

Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Документообіг

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 7.1)

Зміст

Передмова	2
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК	3
Вимоги до системи	3
2 Загальний опис сервісу «Документообіг»	5
Типова схема роботи з сервісом	5
3 Операції над електронними договорами	7
Види статусів електронних договорів	7
Види статусів електронних договорів типу «Банк-Клієнт»	7
Види статусів електронних договорів типу «Клієнт-Банк»	8
Види статусів чернеток електронних договорів	9
Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл	10
Експорт електронних договорів	12
Перевірка ЕП	13
Робота в текстовому редакторі договору	13
4 Робота з документами типу «Банк-Клієнт»	17
Чернетки	18
Інформаційні документи	20
5 Робота з документами типу «Клієнт-Банк»	22
Чернетки	23
Інформаційні документи	24
Заповнення полів документа	24
6 Джерела додаткової інформації	28

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю (далі – АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**), а саме описом роботи додаткового сервісу **Документообіг**.

Увага! _____

У цьому документі наведено безпосередній опис роботи з сервісом **Документообіг**. Загальний опис роботи в АРМ, його інтерфейсу і т.д. див. у документі **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**.

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК** перелічені вимоги до системи.

Розділ **Загальний опис сервісу «Документообіг»** присвячений опису сервісу «Документообіг».

У розділі **Операції над електронними договорами** описані загальні особливості роботи з документами сервісу «Документообіг».

У розділі **Робота з документами типу «Банк-Клієнт»** описана робота з документами типу «Банк-Клієнт».

У розділі **Робота з документами типу «Клієнт-Банк»** описана робота з документами типу «Клієнт-Банк».

Увага! _____

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

Розділ 1

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Вимоги до системи

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

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox 52.0 і вище;
- Opera 38.0 і вище;
- Safari 6.0 і вище;
- Google Chrome 45.0 і вище.

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

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

Увага!

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

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

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

Увага!

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

- в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу `nginx`. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами `start.sh` та `stop.sh` з каталогу встановленого плагіну:

`/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost.`

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі **Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей**.

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

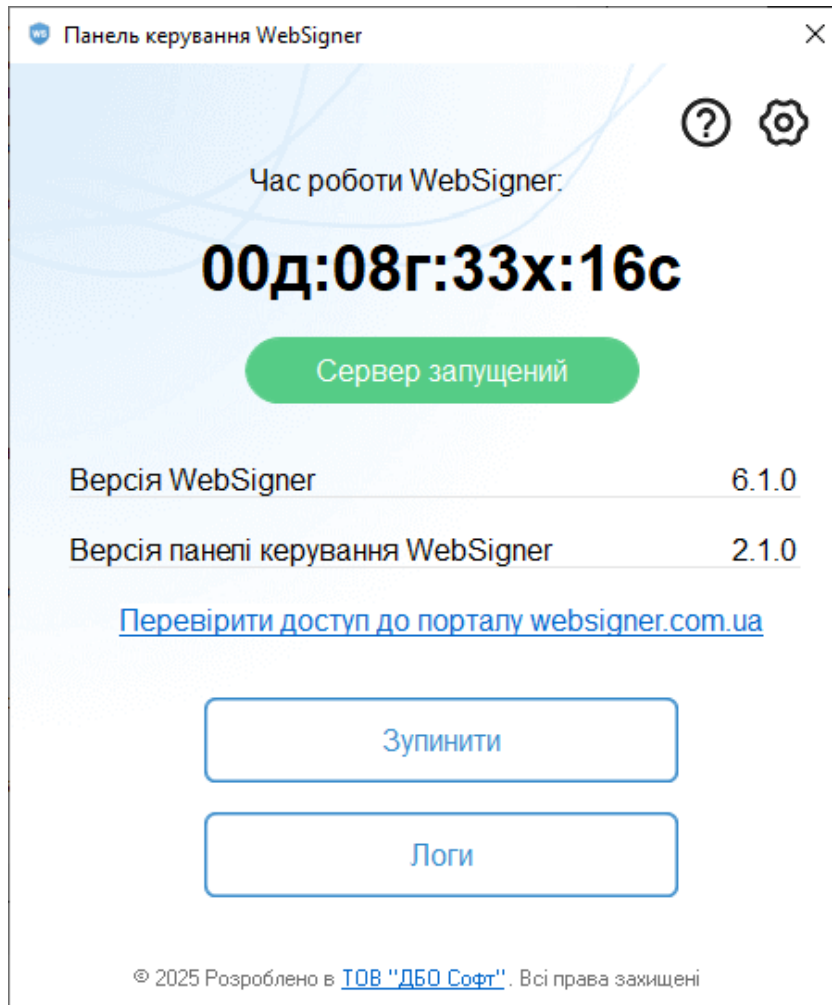


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** підтримується робота з наступними USB-токенами: iBank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

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

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Звіт про реєстрацію у системі **iBank 2 UA**.

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

Розділ 2

Загальний опис сервісу «Документообіг»

Сервіс «Документообіг» представляє собою додатковий сервіс системи електронного банкінгу **iBank 2 UA**, в рамках якого клієнтам надається можливість узгоджувати з банком договори в електронному вигляді, а також відстежувати етапи обробки кожного документа. При отриманні електронних документів банк і клієнт можуть відхилити договір або прийняти його та накласти на нього ЕП. Можливість накладання ЕП як з боку клієнта, так і банку, прирівнює такі електронні документи до документів на паперовому носії з мокрою печаткою.

Використання даного сервісу має ряд переваг:

- усуває необхідність відвідувань відділень банків клієнтами для укладання договорів;
- прискорює процес узгодження договорів;
- усуває ряд помилок, пов'язаних з людським фактором;
- дозволяє відмовитися від зберігання договорів на паперових носіях.

Сервіс «Документообіг» включає в себе наступні документи:

- **Електронний договір типу «Банк – Клієнт».** Електронний договір, який створюється співробітником банку і відправляється клієнту на узгодження. З боку клієнта такий документ є вхідним договором, з боку банку – вихідним.
- **Електронний договір типу «Клієнт – Банк».** Електронний договір, який створюється клієнтом і відправляється в банк на узгодження. З боку клієнта такий документ є вихідним договором, з боку банку – вхідним.
- **Чернетка.** Електронний договір, який знаходиться на етапі узгодження.

Робота сервісу підтримується в модулях **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів**, **Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю**.

Типова схема роботи з сервісом

Нижче описана типова схема роботи з документами сервісу:

1. Ініціюється створення договору. Залежно від прив'язаних клієнту типів документів, ініціатором може виступати як клієнт, так і банк. У результаті документ буде відображатися в списку договорів у статусі **Новий**¹ або **Створений банком**².
2. Ініціююча сторона підписує договір усіма необхідними групами підписів, тим самим відправляючи його на узгодження другій стороні. У результаті документ буде відображатися в списку договорів у статусі **Відправлений**¹ або **Відправлений клієнту**².
3. Якщо у другій сторони відсутні заперечення до тексту договору, то вона підписує документ усіма необхідними групами підписів, в результаті чого документ буде відображатися в списку договорів у статусі **Виконаний**¹ або **Підтверджений**². У протилежному випадку договір відхиляється, в результаті чого документ буде відображатися в списку договорів у статусі **Відхилений**¹ або **Не підтверджений**².

¹Якщо клієнт ініціює створення договору.

²Якщо банк ініціює створення договору.

Сервіс «Документообіг» також підтримує схему роботи з «інформаційними» договорами, які підписуються тільки з боку ініціатора. У такому випадку підписаний усіма групами підписів договір відображається в списку документів у статусі **Отримано**, друга сторона може узгодити або відмовити такий документ.

Розділ 3

Операції над електронними договорами

Види статусів електронних договорів

В межах сервісу «Документообіг» підтримуються наступні види статусів:

Види статусів електронних договорів типу «Банк-Клієнт»

Створений банком — присвоюється при створенні співробітником банку нового документа, а також при редагуванні та збереженні існуючого документа. Документи зі статусом **Створений банком** не відображаються в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** клієнту (другій стороні).

Підписано банком — присвоюється документу у випадку, якщо документ підписаний співробітником банку, але кількість підписів під документом менше необхідної. Документи зі статусом **Підписано банком** не відображаються в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** клієнту (другій стороні). При внесенні змін до документа з таким статусом і його подальшому збереженні статус документа змінюється на **Створений банком**.

Відправлений клієнту — присвоюється документу, який був підписаний на стороні банку усіма необхідними підписами і відправлений клієнту. Статус **Відправлений клієнту** є для клієнта (другої сторони) вказівкою розпочати розгляд документа (прийняти або відхилити).

Вимагає підтвердження — присвоюється документу, який підписаний на стороні клієнта, але кількість підписів під документом менше необхідної.

Не підтверджений — присвоюється документу, який був відхилений на стороні клієнта.

Підтверджений — присвоюється документу, який був підписаний на стороні банку і клієнта усіма необхідними підписами. Документ у статусі **Підтверджений** є аналогом підписаного паперового договору.

Вилучено — присвоюється документу, видаленому співробітником банку. Документи зі статусом **Вилучено** не відображаються в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Отримано — присвоюється документу, коли зі сторони банку кількість підписів під документом відповідає необхідній, але підписів зі сторони клієнта не потрібно.

Узгоджений — присвоюється документу, якщо клієнт згоден з текстом інформаційного договору та підтверджує його.

Відмовлений — присвоюється документу, якщо клієнт не згоден з текстом інформаційного договору та відхиляє його.

На [рис. 3.1](#) представлена типова схема можливих статусів електронних договорів типу «Банк-Клієнт» зі штатними переходами.

На [рис. 3.2](#) представлена типова схема можливих статусів **інформаційних** електронних договорів типу «Банк-Клієнт» зі штатними переходами.

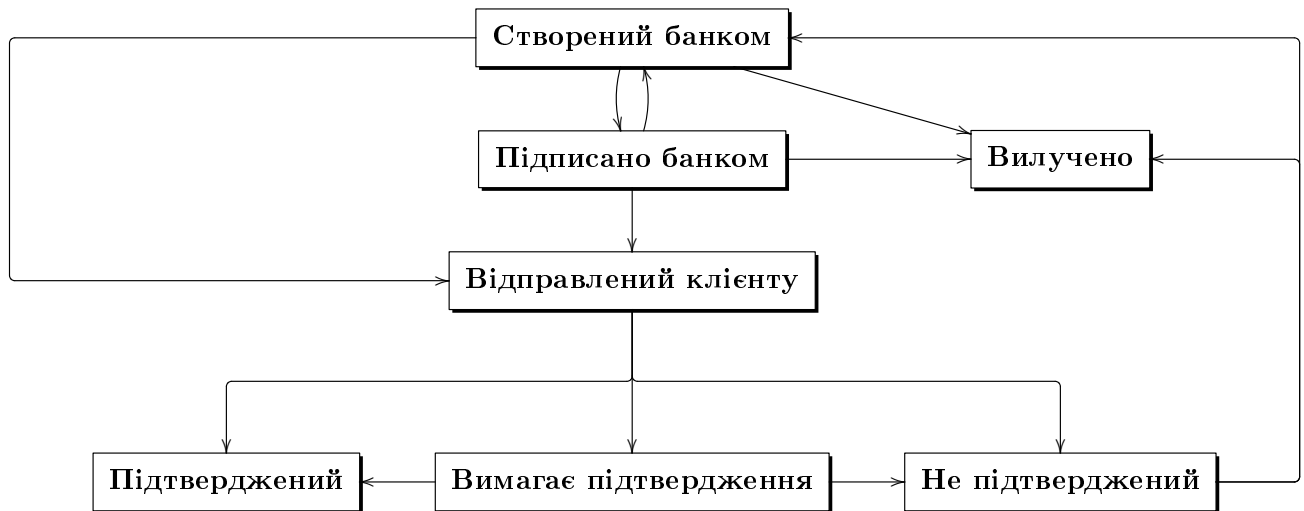


Рис. 3.1. Процес зміни статусів документів типу «Банк-Клієнт»

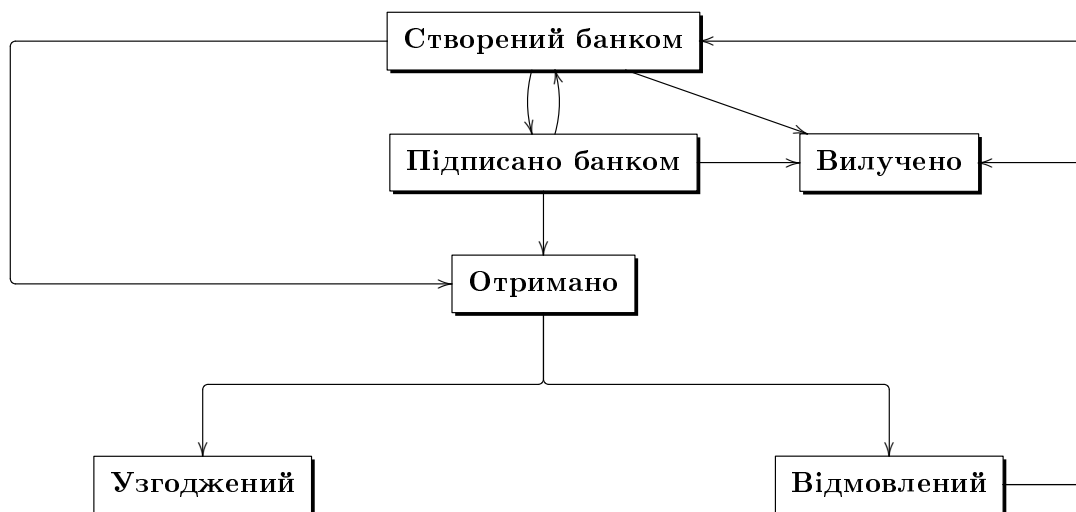


Рис. 3.2. Процес зміни статусів інформаційних документів типу «Банк-Клієнт»

Види статусів електронних договорів типу «Клієнт-Банк»

Новий — присвоюється при створенні клієнтом нового документа, а також редагуванні та збереженні існуючого документа. Банк (друга сторона) не розглядає документ із статусом **Новий**.

Підписаний — присвоюється у випадку, якщо документ підписаний клієнтом, але кількість підписів під документом менше необхідної. При внесенні змін у документ із таким статусом та його подальшому збереженні статус документа змінюється на **Новий**.

Відправлений — присвоюється документу, коли зі сторони клієнта кількість підписів під документом відповідає необхідній кількості. Статус **Відправлений** є для банку (другої сторони) вказівкою розпочати розгляд документа.

Одержаний банком — присвоюється документу, який був прийнятий на обробку в банк (другій стороні).

Підписаний банком — присвоюється документу, який був підписаний банком (другою стороною), але кількість підписів під документом менше необхідної.

Виконано — підписаний документ, який був підписаний на стороні клієнта та банку всіма необхідними підписами. Документ у статусі **Виконано** є аналогом підписаного паперового договору.

Відхилений — присвоюється документу, який був відхилений зі сторони банку.

Вилучено — присвоюється документу, видаленому клієнтом. Документи із статусом **Вилучено** не відображаються в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Отримано — присвоюється документу, коли зі сторони клієнта кількість підписів під документом відповідає необхідній кількості, але підписів зі сторони банку не потрібно.

Узгоджений — присвоюється документу, якщо банк згоден з текстом інформаційного договору та підтверджує його.

Відмовлений — присвоюється документу, якщо банк не згоден з текстом інформаційного договору та відхиляє його.

На [рис. 3.3](#) представлена типова схема можливих статусів електронних договорів типу «Клієнт-Банк» із штатними переходами.

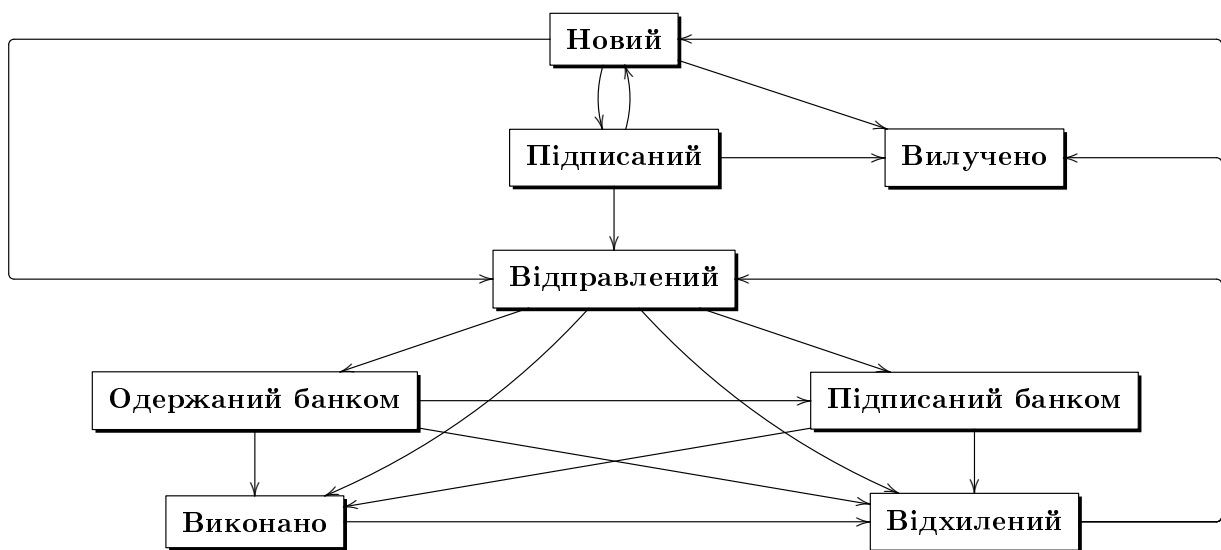


Рис. 3.3. Процес зміни статусів документів типу «Клієнт-Банк»

На [рис. 3.4](#) представлена типова схема можливих статусів інформаційних електронних договорів типу «Клієнт-Банк» із штатними переходами.

Види статусів чернеток електронних договорів

Новий — присвоюється при створенні ініціатором нового документа, а також редагування та збереженні існуючого документа (за виключенням документів, які знаходяться на розгляді).

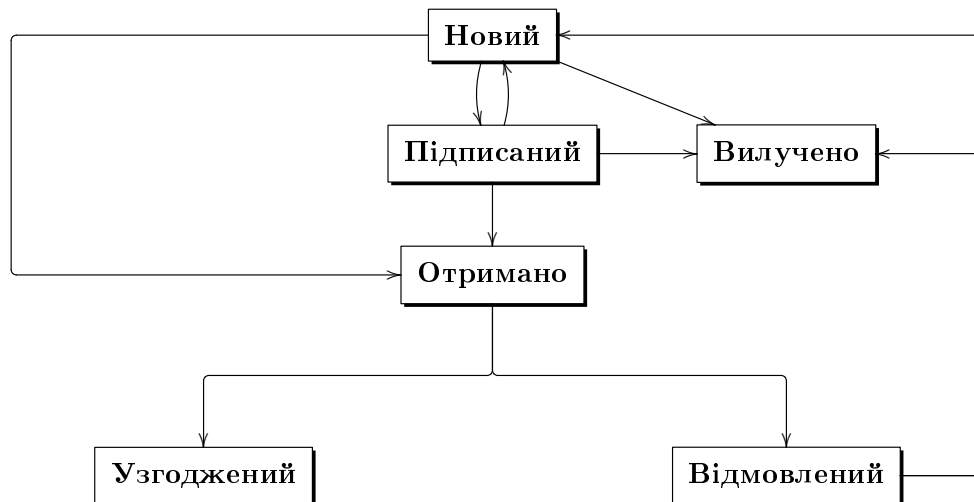


Рис. 3.4. Процес зміни статусів інформаційних документів типу «Клієнт-Банк»

На розгляді клієнта — присвоюється документу, який був відправлений на розгляд клієнту.

На розгляді банку — присвоюється документу, який був відправлений на розгляд банку.

Узгоджений — присвоюється документу, текст якого був узгоджений між двома сторонами.

Не підтверджений — присвоюється документу, якщо друга сторона відхилила текст договору і скасувала процес його узгодження.

Сформований договір — присвоюється узгодженому документу, на основі якого ініціатором було сформовано електронний договір відповідного типу.

Вилучено — присвоюється документу, видаленому ініціатором. Документи зі статусом **Вилучено** не відображаються в АРМ Web-Банкінг для ЦФК.

На [рис. 3.5](#) представлена типова схема можливих статусів **чернеток** електронних договорів типу «Банк-Клієнт» зі штатними переходами.

На [рис. 3.6](#) представлена типова схема можливих статусів **чернеток** електронних договорів типу «Клієнт-Банк» зі штатними переходами.

Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл

Для документів сервісу «Документообіг» існують додаткові особливості друку:

- Для документів, що містять вкладення¹ є два режими друку: стандартний друк документа, а також друк документа з вкладеннями. Вибір режиму друку виконується у випадяючому списку, що відкривається при натисканні на кнопку **Друк** на панелі інструментів.

На сторінці **Друк документа** при виборі друку документа з вкладеннями:

- Після друкованої форми документа відображаються друковані форми всіх наявних вкладень, які доступні для перегляду.

¹Тільки для форматів, що підтримують перегляд.

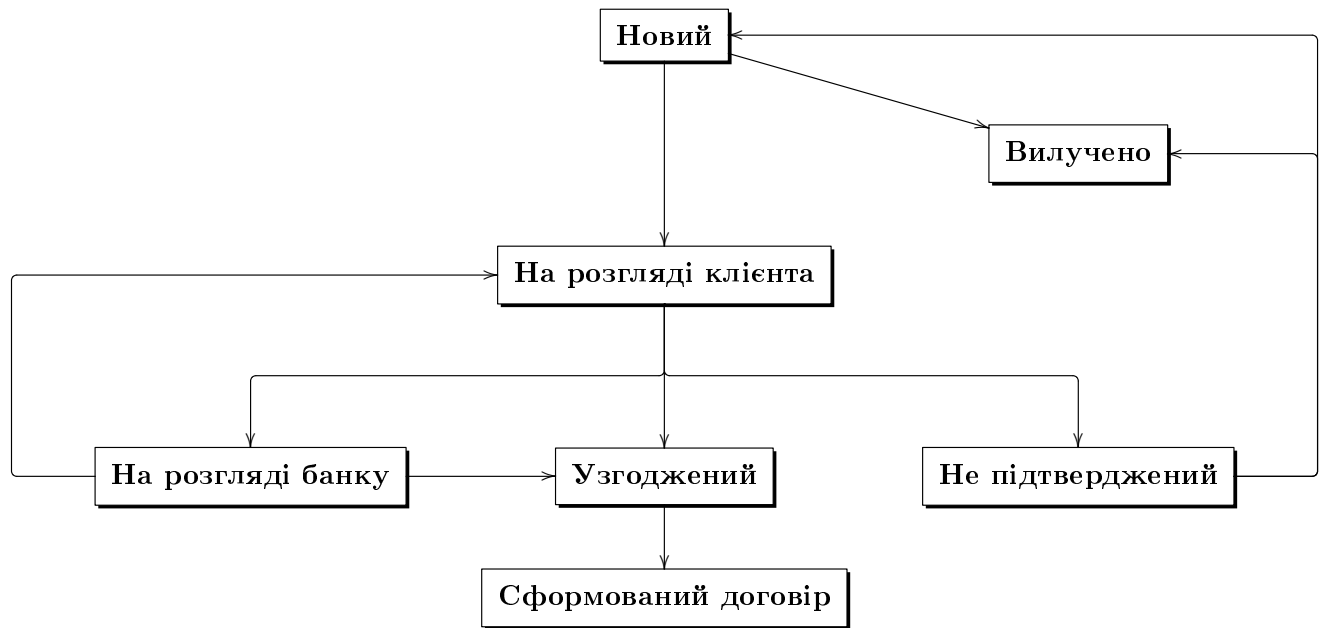


Рис. 3.5. Процес зміни статусів чернеток документів типу «Банк-Клієнт»

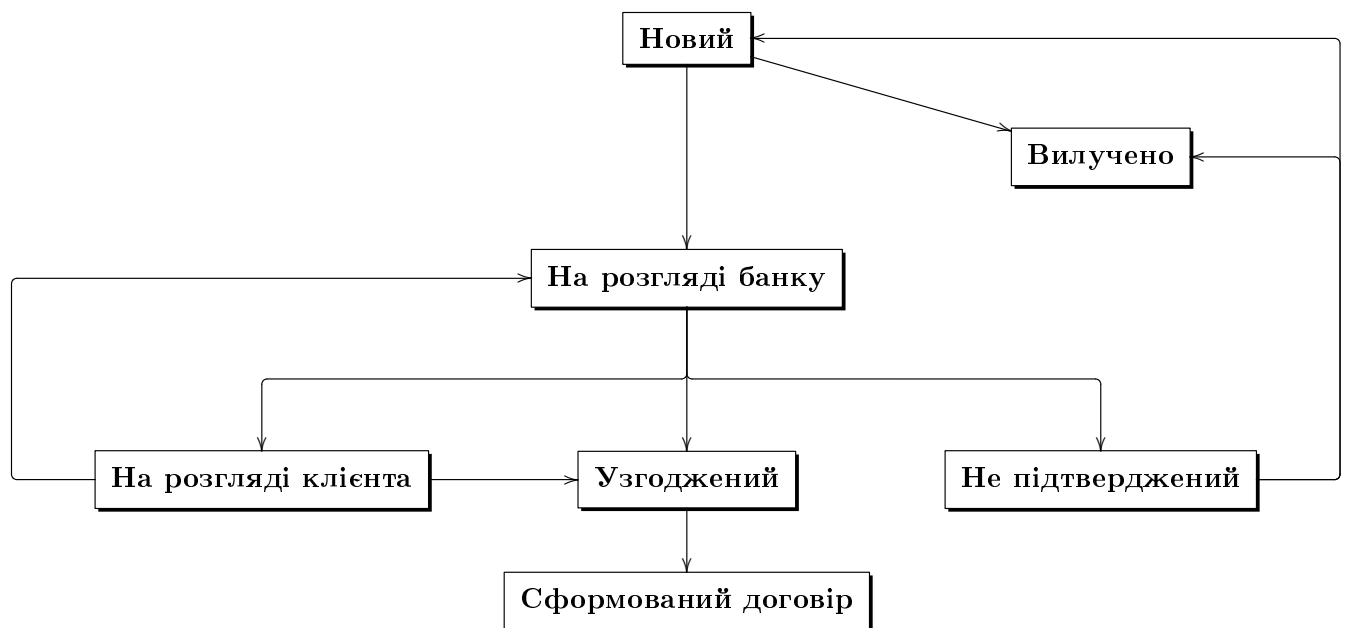


Рис. 3.6. Процес зміни статусів чернеток документів типу «Клієнт-Банк»

- На бічній панелі після переліку додаткових налаштувань присутній блок з переліком вкладень. Назва вкладень відображається у вигляді посилання, при натисканні на яке відбувається переміщення сторінки для перегляду друкованої форми відповідного вкладення.

- Стандартний друк в PDF доступний тільки для документів, які не були підписані кваліфікованими ключами, оскільки сформовані файли не містять електронний підпис. Для документів, які були підписані кваліфікованими ключами ЕП замість друку в PDF виконується експорт (докладніше див. в підрозділі **Експорт електронних договорів**).

Експорт електронних договорів

Для документів, які були підписані кваліфікованими ключами є можливість виконати операцію **експорту**.

Призначення експорту документів сервісу «Документообіг» відрізняється від інших звітів і довідників: експорт електронних договорів потрібний для формування файлу-контейнера, на який накладені ЕП всіх кваліфікованих ключів ЕП, якими був підписаний документ. Сформований файл можна перевірити в будь-якому онлайн сервісі перевірки ЕП.

Увага!

Експорт електронних договорів не підтримується для документів у статусах **Відхилений і Не підтверджений**.

Для експорту документа необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**.
2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів (або комбінацію клавіш Shift + Z) і у випадяючому списку вибрати варіант експорту документа: **Документа в PDF** або **Документа в PDF з вкладеннями**².
3. У стандартному діалоговому вікні вибрати каталог для збереження файлів.

Увага!

Кнопка **Експорт** не відображається, якщо документ не був підписаний кваліфікованими ключами ЕП. При цьому на сторінці **Друк документа** буде відображатися кнопка **Друк в PDF** для стандартного друку в PDF файл (без накладання ЕП).

В результаті в обраному каталозі будуть сформовані наступні файли:

- Файл з розширенням pdf, що являє собою контейнер для зберігання тексту документа з накладеними ЕП всіх кваліфікованих ключів ЕП, якими був підписаний документ.
- Якщо документ містив вкладення і виконувався експорт документа з вкладеннями:
 - Файли <назва вкладки>.<розширення вкладки>.p7s для кожного прикріпленого файлу з розширеннями jpeg, jpg, png, gif, bmp, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, 7z, tar. Дані файли являють собою контейнери, що містять вкладення з накладеними ЕП всіх кваліфікованих ключів ЕП, якими був підписаний документ.
 - Прикріплені файли вкладає у перелічених вище форматах. Вкладення, що мають інші розширення, не експортуються.

²Пункт відсутній, якщо документ не має вкладень.

Перевірка ЕП

Перед підписом документа клієнт може виконати перевірку ЕП, щоб упевнитися в цілісності даних з моменту накладання останнього підпису.

Перевірка ЕП доступна для електронних договорів типу «Банк-Клієнт» та «Клієнт-Банк», які раніше були підписані з боку клієнта та/або банку. Для перевірки ЕП необхідно на сторінці **Редактор** потрібного документа натиснути кнопку **Перевірити ЕП** на панелі інструментів (або комбінацію клавіш Shift + Q). В результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Результат перевірки ЕП** (див. [рис. 3.7](#)), де відображається список підписів під документом.

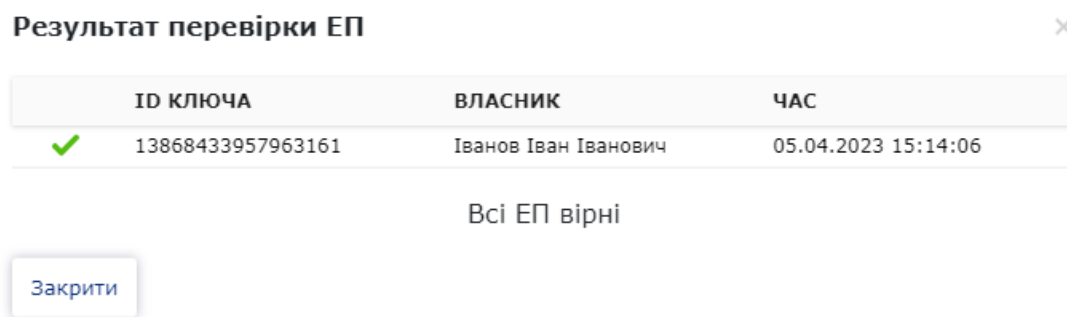


Рис. 3.7. Діалогове вікно **Результат перевірки ЕП**

Для кожного підпису у списку відображається наступна інформація:

- **Піктограма результату перевірки підпису.** ✓ має на увазі, що ЕП пройшла перевірку справжності і вірна, ! – не вірна.
- **ID ключа** — ідентифікатор ключа ЕП, яким підписувався документ;
- **Власник** — ПІБ власника ключа, яким було підписано документ;
- **Час** — дата та час підпису документа.

Якщо документ не був підписаний ключем ЕП, то кнопка **Перевірити ЕП** не відображається на панелі інструментів.

Робота в текстовому редакторі договору

Поле, що містить текст договору є повноцінним текстовим редактором з широкими можливостями. Панель інструментів редактора містить наступні кнопки:

Верхній ряд:

- кнопка **Джерело** для увімкнення або вимкнення перегляду введеного тексту з урахуванням html-тегів;
- кнопка (**Вирізати**) для переміщення тексту в буфер обміну, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + X**;
- кнопка (**Копіювати**) для копіювання тексту в буфер обміну, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + C**;
- кнопка (**Вставити**) для вставки тексту з буфера обміну до редактора, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + V**;

- кнопка  (**Повернути**) для скасування останньої внесеної зміни в тексті, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + Z**;
- кнопка  (**Повторити**) для повернення до наступної внесеної зміни до тексту, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + Y**;
- кнопка **B** (**Жирний**) для встановлення або скасування форматування тексту жирним шрифтом, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + B**;
- кнопка **I** (**Курсив**) для встановлення або скасування форматування тексту курсивним шрифтом, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + I**;
- кнопка **U** (**Підкреслений**) для встановлення або скасування форматування тексту з підкресленням, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + U**;
- кнопка  (**Копіювати форматування**) для перенесення поточного форматування тексту (жирний, курсив, підкреслений) з однієї частини документа на іншу, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + Shift + C**; для виконання операції потрібно натиснути на кнопку, після чого виділити потрібний фрагмент тексту.
- кнопка  (**Видалити форматування**) для скасування форматування тексту (жирний, курсив, підкреслений);
- кнопка  (**Вставити/видалити нумерований список**) для додавання або видалення нумерованих списків;
- кнопка  (**Вставити/видалити маркований список**) для додавання або видалення маркованих списків;
- кнопка  (**Зменшити відступ**) для зменшення відступу тексту на один рівень;
- кнопка  (**Збільшити відступ**) для збільшення відступу тексту на один рівень;
- кнопка  (**По лівому краю**) для встановлення вирівнювання тексту по лівому краю;
- кнопка  (**По центру**) для встановлення вирівнювання тексту по центру;
- кнопка  (**По правому краю**) для встановлення вирівнювання тексту по правому краю;
- кнопка  (**По ширині**) для встановлення вирівнювання тексту за шириною;
- кнопка  (**Таблиця**) для відкриття діалогового вікна додавання нової таблиці в текст (див. [рис. 3.8](#));
У діалоговому вікні можна вказати кількість рядків та стовпців таблиці, їх ширину та висоту, відступи, а також розташування заголовків.
- кнопка  (**Горизонтальна лінія**) для додавання горизонтальної лінії на всю ширину сторінки;
- кнопка  (**Спеціальний символ**) для відкриття діалогового вікна вибору спеціального символу для його додавання до тексту (див. [рис. 3.9](#));
- кнопка  (**Вставити розрив сторінки**) для додавання розриву сторінки, який використовується під час друку договору.

Увага!

При відсутності доданих розривів сторінки для друку, текст договору розбивається на сторінки автоматично.

Нижній ряд:

- випадаючий список **Форматування параграфа** для вибору стилю тексту (звичайний текст або заголовок);

Властивості таблиці

Властивості таблиці | Додаткове

Рядки* 3

Ширина 500

Стовбці* 2

Висота

Заголовки стовбців/рядків Без заголовків

Проміжок 1

Розмір рамки 1

Внутр. відступ 1

Вирівнювання <не визначено>

Заголовок таблиці

Детальний опис заголовку таблиці

OK Скасувати

Рис. 3.8. Діалогове вікно **Властивості таблиці**

- випадаючий список **Шрифт** для вибору назви шрифту;
- випадаючий список **Розмір** для вибору розміру шрифту;
- випадаючий список **Міжрядковий інтервал** для зміни міжрядкового інтервалу;
- кнопка **A** (Колір тексту) для розкриття палітри вибору кольору тексту;
- кнопка **A** (Колір фону) для розкриття палітри вибору кольору фону тексту;
- кнопка **⌕** (Максимізувати) для розгортання поля редактора на весь екран або повернення до вихідних розмірів;
- кнопка **Q** (Пошук) для відкриття діалогового вікна пошуку або заміни тексту (див. [рис. 3.10\(a\)](#));
- кнопка **↔** (Заміна) для відкриття діалогового вікна пошуку або заміни тексту (див. [рис. 3.10\(б\)](#));
- кнопка **⌘** (Виділити все) для виділення всього тексту, також відповідає комбінації клавіш **Ctrl + A**.

Можна регулювати висоту поля редактора. Для цього необхідно натиснути кнопку **▲** у правому нижньому кутку редактора і утримуючи її провести мишею вгору або вниз.

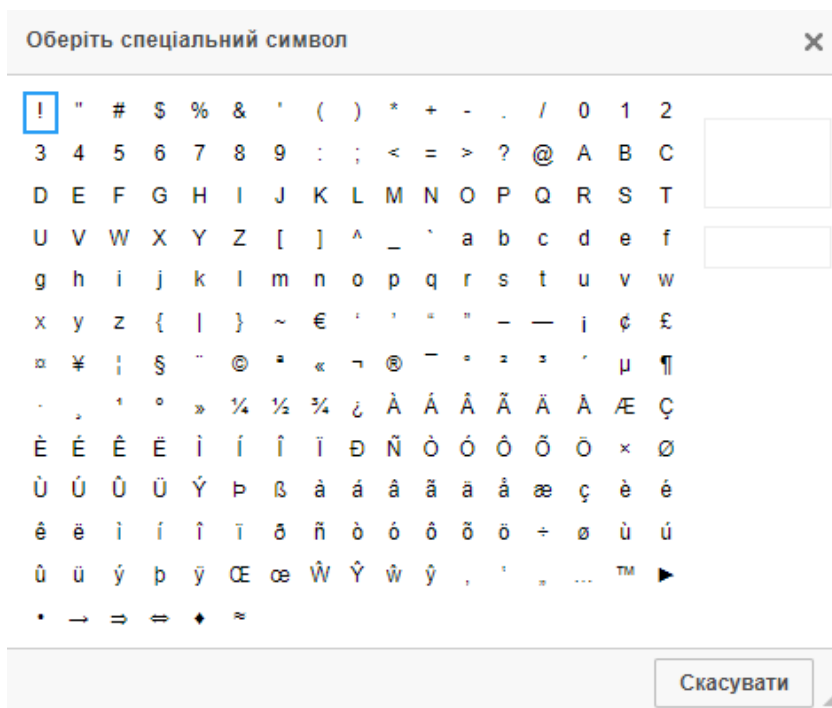
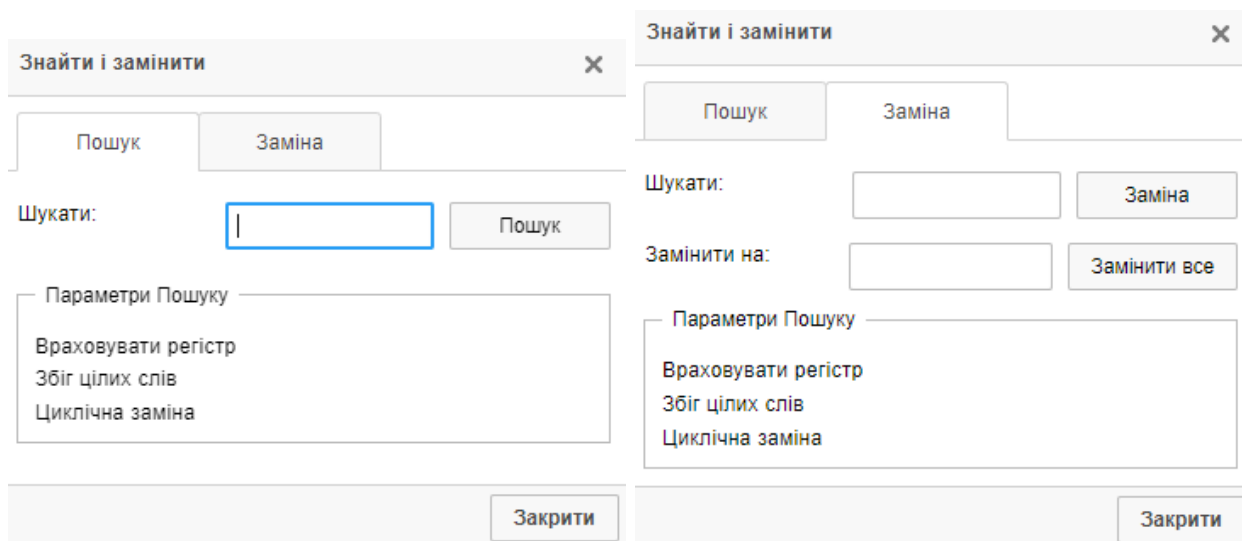


Рис. 3.9. Діалогове вікно вибору спеціального символу



а) Вкладка Знайти

б) Вкладка Замінити

Рис. 3.10. Діалогове вікно пошуку та заміни тексту

Розділ 4

Робота з документами типу «Банк-Клієнт»

При виборі пункту меню **Вхідні документи** з групи документів **Документообіг** виконується перехід на сторінку **Вхідні документи**, яка містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду чернеток, підтверджених або «інформаційних» документів необхідно перейти на вкладку **Чернетки**, **Підтверджені** або **Інформаційні** відповідно.

У списку робочих вхідних документів непрочитані документи відображаються жирним шрифтом, крім того, загальна кількість непрочитаних документів відображається біля назви пункту меню **Вхідні документи**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата складання** — дата створення документа;
- **Дата підписання** — дата підписання документа останньою необхідною групою підпису (присутня тільки у списку підтверджених документів);
- **Тип документа** — найменування типу документа;
- **Тема** — тема договору;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку підтверджених документів).

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

Над робочими та підтвердженими документами доступні наступні операції (детальніше див. в документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів, зміни ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Підпис** (тільки для документів у статусі **Відправлений клієнту** і **Вимагає підтвердження**).
- **Перевірка ЕП** (докладніше див. у розділі **Перевірка ЕП**).
- **Друк (на принтер і в PDF-файл)** (детальніше див. в розділі **Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл**).
- **Відхилення** (тільки для документів у статусі **Відправлений клієнту** і **Вимагає підтвердження**). Для відхилення необхідно натиснути кнопку **Відхилити** на панелі інструментів. В результаті на екрані з'явиться діалогове вікно, в якому необхідно вказати причину відхилення документа (див. [рис. 4.1](#)). Відхилення документа без зазначення причини неможливо.
- **Експорт документа та вкладень** (детальніше див. в розділі **Експорт електронних договорів**).

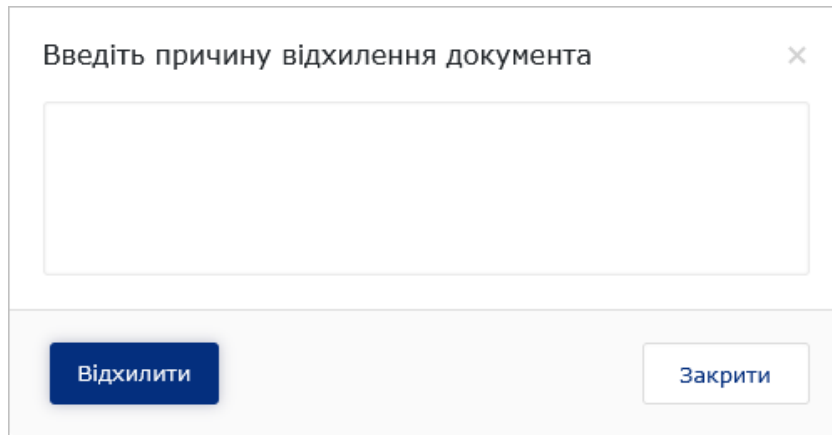


Рис. 4.1. Діалогове вікно **Введіть причину відхилення документа**

- **Фільтрація списку документів за датою, за статусом і за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку (за виключенням відсутності поля **Дата підписання**).
- **Операції в текстовому редакторі:** пошук за текстом, копіювання тексту, відображення тексту на весь екран, відображення тексту у вигляді HTML-коду (робота в текстовому редакторі детально описана в розділі **Робота в текстовому редакторі договору**).
- **Робота з вкладеннями.**

Увага!

Для електронних договорів не реалізована підтримка операцій над групою документів.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** із екранною формою документа представлений на [рис. 4.2](#).

Чернетки

На вкладці **Чернетки** відображаються документи, що знаходяться в процесі погодження тексту, або узгодженні чи не підтверджені документи.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата складання** — дата створення документа;
- **Дата узгодження** — дата узгодження документа (заповнюється тільки для документів в статусі **Узгоджений** та **Сформований договір**);
- **Тип документа** — найменування типу документа;
- **Тема** — тема договору;
- **Статус** — статус документа.

Вхідний документ

1-я Международная Ассоциация

ЄДРПОУ: 41433380, Код країни: 804

- Вимагає підтвердження (1 з 2)

Гомер

62

Дата складання

17.09.2021

Дата підписання

Тип документа

Договори банк

Тема

Договор об открытии аккредитива

Джерело | ✂ | 📄 | 🗑️ | ⬅️ | ➡️ | B | I | U | 🖌️ | T_x | ☰ | ⋮ | ⚙️ | 🧾 | 📊 | Ω | 🔍

Формат... | Шрифт | Розмір | Мікрядк... | A- | A+ | 🔍 | 🔍 | 🔍 | 🔍

ДОГОВОР ОБ ОТКРЫТИИ АККРЕДИТИВА

г.Киев "___" _____ 20__ г.

Акционерный коммерческий банк "ААА Банк" банк, именуемый в дальнейшем "БАНК", в лице Председателя Правления Павлова Степана Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и <Полное наименование клиента>, именуемое в дальнейшем "КЛИЕНТ", в лице <Полное имя уполномоченного сотрудника клиента>, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "СТОРОНЫ", заключили следующий Договор:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Согласно Правилам открытия аккредитива БАНК обязуется по просьбе КЛИЕНТА открыть "Импортный аккредитив" (Letter of Credit) и осуществить платеж в пользу Продавца (Beneficiary) в соответствии с Правилами открытия аккредитива.

Номер расчетного счета КЛИЕНТА: <номер счета клиента>

2. ПРАВИЛА ОТКРЫТИЯ АККРЕДИТИВА

Додаткова інформація

ПРИКРІПЛЕНІ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ

 1+vce.png

(23.73 КБ)
(ПЕРЕГЛЯНУТИ)

Статус > Вимагає підтвердження (1 з 2)

ВАШ КОМЕНТАР

Рис. 4.2. Екранна форма електронного договорів типу «Банк-Клієнт»

Над чернетками доступні наступні операції (детальніше див. в документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- *Сортування списку документів, зміни ширини стовпців, переміщення стовпців.*
- **Друк (на принтер і в PDF-файл)** (детальніше див. в розділі [Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл](#)).

- **Фільтрація списку документів за датою, за статусом і за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку (за виключенням відсутності поля **Дата узгодження**).
- **Операції в текстовому редакторі** (робота в текстовому редакторі детально описана в розділі [Робота в текстовому редакторі договору](#)).
- **Робота з вкладеннями.**
- **Узгодження.** Доступне для документів у статусі **На розгляді клієнта**. Для узгодження необхідно натиснути кнопку **Узгодити** на панелі інструментів, після чого документ перейде в статус **Узгоджений**.
- **Відхилення.** Доступне для документів у статусі **На розгляді клієнта**. Для відхилення необхідно натиснути на кнопку **Відхилити** на панелі інструментів, після чого документ перейде в статус **Не підтверджений** й ініціатор договору зможе або видалити такий документ, або відредагувати й повторно надіслати на розгляд.
- **Редагування.** Доступне для документів у статусі **На розгляді клієнта**. Для редагування необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів, після чого стає можливим редагування тексту договору, додавання або видалення вкладень, та редагування додаткової інформації. Поля **Тип документа** і **Тема** недоступні до редагування.

Увага!

Редагування чернеток на розгляді клієнта не змінюють статус документа.

- **На розгляд.** Доступне для документів у статусі **На розгляді клієнта**. Використовується для відправлення на розгляд банку (іншій стороні) внесених змін у документ. Для відправлення на розгляд необхідно натиснути кнопку **На розгляд** на панелі інструментів, після чого документ перейде в статус **На розгляді банку**.

Інформаційні документи

На вкладці **Інформаційні** відображаються документи, що були відправлені клієнту і не потребують підписів з його боку. Такі документи підписані тільки стороною-ініціатором договору. Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата складання** — дата створення документа;
- **Тип документа** — найменування типу документа;
- **Тема** — тема договору;
- **Статус** — статус документа.

Над «інформаційними документами» доступні наступні операції (детальніше див. в документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів, зміни ширини стовпців, переміщення стовпців.**

- **Друк (на принтер і в PDF-файл)** (детальніше див. в розділі [Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Перевірка ЕП** (докладніше див. у розділі [Перевірка ЕП](#)).
- **Фільтрація списку документів за датою, за статусом і за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Операції в текстовому редакторі:** пошук за текстом, копіювання тексту, відображення тексту на весь екран, відображення тексту у вигляді HTML-коду (робота в текстовому редакторі детально описана в розділі [Робота в текстовому редакторі договору](#)).
- **Робота з вкладеннями.**
- **Експорт документа та вкладень** (детальніше див. в розділі [Експорт електронних договорів](#)).
- **Узгодження.** Доступне для документів у статусі **Отримано**. Для узгодження необхідно натиснути кнопку **Узгодити** на панелі інструментів, після чого документ перейде в статус **Узгоджений**.
- **Відхилення.** Доступне для документів у статусі **Отримано**. Для відхилення необхідно натиснути на кнопку **Відхилити** на панелі інструментів, після чого документ перейде в статус **Відмовлений** й ініціатор договору зможе або видалити такий документ, або відредагувати й повторно надіслати на розгляд.

Розділ 5

Робота з документами типу «Клієнт-Банк»

При виборі пункту меню **Вихідні документи** із групи документів **Документообіг** виконується перехід на сторінку **Вихідні документи**, яка містить список документів.

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду чернеток, виконаних або «інформаційних» документів необхідно перейти на вкладку **Чернетки**, **Виконані** або **Інформаційні** відповідно.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата складання** — дата створення документа;
- **Дата підписання** — дата підписання документа останньою необхідною групою підпису (присутній тільки у списку виконаних документів);
- **Тип документа** — найменування типу документа;
- **Тема** — тема договору;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

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

Над робочими та виконаними документами доступні наступні операції (детальніше див. в документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів, зміни ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, видалення, підпис.
- **Операції в текстовому редакторі** (робота в текстовому редакторі детально описана в розділі [Робота в текстовому редакторі договору](#)).
- **Перевірка ЕП** (докладніше див. у розділі [Перевірка ЕП](#)).
- **Друк (на принтер і в PDF-файл)** (детальніше див. в розділі [Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Експорт документа та вкладень** (детальніше див. в розділі [Експорт електронних договорів](#)).
- **Фільтрація списку документів за датою, за статусом і за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку (за виключенням відсутності поля **Дата підписання**).
- **Робота з вкладеннями.**

Увага!

Для електронних договорів не реалізована підтримка операцій над групою документів.

Чернетки

На вкладці **Чернетки** відображаються документи, що знаходяться у процесі етапу погодження тексту, або узгоджені чи не підтверджені документи.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата складання** — дата створення документа;
- **Дата узгодження** — дата узгодження документа (заповнюється тільки для документів в статусі **Узгоджений** та **Сформований договір**);
- **Тип документа** — найменування типу документа;
- **Тема** — тема договору;
- **Статус** — статус документа.

Над чернетками доступні наступні операції (детальніше див. в документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів, зміни ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, видалення.
- **Операції в текстовому редакторі** (робота в текстовому редакторі детально описана в розділі [Робота в текстовому редакторі договору](#)).
- **Друк (на принтер і в PDF-файл)** (детальніше див. в розділі [Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Фільтрація списку документів за датою, за статусом і за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку (за виключенням відсутності поля **Дата узгодження**).
- **Робота з вкладеннями.**
- **На розгляд.** Доступне для документів **Новий** та **На розгляді клієнта**. Використовується для відправлення на розгляд банку (іншій стороні) чернетки договору після його створення або доопрацювання. Для відправлення на розгляд необхідно натиснути кнопку **На розгляд** на панелі інструментів, після чого документ перейде в статус **На розгляді банку**.
- **Узгодження.** Доступне для документів у статусі **На розгляді клієнта**. Для узгодження необхідно натиснути кнопку **Узгодити** на панелі інструментів, після чого документ перейде в статус **Узгоджений**.
- **Редагування документів на розгляді.** Доступне для документів у статусі **На розгляді клієнта**. Для редагування необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів, після чого внести необхідні зміни.

Увага!

Як ініціатор створення документів, клієнт може вносити зміни у всі поля, як при створенні нового документу. При цьому редагування документів на розгляді не змінюють їхній статус.

Інформаційні документи

На вкладці **Інформаційні** відображаються документи, які були відправлені і банк не потребує підписів його боку. Такі документи підписані тільки стороною-ініціатором договору. Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата складання** — дата створення документа;
- **Тип документа** — найменування типу документа;
- **Тема** — тема договору;
- **Статус** — статус документа.

Над «інформаційними документами» доступні наступні операції (детальніше див. в документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів, зміни ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, видалення.
- **Операції в текстовому редакторі** (робота в текстовому редакторі детально описана в розділі [Робота в текстовому редакторі договору](#)).
- **Перевірка ЕП** (докладніше див. у розділі [Перевірка ЕП](#)).
- **Друк (на принтер і в PDF-файл)** (детальніше див. в розділі [Друк електронних договорів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Експорт документа та вкладень** (детальніше див. в розділі [Експорт електронних договорів](#)).
- **Фільтрація списку документів за датою, за статусом і за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями.**

Заповнення полів документа

Щоб створити новий документ, необхідно на сторінці зі списком документів, або на сторінці **Редактор** під час перегляду документа натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. В результаті буде виконано перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 5.1](#)).

Нижче наведено основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

Вихідний документ

1-я Международная Ассоциация

ЄДРПОУ: 41433380, Код країни: 804

Гомер

автономер.

Дата складання

12.02.2024

Дата підписання

Тип документа

Тема

 Використати готові шаблони

Джерело | | | **B** *I* U | *T_x* | : | | Ω

Формат... ▾ | Шрифт ▾ | Розмір ▾ | Міжрядк... ▾ | A ▾ A ▾ |

Додаткова інформація

не обов'яз.

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 5.1. Екранна форма нового документа типу «Клієнт-Банк»

- Номер документа за замовчуванням заповнюється відповідно до автоматичної нумерації та доступний для зміни.

Увага!

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

- Дата складання автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни¹. Заповнення поля доступне як за допомогою календаря, так і вручну.
- Поле **Дата підписання** не активне, і відсутнє в чернетках. Автоматично заповнюється поточною датою під час накладання останньої необхідної групи підпису.
- Поле **Дата узгодження** не активне, і присутнє тільки в чернетках. Автоматично заповнюється поточною датою при узгодженні тексту чернетки.
- Поле **Тип документа** за замовчуванням незаповнене. Являє собою випадаючий список, який містить всі типи документів, що доступні для документів типу «Клієнт-Банк». Склад списку налаштовується на стороні банку.
- В поле **Тема** необхідно вказати тему договору. Якщо відмічений прапор **Використати готові шаблони**, то поле буде являти собою випадаючий список з доступними шаблонами для обраного типу документу. При виборі шаблону зі списку текст договору буде автоматично заповнюватись текстом обраного шаблону. Склад списку, а також тексти шаблонів налаштовуються на стороні банку.

Якщо прапор **Використати готові шаблони** не відмічений, то в поле необхідно ввести довільну тему договору.

Увага!

Якщо поле **Тип документа** незаповнене, а прапор **Використати готові шаблони** відмічений, то в полі **Тема** будуть відображатися всі доступні шаблони. При виборі шаблону також буде вибиратись відповідний тип документа.

- Поле для введення тексту договору є повнофункціональним текстовим редактором, який підтримує форматування тексту, списки, таблиці та ін. (докладніше про можливості текстового редактора див. у розділі **Робота в текстовому редакторі договору**). При виборі шаблону в полі **Тема** текст договору заповнюється із шаблону.

Увага!

Якщо поле з текстом договору вже заповнене, то при виборі іншого шаблону з поля **Тема** на екрані з'явиться діалогове вікно для підтвердження заміни введеного тексту договору на текст обраного шаблону. При цьому якщо зняти відмічений прапор **Використати готові шаблони**, то поле **Тема** і текст договору будуть очищені.

- Поле **Додаткова інформація** є текстовим полем і необов'язково до заповнення.
- Прикріпити копії документів до договору. Для цього необхідно виконати одну з таких дій:
 - Натиснути лівою кнопкою миші на посилання **Прикріпити копії документів** або на виділену область перетягування. У результаті екрані з'явиться стандартне діалогове вікно вибору файлу;

¹Створення документів за минулу дату – заборонено.

- Перемістити потрібні файли на виділену область перетягування.

Кількість вкладених файлів не обмежена, при цьому допустимий загальний розмір вкладених файлів налаштовується на стороні банку та відображається біля посилання.

Для обраного шаблону на стороні банку може бути налаштовано список обов'язкових документів. В такому разі він буде відображатися в області перетягування.

Увага!

Список обов'язкових документів містить лише їхню назву. При цьому файли, які містять дані документи, можуть мати довільну назву та розширення.

За наявності вкладених файлів розділ вкладень стає списком. Для кожного файлу в списку відображається його назва та розширення, розмір та кнопка видалення вкладки з документа.

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

Розділ 6

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- **Загальна інформація про систему електронного банкінгу iBank 2 UA.**
- **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис.**
- **Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей.**

Примітка: _____

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