Web-Банкінг
для Центрів Фінансового Контролю
Загальний опис

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.14)

Зміст

Передмова . . . 3

1 Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК 5
Схеми роботи з АРМ Web-Банкінг для ЦФК . . . 6
Управління рахунками декількох організацій одним виконавцем або єдиною «бухгалтерською командою» . . . 6
Управління рахунками організацій із складною ієрархічною структурою . . . 7

2 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК 8
Вимоги до системи . . . 8
Сторінка авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** . . . 9
Багатофакторна аутентифікація . . . 13

3 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг 15
Загальний опис . . . 15
Меню документів . . . 16
Інформаційна панель . . . 17
Графічний календар . . . 18
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ . . . 19
Особливості використання ключів ЕП віртуальних співробітників . . . 19

4 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК 20
Консолідовані залишки . . . 21
Поточні рахунки . . . 23
Корпоративні рахунки . . . 24
Курси валют . . . 26

5 Операції над документами, звітами, довідниками 28
Види і статуси документів в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** . . . 28
Сторінка Редактор документа, звіту, довідника . . . 30
Управління документами, звітами і довідниками . . . 32
Створення документів і довідників . . . 32
Копіювання документів і довідників . . . 33
Редагування документів і довідників . . . 34
Вилучення документів і довідників . . . 35
Підпис документів . . . 35
Підтвердження документів одноразовими паролями . . . 37
Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл . . . 38
Імпорт документів і довідників . . . 41
Експорт звітів і довідників . . . 42
Фільтрація документів, звітів та довідників . . . 43

Посторінковий перегляд довідників . . . 46
Робота з вкладеннями . . . 46
Гарячі клавіші . . . 47

6 Рахунки **50**
Ваші рахунки . . . 50
Поточні рахунки . . . 50
Корпоративні рахунки . . . 52
Відкриття рахунку . . . 54
Заповнення полів документа . . . 55
Ліміти . . . 56
Зміна ліміту . . . 57
Заповнення полів документа . . . 58

7 SWIFT-повідомлення **61**
Перегляд SWIFT-повідомлення . . . 62
Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940 . . . 62

8 Довідки **64**
Заповнення полів документа . . . 64

9 Листи **66**
Вхідні листи . . . 66
Вихідні листи . . . 67
Заповнення полів листа . . . 68

10 Документація користувача **69**

11 Інформація про клієнта **70**
Мої дані та налаштування . . . 70
Ключі . . . 70
Співробітники . . . 71
Google Authenticator . . . 71
Налаштування роботи . . . 74
Обмін даними . . . 75
Дані юридичних осіб . . . 76
Реквізити . . . 76
Ключі . . . 77
Акцепт . . . 78
Налаштування . . . 80
Обмін даними . . . 81

12 Дистанційна заміна ключа **83**

13 Джерела додаткової інформації **87**

Передмова

Даний документ є однією з інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю (далі – АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**), а саме опис основних операцій та деяких документів та звітів.

У розділі **Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК** перелічені основні можливості АРМ, а також описані можливі схеми роботи з АРМ. 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 «Консолідовані залишки», «Поточні рахунки», «Корпоративні рахунки», «Курси валют» і «Останні сеанси роботи», які доступні клієнту одразу після входу в АРМ.

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

У розділі **Рахунки** описана робота з документами та звітами сервісу «Рахунки».

У розділі **SWIFT-повідомлення** описана робота з документами та звітами сервісу «SWIFT-повідомлення».

У розділі **Довідки** описана робота з документами сервісу «Довідки».

У розділі **Листи** описана робота з вхідними та вихідними листами підпорядкованого клієнта.

У розділі **Документація користувача** описаний спосіб отримання клієнтом довідкової інформації про роботу в системі Intesa Sanpaolo Bank Business.

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.

У розділі **Дистанційна заміна ключа** описана робота сервісу віддаленої заміни діючого ключа ЕП без відвідування банку.

Увага!

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

Інші інструкції з використання АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**:

- Опис попередньої реєстрації в системі з використанням АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі***.
- Опис роботи з гривневими документами – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами.***
- Опис роботи зі звітами «Виписки» та «Обороти» – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота зі звітами.***
- Опис роботи додаткового сервісу **Зарплатний проект** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з Зарплатним проектом.***
- Опис роботи з валютними документами – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з валютними документами.***
- Опис роботи додаткового сервісу **Обслуговування ФОП** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Обслуговування ФОП.***

- Опис роботи додаткового сервісу **Корпоративні картки** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Корпоративні картки.***
- Опис роботи додаткового сервісу **Бюджетування** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Бюджетування.***
- Опис роботи додаткового сервісу **Депозити** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Депозити.***
- Опис роботи додаткового сервісу **Кредити** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Кредити.***
- Опис роботи додаткового сервісу **Документообіг** – ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Документообіг.***

Розділ 1

Призначення та загальні відомості про АРМ Web-Банкінг для ЦФК

АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** системи Intesa Sanpaolo Bank Business призначений для реалізації схем обслуговування великих організацій з територіально віддаленими підрозділами, філіалами та дочірніми структурами.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** реалізовані наступні можливості:

- Одночасна робота з документами декількох організацій.
- Можливість вибіркового підпису (візирування) документів декількох організацій.
- Отримання консолідованої звітності за рахунками кількох організацій.
- Відсутність необхідності «переключення» між організаціями та в зміні носіїв з ключами ЕП.

Для входу в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** використовується ключ ЕП співробітника ЦФК, співробітника ЦФК, при цьому подальша робота з документами підпорядкованих клієнтів виконується від імені віртуальних[1] співробітників відповідного підпорядкованого клієнта.

На рис. 1.1 представлена схема управління рахунками підпорядкованих організацій керуючим клієнтом.

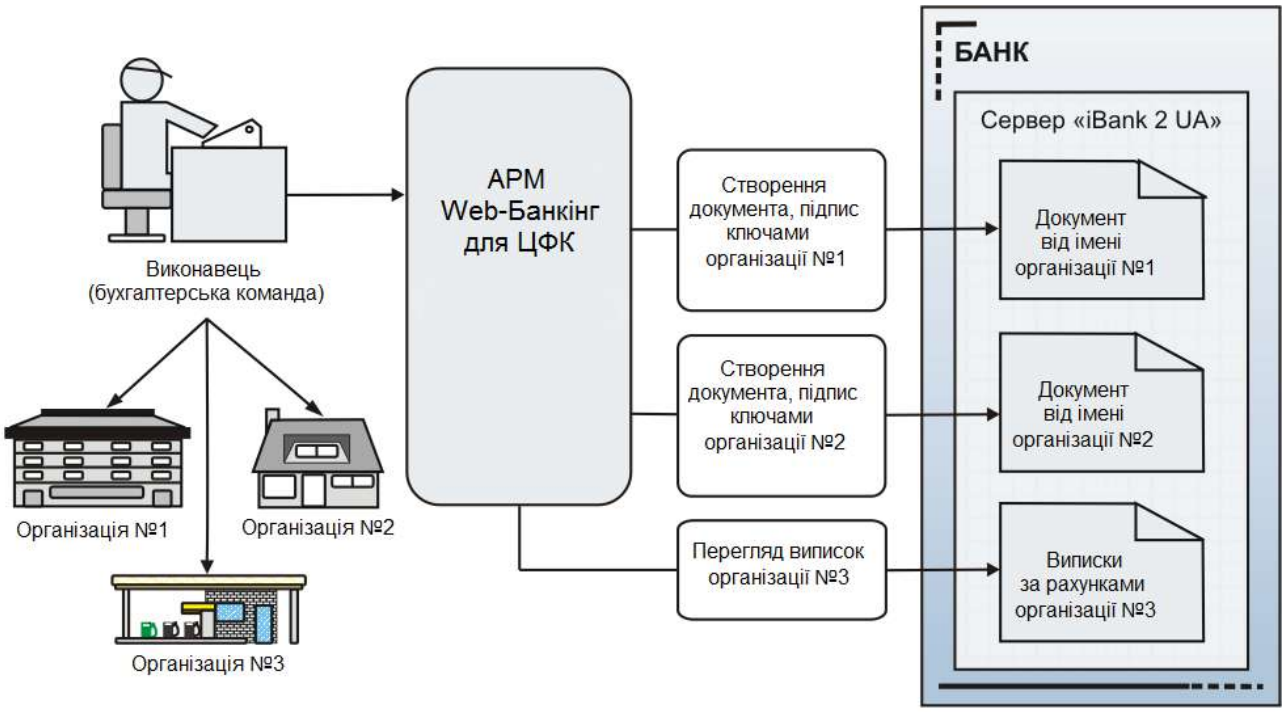


Рис. 1.1. Схема управління рахунками декількох організацій

[1] Дані співробітники не є реальними співробітниками підпорядкованих клієнтів, а зареєстровані тільки для можливості роботи ЦФК на ім'я підпорядкованого клієнта.

Схеми роботи з АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Управління рахунками декількох організацій одним виконавцем або єдиною «бухгалтерською командою»

З АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** може працювати як одна людина, так і команда співробітників («бухгалтерська команда»). Підтримується одночасна робота в системі декількох користувачів.

Виконавець від імені підконтрольних організацій створює та підписує платіжні документи самостійно, використовуючи секретні ключі ЕП підпорядкованих організацій, а також веде моніторинг стану їх рахунків (перегляд виписок, оборотів та залишків за рахунками). Та ж схема може застосовуватися для групи організацій, які обслуговуються єдиною «бухгалтерською командою» - одним або декількома користувачами, які централізовано керують рахунками декількох підпорядкованих організацій за допомогою системи Intesa Sanpaolo Bank Business.

«Бухгалтерська команда» головної організації за допомогою АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** працює в єдиному просторі рахунків, документів, звітів дочірніх організацій та філій, веде їх фінансовий моніторинг, здійснює управління рахунками та візує документи відповідними ключами. Філії та дочірні організації керують своїми рахунками за допомогою системи електронного банкінгу, Intesa Sanpaolo Bank Business, використовуючи модулі для корпоративних клієнтів - створюють та підписують платіжні документи, отримують з банку виписки.

На практиці **Web-Банкінг для ЦФК** використовується для підтримки двох основних схем роботи:

- Головна організація веде лише моніторинг рахунків та документів дочірніх організацій.
- Головна організація володіє правом візованого підпису для прийняття до виконання банком документів дочірніх організацій.

В наглядному вигляді остання схема представлена на рис. 1.2.

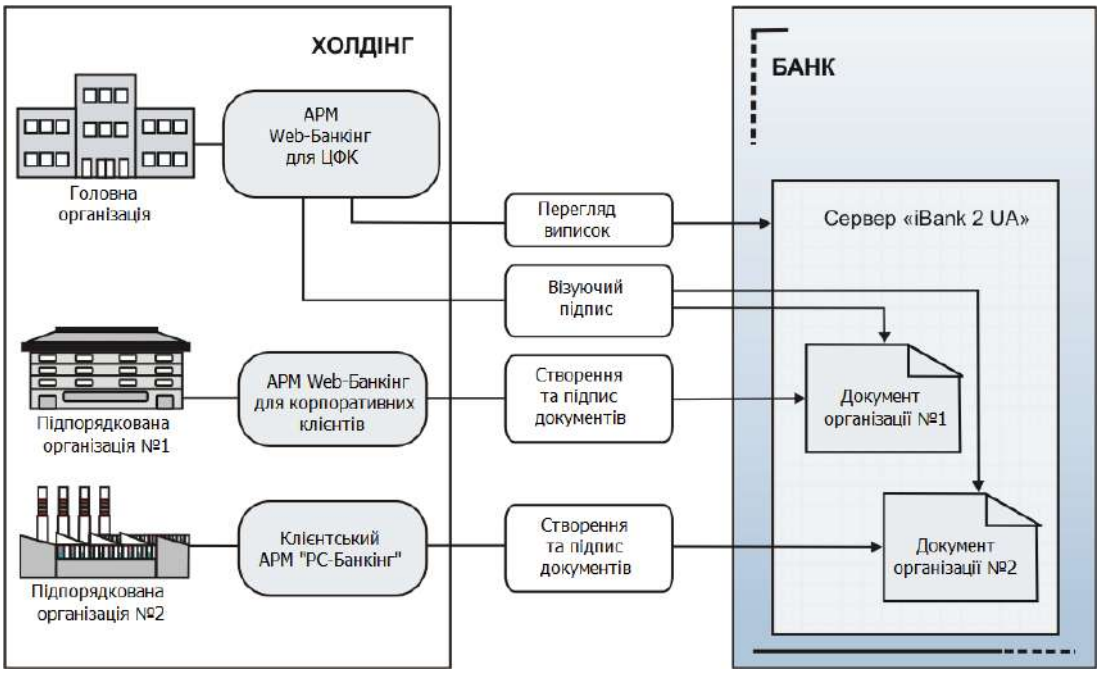


Рис. 1.2. Візування документів та моніторинг рахунків дочірніх організацій

Управління рахунками організацій із складною ієрархічною структурою

Дана схема передбачає візування документів дочірніх організацій кількома офісами головної організації (наприклад, регіональним та генеральним офісом). Схема застосовується у разі існування ієрархії територіально розподілених офісів організації.

Регіональний офіс керує рахунками дочірніх організацій та здійснює моніторинг та візування документів за допомогою АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Генеральний офіс може виступати в ролі власника генерального візованого підпису, який підтверджується документами, що пройшли візування в регіональних офісах. Також генеральний офіс може візувати документи, що не вимагають підписів регіонального офісу, та вести моніторинг фінансової діяльності будь-якої дочірньої організації. На рис. 1.3 графічно відображена описана схема роботи.

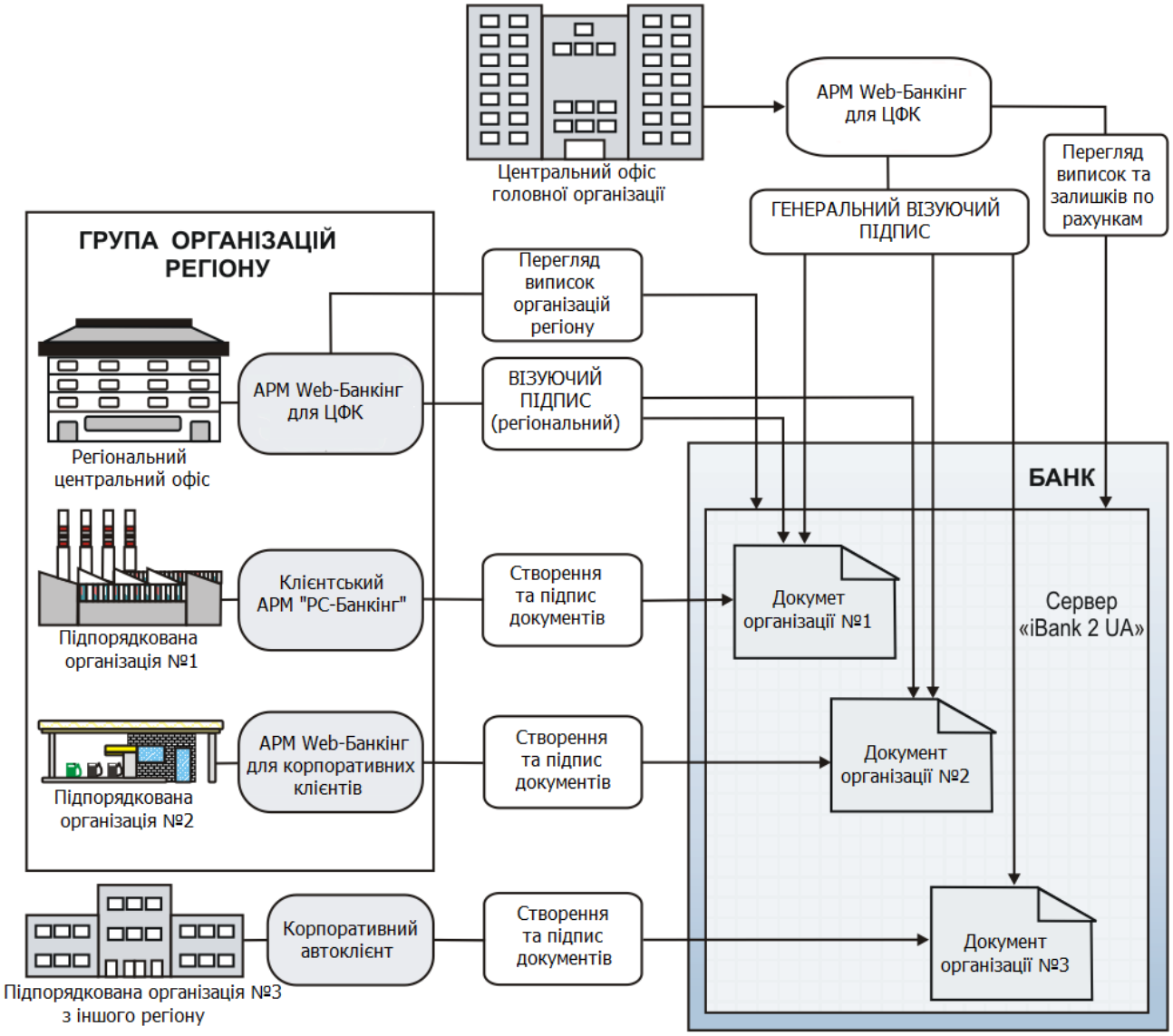


Рис. 1.3. Управління рахунками організацій із складною ієрархічною структурою

Розділ 2

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. 2.1).

     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*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Хост плагин ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей***.

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

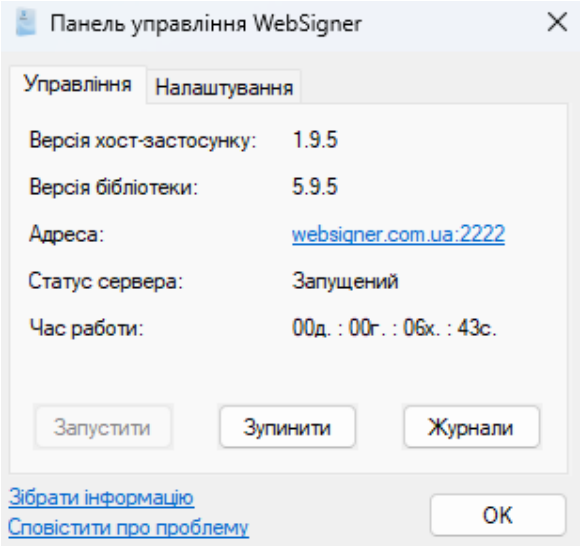


Рис. 2.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

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 Intesa Sanpaolo Bank Business.

Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг для ЦФК

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

Зовнішній вигляд сторінки авторизації (при встановленому плагіні ЕП) представлений на рис. 2.2.

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

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

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

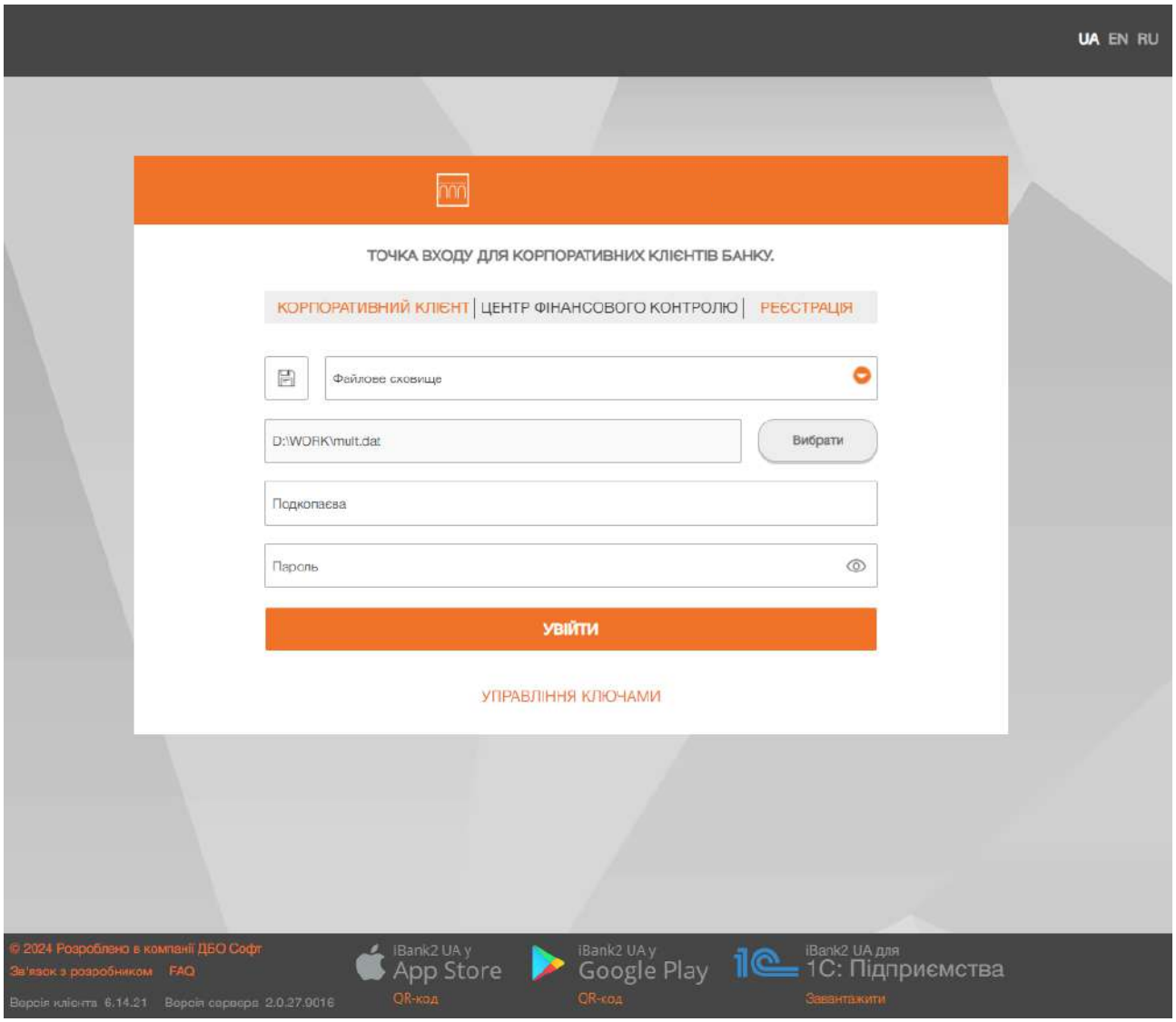


Рис. 2.2. Сторінка авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** при встановленому плагіні ЕП

- Привітальне повідомлення. Текст повідомлення налаштовується на стороні банку.
- При встановленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації підприємства, співробітника або ключа[2] (КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ, ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ або РЕЄСТРАЦІЯ), поля для авторизації, кнопка **Увійти**, а також посилання **Управління ключами**.

Увага!

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

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

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

  Увага!
  Якщо кнопка **Встановити плагін** відображається в той час, як плагін встановлений, то перевірте:
  - чи запущений хост-плагін на вашому комп'ютері;
  - наявність адресу ***websigner.com.ua*** у виключеннях браузера, якщо ви працюєте через proxy-сервер.

- При неоновленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації , поля для авторизації, а також кнопки **Увійти**, **Оновити плагін** і посилання **Управління ключами**.
  - При натисканні на кнопку **Встановити плагін** виконується завантаження дистрибутиву плагіну ЕП актуальної версії, який потім необхідно встановити.
  - При натисканні на кнопку **Оновити плагін** відображається індикатор завантаження та виконується оновлення плагіна без завантаження файлів та їх подальшої установки.
- Додатковий текст, який може бути налаштований на стороні банку (на рис. 2.2 текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на рис. 2.2 посилання відсутнє).
- Посилання **Розроблено в компанії ДБО Софт** у лівому нижньому куту сторінки для переходу на web-сайт компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **Зв'язок з розробником** у лівому нижньому куту сторінки для створення електроного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **FAQ** у лівому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
- Версія АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** і системи Intesa Sanpaolo Bank Business у лівому нижньому куту сторінки.

  Увага!
  Версія системи Intesa Sanpaolo Bank Business не відображається, якщо раніше не виконувався вхід в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

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

  Увага!
  Мобільні додатки Intesa Sanpaolo Bank Business підтримують роботу лише з корпоративними або приватними клієнтами. Робота ЦФК у додатку недоступна.

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

> ***Увага!***
> Робота плагіну Intesa Sanpaolo Bank Business для програми **1С:Підприємства** підтримується лише для корпоративних клієнтів.

> ***Увага!***
> Відображення інформації в нижній частині сторінки налаштовується на стороні банку та може відрізнятися від стандартної.

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

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

     > ***Увага!***
     > USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншим додатком. Для його відображення необхідно закрити всі додатки, в яких використовується пристрій.

  3. Ввести пароль до пристрою та натиснути кнопку **OK**.

     > ***Увага!***
     > При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

     > ***Увага!***
     > Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

  4. Вибрати потрібний ключ ЕП (якщо на USB-токені більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
  5. Натиснути кнопку **Увійти**.
- Якщо ключ ЕП у файлі:
  1. Вибрати тип сховища «Файлове сховище».
  2. Вибрати сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕП.

3. Вибрати потрібний ключ ЕП у списку (якщо у сховищі більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
4. Ввести пароль до ключа ЕП.

   Увага!
   При введенні невірного пароля до ключа ЕП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.

   Увага!
   Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

5. Натиснути кнопку **Увійти**.

Багатофакторна аутентифікація

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

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

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

Для аутентифікації за одноразовим паролем необхідно виконати наступні дії:

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

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

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

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

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

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

Увага!

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

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**. Кнопка буде активована після завершення періоду, встановленого банком, для повторного запиту пароля. У назві кнопки **Отримати SMS** буде показано відлік часу, що залишився до можливості знову запитати пароль[5].

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

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

Розділ 3

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** представлений на рис. 3.1.

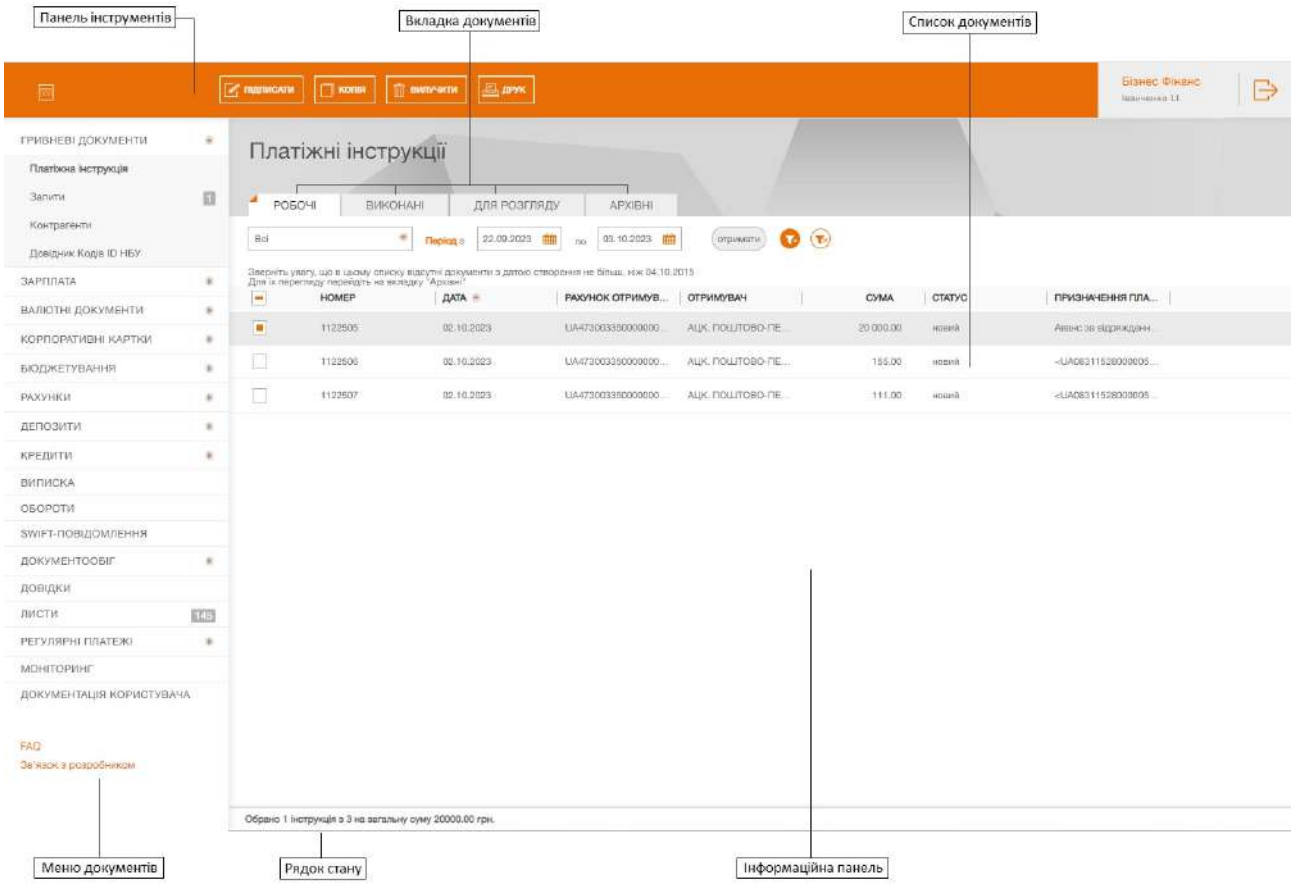


Рис. 3.1. Елементи інтерфейсу АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**

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

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

   - у лівому верхньому куті – логотип банку, який є посиланням для переходу на стартову сторінку АРМ (докладніше див. у розділі **Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК**). При наведенні мишкою на логотип з'являється підказка, яка містить версію АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** та системи Intesa Sanpaolo Bank Business
   - 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** (докладніше див. у підрозділі **Інформація про клієнта**), 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. Якщо виділені документи у різних валютах, то у рядку стану буде міститись підсумкова інформація у розрізі кожної валюти.

Меню документів

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

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

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

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

  Архівні — документи, які були перенесені до архіву. Ця вкладка присутня тільки для платіжної інструкції (докладніше про роботу з архівними документами див. у документації ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами***).

Для розгляду — документи підпорядкованих клієнтів, які поступили в банк на паперових носіях. Дана вкладка присутня тільки для платіжної інструкції (детальніше про роботу з документами для розгляду див.у документації ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами***).

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

Інформаційна панель

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

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

- ***Сортувати по стовпцю.*** Для сортування необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця таблиці. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки і змінюється повторним натисканням по найменуванню стовпця. Під час виконання сортування біля стрілки відображається відповідний індикатор завантаження.

- ***Сортувати по групі стовпців.*** Для сортування по групі стовпців необхідно утримуючи клавішу **Shift** натиснути на заголовки потрібних стовпців. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується 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.

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

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

Графічний календар

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

1. Натиснути покажчиком миші на іконку графічного календаря у правій частині поля введення дати. У результаті під або над полем (залежно від розташування поля) відкриється вікно графічного календаря (див. рис. 3.2).

Рис. 3.2. Графічний календар

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

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

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

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

Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

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

Особливості використання ключів ЕП віртуальних співробітників

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

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

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

Розділ 4

Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Після входу в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** здійснюється перехід на стартову сторінку, яка містить наступну інформацію:

- Блок з попереджувальним повідомленням. Відображається лише в разі наявності повідомлень у лівому верхньому куті інформаційної панелі. У даному блоці може відображатися інформація про закінчення терміну дії ключа, про невірно введений пароль до ключа у файлі при авторизації та/або будь-яка важлива інформація від банку. При одночасній наявності декількох попереджувальних повідомлень додається можливість їх перегортати.

- Модальне вікно з попереджувальним повідомленням про закінчення терміну дії ключа. Наявність модального вікна налаштовується на стороні банку.

  У повідомленні про закінчення терміну дії ключа віртуального співробітника відображається найменування підпорядкованого клієнта, ідентифікатор ключа, а також дата закінчення дії ключа. У повідомленні про закінчення терміну дії ключа співробітника ЦФК відображається дата закінчення дії ключа, а також кнопка ***Створити ключ ЕП***[1] (при відсутності у користувача права на проведення дистанційної заміни ключа ЕП), або ***Замінити ключ ЕП дистанційно*** (при наявності у користувача права на проведення дистанційної заміни ключа ЕП). При натисканні на кнопку здійснюється перехід до дистанційної[2] заміни ключа (докладніше див. у розділі **Дистанційна заміна ключа**).

  У повідомленні про закінчення терміну дії кваліфікованого ключа відображаються: дата закінчення дії ключа, попередження про необхідність звернення до АЦСК, яким був випущений ключ, а також кнопка для переходу в кабінет АЦСК для генерації нового ключа. Текст повідомлення та кнопка для переходу до генерації нового ключа налаштовується на стороні банку.

  Увага!
  Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яку почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

- Спливаюче вікно **Важливі листи**. Відображається в правому верхньому куті інформаційної панелі під найменуванням клієнта на будь-якій сторінці. Вікно відображається у випадку, якщо від банку є непрочитані листи з позначкою «Важливе». Якщо кількість листів більше двох, у вікні буде показано лише два останні листи, а також посилання **Дивитися всі** для переходу до списку листів. Для закриття вікна необхідно натиснути кнопку ✕. Вікно знову відображатиметься при повторній авторизації в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

- Дата і час останнього сеансу роботи користувача в системі Intesa Sanpaolo Bank Business. Відображається завжди у правому верхньому куті інформаційної панелі. При натисканні на посилання **Всі сеанси** виконується перехід на сторінку **Останні сеанси** зі списком останніх 10 сеансів роботи клієнта (див. рис. 4.1).

  Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

  – ***Дата*** — дата і час сеансу;

[1] Відображення кнопки для створення ключа налаштовується на стороні банку.

[2] Наявність права на дистанційну заміну ключа ЕП впливає на можливість заміни поточного ключа ЕП співробітника організації у розділі **Ключі**.

Останні сеанси

ДАТА	IP-АДРЕСА	КАНАЛ	ЗВІТ
10.04.2018 15:38	192.168.51.87	Web	
10.04.2018 11:47	192.168.51.87	Web	Помилка. Ви ввели невірний пароль на ключ
09.04.2018 20:02	192.168.55.40	Web	
09.04.2018 18:58	192.168.51.81	Web	
09.04.2018 10:19	192.168.51.81	Web	

Рис. 4.1. Сторінка **Останні сеанси**

- ***IP-адреса*** — IP-адреса, з якої виконувався вхід до системи;
- ***Канал*** — канал обслуговування (Online, Web, Offline і т. д.);
- ***Звіт*** — текст помилки, у разі її виникнення при спробі входу.

- Звіт **Консолідовані залишки**,**Поточні рахунки**, **Корпоративні рахунки** або **Курси валют**, залежно від того, який звіт був обраний користувачем в останньому сеансі роботи. За замовчанням, при першому вході в систему, відображається звіт **Консолідовані залишки**. Для переходу від одного звіту до іншого необхідно натиснути лівою кнопкою миші по однойменній вкладці.

Над списком записів доступна зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

Консолідовані залишки

Для перегляду консолідованої інформації про залишки на рахунках підпорядкованих клієнтів необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Консолідовані залишки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 4.2.

На інформаційній панелі відображається назва ЦФК, при натисканні на яку розкривається список підпорядкованих клієнтів. При натисканні по назві підпорядкованого клієнта у списку розкривається список рахунків даного клієнта, згрупований за валютою. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- ***Найменування рахунку*** — псевдонім рахунку;

  Псевдонім рахунку вказується співробітником ЦФК і відображається у всіх випадаючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці **Найменування** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

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

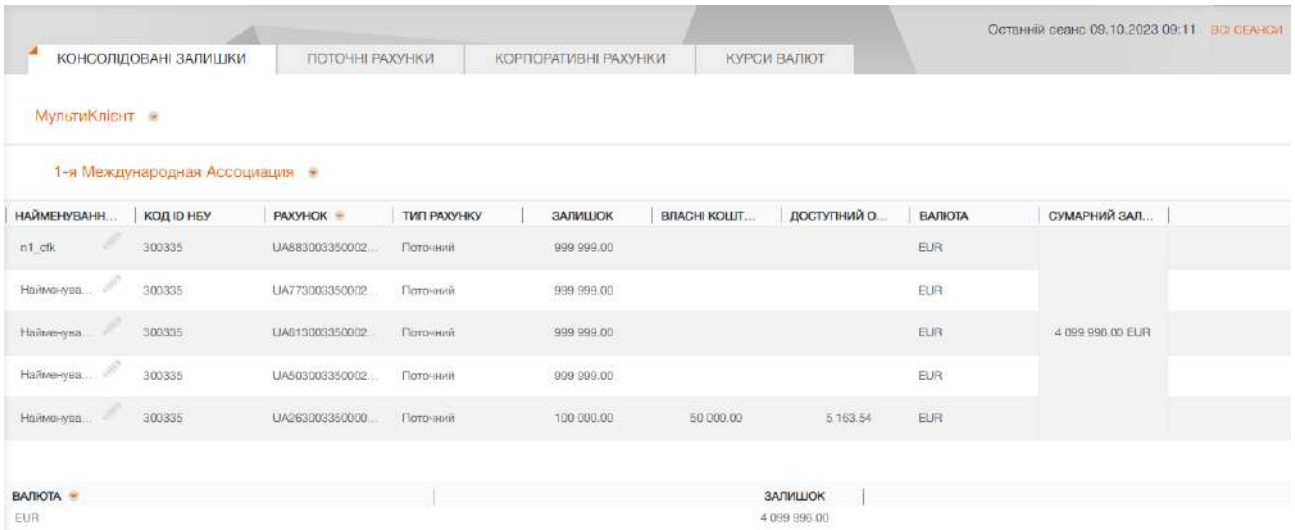


Рис. 4.2. Звіт **Консолідовані залишки**

- ***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.
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти рахунку;
- ***Сумарний залишок*** — загальна сума залишків по рахункам у даній валюті. Якщо у підпорядкованого клієнта відкрито декілька рахунків у одній валюті, то для таких рахунків поле **Сумарний залишок** об'єднано.

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

Повторне натискання по назві підпорядкованого клієнта або ЦФК приховують відповідні списки.

Під назвою ЦФК відображається список валют, в яких відкриті рахунки всіх підпорядкованих клієнтів і загальна сума залишків за рахунками у даній валюті.

Доступно сортування списку рахунків та списку консолідованих залишків по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

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. 4.4.

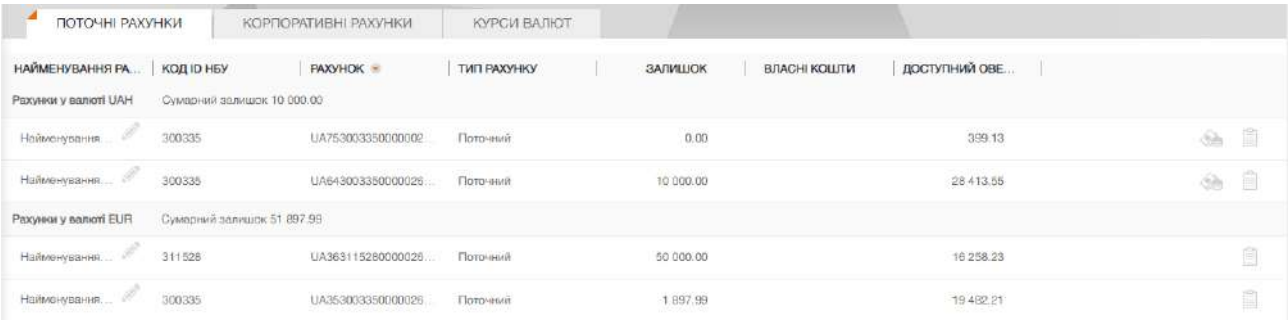


Рис. 4.3. Сторінка **Поточні рахунки**

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 [3], 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**).

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

Над поточними 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 **Управління документами, звітами і довідниками**).

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. 4.4.

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

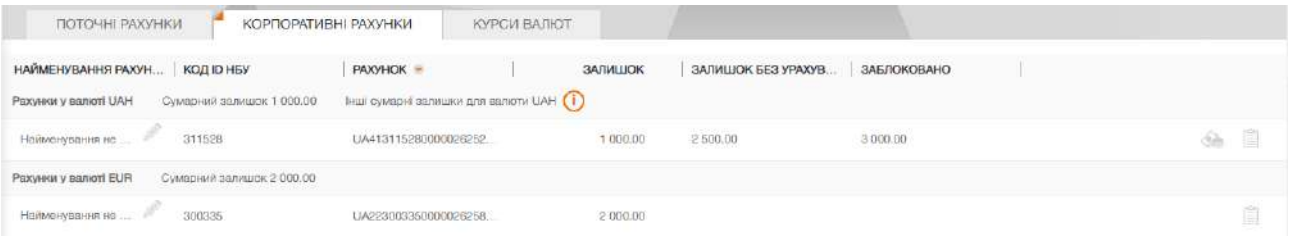


Рис. 4.4. Сторінка **Корпоративні рахунки**

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[5], 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**).

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

Над корпоративними рахунками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів***[6] ***по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл) і експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Курси валют

Для перегляду інформації про курси валют необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Курси валют**. Зовнішній вигляд отриманого списку курсів валют представлений на рис. 4.5.

ДАТА КУР...	НАЗВА ВАЛ...	КОД	КУРС НБУ	КУРС КУПІ...	КУРС ПРОДАЖУ
25.08.2023	Долар США	USD	-	26.600000	26.760000
14.07.2023	Долар США	USD	-	39.000000	38.000000
14.07.2023	Євро	EUR	-	41.000000	40.000000
07.07.2023	Долар США	USD	27.202200/1	26.900000	27.247900
07.07.2023	Євро	EUR	29.560600/1	29.250000	29.761900

Рис. 4.5. Сторінка **Курси валют**

Для отримання курсів валют необхідно виконати наступні дії:

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

1. Вказати період отримання курсів валют. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням у полях обрана поточна дата.

2. Вибрати валюти, за якими будуть отримані курси валют. Для цього необхідно у випадаючому списку валют обрати потрібні валюти[7]. При введенні назви або символьного коду валюти у списку будуть автоматично відображатися відповідні валюти. За замовчанням у полі обрані валюти USD, EUR та RUB.

   Для скидання обраних валют на валюти за замовчанням необхідно натиснути кнопку ✕ біля поля. Курси валют за замовчанням підставляться в поле після натискання кнопки **Отримати**.

3. Натиснути кнопку **Отримати**.

Для кожного курсу у списку відображається наступна інформація:

- ***Дата курсу*** — дата курсу валюти;
- ***Назва валюти*** — назва валюти;
- ***Код*** — тризначний символьний код валюти;
- ***Курс НБУ*** — курс валюти НБУ у форматі <значення курсу>/<номінал>;
- ***Курс купівлі*** — банківський курс купівлі валюти;
- ***Курс продажу*** — банківський курс продажу валюти.

Над курсами валют 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) і експорт у форматі «Файл з роздільниками (.csv)» (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

[7] Список доступних клієнту валют налаштовується на стороні банку.

Розділ 5

Операції над документами, звітами, довідниками

Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

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

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

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

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

Електронні договори — різні договори, які завіряються накладанням ЕП зі сторони клієнта та банку. Є еквівалентом документа на паперовому носії з мокрою печаткою, тим самим дозволяючи клієнту укладати договори з Банком без відвідування відділень. Використовується у межах сервісу «Документообіг» (робота даного сервісу докладно описана у документації ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business***. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Документообіг***).

Реєстрові документи — документи, які формуються ЦФК для масового формування документів підпорядкованих клієнтів. Використовуються у рамках сервісу «Обслуговування ФОП» (робота даного сервісу детально описана в документації ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business***. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Обслуговування ФОП***).

Листи — інформаційні повідомлення між банком і клієнтом.

Виписки — виписки по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиту.

Обороти — обороти по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиту.

Депозити — звіти, які надають інформацію про депозити клієнта, що формуються банком по його запиту.

Поточні залишки — інформація про суми залишків на рахунках клієнта.

У системі Intesa Sanpaolo Bank Business передбачені наступні статуси документів:

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

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

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

Доставлений клієнту — присвоюється вхідним документам: вхідним листам і вхідним запитам на платіжну інструкцію.

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

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

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

Відхилений — присвоюється документу, який був неприйнятий до виконання. При відмові від виконання документа вказується причина відмови.

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

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

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

До акцепту — присвоюється платіжній інструкції, коли документ підписаний необхідною кількістю підписів, але сума документа перевищує встановлений клієнтом ліміт. Для початку обробки такого документа банком, клієнт має його акцептувати.

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

Очікуючий підписів — присвоюється зарплатній відомості, коли число підписів під документом відповідає необхідному, але відсутні зв'язані платіжні інструкції або зв'язані платіжні інструкції ще не підписані необхідною кількістю підписів .

Сплачений — присвоюється зарплатній відомості після виконання зв'язаних платіжних інструкцій.

Виконаний частково — присвоюється:

- документу з групи документів **Зарплата**, в якому була виконана тільки частина операцій з табличної частини документа (докладніше див. у документації ***Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з Зарплатним проектом***);
- платіжній інструкції, що була прийнята до виконання банком.

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

Підтверджений — присвоюється електронному контракту, який був підписаний на стороні банку і клієнта всіма необхідними підписами. Електронний контракт в статусі **Підтверджений** є аналогом підписаного паперового договору.

На рис. 5.1 представлена типова схема можливих статусів документів зі штатними переходами.

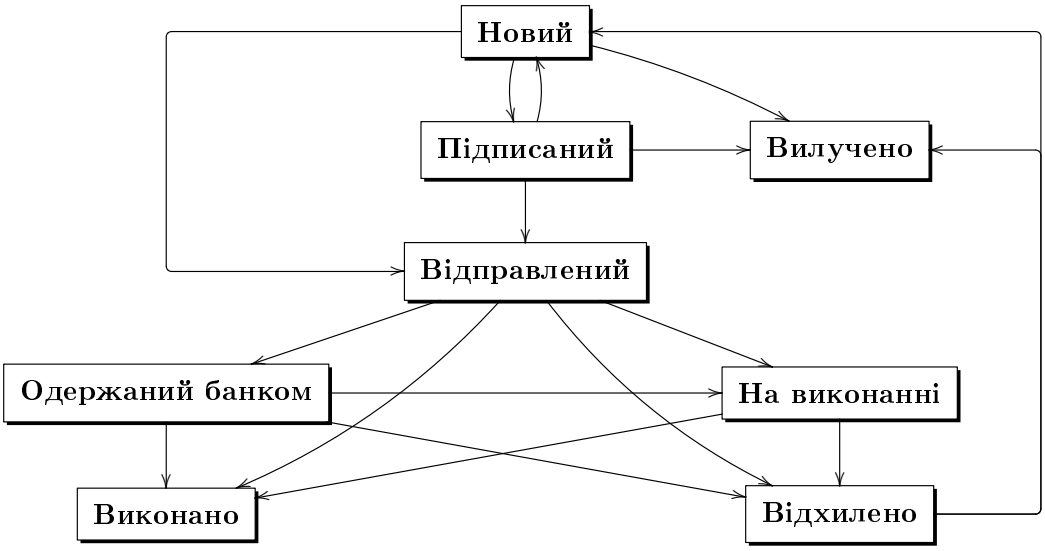


Рис. 5.1. Процес зміни статусів документів

Сторінка Редактор документа, звіту, довідника

Основна робота клієнта з документами (створення, редагування, збереження та ін.), записами звітів і довідників здійснюється на сторінці **Редактор**, зовнішній вигляд якого (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на рис. 5.2.

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

Основними елементами інтерфейсу сторінки **Редактор** є:

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

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

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

3. ***Боковий список документів, звітів*** — відображається у правій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду. Боковий список дублює список документів, записів звітів або довідників для швидкого переходу по записах без повернення до основного списку. За замовчанням боковий список згорнутий. Для його відображення необхідно натиснути на посилання

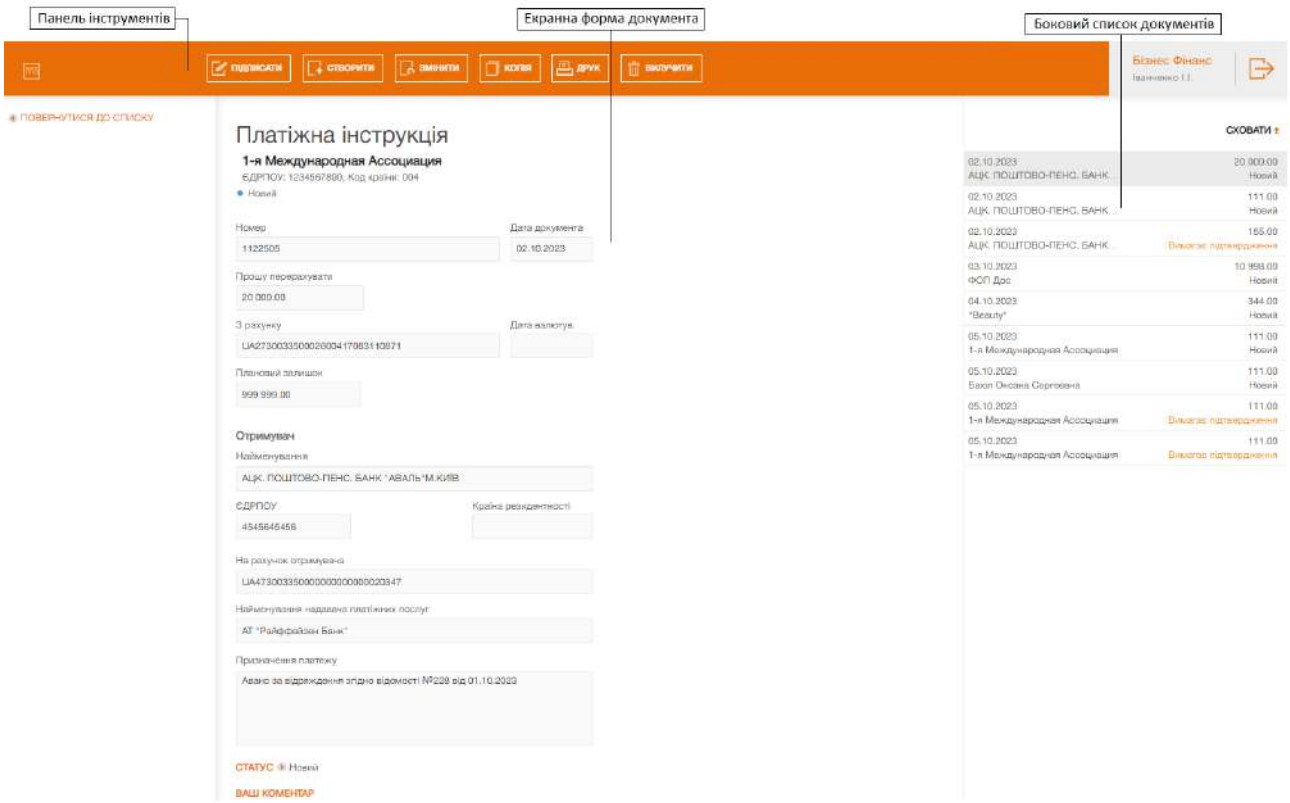


Рис. 5.2. Сторінка **Редактор** (режим перегляду)

Показати список, для приховування - на посилання **Сховати**. Інформація, яка відображається для кожного запису бокового списку, може відрізнятися для різних документів і звітів.

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

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

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

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

8. Посилання ***Ваш коментар*** — відображає коментар до документа, який додав підпорядкований клієнт або ЦФК від його імені. Натискання на посилання відкриває діалогове вікно **Ваш коментар** (див. рис. 5.3), в якому можна додати новий або змінити існуючий коментар.

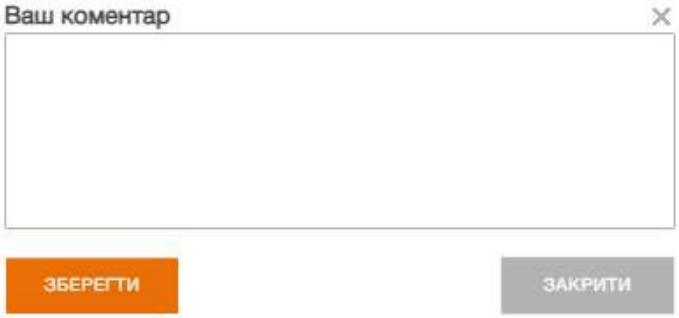


Рис. 5.3. Діалогове вікно **Ваш коментар**

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

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

Управління документами, звітами і довідниками

Створення документів і довідників

Для переходу до створення документа виконати наступні дії:

1. В меню документів вибрати потрібний тип документа.

2. Натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Юридичні особи** з списком підпорядкованих клієнтів (див. рис. 5.4). Для кожного клієнта у списку відображається його код ЄДРПОУ та найменування.

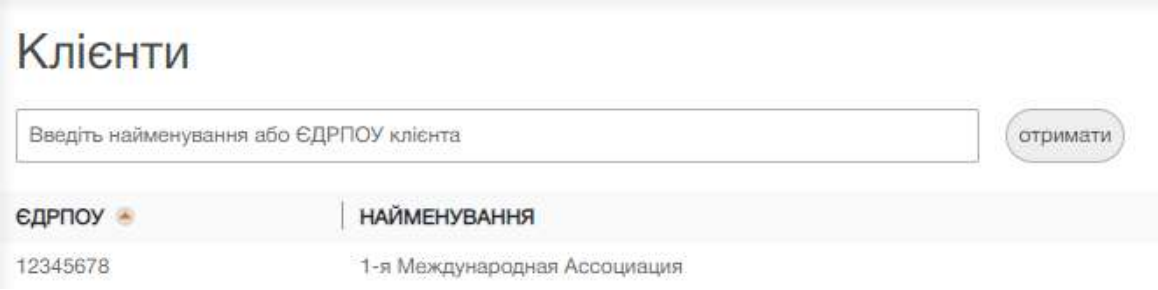


Рис. 5.4. Сторінка **Клієнти**

Над списком підпорядкованих клієнтів доступні наступні операції:

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

- ***Фільтрація за найменуванням та кодом ЄДРПОУ.*** Для застосування фільтру необхідно заповнити поле фільтру відповідним значенням та натиснути кнопку **Отримати**. Підтримується фільтрація як на повний, так і на частковий збіг. Фільтрація є реєстронезалежною.

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

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

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

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

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

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

Копіювання документів і довідників

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

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій значення полів будуть скопійовані з вихідного документа[1] або запису довідника. Для створення нового документа або запису довідника необхідно змінити значення полів (у разі потреби) та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

Увага!

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

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

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

Для документів підтримується копіювання як одного, так і групи документів, для записів довідників – тільки копіювання одного запису. Для копіювання групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Копіювання документів** (див. рис. 5.5), яка містить:

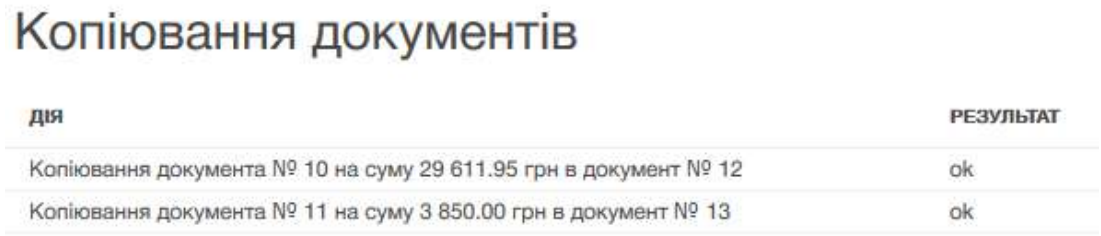


Рис. 5.5. Сторінка **Копіювання документів**

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

Увага!

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

Редагування документів і довідників

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

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

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

Увага!

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

Редагування записів довідників виконується аналогічно редагуванню документів.

[2]Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

Вилучення документів і довідників

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

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

Вилучення підтримується як для одного, так і для групи документів або записів довідника. Для групового вилучення документів або записів довідників необхідно виділити їх у списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Видалення документів** (див. рис. 5.6), яка містить:

Рис. 5.6. Сторінка **Видалення документів**

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

Увага!

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

Підпис документів

Для кожного типу документа в системі Intesa Sanpaolo Bank Business співробітником банку налаштовується необхідна кількість підписів під документом для прийняття його банком до розгляду.

Всі співробітники організації, що мають право підпису, розподілені по групах прав підпису. Як правило, директор і його заступники мають право першого підпису і, відповідно, відносяться до першої групи. Головний бухгалтер і його заступники, як правило, мають право другого підпису і відносяться до другої групи.

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

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

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

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

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

Увага!

При накладенні на зарплатну відомість останньої необхідної групи підпису, вона переходить у статус **Очікуючий підписи**. Після підпису всіх пов'язаних платежів, статус змінюється на **Відправлений**.

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

Увага!

Підпис документів підпорядкованих клієнтів виконується від імені відповідного віртуального співробітника.

Підпис підтримується як для одного, так і для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. рис. 5.7), яка містить:

Рис. 5.7. Сторінка **Підпис документів**

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

Увага!

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

Підтвердження документів одноразовими паролями

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

Увага!

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

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

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

- ***Довідник довірених контрагентів.*** Якщо підтвердження документа виконується з урахуванням довідника довірених контрагентів, то перевіряється контрагент платежу. Якщо контрагент присутній у списку активних довірених контрагентів, то перевіряється чи не перевищила сума документа суму ліміту довіреного контрагента. У разі перевищення ліміту довіреного контрагента документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.

- ***Сума документа.*** Якщо підтвердження документа виконується без урахування довідника довірених контрагентів або контрагент платежу відсутній у списку активних довірених контрагентів, для зміни статусу документа на стороні банку можуть бути встановлені наступні налаштування:

  – документ переходить в статус **Вимагає підтвердження** незалежно від суми документу;

  – перевіряється чи не перевищила сума документа встановлений ліміт на стороні банку. У разі перевищення ліміту документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.

Для валютної платіжної інструкції та внутрішньої платіжної інструкції додатково можуть бути вказані суми лімітів, при перевищенні яких документи будуть переходити в статус **Вимагає підтвердження**. Ліміти можуть бути вказані як окремо по кожній валюті, так і у вигляді суми гривневого еквіваленту. Ліміт у гривневого еквіваленту застосовуються для валют, за якими не вказані ліміти.

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

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

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

Подальші дії для підтвердження документа аналогічні діям при багатофакторній аутентифікації (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**).

Якщо у віртуального співробітника для підпорядкованого клієнта присутні права на роботу з довідником довірених контрагентів, то при одиничному підтвердженні платіжної інструкції з контрагентом, який відсутній у довіднику, у блоці **Підтвердження** відображається прапор для додавання контрагента в довідник і поле для вводу суми ліміту для даного контрагента. Зовнішній вигляд блоку **Підтвердження** представлений на рис. 5.8.

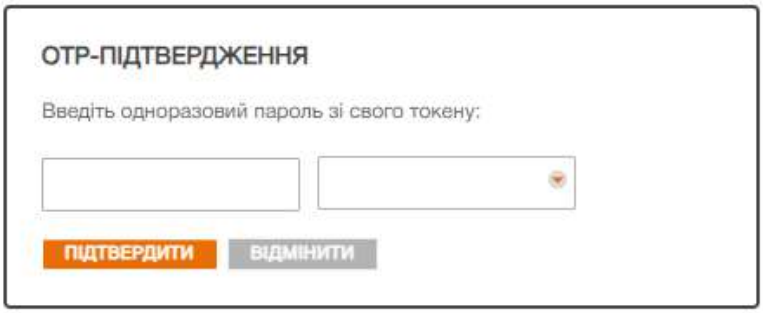


Рис. 5.8. Блок **Підтвердження**

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

Підтверджувати можна як один, так і групу документів. Для підтвердження групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підтвердити** на панелі інструментів. У результаті на інформаційній панелі з'явиться блок **Підтвердження**. Подальші дії аналогічні підтвердженню одного документа.

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

Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення документа або звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк документа**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми документа або звіту, для цього:

   - при друці документа: натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів;
   - при друці звіту: сформувати звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

   Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на рис. 5.9.

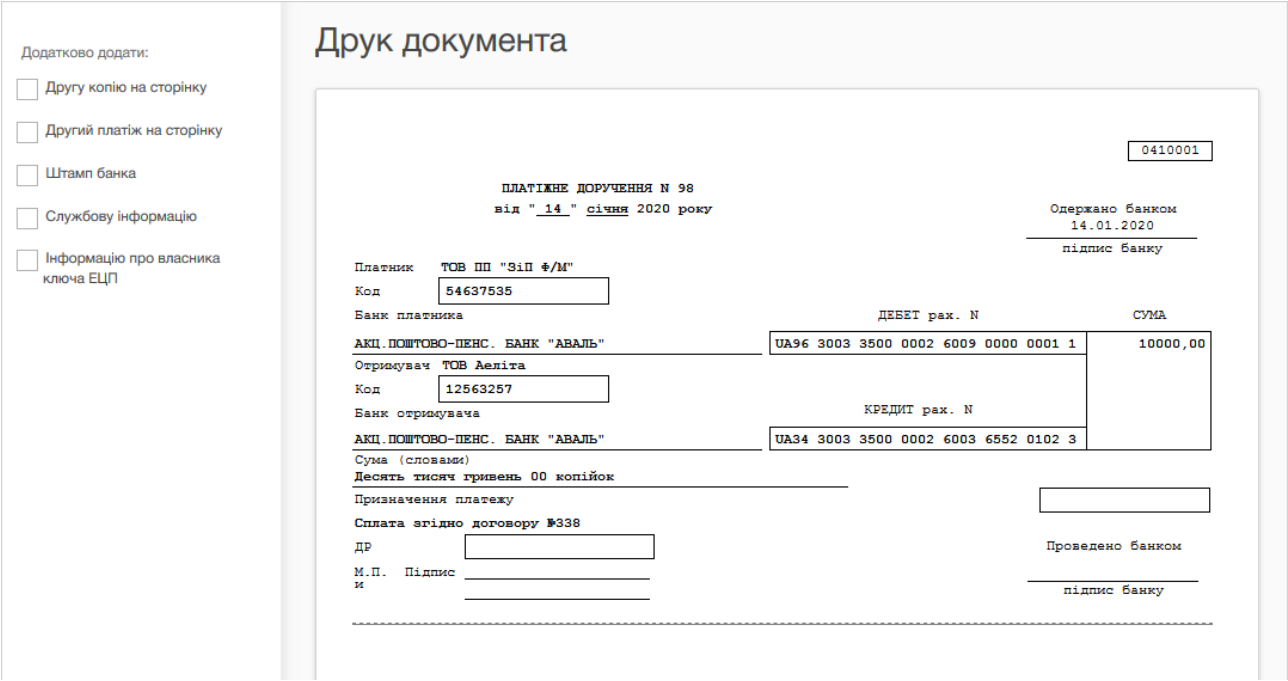


Рис. 5.9. Сторінка **Друк документа**

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

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

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

     Увага!

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

   - службова інформація, яка містить внутрішній ідентифікатор документа в системі, інформацію про підписи документа: ідентифікатор ключа ЕП і дата підпису, а також номер сертифіката, строк його дії та назву Центру Сертифікації, який видав сертифікат ключа;
   - ПІБ власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (відображається тільки для ключів ЕП з першою та другою групами підпису);
   - посади власників ключів ЕП, якими був підписаний документ (тільки у друкованих формах документів, що мають місце для підписів власників ключів. Налаштування відсутнє у платіжних інструкціях та запитах);
   - інформація про вкладення (лише для листів з вкладеними файлами);

- дата сплати відомості (тільки для зарплатних відомостей, які переходили у статус **Сплачений**).

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

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

Доступні такі налаштування друку/можливості відображення вкладень:

- натиснувши на посилання **Показати все** (в електронних документах з вкладеннями), відкривається сторінка попереднього перегляду всіх доступних для перегляду вкладень. Посилання **Показати все** не відображається, якщо прикріплено менше двох вкладень або якщо прикріплені текстові вкладення, які доступні для перегляду, наприклад, з розширеннями .doc, .docx, *.pdf, *.jpg, *.png, *.gif, *.bmp;
- для повернення до першого вкладення натисніть **Наверх** (кнопка відображається починаючи з другого вкладення);
- натиснувши на назву файлу у списку прикріплених доступних для перегляду файлів (список знаходиться під налаштуваннями друку), фокус перейде до перегляду обраного вкладення. Якщо в списку прикріплених файлів є недоступні для перегляду, їх назви відображаються сірим (неактивним) кольором, і заголовок блоку буде мати наступний вигляд: **Перегляд недоступний для вкладень**;
- на сторінці перегляду кожного вкладення відображається його назва та розширення у лівому верхньому кутку;
- налаштування друку застосовуються до всіх вкладень відкритих для перегляду;
- при натисканні **Друкувати** роздруковуються всі доступні для перегляду вкладення згідно встановленим налаштуванням друку;
- натиснувши **Друкувати** та обравши **Зберегти як PDF** в налаштуваннях принтера, всі вкладення збережуться одним файлом у форматі PDF, відповідно до налаштувань браузера.

3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

- **Друк** для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **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.

Увага!

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

Друк підтримується як для одного, так і для групи документів. Для друку групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів. У результаті буде

виконаний перехід на сторінку **Друк документа**, на якій будуть відображатися друковані форми обраних документів. При цьому панель з встановленням відображення додаткової інформації є спільною для всіх документів і містить варіанти, які доступні хоча б одному з документів. При встановленні прапорів з додатковою інформацією ці налаштування застосуються тільки для тих документів, статус яких підтримує їх відображення.

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

Імпорт документів і довідників

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

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

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

Для імпорту документа або записів довідника слід у меню документів вибрати потрібний тип документа або довідника і натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів для одного чи декількох[3] файлів імпорту.

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

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

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

Сторінка результатів імпорту на прикладі імпорту платіжної інструкції у форматі **iBank 2** представлена на рис. 5.10.

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

Під час імпорту зарплатної відомості у форматі DBF потрібно вибрати підпорядкованого клієнта на сторінці **Юридичні особи**, після чого буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій таблична частина заповнена з файлу імпорту. Для створення документа необхідно заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

[3] При імпорту записів довідника контрагентів та отримувачів не підтримується імпорт більше одного файлу імпорту.

Рис. 5.10. Сторінка **Результат імпорту документів**

Експорт звітів і довідників

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

- Файл з роздільниками (.csv) – виписки, обороти, довідник співробітників.
- DBF – довідник співробітників.
- 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. 5.11.

Рис. 5.11. Сторінка **Експорт виписки**

Фільтрація документів, звітів та довідників

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

На вкладках документів, де документи можуть перебувати в різних статусах, доступний фільтр по статусах. Для встановлення фільтра необхідно у списку статусів вибрати *Будь-які* (всі статуси), *Нові* (документи у статусі Новий, Підписаний), *Відправлені* (документи зі статусом Відправлений), *У банку* (документи зі статусом Одержаний банком, На виконанні, Очікуючий підписів, Сплачений) або *Відхилені* (документи у статусі Відхилений). У результаті у списку будуть відображені документи в обраних статусах. При фільтрації списку документів розділу **Платіжна інструкція** також є можливість окремо вибрати кожен статус. Детальніше про статуси документів див. у підрозділі **Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг для ЦФК**.

Для всіх документів і 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. 5.12).

2. Обрати необхідний період із стандартних шаблонів:

   - ***Вчора*** — Інформація за попередній календарний день.
   - ***Сьогодні*** — Інформація за поточний календарний день.

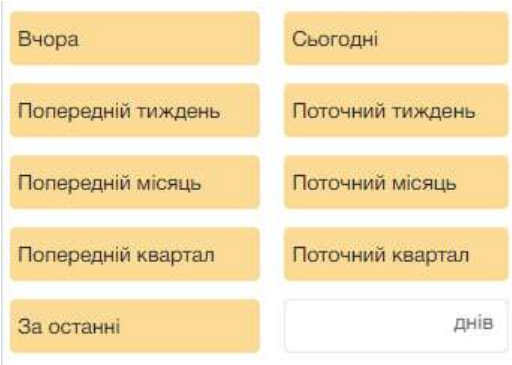


Рис. 5.12. Фільтр **Період**

- ***Попередній тиждень*** — Інформація за попередній календарний тиждень (дата початку – Понеділок попереднього тижня, дата закінчення – Неділя попереднього тижня).
- ***Поточний тиждень*** — Інформація за поточний календарний тиждень (дата початку – Понеділок поточного тижня, дата закінчення – Неділя поточного тижня).
- ***Попередній місяць*** — Інформація за попередній календарний місяць (дата початку – Перша дата попереднього місяця, дата закінчення – Остання дата попереднього місяця).
- ***Поточний місяць*** — Інформація за поточний календарний місяць (дата початку – Перша дата поточного місяця, дата закінчення – Остання дата поточного місяця).
- ***Попередній квартал*** — Інформація за попередній календарний квартал (дата початку – Перша дата попереднього кварталу, дата закінчення – Остання дата попереднього кварталу[4].
- ***Поточний квартал*** — Інформація за поточний календарний квартал (дата початку – Перша дата поточного кварталу, дата закінчення – Остання дата поточного кварталу[4].
- ***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**.

[4]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).

Увага!

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

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 (доладніше див. у підрозділі **Налаштування**.) Якщо натиснути кнопку **Отримати** і не вказати дату:

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

Можливо одночасно використовувати фільтр по статусу і фільтр за періодом.

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

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

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

Фільтрація записів довідників доступна по всіх полях, які відображаються у списку. Для застосування фільтра необхідно заповнити поле фільтра відповідним значенням і натиснути кнопку **Отримати**. Підтримується фільтрація як на повний, так і на частковий збіг. Фільтрація є

реєстронезалежною. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку **(Встановити значення за замовчуванням)** на інформаційній панелі.

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

Посторінковий перегляд довідників

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

- Панель навігації по сторінках. Складається з кнопок переходу до першої (<<), попередньої (<), наступної (>) і останньої (>>) сторінки, а також інформаційного повідомлення про поточну сторінку.
- Посилання для зміни кількості записів довідника на одній сторінці. Можливе відображення:
  - для довідників контрагентів, співробітників, отримувачів: 100, 500 або 1000 записів;
  - для довідника кодів ID НБУ: 50, 200 або 500 записів;
  - для довідника SWIFT: 500, 1000 або 5000 записів.

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

Робота з вкладеннями

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** з документами розділів **Зарплата**, **Валютні документи**, **Рахунки**, а також **Листи** доступна робота з вкладеними файлами: прикріплення вкладень при створенні документа, а також збереження вкладень під час перегляду документів.

Для прикріплення вкладення необхідно виконати одну з наступних дій:

- Натиснути лівою кнопкою миші на посилання **Прикріпити копії документів** (для документів з розділу **Зарплата**, **Валютні документи** або **Рахунки**) або **Прикріпити файл** (для листів), або натиснути лівою кнопкою миші на виділену область перетягування. У результаті на екрані з'явиться стандартне діалогове вікно вибору файлу.
- Перетягти потрібні файли на виділену область перетягування.

При наявності прикріплених файлів розділ вкладень стає списком. Для кожного файлу у списку відображається його назва та розширення, розмір, а також кнопка вилучення вкладення з документа. На сторінці зі списком документів такі документи позначені іконкою .

Для збереження прикріпленого файлу необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і в розділі вкладень натиснути ліву кнопку миші по назві файлу у списку. При наявності у документі декількох вкладень відображається кнопка **Зберегти все**, при натисканні на яку відкривається стандартне діалогове вікно вибору каталогу, до якого будуть збережені всі вкладені файли з вибраними клієнтом налаштуваннями друку (відображення відмітки про ЕП та службової інформації).

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

Для перегляду прикріпленого файлу необхідно клацанням лівою кнопкою миші на потрібному документу у списку перейти на сторінку **Редактор** і в розділі вкладень натиснути ліву кнопку миші по назві файлу у списку. При наявності у документі двох або більше вкладень, відображається посилання **Переглянути все**, при натисканні на яке виконується перехід на сторінку з попереднім переглядом усіх доступних для перегляду вкладених файлів.

При перегляді документа з доданими PDF-файлами, а також файлами з розширенням «.jpeg», «.jpg», «.png», «.gif» та «.bmp» біля найменування кожного файлу відображається посилання **ПЕРЕГЛЯНУТИ**, при натисканні на яке виконується перехід на сторінку з попереднім переглядом вкладеного файлу. Для підписаних документів (документи, які підписані всіма необхідними групами підписів) на сторінці попереднього перегляду вкладення відображається прапор «Відмітка про ЕП» з можливістю відображення відмітки про накладання ЕП (якщо ЕП вірна, відображається відмітка «Підтверджено ЕП», якщо не вірна - «ЕП не вірна») на кожній сторінці. Також можливо обрати прапори «Відмітки банку» та «Службову інформацію» для відображення додаткової інформації в друкованій формі. При виборі відповідних прапорів будуть відображатися відмітки банку та службова інформація. Зовнішній вигляд блоку зі службовою інформацією аналогічний друкованій формі документа, за винятком наявності стовпця «Власник ключа», в якому відображається інформація про власника ключа ЕП.

Увага!

Розширення файлів, які припустимо прикріпляти до документів, налаштовуються на стороні банку.

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. 5.13).

Рис. 5.13. Відображення підказки **Гаряча клавіша**

Список використовуваних **гарячих клавіш** наведено нижче.

Гарячі клавіші, доступні в списку документів

Shift+A — Виділення всіх елементів списку.

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

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

Shift+N — Створення нового документа.

Shift+E — Редагування документа.

Shift+D — Видалення виділених документів.

Shift+G — Підпис виділених документів.

Shift+W — Прийняти вхідний запит на платіжну інструкцію.

Shift+B — Увімкнути або Вимкнути канал у моніторингу.

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

Shift+P[5] — Якщо документи виділені у списку, то відбувається перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми; якщо не виділені – попереднього перегляду друкованої форми реєстру платіжної інструкції в національній валюті.

Shift+Z — Експорт довідника, звіту або документа.

Гарячі клавіші, доступні 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 у вікні Редактора документа

Shift+S — Збереження документа.

Shift+E — Редагування документа.

Shift+R — Відповідь на вхідний лист.

Shift+W — Акцептувати платіж.

Shift+J — Відкрити вікно управління зв'язками з зарплатною відомістю.

Shift+H — Сформувати платежі до зарплатної відомості.

Shift+Q — Перевірити Електронний підпис в екранній формі електронного договору.

[5] Зі списку документів **Платіжна інструкція в національній валюті.**

Shift+W — Схвалити електронний договір.

Shift+I — Відхилити електронний договір.

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

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 6

Рахунки

Ваші рахунки

Для переходу до списку рахунків підпорядкованих клієнтів необхідно вибрати пункт меню меню **Ваші рахунки** з розділу **Рахунки**, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Для перегляду поточних або корпоративних рахунків необхідно натиснути на вкладку **Поточні рахунки** або **Корпоративні рахунки** відповідно.

Поточні рахунки

Для перегляду інформації про поточні рахунки підпорядкованих клієнтів необхідно на сторінці **Ваші рахунки** перейти на вкладку **Поточні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 6.2.

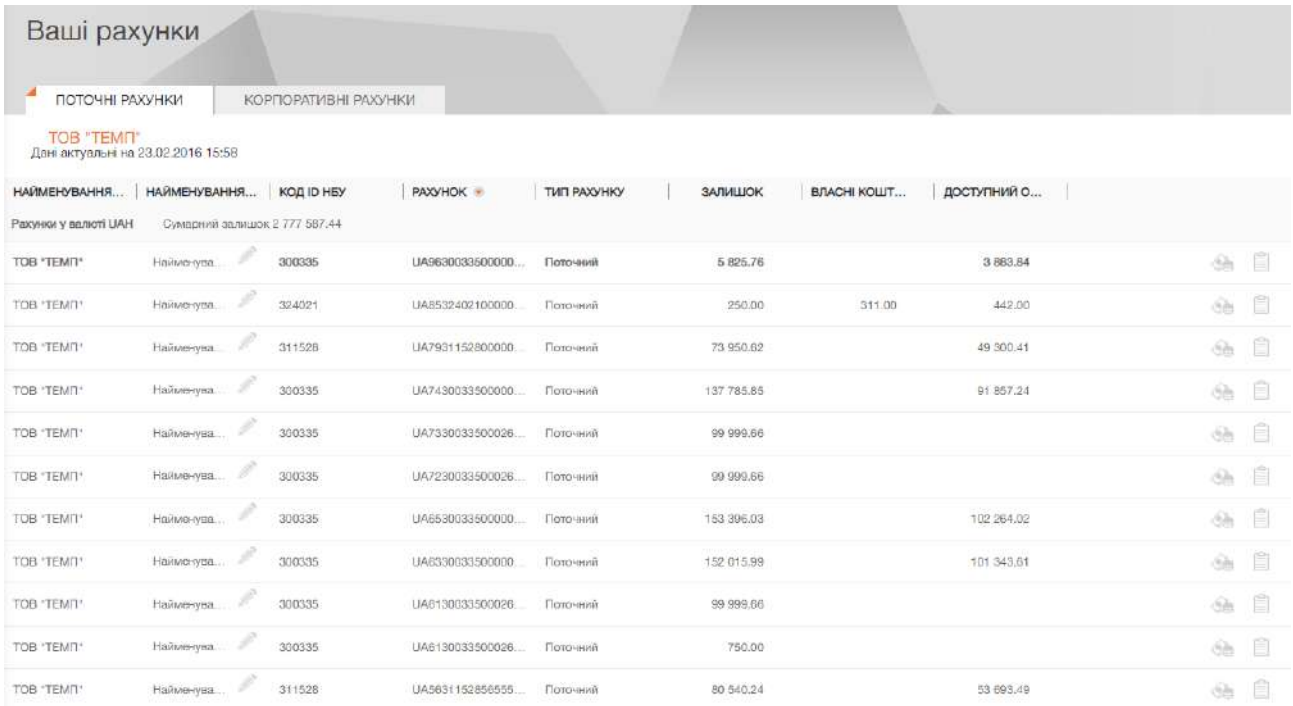


Рис. 6.1. Сторінка **Поточні рахунки**

Увага!

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

За замовчанням відображається список поточних рахунків. Для перегляду поточних або корпоративних рахунків необхідно натиснути на вкладку **Поточні рахунки** або **Корпоративні рахунки** відповідно.

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 **Найменування рахунку** сірим кольором відображається текст «Найменування не задане». Для зміни псевдоніма необхідно виконати наступні дії:

  1. Натиснути кнопку **(Змінити)**, яка відображається праворуч від псевдоніма рахунку. У результаті поле з найменуванням рахунку перейде до режиму редагування.
  2. Ввести необхідне найменування рахунку.
  3. натиснути 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 платіжного доручення в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від типу рахунку, а також від встановлених прав відповідному віртуальному співробітнику підпорядкованого клієнта на роботу з документом і рахунком.
- кнопка **(Виписка)** для швидкого переходу до отримання виписок за обраним рахунком за поточну дату. Для гривневих рахунків виконується перехід до отримання гривневих виписок, для валютних рахунків - до отримання валютних виписок. Наявність кнопки **Виписка** залежить від встановлених прав відповідному віртуальному співробітнику підпорядкованого клієнта на роботу з рахунком і звітом.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, а також загальний залишок всіх рахунків в даній валюті. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки [1], при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні

[1] У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

залишки за полями **«Еквайринг»** та **«Прогноз»**. Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символьного коду.

Над списком рахунків доступні наступні операції:

- ***Сортування списку рахунків***[2] ***по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл) та експорт у форматі «Файл з розділювачами (.csv)» (детальніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Для відкриття нового рахунку необхідно на сторінці **Ваші рахунки** натиснути кнопку **Відкрити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа **Відкриття рахунку** (детальніше див. у підрозділі **Відкриття рахунку**).

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 сторінці **Ваші рахунки** перейти на вкладку **Корпоративні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 6.2.

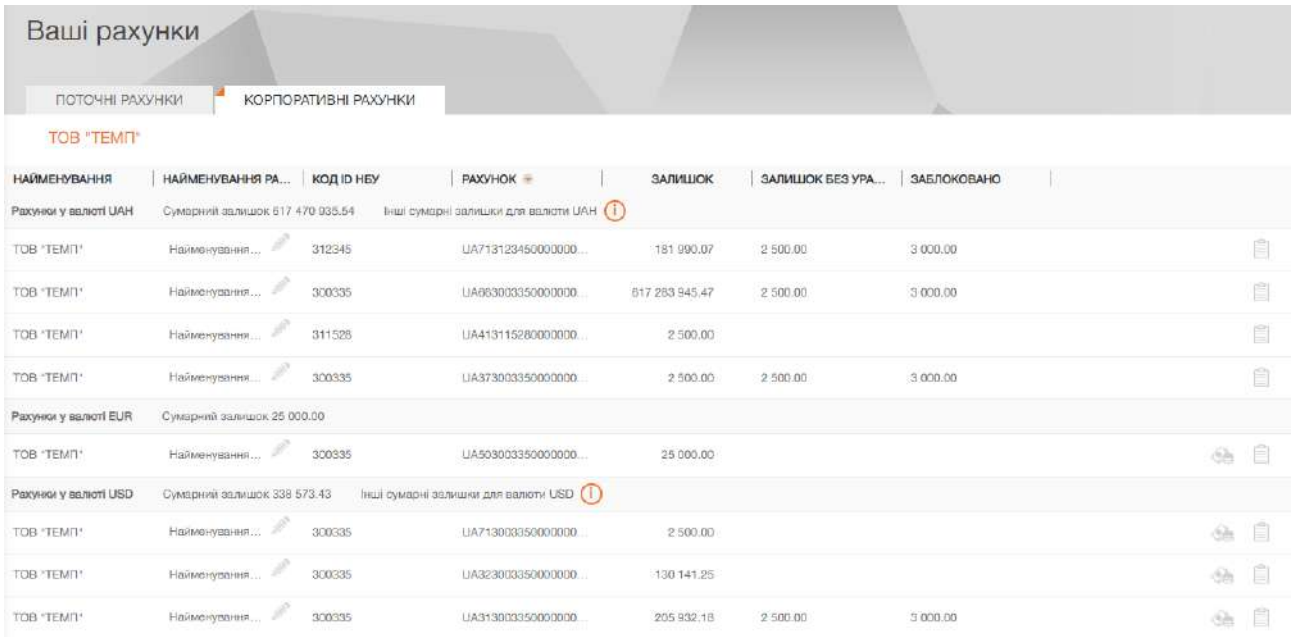


Рис. 6.2. Сторінка **Корпоративні рахунки**

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

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

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

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка 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**).

Увага!

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

[3] У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

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 **Управління документами, звітами і довідниками**).

Для відкриття нового рахунку необхідно на сторінці **Ваші рахунки** натиснути кнопку **Відкрити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа **Відкриття рахунку** (детальніше див. у підрозділі **Відкриття рахунку**).

Відкриття рахунку

При виборі пункту меню **Відкриття рахунку** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Відкриття рахунку**, що містить список документів.

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

Для кожного документа в списку відображається наступна інформація:

- Іконка наявності вкладених файлів 📎, відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування клієнта;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти документа;
- ***Тип*** — тип рахунку, який відкривається;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

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

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

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

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

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Відкриття рахунку** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. рис. 6.3).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

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

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди ID НБУ банків. При виборі коду ID НБУ найменування банку буде автоматично заповнено відповідним значенням із довідника. За замовчуванням заповнюється першим значенням з випадаючого списку.
- Поле **Підрозділ** являє собою випадаючий список з підрозділами банку.
- Поле з валютою являє собою випадаючий список, який містить символьні коди валют, у яких можливо відкрити рахунок. За замовчуванням доступні валюти «UAH», «USD», «EUR», «RUB».

  Увага!
  Склад списку налаштовується на стороні банку.

- Поле **Тип** являє собою випадаючий список, що налаштовується на стороні банку. Список може містить допустимі варіанти: «Кредитний», «Поточний», «Поточний(бюджетний)», «Транзитний».
- Поле **Розпорядник (перелік)** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників підпорядкованого клієнта. Для призначення співробітника в якості розпорядника необхідно обрати його у списку та натиснути кнопку **Додати**. Призначені співробітники відображаються під полем. Для вилучення співробітника з переліку розпорядників необхідно натиснути кнопку ×.
- Поле **Вид економічної діяльності (тільки для ФОП)** являє собою випадаючий список, що містить записи довідника видів економічної діяльності. Для кожного запису у списку відображається його код та назва. При введенні коду або назви виду діяльності у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення. Склад списку налаштовується на стороні банку.

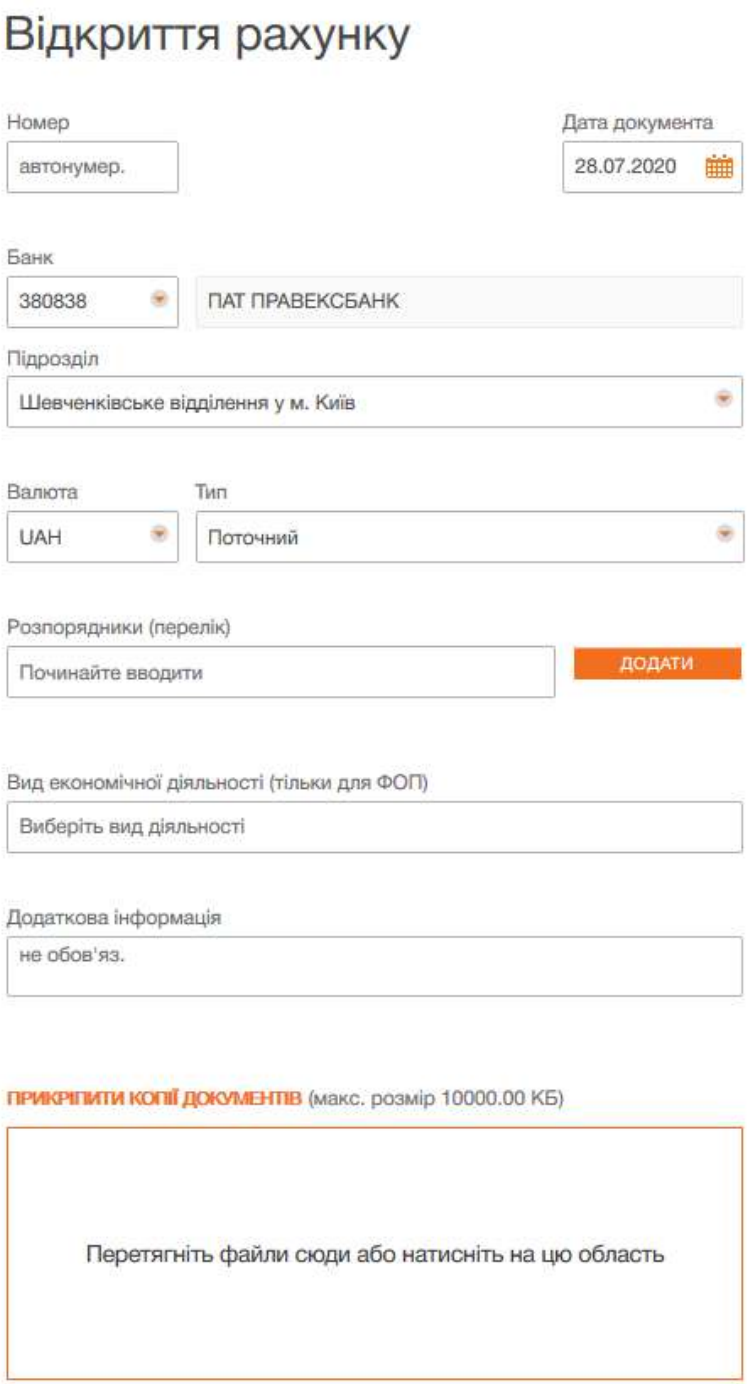


Рис. 6.3. Екранна форма відкриття рахунку

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

Ліміти

У рамках сервісу **Ліміти** клієнти мають можливість встановлювати і переглядати ліміти на рахунки і валюту, які будуть враховуватися при створенні та підписуванні платіжної інструкції, платіжного доручення в іноземній валюті та внутрішньобанківського валютного платіжного до-

ручення. При перевищені ліміту дані платежі не будуть створені та підписані, про що користувач буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку.

Для переходу до списку лімітів необхідно вибрати пункт меню **Ліміти** з розділу **Рахунки**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта. В залежності від налаштувань на стороні банку співробітник ЦФК переглядає або ліміти відповідного віртуального співробітника, або ліміти вибраного співробітника. При перегляді лімітів окремого співробітника необхідно на сторінці **Співробітники** вибрати потрібного співробітника.

При повторному переході в пункт меню **Ліміти** список лімітів формується за раніше вибраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформований список, необхідно натиснути на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники**, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

За замовчуванням відображається список лімітів на рахунки. Для перегляду налаштованих лімітів на валюту необхідно перейти на вкладку **Ліміти на валюту**.

Для кожного ліміту у списку відображується наступна інформація:

- ***Номер рахунку*** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів), відсутній на вкладці **Ліміти на валюту**;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти ліміту;
- ***Сума*** — сума ліміту;
- ***Тип*** — тип ліміту;
- ***Період*** — період дії ліміту;
- ***Початок*** — дата початку дії ліміту;
- ***Кінець*** — дата закінчення дії ліміту;
- ***Статус*** — статус ліміту.

Доступно сортування списку лімітів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (детальніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

Зміна ліміту

При виборі пункту меню **Зміна ліміту** з розділу **Рахунки** виконується перехід на сторінку **Заява на зміну ліміта**, що містить список документів.

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

Для кожного документу у списку відображується наступна інформація:

- Прапор для вибору документа в списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Клієнт*** — найменування клієнта;
- ***ПІБ співробітника*** — ПІБ співробітника, ліміт якого змінюється;

- ***Номер рахунку*** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів), по якому змінюються ліміти. Поле не заповнюється, якщо вибраний тип ліміту **Ліміт на валюту**;
- ***Валюта*** — тризначний символьний код валюти ліміту;
- ***Тип*** — тип ліміту;
- ***Сума*** — сума ліміту;
- ***Статус*** — статус документа (відсутній в списку виконаних документів).

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

Над документом доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців***, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою і за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Заява на зміну ліміту** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою документа (див. рис. 6.4).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

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

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **ПІБ співробітника** являє собою випадаючий список, який містить ПІБ співробітників і призначене для зміни ліміту іншому співробітнику. Якщо поле відсутнє, то співробітник ЦФК змінює ліміт відповідного віртуального співробітника. Відображення даного поля налаштовується на стороні банку.
- Тип ліміту встановлюється за допомогою перемикача, який містить доступні варіанти: «Ліміт на рахунок» і «Ліміт на валюту». В залежності від обраного типу необхідно заповнювати наступні поля:

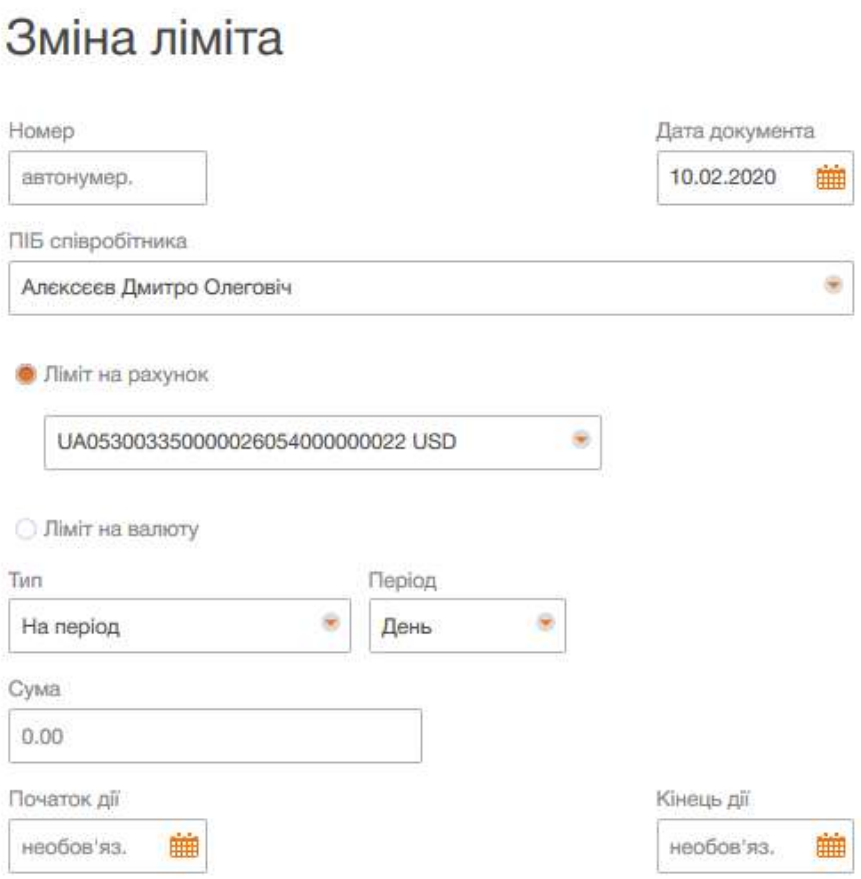


Рис. 6.4. Екранна форма зміну ліміту

- Поле **Рахунок** являє собою випадаючий список, який містить доступні співробітникові організації рахунки. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. При наявності тільки одного рахунка він автоматично вибирається, поле стає недоступним для зміни. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на рахунок**.
- Поле з валютою являє собою випадаючий список з валютами ліміту. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди ID НБУ банків. При виборі коду ID НБУ назва банку буде автоматично заповнена відповідним значенням для поля **Код ID НБУ**. Відображається при виборі виду ліміту **Ліміт на валюту**.

- Поле **Тип** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «На період», «На документ».
- Поле **Період** являє собою випадаючий список з доступними варіантами: «День», «Місяць», «Рік». Відображається при виборі типу ліміту «На період».
- Поле **Сума** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми ліміту.
- Поле **Початок дії** не обов'язкове і призначене для введення дати початку дії ліміту.
- Поле **Кінець дії** не обов'язкове і призначене для введення дати закінчення дії ліміту.

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

Розділ 7

SWIFT-повідомлення

За допомогою звіту **SWIFT-повідомлення** клієнт може отримати вхідні або вихідні фінансові повідомлення за системою SWIFT. В залежності від формату, повідомлення може являти собою переказ, виписку тощо. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **SWIFT-повідомлення**.
2. На сторінці **Юридичні особи** виділити потрібних підпорядкованих клієнтів та натиснути кнопку **Вибрати** на панелі інструментів.
3. Вибрати формат повідомлення, перейшовши на відповідну вкладку. Формати доступних SWIFT-повідомлень налаштовуються на стороні банку.
4. За замовчанням вибраний один з кодів ID НБУ, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого ID НБУ необхідно в полі **ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення або останній пункт **Інший банк** для вибору ID НБУ, який не зареєстрований у системі Intesa Sanpaolo Bank Business. Для вибору всіх ID НБУ необхідно відмітити перший пункт **Всі**.

   У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному ID НБУ рахунки та варіант **Рахунки в іншому банку**, якщо у полі **ID НБУ** обрано значення **Інший банк**.
5. За замовчанням вибраний один з рахунків підпорядкованого клієнта, відкритий в обраному ID НБУ. 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 ID НБУ. Для кожного рахунку 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.
6. 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.
7. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту по одному рахунку наведений на рис. 7.1.
Для кожного повідомлення у списку відображається наступна інформація[1]:

- ***Референс*** — референс SWIFT-повідомлення;
- ***Дата*** — дата SWIFT-повідомлення;
- ***Тип*** — тип SWIFT-повідомлення;
- ***Кореспондент*** — найменування кореспондента;
- ***Сума*** — сума операції.

Якщо SWIFT-повідомлення отримані по декількох або всіма рахунками, чи по рахункам в іншому банку, то на сторінці відображаються наступні зміни:

[1] Відображення полів залежно від типу повідомлення налаштовується на стороні банку.

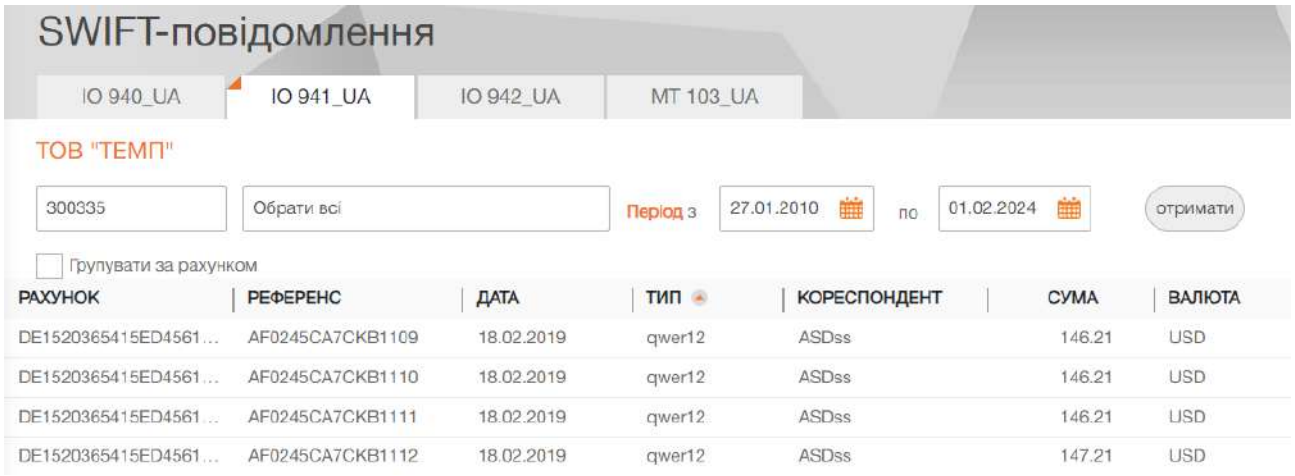


Рис. 7.1. Список SWIFT-повідомлень

- Над списком повідомлень відображається прапор **Групувати за рахунком**.
- У списку повідомлень додаються стовпці **Рахунок/IBAN** та **Валюта**. Якщо звіт формується за декількома або всіма клієнтами, то також додається стовпець **Клієнт**.

При встановленні прапору **Групувати за рахунком** список SWIFT-повідомлень групується за рахунками – кожен з рахунків або IBAN стає окремим блоком, в межах якого відображається:

- Номер та валюта рахунка або IBAN. При натисканні відбувається згортання або відображення SWIFT-повідомлень за цим рахунком.
- Список SWIFT-повідомлень за рахунком.

Над SWIFT-повідомленнями доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Перегляд та друк на принтер й в PDF-файл окремого SWIFT-повідомлення у списку*** (докладніше див. у підрозділі **Перегляд SWIFT-повідомлення**).
- ***Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940*** (докладніше див. у підрозділі **Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940**).

Перегляд SWIFT-повідомлення

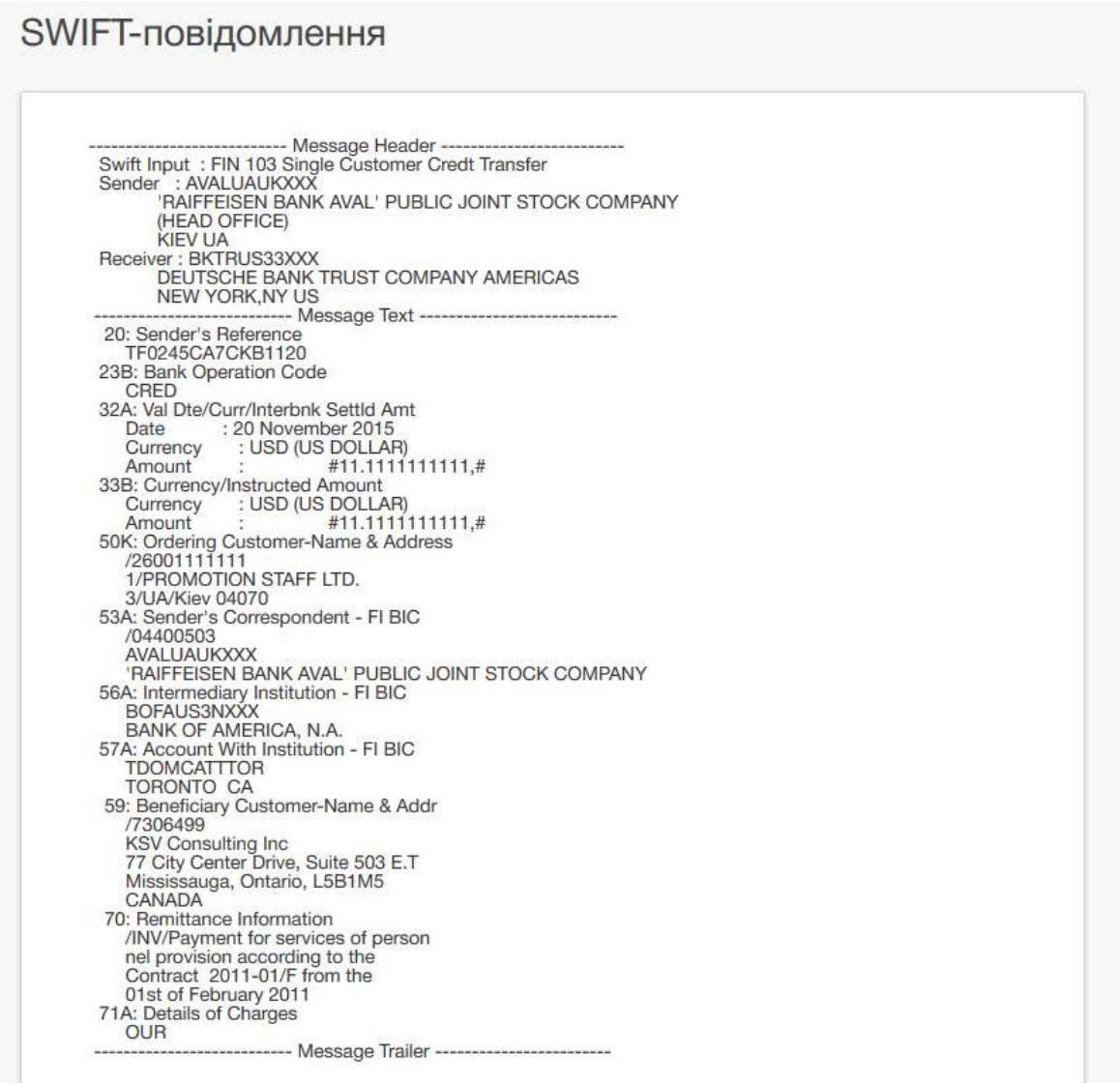
Для перегляду SWIFT-повідомлення необхідно натиснути лівою кнопкою миші на потрібному повідомленні у списку. У результаті буде виконаний перехід до сторінки **SWIFT-повідомлення** з друкованою формою повідомлення (див. рис. 7.2).

Зі сторінки **SWIFT-повідомлення** доступна можливість експорту та друку повідомлення на принтер й в PDF-файл.

Експорт SWIFT-повідомлень типу MT 940

Увага!

Можливість експорту SWIFT-повідомлення типу MT 940 налаштовується на стороні банку.



SWIFT-повідомлення

```
---------------------------- Message Header -------------------------
Swift Input  : FIN 103 Single Customer Credt Transfer
Sender   : AVALUAUKXXX
           'RAIFFEISEN BANK AVAL' PUBLIC JOINT STOCK COMPANY
           (HEAD OFFICE)
           KIEV UA
Receiver : BKTRUS33XXX
           DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY AMERICAS
           NEW YORK,NY US
---------------------------- Message Text ---------------------------
 20: Sender's Reference
     TF0245CA7CKB1120
23B: Bank Operation Code
     CRED
32A: Val Dte/Curr/Interbnk Settld Amt
     Date          : 20 November 2015
     Currency      : USD (US DOLLAR)
     Amount        :            #11.1111111111,#
33B: Currency/Instructed Amount
     Currency      : USD (US DOLLAR)
     Amount        :            #11.1111111111,#
50K: Ordering Customer-Name & Address
     /26001111111
     1/PROMOTION STAFF LTD.
     3/UA/Kiev 04070
53A: Sender's Correspondent - FI BIC
     /04400503
     AVALUAUKXXX
     'RAIFFEISEN BANK AVAL' PUBLIC JOINT STOCK COMPANY
56A: Intermediary Institution - FI BIC
     BOFAUS3NXXX
     BANK OF AMERICA, N.A.
57A: Account With Institution - FI BIC
     TDOMCATTTOR
     TORONTO  CA
 59: Beneficiary Customer-Name & Addr
     /7306499
     KSV Consulting Inc
     77 City Center Drive, Suite 503 E.T
     Mississauga, Ontario, L5B1M5
     CANADA
 70: Remittance Information
     /INV/Payment for services of person
     nel provision according to the
     Contract  2011-01/F from the
     01st of February 2011
71A: Details of Charges
     OUR
---------------------------- Message Trailer ------------------------
```

Рис. 7.2. Сторінка **SWIFT-повідомлення**

За наявності хоча б одного SWIFT-повідомлення у списку – на панелі інструментів відображається кнопка **Експорт**. Для експорту списку SWIFT-повідомлень необхідно натиснути лівою кнопкою миші на кнопку **Експорт**. У результаті чого відкриється стандартне діалогове вікно для вибору каталогу, куди буде збережено файли експорту. Для кожного запису зі списку формується окремий файл. Вміст сформованого файлу відповідає вигляду SWIFT-повідомлення при перегляді.

Розділ 8

Довідки

Відображення розділу **Довідки** залежить від встановлених банком налаштувань прав на документ **Заява на отримання довідок**.

При виборі пункту меню **Довідки** виконується перехід на сторінку **Заяви на отримання довідок**, що містить список заяв.

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

Для кожної заяви у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Тип довідки*** —тип банківської довідки;
- ***Статус*** — статус документа (стовпець відсутній у списку виконаних документів).

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі Інформаційна панель).***
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, фільтрація списку документів за датою та за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**).

Заповнення полів документа

Для створення нової заяви необхідно на сторінці **Заяви на отримання довідок** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 8.1).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Поле **Тип довідки** являє собою випадаючий список, який містить найменування типів довідок у статусі ***Активний***.
- У розділі **Реквізити** відображається набір полів, відповідний встановленого типу довідки, які необхідно заповнити. Після перевибору типу довідки набір полів блоку змінюється у відповідність до обраного типу.

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

Рис. 8.1. Екранна форма заяви на отримання довідки

Увага!

Весь необхідний текст довідки, у тому числі реквізити клієнта та інше, формується виключно звітною системою банку. Клієнтам доступні такі операції з вкладеннями (довідками):

- завантаження вкладення з екранної форми документа, натиснувши на посилання з назвою вкладення;
- перегляд вкладення за допомогою посилання **Переглянути** праворуч від вкладення;
- роздрукувати вкладення на сторінці його перегляду;
- експорт вкладення, якщо на документ було накладено кваліфікований електронний підпис банку.

Розділ 9

Листи

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** передбачена робота з вхідними листами, що адресовані банком клієнту, і вихідними листами, що адресовані клієнтом банку. Щоб перейти до списку листів необхідно вибрати пункт меню **Листи**. Вхідні та вихідні листи об'єднані в одному розділі: для перегляду вхідних листів необхідно вибрати вкладку **Вхідні**, для перегляду вихідних листів – вибрати вкладку **Робочі** або **Вихідні**. За замовчанням відображається список вхідних листів.

Вхідні листи

У списку документів непрочитані вхідні листи відображаються жирним шрифтом, крім того, загальне число непрочитаних листів відображається біля назви пункту меню **Листи**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма, що позначає важливість листа ;
- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для листів без вкладень;
- Прапор для вибору листа зі списку;
- ***Номер*** — номер листа;
- ***Дата*** — дата листа;
- ***Тема*** — тема листа;
- ***Отримувач*** — найменування підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд екранної форми вхідного листа представлений на рис. 9.1.

Над листами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку. Також є можливість додаткової фільтрації списку за ознакою важливості чи прочитаності.
- ***Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).
- ***Відповідь на лист.*** Для створення відповіді на вхідний лист необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному листу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Відповісти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** нового листа, в якому:
  - Тема листа буде сформована наступним чином: `Re:` + `<тема вхідного листа>`.
  - Вкладені файли не вибрані.
  - Текст листа буде сформований таким чином: `символ >` + `<текст вхідного листа>`.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

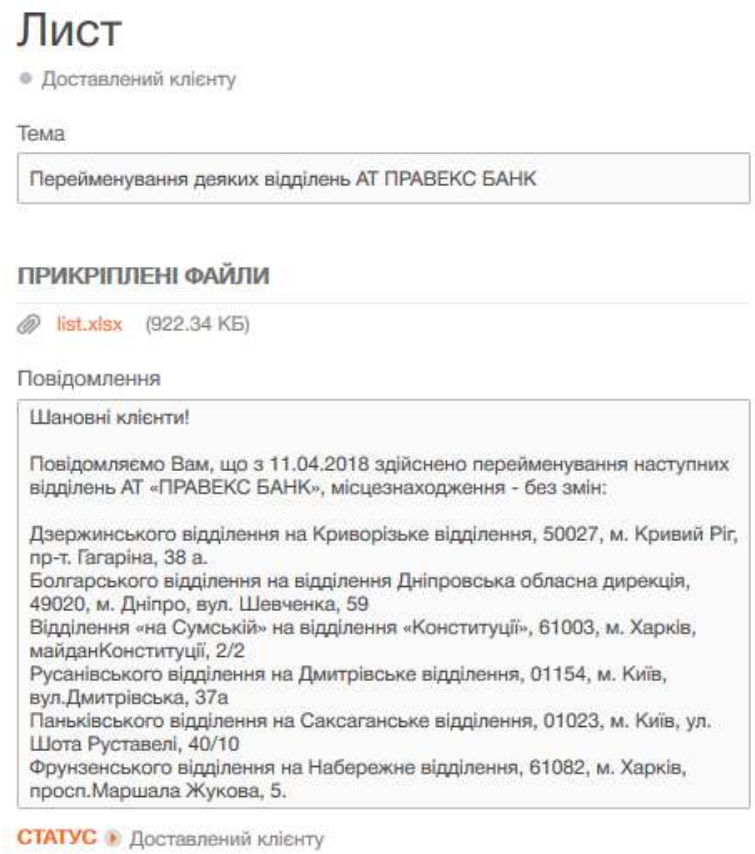


Рис. 9.1. Екранна форма вхідного листа

Вихідні листи

Щоб переглянути список вихідних листів необхідно після вибору пункту меню **Листи** перейти на вкладку **Робочі** (листи, які ще не відправлені до банку) або **Вихідні** (листи, які відправлені до банку або відхилені банком листи).

Для кожного листа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів, відсутня для листів без вкладень;
- Прапор для вибору листа зі списку;
- ***Номер*** — номер листа;
- ***Дата*** — дата листа;
- ***Тема*** — тема листа;
- ***Отримувач*** — найменування підпорядкованого клієнта.
- ***Статус*** — статус листа.

Над листами доступні наступні операції:

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

- ***Стандартні операції:*** створення, копіювання, редагування, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Робота з вкладеннями*** (докладніше див. у підрозділі **Робота з вкладеннями**).

Заповнення полів листа

Для створення листа необхідно на сторінці **Листи** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений лист. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранної формою листа (див. рис. 9.2).

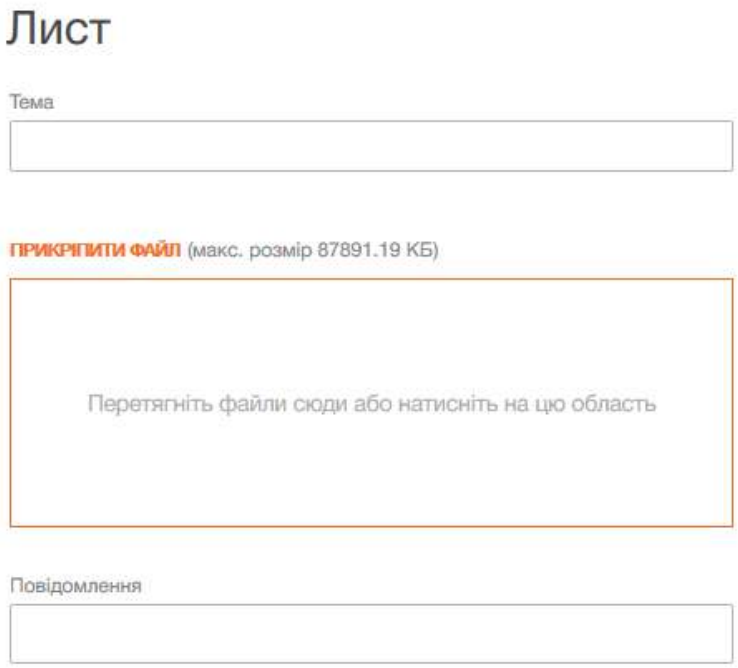


Рис. 9.2. Екранна форма вихідного листа

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Якщо на боці банку налаштовані шаблони для створення листів, то тема листа стає випадаючим списком з можливістю введення значень вручну. У списку містяться налаштовані банком шаблони для створення листів. При виборі значення зі списку будуть автоматично заповнені поля **Тема** і **Повідомлення** з інформацією про вибраний шаблон. При цьому текст листа може бути доповнений або змінений.
- Якщо на боці банку шаблони для створення листів не налаштовані, то тема листа являє собою однорядкове поле, що може редагуватися.

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

Розділ 10

Документація користувача

При виборі пункту меню **Документація користувача** здійснюється перехід на сторінку **Документація користувача**, яка містить перелік посилань для переходу на зовнішні web-сторінки або документи з різною довідковою інформацією. Склад переліку налаштовується на стороні банку.

Розділ 11

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.

Ключі

За замовчанням виконується перехід на вкладку **Ключі** (див. рис. 11.1), на якій відображається список ключів ЕП співробітника ЦФК, який здійснив вхід у АРМ.

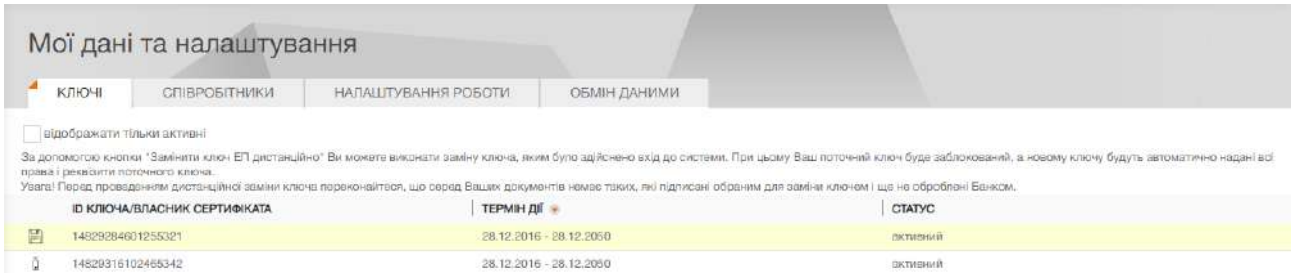


Рис. 11.1. Список ключів ЕП співробітника ЦФК

Для кожного ключа ЕП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа: – ключ ЕП у файлі, – ключ ЕП на USB-токені;
- ***ID ключа*** — ідентифікатор ключа ЕП;
- ***Термін дії*** — термін дії ключа ЕП;
- ***Статус*** — статус ключа ЕП;

Поточний ключ, яким було здійснено вхід до системи, виділяється у списку жовтим кольором. Для відображення в списку тільки активних ключів ЕП необхідно встановити прапор «відображати тільки активні».

Доступно сортування списку ключів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**). За замовчуванням ключі сортуються за спаданням дати закінчення дії ключа.

При натисканні лівою кнопкою миші по ключу ЕП у списку здійснюється перехід на сторінку **Детальна інформація про ключ** (див. рис. 11.2), на який співробітник ЦФК може побачити детальну інформацію про ключ ЕП, а також історію зміни його статусу. Доступний друк звіту про реєстрацію ключа ЕП в системі Intesa Sanpaolo Bank Business.

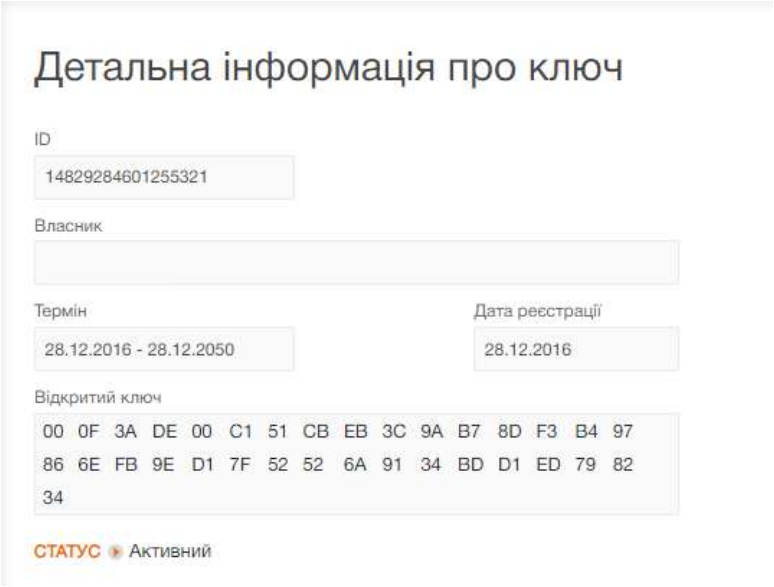


Рис. 11.2. Детальна інформація про ключ ЕП

Співробітники

Для переходу до списку співробітників ЦФК необхідно у розділі **Мої дані та налаштування** перейти на вкладку **Співробітники**.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 11.3.

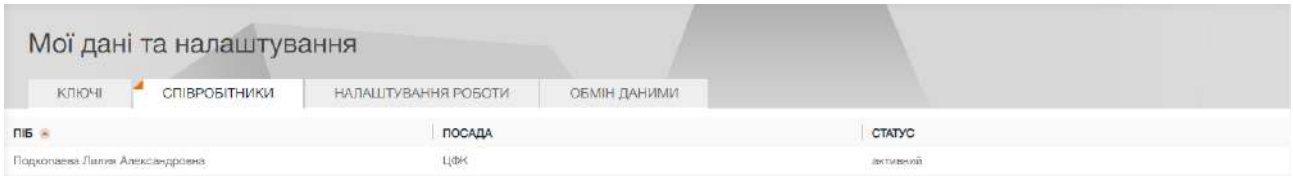


Рис. 11.3. Список співробітників ЦФК

Для кожного співробітника у списку відображаються наступна інформація:

- ***ПІБ*** — ПІБ співробітника;
- ***Посада*** — посада співробітника;
- ***Статус*** — статус співробітника (активний, блокований, видалений).

Доступно сортування списку співробітників по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

Google Authenticator

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

Увага!

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

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

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

Якщо для співробітника ЦФК **Google Authenticator** ще не активовано для роботи, то буде виконаний перехід на сторінку із загальною інформацією про програму (див. рис. 11.4). При активованому **Google Authenticator** буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. рис. 11.5).

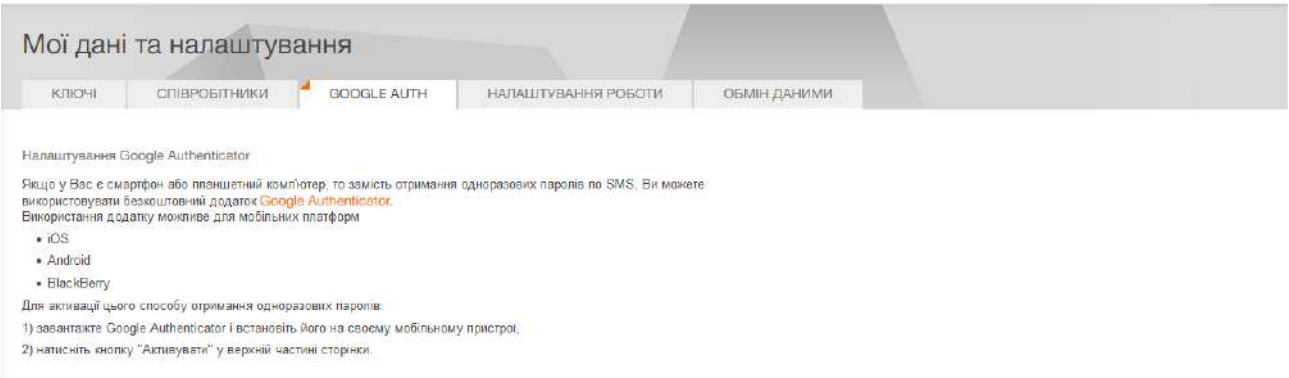


Рис. 11.4. Загальна інформація про **Google Authenticator**

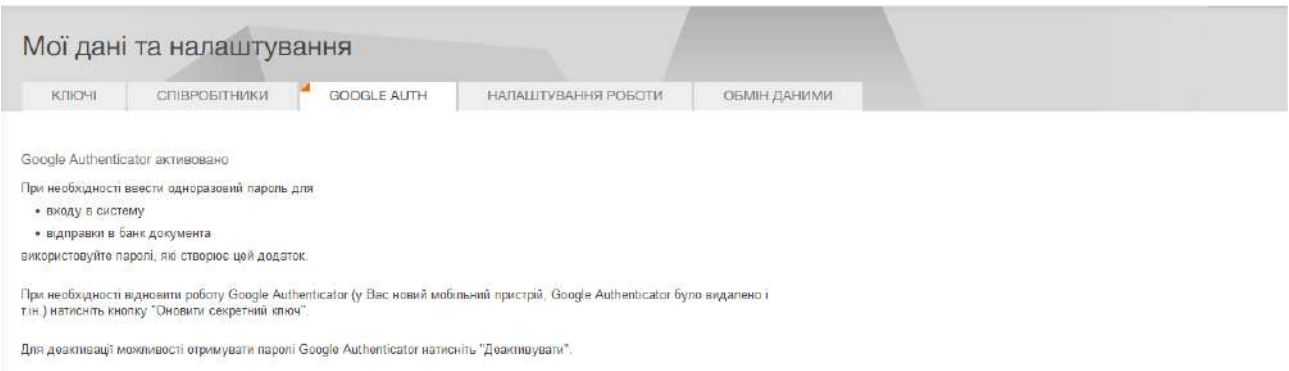


Рис. 11.5. Інформація про активацію **Google Authenticator**

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

1. На сторінці з інформацією про **Google Authenticator** натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **SMS-підтвердження** (див. рис. 11.6), а співробітнику ЦФК буде відправлено SMS з одноразовим паролем.

2. У блоці **SMS-підтвердження** ввести отриманий одноразовий пароль та натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку підтвердження активації **Google Authenticator** (див. рис. 11.7).

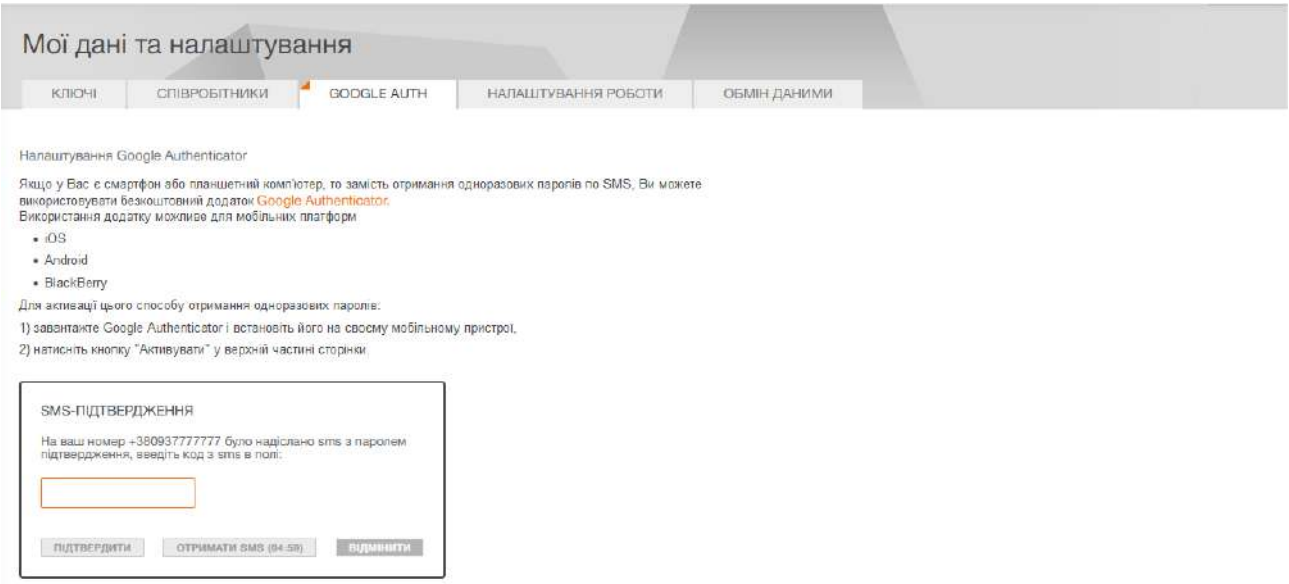


Рис. 11.6. Активація **Google Authenticator**

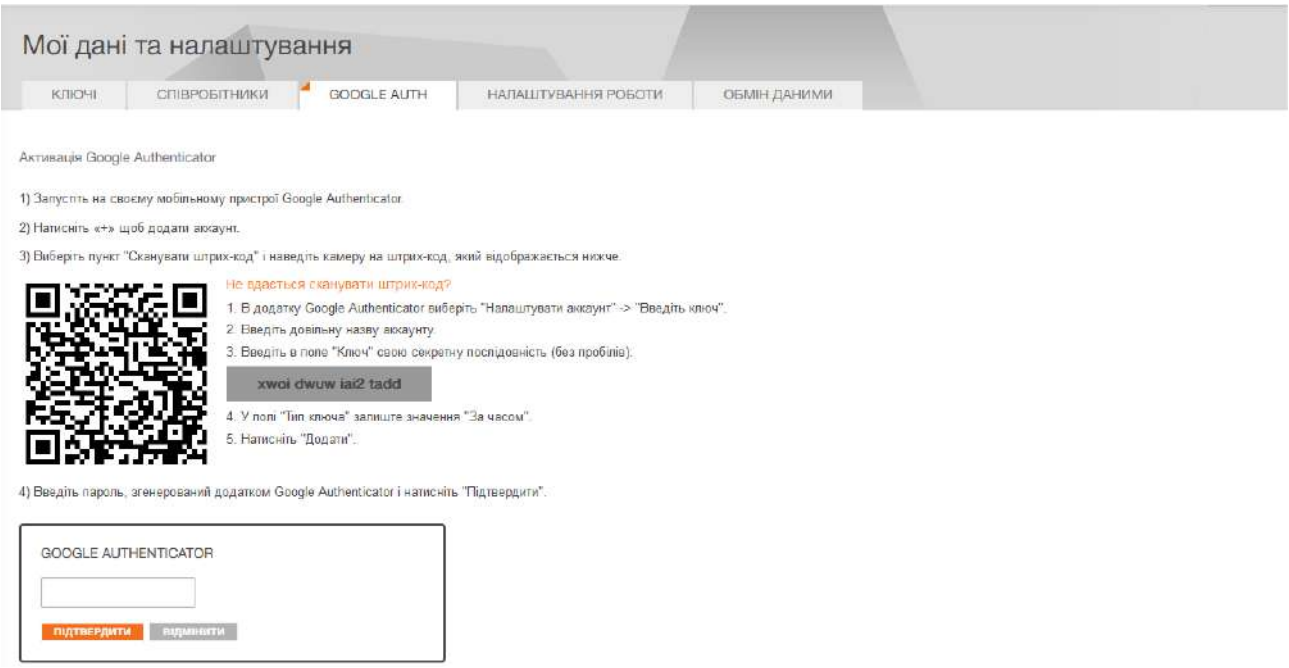


Рис. 11.7. Підтвердження активації **Google Authenticator**

3. Додати новий обліковий запис у мобільному додатку **Google Authenticator** одним з наступних способів:

   - за допомогою камери на мобільному пристрої відсканувати штрих-код зі сторінки підтвердження активації **Google Authenticator**;
   - вручну додати новий обліковий запис. Для цього необхідно на сторінці підтвердження активації **Google Authenticator** натиснути на посилання **Неможливо сканувати штрих-код?** і слідувати подальшим інструкціям.

4. Ввести згенерований у мобільному додатку одноразовий пароль і в блоці **Google Authenticator** натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде активовано використання **Google Authenticator** для входу в АРМ (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**). При цьому буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. рис. 11.5).

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

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

Налаштування роботи

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить налаштування каталогу з ключами клієнтів, встановлення дат за замовчуванням у фільтрах документів та звітів, а також налаштування формули розрахунку планованого залишку в платіжній інструкції в національній валюті (див. рис. 11.8).

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**, **Виконаний частково**;

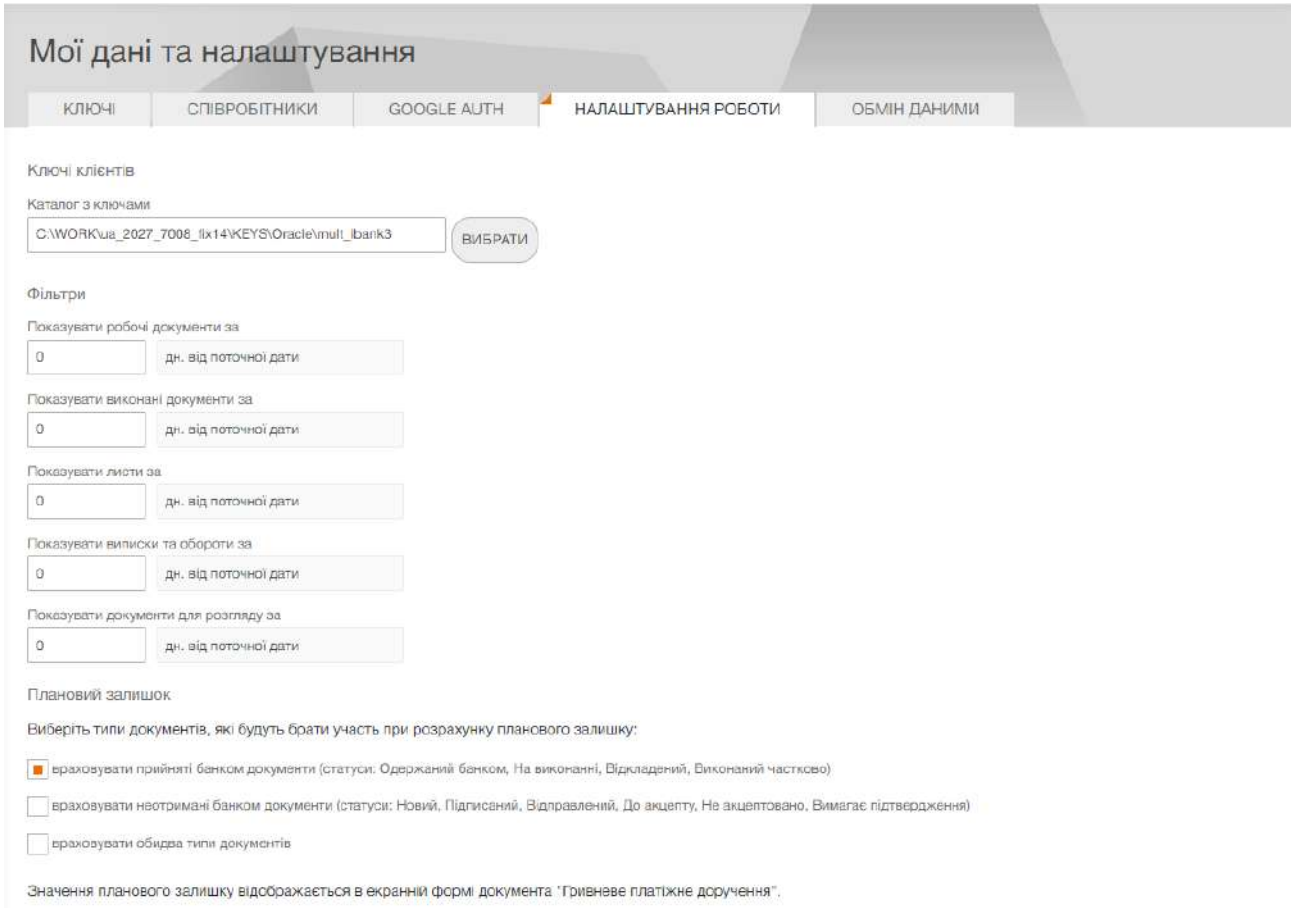


Рис. 11.8. Сторінка **Налаштування роботи**

- 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 Intesa Sanpaolo Bank Business форматів імпорту та експорту (див. рис. 11.15).

Для кожного формату у списку відображається наступна інформація:

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

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**).

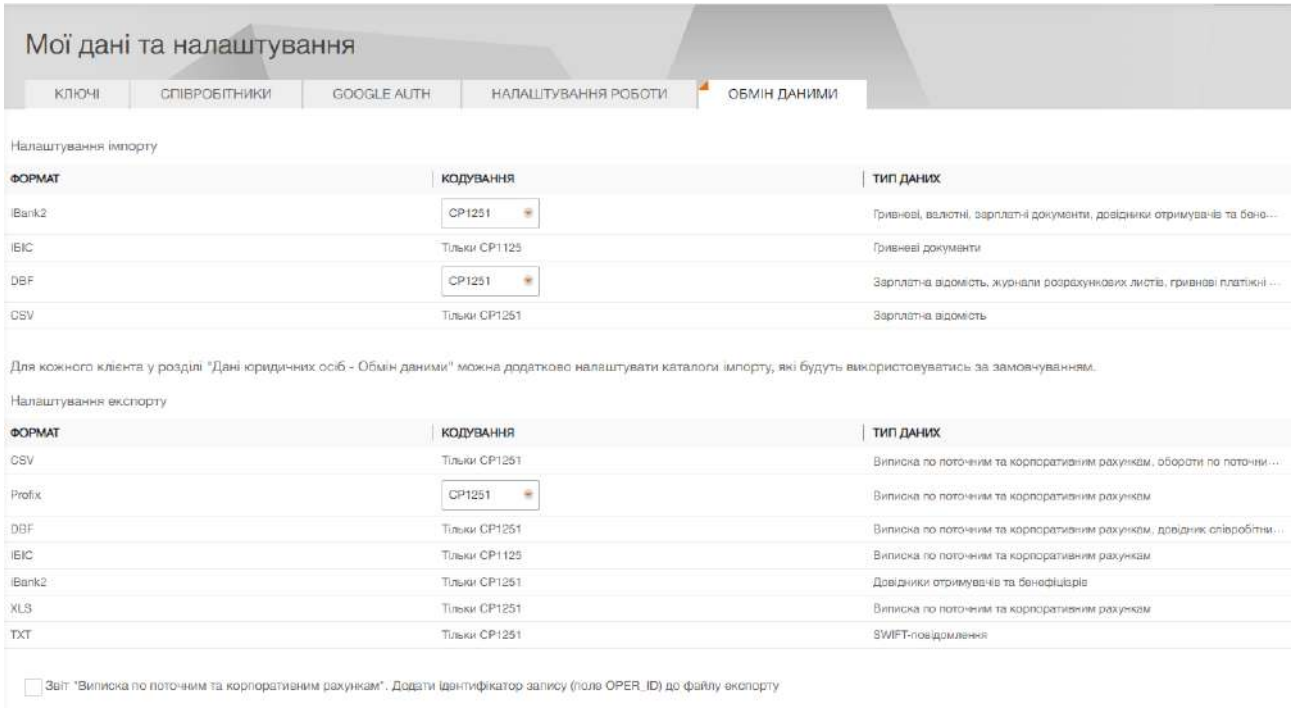


Рис. 11.9. Сторінка **Обмін даними**

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*** Intesa Sanpaolo Bank Business ***. Технічний опис***.

Дані юридичних осіб

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

Реквізити

За замовчанням виконується перехід на сторінку **Реквізити** (див. рис. 11.10), на якій відображаються реквізити та контакти підпорядкованого клієнта, а також його внутрішній ідентифікатор у системі Intesa Sanpaolo Bank Business. Вся інформація на сторінці доступна тільки для перегляду.

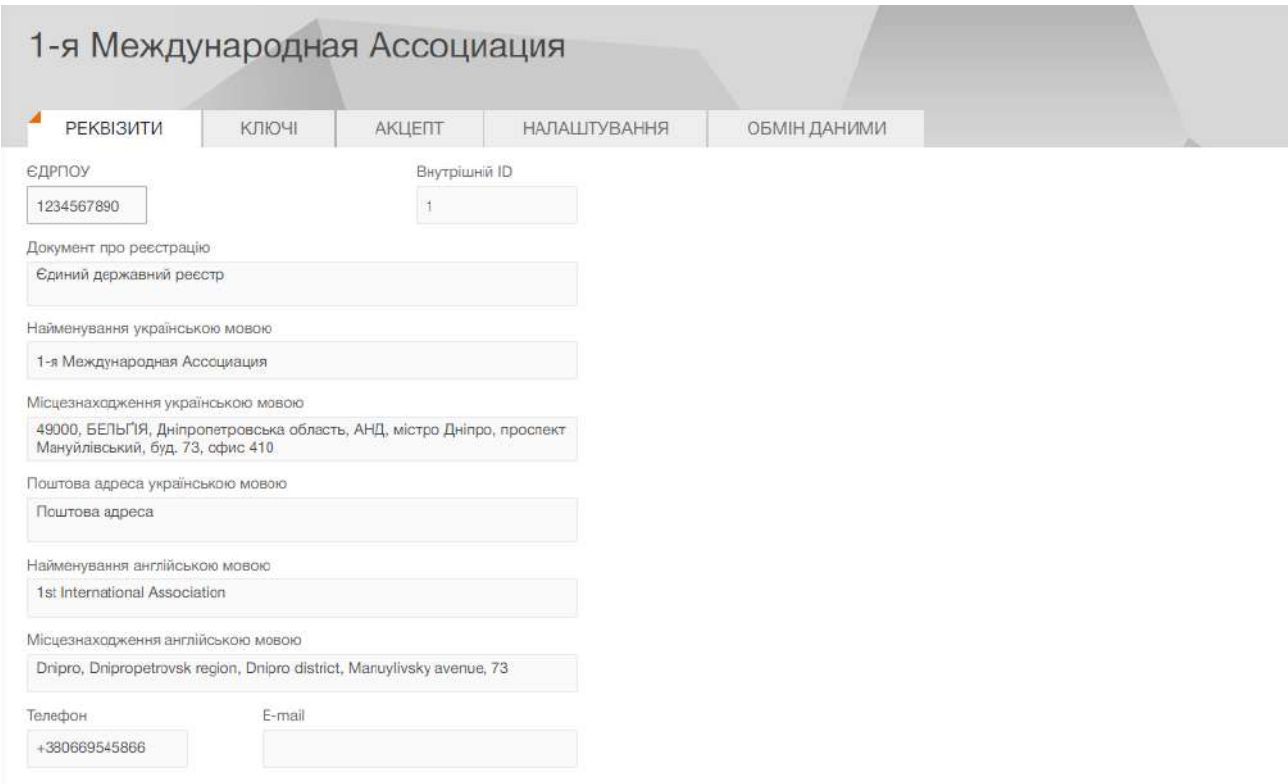


Рис. 11.10. Реквізити підпорядкованого клієнта

Ключі

Для переходу до списку ключів віртуального співробітника необхідно у розділі **Дані юридичних осіб** перейти на вкладку **Ключі**, після чого вибрати віртуального співробітника у випадаючому списку співробітників підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 11.11.

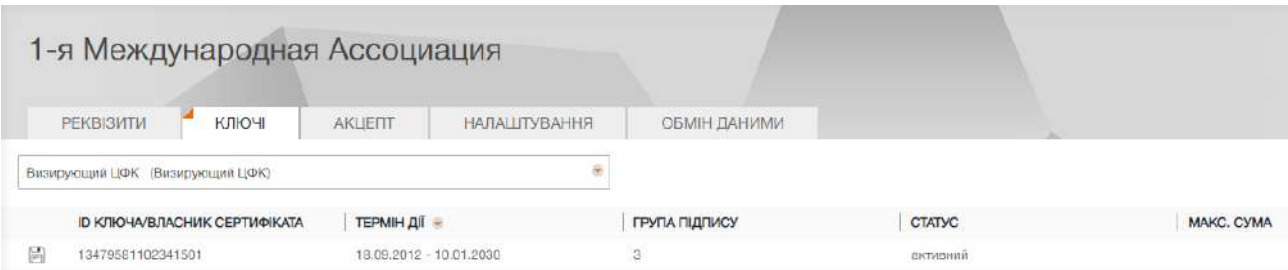


Рис. 11.11. Список ключів ЕП віртуального співробітника

Для кожного ключа ЕП у списку відображається наступна інформація:

- Іконка типу сховища ключа: – ключ ЕП у файлі, – ключ ЕП на USB-токені;
- ***ID ключа*** — ідентифікатор ключа ЕП;
- ***Термін дії*** — термін дії ключа ЕП;
- ***Група підпису*** — група підпису, встановлена на ключ ЭЦП;

- ***Статус*** — статус ключа ЕП;
- ***Макс. сума*** — максимальна сума, на яку можливо підписати платіжну інструкцію в національній валюті даним ключем ЕП. При перевищенні максимальної суми платіж не буде підписаний, про що співробітник ЦФК буде повідомлений відповідним повідомленням про помилку. Встановлення даної суми та відображення даного стовпця налаштовується на стороні банку.

Увага!

У списку відображаються тільки ті ключі ЕП, які знаходяться на підключених USB-токенах або у каталозі з ключем ЕП віртуальних співробітників, який встановлюється у розділі **Мої дані та налаштування**.

Доступно сортування списку ключів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

При натисканні лівою кнопкою миші по ключу ЕП у списку здійснюється перехід на сторінку **Детальна інформація про ключ** (див. рис. 11.12), на який співробітник ЦФК може побачити детальну інформацію про ключ ЕП віртуального співробітника, а також історію змін його статусу. Доступний друк звіту про реєстрацію ключа ЕП у системі Intesa Sanpaolo Bank Business.

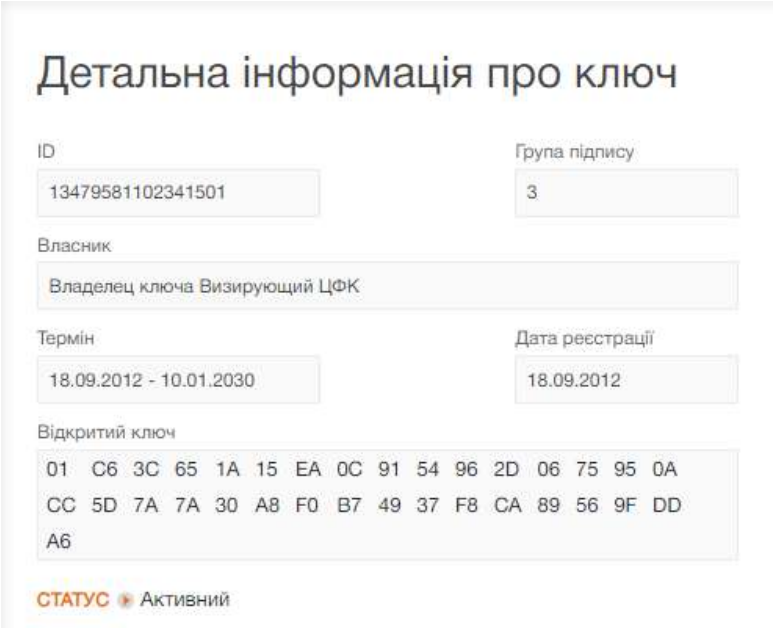


Рис. 11.12. Детальна інформація про ключ ЕП

Акцепт

Для переходу на сторінку **Акцепт** у системі Intesa Sanpaolo Bank Business, необхідно у розділі **Дані юридичних осіб** перейти на вкладку **Акцепт**. На цій сторінці співробітник ЦФК може переглядати та налаштовувати сервіс **Акцептування платежів** для платіжних інструкцій в національній валюті обраного підпорядкованого клієнта (Докладніше див. у документації ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами***).

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

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

Зовнішній вигляд сторінки наведений на рис. 11.13.

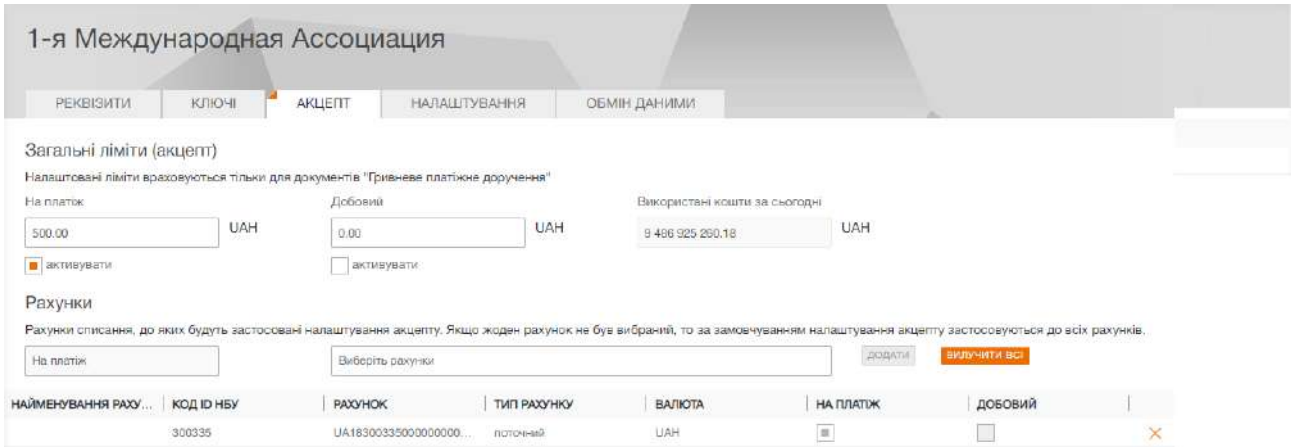


Рис. 11.13. Сторінка **Акцепт**

На сторінці відображена наступна інформація:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Налаштування

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Дані юридичних осіб** виконується перехід на сторінку, де співробітник ЦФК може налаштувати рахунки, які будуть встановлені за замовчуванням при створенні документів від обраного підпорядкованого клієнта. Сторінка містить такі налаштування: (див. рис. 11.14):

- **Рахунок** являє собою за замовчуванням порожнє нередаговане поле, у вигляді випадаючого списку, що включає всі активні поточні рахунки підпорядкованого клієнта, на які віртуальний співробітник підпорядкованого клієнта має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). Список рахунків перебудовується відповідно до вибраної валюти.
- **Валюта** являє собою нередаговане, за замовчуванням заповнене значенням першого елемента списку, поле. У вигляді випадаючого списку, що містить перелік валют, на яких у підпорядкованого клієнта є активні поточні рахунки та на які віртуальний співробітник підпорядкованого клієнта має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). У списку відображаються тільки ті валюти, для яких ще не були вказані рахунки за замовчуванням.
- Кнопка + додає поля для заповнення інформації про наступний рахунок на сторінку. Попередній рахунок зберігається як рахунок за замовчуванням, і його поля стають неактивними.

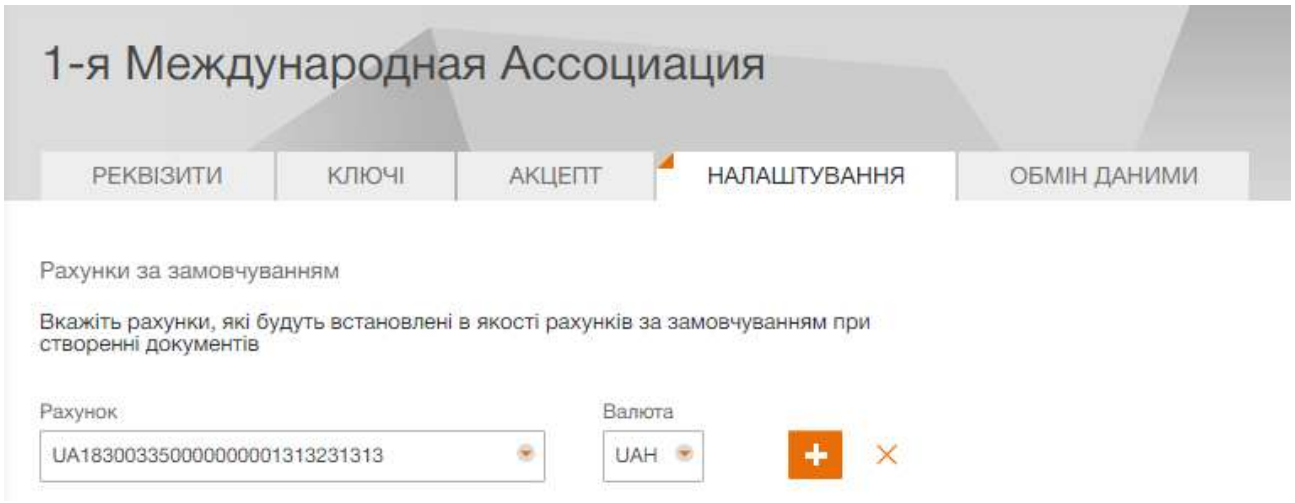


Рис. 11.14. Сторінка **Налаштування**

- Кнопка **x**, яка:
  - якщо інформація про рахунок редагується, очищає поля **Рахунок** і **Валюта**;
  - якщо інформація про рахунок була збережена, видаляє поля **Рахунок** і **Валюта**.

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

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Дані юридичних осіб** виконується перехід на сторінку, що містить **Налаштування каталогів імпорту** у системі Intesa Sanpaolo Bank Business та має вигляд таблиці з можливістю регулювання ширини та послідовності відображення стовпців: (див. рис. 11.15).

- ***Каталог*** — за замовчуванням поле не заповнено та містить підказку «Каталог не заданий». Має можливість користувачу заповнити шлях до файлів імпорту вручну.

  Праворуч від поля розміщена кнопка з зображенням папки для вибору каталогу, при натисканні якої відкривається діалогове вікно для вибору необхідної директорії з файлами імпорту.

- ***Тип даних*** — поле представлено у вигляді списку з варіантами вибору:
  - Платіжні інструкції в національній валюті;
  - Гривневі платіжні вимоги;
  - Зарплатні відомості;
  - Доручення на продовження терміну дії карток;
  - Доручення на звільнення;
  - Доручення на закріплення карток;
  - Валютні платіжні інструкції;
  - Внутрішні валютні платіжні інструкції;
  - Заяви про продаж іноземної валюти;

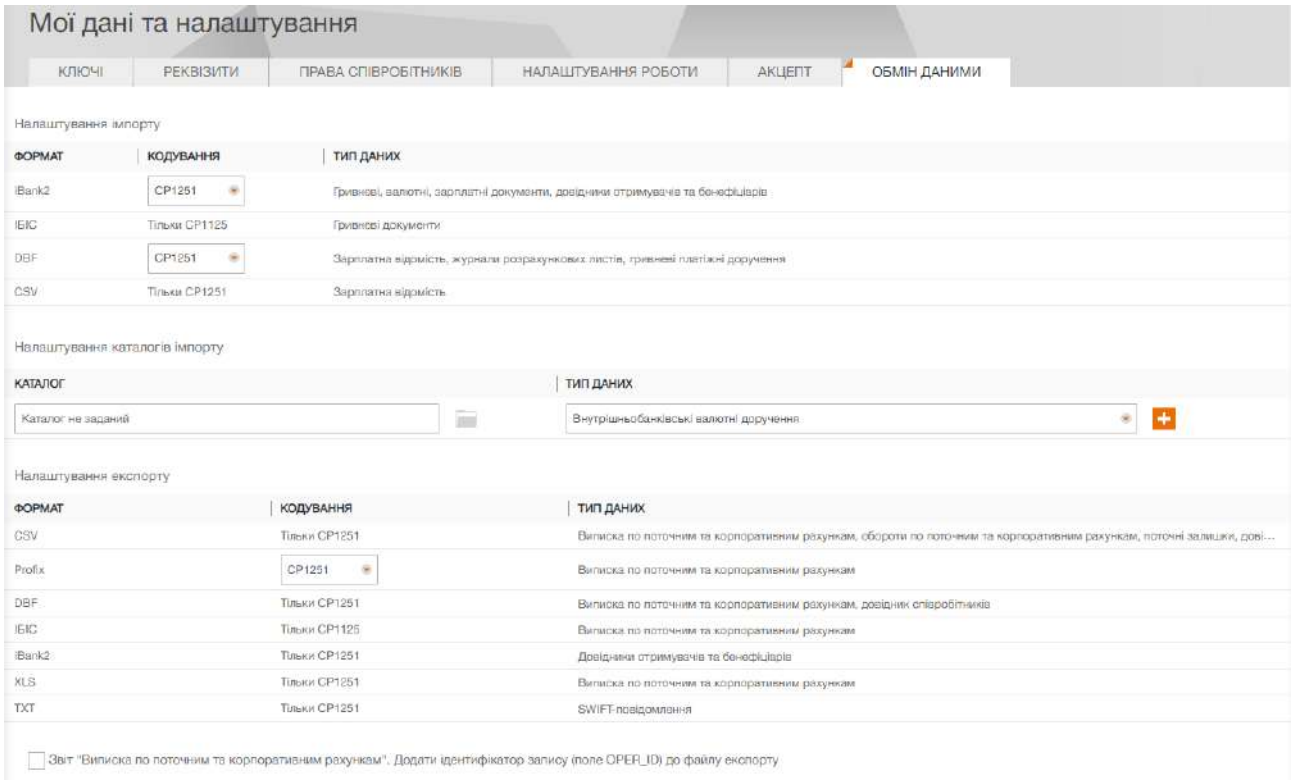


Рис. 11.15. Сторінка **Обмін даними**

– Заяви про купівлю іноземної валюти;
– Заяви про обмін іноземної валюти;

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

Увага!

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

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

Розділ 12

Дистанційна заміна ключа

Сервіс **Дистанційна заміна ключа** призначений для віддаленої заміни діючого ключа ЕП співробітника ЦФК без відвідування банку. За допомогою сервісу можна замінити тільки той ключ, яким клієнт увійшов в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**. У результаті дистанційної заміни ключа буде згенеровано новий ключ ЕП, для якого ПІБ власника будуть автоматично перенесені з поточного ключа. Для генерації нового ключа ЕП з іншими реквізитами слід скористатися розділом **Реєстрація** (докладніше див. у документації ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі*** Intesa Sanpaolo Bank Business).

Увага!
Доступ до сервісу **Дистанційна заміна ключа** налаштовується співробітником банку відповідно до чинної політики безпеки обслуговуючого банку або за запитом керівництва ЦФК.

Увага!
Дистанційна заміна ключа не підтримується для кваліфікованих ключів ЕП.

Для переходу до дистанційної заміни ключа ЕП необхідно виконати одну з наступних дій:

- натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню ЦФК клієнта у верхньому правому куті сторінки, вибрати пункт **Мої дані та налаштування**, після чого перейти до вкладки **Ключі** і натиснути кнопку **Замінити ключ ЕП дистанційно** на панелі інструментів.
- На стартовій сторінці у блоці з попереджуючим повідомленням про закінчення дії ключа ЕП натиснути кнопку **Замінити ключ ЕП дистанційно**. Кількість днів до закінчення терміну дії ключа, за яке почне відображатися повідомлення, налаштовується на стороні банку.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Створення ключа ЕП** (див. рис. 12.1), на якій:

- Встановлений і неактивний прапор **мій ключ активний, але термін його дії завершується**.
- У розділі **Власник ключа** відображається ПІБ та посада співробітника ЦФК, ключ якого замінюється дистанційно.
- Встановлений прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.

Для виконання дистанційної заміни ключа необхідно на сторінці **Створення ключа ЕП** виконати наступні дії:

1. У розділі **Сховище для нового ключа** вказати інформацію про новий ключ ЕП залежно від типу сховища:
   - Якщо ключ ЕП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
     (а) Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
     (б) Якщо до ПК підключено більше одного USB токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності у списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

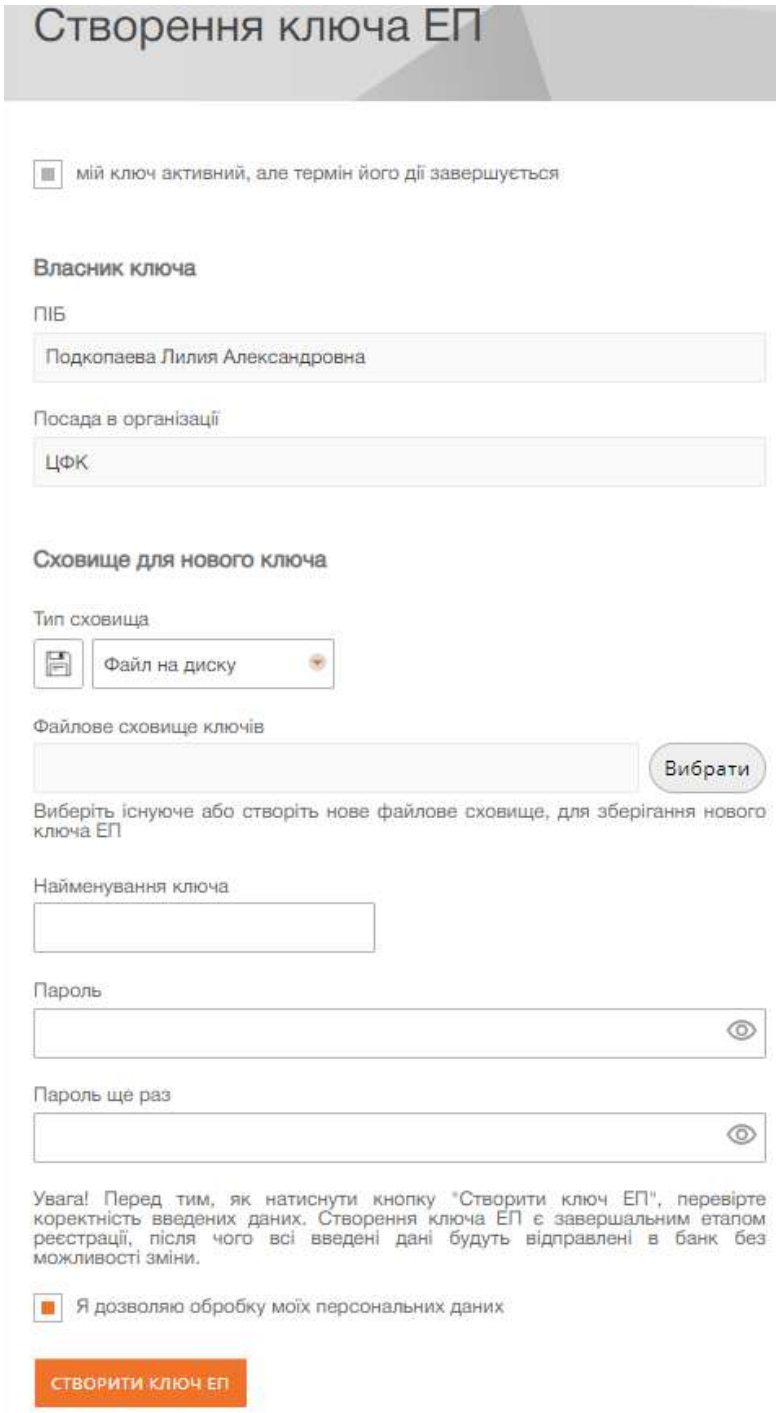


Рис. 12.1. Сторінка **Створення ключа ЕП**

Увага!

USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншою програмою. Для його відображення необхідно закрити всі програми, в яких використовується пристрій.

Якщо обраний USB-токен був відформатований, то для продовження знадобиться виконати ініціалізацію пристрою. Для цього необхідно натиснути на кнопку **Ініціалізувати** і в діалоговому вікні **Ініціалізація пристрою** ввести необхідні дані

(див. рис. 12.2). Перелік необхідних даних для ініціалізації USB-токена може відрізнятися для різних типів пристроїв. Для підтвердження ініціалізації пристрою необхідно в діалоговому вікні натиснути кнопку **Ініціалізувати**, натискання кнопки **Відмінити** закриває вікно без ініціалізації пристрою.

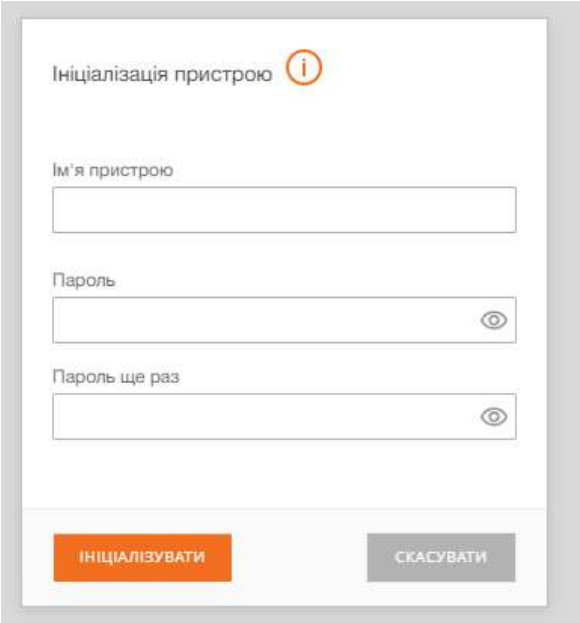


Рис. 12.2. Діалогове вікно **Ініціалізація пристрою**

(в) Ввести пароль до пристрою і натиснути кнопку **OK**.

Увага!

При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

Увага!

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

(г) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП (якщо пристрій підтримує зберігання декількох ключів ЕП).

- Якщо ключ ЕП у файлі:

(а) Вибрати тип сховища «Файл на диску».

(б) Вибрати існуюче або створити нове сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вказати найменування нового сховища або вибрати вже існуюче сховище.

Увага!

Сховище зберігається завжди з розширенням «dat».

(в) Вибрати існуюче або ввести нове найменування ключа ЕП.

(г) Ввести пароль і повторний пароль до ключа ЕП.

Увага!

Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

2. Підтвердити капчу **Я не робот**. Наявність капчі налаштовується на стороні банку.
3. Встановити прапор **Я дозволяю обробку моїх персональних даних**.
4. Натиснути кнопку **Створити ключ ЕП**.

   Якщо було вибрано існуюче найменування ключа ЕП, то на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити перезапис ключа ЕП або відмовитися від неї.

У результаті буде згенеровано новий ключ ЕП, який автоматично активується і буде підв'язаний до співробітника ЦФК, а вихідний ключ ЕП автоматично заблокується. При цьому на екрані з'явиться повідомлення про успішно проведену дистанційну заміну ключа, після закриття якого буде виконаний перехід на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**.

Розділ 13

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- ***Загальна інформація про систему електронного банкінгу*** Intesa Sanpaolo Bank Business.
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Хост плагин ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей***.
- ***Формати імпорту та експорту даних в системі*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Технічний опис.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота зі звітами.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з Зарплатним проектом.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з валютними документами.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Обслуговування ФОП.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Корпоративні картки.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Бюджетування.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Депозити.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з сервісом Кредити.***
- ***Система*** Intesa Sanpaolo Bank Business. Intesa Sanpaolo Bank Business ***для 1С: Підприємства. Інструкція користувача.***

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