

Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 7.1)

Зміст

Передмова	3
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК	4
Вимоги до системи	4
Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК	5
Багатофакторна аутентифікація	8
2 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг	10
Загальний опис	10
Меню документів	11
Інформаційна панель	12
Графічний календар	12
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ	13
Особливості використання ключів ЕП віртуальних співробітників	14
3 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК	15
Поточні рахунки	15
Корпоративні рахунки	17
4 Операції над документами, звітами, довідниками	19
Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК	19
Сторінка Редактор документа, звіту, довідника	22
Управління документами, звітами і довідниками	24
Створення документів і довідників	24
Копіювання документів і довідників	25
Редагування документів і довідників	26
Вилучення документів і довідників	27
Підпис документів	27
Підтвердження документів одноразовими паролями	29
Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл	31
Імпорт документів і довідників	33
Експорт звітів і довідників	34
Фільтрація документів, звітів та довідників	36
Посторінковий перегляд довідників	38
Гарячі клавіші	38
5 Гривневі документи	40
Платіжна інструкція в національній валюті	40
Заповнення полів документа	41
Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів	49
Бюджетний платіж	49

Розширений фільтр	55
Друк реєстру документів	56
Акцептування документів	57
Архівні документи	58
Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях	58
Вихідний запит на платіжну інструкцію	59
Вхідний запит на платіжну інструкцію	61
Довідник контрагентів	63
Створення контрагента	65
Формування платежу	69
Довідник довірених контрагентів	69
Створення довіреного контрагента	70
Зміна статусу довіреного контрагента	74
Довідник Кодів ID НБУ	75
6 Інформація про клієнта	76
Мої дані та налаштування	76
Google Authenticator	76
Налаштування роботи	78
Обмін даними	80
Дані юридичних осіб	81
Акцент	81
Налаштування	83
Обмін даними	84
7 Джерела додаткової інформації	86

Передмова

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

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

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

У розділі **Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК** описана робота зі звітами «Поточні рахунки», «Корпоративні рахунки», які доступні клієнту відразу після входу в АРМ.

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

У розділі **Гривневі документи** описані основні принципи роботи з платіжними інструкціями, вхідними та вихідними запитами на платіжну інструкцію, а також довідниками контрагентів і кодів ID НБУ.

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

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.

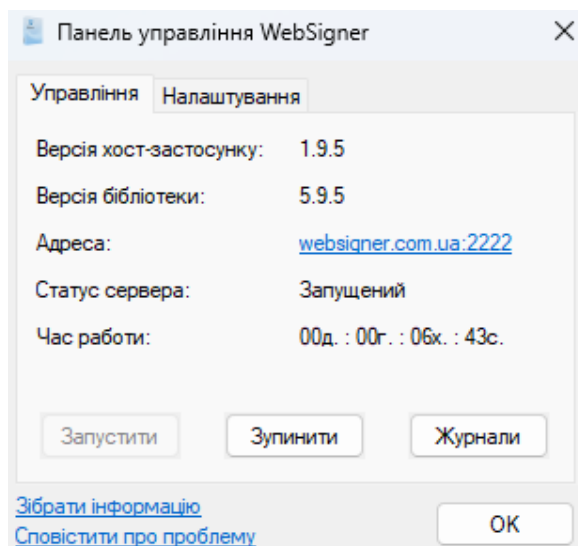


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

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.

Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК

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

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

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

- Вибір мови АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** знаходиться у правому верхньому кутку сторінки. Для вибору клієнту відображаються тільки ті мови, які задані як у переліку допустимих значень:
 - **Якщо перелік допустимих мов заданий банком** – за замовчуванням завжди встановлюється мова інтерфейсу, яка задана першою у переліку.
 - **Якщо перелік допустимих мов не заданий банком або його значення задані некоректно** – відображаються три мови (RU, UA, EN) і за замовчуванням встановлюється мова інтерфейсу – українська.

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

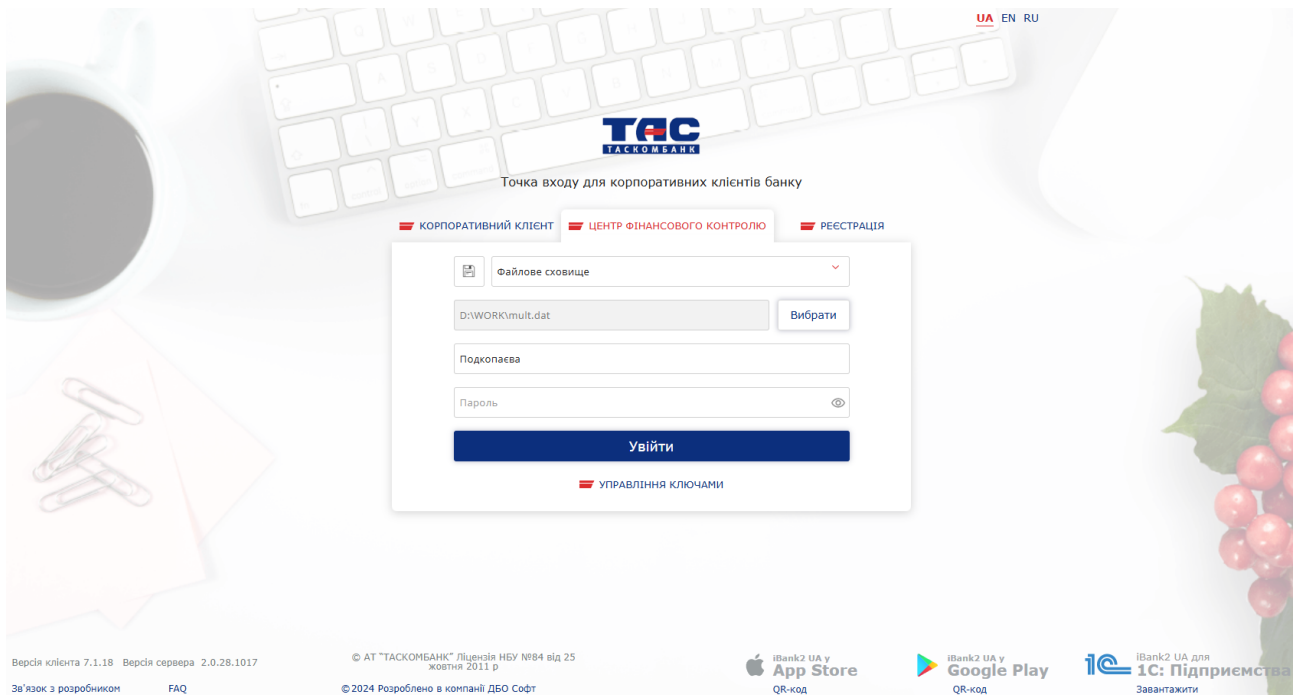


Рис. 1.2. Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК при встановленому плагіні ЕП

- Привітальне повідомлення. Текст повідомлення налаштовується на стороні банку.
- При встановленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації підприємства, співробітника або ключа² (КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ, ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ або РЕЄСТРАЦІЯ), поля для авторизації, кнопка **Увійти**, а також посилання **Управління ключами**.

Увага!

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

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

Увага!

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

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

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

- При неоновленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації, поля для авторизації, а також кнопки **Увійти**, **Оновити плагін** і посилання **Управління ключами**.
 - При натисканні на кнопку **Встановити плагін** виконується завантаження дистрибутиву плагіну ЕП актуальної версії, який потім необхідно встановити.
 - При натисканні на кнопку **Оновити плагін** відображається індикатор завантаження та виконується оновлення плагіна без завантаження файлів та їх подальшої установки.
- Додатковий текст, який може бути налаштований на стороні банку (на [рис. 1.2](#) текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на [рис. 1.2](#) посилання відсутнє).
- Посилання **Розроблено в компанії ДБО Софт** у лівому нижньому куту сторінки для переходу на web-сайт компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **Зв'язок з розробником** у лівому нижньому куту сторінки для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Версія АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** і системи **iBank 2 UA** у лівому нижньому куту сторінки.

Увага!

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

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

Увага!

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

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

Увага!

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

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

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

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

Увага! _____
При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.
 4. Вибрати потрібний ключ ЕП (якщо на USB-токені більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
 5. Натиснути кнопку **Увійти**.
- Якщо ключ ЕП у файлі:
 1. Вибрати тип сховища «Файлове сховище».
 2. Вибрати сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕП.
 3. Вибрати потрібний ключ ЕП у списку (якщо у сховищі більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
 4. Ввести пароль до ключа ЕП.

Увага! _____
При введенні невірного пароля до ключа ЕП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.
 5. Натиснути кнопку **Увійти**.

Багатофакторна аутентифікація

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

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

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

Для аутентифікації за одноразовим паролем необхідно виконати наступні дії:

1. У разі, якщо встановлено більше одного способу отримання одноразових паролів, то вибрати один з них (ОТР-токен³, SMS⁴) і натиснути кнопку **Підтвердити**. При виборі варіанту **SMS** також доступний вибір мови SMS-повідомлень.
2. Залежно від обраного способу отримання одноразового пароля:
 - **ОТР-токен**: згенерувати пароль за допомогою ОТР-токена;
 - **SMS**: дочекатися короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону;
 - **Google Authenticator**: згенерувати пароль за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.
3. Ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле.
4. Натиснути кнопку **Продовжити** для аутентифікації, після чого буде здійснено вхід в АРМ. Для повернення до вибору способу підтвердження необхідно натиснути на кнопку **Обрати інший спосіб**.

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

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

Увага!

При введенні невірної одноразового пароля декілька разів поспіль ЦФК може бути заблокований.

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**. Кнопка буде активована після завершення періоду, встановленого банком, для повторного запиту пароля. У назві кнопки **Отримати SMS** буде показано відлік часу, що залишився до можливості знову запитати пароль⁵.
- Час на пристрої, на якому було згенеровано пароль за допомогою додатку **Google Authenticator**, сильно відрізняється від часу на сервері системи iBank 2 UA. У цьому випадку необхідно виконати синхронізацію часу на пристрої, після чого повторно згенерувати пароль в мобільному додатку **Google Authenticator**.

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

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

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

⁵ Одноразовий пароль при вході клієнта до АРМ формується за допомогою генератора випадкових чисел з урахуванням ідентифікатора сесії клієнта, а також часу формування ОТР-пароля.

Розділ 2

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ Web-Банкінг для ЦФК представлений на [рис. 2.1](#).

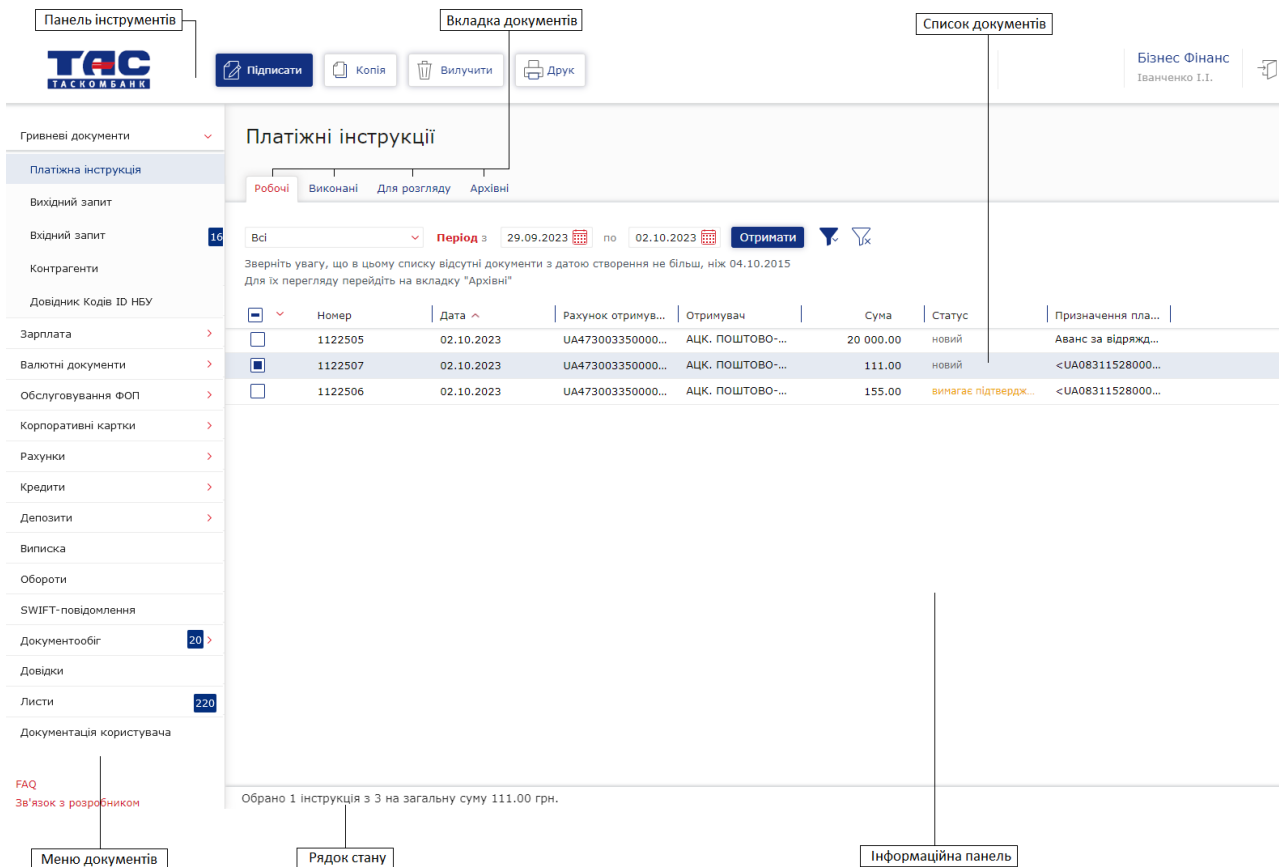


Рис. 2.1. Елементи інтерфейсу АРМ Web-Банкінг для ЦФК

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

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

- у лівому верхньому куті – логотип банку, який є посиланням для переходу на стартову сторінку АРМ;
- у центральній верхній частині – кнопки для виконання доступних дій з документами, звітами і довідниками. При наведенні курсору на кнопку відображається вспливаюча підказка з комбінацією клавіш для швидкого виконання дії (докладніше див. у підрозділі [Гарячі клавіші](#)). Кількість кнопок залежить від того, на якій сторінці знаходиться користувач, типу документа, звіту або довідника, а також від переліку прав, що доступні співробітнику ЦФК та віртуальному співробітнику підпорядкованого клієнта;
- у правому верхньому куті – назва ЦФК, яка є посиланням для переходу до розділів **Мої дані та налаштування** або **Дані співробітників**, під нею – прізвище й ініціали

співробітника, який здійснив вхід в АРМ. Праворуч відображається кнопка для виходу з АРМ, при натисканні на яку здійснюється перехід на сторінку авторизації.

2. **Меню документів** — ієрархічна структура документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. Також у меню документів містяться посилання **FAQ** та **Зв'язок з розробником**:

- Посилання **FAQ** необхідне для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
- Посилання **Зв'язок з розробником** необхідне для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».

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

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

Меню документів

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

- **Група документів** — об'єднання документів і довідників по групах, наприклад, групи гривневих або валютних документів;
- **Тип документа, звіту, довідника** — типи документів, звітів або довідників, що містяться в конкретній групі документів або винесені в меню відокремлено. Наприклад, у групі гривневих документів: документи платіжна інструкція і запит на платіжну інструкцію, довідники контрагентів і кодів ID НБУ;
- **Вкладка документів** — об'єднання документів за їх статусом і станом:

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

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

Архівні — документи, які були перенесені до архіву. Ця вкладка присутня тільки для платіжної інструкції (докладніше див. у підрозділі [Архівні документи](#)).

Для розгляду — документи підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях. Дана вкладка присутня тільки для платіжної інструкції.

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

Інформаційна панель

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

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

- **Сортувати по стовпцю.** Для сортування необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця таблиці. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки і змінюється повторним натисканням по найменуванню стовпця. Під час виконання сортування біля стрілки відображається відповідний індикатор завантаження.
- **Сортувати по групі стовпців.** Для сортування по групі стовпців необхідно утримуючи клавішу **Shift** натиснути на заголовки потрібних стовпців. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки, порядок сортування стовпців – порядковим номером. Порядок сортування відповідає порядку додавання стовпців у групу, починаючи з останнього доданого стовпця.
- **Змінювати ширину стовпця.** Для зміни ширини стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по розділювачу стовпців на інформаційній панелі та утримуючи кнопку миші змінити ширину.
- **Переміщати стовець.** Для переміщення стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця та утримуючи кнопку миші перенести стовець.
- **Вибрати групу документів або записів довідника у списку.** Це можна зробити декількома способами:
 - Встановити прапор з першого стовпчика таблиці для потрібних записів списку. Повторне натискання на прапор знімає виділення.
 - Затиснути ліву кнопку миші та протягнути її через весь діапазон, який необхідно виділити.
 - Затиснути клавішу Shift та обрати перший та останній документ необхідного діапазону.

При наявності у списку виділених документів або записів довідника в нижній частині інформаційної панелі додається рядок стану, в якому відображається загальна і виділена кількість записів списку і сума виділених документів.

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

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

Графічний календар

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

1. Натиснути покажчиком миші на іконку графічного календаря  у правій частині поля введення дати. У результаті під або над полем (залежно від розташування поля) відкриється вікно графічного календаря (див. [рис. 2.2](#)).

« Жовтень 2023 »						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
Значення за замовчуванням						

Рис. 2.2. Графічний календар

2. Вибрати потрібний місяць і рік. Встановити потрібний місяць і рік можна двома способами:
 - перегорнути календар за допомогою кнопок << або >>;
 - натиснути на місяць або рік у заголовку календаря і у вікні вибрати необхідний місяць або рік.
3. Натиснути лівою кнопкою миші на потрібну дату у вікні календаря. При цьому вікно автоматично закриється, а в полі введення підставиться обрана дата.

Увага!

Кількість днів у періоді отримання списку документів встановлюється на стороні банку.

Натискання на кнопку **Значення за замовчуванням** встановлює в полі дати значення за замовчуванням. Залежно від знаходження поля, значення за замовчуванням може очищати дату в полі, бути поточною датою або певною встановленою датою.

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

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

Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

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

Особливості використання ключів ЕП віртуальних співробітників

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

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

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

Розділ 3

Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Поточні рахунки

Для перегляду інформації про поточні рахунки підпорядкованих клієнтів необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Поточні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 3.2](#).

Останній сеанс 05.10.2023 13:50 ВСІ СЕАНСИ						
Поточні рахунки Корпоративні рахунки Курси валют						
Найменування р...	Код ID НБУ	Рахунок	Тип рахунку	Залишок	Власні кошти	Доступний ове...
Рахунки у валюті UAH Сумарний залишок 10 000.00						
Найменуван...	300335	UA753003350000...	Поточний	0.00	399.13	 
Найменуван...	300335	UA643003350000...	Поточний	10 000.00	28 413.55	 
Рахунки у валюті EUR Сумарний залишок 51 897.99						
Найменуван...	311528	UA363115280000...	Поточний	50 000.00	16 258.23	
Найменуван...	300335	UA353003350000...	Поточний	1 897.99	19 482.21	

Рис. 3.1. Сторінка **Поточні рахунки**

Увага!

Якщо клієнт не має жодного поточного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ поточних рахунків відсутній.

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

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

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

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

- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Тип рахунку**;

- **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку;
- **Власні кошти** — сума власних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.
- **Доступний овердрафт** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з загальною, а також використаною сумою овердрафту.
- **Еквайринг** — прогнозна сума еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозна сума еквайрингу».
- **Прогноз** — прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу».
- кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків - до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу з документом та від налаштувань на стороні банку.
- кнопка  (**Виписка**) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки ¹, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями «**Еквайринг**» та «**Прогноз**».

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду. Рахунки, що встановлені за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі [Налаштування](#)).

Увага!

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

Над поточними рахунками доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів² по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: друк (на принтер та в PDF-файл) і експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

¹ У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

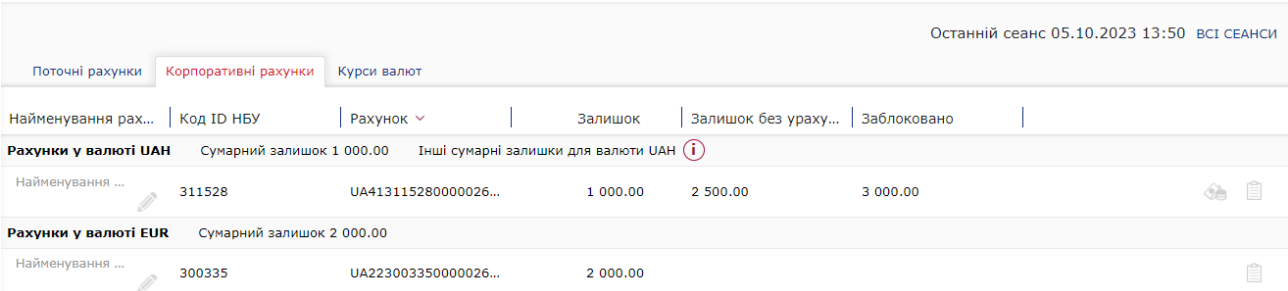
² Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

Корпоративні рахунки

Увага!

Якщо клієнт не має жодного корпоративного рахунку або співробітник не має відповідних прав — розділ корпоративних рахунків відсутній.

Для перегляду інформації про корпоративні рахунки підпорядкованих клієнтів необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Корпоративні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 3.2](#).



Останній сеанс 05.10.2023 13:50 ВСІ СЕАНСИ					
Поточні рахунки	Корпоративні рахунки	Курси валют			
Найменування рах...	Код ID НБУ	Рахунок	Залишок	Залишок без ураху...	Заблоковано
Рахунки у валюті UAH		Сумарний залишок 1 000.00	Інші сумарні залишки для валюті UAH ⓘ		
Найменування ...	311528	UA413115280000026...	1 000.00	2 500.00	3 000.00
Рахунки у валюті EUR		Сумарний залишок 2 000.00			
Найменування ...	300335	UA223003350000026...	2 000.00		

Рис. 3.2. Сторінка **Корпоративні рахунки**

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

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

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

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

- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку. Також це значення відображається у списках рахунків, що випадають, у перекладах і платежах сервісу;
- **Залишок без урахування блокувань** — сума доступного залишку без урахуванням блокувань. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
- **Заблоковано** — сума заблокованих коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;

- кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків - до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу з документом та від налаштувань на стороні банку.
- кнопка  (**Виписка**) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав відповідного віртуального співробітника підпорядкованого клієнта на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки³, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями «Залишок без урахування блокувань», «Заблоковано», «Прогноз» та «Еквайринг».

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду. Рахунки, що встановленні за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі [Налаштування](#)).

Увага!

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

Над корпоративними рахунками доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів⁴ по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) і експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).

³У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

⁴Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

Розділ 4

Операції над документами, звітами, довідниками

Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

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

Вхідні документи — документи, що доставляються банком клієнту від його контрагентів або Банку (наприклад, вхідні запити на платіжну інструкцію).

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

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

У системі iBank 2 UA передбачені наступні статуси документів:

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

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

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

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

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

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

Відхилений — присвоюється документу, який був неприйнятий до виконання.

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

Відкладений — присвоюється платіжній інструкції, коли документ підписаний необхідним числом підписів, але обробка документа призупинена співробітником банку.

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

До акцепту — присвоюється платіжній інструкції, коли документ підписаний необхідною кількістю підписів, але сума документа перевищує встановлений клієнтом ліміт (докладніше див. у підрозділі **Акцепт**). Для початку обробки такого документа банком, клієнт має його акцептувати.

Не акцептовано — присвоюється платіжній інструкції, що перейшла до статусу **До акцепту**, але було відхилено клієнтом.

Доставлений клієнту — присвоюється вхідному запиту на платіжну інструкцію, який був відправлений клієнту на розгляд (прийняття або відмова).

Прийнятий — присвоюється вхідному запиту на платіжну інструкцію, який прийнятий клієнтом, тим самим сформувавши зв'язану платіжну інструкцію. Якщо зв'язана платіжна інструкція буде видалена, то вхідний запит повернеться в статус **Доставлений клієнту**.

Відмовлений — присвоюється вхідному запиту на платіжну інструкцію, який відмовлений клієнтом до прийняття. При відмові від прийняття документа вказується причина відмови.

На [рис. 4.1](#) представлена типова схема можливих статусів документів зі штатними переходами.

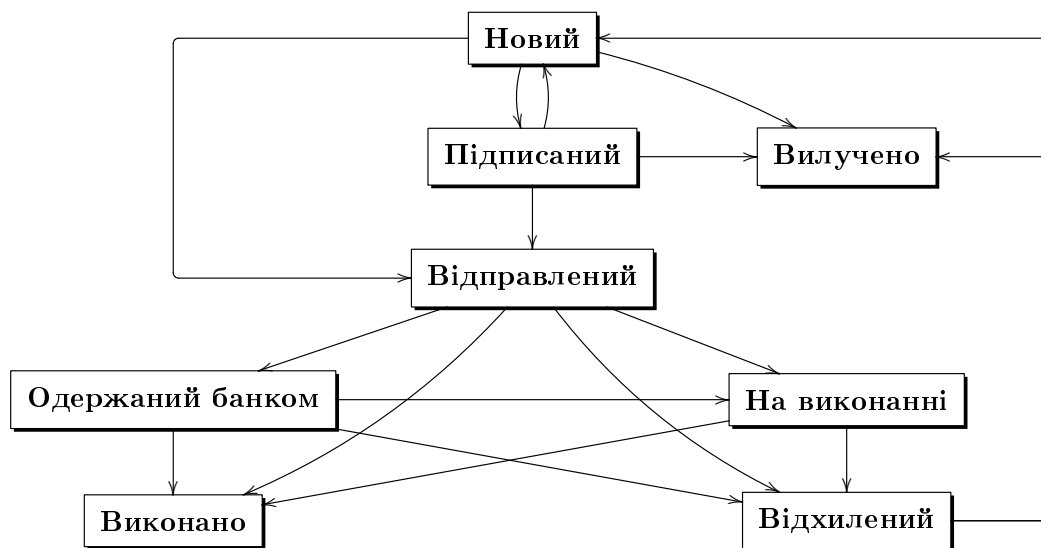
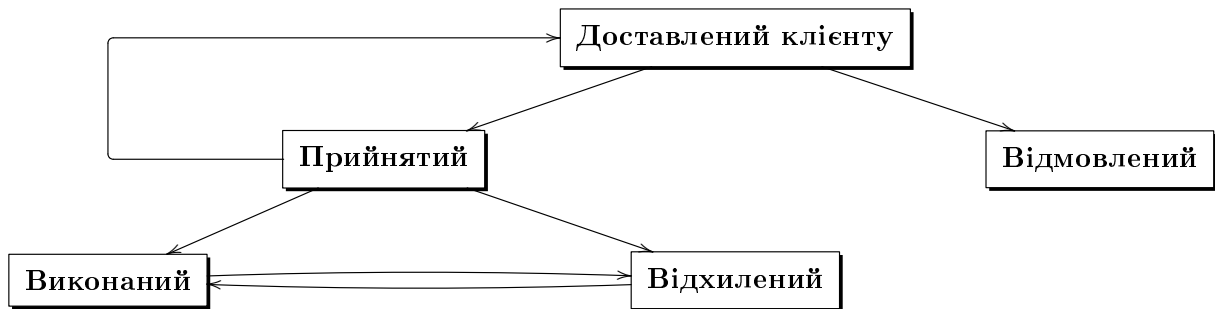


Рис. 4.1. Процес зміни статусів документів

На [рис. 4.2](#) представлена типова схема можливих статусів вхідних запитів на платіжну інструкцію зі штатними переходами.

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

Активний — присвоюється довіреному контрагенту після активації та підтвердження контрагента одноразовим паролем. Довірені контрагенти в статусі **Активний** враховуються при

Рис. 4.2. Процес зміни статусів **вхідних** запитів на платіжну інструкцію

формуванні платіжних інструкцій, якщо налаштоване підтвердження документів з урахуванням довідника довірених контрагентів.

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

Вимагає підтвердження — присвоюється довіреному контрагенту при створенні, редагуванні контрагента.

На видаленні — присвоюється довіреному контрагенту при вилученні із довідника, при цьому для остаточного видалення контрагента з довідника **Довірені контрагенти** необхідне підтвердження одноразовим паролем.

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

На [рис. 4.3](#) представлена типова схема можливих статусів довірених контрагентів зі штатними переходами.

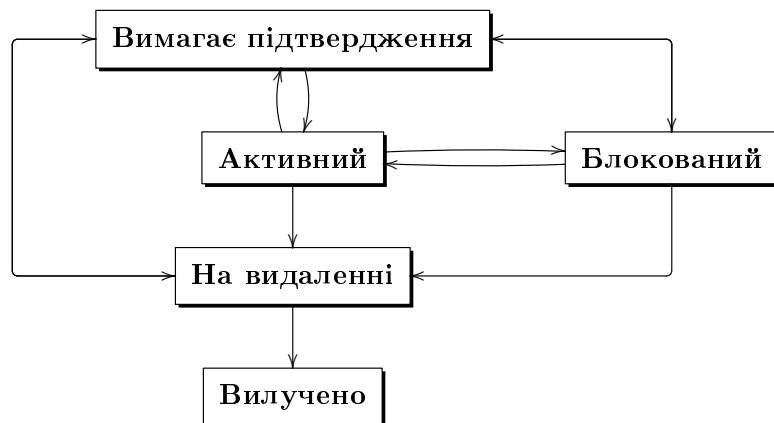


Рис. 4.3. Процес зміни статусів довірених контрагентів

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

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

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

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

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

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

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

Схема переходів статусів таких документів представлений на [рис. 4.4](#).

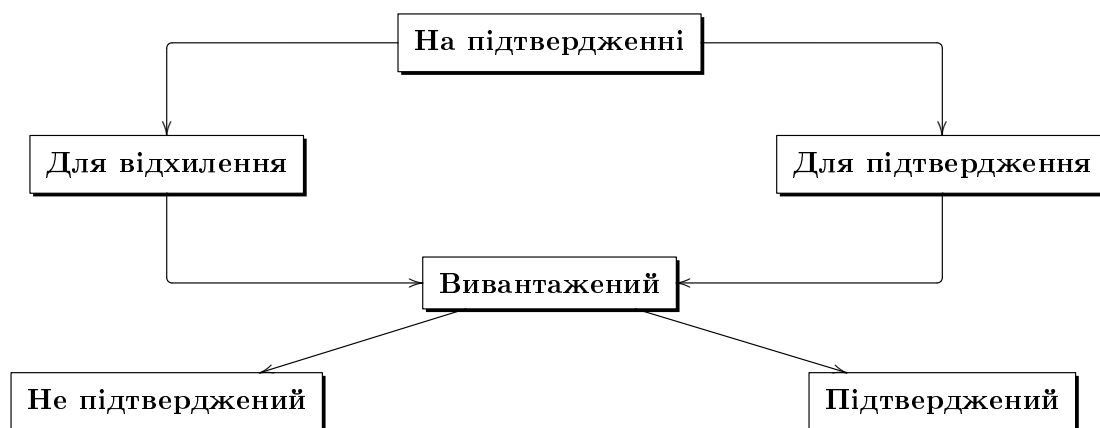


Рис. 4.4. Схема переходів статусів документів підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях

Сторінка Редактор документа, звіту, довідника

Основна робота клієнта з документами (створення, редагування, збереження та ін.), записами звітів і довідників здійснюється на сторінці **Редактор**, зовнішній вигляд якого (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на [рис. 4.5](#).

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

Основними елементами інтерфейсу сторінки **Редактор** є:

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

Панель інструментів

Підписати

Створити

Змінити

Копія

Друк

Вилучити

Екранна форма документа

Платіжна інструкція

Новий

Номер

1122505

Дата документа

02.10.2023

Прошу перерахувати

20 000.00

З рахунку

UA273003350002600417083110871

Дата валютув.

Плановий залишок

999 999.00

Отримувач

Найменування

АЦК. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"М.КИЇВ

ЄДРПОУ

4545645456

Країна резидентності

На рахунок отримувача

UA473003350000000000000020347

Найменування надавача платіжних послуг

АТ "Райффайзен Банк"

Призначення платежу

Аванс за відрядження згідно відомості №228 від 01.10.2023

Статус > Новий

ВАШ КОМЕНТАР

Боковий список документів

Бізнес Фінанс

Іванченко І.І.

СХОВАТИ 1

02.10.2023	АЦК. ПОШТОВО-ПЕНС. Б...	20 000.00	Новий
02.10.2023	АЦК. ПОШТОВО-ПЕНС. Б...	111.00	Новий
02.10.2023	АЦК. ПОШТОВО-ПЕНС. Б...	155.00	Вимагає підтвердження
03.10.2023	ФОП Дос	10 998.00	Новий

Рис. 4.5. Сторінка **Редактор** (режим перегляду)

2. Посилання **Повернутися до списку** — розташоване в лівій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду і призначене для повернення до списку документів, записів звітів або довідників.

Для повернення до списку документів, записів звітів або довідників із сторінки **Редактор** у режимі редагування необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

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

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

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

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

7. Посилання **Статус** — поруч з посиланням відображається поточний статус документа. При натисканні на посилання розкривається історія документа, яка представляє собою таблицю

ТОВ «ДБО Софт»

23

й містить описи дії над документом: час дії та ПІБ власника ключа ЕП, який виконував таку дію. Після підпису документа біля ПІБ власника ключа в дужках вказується група підпису ключа ЕП (докладніше про підписи документів див. підрозділ **Підпис документів**). Під рядком таблиці також може відображатися коментар до статусу. Для документів у статусі **Відхилений** коментар містить текст причини відхилення документа. Для інших статусів – інформація від банку про поточний етап обробки документа. Щоб приховати історію документа необхідно повторно натиснути на посилання **Статус**. Якщо для поточного статусу вказано коментар, то він також відображається під посиланням **Статус**.

8. Посилання **Ваш коментар** — відображає коментар до документа, який додав підпорядкований клієнт або ЦФК від його імені. Натискання на посилання відкриває діалогове вікно **Ваш коментар** (див. [рис. 4.6](#)), в якому можна додати новий або змінити існуючий коментар.

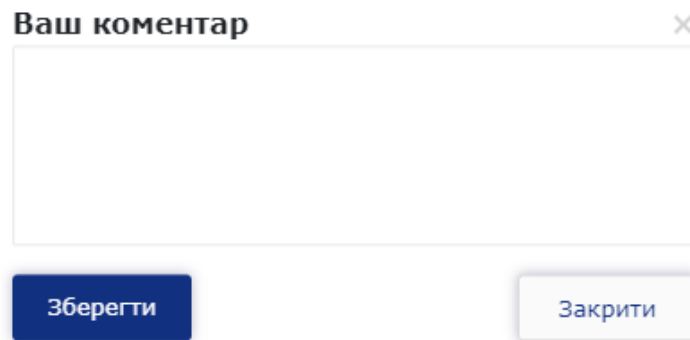


Рис. 4.6. Діалогове вікно **Ваш коментар**

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

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

Управління документами, звітами і довідниками

Створення документів і довідників

Для переходу до створення документа виконати наступні дії:

1. В меню документів вибрати потрібний тип документа.
2. Натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Юридичні особи** з списком підпорядкованих клієнтів (див. [рис. 4.7](#)). Для кожного клієнта у списку відображається його код ЄДРПОУ та найменування.

Над списком підпорядкованих клієнтів доступні наступні операції:

- **Сортування списку по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- **Фільтрація за найменуванням та кодом ЄДРПОУ**. Для застосування фільтру необхідно заповнити поле фільтру відповідним значенням та натиснути кнопку **Отримати**.

Клієнти

ЄДРПОУ ^	Найменування
0000000000	ТехноСвіт
0000000000	ПАТ Профіт
1111111111	ТОВ "Темп"

Рис. 4.7. Сторінка **Клієнти**

Підтримується фільтрація як на повний, так і на частковий збіг. Фільтрація є реєстро-незалежною.

- На сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ.

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

Також кнопка **Створити** відображається на панелі інструментів сторінки **Редактор** під час перегляду документа або запису довідників Контрагентів та Отримувачів.

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

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

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

Копіювання документів і довідників

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

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій значення полів будуть скопійовані з вихідного документа¹ або запису довідника. Для створення нового документа або запису довідника необхідно змінити значення полів (у разі потреби) та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

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

Увага!

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

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

Для документів підтримується копіювання як одного, так і групи документів, для записів довідників – тільки копіювання одного запису. Для копіювання групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Копіювання документів** (див. [рис. 4.8](#)), яка містить:

Копіювання документів	
ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Копіювання документа № 14 на суму 7 500.00 грн в документ № 34	ok
Копіювання документа № 16 на суму 4 500.00 грн в документ № 35	ok

Рис. 4.8. Сторінка **Копіювання документів**

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

Увага!

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

Редагування документів і довідників

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

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

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

²Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

Увага!

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

Редагування записів довідників виконується аналогічно редагуванню документів.

Вилучення документів і довідників

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

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

Вилучення підтримується як для одного, так і для групи документів або записів довідника. Для групового вилучення документів або записів довідників необхідно виділити їх у списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Видалення документів** (див. [рис. 4.9](#)), яка містить:

Видалення документів	
Дія	РЕЗУЛЬТАТ
Видалення документа № 34 на суму 7 500.00 грн	ok
Видалення документа № 35 на суму 4 500.00 грн	ok

Рис. 4.9. Сторінка **Видалення документів**

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

Увага!

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

Підпис документів

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

Всі співробітники організації, що мають право підпису, розподілені по групах прав підпису. Як правило, директор і його заступники мають право першого підпису і, відповідно, відносяться до

першої групи. Головний бухгалтер і його заступники, як правило, мають право другого підпису і відносяться до другої групи.

Мінімальна кількість груп електронного підпису – одна. Максимальна кількість груп підпису – вісім. Як правило, клієнт задає дві групи підпису – директора і головного бухгалтера. Для підпису документів ключами співробітників необхідно призначити відповідну групу підпису. У системі iBank 2 UA можна встановити групи підпису від 1 до 8, а також групи «Всі» й «Так».

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

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

Як тільки новий документ підписаний одним із співробітників, він перейде у статус **Підписаний**, за умови, що число необхідних підписів під документом більше однієї, в іншому випадку документ перейде у статус **Відправлений**. При накладенні на документ останньої необхідної групи підпису він перейде у статус **Відправлений**. Група «Так» під час підписання буде вважатись першою незайнятою групою. Наприклад, якщо документ підписаний ключем з першої групи підпису, при цьому документ потребує всього два підписи. Статус документа – «Підписаний 1 з 2». Якщо підписати документ ключем групи підпису «Так», то буде застосована друга група підпису і документ автоматично перейде в статус **Відправлений**.

Після підпису групою «Всі», документ завжди вважається підписаним всіма групами і автоматично отримує статус **Відправлений**.

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

Увага!

Підпис документів підпорядкованих клієнтів виконується від імені відповідного віртуального співробітника.

Підпис підтримується як для одного, так і для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. [рис. 4.10](#)), яка містить:

Підпис документів

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

Рис. 4.10. Сторінка **Підпис документів**

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

Увага!

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

Підтвердження документів одноразовими паролями**Підтвердження відправлення документів одноразовими паролями**

В АРМ Web-Банкінг для ЦФК можливе використання додаткового підтвердження для відправлення платіжних інструкцій в національній валюті, вихідних запитів на платіжну інструкцію, а також валютних документів за допомогою одноразових паролів.

Увага!

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

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

Для платіжної інструкції можуть бути налаштовані додаткові вимоги для переходу у статус **Вимагає підтвердження**:

- **Довідник довірених контрагентів.** Якщо підтвердження документа виконується з урахуванням довідника довірених контрагентів, то перевіряється контрагент платежу. Якщо контрагент присутній у списку активних довірених контрагентів, то перевіряється чи не перевищила сума документа суму ліміту довіреного контрагента. У разі перевищення ліміту довіреного контрагента документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.
- **Сума документа.** Якщо підтвердження документа виконується без урахування довідника довірених контрагентів або контрагент платежу відсутній у списку активних довірених контрагентів, для зміни статусу документа на стороні банку можуть бути встановлені наступні налаштування:
 - документ переходить в статус **Вимагає підтвердження** незалежно від суми документа;
 - перевіряється чи не перевищила сума документа встановлений ліміт на стороні банку. У разі перевищення ліміту документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.

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

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

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

Для підтвердження документа за одноразовим паролем необхідно виконати наступні дії:

1. У разі, якщо встановлено більше одного способу отримання одноразових паролів, то вибрати один з них (OTP-токен³, SMS⁴ або Google Authenticator⁵) і натиснути кнопку **Підтвердити**. При виборі варіанту **SMS** також доступний вибір мови SMS-повідомлень.
2. Залежно від обраного способу отримання одноразового пароля:
 - **OTP-токен**: згенерувати пароль за допомогою OTP-токена;
 - **SMS**: дочекатися короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону;
 - **Google Authenticator**: згенерувати пароль за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.
3. Ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле.
4. Натиснути кнопку **Продовжити** для аутентифікації, після чого буде здійснено вхід в АРМ.

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

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

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

Увага!

При введенні невірного одноразового пароля декілька разів поспіль клієнт може бути заблокований.

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**. Кнопка буде активована після завершення періоду, встановленого банком, для повторного запиту пароля. У назві кнопки **Отримати SMS** буде показано відлік часу, що залишився до можливості знову запитати пароль⁶.

Якщо у віртуального співробітника для підпорядкованого клієнта присутні права на роботу з довідником довірених контрагентів, то при одиничному підтвердженні платіжної інструкції з контрагентом, який відсутній у довіднику, у блоці **Підтвердження** відображається прапор для додавання контрагента в довідник і поле для вводу суми ліміту для даного контрагента. Зовнішній вигляд блоку **Підтвердження** представлений на [рис. 4.11](#).

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

Підтверджувати можна як один, так і групу документів. Для підтвердження групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У

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

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

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

⁶ Одноразовий пароль при вході клієнта до АРМ формується за допомогою генератора випадкових чисел з урахуванням ідентифікатора сесії клієнта, а також часу формування OTP-пароля.

Рис. 4.11. Блок Підтвердження

результаті на інформаційній панелі з'явиться блок **Підтвердження**. Подальші дії аналогічні підтвердженню одного документа.

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

Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення документа на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк документа**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми документа, для цього при друці документа: натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на [рис. 4.12](#).

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

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

- два примірника друкованої форми документа на одній сторінці (тільки для платіжної інструкції);
- два різних платежі на одній сторінці (тільки для платіжної інструкції);
- відмітки банку;

Увага!

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

- службова інформація, яка містить внутрішній ідентифікатор документа в системі, інформацію про підписи документа: ідентифікатор ключа ЕП і дата підпису, а також номер сертифіката, строк його дії та назву Центру Сертифікації, який видав сертифікат ключа;

Додатково додати:

- ☐ Другу копію на сторінку
- ☒ Інформацію про власника ключа ЕП
- ☒ Посади підписантів

Друк документа

ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ
від "14" квітня 2021 р. N 13

Дата прийняття до виконання

Платник	
Найменування:	ТОВ "Темп"
Код платника:	1111111111
Рахунок платника:	UA14 3115 2800 0002 0395 0945 6098 0
Надавач платіжних послуг платника	
Найменування:	ЖІТОМІРСЬКА ОБЛДІРЕКЦІЯ АІПБ "АВАЛЬ"
Отримувач	
Найменування:	ТОВ "Темп"
Код отримувача:	1111111111
Рахунок отримувача:	UA51 3003 3500 0000 0000 0432 5239 9
Надавач платіжних послуг отримувача	
Найменування:	АКЦІОНО-ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІПБ
Сума: 548,00 (сума словами: П'ятсот сорок вісім гривень 00 копійок)	
Призначення платежу: Виплата дивідендів	
UETR: d12beb59-6259-4fa1-a733-adcd523d72dc	
Пріоритет: 2	
Підписи платника	
Визирюючий ЦФК, Вдачелен ключа Визирюючий ЦФК (ID ключа: 1347954183640163)	

М. П.

Дата виконання

Рис. 4.12. Сторінка Друк документа

- ПІБ власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (відображається тільки для ключів ЕП з першою та другою групами підпису);
- посади власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (тільки у друкованих формах документів, що мають місце для підписів власників ключів. Налаштування відсутнє у платіжних інструкціях та запитах);
- дата сплати відомості (тільки для зарплатних відомостей, які переходили у статус **Сплачений**).

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

Для документів, що підтримують роботу з вкладеннями додатково є можливість налаштувати збереження(друку) всіх вкладень з підписом ЕП та службовою інформацією для документів.

Доступні такі налаштування друку/можливості відображення вкладень:

- натиснувши на посилання **Показати все** (в електронних документах з вкладеннями), відкривається сторінка попереднього перегляду всіх доступних для перегляду вкладень. Посилання **Показати все** не відображається, якщо прикріплено менше двох вкладень або якщо прикріплені текстові вкладення, які доступні для перегляду, наприклад, з розширеннями .doc, .docx, *.pdf, *.jpg, *.png, *.gif, *.bmp;
- для повернення до першого вкладення натисніть **Наверх** (кнопка відображається починаючи з другого вкладення);
- натиснувши на назву файлу у списку прикріплених доступних для перегляду файлів (список знаходиться під налаштуваннями друку), фокус перейде до перегляду обраного вкладення. Якщо в списку прикріплених файлів є недоступні для перегляду, їх назви відображаються сірим (неактивним) кольором, і заголовок блоку буде мати наступний вигляд: **Перегляд недоступний для вкладень**;

- на сторінці перегляду кожного вкладення відображається його назва та розширення у лівому верхньому кутку;
- налаштування друку застосовуються до всіх вкладень відкритих для перегляду;
- при натисканні **Друкувати** роздруковуються всі доступні для перегляду вкладення згідно встановленим налаштуванням друку;
- натиснувши **Друкувати** та обравши **Зберегти як PDF** в налаштуваннях принтера, всі вкладення збережуться одним файлом у форматі PDF, відповідно до налаштувань браузера.

3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

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

Увага!

При друці в PDF в обрану директорію зберігаються документ та його вкладення тільки у PDF-форматі. Вкладення у PDF-форматі зберігаються без додавання обраних налаштувань друку. Для збереження в один PDF-файл документа з усіма доступними для перегляду вкладеннями необхідно обрати кнопку **Друк** та скористатися вбудованим у браузер PDF-принтером.

Друк підтримується як для одного, так і для групи документів. Для друку групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Друк документа**, на якій будуть відображатися друковані форми обраних документів. При цьому панель з встановленням відображення додаткової інформації є спільною для всіх документів і містить варіанти, які доступні хоча б одному з документів. При встановленні прапорів з додатковою інформацією ці налаштування застосовуються тільки для тих документів, статус яких підтримує їх відображення.

Якщо документ, вкладення, документ із вкладенням складається більш ніж з однієї сторінки, на сторінці попереднього перегляду друкованої форми відображається кнопка **Угору** для швидкого повернення до початкової точки перегляду.

Імпорт документів і довідників

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

- iBank 2 – гривневі, зарплатні та валютні документи, довідники контрагентів та отримувачів;
- IBIC – платіжна інструкція, вихідний запит на платіжну інструкцію.
- DBF – зарплатна відомість, довідник співробітників (інші банки).
- CSV – зарплатна відомість.

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

Для імпорту документа або записів довідника слід у меню документів вибрати потрібний тип документа або довідника і натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів для одного чи декількох⁷ файлів імпорту.

Якщо каталог імпорту **не заданий**, то при натисканні на кнопку з'явиться діалогове вікно вибору файлу імпорту.

Якщо **заданий**, то імпорт виконується із зазначеного в налаштуваннях каталогу. В результаті буде виконаний перехід на сторінку з результатами імпорту, яка містить:

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

Сторінка результатів імпорту на прикладі імпорту платіжної інструкції у форматі **iBank 2** представлена на [рис. 4.13](#).

Результат імпорту документів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ	
Імпорт документа № 3671 з файла ua_payment_ua.txt на суму 7 100.99 грн	ok	
Імпорт документа № 3672 з файла ua_payment_ua.txt на суму 6 852.04 грн	помилка	Помилка при заповненні поля "Дата документа": Дата документа менша ніж дозволена: 17.07.2017
Імпорт виконано частково (імпортовано документів 1 з 2)		

Рис. 4.13. Сторінка **Результат імпорту документів**

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

Експорт звітів і довідників

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

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

⁷При імпорту записів довідника контрагентів та отримувачів не підтримується імпорт більше одного файлу імпорту.

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

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

Для експорту звіту або довідника необхідно виконати наступні дії:

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

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

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

Сторінка результатів експорту на прикладі експорту виписок у форматі **Profix** представлена на [рис. 4.14](#).

Експорт виписки

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

Рис. 4.14. Сторінка **Експорт виписки**

Фільтрація документів, звітів та довідників

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

На вкладках документів, де документи можуть перебувати в різних статусах, доступний фільтр по статусах. Для встановлення фільтра необхідно у списку статусів вибрати *Будь-які* (всі статуса), *Нові* (документи у статусі Новий, Підписаний), *Відправлені* (документи зі статусом Відправлений), *У банку* (документи зі статусом Одержаний банком, На виконанні) або *Відхилені* (документи у статусі Відхилений). У результаті у списку будуть відображені документи в обраних статусах. При фільтрації списку документів розділу **Платіжна інструкція** також є можливість окремо вибрати кожен статус.

Для всіх документів доступний фільтр за періодом дат. Його можна застосувати як за допомогою стандартних шаблонів, так і за допомогою самостійного вибору дат. Для відображення інформації за конкретний проміжок часу за допомогою шаблонів необхідно:

1. Натиснути на посилання **Період** зліва від поля введення дати. У результаті під полем відкриється вікно для вибору періоду відображення (див. [рис. 4.15](#)).

Вчора	Сьогодні
Попередній тиждень	Поточний тиждень
Попередній місяць	Поточний місяць
Попередній квартал	Поточний квартал
За останні	днів

Рис. 4.15. Фільтр Період

2. Обрати необхідний період із стандартних шаблонів:

- **Вчора** — Інформація за попередній календарний день.
- **Сьогодні** — Інформація за поточний календарний день.
- **Попередній тиждень** — Інформація за попередній календарний тиждень (дата початку – Понеділок попереднього тижня, дата закінчення – Неділя попереднього тижня).
- **Поточний тиждень** — Інформація за поточний календарний тиждень (дата початку – Понеділок поточного тижня, дата закінчення – Неділя поточного тижня).
- **Попередній місяць** — Інформація за попередній календарний місяць (дата початку – Перша дата попереднього місяця, дата закінчення – Остання дата попереднього місяця).
- **Поточний місяць** — Інформація за поточний календарний місяць (дата початку – Перша дата поточного місяця, дата закінчення – Остання дата поточного місяця).

- **Попередній квартал** — Інформація за попередній календарний квартал (дата початку – Перша дата попереднього кварталу, дата закінчення – Остання дата попереднього кварталу⁸).
- **Поточний квартал** — Інформація за поточний календарний квартал (дата початку – Перша дата поточного кварталу, дата закінчення – Остання дата поточного кварталу⁸).
- **За останні ...** — При відкритті вікна вибору дат поле завжди не заповнене та містить од. вимірювання «днів». У полі можливе введення не більше двох цифр (мін. – 1, макс. – 99 днів). При заповненні поля відображається інформація за встановлену кількість останніх календарних днів. Щоб застосувати зміни, необхідно ввести значення та натиснути на шаблон «За останні». При згортанні вікна вибору періоду дані заповнені в полі з права від «За останні» очищаються.

Обраний шаблон автоматично застосовується при натисканні на нього. Відповідно до заданого параметру змінюється відображення в полях фільтру дат.

Також є можливість встановити фільтр за допомогою полів **з і по**, де слід ввести (або вибрати за допомогою графічного календаря) дати початку та закінчення періоду відповідно, за який необхідно відобразити записи, і натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!

Для документів типу **Гривнева платіжна інструкція, Вхідний запит на платіжну інструкцію, Вихідний запит на платіжну інструкцію** співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання списку документів. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді не може бути більше <значення параметра> дн.» та список документів не формується.

Дата початку періоду у фільтрі, з якої за замовчуванням формується список документів та звітів, налаштовується клієнтом. Якщо натиснути кнопку **Отримати** і не вказати дату:

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

Можливо одночасно використовувати фільтр по статусу і фільтр за періодом.

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

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

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки  (**Сховати фільтр**) на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а

⁸ Кожен рік складається з чотирьох кварталів: січень, лютий та березень (Q1); квітень, травень та червень (Q2); липень, серпень та вересень (Q3); жовтень, листопад та грудень (Q4).

також список документів буде відфільтрований. Біля кожного значення поля фільтра буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Встановити значення за замовчуванням**) на інформаційній панелі.

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

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

Посторінковий перегляд довідників

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

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

За замовчанням на сторінці відображається найменше з доступних значень.

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

Гарячі клавіші

При роботі в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** у клієнта є можливість використовувати різні комбінації клавіш для швидкого виконання певних дій. Такі клавіші називаються **гарячими клавішами**. Підказки до використання **гарячих клавіш** відображаються по наведенню миші на кнопку дії (див. [рис. 4.16](#)).



Рис. 4.16. Відображення підказки **Гаряча клавіша**

Список використовуваних **гарячих клавіш** наведено нижче.

Гарячі клавіші, доступні в списку документів

Shift+A — Виділення всіх елементів списку.

Shift+C — Скасування редагування/Повернення до списку з режиму перегляду.

Shift+I — Імпорт документів (якщо є каталог – йде завантаження з каталогу, немає каталогу – відкривається вікно вибору файлу імпорту).

Shift+N — Створення нового документа.

Shift+E — Редагування документа.

Shift+D — Видалення виділених документів.

Shift+G — Підпис виділених документів.

Shift+W — Прийняти вхідний запит на платіжну інструкцію.

Shift+P — Перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми.

Shift+P⁹ — Якщо документи виділені у списку, то відбувається перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми; якщо не виділені – попереднього перегляду друкованої форми реєстру платіжної інструкції в національній валюті.

Shift+Z — Експорт довідника, звіту або документа.

Гарячі клавіші, доступні у вікні Редактора документа

Shift+S — Збереження документа.

Shift+E — Редагування документа.

Shift+W — Акцептувати платіж.

Shift+P — Перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми.

Shift+Y — Створити гривневу платіжну інструкцію з довідника контрагентів.

Гарячі клавіші, доступні зі сторінки попереднього перегляду друкованої форми

Shift+P — Друк на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.

Shift+O — Друк в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Гарячі клавіші, доступні у модальному вікні

Esc — Закриття модального вікна.

⁹Зі списку документів **Платіжна інструкція в національній валюті**.

Розділ 5

Гривневі документи

Платіжна інструкція в національній валюті

При виборі пункту меню **Платіжна інструкція** з розділу **Гривневі документи** виконується перехід на сторінку **Платіжні інструкції** (див. [рис. 5.1](#)), що містить список документів.

Платіжні інструкції

Робочі
Виконані
Для розгляду
Архівні

Всі
Період з 19.11.2023 по 21.11.2023
Отримати

Зверніть увагу, що в цьому списку відсутні документи з датою створення не більш, ніж 15.09.2013
Для їх перегляду перейдіть на вкладку "Архівні"

☐	Номер	Дата	Платник	Отримувач	Сума	Статус	Призначення п...
☐	361	20.11.2023	ТОВ "Темп"	АКЦ.ПОШТОВО...	500.00	новий	Аванс на відря...
☐	362	20.11.2023	ТОВ "Темп"	АКЦ.ПОШТОВО...	82.00	новий	Комісія банку з...
☐	363	20.11.2023	ТОВ "Темп"	АКЦ.ПОШТОВО...	13 790.00	новий	Заробітна плат...
☐	364	20.11.2023	ТОВ "Темп"	АКЦ.ПОШТОВО...	592.70	новий	Комісія банку з...

Рис. 5.1. Список платіжних інструкцій

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

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

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

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

- **Призначення платежу** — призначення платежу.

Над документами доступні наступні операції:

- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2, IBIC та DBF), фільтрація списку документів за датою та за статусом (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження документа за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Друк реєстру документів** (докладніше див. у підрозділі [Друк реєстру документів](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Розширений фільтр](#)).
- **Контроль документів підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях** (детальніше див. у підрозділі [Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях](#)).
- **Встановлення пріоритету обробки.** Дозволено за умови відповідного налаштування на стороні банку. При виділенні одного або більше документів у списку в статусі «Новий» на панелі інструментів з'являється кнопка «Пріоритет» із підказкою «Задати пріоритет». При виборі хоча б одного документа у статусі відмінному від «Нового» — кнопка приховується. При натисканні на кнопку з'являється модальне вікно для встановлення пріоритету «1» або «2». Документи з встановленим пріоритетом «1» будуть оброблятися банком раніше, ніж документи з пріоритетом «2», або з не встановленим пріоритетом.

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Платіжні інструкції** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 5.2](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

Увага!

Реквізити платіжної інструкції необхідно заповнювати державною мовою. Введення символів «Ё, ё, Ы, ы, Ъ, ъ, Э, э» – не підтримується.

- Прапор **Бюджетний платіж** необхідний для створення бюджетних платежів¹ (докладніше див. у підрозділі [Бюджетний платіж](#)).
- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

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

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

¹На стороні банку може бути налаштована підказка до прапора. В такому разі біля нього буде відображатися іконка для відображення тексту підказки.

Платіжна інструкція

ТОВ "Темп"
ЄДРПОУ: 1111111111, Код країни: 804

☐ Бюджетний платіж

Номер Дата документа
автонумер. 18.07.2024

Прошу перерахувати Додати ПДВ до суми
0.00

З рахунку Дата валютув.
UA043003350002600627345813707 не обов.

Плановий залишок Пріоритет
98 646.94 2

☒ Вказати контакти платника
ПІБ контактної особи
моб. тел. (не обов'язково) е-mail (не обов'язково)

Отримувач
Найменування
Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності
Починайте вводи не обов.

На рахунок отримувача
Починайте вводити

Найменування надавача платіжних послуг

☒ Вказати контакти отримувача
ПІБ контактної особи
моб. тел. (не обов'язково) е-mail (не обов'язково)

Призначення платежу Додати ПДВ до призначення
Вибрати шаблон

0 / 420

Фактичний платник ☒ Вказати
Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності
Починайте вводи не обов.

☒ Вказати контакти фактичного платника
ПІБ контактної особи
моб. тел. (не обов'язково) е-mail (не обов'язково)

Фактичний отримувач ☒ Вказати
Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності
Починайте вводи не обов.

☒ Вказати контакти фактичного отримувача
ПІБ контактної особи
моб. тел. (не обов'язково) е-mail (не обов'язково)

а) Початок екрану

б) Продовження екрану

Рис. 5.2. Екранна форма платіжної інструкції

- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення дати валютування не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. Дата валютування не може бути рівною або меншою за дату документа².
- Поле **Прошу перерахувати** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу. Залежно від налаштувань на стороні банку здійснюється перевірка балансу на рахунку при підписі документа. При спробі підписати документ, сума якого перевищує залишок на рахунку, видається інформативне повідомлення про помилку.
- Праворуч від поля **Прошу перерахувати** розташоване поле **Додати ПДВ до суми**, що являє собою випадаючий список з доступними розмірами відсоткової ставки ПДВ³. Першим у списку відображається порожнє значення для видалення вибраного розміру ПДВ, а також скасування всіх змін. Далі відображаються доступні розміри ставок ПДВ, які можна додати до суми: **у розмірі 20%**, **у розмірі 14%** або **у розмірі 7%**. При цьому до суми платежу додається 20%, 14%, або 7% ПДВ відповідно. В текст призначення платежу

²Можливість задати дату валютування рівною даті документа налаштовується на стороні банку.

³За замовчуванням склад списку містить три відсоткових ставки: 20%, 14%, або 7% ПДВ, але він може змінюватись залежно від налаштувань на стороні банку.

додається інформація про ПДВ та посилання **Додати ПДВ до призначення** над полем **Призначення платежу** не відображається. При очищенні поля **Додати ПДВ до суми** скасовується зміна зазначеної суми і призначення платежу, а також відображається посилання **Додати ПДВ до призначення** над полем **Призначення платежу**.

- Поле **З рахунку** являє собою випадуючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчуванням обирається рахунок, який користувач встановив за замовчуванням у підрозділі **Налаштування**. Якщо рахунок за замовчуванням не встановлено, обирається перший рахунок зі списку. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, і поле стає недоступним для зміни.

Увага!

Банк може дозволити створювати документи з використанням корпоративних рахунків. В такому разі в полі **З рахунку** також будуть відображатися гривневі корпоративні рахунки підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник.

- Поле **Планований залишок** недоступно для зміни і містить суму залишку коштів на обраному гривневому рахунку за вирахуванням загальної суми всіх прийнятих до розгляду та/або ще не отриманих документів. Формула розрахунку планованого залишку налаштовується підпорядкованим клієнтом самостійно (докладніше див. у підрозділі **Налаштування**).

Увага!

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

- При встановленні прапору **Вказати контакти платника** відображаються поля для заповнення ПІБ контактної особи (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

У контактній інформації особи обов'язково повинно бути заповнено хоча б одне з полів: телефон або електронна пошта. Якщо обидва поля не заповнені, вони підсвічуються червоним.

- Поле **Пріоритет** відображається за умови відповідного налаштування на стороні банку. Поле реалізовано у вигляді списку з варіантами «1» і «2». Правіше від найменування поля може бути іконка зі спливаючим текстом підказки. У друковану форму поле не додається.
- Розділ **Отримувач**:
 - При натисканні на посилання **Найменування** під заголовком розділу відкривається вікно вибору зі списком записів довідника контрагентів у вигляді таблиці. Для кожного контрагента у списку відображається його найменування, код ЄДРПОУ, рахунок призначення платежу та примітка. Над таблицею контрагентів доступна можливість сортування по кожному стовпцю, зміна їх ширини, переміщення стовпців та пошук.

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

У списку виділяються наступні значення:

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

При виборі отримувача зі списку поля розділу **Отримувач**, а також поле **Призначення платежу** будуть автоматично заповнені відповідними значеннями з інформації про отримувача. Якщо вибраний отримувач містить декілька наборів реквізитів, то відкриється діалогове вікно для вибору набору реквізитів (див. [рис. 5.3](#)). Інформація у вікні містить найменування та код ЄДРПОУ отримувача, а також список наборів реквізитів. Для кожного набору у списку відображається номер рахунку у форматі IBAN (29 символів), призначення платежу та примітка. Для вибору набору реквізитів необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному наборі у списку.

Над списком наборів реквізитів доступні такі операції:

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

Контрагенти



Введіть найменування, ЄДРПОУ, рахунок, призначення платежу або примітку

Отримати

НАЙМЕНУВАННЯ...	ЄДРПОУ	РАХУНОК	ПРИЗНАЧЕННЯ ...	ПРИМІТКА
ТОВ "Спорт"	000000000	UA113240210000026002241...		Виконана автомат...
ТОВ "Професіонал"	30761636	UA723115280000011115111...		Виконана автомат...
ТОВ "Транспорт-пе...	0000000000	UA783115280000011115111...		Виконана автомат...

Закрити

Рис. 5.3. Діалогове вікно вибору набору реквізитів отримувача

Увага!

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

Особливості заповнення полів розділу:

- На рахунки з кодом ID НБУ⁴ «899998» можна створити лише бюджетний платіж. Створення небюджетного платежу з кодом ID НБУ отримувача «899998» – недоступне. Якщо код ID НБУ рахунку «899998», то обов'язково потрібно заповнити поле **Структуроване призначення платежу** для бюджетних платежів.
- Поле **Країна резидентності** являє собою випадаючий список для вибору коду та назви країни отримувача⁵. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля ЄДРПОУ «0000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна резидентності** відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу** для введення даних документу отримувача.
- При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **Найменування надавача платіжних послуг** знаходиться блок **Місцезнаходження отримувача** та прапор **Вказати**. За замовчуванням прапор знято, поля для введення адреси місцезнаходження отримувача не відображаються і не обов'язкові для заповнення. При виставленні прапора, відображаються поля для введення користувачем адреси місцезнаходження отримувача:
 1. **Вулиця, проспект, провулок тощо** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
 2. **Номер будівлі** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежений розмірністю поля у 16 символів. Текст повідомлення про помилку при незаповненому полі має вигляд: «Поле обов'язкове для заповнення. У разі відсутності номера будинку вкажіть «б/н»».
 3. **Поштовий індекс** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 16 символів.
 4. **Номер квартири або офісу** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
 5. **Населений пункт (місто, селище тощо)** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
 6. **Район** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.

⁴ код ID НБУ рахунку міститься у складі номеру IBAN.

⁵ Якщо обрано країну з надто довгим найменуванням, то в Редакторі це найменування буде повністю відображатися при наведенні курсора на поле **Країна резидентності**.

7. **Область** – необов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов’яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
8. **Країна** – обов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності**.
- При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу**. Поле являє собою випадаючий список та містить записи з довідника типів документів, що налаштовується на стороні банку. За замовчуванням поле не заповнене, але обов’язково має бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа. Існує чотири варіанти заповнення:
1. 2 символи для серії та 6 цифр для номера;
 2. 9 цифр для номера;
 3. до 20 цифр для номера;
 4. до 15 символів серії та/або до 20 цифр номеру.
- Якщо отримувач з зазначеними реквізитами (найменування, код ЄДРПОУ та номер рахунку) відсутній в довіднику контрагентів, то під полем **Найменування надавача платіжних послуг** з’являється прапор **Зберегти у довідник**. Якщо прапор встановлений, то при збереженні документа отримувач з вказаними реквізитами буде доданий до довідника контрагентів у якості нового запису (якщо у довіднику відсутні контрагенти із зазначеним найменуванням та кодом ЄДРПОУ) або у якості нового набору реквізитів існуючого отримувача.
- При відсутності контрагентів у довіднику всі поля розділу потрібно заповнити вручну.

Увага!

Значення коду ЄДРПОУ не повинно бути менше 8 цифр або дорівнювати «00000000» (вісім нулів). Виключенням є лише – «99999» (п’ять дев’яток).

- Для здійснення переказу по своїм рахункам потрібно вибрати реквізит підпорядкованого клієнта у списку, при цьому:
- * При наявності єдиного доступного рахунку, на який може бути виконаний переказ – найменування і ЄДРПОУ отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, в поле **На рахунок отримувача** автоматично вибирається доступний рахунок.
 - * При наявності декількох доступних рахунків, на які можуть бути виконані перекази – відкривається вікно для вибору рахунку. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При виборі рахунку ЄДРПОУ та найменування отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, поле **На рахунок отримувача** заповнюється обраним рахунком.
 - * Поле **Призначення платежу** за замовчуванням заповнюється текстом «Переказ на рахунок <номер рахунку отримувача>».
- При встановленні прапору **Вказати контакти отримувача** відображаються поля для заповнення ПІБ контактної особи (обов’язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

У контактній інформації особи обов’язково повинно бути заповнено хоча б одне з полів: телефон або електронна пошта. Якщо обидва поля не заповнені, вони підсвічуються червоним.

- Поле **Призначення платежу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Максимальна кількість символів – 420. Над полем знаходиться випадаючий список, що містить шаблони налаштовані банком (докладніше див. підрозділ **Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів**), або шаблони для бюджетних платежів (докладніше див. підрозділ **Бюджетний платіж**). Поле може бути заповнене автоматично при виборі контрагента з довідника або за допомогою шаблонів. Під полем відображається лічильник вказаних символів. При необхідності додавання в текст призначення платежу інформації про ПДВ⁶ слід натиснути на посилання **Додати ПДВ до призначення** над полем **Призначення платежу** та обрати необхідний розмір ставки⁷: **у розмірі 20% від суми, у розмірі 14% від суми, у розмірі 7% від суми або Без ПДВ**.
- Поле **UETR** містить унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під час перегляду платежів, оброблених банком. Якщо сторінка **Редактор** знаходиться в режимі редагування – поле відсутнє.
- Розділ **Фактичний платник**:
 - Поле **Фактичний платник** та прапор **Вказати**⁸ – за замовчуванням прапор знято, поля не є обов'язковими і не відображаються в Редакторі платежу. При встановленні прапора відображаються такі поля:
 1. **Найменування фактичного платника** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити найменування». Заповнюється або вручну, дозволено введення всіх допустимих символів, або шляхом вибору значення з довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 140 символів.
 2. **ЄДРПОУ** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити». Заповнюється або вручну (дозволено вводити лише цифри), або шляхом вибору значення із довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 10 цифр. У разі введення 8-ми значного значення перевіряється ключування ЄДРПОУ.
 3. **Країна резидентності** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності** у блоці «Отримувач». Поле також може бути заповнено шляхом вибору отримувачів з довідника контрагентів. Поле відображається в Редакторі і доступне для заповнення, за винятком, коли ЄДРПОУ фактичного платника – 10 нулів.
 - При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **ЄДРПОУ** фактичного платника знаходиться блок **Місцезнаходження**. Заповнюється за аналогією до існуючого блоку **Місцезнаходження отримувача** з розділу **Отримувач**.
 - При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі праворуч від поля **ЄДРПОУ** фактичного платника додаються поля для введення серії та/або номера документа, що посвідчує особу, а під полем **ЄДРПОУ** поле для вибору типу такого документа.

⁶Розмір ПДВ в тексті призначення платежу автоматично перераховується після зміни суми й переведення фокуса з поля.

⁷За замовчуванням встановлюється три відсоткових ставки: 20%, 14%, або 7% ПДВ, але вони можуть змінюватись залежно від налаштувань на стороні банку.

⁸На стороні банку може бути налаштована підказка до прапора. В такому разі біля нього буде відображатися іконка для відображення тексту підказки.

Заповнюється за аналогією до існуючого поля **Тип документа, що посвідчує особу** з розділу **Отримувач**.

- При встановленні прапору **Вказати контакти фактичного платника** відображаються поля для заповнення ПІБ контактної особи (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

У контактній інформації особи обов'язково повинно бути заповнено хоча б одне з полів: телефон або електронна пошта. Якщо обидва поля не заповнені, вони підсвічуються червоним.

• Розділ **Фактичний отримувач**:

- Поле **Фактичний отримувач** та прапор **Вказати**⁹ – за замовчуванням прапор знято, поля не є обов'язковими і не відображаються в Редакторі платежу. При встановленні прапора відображаються такі поля:

1. **Найменування фактичного отримувача** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити найменування». Заповнюється або вручну, дозволено введення всіх допустимих символів, або шляхом вибору значення з довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 140 символів.
2. **ЄДРПОУ** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити». Заповнюється або вручну (дозволено вводити лише цифри), або шляхом вибору значення із довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 10 цифр. У разі введення 8-ми значного значення перевіряється ключування ЄДРПОУ.
3. **Країна** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності** у блоці «Отримувач». Поле також може бути заповнено шляхом вибору отримувачів з довідника контрагентів. Поле відображається в Редакторі і доступне для заповнення, за винятком, коли ЄДРПОУ фактичного платника – 10 нулів.

- При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **ЄДРПОУ** фактичного отримувача знаходиться блок **Місцезнаходження**. Заповнюється за аналогією до існуючого блоку **Місцезнаходження отримувача** з розділу **Отримувач**.
- При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі праворуч від поля **ЄДРПОУ** фактичного отримувача додаються поля для введення серії та/або номера документа, що посвідчує особу, а під полем **ЄДРПОУ** поле для вибору типу такого документа. Заповнюється за аналогією до існуючого поля **Тип документа, що посвідчує особу** з розділу **Отримувач**.
- При встановленні прапору **Вказати контакти фактичного отримувача** відображаються поля для заповнення ПІБ (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

У контактній інформації особи обов'язково повинно бути заповнено хоча б одне з полів: телефон або електронна пошта. Якщо обидва поля не заповнені, вони підсвічуються червоним.

⁹На стороні банку може бути налаштована підказка до прапора. В такому разі біля нього буде відображатися іконка для відображення тексту підказки.

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

Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів

Над текстовим полем для введення призначення платежу відображається випадаючий список шаблонів, налаштований банком. При виборі шаблону зі списку на екрані відкриється діалогове вікно **Заповнення призначення платежу за шаблоном**. Зовнішній вигляд вікна та склад полів залежить від шаблону.

Заповнення призначення платежу за шаблоном виконується за наступним порядком:

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

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

Бюджетний платіж

Для бюджетних платежів обов'язково необхідно вказати деталі призначення платежу у певному форматі. Тому для заповнення або редагування призначення платежу використовуються налаштовані банком шаблони. Для роботи з шаблоном необхідно активувати прапор **Бюджетний платіж**, що знаходиться під заголовком **Платіжна інструкція**. При активуванні прапору **Бюджетний платіж** відображення полів в Редакторі змінюється (див. [рис. 5.4](#)):

- Над текстовим полем для введення призначення платежу відображається випадаючий список шаблонів бюджетних платежів **Структуроване призначення бюджетного платежу**;
- Поле для введення призначення платежу стає недоступним для редагування;
- Приховуються всі елементи для роботи з ПДВ (прапори праворуч від поля для введення суми та посилання над полем для введення призначення платежу);
- Прибирається блок «Фактичний отримувач».

Список **Структуроване призначення бюджетного платежу** містить наступні варіанти шаблонів для бюджетних платежів:

1. Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні рахунки (із зазначенням коду виду сплати);
2. Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення коду сплати);
3. Сплата до бюджету за оренду державного майна.
4. Інша сплата до бюджету, яка не регулюється Наказом МФУ №148 від 22.03.2023.

При виборі одного з варіантів шаблону на екрані відкриється однойменне діалогове вікно. Для заповнення шаблону платежу **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні рахунки** необхідно в діалоговому вікні виконати наступні дії (див. [рис. 5.5](#)):

Платіжна інструкція

ТОВ "Темп"
ЄДРПОУ: 1111111111, Код країни: 804

☒ Бюджетний платіж

Номер Дата документа
автономер. 19.07.2024 

Прошу перерахувати
0.00

З рахунку Дата валютув.
UA043003350002600627345813707 не обов. 

Плановий залишок Пріоритет
98 646.94 2 

☐ Вказати контакти платника

Отримувач
Найменування
Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності
Починайте вводи не обов.

На рахунок отримувача
Починайте вводити

Найменування надавача платіжних послуг

☐ Вказати контакти отримувача

Структуроване призначення бюджетного платежу
Вибрати шаблон 

0 / 420

Фактичний платник ☐ Вказати

Рис. 5.4. Екранна форма платіжної інструкції з активованим прапором **Бюджетний платіж**

- У полі **Код виду сплати** вибрати зі списку¹⁰ або ввести вручну код виду сплати. При введенні коду або ключової фрази, що міститься в тексті статті коду виду сплати, у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення.

¹⁰Склад списку кодів сплати до бюджету налаштовується на стороні банку.

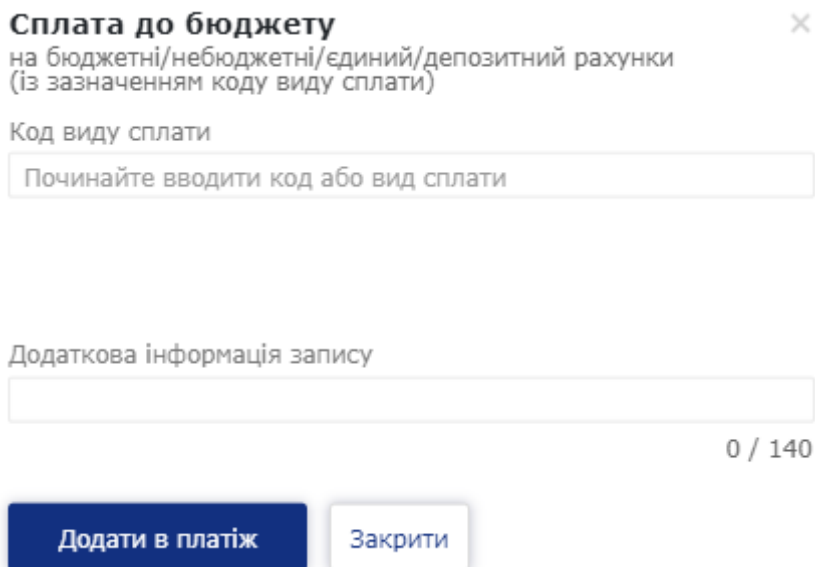


Рис. 5.5. Діалогове вікно **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні рахунки**

- У полі **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст. Максимальна довжина тексту: 140 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі.

Для заповнення шаблону платежу **Сплата до бюджету на єдиний рахунок** необхідно в діалоговому вікні виконати наступні дії:

- Якщо потрібно створити бюджетний платіж із зазначенням спрямування коштів, необхідно (див. [рис. 5.6](#)):

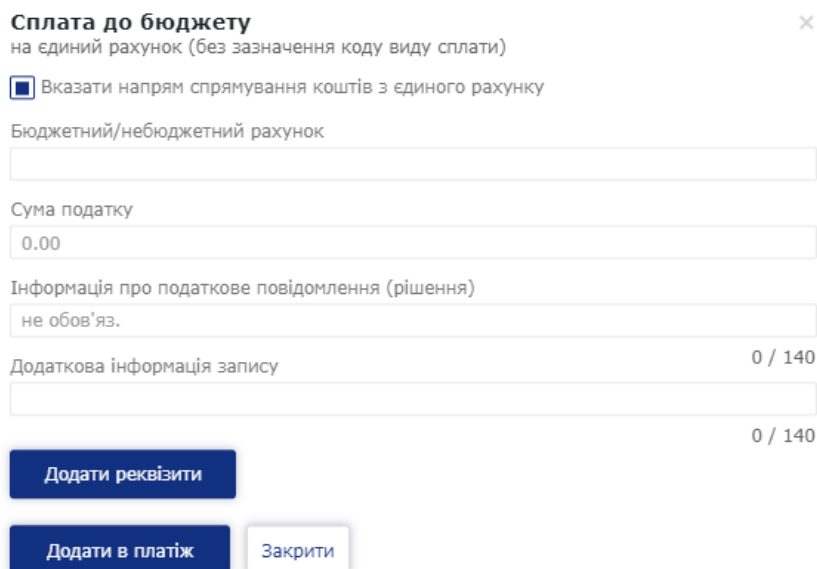


Рис. 5.6. Діалогове вікно **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні рахунки (із зазначенням спрямування коштів)**

1. Встановити прапор **Вказати напрям спрямування коштів з єдиного рахунку** (за замовчуванням прапор знято). При виставленні прапора у вікно шаблону додаються додаткові поля для заповнення, при повторному знятті – додаткові поля ховаються та очищаються, вміст **Додаткова інформація запису** не змінюється.
2. Заповнити набір полів:
 - У поле **Бюджетний/небюджетний рахунок** ввести номери рахунку у форматі IBAN. Для введення дозволено тільки цифри та символи латиниці. Для введеного значення виконуються такі ж перевірки, як і для поля **На рахунок отримувача** з розділу **Отримувач**;
 - У поле **Сума податку** введіть суму податку. За замовчуванням поле не заповнено та містить підказку «0.00». Для введення дозволені лише цифри та знаки «,» та «.». Максимальна довжина: 16 цифр до коми та 2 після;
 - У поле **Інформація про податкове повідомлення (рішення)** ввести довільний текст. Необов'язкове поле. Максимальна довжина тексту: 140 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі;
 - У поле **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст. Максимальна довжина тексту: 140 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі.
3. Натиснути кнопку **Додати реквізити**. Якщо хоча б одне обов'язкове поле не заповнене/очищене, кнопка деактивується. Якщо поля заповнені коректно, реквізити оплати додаються до таблиці нижче:
 - **Сума** – містить значення з поля «Сума податку»;
 - **Рахунок** – містить значення з поля «Бюджетний/небюджетний рахунок»;
 - **Додатково** – містить значення з поля «Додаткова інформація запису»;
 - **Загальна сума** – містить загальну суму всіх податків у таблиці, праворуч від суми відображається валюта UAH;
 - **Разом податків** – містить загальну кількість рядків у таблиці.

Увага!

При формуванні структурованого призначення платежу за кнопкою **Додати в платіж** перевіряється, щоб загальна сума податків дорівнювала сумі платіжної інструкції (поле документа **Прошу перерахувати**) – в іншому випадку користувачу видається повідомлення про помилку «Загальна сума податків не збігається із сумою платежу. Бажаєте оновити суму платежу?» з кнопками:

- **Оновити суму** для оновлення суми платежу, успішного завершення формування призначення платежу та переходу до Редактору документа (вікно шаблону при цьому закривається),
- **Скасувати** для повернення до редагування шаблону (призначення платежу при цьому не формується)

- Якщо потрібно створити бюджетний платіж **без зазначення спрямування коштів**, необхідно (див. [рис. 5.7](#)):

1. Деактивувати прапор **Вказати напрям спрямування коштів з єдиного рахунку**, якщо він активований (за замовчуванням прапор знято).
2. У поле **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст. Максимальна довжина тексту: 140 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі.

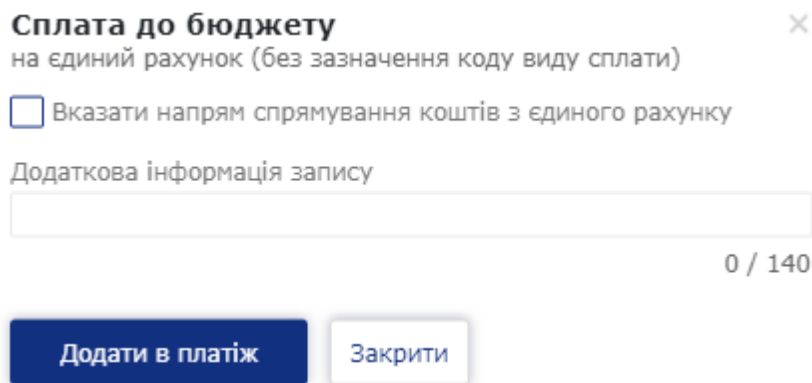


Рис. 5.7. Діалогове вікно **Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення спрямування коштів)**

Для заповнення шаблону платежу **Сплата до бюджету за оренду державного майна** необхідно в діалоговому вікні виконати наступні дії (див. [рис. 5.8](#)):

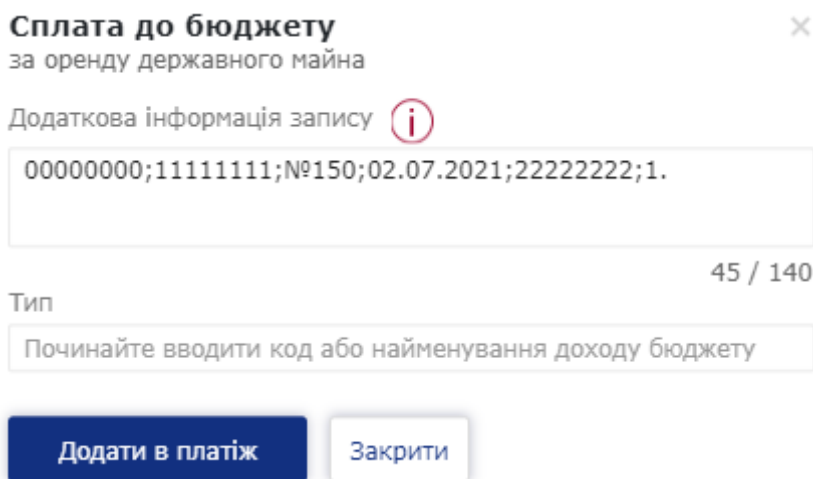


Рис. 5.8. Діалогове вікно **Сплата до бюджету за оренду державного майна**

- У поле **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст. Максимальна довжина тексту: 140 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі. Праворуч від назви поля відображається іконка для відображення підказки з правилами заповнення поля. За замовчуванням поле заповнюється значенням: CLN;;; (де CLN – значення ЄДРПОУ для підпорядкованого клієнта), а платник зазначає такі реквізити, що поділяються знаком «;» без прогалін:
 - податковий номер держ. підприємства, з яким укладено договір оренди;
 - податковий номер господарського товариства, який уклав договір оренди;
 - номер договору оренди;
 - дата договору оренди;
 - податковий номер органу приватизації, з яким погоджено договір оренди;
 - цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток).

Наприклад:3333333333;№150;02.07.2021;2222222;1 22080100.

- У полі **Тип** обрати один з варіантів доступних кодів із списку або ввести вручну код/назву доходу бюджету. При введенні коду або ключової фрази, що міститься в тексті статті коду доходу бюджету, у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення. Поле містить підказку «Починайте вводити код або найменування доходу бюджету».

Для заповнення шаблону платежу **Інша сплата до бюджету, яка не регулюється Наказом МФУ №148 від 22.03.2023** необхідно в діалоговому вікні у поле **Додаткова інформація щодо переказу** ввести довільний текст (див. [рис. 5.9](#)). Максимальна довжина тексту: 420 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі.

Наприклад: *21081801;*3AB;1112222;*ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ.

Рис. 5.9. Діалогове вікно **Інша сплата до бюджету, яка не регулюється Наказом МФУ №148 від 22.03.2023**

У вікні шаблону кнопка **Додати в платіж** активується, якщо всі поля заповнені коректно. Кнопка **Закрити** та хрестик у правому верхньому кутку вікна – активні завжди і при їх натисканні, вікно із шаблоном закривається та зміни не зберігаються. При натисканні кнопки **Додати в платіж**, якщо немає помилок під час заповнення полів, вікно закривається і всі введені деталі бюджетного платежу переносяться в поле **Призначення платежу** (якщо поле вже містило значення, воно попередньо очищається).

Увага!

Для шаблонів **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні/єдиний/депозитні рахунки (із зазначенням коду виду сплати)** та **Сплата до бюджету за оренду державного майна** існують особливості перегляду та редагування кодів видів сплати:

- під час перегляду шаблону:** опис коду виду сплати відображається за умови наявності відповідного запису у довіднику, якщо код виду сплати відсутній в довіднику – опис не відображається;
- під час редагування шаблону:** до вибору доступні лише актуальні коди видів сплати з довідників. Якщо редагується шаблон з неактуальним кодом – поле для вводу очищується та його необхідно заповнити актуальним значенням.

Розширений фільтр

При необхідності список платіжних інструкцій може бути відфільтрований за допомогою розширеного фільтра. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Більше параметрів фільтра**) на інформаційній панелі (див. [рис. 5.10](#)).

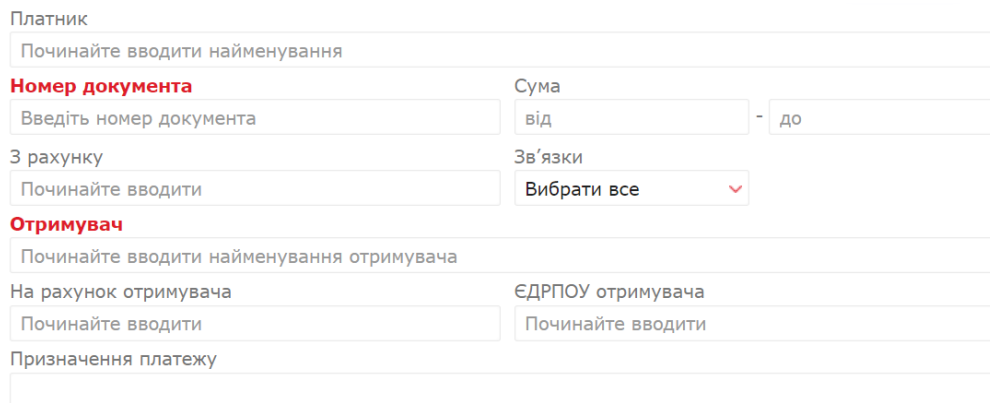


Рис. 5.10. Розширений фільтр

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

- За підпорядкованим клієнтом (поле **Платник**). При цьому можна задати найменування підпорядкованого клієнта вручну або вибрати зі списку.
- За статусом документів (поле **Статус**). При цьому можна вибрати декілька статусів для фільтрації або вибрати всі статуси.
- За номером документа (поле **Номер документа**). Номер документа задається вручну.
- За ідентифікатором UETR (поле **UETR**). Щоб виконати фільтрацію за ідентифікатором UETR необхідно натиснути на посилання **Номер документа** та у випадіючому списку обрати **Фільтрувати за UETR**. Номер UETR задається вручну.
- За сумою документів (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми.
- За рахунком підпорядкованого клієнта (поле **З рахунку**). При цьому можна задати номер рахунку платника вручну або вибрати зі списку. Після вибору підпорядкованого клієнта в поле **Платник** можливо обрати рахунок із списку.
- За зв'язками документів (поле **Зв'язки**). Доступні наступні параметри зв'язків:
 - **Вибрати все** — будуть відображені всі документи незалежно від наявності зв'язків;
 - **Будь-які зв'язки** — будуть відображені всі документи, що мають зв'язок з будь-яким документом;
 - **Немає зв'язків** — будуть відображені всі документи без зв'язків;
 - **Зарплатна відомість** — будуть відображені всі документи, які мають зв'язки тільки із зарплатними відомостями.
- За найменуванням отримувача (поле **Отримувач**). При цьому можна задати найменування отримувача вручну або вибрати зі списку.

- За найменуванням фактичного отримувача (поле **Фактичний отримувач**). Щоб виконати фільтрацію за фактичним отримувачем необхідно натиснути на посилання **Отримувач** та у випадяючому списку обрати **Фільтрувати за фактичним отримувачем**. При цьому можна задати найменування фактичного отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За найменуванням фактичного платника (поле **Фактичний платник**). Щоб виконати фільтрацію за фактичним платником необхідно натиснути на посилання **Отримувач** та у випадяючому списку обрати **Фільтрувати за фактичним платником**. При цьому можна задати найменування платника вручну або вибрати зі списку.
- За рахунком отримувача (поле **На рахунок отримувача**). При цьому можна задати номер рахунку вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ отримувача (поле **ЄДРПОУ отримувача**). В залежності від обраного фільтру назва поля буде змінюватись на відповідну **ЄДРПОУ фактичного отримувача/ЄДРПОУ фактичного платника**. При цьому можна задати код ЄДРПОУ вручну або вибрати зі списку.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням реєстру.

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

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

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

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

Друк реєстру документів

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

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

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

Акцептування документів

При підключенні підпорядкованих клієнтів до модуля АРМ **Smartphone-Банкінг** для платіжних інструкцій можуть бути додатково налаштовані ліміти, при перевищенні яких документ доведеться підтвердити (акцептувати). Для того, щоб банк прийняв такий документ на обробку, його необхідно підтвердити, після чого він перейде до статусу **Відправлений**. Якщо документ буде відхилено, то він перейде до статусу **Не акцептовано**.

Налаштування сервісу акцептування проводиться в АРМ **Smartphone-Банкінг**, а також у розділі **Акцепт** (див. розділ [Акцепт](#)).

Увага!

При увімкненні акцептування в АРМ **Smartphone-Банкінг** перевірки на перевищення вказаного ліміту будуть проходити для платіжних інструкцій незалежно від АРМ, в якому були створені та підписані документи.

Причина переходу документа до статусу **На акцепт** відображається на сторінці Редактор під посиланням **Статус**:

- **Перевищено максимальну суму платежу** — при перевищенні ліміту на платіж;
- **Перевищено денний ліміт платежів** — при перевищенні денного ліміту;
- **Перевищено ліміт одержувача** — при перевищенні ліміту одержувача.

Акцептування документів може бути виконано як в АРМ **Smartphone-Банкінгу**, так і в АРМ **Web-Банкінг** (за наявності відповідного права у віртуального співробітника підпорядкованого клієнта).

Для документів у статусі **На акцепт** користувачу доступні наступні дії:

- групові у списку документів: **Акцептувати, Відхилити, Копіювати та Друк**.
- на Редактор: **Акцептувати, Відхилити, Змінити, Копіювати та Друк**.

Якщо право роботи з гривневими платежами **Акцепт** не виставлено — співробітнику клієнта не доступні операції **Акцептувати та Відхилити**¹¹.

1. **Акцептування.** Для акцептування документа необхідно обрати потрібний документ у списку, і натиснути кнопку **Акцептувати** на панелі інструментів.
Акцептування підтримується як для одного, так і для групи документів. Для групового акцептування документів необхідно виділити їх у списку та натиснути кнопку **Акцептувати** на панелі інструментів.
2. **Відхилення.** Для відхилення документа необхідно натиснути кнопку **Відхилити** на панелі інструментів. Перед відхиленням на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити відхилення або відмовитися від нього.

Для документів у статусі **Не акцептовано** користувачу доступні ті ж самі дії, що й для документів у статусі **Відхилений**.

¹¹ Операції **Акцептувати та Відхилити** доступні за наявності у співробітника права роботи **Акцепт**.

Архівні документи

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

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

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

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

Над архівними документами доступні наступні операції:

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

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

Контроль документів, які поступили в банк на паперових носіях

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

Вкладка **Для розгляду** доступна лише за наявності відповідного права на документи у співробітника ЦФК, в інших випадках вкладка **Для розгляду** – не доступна.

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

Над документами на розгляд доступні наступні операції:

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

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

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

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

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

Вихідний запит на платіжну інструкцію

При виборі пункту меню Вихідний запит з розділу Гривневі документи виконується перехід на сторінку Вихідні запити на платіжні інструкції, що містить список документів.

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

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

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

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

Над документами доступні наступні операції:

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

- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на [рис. 5.11](#).

Вихідний запит на платіжну інструкцію

ТОВ ТЕМП

ЄДРПОУ: 55120125, Код країни: 804

Номер Дата документа

Сума та дата перерахування

Рахунок для зарахування коштів

☒ Вказати контакти отримувача

ПІБ контактної особи

моб. тел. (не обов'язково) e-mail (не обов'язково)

Платник

Найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності

Рахунок

Найменування надавача платіжних послуг

☐ Вказати контакти платника

Призначення платежу

0 / 420

Фактичний платник ☒ Вказати

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності

☒ Вказати контакти фактичного платника

ПІБ контактної особи

моб. тел. (не обов'язково) e-mail (не обов'язково)

Фактичний отримувач ☒ Вказати

Починайте вводити найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності

☒ Вказати контакти фактичного отримувача

ПІБ контактної особи

моб. тел. (не обов'язково) e-mail (не обов'язково)

Рис. 5.11. Екранна форма вихідного запиту на платіжну інструкцію

Заповнення полів вихідного запиту на платіжну інструкцію відбувається аналогічно заповненню полів платіжних інструкцій за винятком таких особливостей:

- Поле **Сума та дата перерахування** складається з двох полів. В одному полі вказується сума запиту, в іншому - запитувана дата перерахування коштів. Поруч з полем відображається іконка з підказкою про призначення поля з датою.
- Поле **Рахунок для зарахування коштів** являє собою випадаючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчуванням обирається рахунок, який користувач встановив за замовчуванням у підрозділі **Налаштування**. Якщо рахунок за замовчуванням не встановлено, обирається перший рахунок зі списку. При наявності

тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, і поле стає недоступним для зміни.

- У вихідному запиті на платіжну інструкцію підпорядкований клієнт виступає отримувачем коштів, інформація про платника заповнюється вручну або вибирається з довідника (аналогічно інформації про отримувача у платіжній інструкції).
- При встановленні прапору **Вказати контакти отримувача** відображаються поля для заповнення ПІБ контактної особи (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

У контактній інформації особи обов'язково повинно бути заповнено хоча б одне з полів: телефон або електронна пошта. Якщо обидва поля не заповнені, вони підсвічуються червоним.

- Інформація про платника заповнюється аналогічно полям блоку **Отримувач** у платіжній інструкції, за наступних винятків:
 - Прапор **Вказати** у блоці **Місцезнаходження платника** виставляється без можливості його зняття користувачем при ЄДРПОУ платника 9 цифр (у т.ч. нулі).
 - Поля **Рахунок** та **Найменування надавача платіжних послуг** необов'язкові.
- При встановленні прапору **Вказати контакти платника** відображаються поля для заповнення ПІБ контактної особи (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

У контактній інформації особи обов'язково повинно бути заповнено хоча б одне з полів: телефон або електронна пошта. Якщо обидва поля не заповнені, вони підсвічуються червоним.

- Інформація про фактичного платника та фактичного отримувача заповнюється аналогічно блокам **Фактичний платник** та **Фактичний отримувач** у платіжній інструкції
- В екранній формі документа відсутні поля з датою валютування, планованого залишку на рахунок, а також прапор **Бюджетний платіж**, вказання ПДВ.

Вхідний запит на платіжну інструкцію

При виборі пункту меню **Вхідний запит** з розділу **Гривневі документи** виконується перехід на сторінку **Вхідні запити на платіжні інструкції**, що містить список документів. У списку документів непрочитані вхідні запити на платіжну інструкцію відображаються жирним шрифтом, крім того, загальна кількість непрочитаних документів відображається біля назви пункту меню **Вхідний запит** (див. [рис. 5.12](#)).

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

Для кожного документу у списку відображається наступна інформація:

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

- **Платник** — найменування підпорядкованого клієнта (платника коштів);
- **Рахунок отримувача** — номер рахунка отримувача у форматі аналітичного рахунка від 5 до 14 цифр або IBAN 29 символів;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Сума** — сума документа.
- **Статус** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

Гривневі документи

Платіжна інструкція

Вихідний запит

Вхідний запит

Контрагенти

Довідник Кодів ID НБУ

Зарплата

Вхідні запити на платіжні інструкції

Робочі

Виконані

будь-які

Період з

21.10.2020

по

21.10.2024

Отримати

	Номер	Дата	Платник	Рахунок отримувача	Отримувач	Сума	Статус
	1	08.09.2022	ТОВ "Темп"	UA3430033500002600...	ОАО "Медтехника"	256.00	доставлений к...
	1	13.09.2022	ТОВ "Темп"	UA3430033500002...	ОАО "Медтехн...	4 008.77	доставлений...

Рис. 5.12. Список вхідних запитів на платіжну інструкцію

Над документами доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Прийняття документа**. Для прийняття необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному документі в статусі **Доставлений клієнту**, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Прийняти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції, в якій поля документа автоматично заповнюються інформацією з вхідного запиту на платіжну інструкцію. Після створення платіжної інструкції буде також сформований зв'язок між документами, а вхідний запит на платіжну інструкцію змінить статус на **Прийнятий**.

Увага!

Статус зв'язаної платіжної інструкції також впливає на статус вхідного запиту: при відхиленні платіжної інструкції зв'язаний вхідний запит також переходить в статус **Відхилений**, при виконанні платіжної інструкції – зв'язаний вхідний запит також переходить в статус **Виконаний**.

- **Відмовлення від прийняття документа**. Для відмови необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному документі в статусі **Доставлений клієнту**, щоб перейти на сторінку **Редактор**, або вибрати потрібні документи у списку, після чого натиснути кнопку **Відмовити** на панелі інструментів. В результаті на екрані з'явиться діалогове вікно для введення

причини відмови документа (див. [рис. 5.13](#)). Для скасування відмови документа необхідно натиснути кнопку **Закрити**, щоб підтвердити - кнопку **Відмовити**.

Рис. 5.13. Діалогове вікно для введення причини відмови документа

- **Вилучення відмовлених та/або відхилених документів** (докладніше див. у підрозділі [Вилучення документів і довідників](#)).

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на [рис. 5.14](#). Під час перегляду документа в **Редакторі**:

- При наявності зв'язаної платіжної інструкції поруч з назвою документа буде відображатись посилення **Платіжна інструкція**, при натисканні на яку виконується перехід на сторінку **Редактор** зв'язаного документа.
- Поле **Сума та дата перерахування** складається з двох полів, в яких отримувачем вказується сума і дату, в яку він просить платника здійснити платіж.
- В блоці **Отримувач** обов'язково міститься інформація про найменування, ЄДРПОУ та рахунок отримувача. Також в інформації про отримувача можуть бути вказані його країна резидентності, інформація про документ, дата і місце народження, інформація про місце знаходження, контактна інформація тощо.
- Блок **Інформація щодо платежу** крім призначення платежу може містити наступну інформацію: код призначення платежу, додаткову інформацію, та UETR¹².
- Блоки **Фактичний платник** і **Фактичний отримувач** будуть присутні, якщо отримувач вказав про них відповідну інформацію в документі.

Довідник контрагентів

Довідник контрагентів використовується для спрощення створення платіжних інструкцій, а також вихідних запитів на платіжну інструкцію. Довідники контрагентів підпорядкованих клієнтів для ЦФК недоступні, замість них ЦФК створює та використовує свій власний довідник контрагентів. Для переходу до списку записів довідника контрагентів необхідно вибрати пункт

¹²Унікальний ідентифікатор транзакції.

Вхідний запит на платіжну інструкцію | • **Платіжна інструкція****ТОВ "ТЕМП"**

ЄДРПОУ: 55210125, Код країни: 804

• **Прийнятий**

Номер

8

Дата документа

10.10.2024

Сума та дата перерахування

20 000.00

10.10.2024



Рахунок для списання коштів

UA09300335000000000000025687

Отримувач

ТОВ "Аеліта"

ЄДРПОУ

123456789

Країна резидентності

804 - УКРАЇНА

Рахунок

UA023003350231234200000000701

Найменування надавача платіжних послуг

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Місцезнаходження отримувача

УКРАЇНА, м. Київ, вул. Саксаганська, 543, 32

☐ Вказати контакти отримувача

Кліменко Олена Олександрівна

+380 67 454 72 34, email2@domain.com

Інформація щодо платежу

Призначення платежу

Оплата згідно договору №11 від 10.10.2024 р.

UETR

d12beb59-6259-4fa1-a733-adcd523d72dc

Фактичний платник

ТОВ "ТЕМП"

ЄДРПОУ

77463526

Країна резидентності

804 - УКРАЇНА

☐ Вказати контакти фактичного платника

Ігнатенко Дмитро Олексійович

+380 57 454 72 34, email3@domain.com

Фактичний отримувач

Гончар Д.І.

ЄДРПОУ

6700354335

Країна резидентності

804 - УКРАЇНА

☐ Вказати контакти фактичного отримувача

Гончар Дмитро Іванович

+380 56 455 71 64, email3@domain.com

Статус > **Прийнятий**

Рис. 5.14. Екранна форма вхідного запиту на платіжну інструкцію

меню **Контрагенти** з групи документів **Гривневі документи** та перейти на вкладку **Шаблони**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 5.15](#).

Для кожного контрагента у списку відображається наступна інформація:

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

Над записами довідника контрагентів доступні наступні операції:

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

Контрагенти

Шаблони
Довірені шаблони



<< < Сторінка 1 з 1 > >>

Кількість на сторінці: 100 | 500 | 1000

☐	Найменування ^	Рахунок	ЄДРПОУ
☐	ТОВ "Професіонал"	UA4730033500000000000000020347	30761636
☐	ТОВ "Спорт"	UA4730033500000000000000020347	000000000
☐	ТОВ "Транспорт-перевоз"	UA7831152800000111151111111111	0000000000

Рис. 5.15. Список контрагентів

- **Стандартні операції:** створення, копіювання, редагування, вилучення, імпорт та експорт (у форматі iBank 2), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі [Управління документами, звітами і довідниками](#)).
- **Підтвердження редагування за допомогою одноразових паролів** (докладніше див. у підрозділі [Підтвердження документів одноразовими паролями](#)).
- **Формування платежу** (докладніше див. у підрозділі [Формування платежу](#)).
- **Додавання контрагента в довідник Довірені контрагенти.** Для додавання контрагента у довідник довірених контрагентів необхідно на сторінці **Редактор** натиснути кнопку **Додати у довірені**. Якщо контрагент раніше був відсутній у довіднику довірених контрагентів, він успішно додається у список. В іншому випадку, відображається повідомлення про помилку з пропозицією змінити ліміт для контрагента.

Створення контрагента

Для створення нового контрагента необхідно на сторінці **Контрагенти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою контрагента (див. [рис. 5.16](#)).

Увага!

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

Особливості заповнення полів розділу:

Увага!

Реквізити контрагента необхідно заповнювати державною мовою. Введення символів «Ё, ё, Ё, ы, Ъ, ъ, Э, э» – не підтримується.

Контрагент

☐ для бюджетних платежів

Найменування

ЄДРПОУ

Країна резидентності

не обов.

Контакти контрагента

☐ Вказати

Місцезнаходження контрагента

☐ Вказати

Реквізити рахунку

Рахунок

Найменування надавача платіжних послуг

Призначення платежу

не обов'язково

Примітка

0 / 420

не обов'язково

Додати реквізити

Рис. 5.16. Екранна форма контрагента

- Прапор для **бюджетних платежів** необхідний для використання контрагента при створенні бюджетних платежів. При активуванні прапора **для бюджетних платежів** відображення полів в Редакторі змінюється (див. [рис. 5.17](#)):
 - Над текстовим полем для введення призначення платежу відображається випадаючий список шаблонів бюджетних платежів **Структуроване призначення бюджетного платежу**;
 - Поле для введення призначення платежу стає недоступним для редагування.

Заповнення полів структурованого призначення бюджетного платежу аналогічно документу **Платіжна інструкція** і докладно описано у підрозділі **Бюджетний платіж**.

- Поле **Країна резидентності** являє собою випадаючий список для вибору коду та назви країни контрагента¹³. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ контрагента «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна резидентності** відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу** для введення даних документу контрагента.
- При значенні коду ЄДРПОУ контрагента 10 нулів в Редакторі відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу**. Поле являє собою випадаючий список та містить записи з довідника типів документів, що налаштовується на стороні банку. За замовчуванням

¹³ Якщо обрано країну з надто довгим найменуванням, то в Редакторі це найменування буде повністю відображатися при наведенні курсора на поле **Країна резидентності**.

Контрагент

☒ для бюджетних платежів

Найменування

ЄДРПОУ

Країна резидентності

Контакти контрагента

☐ Вказати

Місцезнаходження контрагента

☐ Вказати

Реквізити рахунку

Рахунок

Найменування надавача платіжних послуг

Структуроване призначення бюджетного платежу

Вибрати шаблон

Примітка

0 / 420

не обов'язково

Додати реквізити

Рис. 5.17. Екранна форма контрагента з активованим прапором **для бюджетних платежів**

поле не заповнене, але обов'язково має бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа. Існує чотири варіанти заповнення:

1. 2 символи для серії та 6 цифр для номера;
 2. 9 цифр для номера;
 3. до 20 цифр для номера;
 4. до 15 символів серії та/або до 20 цифр номеру.
- Під полем **ЄДРПОУ** знаходиться блок **Контакти контрагента** та прапор **Вказати**. За замовчуванням прапор знято, поля для заповнення не відображаються. При виставленні прапора, відображаються поля для введення ПІБ контактної особи (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

У контактній інформації особи обов'язково повинно бути заповнено хоча б одне з полів: телефон або електронна пошта. Якщо обидва поля не заповнені, вони підсвічуються червоним.

- Під блоком **Контакти контрагента** знаходиться блок **Місцезнаходження контрагента** та прапор **Вказати**. За замовчуванням прапор знято, поля для введення адреси місцезнаходження контрагента не відображаються і не обов'язкові для заповнення. При виставленні

прапора, відображаються поля для введення користувачем адреси місцезнаходження контрагента:

1. **Вулиця, проспект, провулок тощо** – необов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов’яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
2. **Номер будівлі** – обов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежений розмірністю поля у 16 символів. Текст повідомлення про помилку при незаповненому полі має вигляд: «Поле обов’язкове для заповнення. У разі відсутності номера будинку вкажіть «б/н»».
3. **Поштовий індекс** – необов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов’яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 16 символів.
4. **Номер квартири або офісу** – необов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов’яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
5. **Населений пункт (місто, селище тощо)** – обов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
6. **Район** – необов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов’яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
7. **Область** – необов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов’яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
8. **Країна** – обов’язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності**.

Особливості заповнення полів блоку **Реквізити рахунку**:

- У полі **Рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Найменування надавача платіжних послуг** автоматично заповнюється найменуванням відповідного надавача платіжних послуг згідно коду ID НБУ з номера рахунка.
- Поле **Призначення платежу** є необов’язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Максимальна кількість символів – 420.
- Поле **Примітка** є необов’язковим для заповнення і призначене для введення тексту примітки до платежу.

Для створення контрагента з декількома¹⁴ наборами реквізитів (рахунок, призначення платежу, примітка) необхідно натиснути кнопку **Додати реквізити**, яке додає на сторінку порожні поля для введення номера рахунку, тексту призначення платежу та примітки.

¹⁴При виборі такого контрагента на сторінці створення платіжної інструкції або вихідного запиту на платіжну інструкцію буде можливість вибрати один з наборів реквізитів.

Увага!

Записи з декількома наборами реквізитів в інших АРМ відображаються у вигляді декількох записів, у яких повторюються найменування та ЄДРПОУ контрагента.

Увага!

Встановлення прапора для бюджетних платежів змінює заповнення призначення платежу для всіх наборів реквізитів.

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

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

- з платіжної інструкції (докладніше див. у підрозділі **Платіжна інструкція в національній валюті**);
- з вихідного запиту на платіжну інструкцію (докладніше див. у підрозділі **Вихідний запит на платіжну інструкцію**);
- з виписок по гривневому рахунку (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота зі звітами.**)

Формування платежу

При перегляді реквізитів контрагента користувач має можливість сформувати платіжну інструкцію на користь даного контрагента. Для цього необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку **Платіж**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції відповідного підпорядкованого клієнта з обраним контрагентом.

Довідник довірених контрагентів

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

Увага!

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

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 5.18](#).

Для кожного довіреного контрагента у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору контрагента у списку;
- **Найменування** — найменування контрагента;

Контрагенти

Шаблони
Довірені шаблони



Сума
 -

Статус

☐ Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ

☐	Найменування ▾	Рахунок	ЄДРПОУ	Сума...	Статус
☐	ТОВ "Спорт"	UA473003350000000000000020...	000000000		вимагає підтвердження
☐	ТОВ "Професіонал"	UA473003350000000000000020...	30761636		вимагає підтвердження

Рис. 5.18. Список довірених контрагентів

- **Рахунок** — номер рахунку контрагента у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
- **ЄДРПОУ** — код ЄДРПОУ контрагента;
- **Сума** — сума ліміту контрагента;
- **Статус** — статус контрагента.

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

При виборі прапора **Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ** список записів групується - кожен контрагент знаходиться в окремому блоці, в якому відображається (див. [рис. 5.19](#)):

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

Над записами довідника довірених контрагентів доступні наступні операції:

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

Створення довіреного контрагента

Для створення нового довіреного контрагента необхідно на сторінці **Довірені шаблони** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою довіреного контрагента (див. [рис. 5.20](#)).

Контрагенти

Шаблони **Довірені шаблони**

Введіть найменування або ЄДРПОУ Введіть рахунок **Отримати**

Сума від до Статус Будь-який

☒ Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ

☐ Рахунок	Сума	Статус
☐ ТОВ "Спорт" 000000000		
☐ UA4730033500000000000000020347		вимагає підтвердження
☐ ТОВ "Професіонал" 30761636		
☐ UA4730033500000000000000020347		вимагає підтвердження

Рис. 5.19. Список довірених контрагентів, згрупований за найменуванням та ЄДРПОУ

Контрагент

Найменування

ЄДРПОУ Країна резидентності не обов.

Місцезнаходження контрагента ☐ Вказати

Реквізити рахунку

Рахунок

Найменування надавача платіжних послуг

☐ Встановити ліміт

Сума грн.

Рис. 5.20. Екранна форма довіреного контрагента

Увага!

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

Особливості заповнення полів розділу:

Увага!

Реквізити довіреного контрагента необхідно заповнювати державною мовою. Введення символів «Ё, ё, Ы, ы, Ъ, ъ, Э, э» – не підтримується.

- У полі **Найменування** вказати найменування довіреного контрагента. Ввести найменування можна вручну або вибрати значення з довідника **Контрагенти**. Для вибору значення з довідника контрагентів необхідно натиснути на посилання **Найменування** та в діалоговому вікні **Контрагенти** натиснути лівою кнопкою миші на запис у списку (див. [рис. 5.21](#)).

При виборі контрагента із списку поля з реквізитами контрагента на сторінці **Редактор** заповнюються автоматично відповідними значеннями із довідника контрагентів. Інформація в діалоговому вікні містить:

- **Найменування** — найменування контрагента;
- **ЄДРПОУ** — код ЄДРПОУ контрагента;
- **Рахунок** — номер рахунку контрагента у форматі аналітичного рахунка (від 5 до 14 цифр) або IBAN (29 символів);
- **Призначення платежу** — текст призначення платежу;
- **Примітка** — текст примітки.

Над списком контрагентів доступні наступні операції:

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

Контрагенти



Введіть найменування, ЄДРПОУ, рахунок, призначення платежу або примітку

Отримати

НАЙМЕНУВАННЯ...	ЄДРПОУ	РАХУНОК	ПРИЗНАЧЕННЯ ...	ПРИМІТКА
ТОВ "Спорт"	0000000000	UA4730033500000000000000...		Выполнена автомат...
ТОВ "Професіонал"	30761636	UA4730033500000000000000...		Выполнена автомат...
ТОВ "Транспорт-пе...	0000000000	UA783115280000011115111...		Выполнена автомат...

Закрити

Рис. 5.21. Діалогове вікно вибору контрагента

- Поле **Країна резидентності** являє собою випадаючий список для вибору коду та назви країни контрагента¹⁵. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ контрагента «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна резидентності** відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу** для введення даних документу контрагента.
- При значенні коду ЄДРПОУ контрагента 10 нулів в Редакторі відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу**. Поле являє собою випадаючий список та містить записи з довідника типів документів, що налаштовується на стороні банку. За замовчуванням поле не заповнене, але обов'язково має бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа. Існує чотири варіанти заповнення:

1. 2 символи для серії та 6 цифр для номера;

¹⁵ Якщо обрано країну з надто довгим найменуванням, то в Редакторі це найменування буде повністю відображатися при наведенні курсора на поле **Країна резидентності**.

2. 9 цифр для номера;
 3. до 20 цифр для номера;
 4. до 15 символів серії та/або до 20 цифр номеру.
- Під полем **ЄДРПОУ** знаходиться блок **Місцезнаходження контрагента** та прапор **Вказати**. За замовчуванням прапор знято, поля для введення адреси місцезнаходження контрагента не відображаються і не обов'язкові для заповнення. При виставленні прапора, відображаються поля для введення користувачем адреси місцезнаходження контрагента:
 1. **Вулиця, проспект, провулок тощо** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.» Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
 2. **Номер будівлі** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежений розмірністю поля у 16 символів. Текст повідомлення про помилку при незаповненому полі має вигляд: «Поле обов'язкове для заповнення. У разі відсутності номера будинку вкажіть «б/н»».
 3. **Поштовий індекс** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.» Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 16 символів.
 4. **Номер квартири або офісу** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.» Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
 5. **Населений пункт (місто, селище тощо)** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
 6. **Район** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.» Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
 7. **Область** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.» Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
 8. **Країна** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності**.
 - У полі **На рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Найменування надавача платіжних послуг** автоматично заповнюється найменуванням відповідного надавача платіжних послуг згідно коду ID НБУ з номера рахунка.
 - При необхідності обрати прапор **Встановити ліміт** та вказати суму ліміту. Якщо прапор не обраний, то сума ліміту не вказується і платіжні інструкції з таким контрагентом не потребують додаткового підтвердження одноразовим паролем для відправлення в банк.

Увага!

Записи довідника **Довірені контрагенти** повинні бути унікальними за кодом ЄДРПОУ та номером рахунку.

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

При збереженні довірених контрагентів переходить в статус **Вимагає підтвердження**.

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

- з платіжної інструкції при підтвердженні документу (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження документів одноразовими паролями**);
- з довідника контрагентів (докладніше див. у підрозділі **Довідник контрагентів**).

Зміна статусу довіреного контрагента

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

- **Активация** — доступна для довірених контрагентів в статусі **Блокований**. Для активації знадобиться виконати підтвердження одноразовим паролем, в результаті якого контрагент переходить в статус **Активний**. Довірені контрагенти в статусі **Активний** враховуються при формуванні платіжних інструкцій у випадку налаштованого підтвердження документів з урахуванням довідника довірених контрагентів.
- **Блокування** — доступне для довірених контрагентів в статусі **Активний**. При блокуванні підтвердження одноразовим паролем не потрібне і статус контрагента автоматично змінюється на статус **Блокований**.
- **Підтвердження** — доступне для довірених контрагентів у статусах **Вимагає підтвердження** та **На видаленні**. В залежності від статусу контрагента при підтвердженні він змінює статус на **Активний** або остаточно вилучається з довідника.
- **Вилучення** — доступне для довірених контрагентів, незалежно від статусу контрагента. При вилученні статус контрагента змінюється на статус **На вилученні**.

Довірені контрагенти в статусах **Блокований**, **Вимагає підтвердження**, **На видаленні** не впливають на створення платіжної інструкції.

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

Увага!

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

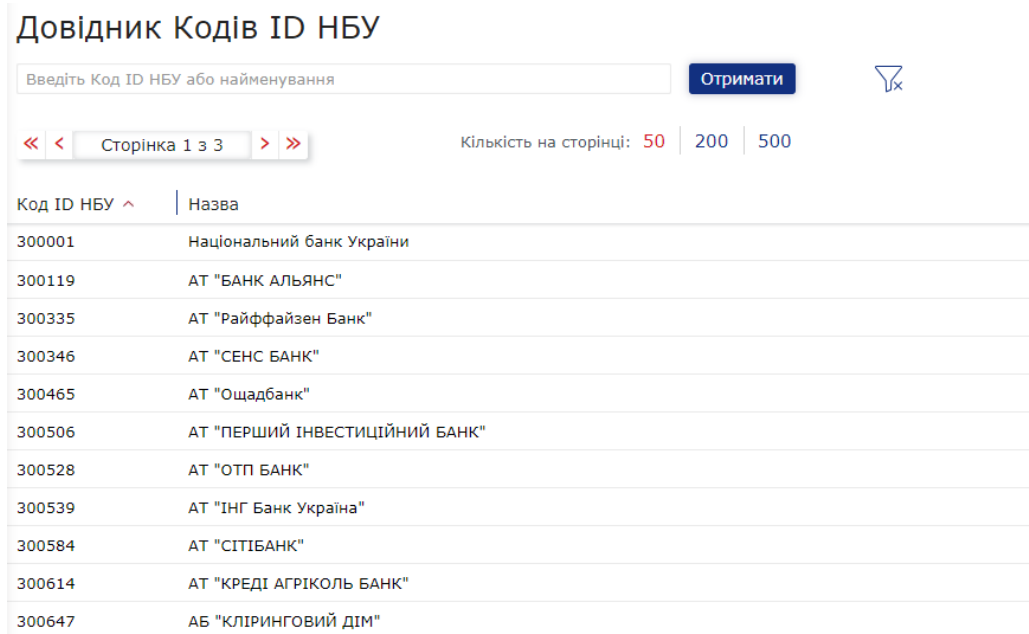
Для зміни статусу довіреного контрагента необхідно натисканням лівої кнопки миші на необхідний запис в списку перейти на сторінку **Редактор** та натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів.

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

Довідник Кодів ID НБУ

Довідник кодів ID НБУ містить у собі інформацію про українські банки та небанківських надавачів платіжних послуг. Для переходу до списку записів довідника кодів ID НБУ необхідно вибрати пункт меню **Довідник Кодів ID НБУ** з групи документів **Гривневі документи**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 5.22](#).



Код ID НБУ ^	Назва
300001	Національний банк України
300119	АТ "БАНК АЛЬЯНС"
300335	АТ "Райффайзен Банк"
300346	АТ "СЕНС БАНК"
300465	АТ "Ощадбанк"
300506	АТ "ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК"
300528	АТ "ОТП БАНК"
300539	АТ "ІНГ Банк Україна"
300584	АТ "СІПІБАНК"
300614	АТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"
300647	АБ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ"

Рис. 5.22. Список записів довідника Кодів ID НБУ

Для кожного надавача платіжних послуг у списку відображається наступна інформація:

- **Код ID НБУ** — код ID НБУ надавача платіжних послуг;
- **Назва** — найменування надавача платіжних послуг в довіднику.

Над списком записів довідника кодів ID НБУ доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Фільтрація списку записів** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)).
- **Посторінковий перегляд записів** (докладніше див. у підрозділі [Посторінковий перегляд довідників](#)).

Розділ 6

Інформація про клієнта

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** надана можливість перегляду інформації про ЦФК, а також його підпорядкованих клієнтів.

Мої дані та налаштування

Для переходу у розділ **Мої дані та налаштування** необхідно клацнути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК у верхньому правому кутку сторінки та у випадаючому списку вибрати пункт **Мої дані та налаштування**. У даному розділі знаходиться інформація про співробітників ЦФК, ключі ЕП співробітника ЦФК, який виконав вхід в АРМ, підтримувані формати імпорту та експорту, а також налаштування отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку Google Authenticator і каталогу з ключами ЕП віртуальних співробітників підпорядкованих клієнтів.

Google Authenticator

Якщо для ЦФК на стороні банку налаштована багатофакторна аутентифікація за допомогою SMS, то співробітник ЦФК має можливість самостійно налаштувати використання альтернативного способу отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.

Увага!

Можливість використання клієнтами мобільного додатку **Google Authenticator** для входу в АРМ і підтвердження платіжних інструкцій в національній валюті налаштовується на стороні банку.

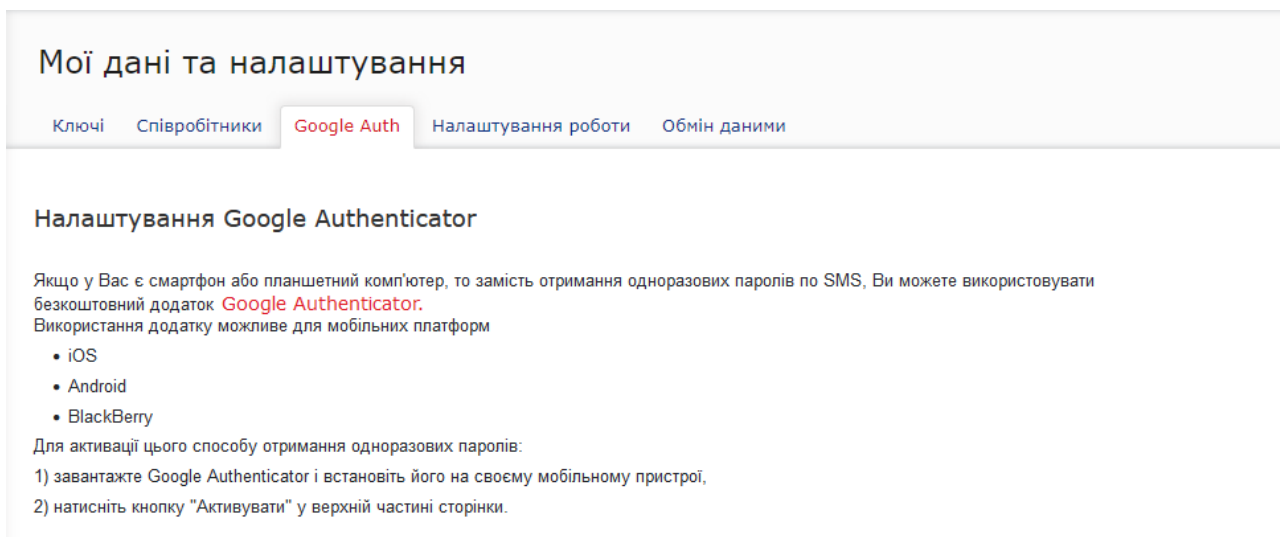
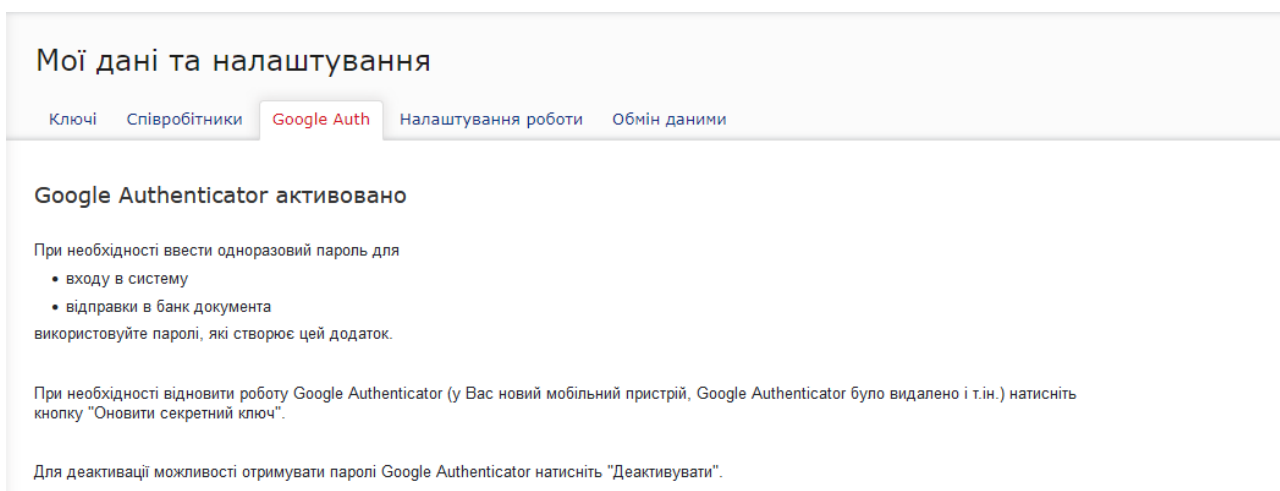
Кожен співробітник ЦФК може мати тільки один обліковий запис **Google Authenticator**.

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

Якщо для співробітника ЦФК **Google Authenticator** ще не активовано для роботи, то буде виконаний перехід на сторінку із загальною інформацією про програму (див. [рис. 6.1](#)). При активованому **Google Authenticator** буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 6.2](#)).

Для активації **Google Authenticator** (при умові, що додаток встановлено на мобільному пристрої співробітника ЦФК) необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці з інформацією про **Google Authenticator** натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **SMS-підтвердження** (див. [рис. 6.3](#)), а співробітнику ЦФК буде відправлено SMS з одноразовим паролем.
2. У блоці **SMS-підтвердження** ввести отриманий одноразовий пароль та натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку підтвердження активації **Google Authenticator** (див. [рис. 6.4](#)).
3. Додати новий обліковий запис у мобільному додатку **Google Authenticator** одним з наступних способів:

Рис. 6.1. Загальна інформація про **Google Authenticator**Рис. 6.2. Інформація про активацію **Google Authenticator**

- за допомогою камери на мобільному пристрої відсканувати штрих-код зі сторінки підтвердження активації **Google Authenticator**;
 - вручну додати новий обліковий запис. Для цього необхідно на сторінці підтвердження активації **Google Authenticator** натиснути на посилання **Неможливо сканувати штрих-код?** і слідувати подальшим інструкціям.
4. Ввести згенерований у мобільному додатку одноразовий пароль і в блоці **Google Authenticator** натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде активовано використання **Google Authenticator** для входу в АРМ (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**). При цьому буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. [рис. 6.2](#)).

Для поновлення облікового запису **Google Authenticator** (наприклад, при повторній установці мобільного додатку, зміні пристрою і т.п.) необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Google Authenticator** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Оновити секретний ключ** на

Мої дані та налаштування

КлючіСпівробітникиGoogle AuthНалаштування роботиОбмін даними

Налаштування Google Authenticator

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

- iOS
- Android
- BlackBerry

Для активації цього способу отримання одноразових паролів:

- 1) завантажте Google Authenticator і встановіть його на своєму мобільному пристрої,
- 2) натисніть кнопку "Активувати" у верхній частині сторінки.

SMS-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

На ваш номер +380937777777 було надіслано sms з паролем підтвердження, введіть код з sms в полі:

ПідтвердитиОтримати sms (04:45)Відмінити

Рис. 6.3. Активація Google Authenticator

панелі інструментів. Процедура оновлення аналогічна активації нового облікового запису **Google Authenticator**.

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

Налаштування роботи

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить налаштування каталогу з ключами клієнтів, встановлення дат за замовчуванням у фільтрах документів та звітів, а також налаштування формули розрахунку планованого залишку в платіжній інструкції в національній валюті (див. [рис. 6.5](#)).

У розділі **Ключі клієнтів** вказується шлях до каталогу з ключами підпорядкованих клієнтів. Його можна вказати вручну або обрати місце їх зберігання на комп'ютері у діалоговому вікні, натиснувши кнопку **Вибрати**.

У розділі **Фільтри** клієнт може налаштувати значення за замовчуванням для наступних фільтрів дат:

- **робочі документи** (загальне значення для всіх видів документів);
- **виконані документи** (загальне значення для всіх видів документів);

Мої дані та налаштування

КлючіСпівробітникиGoogle AuthНалаштування роботиОбмін даними

Активация Google Authenticator

1) Запустіть на своєму мобільному пристрої Google Authenticator.

2) Натисніть «+» щоб додати аккаунт.

3) Виберіть пункт "Сканувати штрих-код" і наведіть камеру на штрих-код, який відображається нижче.



Не вдається сканувати штрих-код?

- В додатку Google Authenticator виберіть "Налаштувати аккаунт" -> "Введіть ключ".
- Введіть довільну назву аккаунту.
- Введіть в поле "Ключ" свою секретну послідовність (без пробілів):

2hf7 hpoj kgan v5wv
- У полі "Тип ключа" залиште значення "За часом".
- Натисніть "Додати".

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

GOOGLE AUTHENTICATOR

ПідтвердитиВідмінити

Рис. 6.4. Підтвердження активації Google Authenticator

- *листи;*
- *виписки та обороти;*
- *документи для розгляду* (за наявності відповідного права у співробітника ЦФК).

За замовчуванням поля заповнені значеннями, що налаштовані на сторінці банку.

Увага!

Внесені зміни на даній сторінці зберігаються у «кеші» Web-браузера, тому вони не будуть застосовуватися під час роботи за іншим комп'ютером або Web-браузері.

У розділі **Планований залишок** клієнт може налаштувати, які документи будуть враховуватись для розрахунку планованого залишку у платіжній інструкції в національній валюті:

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

Мої дані та налаштування

КлючіРеквізитиGoogle AuthПрава співробітниківНалаштування роботиАкцептОбмін даними

Фільтри

Показувати робочі документи за

дн. від поточної дати

Показувати виконані документи за

дн. від поточної дати

Показувати листи за

дн. від поточної дати

Показувати виписки та обороти за

дн. від поточної дати

Плановий залишок

Виберіть типи документів, які будуть брати участь при розрахунку планового залишку:

☒ враховувати прийняті банком документи (статуси: Одержаний банком, На виконанні, Відкладений, Виконаний частково)

☐ враховувати неотримані банком документи (статуси: Новий, Підписаний, Відправлений, До акцепту, Не акцептовано, Вимагає підтвердження)

☐ враховувати обидва типи документів

Значення планового залишку відображається в екранній формі документа "Гривневе платіжне доручення".

Рахунки за замовчуванням

Вкажіть рахунки, які будуть встановлені в якості рахунків за замовчуванням при створенні документів

Рахунок	Валюта	
UA19300335000001111111111112	UAH	X
Рахунок	Валюта	
UA19300335000001111111111112	USD	X
Рахунок	Валюта	
		+ X

Рис. 6.5. Сторінка **Налаштування роботи**

- обидва варіанта.

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Дані юридичних осіб** виконується перехід на сторінку, що містить перелік підтримуваний у системі iBank 2 UA форматів імпорту та експорту (див. [рис. 6.9](#)).

Для кожного формату у списку відображається наступна інформація:

- **Формат** — найменування формату імпорту або експорту.
- **Кодування** — найменування кодування, в якій підтримується імпорт або експорт. Якщо підтримується більше одного кодування, то поле являє собою випадаючий список з доступними кодуваннями.
- **Тип даних** — перелік документів, звітів або довідників, в яких підтримується імпорт або експорт у відповідному форматі.

Мої дані та налаштування

Ключі
Співробітники
Google Auth
Налаштування роботи
Обмін даними

Налаштування імпорту

Формат	Кодування	Тип даних
iBank2	CP1251	Гривневі, валютні, зарплатні документи, довідники отримув...
IBIC	Тільки CP1125	Гривневі документи
DBF	CP1251	Зарплатна відомість, журнали розрахункових листів, гривн...
CSV	Тільки CP1251	Зарплатна відомість

Для кожного клієнта у розділі "Дані юридичних осіб - Обмін даними" можна додатково налаштувати каталоги імпорту, які будуть використовуватись за замовчуванням.

Налаштування експорту

Формат	Кодування	Тип даних
CSV	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, обороти...
Profix	CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
DBF	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, довідни...
IBIC	Тільки CP1125	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
iBank2	Тільки CP1251	Довідники отримувачів та бенефіціарів
XLS	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
TXT	Тільки CP1251	SWIFT-повідомлення

☐ Звіт "Виписка по поточним та корпоративним рахункам". Додати ідентифікатор запису (поле OPER_ID) до файлу експорту

Рис. 6.6. Сторінка Обмін даними

Для кожного клієнта у розділі **Дані юридичних осіб – Обмін даними** можна додатково налаштувати каталоги імпорту, які будуть використовуватись за замовчуванням (детальніше у розділі **Обмін даними**).

В кінці сторінки розміщені прапори для додавання до файлу експорту **Виписок** окремих полів:

- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати ідентифікатор запису (поле OPER_ID) до файлу експорту. Якщо прапор активовано – при отриманні звіту для форматів *.xls, *.cvs, *.dbf, PROFIX, IBIC буде додано поле **Ідентифікатор операції**.
- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати до файлу експорту всі поля, що передбачені стандартом ISO 20022. Докладніше про поля, передбачені стандартом ISO 20022, див. у документації **Формати імпорту та експорту даних в системі iBank 2 UA. Технічний опис**.

Дані юридичних осіб

Для переходу у розділ **Дані юридичних осіб** необхідно клацнути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК у верхньому правому кутку сторінки та у випадяючому списку вибрати пункт **Дані юридичних осіб**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підлеглого клієнта. У даному розділі знаходиться інформація про реквізити підпорядкованих клієнтів, а також про ключі ЕП віртуальних співробітників.

Акцепт

Для переходу на сторінку **Акцепт** у системі iBank 2 UA, необхідно у розділі **Дані юридичних осіб** перейти на вкладку **Акцепт**. На цій сторінці співробітник ЦФК може переглядати

та налаштовувати сервіс **Акцептування платежів** для платіжних інструкцій в національній валюті обраного підпорядкованого клієнта (Докладніше див. **Акцептування документів**).

Вкладка **Акцепт** та її зміст доступні лише якщо у підпорядкованого клієнта є право на роботу з АРМ **Smartphone-Банкінгом**, в іншому випадку — вкладка відсутня.

Для зручності використання сторінки **Акцепт** поділена на декілька блоків: **Загальні ліміти (акцепт)**, **Рахунки й таблична частина** із списком обраних рахунків.

Зовнішній вигляд сторінки наведений на [рис. 6.7](#).

Рис. 6.7. Сторінка **Акцепт**

На сторінці відображена наступна інформація:

Блок Загальні ліміти (акцепт) має інформаційну підказку з текстом «Налаштовані ліміти враховуються тільки для документів «Гривневе платіжне доручення» та містить:

- **Типи лімітів:** На платіж, Добовий.
- **Використані кошти за сьогодні** — неактивне поле, що знаходиться праворуч біля ліміту «Добовий»;
- **Поля введення суми ліміту**, а також символічний код валюти біля кожного поля;
- **Прапор «Активувати»**, що знаходиться під кожним полем із сумою.

Блок Рахунки має інформаційну підказку з текстом «Рахунки списання, до яких будуть застосовані налаштування акцепту. Якщо жоден рахунок не був вибраний, то за замовчуванням налаштування акцепту застосовуються до всіх рахунків».

Якщо був активований хоча б один з типів ліміту, під підказкою відобразяться наступні поля для можливості вибору рахунків:

- **Тип ліміту** — неактивне поле, що заповнено типом ліміту, який був активований вище. Або активне поле з випадаючим списком з варіантів «На платіж» та «Добовий» у разі, якщо були активовані обидва ліміти. Поле в активному стані за замовчуванням заповнюється першим варіантом зі списку;
- **Вибір рахунку** — за замовчуванням поле не заповнене і містить підказку «Виберіть рахунки». Заповнюється вибором із випадаючого списку, із зменшення кількості доступних для вибору значень по мірі введення символів. Випадаючий список містить варіант **Вибрати все** і всі рахунки в гривнях (UAH).

Якщо активований лише один ліміт, у випадяючому списку відображаються лише ті рахунки, які ще не були обрані та додані в таблицю з позначкою відповідного ліміту.

Якщо активовані обидва ліміти, обраний рахунок для ліміту «На платіж» буде відображатися у випадяючому списку при виборі ліміту «Добовий», але вже не буде відображатися у випадяючому списку при виборі ліміту «На платіж».

При виборі одного рахунку в полі буде відображено обраний рахунок, при виборі двох або більше буде відображено текст «Обрано рахунків: N», де N - це кількість обраних рахунків, і при виборі варіанта «Вибрати все» відображається цей варіант.

- кнопка **Додати** праворуч від поля вибору рахунку активується тільки при виборі хоча б одного рахунку, при натисканні якої обрані рахунки додаються до списку рахунків;
- кнопка **Видалити все** активується, тільки якщо в списку є рахунки. Дозволяє видалити всі рахунки зі списку. У випадку, якщо ліміти будуть деактивовані — поля та кнопки описані вище не відображатимуться.

При активації ліміту з'являються поля для додавання рахунку. Після додавання хоча б одного рахунку відображатиметься список із наступними стовпцями:

- **Найменування рахунку** — псевдонім рахунку;
- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, у якому відкритий рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Тип рахунку**;
- **Валюта** — тризначний символний код валюти рахунку;
- **На платіж** — відмітка, про те, що до рахунка застовано ліміт з типом «На платіж».
- **Добовий** — відмітка, про те, що до рахунка застовано ліміт з типом «Добовий».
- Кнопка для вилучення рахунку зі списку.

Для кожного стовпця доступна можливість сортування списку рахунків, зміна ширини та порядку розташування стовпців.

Налаштування

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Дані юридичних осіб** виконується перехід на сторінку, де співробітник ЦФК може налаштувати рахунки, які будуть встановлені за замовчуванням при створенні документів від обраного підпорядкованого клієнта. Сторінка містить такі налаштування: (див. [рис. 6.8](#)):

- **Рахунок** являє собою за замовчуванням порожнє нередаговане поле, у вигляді випадяючого списку, що включає всі активні поточні рахунки підпорядкованого клієнта, на які віртуальний співробітник підпорядкованого клієнта має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). Список рахунків перебудовується відповідно до вибраної валюти.
- **Валюта** являє собою нередаговане, за замовчуванням заповнене значенням першого елемента списку, поле. У вигляді випадяючого списку, що містить перелік валют, на яких у підпорядкованого клієнта є активні поточні рахунки та на які віртуальний співробітник підпорядкованого клієнта має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). У списку відображаються тільки ті валюти, для яких ще не були вказані рахунки за замовчуванням.

Рис. 6.8. Сторінка **Налаштування**

- Кнопка **+** додає поля для заповнення інформації про наступний рахунок на сторінку. Попередній рахунок зберігається як рахунок за замовчуванням, і його поля стають неактивними.
- Кнопка **x**, яка:
 - якщо інформація про рахунок редагується, очищає поля **Рахунок** і **Валюта**;
 - якщо інформація про рахунок була збережена, видаляє поля **Рахунок** і **Валюта**.

У випадку, якщо були задані рахунки за замовчуванням для всіх валют, кнопка **+** з додатковими полями для заповнення інформації про наступний рахунок не відображається.

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Дані юридичних осіб** виконується перехід на сторінку, що містить **Налаштування каталогів імпорту** у системі iBank 2 UA та має вигляд таблиці з можливістю регулювання ширини та послідовності відображення стовпців: (див. [рис. 6.9](#)).

- **Каталог** — за замовчуванням поле не заповнено та містить підказку «Каталог не заданий». Має можливість користувачу заповнити шлях до файлів імпорту вручну.
Праворуч від поля розміщена кнопка з зображенням папки для вибору каталогу, при натисканні якої відкривається діалогове вікно для вибору необхідної директорії з файлами імпорту.
- **Тип даних** — поле представлено у вигляді списку з варіантами вибору:
 - Платіжні інструкції в національній валюті;

ТОВ "Темп"

Реквізити Ключі Акцепт Налаштування **Обмін даними**

Налаштування каталогів імпорту

Каталог | Тип даних

Каталог не заданий Внутрішньобанківські валютні доручення +

Рис. 6.9. Сторінка **Обмін даними**

- Гривневі платіжні вимоги;
- Зарплатні відомості;
- Доручення на продовження терміну дії карток;
- Доручення на звільнення;
- Доручення на закріплення карток;
- Валютні платіжні інструкції;
- Внутрішні валютні платіжні інструкції;
- Заяви про продаж іноземної валюти;
- Заяви про купівлю іноземної валюти;
- Заяви про обмін іноземної валюти;

У списку поля «**Тип даних**» не відображаються ті типи документів, для яких вже застосовані налаштування. Праворуч від поля розміщена кнопка **+**, що для додає новий тип даних і каталог для нього, а також зберігає введений каталог до обраного типу документа.

Увага!

Якщо у попередньому рядку не заповнене поле **Каталог**, користувач не зможе додати новий тип даних. При цьому поле буде виділено червоним і відображатиме помилку «Поле обов'язкове для заповнення».

Для доданих записів біля поля **Каталог** відображається кнопка редагування, а праворуч від поля **Тип даних** – кнопка видалення.

Розділ 7

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.*
- *Формати імпорту та експорту даних в системі iBank 2 UA. Технічний опис.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота зі звітами.*
- *Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С: Підприємства. Інструкція користувача.*

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