

# Сервіс «Корпоративні картки». Інструкція користувача

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.9.13)

# Зміст

Передмова . . . . .	2
<b>1 Загальний опис сервісу «Корпоративні картки»</b>	<b>3</b>
<b>2 Робота з корпоративними картками</b>	<b>4</b>
Звіт Корпоративні картки . . . . .	4
Перегляд інформації про корпоративну картку . . . . .	5
Управління корпоративною карткою . . . . .	6
Блокування корпоративної картки . . . . .	7
Розблокування корпоративної картки . . . . .	8
Закриття корпоративної картки . . . . .	9
Продовження терміну дії картки . . . . .	9
Перевипуск картки . . . . .	10
Зміна ліміту . . . . .	10
Видалення ліміту . . . . .	11
<b>3 Робота зі звітами сервісу</b>	<b>13</b>
Виписки по рахунку . . . . .	13
Інформація про операції у виписці . . . . .	13
Перегляд детальної інформації про операцію . . . . .	15
Операції по карткам . . . . .	16
Обороти . . . . .	19
<b>4 Джерела додаткової інформації</b>	<b>22</b>

## Передмова

Цей документ є інструкцією з використання додаткового сервісу «Корпоративні картки» для корпоративних клієнтів системи електронного банкінгу iBank 2 UA.

Розділ **Загальний опис сервісу «Корпоративні картки»** включає в себе інформацію про основні можливості та призначення сервісу.

Розділ **Робота з корпоративними картками** присвячений опису роботи заявок по управлінню корпоративними картами.

У розділі **Робота зі звітами сервісу** представлено опис звітів, які входять до складу сервісу.

## Розділ 1

### Загальний опис сервісу «Корпоративні картки»

Сервіс «Корпоративні картки» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, у межах якого клієнту відкривається корпоративний рахунок (**КР**). Для тих співробітників, яким дозволено користуватися корпоративним рахунком, випускаються корпоративні картки, які прив'язані до одного з КР клієнта. Сервіс надає корпоративним клієнтам можливість переказу коштів з використанням КР, а також управління корпоративними картками співробітників.

Сервіс «Корпоративні картки» включає в себе наступні документи та звіти:

- Документ **Заява на блокування картки** — доручає банку заблокувати вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на активацію картки** — доручає банку розблокувати вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на закриття картки** — доручає банку закрити вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на продовження терміну дії картки** — доручає банку продовжити термін дії вказаної корпоративної картки.
- Документ **Заява на перевипуск картки** — доручає банку повторно випустити вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на зміну ліміта** — доручає банку змінити або видалити тимчасовий ліміт вказаної корпоративної картки.
- Звіт **Корпоративні картки** — надає клієнту інформацію про випущені корпоративні картки клієнта.
- Звіт **Виписки** — надає клієнту детальну інформацію про рух коштів у рамках корпоративного рахунку організації.
- Звіт **Операції по карткам** — надає клієнту детальну інформацію про рух коштів у розрізі корпоративної картки співробітника.
- Звіт **Обороти** — надає клієнту консолідовану інформацію про рух коштів у рамках корпоративного рахунку організації.

У межах сервісу «Корпоративні картки» на стороні банку також регулюється можливість використання корпоративних рахунків у документах типу **Гривневе платіжне доручення**, **Платіжне доручення в іноземній валюті**, **Внутрішньобанківське валютне платіжне доручення** та **Зарплатна відомість**.

Сервіс «Корпоративні картки» реалізований для корпоративних клієнтів та ЦФК в АРМ **Web-Банкінгу** розділі **Корпоративні картки**.

## Розділ 2

### Робота з корпоративними картками

#### Звіт Корпоративні картки

За допомогою звіту **Корпоративні картки** клієнт може отримати інформацію про випущені корпоративні картки його співробітників. Для отримання звіту необхідно вибрати пункт меню **Картки** з групи документів **Корпоративні картки** (для клієнта ЦФК додатково потрібно вибрати одного чи декілька підпорядкованих клієнтів, від імені яких буде сформовано звіт). У результаті виконується перехід на сторінку **Корпоративні картки**, яка містить список випущених карток.

За замовчанням відображається список активних корпоративних карток. Для перегляду заблокованих карток необхідно перейти на вкладку **Заблоковані**.

Список карток згрупований по корпоративному рахунку (див. [рис. 2.1](#)). У рамках кожного рахунку відображається:

Корпоративні картки			
Активні		Заблоковані	
Картка	Утримувач картки ^	Доступний ліміт	Термін дії картки (включно)
Рахунок: UA3933950000002625873613679			
Залишок: 4 102.98 USD			
458795*****7589	IVAN IVANOV	4 000.00	09/26
Рахунок: UA76339500000026207362500183			
Залишок: 72 658.71 UAH    Заблоковано: 3 000.00 UAH			
4620*****4778	OLEKSANDR SAVCHENKO	50 000.00	10/25
4625*****7878	OLGA PETRENO	100 000.00	04/27

Рис. 2.1. Звіт **Корпоративні картки**

1. Номер та найменування рахунку (якщо воно задано). При натисканні відбувається приховування відображення списку корпоративних карток по даному рахунку.
2. Сума залишку та трізначний символічний код валюти рахунку.
3. Сума заблокованих коштів (при наявності).
4. Список корпоративних карт, прив'язаних до даного рахунку. Для кожної картки у списку відображається наступна інформація:
  - **Картка** — номер картки;
  - **Утримувач картки** — ПІБ утримувача картки;
  - **Доступний ліміт** — сума доступного ліміту по картці у валюті рахунку. Столпчик відображається при наявності значення хоча б для однієї картки;
  - **Термін дії картки (включно)** — термін дії картки у форматі ММ/РР.

## Перегляд інформації про корпоративну картку

Для перегляду інформації про корпоративну картку необхідно на сторінці **Корпоративні картки** натиснути лівою кнопкою миші для потрібної картки у списку. У результаті здійснюється перехід на сторінку **Управління картою**, яка містить інформацію про картку (див. [рис. 2.2](#)).

### Управління картою

● Активна

Номер картки	4620 **** * 7878	
Тип картки	MasterCard	
Утримувач картки	OLEKSANDR SAVCHENKO	
Номер рахунку картки	UA41339500000026258377164098	UAH
Доступний ліміт	50000.00	UAH
Термін дії до	10/25	(включно)

Рис. 2.2. Сторінка **Управління картою**

При наявності у корпоративної картки встановлених лімітів, під полями з інформацією про картку відображається список **Ліміти** (див. [рис. 2.3](#)).

Для кожного ліміту у списку відображається наступна інформація:

- **Тип операції** – найменування операції, на яку поширюється ліміт. Для кожного типу операції може бути налаштований або тільки постійний ліміт, або одночасно постійний та тимчасовий ліміт. В такому випадку діє тільки тимчасовий ліміт.
- **Вал.** – валюта ліміту.
- **Ліміт** – сума ліміту.
- **Використано** – сума використаних коштів у рамках ліміту.
- **Цикл** – період дії ліміту, після якого сума використаних коштів буде обнулена.
- **Початок** – початок періоду дії тимчасового ліміту. Не відображається для постійних лімітів.
- **Кінець** – закінчення періоду дії тимчасового ліміту. Не відображається для постійних лімітів.
- **Статус** – статус ліміту. Зеленої міткою відображаються діючі ліміти, сірою - неактивні.

## Управління картою

● Активна

Номер картки	4620 **** * 7878
Тип картки	MasterCard
Утримувач картки	OLEKSANDR SAVCHENKO
Номер рахунку картки	UA41339500000026258377164098 UAH
Доступний ліміт	50000.00 UAH
Термін дії до	10/25 (включно)

ЗАЯВКИ &gt;

ЛІМІТИ v

Тип операції	Вал.	Ліміт	Використано	Цикл	Початок	Кінець	Статус		
Загальний ліміт по карті	UAH	15 000.00	2 000.00	1 доба	12.04.2022	25.11.2022	●		
	UAH	40 000.00	0.00	1 доба			●		
Зняття готівки в банкоматі	UAH	150 000.00	0.00	1 місяць	01.03.2022	01.12.2022	●		
	UAH	100 000.00	0.00	1 місяць			●		
Сплата в мережі інтернет	UAH	5 000.00	0.00	1 доба	01.07.2022	01.09.2022	●		
	UAH	10 000.00	0.00	1 доба			●		
Сплата у супермаркетах	UAH	4 500.00	700.00	5 банківських днів	10.05.2022	01.09.2022	●		
	UAH	11 500.00	0.00	5 банківських днів			●		

Рис. 2.3. Сторінка Управління картою при наявності встановлених лімітів

## Управління корпоративною картою

У рамках управління корпоративною картою можливе виконання наступних операцій:

1. **Блокування;**
2. **Розблокування;**
3. **Закриття;**
4. **Продовження терміну дії;**
5. **Увімкнення запиту cvv.**
6. **Вимкнення запиту cvv;**

Управління корпоративними картками здійснюється на сторінці Управління картою, яке відкривається при натисканні на кнопку (Управління картою) для потрібної картки у списку на сторінці Корпоративні картки. Історія операцій у рамках управління картою розташована у списку Заявки на сторінці Управління картою (див. [рис. 2.4](#)).

## Управління картою

● Активна

Номер картки	4620 **** * 7878	
Тип картки	MasterCard	
Утримувач картки	OLEKSANDR SAVCHENKO	
Номер рахунку картки	UA41339500000026258377164098	UAH
Доступний ліміт	50000.00	UAH
Термін дії до	10/25	(включно)

### ЗАЯВКИ ▾

зміна ліміту	10.07.2022 20:46	Савченко Олександр Григорович	Виконано
продовження терміну дії	09.12.2021 17:38	Савченко Олександр Григорович	Виконано

Рис. 2.4. Сторінка **Управління картою** з історією заявок на управління картою

### **Увага!**

Доступні операції залежать від статусу картки і налаштовуються на стороні банку.

Для кожної операції у списку відображається її найменування, дата, ПІБ уповноваженого співробітника, а також статус заявки. Перегляд та управління операціями у списку не передбачені.

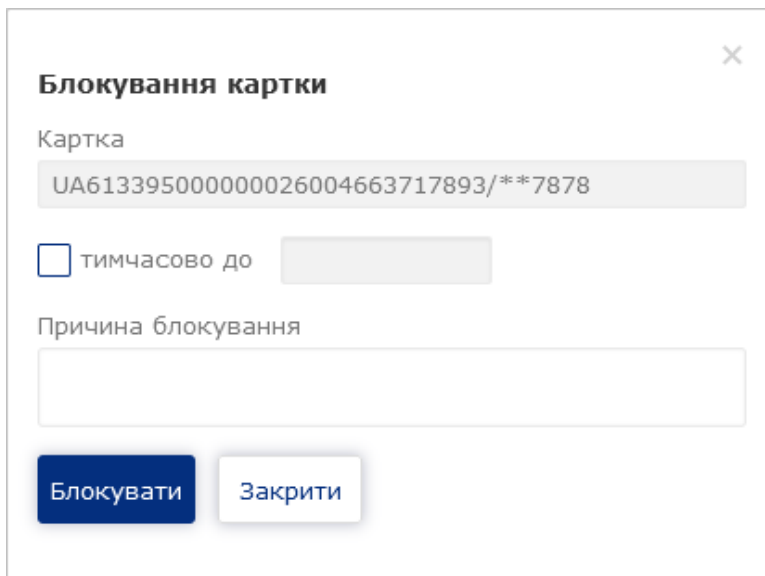
## Блокування корпоративної картки

Для блокування активної корпоративної картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Заблокувати** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Блокування картки** (див. [рис. 2.5](#)).

Для блокування картки необхідно у діалоговому вікні **Блокування картки** виконати наступні дії:

- Якщо блокування карти тимчасове, то відмітити прапор **тимчасово до** і вказати (вручну або за допомогою графічного календаря) дату тимчасового блокування. Можливість встановлення тимчасового блокування налаштовується на стороні банку.
- У полі **Причина блокування** вказати текст причини.





**Блокування картки**

Картка  
UA613395000000026004663717893/\*\*7878

тимчасово до

Причина блокування

**Блокувати** **Закрити**

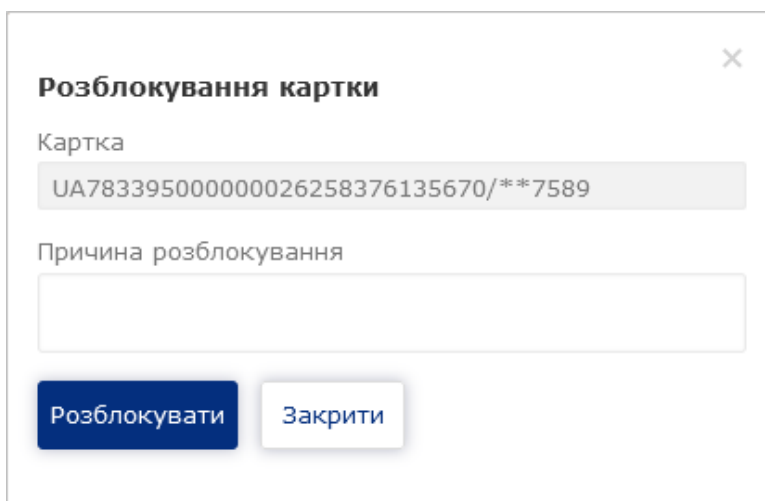
Рис. 2.5. Діалогове вікно **Блокування картки**

- Натиснути кнопку **Блокувати** і підтвердити дію для блокування картки. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Блокування картки** без блокування картки.

### Розблокування корпоративної картки

Для розблокування заблокованої картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Розблокувати** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Розблокування картки** (див. [рис. 2.6](#)).

Для розблокування картки необхідно у діалоговому вікні **Розблокування картки** вказати текст причини розблокування, після чого натиснути кнопку **Розблокувати** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Розблокування картки** без розблокування картки.



**Розблокування картки**

Картка  
UA783395000000026258376135670/\*\*7589

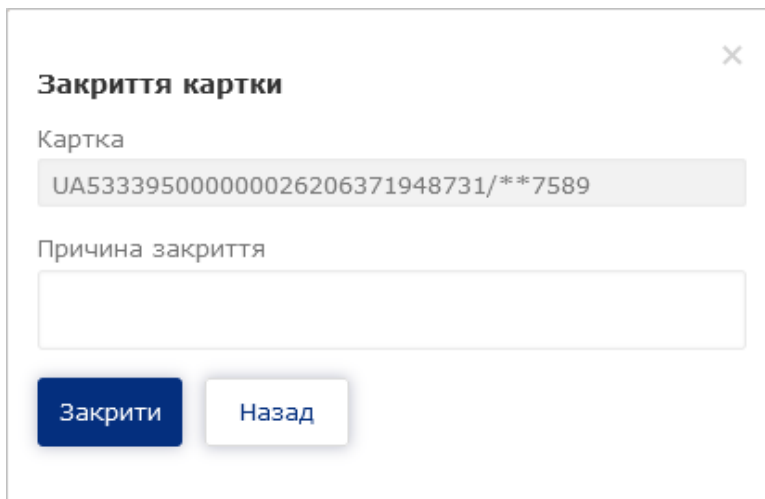
Причина розблокування

**Розблокувати** **Закрити**

Рис. 2.6. Діалогове вікно **Розблокування картки**

### Закриття корпоративної картки

Для закриття картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Закрити** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Закриття картки** (див. [рис. 2.7](#)).



**Закриття картки**

Картка  
UA533395000000026206371948731/\*\*7589

Причина закриття

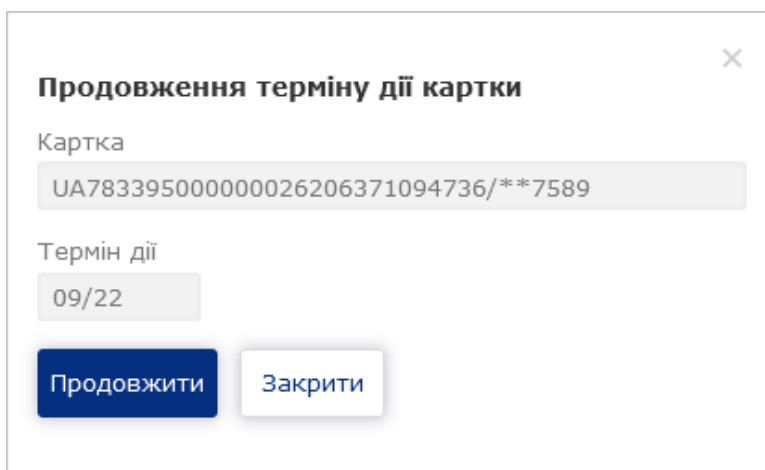
Закрити Назад

Рис. 2.7. Діалогове вікно **Закриття картки**

Для закриття картки необхідно у діалоговому вікні **Закриття картки** вказати текст причин закриття, після чого натиснути кнопку **Закрити** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Розблокування картки** без закриття картки.

### Продовження терміну дії картки

Для продовження терміну дії картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Продовжити** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Продовження терміну дії картки** (див. [рис. 2.8](#)).



**Продовження терміну дії картки**

Картка  
UA783395000000026206371094736/\*\*7589

Термін дії  
09/22

Продовжити Закрити

Рис. 2.8. Діалогове вікно **Продовження терміну дії картки**

**Увага!**

Період до закінчення строку дії картки, за який стане доступним її продовження, налаштовується на стороні банку.

Для продовження картки необхідно у діалоговому вікні **Продовження терміну дії картки** натиснути кнопку **Продовжити** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Продовження терміну дії картки** без продовження картки.

**Увага!**

Термін, на який буде продовжена картка, регламентується емітентом картки і недоступно для зміни.

## Перевипуск картки

Для перевипуску картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Перевипустити** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Перевипуск картки** (див. [рис. 2.9](#)).

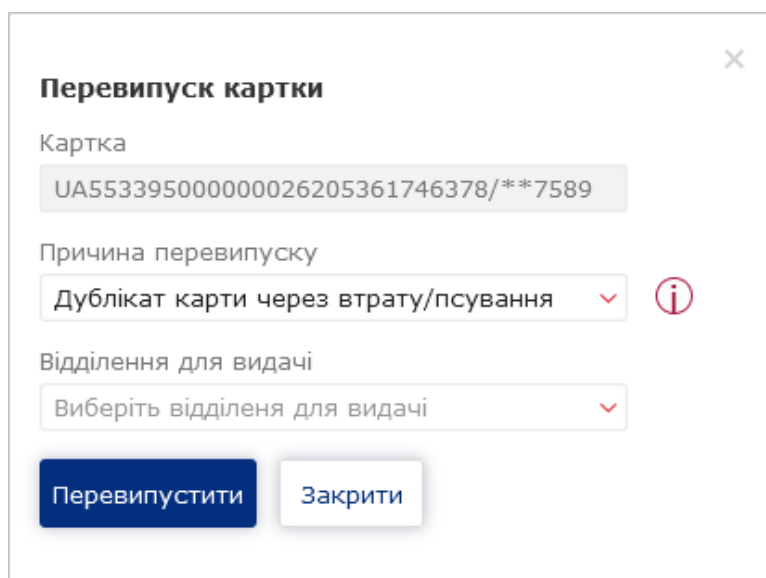



Рис. 2.9. Діалогове вікно **Перевипуск картки**

Для перевипуску картки необхідно у діалоговому вікні **Перевипуск картки** вибрати причину перевипуску картки і відділення банку для видачі нової картки, після чого натиснути кнопку **Перевипустити** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Перевипуск картки** без перевипуску картки.

## Зміна ліміту

Для зміни ліміту необхідно на сторінці **Управління картою** потрібної картки у випадуючому списку **Ліміти** натиснути кнопку  (**Змінити ліміт**) у рядку потрібного ліміту. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** (см. [рис. 2.10](#)).

Для зміни ліміту необхідно у діалоговому вікні **Заява на зміну ліміта** у блоці **Новий ліміт** вказати суму та період дії нового ліміту, після чого натиснути кнопку **Відправити**. Натискання кнопки **Скасувати** закриє діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** без зміни ліміту.

### Заява на зміну ліміта ×

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="11.07.2022"/>
Картка	Картковий рахунок
<input type="text" value="6546 **** * 7"/>	<input type="text" value="UA45339500000026256371635498"/>
Утримувач картки	
<input type="text" value="OLEKSANDr SAVCHENKO"/>	
Тип операції	
<input type="text" value="Загальний ліміт по картці"/>	

#### Поточний ліміт

Тип	Сума	
<input type="text" value="тимчасовий"/>	<input type="text" value="25 000.00"/>	UAH
Цикл	Період дії	
<input type="text" value="1 доба"/>	<input type="text" value="01.05.2022"/>	<input type="text" value="01.10.2022"/>

Видалити ліміт

#### Новий ліміт

Тип	Сума	
<input type="text" value="тимчасовий"/>	<input type="text" value="0.00"/>	UAH
Цикл	Період дії	
<input type="text" value="1"/> доба	<input type="text" value="11.07.2022"/>	<input type="text"/>

Рис. 2.10. Діалогове вікно Заява на зміну ліміта

**Увага!**

Увімкнення прапору **Видалити ліміт** встановить документ у режим видалення ліміту.

**Видалення ліміту**

Для видалення ліміту необхідно на сторінці **Управління карткою** потрібної картки у випадючому списку **Ліміти** натиснути кнопку **×** (**Видалити ліміт**) у рядку потрібного ліміту. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** (см. [рис. 2.11](#)).

Для видалення ліміту необхідно у діалоговому вікні **Заява на зміну ліміта** натиснути кнопку **Відправити**. Натискання кнопки **Скасувати** закриє діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** без видалення ліміту.

### Заява на зміну ліміта ×

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="11.07.2022"/>
Картка	Картковий рахунок
<input type="text" value="6546 **** * 7"/>	<input type="text" value="UA45339500000026256371635498"/>
Утримувач картки	
<input type="text" value="OLEKSANDr SAVCHENKO"/>	
Тип операції	
<input type="text" value="Загальний ліміт по картці"/>	

#### Поточний ліміт

Тип	Сума	
<input type="text" value="тимчасовий"/>	<input type="text" value="25 000.00"/>	UAH
Цикл	Період дії	
<input type="text" value="1 доба"/>	<input type="text" value="01.05.2022"/>	<input type="text" value="01.10.2022"/>

Видалити ліміт

#### Новий ліміт

Тип	Сума	
<input type="text" value="постійний"/>	<input type="text" value="10 000.00"/>	UAH
Цикл		
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="доба"/>	

Рис. 2.11. Діалогове вікно Заява на зміну ліміта (видалення ліміту)

## Розділ 3

### Робота зі звітами сервісу

#### Виписки по рахунку

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

1. Для клієнта ЦФК на сторінці **Юридичні особи** вибрати одного чи декілька підпорядкованих клієнтів, від імені яких буде сформовано звіт.
2. Вибрати пункт меню **Виписки по рахунку** з групи документів **Корпоративні картки**.
3. За замовчанням вибраний один з кодів МФО, у якому у клієнта відкриті корпоративні рахунки. Для вибору іншого МФО необхідно у поле **МФО** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному МФО рахунки.
4. За замовчанням вибраний один з корпоративних рахунків клієнта, відкритий в обраному МФО. Для вибору інших рахунків необхідно в поле **Рахунок** відмітити потрібні рахунки зі списку або відмітити перший пункт **Всі** для вибору всіх корпоративних рахунків, які відкриті в обраному МФО. 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**.

#### Інформація про операції у виписці

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на [рис. 3.1](#). Над полями фільтру відображається дата актуальності звіту<sup>1</sup> і дата попередньої операції. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- **Номер документа** — номер документа.
- **Дата операції** — дата проведення операції.
- **Кореспондент** — найменування кореспондента. Якщо значення поміщається не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст найменування кореспондента відображається при наведенні курсору на поле.

<sup>1</sup>Наявність дати актуальності звіту налаштовується на стороні банку

**Виписка по рахунку** Дата попередньої операції: 05.07.2022

339500 UA223115280000000000000000222202 UAH з 06.07.2022 по 08.07.2022 Отримати

Тип операції: Вибрати всі  
 Номер документа: від до  
 Сума: від до  
 Призначення платежу:   
 Кореспондент: Починайте вводити найменування  
 ЄДРПОУ:   
 Рахунок: Починайте вводити

Номер документа	Дата операції	Кореспондент	Сума	Призначення
1096	08.07.2022 11:01:00	ТОВ "Агрофарм"	- 15 000.00	Операція списання
569	06.07.2022 16:26:20	ТОВ "Аеліта"	20 000.00	Операція зарахування

Залишки: вх. 15000.00 , вих. 20 000.00 . Разом оборотів: дебет 15 000.00 , кредит 20 000.00 .

Рис. 3.1. Список операцій за одним корпоративним рахунком

- **Сума** — сума операції. Суми зарахувань на рахунок відображаються зеленим кольором, суми списань – від’ємним значенням червоного кольору.
- **Призначення** — текст призначення платежу. Якщо значення поміщається не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення платежу відображається при наведенні курсору на поле.

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

При виборі прапора **Групувати за рахунками** список операцій групується за рахунками (див. [рис. 3.2](#)). У рамках кожного рахунку відображається:

- Номер та валюта корпоративного рахунку. При натисканні відбувається приховування або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список операцій за рахунком.

**Виписка по рахунку**

339500 Обрано рахунків: 2 з 06.07.2022 по 08.07.2022 **Отримати**

Тип операції: Вибрати всі  
 Номер документа: від до  
 Сума: від до  
 Призначення платежу:   
 Кореспондент: Починайте вводити найменування  
 ЄДРПОУ:   
 Рахунок: Починайте вводити

Групувати за рахунком

Номер документа	Дата операції	Кореспондент	Сума	Призначення
<b>UA28339500000026257361538701 UAH</b>				
<b>UA56339500000026259837160381 UAH</b>				
1096	08.07.2022 11:01:00	ТОВ "Агрофарм"	- 15 000.00	Операція списування
569	06.07.2022 16:34:15	ТОВ "Аеліта"	20 000.00	Операція зарахування

Залишки: вх. 15 000.00 , вих. 20 000.00 . Разом оборотів: дебет 15 000.00 , кредит 20 000.00 .

Рис. 3.2. Список операцій за декількома корпоративними рахунками

- Підсумкова інформація з залишками та оборотами.

Над виписками доступні наступні операції:

- **Сортування списку документів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців**
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) списку операцій, реєстру операцій і повідомлень; експорт у форматах «Книга Excel (.xls)», «Файл з роздільниками (.csv)», «Файл з розширенням .dbf», «ІБІС», «Profix».
- **Розширений фільтр операцій.**

Операції, які доступні над звітом, виконуються по аналогії зі звітом **Виписки** для поточних рахунків та детально описані в документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів**.

### Перегляд детальної інформації про операцію

Для перегляду детальної інформації про операцію необхідно клацнути лівою кнопкою миші по потрібній операції у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію у режимі перегляду. Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

Зовнішній вигляд сторінки залежить від участі картки у проведенні операції (див. [рис. 3.3](#) та [рис. 3.4](#)).

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

- **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 гривневого платіжного доручення, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції.

#### **Увага!**

Для можливості копіювання операцій на стороні банку повинна бути увімкнена можливість створення гривневих платіжних доручень з корпоративних рахунків клієнта.



**Кредитова операція** за **08.07.2022 11:01:00**

Номер документа	Дата документа	Дата валютув.
1096	08.07.2022	

Рахунок  
UA54339500000026256153983746 UAH

Сума  
20 000.00 UAH

**Кореспондент**

ТОВ Аеліта

Найменування банку  
АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ТАСКОМБАНК"

Рахунок	ЄДРПОУ
UA68339500000026008371604873	45012698

Призначення платежу  
Операція зарахування

Дата проводки  
08.07.2022

Рис. 3.3. Екранна форма детальної інформації про операцію без використання картки

- **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.

## Операції по карткам

За допомогою звіту **Операції по карткам** клієнт може отримати оперативну інформацію про рух коштів у розрізі корпоративних карт за обраний період. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Для клієнта ЦФК на сторінці **Юридичні особи** вибрати одного чи декілька підпорядкованих клієнтів, від імені яких буде сформовано звіт.
2. Вибрати пункт меню **Операції по карткам** з групи документів **Корпоративні картки**.
3. За замовчанням вибрана корпоративна картка, випущена на один з рахунків, до яких має доступ співробітник організації. Для вибору інших карток необхідно у полі вибору картки відмітити потрібні картки зі списку. Також у списку можливий груповий вибір карток:

### Кредитова операція за 08.07.2022 11:01:00

Номер документа	Дата документа	Дата валютув.
1096	08.07.2022	
Рахунок	Картка	
UA54339500000026256153983746 UAH	4620126574589652	
Сума		
20 000.00 UAH		
<b>Кореспондент</b>		
ТОВ Аеліта		
Найменування банку		
АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ТАСКОМБАНК"		
Рахунок	ЄДРПОУ	
UA68339500000026008371604873	45012698	
Призначення платежу		
Операція зарахування		
Дата проводки		
08.07.2022		

Рис. 3.4. Екранна форма детальної інформації про операцію з використанням картки

- перший пункт **Всі** для вибору всіх карток у списку;
  - пункти **Всі для <номер рахунка> <валюта>** для вибору всіх карток у списку, які прив'язані до відповідного рахунка;
  - утримуючи клавішу Shift натиснути на картку у списку. У результаті будуть обрані всі картки починаючи з останньої відміченої (або першої у списку, якщо немає відмічених карток) до обраної картки. Групове знімання виділення не підтримується.
4. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля з і по ввести вручну або за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
  5. За замовчанням операції у звіті групуються за датою. Для зміни ознаки групування звіту необхідно у поле **Групувати** вибрати потрібне значення («за датою операції», «за співробітниками», «за типом операцій»).

**Увага!**

Для зміни групування необхідно повторно сформувати звіт.

6. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту залежить від групування операцій і представлений на [рис. 3.5](#), [рис. 3.6](#) і [рис. 3.7](#).

Операції по карткам						
4620125487452012		за період з	06.07.2022	по	08.07.2022	<a href="#">Отримати</a>
Групувати		за датою операції				
Час операції	Реквізити картки	Опис операції	Сума операції	Сума в валюті рахун...	Комісія	
<b>08.07.2022</b>						
10:41	OLEKSANDR SAVCHENKO 4620125487452012/ UA57...	Операція зарахуван...	10 000.00 UAH	10 000.00 UAH	0.00 UAH	
09:43	OLEKSANDR SAVCHENKO 4620125487452012/ UA57...	Операція списування	-30 000.00 UAH	-30 000.00 UAH	75.00 UAH	
Всього списань: 30 000.00 UAH. Всього зарахувань: 10 000.00 UAH						

Рис. 3.5. Список операцій по картці з групуванням за датою

Операції по карткам						
4620125487452012		за період з	06.07.2022	по	08.07.2022	<a href="#">Отримати</a>
Групувати		за співробітниками				
Дата операції	Опис операції	Сума операції	Сума в валюті рахун...	Комісія		
<b>OLEKSANDR SAVCHENKO/ 4620125487452012/ UA57339500000026257365148736 UAH</b>						
06.07.2022 10:41	Операція зарахування	20 000.00 UAH	20 000.00 UAH	0.00 UAH		
06.07.2022 09:43	Операція списування	-30 000.00 UAH	-30 000.00 UAH	90.00 UAH		
Всього списань: 30 000.00 UAH. Всього зарахувань: 20 000.00 UAH						

Рис. 3.6. Список операцій по картці з групуванням за співробітником

Операції по карткам						
4620125487452012		за період з	06.07.2022	по	08.07.2022	<a href="#">Отримати</a>
Групувати		за типом операцій				
Дата операції	Реквізити картки	Опис операції	Сума операції	Сума в валюті рахунк...	Комісія	
<b>Перекази</b>						
08.07.2022 10:41	OLEKSANDR SAVCHENKO 4620125487452012/ UA573...	Операція зарахуван...	20 000.00 UAH	20 000.00 UAH	0.00 UAH	
06.07.2022 09:43	OLEKSANDR SAVCHENKO 4620125487452012/ UA573...	Операція списування	-30 000.00 UAH	-30 000.00 UAH	90.00 UAH	

Рис. 3.7. Список операцій по картці з групуванням за типом

У рамках кожної групи операції відображається:

1. Заголовок. В залежності від варіанту групування операцій містить наступну інформацію:

- групування за датою: дата операції;

- групування за співробітником: інформація у форматі «<ПІБ власника>/<номер корпоративної картки>/<номер корпоративного рахунку> <символьний код валюти рахунку>»;
- групування за типом операції: найменування типу операції.

При натисканні на заголовок відбувається приховування або відображення списку операцій у даній групі.

2. Список операцій. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- **Час операції** — час операції. Відображається при групуванні списку за датою.
- **Дата операції** — дата операції. Відображається при групуванні списку за співробітником або типом.
- **Реквізити картки** — ПІБ власника картки, а також номер корпоративної картки, рахунку та символічний код валюти рахунку. Відображається при групуванні списку за датою або типом.
- **Опис операції** — текст опису операції.
- **Сума операції** — сума операції. Суми списань відображаються від'ємними значеннями.
- **Сума в валюті рахунку** — сума операції у валюті рахунку. Суми списань відображаються від'ємними значеннями.

**Увага!** \_\_\_\_\_

Кольори відображень сум різних типів операцій налаштовуються на стороні банку.

- **Комісія** — сума та валюта комісії по операції.

3. Підсумкова інформація з оборотами. Відображається при групуванні списку операцій за датою або співробітником.

При натисканні на операцію у списку розкривається детальна інформація про операції, яка містить наступні поля:

- тип операції;
- дата проведення операції;
- код авторизації клієнта.

Над операціями по карткам доступно сортування списку записів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців, а також друк звіту (на принтер та у PDF-файл). Дані операції виконуються по аналогії з іншими звітами і детально описані у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів**.

## Обороти

За допомогою звіту **Обороти** клієнт може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по корпоративному рахунку із зазначенням тільки підсумкових сум оборотів по дебету і кредиту, вхідних і вихідних залишків за кожен день із зазначеного періоду. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Для клієнта ЦФК на сторінці **Юридичні особи** вибрати одного чи декілька підпорядкованих клієнтів, від імені яких буде сформовано звіт.

2. Вибрати пункт меню **Оборотиз** групи документів **Корпоративні картки**.
3. За замовчанням вибраний один з кодів МФО, в якому у клієнта відкриті корпоративні рахунки. Для вибору іншого МФО необхідно в полі **МФО** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному МФО рахунки.
4. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному МФО. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор **Всі** для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному МФО. 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 відобразатимуться 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**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на [рис. 3.8](#).

Обороти					
339500	UA68339500000026257163527362 UAH	з	06.07.2022	по	08.07.2022 <b>Отримати</b>
Дата	Вх.залишок	Обороти Дт.	Обороти Кт.	Вих.залишок	
08.07.2022	65 000.00	17 000.00	5 000.00	53 000.00	
07.07.2022	52 500.00	0.00	12 500.00	65 000.00	
06.07.2022	62 500.00	10 000.00	0.00	52 500.00	
Разом оборотів: дебет 27 000.00 , кредит 17 500.00 .					

Рис. 3.8. Список оборотів

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата, за яку сформований оборот;
- **Вх.залишок** — сума грошових коштів на корпоративному рахунку на початок дня, за який сформований оборот;
- **Обороти дт.** — підсумкова сума операцій списання коштів з корпоративного рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- **Обороти кт.** — підсумкова сума операцій нарахування коштів на корпоративний рахунок за дату, за яку сформований оборот;

- **Вих. залишок** — сума грошових коштів на корпоративному рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією про суми операцій списання та зарахування коштів за обраний період.

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

- Над списком оборотів відображається прапор **Групувати за рахунками**.
- В список операцій додаються стовпці **Рахунок** і **Валюта**.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При виборі прапора **Групувати за рахунками** список оборотів групується за рахунками. У рамках кожного рахунку відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається приховування або відображення списку оборотів за цим рахунком.
- Список оборотів за рахунком.
- Підсумкова інформація з оборотами.

Над оборотами доступні наступні операції:

- **Сортування списку оборотів, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців та стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) та експорт (у форматі «Файл з роздільниками (.csv)»). Дані операції виконуються по аналогії з іншими звітами і детально описані у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів**.
- **Перехід до списку операцій.** При натисканні лівою кнопкою миші на оборот у списку виконується перехід до звіту **Виписки по рахунку**, який автоматично формується по відповідному рахунку і датою обраного обороту.

## Розділ 4

### 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 корпоративних клієнтів. Інструкція користувача**

**Примітка:** \_\_\_\_\_

З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтеся за електронною адресою [support@dbosoft.com.ua](mailto:support@dbosoft.com.ua)

---