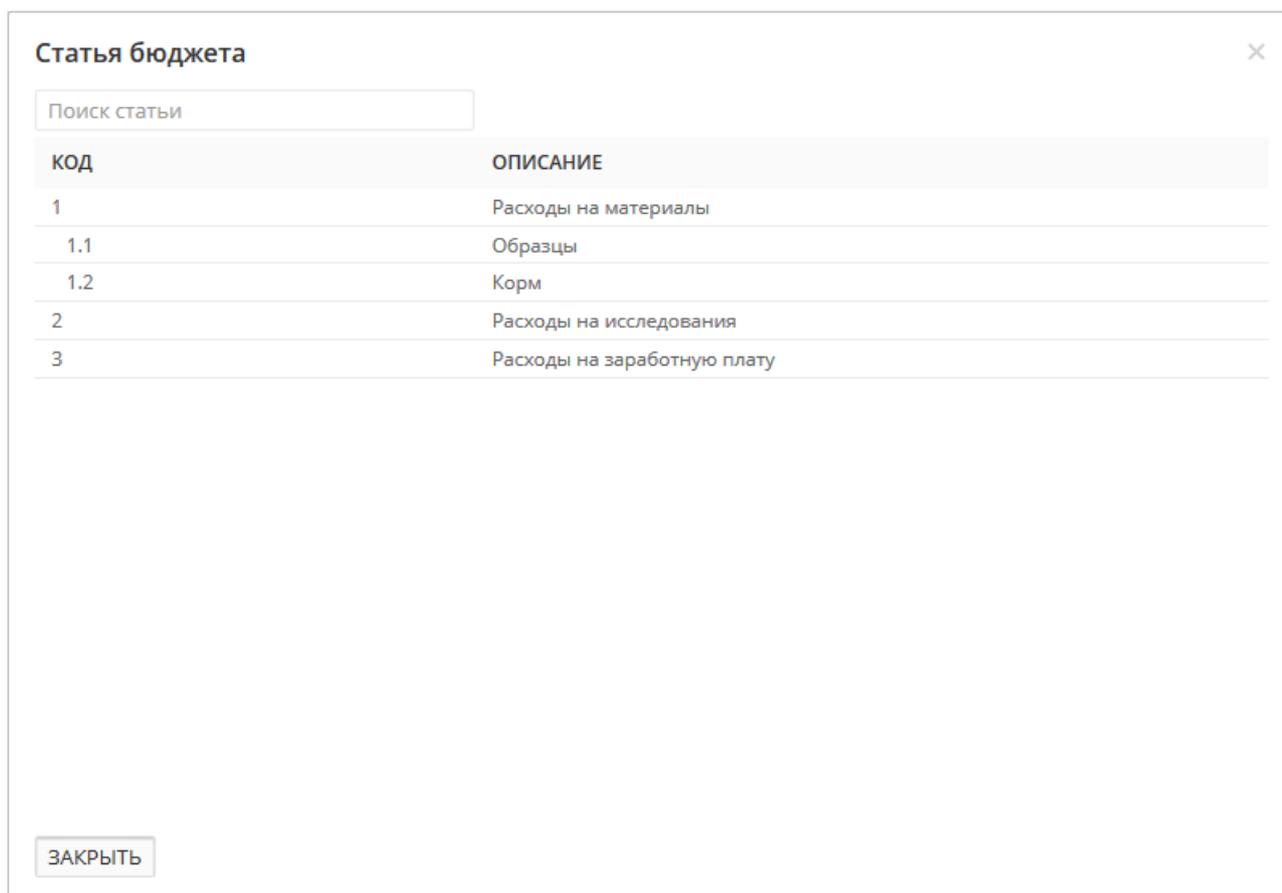
ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер автонумер.	Дата документа 09.03.2017	Дата валютир. необяз.
Прошу перечислить 0.00	<input type="checkbox"/> пересчитать сумму с учетом НДС	
Со счета 26001456664645	Планируемый остаток 43 843.21	
Получатель		
Начинайте вводить наименование		
ЕГРПОУ Начинайте вводить		
Банк МФО	Наименование	
На счет Начинайте вводить		
Статья бюджета Код статьи		
Назначение платежа	НДС 20%	Без НДС (Платеж в бюджет)

Рис. 7.4. Гривневое платежное поручение по бюджетному счету

информативное сообщение об ошибке. В таком случае необходимо отредактировать документ, изменив в нем сумму. Если сумма документа не превышает лимит, то документ будет успешно подписан.

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

Рис. 7.5. Диалоговое окно **Статья бюджета**

Акцептирование документов

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

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

Внимание!

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

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

Архивные документы

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

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

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

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

Над архивными документами доступны следующие операции:

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

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

Контроль документов, поступивших в банк на бумажных носителях

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

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

Над документами на рассмотрении доступны следующие операции:

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

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

Гривневые платежные требования-поручения

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

Входящее платежное требование-поручение

В списке документов непрочитанные входящие платежные требования-поручения отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных документов отображается возле названия пункта меню **Требования** (см. [рис. 7.6](#)).

Гривневые документы		Гривневые требования-поручения					
Платежное поручение		ВХОДЯЩИЕ РАБОЧИЕ ИСПОЛНЕННЫЕ					
Требования 1		Период с <input type="text" value="01.03.2017"/>		по <input type="text" value="03.03.2017"/>	<input type="button" value="ПОЛУЧИТЬ"/>		
Получатели		<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	ПЛАТЕЛЬЩИК	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА
Справочник МФО		<input type="checkbox"/>	71	02.03.2017	ТОВ "ТЕМП"	ЧП "Гвард"	1 920.00
Зарплата		<input type="checkbox"/>	58	01.03.2017	ТОВ "ТЕМП"	ОАО "Медтехника"	24 756.47
Валютные документы							
Бюджетирование							
Обслуживание ФЛП							
Бюджетирование							
Ваши кредиты							
Ваши депозиты							
Выписка							
Обороты							

Рис. 7.6. Список входящих платежных требований-поручений

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;

- **Дата** — дата документа;
- **Плательщик** — наименование подчиненного клиента (плательщика средств);
- **Получатель** — наименование отправителя документа (получателя средств);
- **Сумма** — сумма документа.

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 7.7](#).

Гривневое требование-поручение

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

● Доставлен клиенту

Номер Дата документа
569 10.04.2016

Прошу перечислить Со счета
6 560.23 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](#)

[КОММЕНТАРИЙ БАНКА >](#)

Рис. 7.7. Экранная форма входящего платежного требования-поручения

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Фильтрация списка документов по дате** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, отчетов и справочников](#)).
- **Печать одного/группы документов** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов](#)).

- **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;
- **Плательщик** — наименование получателя документа (отправителя средств);
- **Сумма** — сумма документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт (в форматах iBank 2 и ИБИС), фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 7.8](#).

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

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

Справочник получателей

Справочник получателей используется для упрощения создания гривневых платежных поручений, а также исходящих платежных требований-поручений. Справочники получателей подчиненных клиентов для ЦФК недоступны, вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник получателей. Для перехода к списку записей справочника получателей необходимо выбрать пункт меню **Получатели** из группы документов **Гривневые документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 7.9](#).

Для каждого получателя в списке отображается следующая информация:

Гривневое требование-поручение

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="15.03.2017"/>
Прошу перечислить	На счет
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="26005547822121"/>
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"/>
Со счета	
<input type="text" value="Начинайте вводить"/>	
Назначение платежа	
<input type="text"/>	

Рис. 7.8. Экранная форма исходящего платежного требования-поручения

- 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](#)).

Получатели

Введите наименование, ЕГРПОУ или счет ПОЛУЧИТЬ

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

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ	ЕГРПОУ
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Электротехника"	26009949849883	88293027
<input type="checkbox"/>	ООО "СпецСервис"	26009349873987	84402933
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Аеліта"	26009849849499	88327387
<input type="checkbox"/>	ФОП Іванов І.І.	26208348347635	2937476348
<input type="checkbox"/>	ЧП Гвард	26004894898940	74746376
<input type="checkbox"/>	ЧП Гвард	26009565656007	74746376

Записи с 1 по 6 из 6

Рис. 7.9. Список получателей

Создание получателя

Для создания нового получателя необходимо на странице **Получатели** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой получателя (см. [рис. 7.10](#)).

Внимание!

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

Для создания получателя с несколькими² назначениями платежа необходимо нажать кнопку **Новое назначение**, которое добавляет на страницу пустое поле для ввода назначения платежа. Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра. Нажатие кнопки **Отмена** на панели инструментов осуществляет возврат к списку записей справочника получателей без создания новой записи.

Внимание!

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

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

Получатель

Наименование

ЕГРПОУ

Банк
МФО Наименование

Счет

Назначение
необяз.

НОВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Рис. 7.10. Экранная форма получателя

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

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

Формирование платежа

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

Справочник МФО

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 7.11](#).

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

Справочник МФО

Введите МФО или название

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"
Записи с 1 по 50 из 1778	
300205	ВАТ "УКРАЇНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БАНК"КИЇВ

Рис. 7.11. Список записей справочника МФО

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

Над списком записей справочника МФО доступны следующие операции:

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

Раздел 8

Зарплата

Зарплатная ведомость

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт (в форматах iBank 2 и DBF), фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Формирование связанных платежей** (подробнее см. в подразделе [Работа со связанными платежами](#)).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Зарплатные ведомости** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.1](#)).

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.

Зарплатная ведомость

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер автонумер.	Дата документа 03.03.2017	Дата валютир. необяз.
Счет списания 26003582006722	Вид начисления Заработная плата и авансы	Период начисления
Счет списания комиссии за РКО 26003382938721		

Получатели

Начинайте вводить ФИО, СКС или ИНН	0.00		
ДОБАВИТЬ	УДАЛИТЬ ВСЕ		
ФИО	СКС	ИНН	Сумма
● Нестеров А. К.	26250122365702	9601236501	9 857.77
Получателей: 1	Общая сумма 9 857.77 UAH		

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

Рис. 8.1. Экранная форма зарплатной ведомости

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

- 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 подчиненного клиента, к которым имеет доступ соответствующий виртуальный сотрудник. 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 подчиненного клиента, а также итоговую информацию о количестве сотрудников и сумме начислений по всем сотрудникам из списка. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Получатели** отметить нужных получателей из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается его ФИО, номер СКС и ИНН. Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.
 - Ввести сумму начисления для выбранных сотрудников.
 - 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 подчиненного клиента на счет банка, предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платежное поручение

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

Внимание:

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

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

Ручное формирование платежных поручений и настройка связей

Создать гривневые платежные поручения для зарплатной ведомости можно следующими способами:

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

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

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

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

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

1. В платежном поручении по основной сумме зарплатной ведомости:

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

2. В платежном поручении по оплате за РКО:

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

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

1. Открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость.
2. На панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Управление связями**. В результате на экране откроется диалоговое окно **Управление связями**, в котором отображаются поля **Основной платеж** и **Платеж за РКО** со списками подходящих документов для связывания (см. [рис. 8.2](#)). Для каждого документа в списке отображается его номер, дата, сумма и статус.

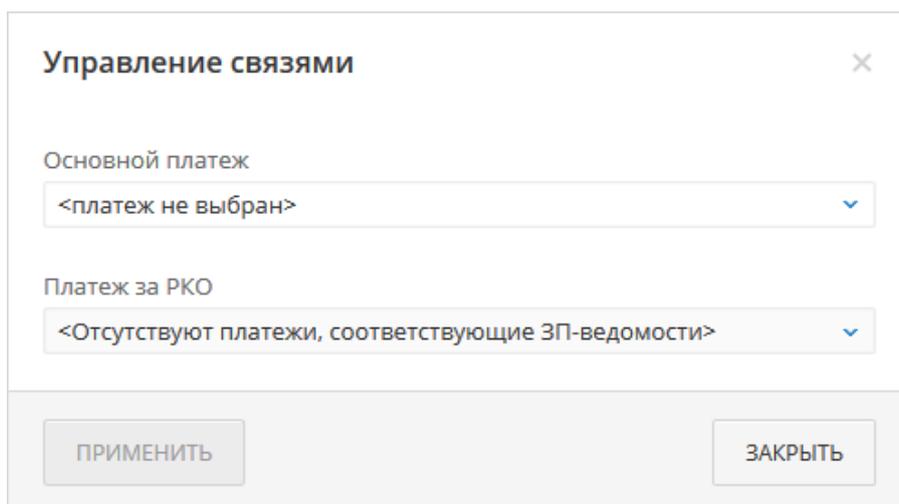


Рис. 8.2. Диалоговое окно **Управление связями**

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

В списке отображаются только документы, удовлетворяющие следующим условиям:

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

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

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

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

Автоматическое формирование платежных поручений

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

Внимание:

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

Управление связанными гривневыми платежными поручениями

При открытии зарплатной ведомости на просмотр в верхней части страницы отображаются ссылки **Основной платеж** и **Платеж за РКО**, при нажатии на которые выполняется переход на страницу **Редактор** соответствующего связанного гривневого платежного поручения (см. рис. 8.3). Возле ссылок отображаются цветные метки, при наведении на которые появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанного документа. При отсутствии связанных документов соответствующие ссылки неактивны.

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

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

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

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

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

⁴См. сноску 3.

Зарплатная ведомость | ● Основной платеж | ○ Платеж за РКО

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

● Ожидающий подписей

Номер

9659

Дата документа

25.01.2017

Дата валютир.

Счет списания

26004483728377

Вид начисления

Аванс на відрядження

Период начисления

Получатели

ФИО	СКС	ИНН	Сумма
● Иванов Иван Иванович	26303620125478	3205960123	5 000.00
Получателей: 1		Общая сумма 5 000.00 UAH	

Прикрепленные копии документов

СТАТУС > Ожидающий подписей

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

Рис. 8.3. Экранная форма зарплатной ведомости в режиме просмотра

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

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

Статусы отдельных записей в табличной части документа

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

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

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

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников зарплатного проекта используется при создании документов, которые входят в группу документов **Зарплата**. Для перехода к списку записей справочника сотрудников подчиненного клиента необходимо выбрать пункт меню **Сотрудники** из группы документов **Зарплата**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать нужного подчиненного клиента.

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

Сотрудники
ТОВ "ТЕМП"

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. 8.4. Список записей справочника сотрудников

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- **ФИО** — ФИО сотрудника;

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

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

Над записями справочника сотрудников доступны следующие операции:

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

Поручение на продление срока действия карт

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Продление срока действия карт** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.5](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

Продление срока действия карт

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

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... <input type="button" value="X"/>

Всего карт: 1

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

Рис. 8.5. Экранная форма поручения на продление срока действия карт

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

Внимание!

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

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

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

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости);
- **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;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Статус** — статус документа.

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Поручения на увольнение** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.6](#)).

Поручение на увольнение

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

Номер Дата документа

Банк

Сотрудники

ФИО	СКС	ИНН	
● Иванов Иван Иванович	26303320125470	9652024755	<input type="button" value="X"/>

Всего сотрудников: 1

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

Рис. 8.6. 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 подчиненного клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Сотрудники**. Представляет собой список сотрудников подчиненного клиента, а также итоговую информацию о количестве сотрудников. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:

- В выпадающем списке **Сотрудники** отметить нужных сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается ФИО, номер СКС и ИНН. Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.
- Нажать кнопку **Добавить**.

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

- 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;
- **Клиент** — наименование подчиненного клиента;
- **Статус** — статус документа.

Над документами доступны следующие операции:

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

- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Поручения на закрепление карт** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 8.7](#)).

Поручение на закрепление карт

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер	Дата документа	
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="06.03.2017"/>	
Банк		
<input type="text" value="300335"/> ▾	<input type="text" value="АКЦ,ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК " аваль"="" м.київ"=""/>	
Карты		
N карты	СКС	ИНН
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ФИО		
<input type="text"/>		
Имя на карте		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>		<input type="button" value="УДАЛИТЬ ВСЕ"/>

N карты	ФИО	СКС	ИНН	Имя на карте	
● 4620*8498	Васильев Алексей Юрьевич	26308492364654	3448994564	Vasiliev	<input type="button" value="X"/>
Всего карт: 1					

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

Рис. 8.7. Экранная форма поручения на закрепление 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 подчиненного клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников. Для добавления карты в табличную часть необходимо вручную заполнить информацию о карте и ее владельце, после чего нажать кнопку **Добавить**. В результате карта с указанными данными будет добавлена в табличную часть документа.

Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости);
- **№ 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 9

Валютные документы

Платежное поручение в иностранной валюте

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

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

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

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе **Работа с вложениями**).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Валютные поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 9.1](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

Валютное поручение

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер автонумер. Дата документа 06.03.2017  Дата валютир. необяз. 

Прошу перечислить 0.00 USD  Со счета 26004938499384 

Бенефициар

 Сохранить в справочник

Счет или IBAN бенефициара

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

SWIFT-код  необяз.

Счет необяз.

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник Участвует

SWIFT-код  необяз.

Счет необяз.

Наименование

Страна

Город

Адрес

Назначение платежа

Расходы и комиссии за счет плательщика и бенефициара (SHA) 

Необходимые средства списать в банке

МФО Наименование

Со счета

Код операции Срочность платежа 

Дополнительная информация

Уполномоченный сотрудник компании ФИО (необяз.) тел. (необяз.)

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

а) Начало экранной формы документа

б) Продолжение экранной формы документа

Рис. 9.1. Экранная форма платежного поручения в иностранной валюте

- 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 соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, 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.

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

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

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

 - Возле поля **Бенефициар** отображается флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа бенефициар с указанными реквизитами будет добавлен в справочник бенефициаров. Если такой бенефициар уже присутствует в справочнике, то на экране появится запрос с просьбой подтвердить добавление не уникальной записи или отказаться от него.
 - 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.
- 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».

- Поля разделов **Банк бенефициара**, **Банк-посредник** могут быть заполнены автоматически (при выборе бенефициара из справочника) либо вручную. Если тип банка бенефициара или банка-посредника «SWIFT-код», то поля разделов также могут быть заполнены из справочника SWIFT согласно значению в поле **SWIFT-код**. При вводе 11-значного SWIFT-кода заполнение информации о банке выполняется автоматически, при вводе 8-значного SWIFT-кода (без дополняющих символов «XXX») – после щелчка левой кнопки мыши за пределами поля.
- 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.
- 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)». По умолчанию в поле отображается вариант «за счет плательщика и бенефициара (SHA)».
- 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета. Для каждого номера в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
- Поле **Срочность платежа** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами срочности платежа: «Обычный», «Срочный», «Сверхсрочный». По умолчанию выбран вариант «Срочный».
- 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.

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;
- **Плательщик** — наименование подчиненного клиента;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Продажа валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 9.2](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Прошу продать** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- 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.

Продажа валюты

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="15.03.2017"/>
Прошу продать	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="USD"/>
<input type="text" value="по курсу банка"/>	
Сумму в USD со счета	
<input type="text" value="26001232656565"/>	
<input type="text" value="поручаю банку списать"/>	
Соответствующую сумму в гривне поручаю зачислить в банк	
<input type="text" value="МФО"/>	<input type="text" value="наименование"/>
на счет	Комиссия, %
<input type="text"/>	<input type="text" value="необяз."/>
Цель продажи	
<input type="text" value="необяз."/>	
Уполномоченный сотрудник компании	
<input type="text" value="ФИО (необяз.)"/>	<input type="text" value="тел. (необяз.)"/>

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

Рис. 9.2. Экранная форма заявления о продаже иностранной валюты

- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, 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: «обязуемся перечислить на» и «поручаю банку списать». По умолчанию выбран вариант «поручаю банку списать». При выборе варианта

«обязуемся перечислить на» появляется недоступное для изменение поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
- Поле **Комиссия, %** поддерживает ввод нулевого значения.
- 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.

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;
- **Плательщик** — наименование подчиненного клиента;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

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

- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе [Работа с вложениями](#)).

Заполнение полей документа

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

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

Внимание!

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Прошу купить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- Поле **и зачислить на счет** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, 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.
- Поле **Сумму в гривне** отображается и недоступно для изменения при варианте курса покупки «по курсу» и содержит значение, рассчитанное по формуле: сумма в иностранной валюте * курс покупки.
- Поле с вариантами списания гривен представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить» и «поручаю банку списать». По умолчанию отображается значение, которое использовалось в последний раз при создании документа данного типа.
- Поле **на счет банка** отображается при варианте списания гривен «обязуюсь перечислить». Поле недоступно для изменения и автоматически заполняется номером транзитного счета банка.

Покупка валюты

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="15.03.2017"/>
Прошу купить	и зачислить на счет
<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="USD"/>	<input type="text" value="26001232656565"/>
<input type="text" value="по курсу"/>	<input type="text" value="0.0000"/>
Сумму в гривне	
<input type="text"/>	<input type="text" value="поручаю банку списать"/>
со счета	Комиссия, %
<input type="text" value="26005547822121"/>	<input type="text" value="необяз."/>
Основание покупки	
<input type="text"/>	
Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк	
<input type="text" value="МФО"/>	<input type="text" value="Наименование"/>
на счет	
<input type="text"/>	
Уполномоченный сотрудник компании	
<input type="text" value="ФИО (необяз.)"/>	<input type="text" value="тел. (необяз.)"/>

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

Рис. 9.3. Экранная форма заявления о купле иностранной валюты

- Поле **со счета** отображается при варианте списания гривен «поручаю банку списать». Поле представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику гривневыми счетами, которые открыты в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер, 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, %** поддерживает ввод нулевого значения.
- 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 соответствующему виртуальному сотруднику 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 соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
- 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.

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

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе **Работа с вложениями**).

Заполнение полей документа

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

Конвертация валюты

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

Номер Дата документа

Прошу обменять →

Сумму в USD со счета

Сумму в EUR зачислить на

Основания для обмена

Комиссия, % Списать со счета

Уполномоченный сотрудник компании

[ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ](#) (макс. размер 6205.08 КБ)

Рис. 9.4. Экранная форма заявления о конвертации валюты

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.
- Поля **Прошу обменять** представляют собой по два поля для ввода суммы, валют продажи и покупки. Поля с валютами продажи и покупки представляют собой выпадающие списки, которые содержат символьные коды всех валют, в которых открыты доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета. В списке с валютами покупки отсутствует валюта, которая выбрана в качестве валюты продажи.
- Поле с вариантами курса конвертации валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета в выбранной валюте продажи. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами списания иностранной валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «обязуюсь перечислить на» и «поручаю банку списать». По умолчанию выбрано значение «поручаю банку списать». При выборе значения «обязуюсь перечислить на» отображается недоступное для изменения поле, которое автоматически заполнено номером транзитного счета банка.
- Поле со счетом зачисления представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику счета в выбранной валюте покупки, открытые в том же МФО, что и счет списания. Для каждого счета в списке отображается его номер, 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 **Списать со счета** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные соответствующему виртуальному сотруднику гривневые счета, которые открыты в том же МФО, что и валютные счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, 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 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.

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. Справочники бенефициаров подчиненных клиентов для ЦФК недоступны, вместо них ЦФК создает и использует свой собственный справочник бенефициаров. Для перехода к списку записей справочника бенефициаров необходимо выбрать пункт меню **Бенефициары** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 9.5](#).

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"/>	Enterpise 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. 9.5. 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, страничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#));
- **Формирование платежа** (подробнее см. в подразделе [Формирование платежа](#)).

Создание бенефициара

Для создания нового бенефициара необходимо на странице **Бенефициары** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой бенефициара (см. [рис. 9.6](#)).

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

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

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

Формирование платежа

При просмотре бенефициара ЦФК имеет возможность сформировать платежное поручение в иностранной валюте в пользу данного бенефициара. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Платеж**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет сформирован документ. В результате будет выполнен переход на страницу создания платежного поручения в иностранной валюте соответствующего подчиненного клиента с выбранным бенефициаром.

Справочник SWIFT

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 9.7](#).

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](#)).

Бенефициар

Наименование

Счет

IBAN

Страна

Город

Адрес

Банк бенефициара

Счет

Наименование

Страна

Город

Адрес

Банк-посредник Участвует

Наименование

Страна

Город

Адрес

Рис. 9.6. Экранная форма бенефициара

Справочник SWIFT

Введите SWIFT, название, адрес или город

получить

« < Страница 1 из 211 > »

Количество на странице 500 | 1000 | 5000

SWIFT ^	НАЗВАНИЕ	АДРЕС	ГОРОД
AAAARSBGXXX	TELENOR BANKA AD	11070 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 HOICHE, 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
AAALSARIYD	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
AACCCGB21XXX	UBS CLEARING AND EXECUTION SERVICES LIMITED	LONDON EC2M 3TY, 199 BISHOPSGATE, 2ND FLOOR	LONDON

Рис. 9.7. Страница Справочник SWIFT

Раздел 10

Обслуживание ФЛП

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

Раздел 11

Бюджетирование

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

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

Справочник статей

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

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

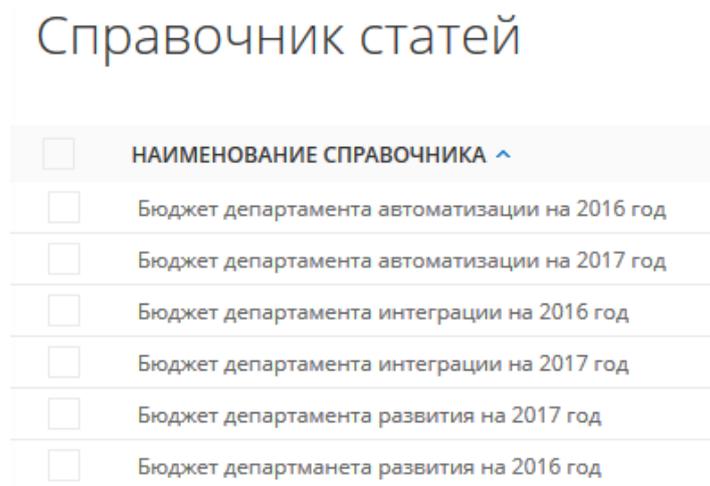


Рис. 11.1. Список справочников статей

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

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

Создание справочника статей

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

Справочник бюджетных кодов

Наименование справочника

Бюджет на 2018 год

Статьи справочника

<input type="checkbox"/>	КОД	НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЬИ	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	1	Бумага	Новый

Рис. 11.2. Экранная форма справочника статей

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

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

Управление статьями справочника

Для добавления статьи в справочник необходимо выполнить следующие действия:

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

Диалоговое окно **Добавление бюджетного кода** содержит следующие элементы:

- Заголовок: **Добавление бюджетного кода** (с кнопкой закрытия X)
- Поле **Код** (пустое)
- Поле **Наименование статьи** (пустое)
- Поле **Родительская статья** (с подсказкой: *Начинайте вводить код или наименование статьи*)
- Кнопки **ОК** и **ОТМЕНА**

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

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

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

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

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

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

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

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

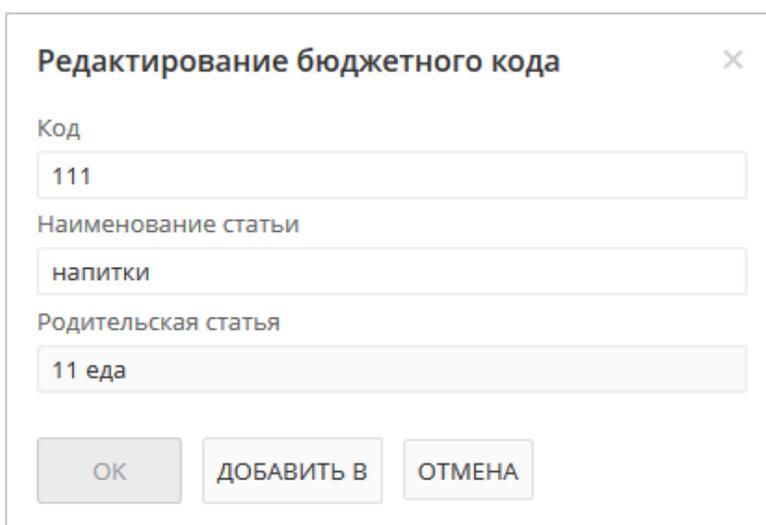


Рис. 11.4. Диалоговое окно **Редактирование бюджетного кода**

Редактирование справочника статей

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

Бюджетная роспись

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

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

Внимание!

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Организация** — наименование подчиненного клиента;
- **Счет** — номер бюджетного счета;
- **Справочник** — наименование справочника статей бюджета;
- **Начало** — дата начала действия бюджета;
- **Конец** — дата окончания действия бюджета;
- **Сумма** — сумма бюджета.

Над документами доступны следующие операции:

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

Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Бюджетная роспись** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 11.5](#)).

Бюджетная роспись

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

Банк Счет

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

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ	ЛИМИТ	НАЧАЛО	КОНЕЦ
• <input type="checkbox"/> 2	Расходы на исследования	350 000.00	01.01.2017	31.12.2017
Всего статей конечного уровня: 1			Общая сумма: 350 000.00 UAH	

Рис. 11.5. Экранная форма бюджетной росписи

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

- Поле **Справочник** представляет собой выпадающий список названий справочников статей бюджета.
- Табличная часть документа. Представляет собой список статей бюджета из выбранного справочника статей, а также итоговую информацию о количестве статей конечного уровня и сумме лимита. Для добавления статьи в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - Нажать кнопку **Добавить**. В результате на экране появится диалоговое окно **Добавление строки бюджета** (см. [рис. 11.6](#)).

Добавление строки бюджета

Код статьи: 1

Статус: Активна

Наименование: Расходы на материалы

Лимит: 0.00

Период с: [календарь] по: [календарь]

Контролировать превышение лимита по статье

OK ОТМЕНА

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

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

Внимание!

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

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

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

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

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

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

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

Подпись документа

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

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

Подпись поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для подписи группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Подпись документов** (см. [рис. 11.7](#)), которая содержит:

Подпись документов

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

Рис. 11.7. Страница **Подпись документов**

- Номер бюджетного счета и период действия бюджета.
- Результат операции для каждого подписываемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно подписан. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был подписан, при этом также отображается причина ошибки.

Внимание!

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

Бюджет

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

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

Внимание!

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

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Организация** — наименование подчиненного клиента;
- **Счет** — номер бюджетного счета;
- **Справочник** — наименование справочника статей бюджета;
- **Начало** — дата начала действия бюджета;
- **Конец** — дата окончания действия бюджета;
- **Сумма** — сумма бюджета;

Бюджет

ТОВ "ТЕМП"

ЕГРПОУ: 52147856, Код страны: 804

● Действующий

Действует с

01.01.2017

по

31.12.2017

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Счет

26001456664645

Справочник

Бюджет департамента развития на 2017 год

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ	ЛИМИТ	НАЧАЛО	КОНЕЦ
● 1	Расходы на материалы	740 000.00	01.01.2017	31.12.2017
● 1.1	Образцы	240 000.00	01.01.2017	31.12.2017
● 1.2	Корм	500 000.00	01.01.2017	31.12.2017
● 2	Расходы на исследования	350 000.00	01.01.2017	31.12.2017
● 3	Расходы на заработную плату	1 200 000.00	01.01.2017	31.12.2017
Всего статей конечного уровня: 4		Общая сумма:	2 290 000.00 UAH	

Рис. 11.8. Экранная форма бюджета

- **Статус** — статус бюджета (отсутствует в списке закрытых документов).

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 11.8](#).

Для просмотра подробной информации о статье в списке необходимо щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В результате на экране появится диалоговое окно **Строка бюджета** (см. [рис. 11.9](#)).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** печать, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, отчетами и справочниками](#)).
- **Редактирование** (подробнее см. в подразделе [Редактирование бюджета](#)).
- **Формирование бюджетной росписи** (подробнее см. в подразделе [Формирование бюджетной росписи](#)).
- **Блокирование** (подробнее см. в подразделе [Блокирование бюджета](#)).

Строка бюджета ✕

Код статьи Статус

Наименование

Лимит

На обработке

Исполнено

Остаток

Период с по

Контролировать превышение лимита по статье

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

Редактирование бюджета

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

В режиме редактирования бюджета доступны следующие возможности:

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

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

Изменение строки бюджета ✕

Код статьи
1.2

Наименование
Корм

Лимит
500 000.00

Новый лимит
500 000.00

Период с по
01.01.2017 31.12.2017

Новый период с по
01.01.2017 31.12.2017

Контролировать превышение лимита по статье

ОК **ОТМЕНА**

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

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

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

Внимание!

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

Формирование бюджетной росписи

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

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

Блокирование бюджета

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

Отчет по бюджету

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

Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

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

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

Для каждой статьи бюджета в списке отображается следующая информация:

- **Номер статьи** — код статьи бюджета. Коды подстатей (дочерних статей) отображаются с отступом.
- **Наименование статьи** — наименование статьи бюджета.
- **Лимит** — общая сумма лимита статьи. Для статей верхнего уровня отображается сумма лимитов всех входящих подстатей.
- **Начало** — дата начала действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой начала действия бюджета.
- **Конец** — дата окончания действия статьи. Если поле не заполнено, то дата совпадает с датой окончания действия бюджета.

Отчет по бюджету

ТОВ "ТЕМП"

Бюджет по счету за период

НОМЕР СТАТЬИ ^	НАИМЕНОВАНИЕ СТАТЬИ	ЛИМИТ	НАЧАЛО	КОНЕЦ	НА ОБРАБОТКЕ	ИСПОЛНЕНО	ОСТАТОК	% ИСПОЛНЕНИЯ	СТАТУС
1	Расходы на материалы	740 000.00	01.01.2017	31.12.2017	21 240.14	4 125.40	714 634.46	3.43	Активная
1.1	Образцы	240 000.00	01.01.2017	31.12.2017	6 214.14	1 023.40	232 762.46	3.02	Активная
1.2	Корм	500 000.00	01.01.2017	31.12.2017	15 026.00	3 102.00	481 872.00	3.63	Активная
2	Расходы на исследования	350 000.00	01.01.2017	31.12.2017	9 021.40	6 520.00	334 458.60	4.44	Активная
3	Расходы на заработную плату	1 200 000.00	01.01.2017	31.12.2017	45 014.00	30 251.00	1 124 735.00	6.27	Активная

Рис. 11.11. Сформированный отчет по бюджету

- **На обработке** — сумма денежных средств гривневых платежных поручений по статье в статусах **Доставлен, На обработке, На исполнении**.
- **Исполнено** — сумма денежных средств гривневых платежных поручений по статье в статусе **Исполнен**.
- **Остаток** — сумма доступного остатка.
- **% исполнения** — процент исполнения статьи бюджета. Представляет собой отношение израсходованных по статье сумм (лимит за вычетом доступного остатка) к лимиту по статье.
- **Статус** — статус статьи бюджета.

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Печать отчета** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов**).

Отчет по строке

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

Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Отчет по строке** из группы документов **Бюджетирование**.
2. На странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента по бюджету которого будет сформирован отчет.
3. По умолчанию выбран один из бюджетных счетов подчиненного клиента. Для выбора другого счета необходимо в поле **Бюджет по счету** выбрать нужный счет из списка. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).

4. По умолчанию выбран один из бюджетов по выбранному бюджетному счету. Для выбора другого бюджета необходимо в поле **за период** выбрать нужный бюджет из списка. Для каждого бюджета в списке отображается его период, а также статус бюджета (**Утвержден, Действующий, Закрытый**).
5. По умолчанию выбрана статья «Невыясненные операции» для формирования отчета по дебетовым выпискам. Для выбора другой статьи и формирования отчета на основании гривневых платежных поручений необходимо в поле **Статья** выбрать нужную статью из списка. Для каждой статьи в списке отображается ее код и наименование. В списке отображаются статьи только конечного уровня (статьи, которые не имеют подстатей).
6. Поля **Период с .. по** недоступны для заполнения и автоматически заполняются периодом действия выбранной статьи.
7. Нажать кнопку **Получить**.

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

Отчет по строке

ТОВ "ТЕМП"

Бюджет по счету	<input type="text" value="26001456664645"/>	за период	<input type="text" value="01.01.2017 - 31.12.2017 (Действующий)"/>
Статья	<input type="text" value="1.1 Образцы"/>	за период с	<input type="text" value="01.01.2017"/> по <input type="text" value="31.12.2017"/> <input type="button" value="ПОЛУЧИТЬ"/>

ДАТА ДОК.	№ ДОК.	СТАТЬЯ	СУММА	НАРАСТАЮЩИЙ РАСХ.	% РАСХ.
11.01.2017	2389	1.1	6 214.14	6 214.14	2.59
09.03.2017	2396	1.1	1 023.40	7 237.54	3.02

Лимит: 240 000.00

Израсходовано: 7 237.54 (3.02%)

Получатель:

Рис. 11.12. Сформированный отчет по строке

Для каждой записи в списке отображается следующая информация:

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

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

- **Лимит** — общая сумма лимита по статье;

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

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Печать отчета** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов**).
- **Просмотр подробной информации**. Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. [рис. 11.13](#)).

Дебетовая операция
по счету 26001456664645 UAH

Номер документа: 2396 Дата документа: 09.03.2017

Сумма: 1023.40 UAH

Корреспондент

ОАО "Фарм"

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

Счет: 26002145023654 ЕГРПОУ: 96001201

Назначение платежа: Оплата за образцы согласно договору №483 от 24.02.2017 без НДС

Статья расходов: 1.1 Наименование: Образцы

Рис. 11.13. Экранная форма подробной информации об операции

Раздел 12

Ваши кредиты

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

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши кредиты**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, по кредитам которого будет сформирован отчет. По умолчанию отчет формируется по открытым кредитам подчиненного клиента. Для формирования отчета по закрытым кредитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 12.1](#).

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР	СУММА	ВАЛЮТА	% СТАВКА	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СЧЕТ	КРЕДИТНАЯ ПРОГРАММА
1750	150 000.00	UAH	27.50	01.02.2017	12.05.2017	26006502148702	Краткосрочная кредитная программа

Итого счетов в UAH - 1 на сумму 150 000.00

Рис. 12.1. Список кредитов

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

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

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

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

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Печать отчета** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов**).
- **Просмотр подробной информации о кредите** (подробнее см. в подразделе **Просмотр подробной информации о кредите**).

Просмотр подробной информации о кредите

Для просмотра подробной информации о кредите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному кредиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации о кредите в режиме просмотра (см. [рис. 12.2](#)).

Задолженность к погашению Данные актуальны на 10.03.2017 09:23

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

График погашения

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

Рис. 12.2. Экранная форма подробной информации о кредите

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

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

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

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов](#)).
- **Просмотр истории изменения процентной ставки** (подробнее см. в подразделе [История изменения процентной ставки](#)).
- **Просмотр графика погашения** (подробнее см. в подразделе [График погашения](#)).
- **Получение выписок по кредитному договору** (подробнее см. в подразделе [Выписки по кредитному договору](#)).

История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по кредитному договору. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку [% ставка](#). В результате будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. [рис. 12.3](#)), содержащую список изменений процентных ставок.

История изменения процентной ставки

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

Рис. 12.3. Список процентных ставок

Для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

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

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

Над отчетом доступны следующие операции:

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

График погашения

Данный отчет предоставляет информацию о том, к какому сроку необходимо погасить определенную сумму кредита. График погашения строится только по основному долгу и не учитывает другие виды задолженностей. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку **График погашения**. В результате будет выполнен переход на страницу **График погашения по кредитному договору** (см. [рис. 12.4](#)), содержащую список плановых платежей для погашения суммы кредита.

СРОК ОПЛАТЫ ^	СУММА К ОПЛАТЕ	ОСТАТОК ОСН. ДОЛГА
01.02.2017	40 000.00	110 000.00
15.03.2017	40 000.00	70 000.00
01.05.2017	50 000.00	20 000.00
12.05.2017	20 000.00	0.00

Итого: 150 000.00 UAH

Рис. 12.4. Страница **График погашения по кредитному договору**

Для каждого платежа в списке отображается следующая информация:

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

В нижней части страницы отображается строка с общей суммы кредита.

Над отчетом доступны следующие операции:

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

Выписки по кредитному договору

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

1. На странице **Редактор** с подробной информацией о кредите нажать кнопку **Выписка по договору** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Выписка по договору**.

2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **Период с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется с даты открытия кредита по текущую дату.
3. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 12.5](#).

Выписка по договору

Номер Период с по

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

Рис. 12.5. Список операций по кредитному договору

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

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

Над отчетом доступны следующие операции:

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

Раздел 13

Ваши депозиты

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

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши депозиты**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, по депозитам которого будет сформирован отчет. По умолчанию отчет формируется по открытым депозитам клиента. Для формирования отчета по закрытым депозитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 13.1](#).

Ваши депозиты							
ОТКРЫТЫЕ		ЗАКРЫТЫЕ					
ТОВ "ТЕМП"							
ОТКРЫТО	СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ	ОСТАТОК	ВАЛ.	% СТАВКА	НЕВЫПЛ. %	МИН. ПОПОЛНЕНИЕ
01.01.2017	26250123327809	Краткосрочный депозит	270 000.00	UAH	23.056	1 500.05	1 000.00
Итого счетов в UAH - 1 на сумму 270 000.00						Невыпл. % на сумму 1 500.05 UAH	

Рис. 13.1. Список депозитов

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

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

В нижней части страницы отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о депозитах клиента: общая сумма депозитов и общая сумма невыплаченных процентов. Для иностранных валют данные суммы отображаются также в гривневом эквиваленте.

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

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Печать отчета** (подробнее см. в подразделе **Печать документов и отчетов**).
- **Просмотр подробной информации о депозите** (подробнее см. в подразделе **Просмотр подробной информации о депозите**).

Просмотр подробной информации о депозите

Для просмотра подробной информации о депозите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** экранной формой подробной информации о депозите в режиме просмотра (см. [рис. 13.2](#)).

Депозит Данные актуальны на 10.03.2017 00:00

Название
Краткосрочный депозит

Договор	45780	% ставка	23.056
Открыто	01.01.2017	Дата изъятия	01.06.2017
		Срок в днях	180

Счет
26259111111111

Текущий остаток
270 000.00 UAH → 270 000.00 UAH

Невыплаченные %
1 500.05 UAH → 1 500.05 UAH

Сумма по договору
250 000.00 UAH → 250 000.00 UAH

Минимальная сумма пополнения
1 000.00 UAH

Рис. 13.2. Экранная форма подробной информации о депозите

Над отчетом доступны следующие операции:

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

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

Просмотр истории изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по депозиту. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о депозите нажать на ссылку **% ставка**. При наличии истории изменения процентных ставок будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. [рис. 13.3](#)) со списком процентных ставок, в противном случае на экране появится соответствующее сообщение об ошибке.

История изменения процентной ставки

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

Рис. 13.3. Список процентных ставок

Для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

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

Над отчетом доступны следующие операции:

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

Пополнение депозита

В рамках сервиса «Депозиты» имеется возможность пополнения депозитов подчиненных клиентов. Пополнение депозита возможно только для вкладов в украинских гривнах, для которых указана минимальная сумма пополнения. При пополнении депозитного счета создается гривневое платежное поручение, в котором средства списываются с текущего счета подчиненного клиента на его депозитный счет.

Для пополнения депозита необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Редактор** с экранной формой подробной информации о депозите нажать кнопку **Пополнить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Пополнение депозитного счета** (см. [рис. 13.4](#)).

Пополнение депозитного счета

Пополнение счета по депозитному договору

45780

Сумму пополнения

1 000.00

UAH

перечислить на счет

26259603654028

с моего счета

26005547822121

Рис. 13.4. Страница пополнения депозита

2. В поле **Сумму пополнения** ввести сумму пополнения депозита. По умолчанию поле заполняется минимальной суммой пополнения.
3. В поле **с моего счета** выбрать гривневый счет подчиненного клиента, с которого будут списываться средства. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
4. Нажать кнопку **Платеж** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу результатов (см. рис. 13.5).

Пополнение депозитного счета

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Пополнение деп. счета №26259632540124 : сформировано Гривневое платежное поручение №3 на сумму 1 000.00 UAH	ok

Рис. 13.5. Страница результатов пополнения депозита

Выписки по депозитному договору

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

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

3. Нажать кнопку **Получить**.

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

Выписка по деп. счету

Данные актуальны на 10.03.2017 00:00

26258399284738 UAH Период с 10.02.2017 по 10.02.2017 **ПОЛУЧИТЬ**

ДАТА ОПЕР. ^	НАЗВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	СУММА	% СТАВКА	ДНЕЙ НАЧИСЛ. %
10.02.2017	Выплата начисленных процентов	3 000.33	23.056	7

Рис. 13.6. Список операций по депозитному договору

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

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

Над отчетом доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Печать отчета** (подробнее см. в подразделе [Печать документов и отчетов](#)).
- **Просмотр подробной информации об операции.** Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. [рис. 13.7](#)).

Информация об операции

Дата операции	Депозитный счет	
10.02.2017	26253652012570	
Название операции		
Начисление процентов		
<hr/>		
Сумма	% ставка	
3 000.33	23.67	
UAH		
<hr/>		
Грн. экв.		
3 000.33		
<hr/>		
Период начисления процентов		
с	по	дней в периоде
09.02.2017	09.03.2017	30
<hr/>		
Назначение платежа		
Начисление процентов по депозиту		

Рис. 13.7. Экранная форма подробной информации об операции

Раздел 14

Отчеты

Выписки

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

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

Внимание!

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

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

Информация об операциях в выписке

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 14.1](#).

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

Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- **Документ** — номер документа.

¹Наличие даты актуальности данных настраивается на стороне банка.

Выписка Дата предыдущей операции: 07.03.2017

ТОВ "ТЕМП"

300335 26003744736273 UAH за период с 09.03.2017 по 10.03.2017 **ПОЛУЧИТЬ**  

Тип операции Сумма Назначение платежа

Выбрать все от - до

Корреспондент ЕГРПОУ Счет

Начинайте вводить наименование Начинайте вводить Начинайте вводить

ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
2	10.03.2017 09:55	ЧП Ключник А.Е.	4 800.00	Оплата за комплектующие согласно ...
1	09.03.2017 09:43	ЗАО "Электротехника"	- 1 750.00	Оплата согласно договору №982 от 0...

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

Рис. 14.1. Список операций

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

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

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

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

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

- В верхней части страницы не отображается последняя дата актуализации отчета и дата предыдущей операции.
- Над списком операций отображается флаг **Группировать по счетам**.

- В список операций добавляются столбцы **Счет** и **Валюта**.
- В нижней части страницы не отображается строка с итоговой информацией.

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

При выборе флага **Группировать по счетам** список операций группируется по счетам (см. рис. 14.2). В рамках каждого счета отображается:

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

Выписка

ТОВ "ТЕМП"

300335 ▾ Выбрано счетов: 2 за период с 09.03.2017 по 10.03.2017 Получить  

Тип операции: Выбрать всё ▾ Сумма: от - до Назначение платежа:

Корреспондент: ЕГРПОУ: Счет:

Группировать по счетам

ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ ▾	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
26006325740258	UAH			
2	10.03.2017 17:00	ОАО "Агрофарм"	7 400.00	Оплата согласно договору №932 от 01.0...
1	09.03.2017 15:20	ЗАО СпецКонтакт	- 1 250.00	Оплата согласно договору №992-у от 02...
Остатки: вх. 25 900.00 , исх. 32 050.00 . Всего оборотов: дебет 1 250.00 , кредит 7 400.00 .				
26009620125470	USD			

Рис. 14.2. Список операций, сгруппированный по счетам

Над выписками доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** печать, 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** (подробнее см. в подразделе [Печать отчета](#)).
- **Фильтрация списка операций с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе [Расширенный фильтр операций](#)).

Печать отчета

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

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

Внимание!

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

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

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

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

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

Просмотр подробной информации об операции

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. [рис. 14.3](#)). В зависимости от типа операции (дебет, кредит) название страницы соответственно будет **Дебетовая операция** или **Кредитовая операция**.

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

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

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

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

Для добавления корреспондента в справочник получателей необходимо нажать кнопку **Добавить корреспондента** на панели инструментов. В результате на экране появится информационное сообщение об успешном добавлении корреспондента в справочник либо сообщение об ошибке, что такой корреспондент уже присутствует в справочнике.

Обороты

С помощью отчета «Обороты» ЦФК может получить итоговую информацию о движении денежных средств по счетам подчиненных клиентов с указанием только итоговых сумм оборотов по дебету и кредиту, а также входящему и исходящему остатков за указанный период. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Обороты**.

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	ЕГРПОУ
26006587025741	25401458

Назначение платежа

Оплата по договору 883 от 10.11.2015

Рис. 14.3. Экранная форма подробной информации об операции

2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
3. По умолчанию выбраны все валюты, в которых открыты счета подчиненных клиентов. Для формирования отчета по одной из валюты необходимо в поле **в валюте** выбрать нужную валюту из списка.
4. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 14.4](#).

Обороты

за период с 15.03.2017 по 17.03.2017 в валюте Все **ПОЛУЧИТЬ**

КЛИЕНТ	МФО	СЧЕТ	ВАЛЮТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ КТ.	ОБОРОТЫ ДТ.	ИСХ.ОСТАТОК
ТОВ "ТЕМП"	300335	26005214582014	UAH	24 587.98	2 844.21	1 430.43	26 001.76
ТОВ "ТЕМП"	300335	26008475201457	USD	20 104.30	1 912.75	916.55	21 100.50

Рис. 14.4. Список оборотов

Для каждого оборота в списке отображается следующая информация:

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

Над оборотами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (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](#)).
- **Переход к списку операций.** При щелчке левой кнопки мыши по обороту в списке выполняется переход к отчету **Выписки**, который автоматически формируется по соответствующему счету и дате выбранного оборота.

Раздел 15

Письма

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

Входящие письма

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

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

Внешний вид экранной формы входящего письма представлен на [рис. 15.1](#).

Над письмами доступны следующие операции:

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

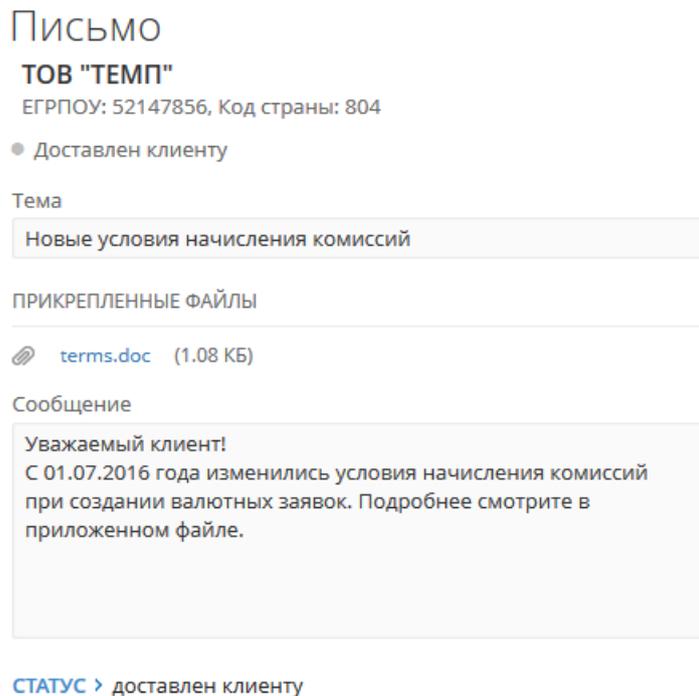


Рис. 15.1. Экранная форма входящего письма

Исходящие письма

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

Для каждого письма в списке отображается следующая информация:

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

Над письмами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, отчетами и справочниками**).
- **Работа с вложениями** (подробнее см. в подразделе **Работа с вложениями**).

Заполнение полей письма

Для создания письма необходимо на странице **Письма** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создано письмо. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой письма (см. [рис. 15.2](#)).

ПИСЬМО

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

Тема

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ (макс. размер 6205.08 КБ)

Сообщение

Рис. 15.2. Экранная форма исходящего письма

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

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

Раздел 16

Информация о клиенте

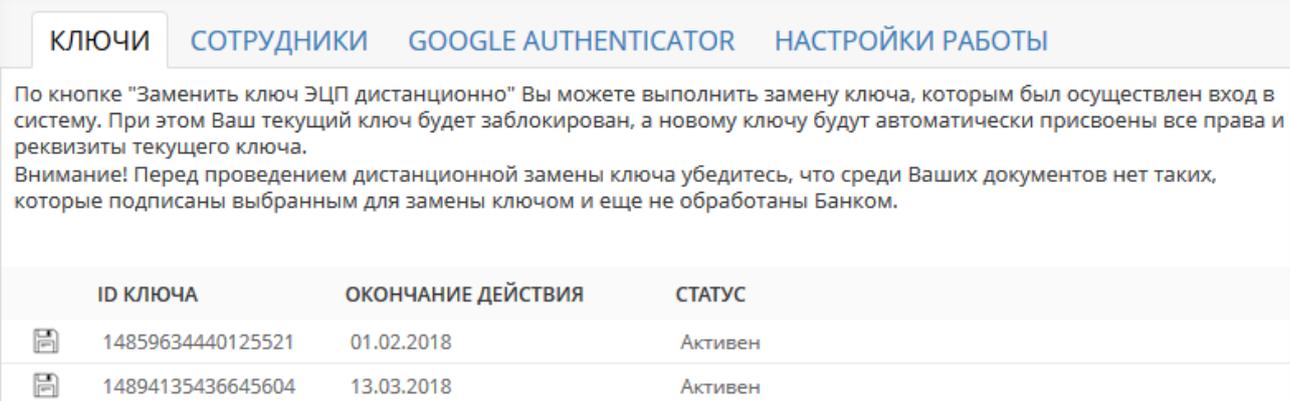
В АРМ Web-Банкинг для ЦФК предоставлена возможность просмотра информации о ЦФК, а также его подчиненным клиентам.

Мои данные и настройки

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

Ключи

По умолчанию выполняется переход на вкладку **Ключи** (см. [рис. 16.1](#)), на которой отображается список ключей ЭЦП сотрудника ЦФК, который осуществил вход в АРМ.



ID КЛЮЧА	ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ	СТАТУС
 14859634440125521	01.02.2018	Активен
 14894135436645604	13.03.2018	Активен

Рис. 16.1. Список ключей ЭЦП сотрудника ЦФК

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа:  – ключ ЭЦП в файле,  – ключ ЭЦП на USB-токене;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭЦП;
- **Окончание действия** — дата окончания действия ключа ЭЦП;
- **Статус** — статус ключа ЭЦП;

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. 16.2](#)), на которой сотрудник ЦФК может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП, а также историю изменений его статуса.

Детальная информация о ключе

ID ключа
14894135436645604

Владелец ключа
Савченко Виктория Александровна

Дата регистрации
13.03.2017

Начало действия
13.03.2017

Окончание действия
13.03.2018

Открытый ключ (в шестнадцатеричном виде)

```
00 14 D3 70 CA 96 5B EE F6 DF 5F 38 20 FF BD A4
5F 9D 50 4E EC 5A 8A 46 A7 27 8B 91 B9 6A 91 34
99
```

СТАТУС > Активен

Рис. 16.2. Детальная информация о ключе ЭЦП

Сотрудники

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 16.3](#).

КЛЮЧИ СОТРУДНИКИ GOOGLE AUTHENTICATOR НАСТРОЙКИ РАБОТЫ		
ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	СТАТУС
Савченко Виктория Александровна	Старший бухгалтер	активен
Самойленко Лидия Ивановна	Бухгалтер	активен

Рис. 16.3. Список сотрудников ЦФК

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

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

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

Google Authenticator

Если для ЦФК на стороне банка настроена многофакторная аутентификация с помощью SMS, то сотрудник ЦФК имеет возможность самостоятельно настроить использование альтер-

нативного способа получения одноразовых паролей с помощью мобильного приложения **Google Authenticator**.

Внимание!

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

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

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

Если для сотрудника ЦФК **Google Authenticator** еще не активирован для работы, то будет выполнен переход на страницу с общей информацией о приложении (см. [рис. 16.4](#)). При активированном **Google Authenticator** будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 16.5](#)).

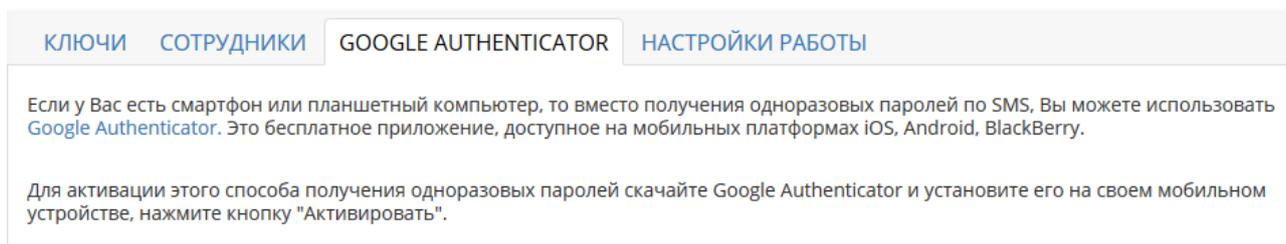


Рис. 16.4. Общая информация о **Google Authenticator**

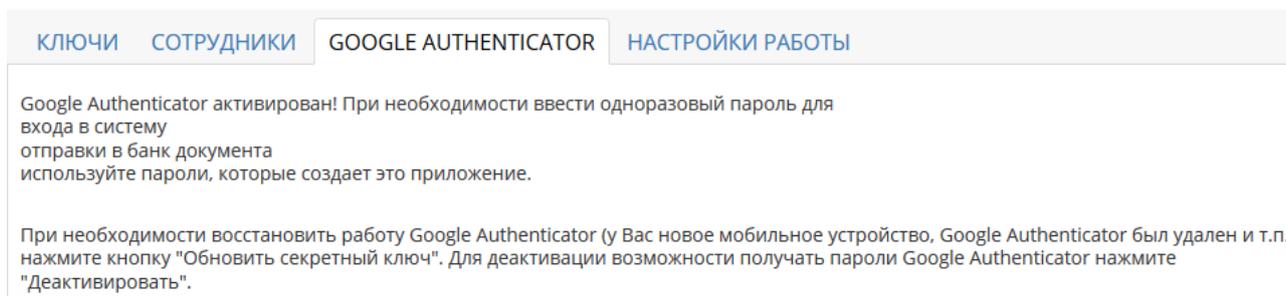
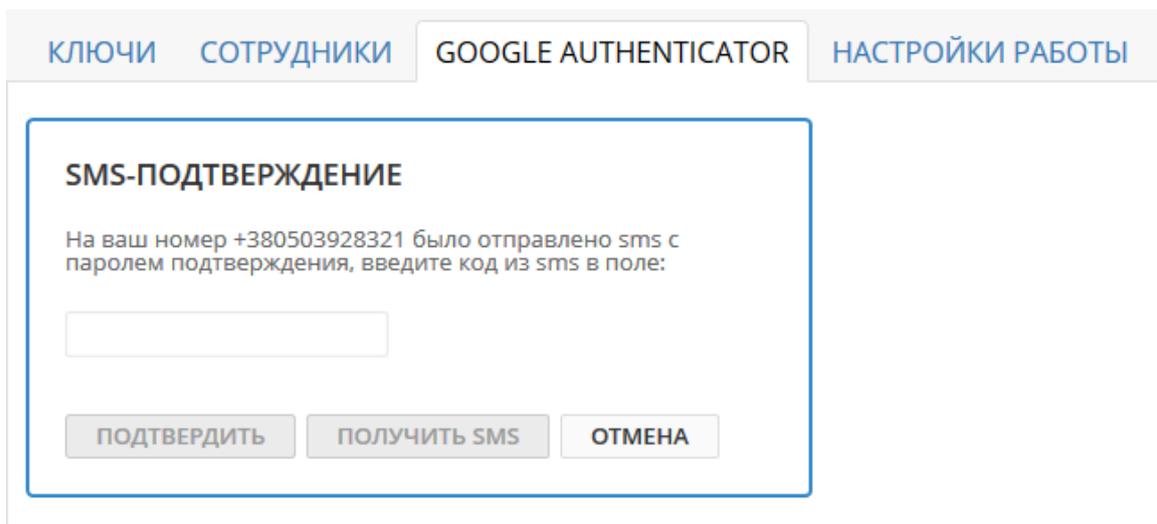


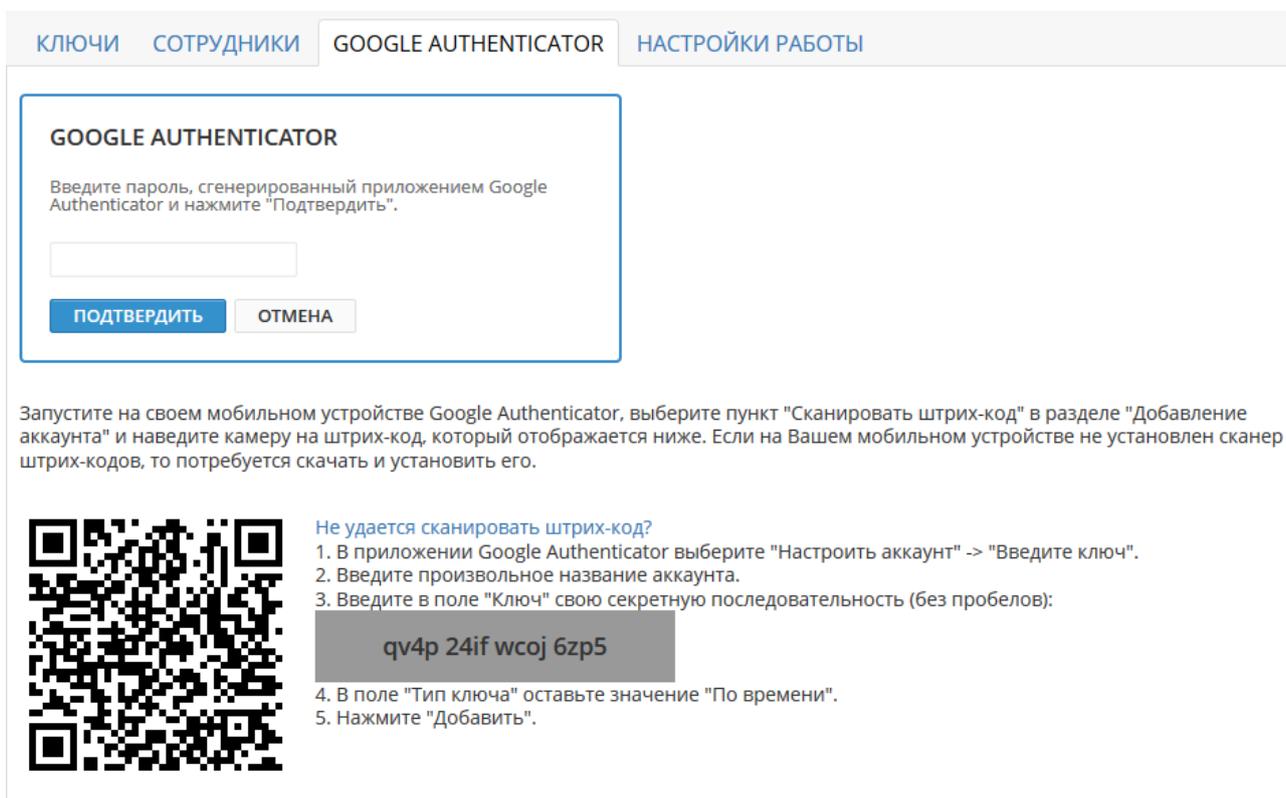
Рис. 16.5. Информация об активации **Google Authenticator**

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

1. На странице с информацией о **Google Authenticator** нажать кнопку **Активировать** на панели инструментов. В результате на странице появится блок **SMS-подтверждение** (см. [рис. 16.6](#)), а сотруднику ЦФК будет отправлено SMS с одноразовым паролем.
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. 16.7](#)).
3. Добавить новую учетную запись в мобильном приложении **Google Authenticator** одним из следующих способов:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing four tabs: "КЛЮЧИ", "СОТРУДНИКИ", "GOOGLE AUTHENTICATOR", and "НАСТРОЙКИ РАБОТЫ". The "GOOGLE AUTHENTICATOR" tab is active. Below the navigation bar is a large box titled "SMS-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ". Inside this box, the text reads: "На ваш номер +380503928321 было отправлено sms с паролем подтверждения, введите код из sms в поле:". Below the text is an empty input field. At the bottom of the box are three buttons: "ПОДТВЕРДИТЬ", "ПОЛУЧИТЬ SMS", and "ОТМЕНА".

Рис. 16.6. Активация **Google Authenticator**

The screenshot shows the same web interface as in Figure 16.6, but the "SMS-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ" box is replaced by a box titled "GOOGLE AUTHENTICATOR". The text inside reads: "Введите пароль, сгенерированный приложением Google Authenticator и нажмите \"Подтвердить\".". Below the text is an empty input field. At the bottom of the box are two buttons: "ПОДТВЕРДИТЬ" and "ОТМЕНА".

Below the box, there is a paragraph of text: "Запустите на своем мобильном устройстве Google Authenticator, выберите пункт \"Сканировать штрих-код\" в разделе \"Добавление аккаунта\" и наведите камеру на штрих-код, который отображается ниже. Если на Вашем мобильном устройстве не установлен сканер штрих-кодов, то потребуется скачать и установить его."

To the left of the text is a QR code. To the right of the QR code is a link: "Не удается сканировать штрих-код?". Below the link is a list of five numbered instructions:

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

Below the instructions is a grey box containing the secret key: "qv4p 24if wcoj 6zp5".

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

Рис. 16.7. Подтверждение активации **Google Authenticator**

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

4. Ввести сгенерированный в мобильном приложении одноразовый пароль и в блоке **Google Authenticator** нажать кнопку **Подтвердить**. В результате будет активировано использование **Google Authenticator** для входа в АРМ (подробнее см. в подразделе **Многофакторная аутентификация**). При этом будет выполнен переход на страницу с информацией об активации **Google Authenticator** (см. [рис. 16.5](#)).

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

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

Настройки работы

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 16.8](#).

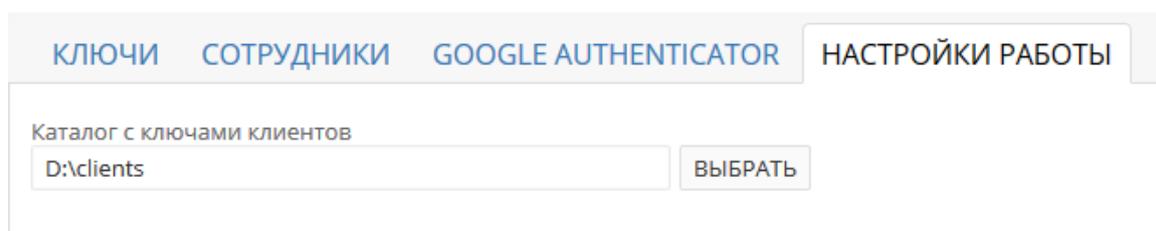


Рис. 16.8. Вкладка **Настройки работы**

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

Данные юридических лиц

Для перехода в раздел **Данные юридических лиц** необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы и в выпадающем списке выбрать пункт **Данные юридических лиц**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента. В данном разделе находится информация о реквизитах подчиненных клиентов, настроенных параметрах, а также о ключах ЭЦП виртуальных сотрудников.

Реквизиты

По умолчанию выполняется переход на страницу **Реквизиты** (см. [рис. 16.9](#)), на которой отображаются реквизиты и контакты подчиненного клиента, а также его внутренний идентификатор в системе iBank 2 UA. Вся информация на странице доступна только для просмотра.

ТОВ "ТЕМП"

РЕКВИЗИТЫ ПАРАМЕТРЫ КЛЮЧИ

ЕГРПОУ	Внутренний ID
52147856	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	E-mail
380509938273	info@temp.ua

Рис. 16.9. Реквизиты подчиненного клиента

Параметры

Для перехода к списку параметров подчиненного клиента, необходимо в разделе **Данные юридических лиц** перейти на вкладку **Параметры**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 16.10](#).

Для каждого параметра в списке отображается следующая информация:

- **Наименование параметра;**
- **Значение** — значение параметра;
- **Описание** — текстовое описание параметра.

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

Ключи

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

Внешний вид страницы представлен на [рис. 16.11](#).

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа:  – ключ ЭЦП в файле,  – ключ ЭЦП на USB-токене;

ТОВ "ТЕМП"		
РЕКВИЗИТЫ	ПАРАМЕТРЫ	КЛЮЧИ
НАИМЕНОВАНИЕ ПАРАМЕТРА	ЗНАЧЕНИЕ	ОПИСАНИЕ
documents.pay_sheet.commission.percent	2	Процент комиссии за расчетно-кассовое обслуживание. На основании значения параметра и суммы зарплатной ведомости вычисляется сумма платежа за РКО.
documents.pay_sheet.payment.rcpt_account	26006521203254	Кредитовый счет платежа на общую сумму зарплатной ведомости.
documents.pay_sheet.payment.rcpt_mfo	300335	МФО получателя платежа на общую сумму зарплатной ведомости.
documents.pay_sheet.payment.rcpt_okpo	65201258	Код ЕГРПОУ получателя платежа на общую сумму зарплатной ведомости.
documents.ua_payment.archive_max_act_time	17.01.2504:44:12	Служебный параметр. Не Редактировать
pcbanking.first_update_proposal_date	25.01.2017	Дата первого предложения клиенту обновить РС-Банкинг после очередного обновления системы
ua_payment.budget.client_code	5656	Код клиента для бюджетных платежей
certificate.warning_time	5	Количество дней до окончания срока действия ключа, начиная с которого клиенту выдается предупреждение о скором истечении срока действия этого ключа

Рис. 16.10. Список параметров подчиненного клиента

ТОВ "ТЕМП"					
РЕКВИЗИТЫ	ПАРАМЕТРЫ	КЛЮЧИ			
Григорьев Петр Иванович (Директор) ▾					
ID КЛЮЧА	ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ ^	ГРУППА ПОДПИСИ	СТАТУС	МАКС. СУММА	
 14885294555565541	03.03.2018	1	Активен	20000.00	

Рис. 16.11. Список ключей ЭЦП виртуального сотрудника

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

Внимание!

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

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. 16.12](#)), на которой сотрудник ЦФК может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП виртуального сотрудника, а также историю изменений его статуса.

Детальная информация о ключе

ID ключа	Группа подписи	
14885294555565541	1	
Владелец ключа		
Григорьев Петр Иванович		
Дата регистрации	Начало действия	Окончание действия
03.03.2017	03.03.2017	03.03.2018
Открытый ключ (в шестнадцатеричном виде)		
00 09 20 AC 0A 53 50 50 49 28 27 F7 13 78 AA C7 17 80 13 A1 1D 06 DC DB B6 9B A9 1D F5 91 90 6A A7		
Макс. сумма		
20000.00		
СТАТУС > Активен		

Рис. 16.12. Детальная информация о ключе ЭЦП

Раздел 17

Дистанционная замена ключа

Сервис **Дистанционная замена ключа** предназначен для удаленной замены действующего ключа ЭЦП сотрудника ЦФК без посещения банка. С помощью сервиса можно заменить только тот ключ, которым ЦФК вошел в АРМ **Web-Банкинг для ЦФК**. В результате дистанционной замены ключа будет сгенерирован новый ключ ЭЦП, для которого ФИО владельца 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 ЦФК.

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

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы, выбрать пункт **Мои данные и настройки**, после чего перейти на вкладку **Ключи** и нажать кнопку **Заменить ключ 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. 17.1](#)), на которой:

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

Для выполнения дистанционной замены ключа необходимо на странице **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):
 - (а) Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
 - (б) Если к ПК подключено более одного USB токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.

Внимание!

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

Создание ключа ЭЦП

мой ключ активен, но срок его действия заканчивается

Шаг 2. Создание нового ключа

Владелец ключа

ФИО

Савченко Виктория Александровна

Должность в организации

Старший бухгалтер

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. 17.1. 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. 3.3](#)). Перечень необходимых данных для инициализации USB-токена может отличаться для различных типов устройств. Для подтверждения инициализации устройства необходимо в диалоговом окне нажать кнопку **Инициализировать**, нажатие кнопки **Отмена** закрывает окно без инициализации устройства.

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

Внимание! _____

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

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

Внимание! _____

Хранилище сохраняется всегда с расширением «dat».

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

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

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

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

Раздел 18

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*
- *Сервис iBank 2 UA. Сервис «Обслуживание ФЛП» для ЦФК. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С:Предприятия. Руководство пользователя*

Примечание: _____

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