Web-Банкінг
для Центрів Фінансового Контролю.
Робота зі звітами

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 7.1)

Зміст

Передмова . . . 2

1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК **3**
Вимоги до системи . . . 3

2 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг **5**
Загальний опис . . . 5
Меню документів . . . 6
Інформаційна панель . . . 6
Графічний календар . . . 7
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ . . . 8

3 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК **9**
Поточні рахунки . . . 9
Корпоративні рахунки . . . 11

4 Операції над звітами **13**
Друк звітів на принтер й в PDF-файл . . . 13
Експорт звітів . . . 14
Фільтрація документів та звітів . . . 15
Гарячі клавіші . . . 17

5 Звіти **19**
Виписки . . . 19
Інформація про операції у звіті . . . 19
Друк звіту . . . 22
Розширений фільтр операцій . . . 23
Перегляд детальної інформації про операції . . . 25
Обороти . . . 29

6 Інформація про клієнта **31**
Мої дані та налаштування . . . 31
Налаштування роботи . . . 31
Обмін даними . . . 32

7 Джерела додаткової інформації **34**

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю (далі – АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**), а саме описом роботи зі стандартними звітами «Виписки» та «Обороти».

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

У розділі **Звіти** описана робота з виписками і оборотами по рахункам підпорядкованого клієнта.

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.

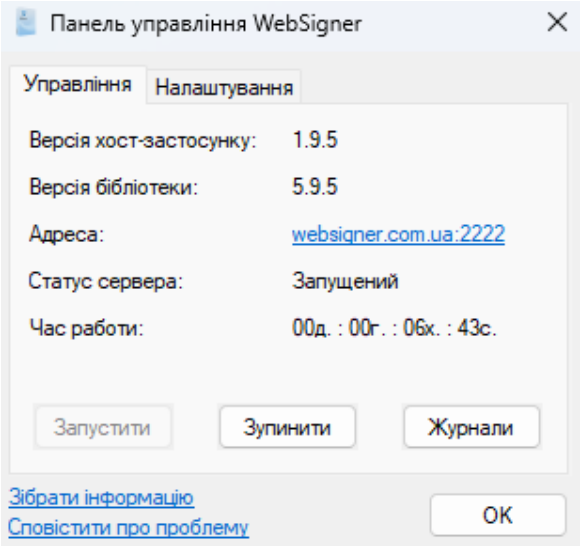


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів[1] для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** підтримується робота з наступними USB-токенами: ibank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

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

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

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

Розділ 2

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** представлений на рис. 2.1.

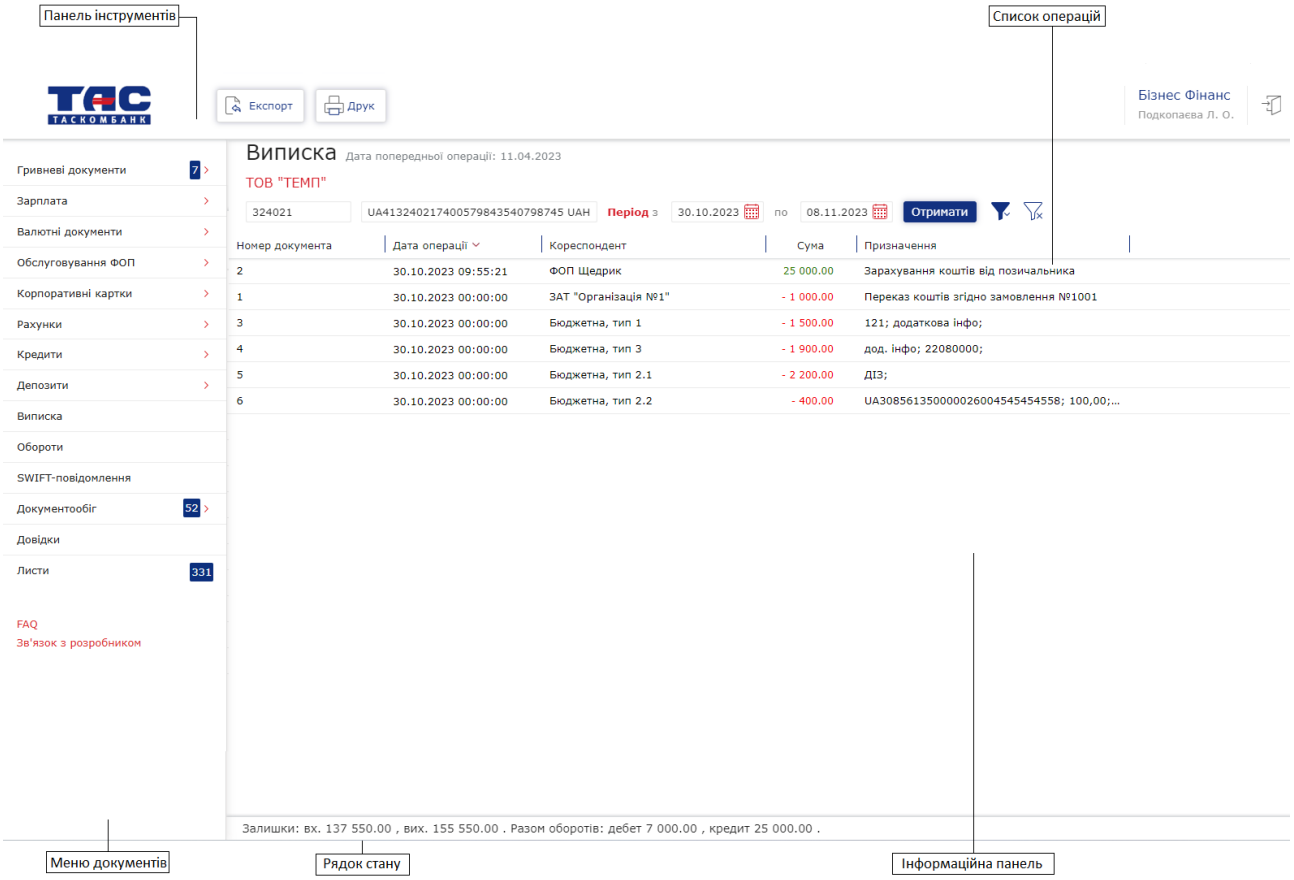


Рис. 2.1. АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**

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 впливаюча 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;

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 та звітів**).

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 напрямом стрілки, порядок сортування стовпців – порядковим номером. Порядок сортування відповідає порядку додавання стовпців у групу, починаючи з останнього доданого стовпця.

- ***Змінювати ширину стовпця.*** Для зміни ширини стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по розділювачу стовпців на інформаційній панелі та утримуючи кнопку миші змінити ширину.

- ***Переміщати стовпець.*** Для переміщення стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця та утримуючи кнопку миші перенести стовпець.

- ***Вибрати групу документів або записів довідника у списку.*** 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.

- ***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).

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.

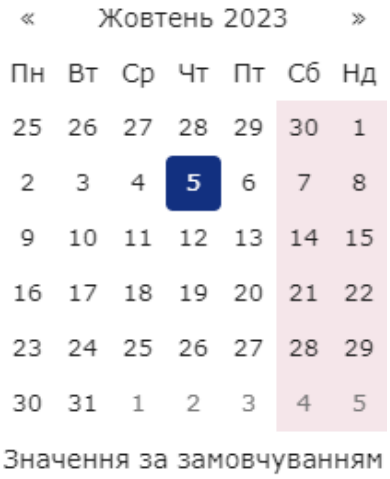


Рис. 2.2. Графічний календар

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.

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.

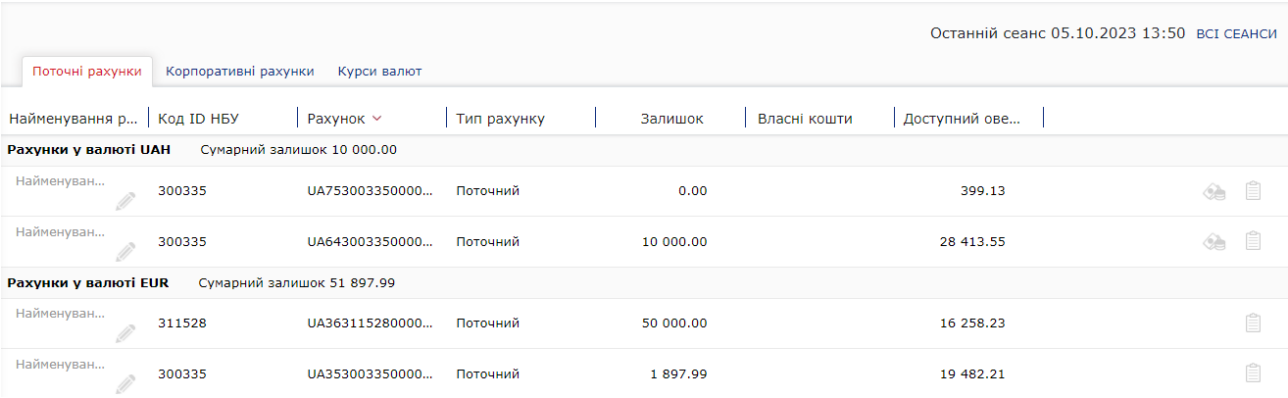


Рис. 3.1. Сторінка **Поточні рахунки**

> ***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 випадаючих 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 символьного коду. Рахунки, що встановленні за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі **Налаштування роботи**).

> ***Увага!***
> У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над поточними рахунками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів*** [2] ***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 **Операції над звітами**).

[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.

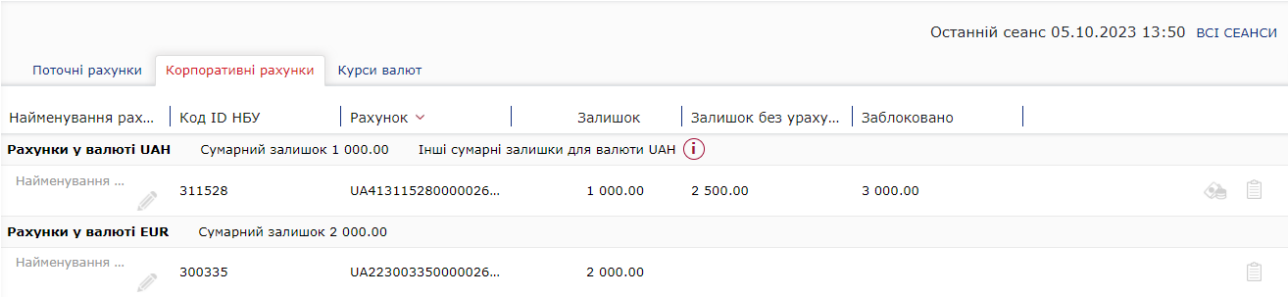


Рис. 3.2. Сторінка **Корпоративні рахунки**

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 випадаючих 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 заблокованних 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 підказки[3], 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 символьного коду. Рахунки, що встановленні за замовчуванням, у списку виділені жирним шрифтом (детальніше див. у підрозділі **Налаштування роботи**).

> ***Увага!***
> У списку відображаються всі рахунки підпорядкованих клієнтів незалежно від прав відповідного віртуального співробітника.

Над корпоративними рахунками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів***[4] ***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 **Операції над звітами**).

[3] У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.
[4] Сортування списку не впливає на порядок групування рахунків за валютою.

Розділ 4

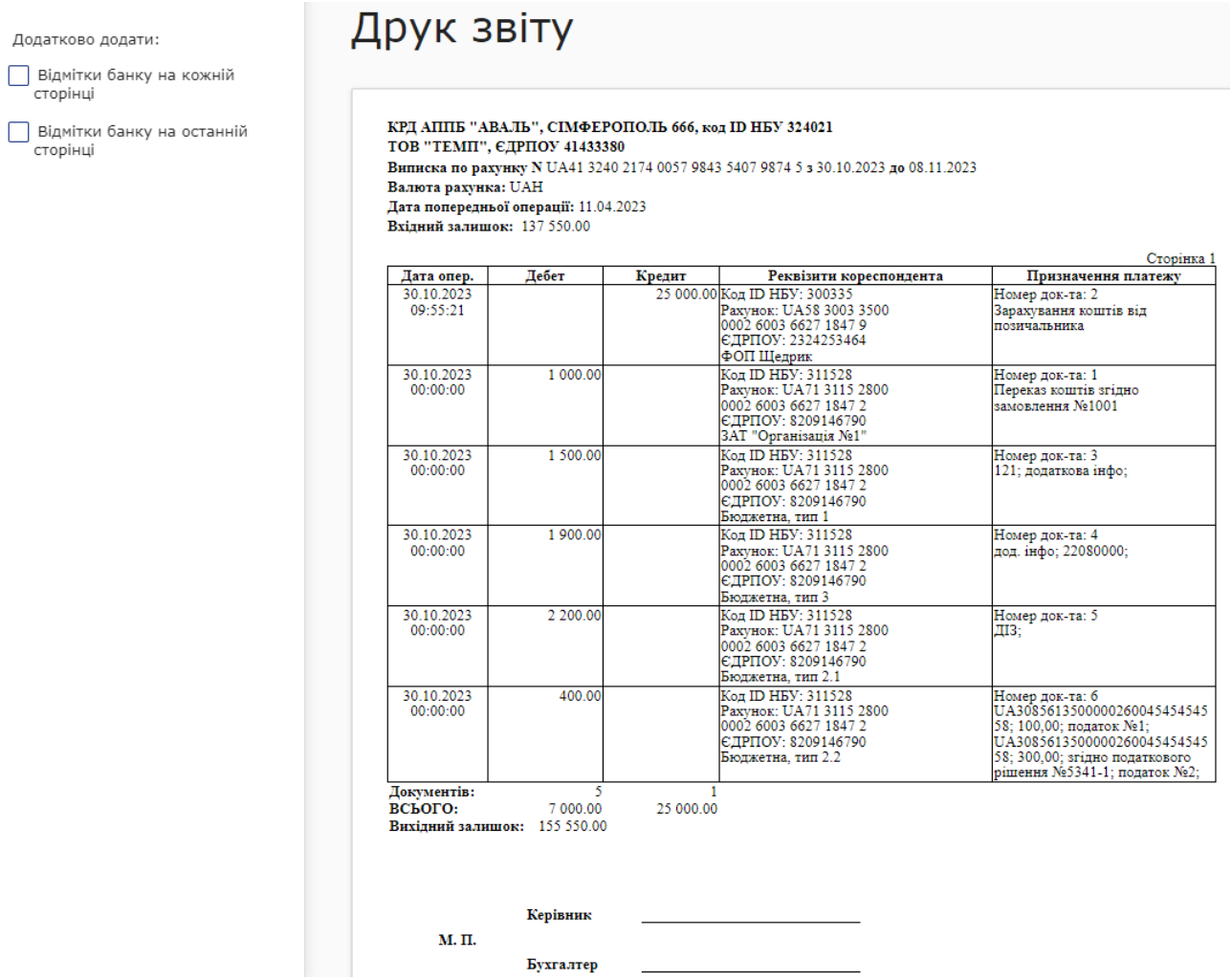
Операції над звітами

Друк звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк звіту**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми звіту, для цього при друці звіту: сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

   Зовнішній вигляд сторінки **Друк звіту** представлений на рис. 5.3.



Додатково додати:

- [ ] Відмітки банку на кожній сторінці
- [ ] Відмітки банку на останній сторінці

Друк звіту

КРД АППБ "АВАЛЬ", СІМФЕРОПОЛЬ 666, код ID НБУ 324021
ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 41433380
Виписка по рахунку N UA41 3240 2174 0057 9843 5407 9874 5 **з** 30.10.2023 **до** 08.11.2023
Валюта рахунка: UAH
Дата попередньої операції: 11.04.2023
Вхідний залишок: 137 550.00

Сторінка 1

Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу
30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Код ID НБУ: 300335 Рахунок: UA58 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Щедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника
30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Організація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001
30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інфо;
30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо; 22080000;
30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДІЗ;
30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док-та: 6 UA30856135000002600454545458; 100,00; податок №1; UA30856135000002600454545458; 300,00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2;
Документів:	5	1		
ВСЬОГО:	7 000.00	25 000.00		
Вихідний залишок:	155 550.00			

Керівник _____

М. П.

Бухгалтер _____

Рис. 4.1. Сторінка **Друк звіту**

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

2. 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 **OK** 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.

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.

Експорт звітів

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.
- ІБІС – виписки.
- Profix – виписки.
- iBank 2 – довідники контрагентів та отримувачів.

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 випадаючому 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. 4.2.

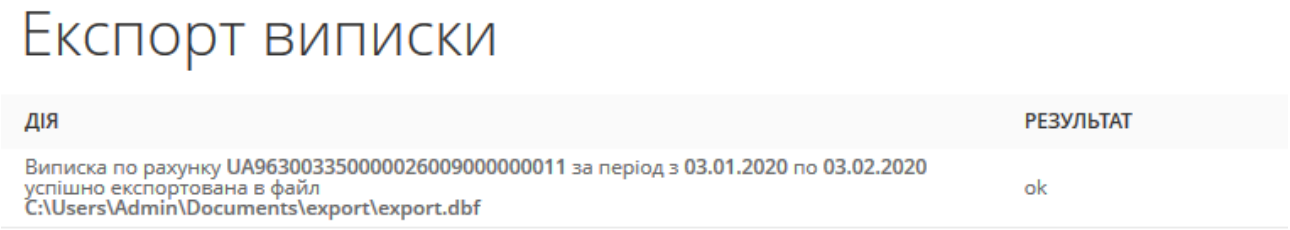


Рис. 4.2. Сторінка **Експорт виписки**

Фільтрація документів та звітів

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.

Для звітів 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. 4.3).

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).

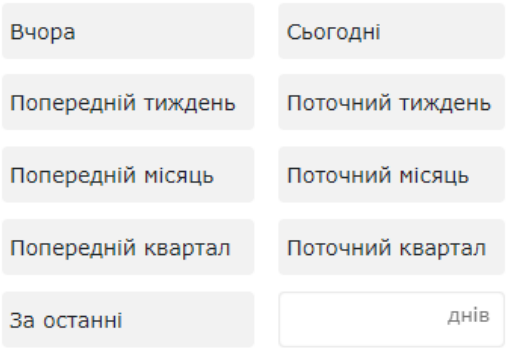


Рис. 4.3. Фільтр **Період**

- ***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 кварталу[1].
- ***Поточний квартал*** — Інформація за поточний календарний квартал (дата початку – Перша дата поточного кварталу, дата закінчення – Остання дата поточного кварталу[1].
- ***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 звітів типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) та **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки) співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання звіту. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді отримання звіту не може бути більше <значення параметра> дн.» та звіт 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 звіту в поле підставиться дата відкриття обраного рахунку і на інформаційній панелі відобразяться всі записи звіту за рахунком;

[1] 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).

- закінчення періоду, то в поле автоматично підставиться поточна дата.

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.

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

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. 4.4).

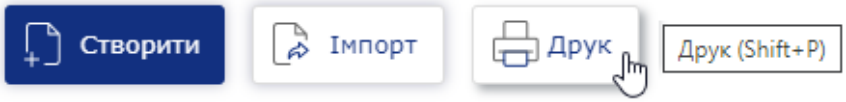


Рис. 4.4. Відображення підказки **Гаряча клавіша**

Список використовуваних **гарячих клавіш** наведено нижче.

Гарячі клавіші, доступні в списку операцій звітів Виписки та Обороти

Shift+A — Виділення всіх елементів списку.

Shift+C — Повернення до списку з режиму перегляду.

Shift+P — Перехід на сторінку попереднього перегляду стандартної форми друку **Виписки** або перехід на сторінку попереднього перегляду звіту **Обороти**.

Shift+1 — Перехід на сторінку попереднього перегляду скороченої форми друку **Виписки**.

Shift+2 — Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної форми друку **Виписки**.

Shift+3 — Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної альбомної форми друку **Виписки**.

Shift+4 — Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по дебету **Виписки**.

Shift+5 — Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по кредиту **Виписки**.

Shift+Z Shift+8 Shift+9 Shift+0 Shift+- Shift+= — Експорт звіту типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) – підтримується декілька форматів експорту. Кожне поєднання клавіш відноситься к окремому формату.

Shift+Z — Експорт звіту типу **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки).

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 **OK** 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.

Розділ 5

Звіти

Виписки

За допомогою звіту **Виписки** клієнт може отримати оперативну інформацію про рух грошових коштів по рахунку за обраний період часу з докладною інформацією про контрагента та призначення платежу. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Виписка**.
2. На сторінці **Клієнти** виділити потрібних підпорядкованих клієнтів та натиснути кнопку **Обрати** на панелі інструментів.
3. За замовчанням вибраний один з банків, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого банку необхідно в полі **Код ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення або відмітити перший пункт **Обрати всі** для вибору всіх банків. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному банку рахунки.
4. За замовчанням вибраний один з рахунків підпорядкованого клієнта, відкритий в обраному банку. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор **Обрати всі** для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному банку. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
5. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
6. Натиснути кнопку **Отримати**.

> ***Увага!***
> Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Для вибору інших підпорядкованих клієнтів, по рахункам яких буде сформований звіт, необхідно натиснути на посилання під назвою сторінки **Виписка**, після чого на сторінці **Клієнти** виділити необхідних підпорядкованих клієнтів та натиснути кнопку **Обрати** панелі інструментів. В залежності від кількості вибраних підпорядкованих клієнтів, назва посилання може приймати значення: <найменування клієнта>, «декілька клієнтів», «всі клієнти».

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на рис. 5.1.

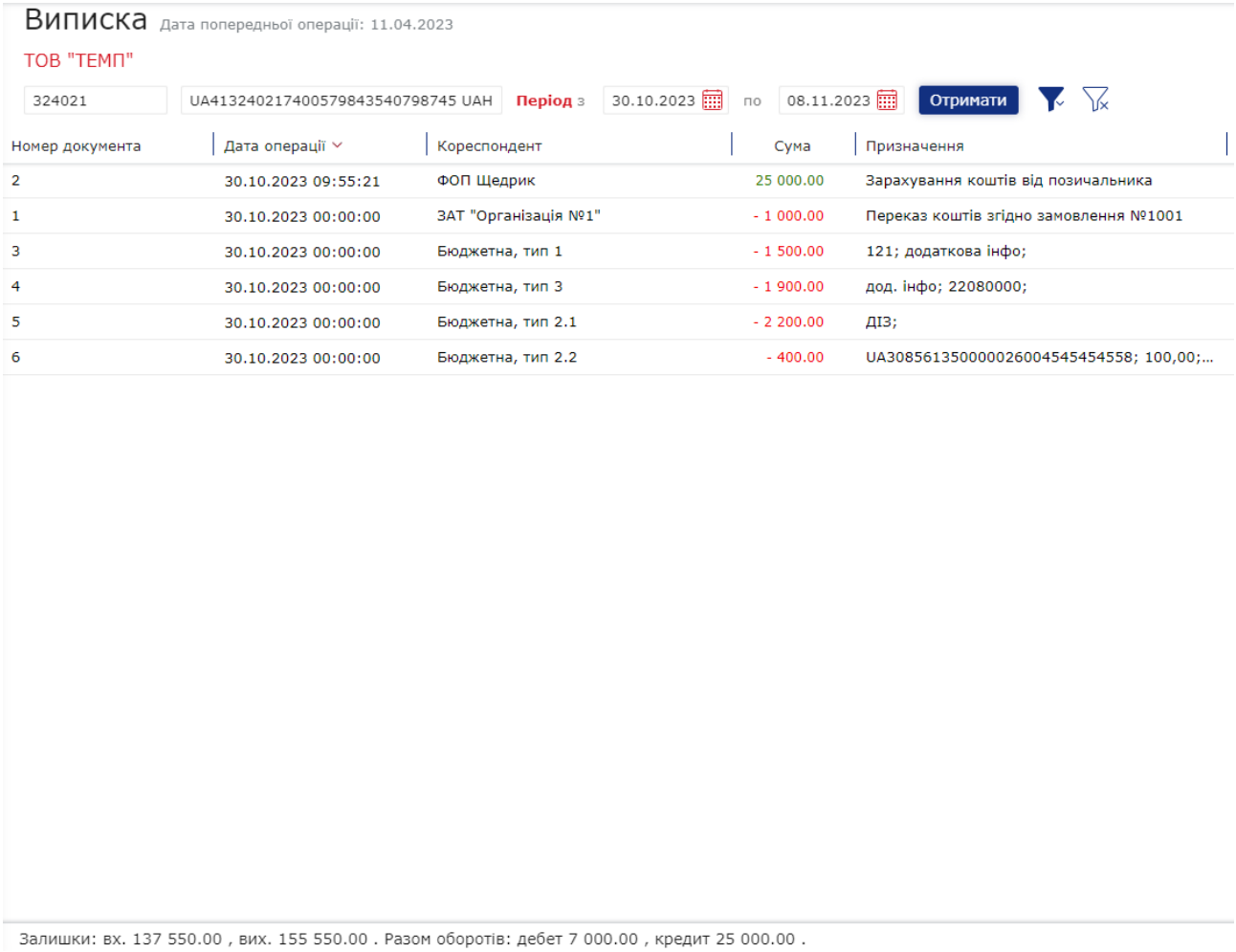


Рис. 5.1. Список операцій

Над полями фільтра відображаються остання дата актуалізації[1] звіту і дата попередньої операції (у разі її відсутності відображається текст «операції відсутні»).

Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- ***Номер документа***.
- ***Дата операції*** — дата проведення операції.
- ***Кореспондент*** — найменування кореспондента. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведені курсору на поле.
- ***Сума*** — сума операції. Суми зарахувань на рахунок відображаються зеленим кольором, суми списань – від'ємним значенням червоного кольору.
- ***Призначення*** — текст призначення платежу. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведені курсору на поле.

[1] Наявність дати актуалізації налаштовується на стороні банку.

Інформаційні операції, тобто операції, дата валютування яких пізніше поточної дати, виділяються у списку жовтим кольором. Такі операції не враховуються при підрахунку підсумкових сум виписок.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією, яка містить:

- ***Залишки: вх.*** — сума грошових коштів на рахунку на початок першого дня обраного періоду;
- ***Залишки: вих*** — сума грошових коштів на рахунку на кінець останнього дня обраного періоду;
- ***Разом оборотів: дебет*** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за обраний період;
- ***Разом оборотів: кредит*** — підсумкова сума операцій зарахування коштів на рахунок за обраний період.

Якщо виписки отримані за декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- У верхній частині сторінки не відображається остання дата актуалізації звіту і дата попередньої операції.
- Над списком операцій відображається прапор **Групувати за рахунком**.
- У список операцій додаються стовпці **Рахунок** і **Валюта**.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

Якщо виписки отримані за декількома або всіма кодами ID НБУ, то у списку операцій додається стовпець **Код ID НБУ**, якщо за декількома або всіма підпорядкованими клієнтами – додається стовпець **Клієнт**.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список операцій групується за рахунками (див. рис. 5.2). У рамках кожного рахунку відображається:

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

Над виписками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Перегляд і робота з окремими операціями у списку*** (докладніше див. у підрозділі **Перегляд детальної інформації про операції**).
- ***Друк звіту та реєстру операцій на принтер та в PDF-файл*** (докладніше див. у підрозділі **Друк звіту**).
- ***Експорт*** у форматах Книга Excel (.xls), Файл з роздільниками (.csv), ІБІС, Profix, DBF (докладніше див. у підрозділі **Експорт звітів**).
- ***Фільтрація*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів та звітів**).
- ***Фільтрація списку операцій за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Розширений фільтр операцій**).

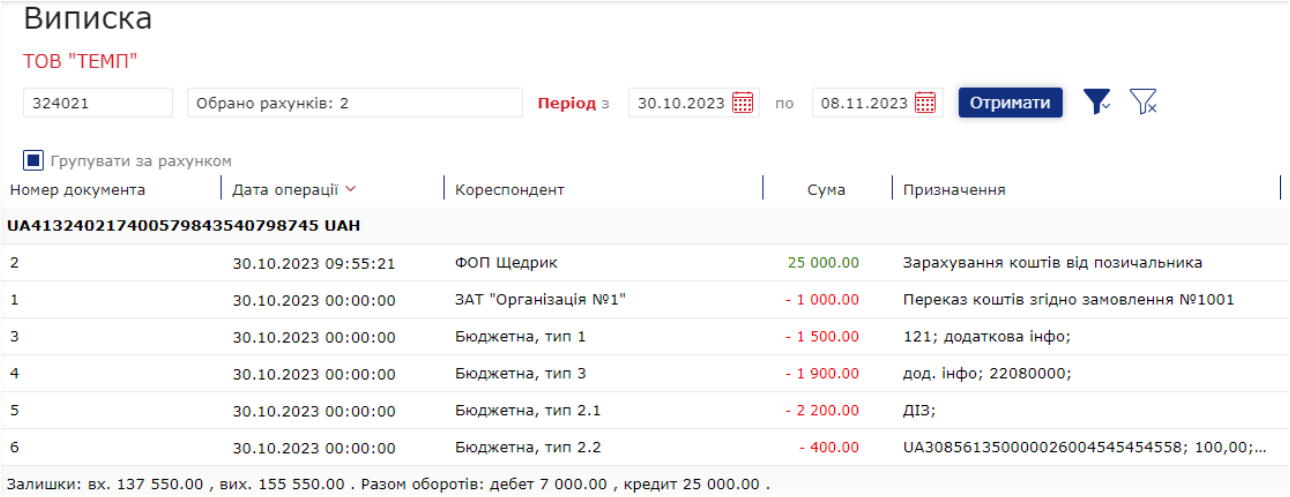


Рис. 5.2. Список операцій, згрупований за рахунками

Друк звіту

Для звіту **Виписки** підтримується декілька режимів друку:

1. ***Друк списку операцій.*** Можливий друк наступних форм списку операцій: ***стандартної форми, скороченої форми, розширеної форми, розширеної (альбомної) форми***. Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть відповідний варіант друку у випадаючому списку. Друкована форма являє собою список операцій по вибраному рахунку за вказаний період. Інформаційні операції друкуються окремою таблицею.

2. ***Друк реєстру операцій за типом.*** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Реєстру по дебету** або **Реєстру по кредиту** у випадаючому списку. Друкована форма являє собою короткий перелік операцій з відповідним типом. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

   Увага!
   До реєстру операцій не потрапляють інформаційні операції, а також операції, які не задовольняють умовам розширеного фільтра.

3. ***Друк платіжних інструкцій.*** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Платіжних інструкцій** у випадаючому списку. Друкована форма являє собою список гривневих операцій за вказаний період. Для можливості друку платіжних інструкцій необхідна наявність виписки хоча б по одному гривневому рахунку для якого є хоча б одна операція. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

   Увага!
   Можливість друку платіжних інструкцій налаштовується на стороні банку.

Увага!

Якщо каталог з ключами клієнтів не заданий у розділі **Мої дані** (докладніше див. у підрозділі **Інформація про клієнта**) або в заданому каталозі відсутній ключ відповідного підпорядкованого клієнта, то друк платіжних інструкцій в національній валюті з розділу **Виписки** не відбувається та відображається модальне вікно з попередженням про відсутність вибраних ключів.

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

Шляхом встановлення або зняття прапорів відображення додаткової інформації у друкованій формі, можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

- відмітки банку на кожній сторінці (тільки для списку операцій звіту **Виписки**);
- відмітки банку на останній сторінці (тільки для списку операцій звіту **Виписки**).

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк звіту**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми звіту, для цього сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та у випадаючому списку вибрати режим друку.

   Зовнішній вигляд сторінки **Друк звіту** представлений на рис. 5.3.

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

2. Встановити або зняти прапори відображення
3. відмітки банку.
4. 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 **OK** 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.

Розширений фільтр операцій

Розширений фільтр операцій застосовується не тільки для пошуку потрібної інформації, але також і для формування реєстру операцій перед друком. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку **(Більше параметрів фільтра)** на інформаційній панелі.

За допомогою розширеного фільтра можна проводити фільтрацію операцій за такими критеріями:

- За типом операції (поле **Тип операції**).
- За номером документа (поле **Номер документа**)
- За ідентифікатором UETR (поле **UETR**). Номер UETR задається вручну.

Додатково додати:

- [ ] Відмітки банку на кожній сторінці
- [ ] Відмітки банку на останній сторінці

Друк звіту

КРД АППБ "АВАЛЬ", СІМФЕРОПОЛЬ 666, код ID НБУ 324021
ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 41433380
Виписка по рахунку N UA41 3240 2174 0057 9843 5407 9874 5 **з** 30.10.2023 **до** 08.11.2023
Валюта рахунка: UAH
Дата попередньої операції: 11.04.2023
Вхідний залишок: 137 550.00

Сторінка 1

Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу
30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Код ID НБУ: 300335 Рахунок: UA58 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Щедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника
30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Організація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001
30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інфо;
30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо; 22080000;
30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДІЗ;
30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док-та: 6 UA308561350000026004545454558; 100,00; податок №1; UA308561350000026004545454558; 300,00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2;

Документів: 5 1
ВСЬОГО: 7 000.00 25 000.00
Вихідний залишок: 155 550.00

Керівник _____

М. П.

Бухгалтер _____

Рис. 5.3. Сторінка **Друк звіту**

Увага!

Фільтрація по номеру документа та UETR використовує спільне поле розширеного фільтру. Для зміни критерію необхідно натиснути на посиланні в назві поля (**Номер документа** або **UETR**) і у випадаючому списку вибрати потрібний критерій. При зміні критерію введене раніше значення не зберігається (тобто фільтрація можлива тільки за одним з критеріїв).

- За сумою операції (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми. Також підтримується фільтрація за нульовими сумами.
- За кореспондентом (поле **Кореспондент**). При цьому можна задати найменування кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ кореспондента (поле **ЄДРПОУ кореспондента**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ініціатором платежу (поле **Ініціатор платежу**). При цьому можна задати найменування ініціатора вручну або вибрати зі списку.

- За ЄДРПОУ ініціатора платежу (поле **ЄДРПОУ ініціатора платежу**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ ініціатора платежу вручну або вибрати зі списку.
- За фактичним отримувачем (поле **Фактичний отримувач**). При цьому можна задати найменування фактичного отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ фактичного отримувача (поле **ЄДРПОУ фактичного отримувача**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ фактичного отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За фактичним платником (поле **Фактичний платник**). При цьому можна задати найменування фактичного платника вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ фактичного платника (поле **ЄДРПОУ фактичного платника**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ фактичного платника вручну або вибрати зі списку.

Увага!

Для зменшення розміру панелі розширеного фільтру, поля для фільтрації за найменуванням та ЄДРПОУ кореспондента, ініціатора, фактичного платника та отримувача об'єднані. Для зміни критерію фільтрації (кореспондент, ініціатор, фактичний отримувач або фактичний платник) необхідно натиснути на посилання в назві поля з найменуванням, і у випадаючому списку вибрати потрібний критерій. При зміні критерію змінюється назва полів для фільтрації, також введені раніше значення зберігаються (тобто фільтрація можлива за групою критеріїв).

- За рахунком кореспондента (поле **Рахунок кореспондента**). При цьому можна задати номер рахунку кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням регістра.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **Кореспондент (Ініціатор, Фактичний отримувач, Фактичний платник), ЄДРПОУ, Рахунок** у списках відображатимуться відповідні значення.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. Для здійснення фільтрації немає необхідності повністю вводити такі дані як: номер рахунку, код ЄДРПОУ, найменування кореспондента (ініціатора, фактичного отримувача або платника) або текст призначення платежу. Достатньо ввести в поля розширеного фільтра одну або декілька цифр, або символів.

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

Перегляд детальної інформації про операції

Щоб переглянути детальну інформацію про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші по кнопці в рядку відповідної операції у списку. У результаті буде виконаний перехід на

Кредитова операція за 08.10.2024 08:08:01

ТОВ ТЕМП
ЄДРПОУ: 55410256, Код країни: 804

Номер документа: 2
Дата документа: 08.10.2024
Рахунок: UA273003350002600417083110871 UAH
Дата валютув.:
Сума: 15 995.50 UAH

Кореспондент

ФОП Ключник А.Е.
Найменування надавача платіжних послуг: АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ
Рахунок: UA583003350000026003662718479
ЄДРПОУ: 2324253464
Документ, що посвідчує особу: АН 123456 (тип посвідчення: Паспорт громадянина України)
Місцезнаходження: 49081, УКРАЇНА, Дніпропетровська, Дніпровський, Дніпро, вул. Осіння, 62, 414
Країна резидентності: 804 - УКРАЇНА
Дата та місце народження: 11.08.1993, м.Дніпро, УКРАЇНА
Контакти кореспондента: ПІБ контактної особи корреспондента, +380 97 455 71 64, test1010

Інформація щодо платежу

Код призначення платежу: 1234
Призначення платежу: операція зарахування За виконані будівельно-монтажні роботи за договором № 351 від 06.10.2024 р. У тому числі ПДВ – 15995.50
Додаткова інформація: Додаткова інформація для отримувача Платіжної інструкції
UETR: d12beb59-6259-4fa1-a733-adcd523d72dc

Ініціатор платежу

ТОВ Агросервіс
ЄДРПОУ: 74837283
Країна резидентності: 804 - УКРАЇНА
Місцезнаходження: 49083, УКРАЇНА, Вінницька, Вінницький, Вінниця, Просп. Космонавтів, 19, 24
Дата та місце народження: 08.10.1987, м.Одеса, УКРАЇНА
Контакти ініціатора платежу: ПІБ контактної особи іініціатора, +380 93 455 71 64, test1044@ukr.n

Фактичний платник

Фактичний платник
ЄДРПОУ: 0000000000
Країна резидентності: 804 - УКРАЇНА
Документ, що посвідчує особу: 123456789 (тип посвідчення: ID-картка громадянина України)
Місцезнаходження: 49080, УКРАЇНА, Київська, Київський, Київ, Просп. Дружби Народів, 21, 544
Дата та місце народження: 04.07.1985, м.Рівне, УКРАЇНА
Контакти фактичного платника: ПІБ контактної особи фактичного платника, +380 67 455 71 64, tes

Фактичний отримувач

Фактичний отримувач
ЄДРПОУ: 123456789
Країна резидентності: 804 - УКРАЇНА
Документ, що посвідчує особу: 123456798 (тип посвідчення: Посвідка на постійне проживання)
Місцезнаходження: 49082, УКРАЇНА, Херсонська, Херсонський, Херсон, Просп. Ушакова, 25, 114
Дата та місце народження: 05.05.1991, м.Житомир, УКРАЇНА
Контакти фактичного отримувача: ПІБ контактної особи фактичного отримувача, +380 50 455 71 64, t

Рис. 5.4. Екранна форма докладної інформації про операції

сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію в режимі перегляду (див. рис. 5.4). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

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**).

2. Посилання ***Повернутися до списку*** — розташоване в лівій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду і призначене для повернення до списку операцій.

3. ***Боковий список операцій*** — відображається у правій частині сторінки **Редактор**. Боковий список дублює список операцій 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**.

4. ***Назва сторінки*** — відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів. У залежності від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

5. ***Екранна форма операції*** — перелік полів з реквізитами операції.

Екранна форма операції містить поля:

- Номер документа.
- Дата документа.
- Рахунок.
- Дата валютування.
- Сума.
- Еквівалент (тільки для валютних операцій).
- Розділ **Кореспондент**:
  - Поле Кореспондент.
  - Найменування надавача платіжних послуг.
  - Рахунок.
  - ЄДРПОУ.
  - Можуть бути присутні поля: Документ, що посвідчує особу, Місцезнаходження, Країна резидентності, Дата та місце народження та Контакти кореспондента.
- Блок **Інформація щодо платежу**:
  - Код призначення платежу (за наявності).
  - Поле Призначення платежу (для звичайних операцій) або Структуроване призначення бюджетного платежу (для бюджетних дебетових операцій).
    Найменування поля **Структуроване призначення бюджетного платежу** являє собою посилання. При натисканні на нього – відображається діалогове вікно для перегляду реквізитів призначення бюджетного платежу. Склад полів у діалоговому вікні залежить від виду бюджетного платежу та може містити (див. рис. 5.5):
    1. Код виду сплати.
    2. Додаткова інформація запису.
    3. Додаткова інформація щодо переказу.

4. Тип.
5. Таблиця, що містить інформацію про спрямування коштів зі стовпцями: Сума, Рахунок, Додатково та підсумковий рядок.
6. Таблиця, що містить інформацію про документ, який є основою проведення операції зі стовпцями: Документ, Номер, Дата та підсумковий рядок.

– Додаткова інформація (за наявності).
– Поле UETR (за наявності), що містить унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під час перегляду платежів, оброблених банком.

- За наявності блок **Ініціатор платежу** відображається під полем UETR та містить:
  – Поле Ініціатор платежу.
  – ЄДРПОУ.
  – Можуть бути присутні поля: Країна резидентності, Документ, що посвідчує особу, Місцезнаходження, Дата та місце народження та Контакти ініціатора платежу.
- За наявності блок **Фактичний платник** відображається під блоком **Ініціатор платежу** та заповнюється аналогічно.
- За наявності блок **Фактичний отримувач** відображається під блоком **Фактичний платник** та заповнюється аналогічно.

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

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

    Увага!
    Можливість друку окремих операцій налаштовується на стороні банку.

  – ***Друк повідомлень на принтер або в PDF-файл.*** На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Повідомлення** у випадаючому списку. В залежності від типу операції друкована форма являє собою виписку у формі дебетового або кредитового повідомлення.
- ***Копіювання операції.*** Доступно тільки для операцій з типом «дебет» по гривневим рахункам.

  Для копіювання операції необхідно натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції (докладніше див. у документації ***Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами***).
- ***Додавання кореспондента в довідник.*** Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

  Для додавання кореспондента в довідник отримувачів необхідно натиснути кнопку **Додати кореспондента** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться інформаційне повідомлення про успішне додавання кореспондента в довідник або повідомлення про помилку, що такий кореспондент вже присутній в довіднику.

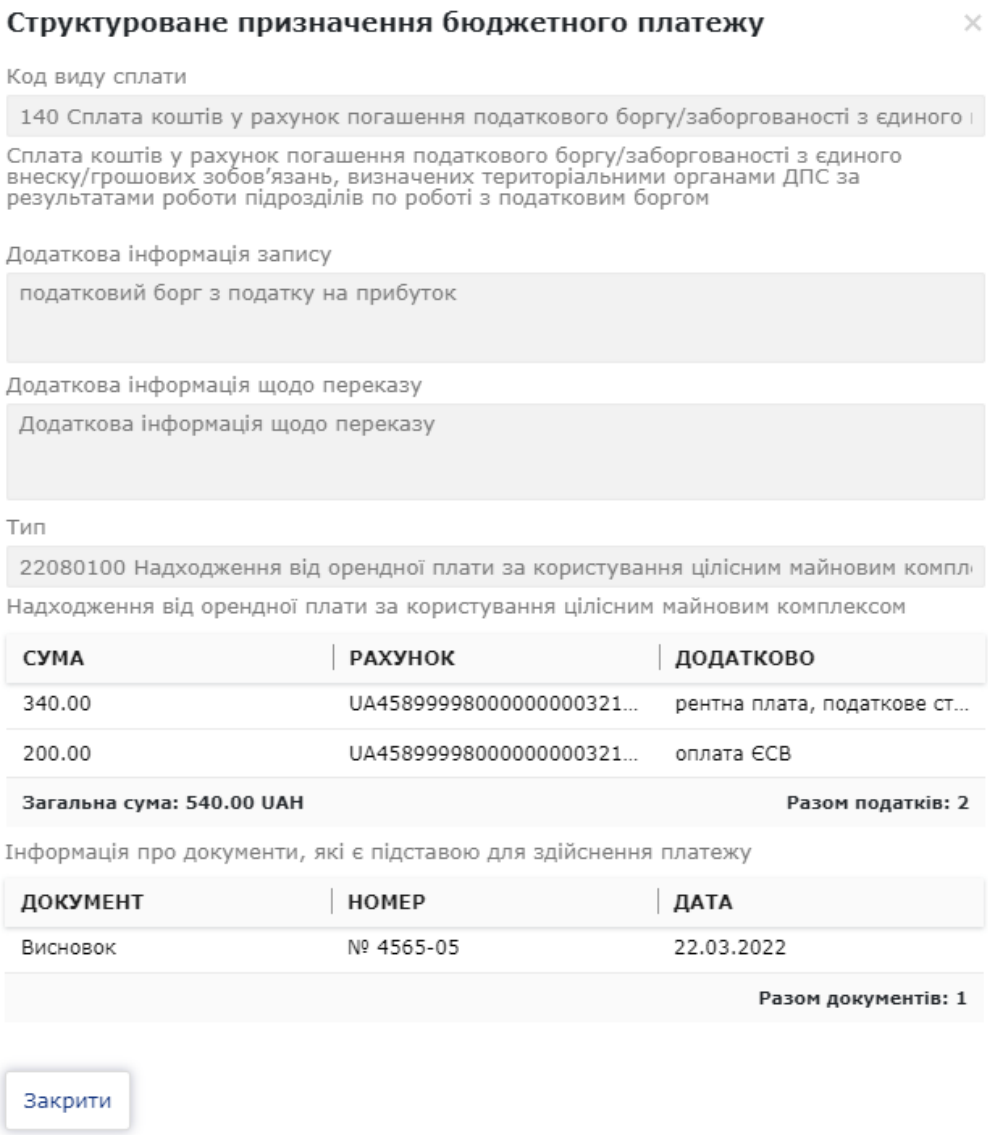


Рис. 5.5. Режим перегляду шаблону бюджетного платежу

Обороти

За допомогою звіту **Обороти** ЦФК може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по рахункам підпорядкованих клієнтів з вказанням лише підсумкових сум оборотів по дебету та кредиту, а також вхідному та вихідному залишків за вказаний період. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Обороти**.
2. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
3. За замовчанням вибрані всі валюти, у яких відкриті рахунки підпорядкованих клієнтів. Для формування звіту за одною із валют необхідно в полі **у валюті** вибрати потрібну валюту з списку.

4. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на рис. 5.6.

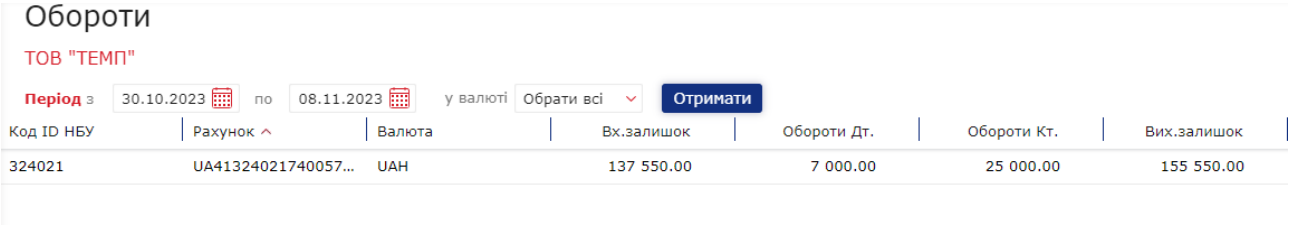


Рис. 5.6. Список оборотів

Для кожного обороту у списку відображається наступна інформація:

- ***Клієнт*** — найменування підпорядкованого клієнта;
- ***Код ID НБУ*** — код ID НБУ банку, у якому відкритий рахунок підпорядкованого клієнта;
- ***Рахунок*** — номер рахунку підпорядкованого клієнта у форматі IBAN (29 символів);
- ***Валюта*** — символьний код валюти, у якій відкритий рахунок підпорядкованого клієнта;
- ***Вх.залишок*** — сума грошових коштів на рахунку на початок дня, за який сформований оборот;
- ***Обороти кт.*** — підсумкова сума операцій нарахування коштів на рахунок за дату, за яку сформований оборот;
- ***Обороти дт.*** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- ***Вих. залишок*** — сума грошових коштів на рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

Над оборотами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл), експорт (у форматі «Файл з роздільниками (.csv)») (докладніше див. у підрозділі **Експорт звітів**).
- ***Перехід до списку операцій.*** При натисканні лівою кнопкою миші на оборот у списку виконується перехід до звіту **Виписки**, який автоматично формується по відповідному рахунку і датою обраного обороту.

При натисканні на рахунок відбувається швидкий перехід до розділу **Виписки**. При цьому:

- данні виписки формуються за рахунком, з якого відбувався перехід до розділу **Виписки**;
- у випадаючому списку з рахунками, обраний тільки рахунок для якого створюється звіт;
- в поле Код ID НБУ значення відповідає Код ID НБУ рахунку;
- період створення звіту відповідає заданому раніше періоду у розділі **Обороти**.

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.

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. 6.1).

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

За замовчуванням поля заповнені значеннями, що налаштовані на стороні 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**;

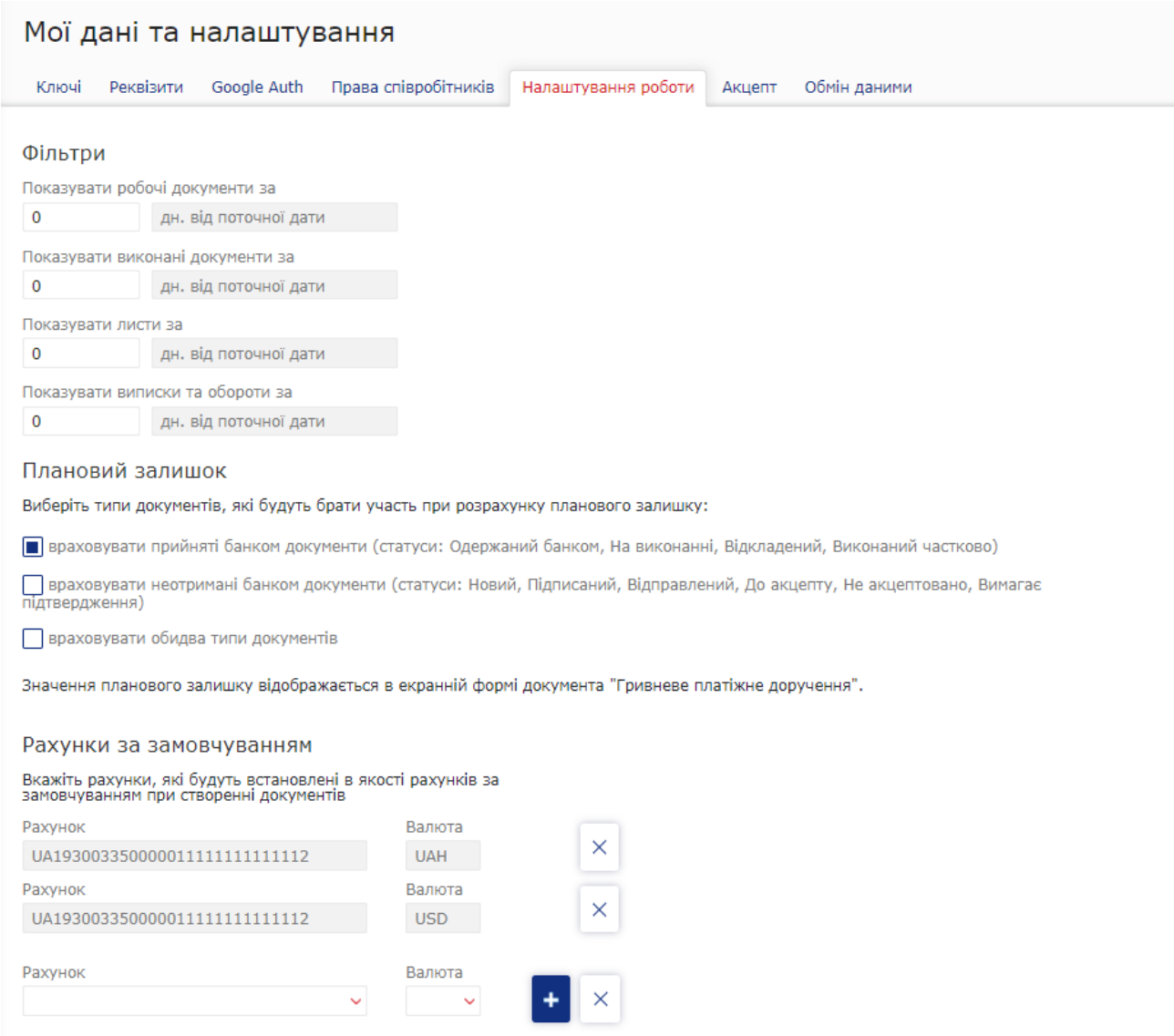


Рис. 6.1. Сторінка **Налаштування роботи**

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

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Дані юридичних осіб** виконується перехід на сторінку, що містить перелік підтримуваний у системі iBank 2 UA форматів імпорту та експорту (див. рис. 6.2).

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.

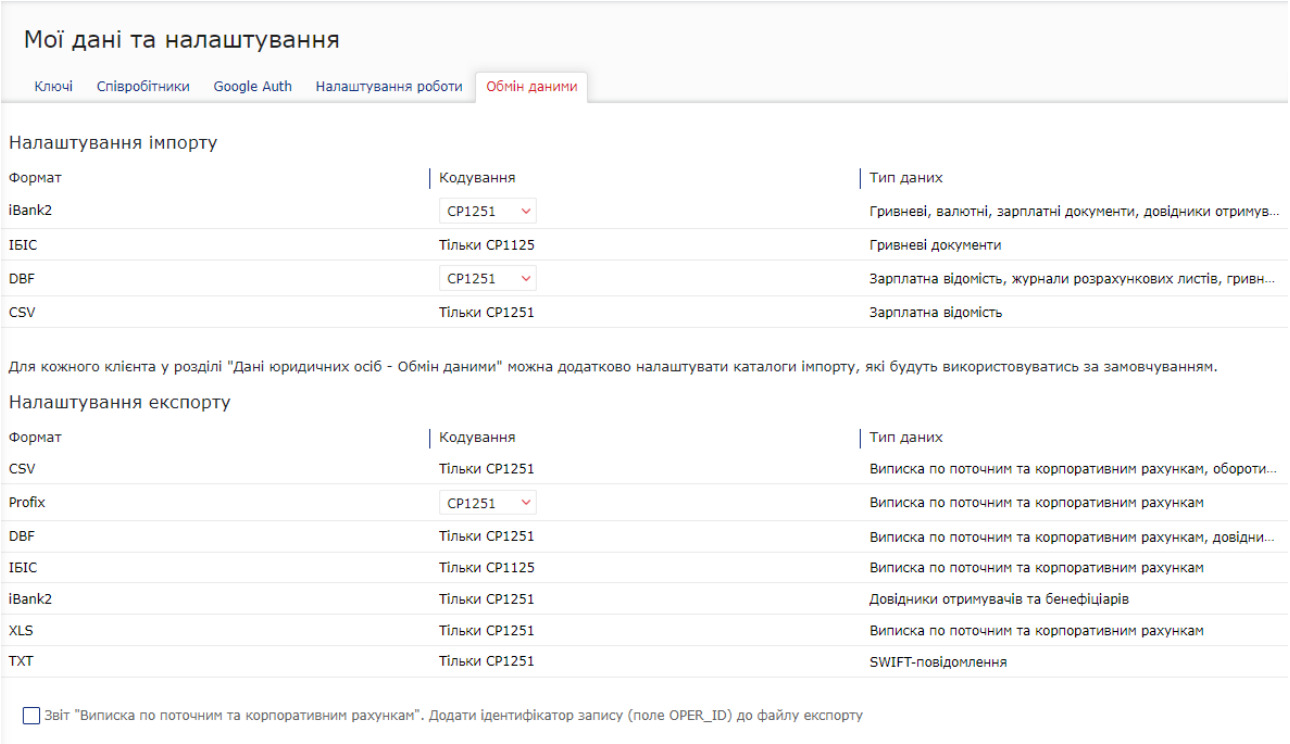


Рис. 6.2. Сторінка **Обмін даними**

- ***Тип даних*** — перелік документів, звітів або довідників, в яких підтримується імпорт або експорт у відповідному форматі.

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, ІБІС 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***.

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 з гривневими документами.***
- ***Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С: Підприємства. Інструкція користувача.***

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