Web-банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.14)

Зміст

Передмова . . . 3

1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг **4**
Вимоги до системи . . . 4
Сторінка авторизації АРМ **Web-Банкінг** . . . 5
Багатофакторна аутентифікація . . . 9

2 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг **10**
Загальний опис . . . 10
Меню документів . . . 11
Інформаційна панель . . . 12
Графічний календар . . . 12
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ . . . 13

3 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг **15**
Поточні рахунки . . . 15
Корпоративні рахунки . . . 17

4 Операції над документами, звітами, довідниками **19**
Види і статуси документів в АРМ **Web-Банкінг** . . . 19
Сторінка Редактор документа, звіту, довідника . . . 21
Управління документами, звітами і довідниками . . . 23
Створення документів і довідників . . . 23
Копіювання документів і довідників . . . 24
Редагування документів і довідників . . . 25
Вилучення документів і довідників . . . 25
Підпис документів . . . 26
Підтвердження документів одноразовими паролями . . . 27
Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл . . . 29
Відкликання документів . . . 31
Імпорт документів і довідників . . . 32
Експорт звітів і довідників . . . 33
Фільтрація документів, звітів та довідників . . . 35
Посторінковий перегляд довідників . . . 37
Гарячі клавіші . . . 37

5 Гривневі документи **39**
Платіжна інструкція в національній валюті . . . 39
Заповнення полів документа . . . 40
Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів . . . 48
Бюджетний платіж . . . 48

Розширений фільтр . . . 54
Друк реєстру документів . . . 55
Акцептування документів . . . 56
Архівні документи . . . 57
Запити на платіжні інструкції . . . 57
Вхідний запит на платіжну інструкцію . . . 57
Вихідний запит на платіжну інструкцію . . . 59
Довідник контрагентів . . . 61
Створення контрагента . . . 62
Формування платежу . . . 66
Довідник довірених контрагентів . . . 66
Створення довіреного контрагента . . . 68
Зміна статусу довіреного контрагента . . . 71
Довідник Кодів ID НБУ . . . 72

6 Мої дані та налаштування **73**
Налаштування Google Authenticator . . . 73
Налаштування роботи . . . 75
Акцепт . . . 77
Обмін даними . . . 79

7 Джерела додаткової інформації **81**

Передмова

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

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

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

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

У розділі **Мої дані та налаштування** описана робота клієнта з налаштування роботи.

Увага!

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

Розділ 1

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг

Вимоги до системи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   - в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу nginx. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами start.sh та stop.sh з каталогу встановленого плагіну:
     /home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost.

   Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі Система 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.

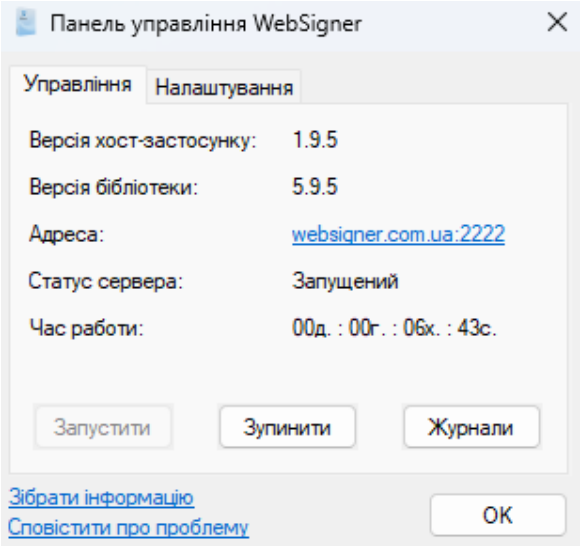


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів[1] для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг** 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 початку роботи в АРМ **Web-Банкінг** необхідно після підключення до мережі Інтернет запустити Web-браузер та з сайту банку перейти на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг**.

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

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

- Вибір мови АРМ **Web-Банкінг** 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.
- Привітальне повідомлення. Текст повідомлення налаштовується на стороні банку.

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

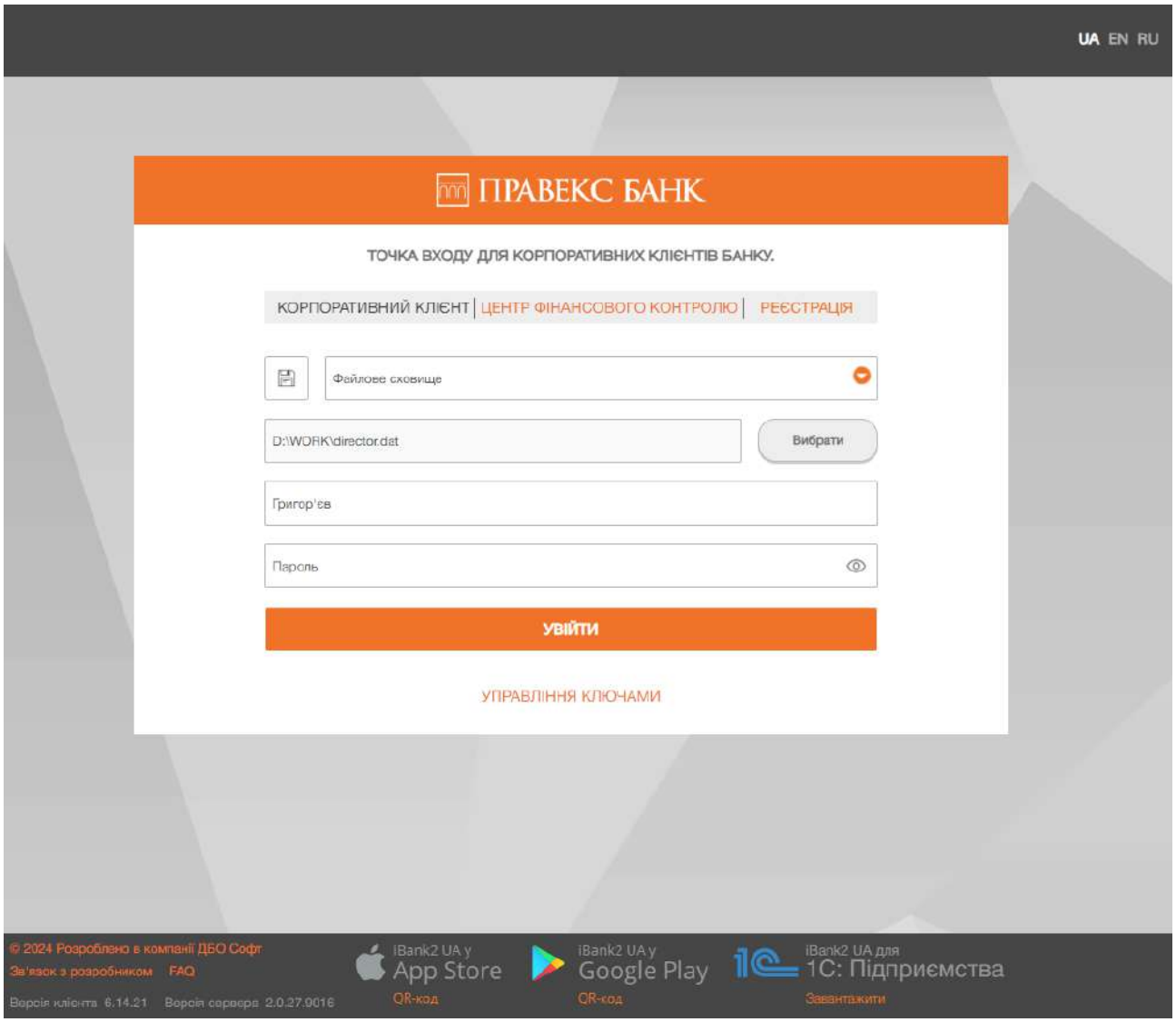


Рис. 1.2. Сторінка авторизації АРМ **Web-Банкінг** при встановленому плагіні ЕП

- 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.

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

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

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. 1.2 текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на рис. 1.2 посилання відсутнє).
- Посилання **Розроблено в компанії ДБО Софт** у лівому нижньому куту сторінки для переходу на web-сайт компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **Зв'язок з розробником** у лівому нижньому куту сторінки для створення 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 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**.

- 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.
- 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!

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

Для входу в АРМ **Web-Банкінг** необхідно на сторінці авторизації вибрати тип клієнта **КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ** 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** 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 керівництва організації клієнта.

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.

  > ***Увага!***
  > При введенні невірного одноразового пароля декілька разів поспіль клієнт може бути заблокований.

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

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

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

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

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

Розділ 2

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

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

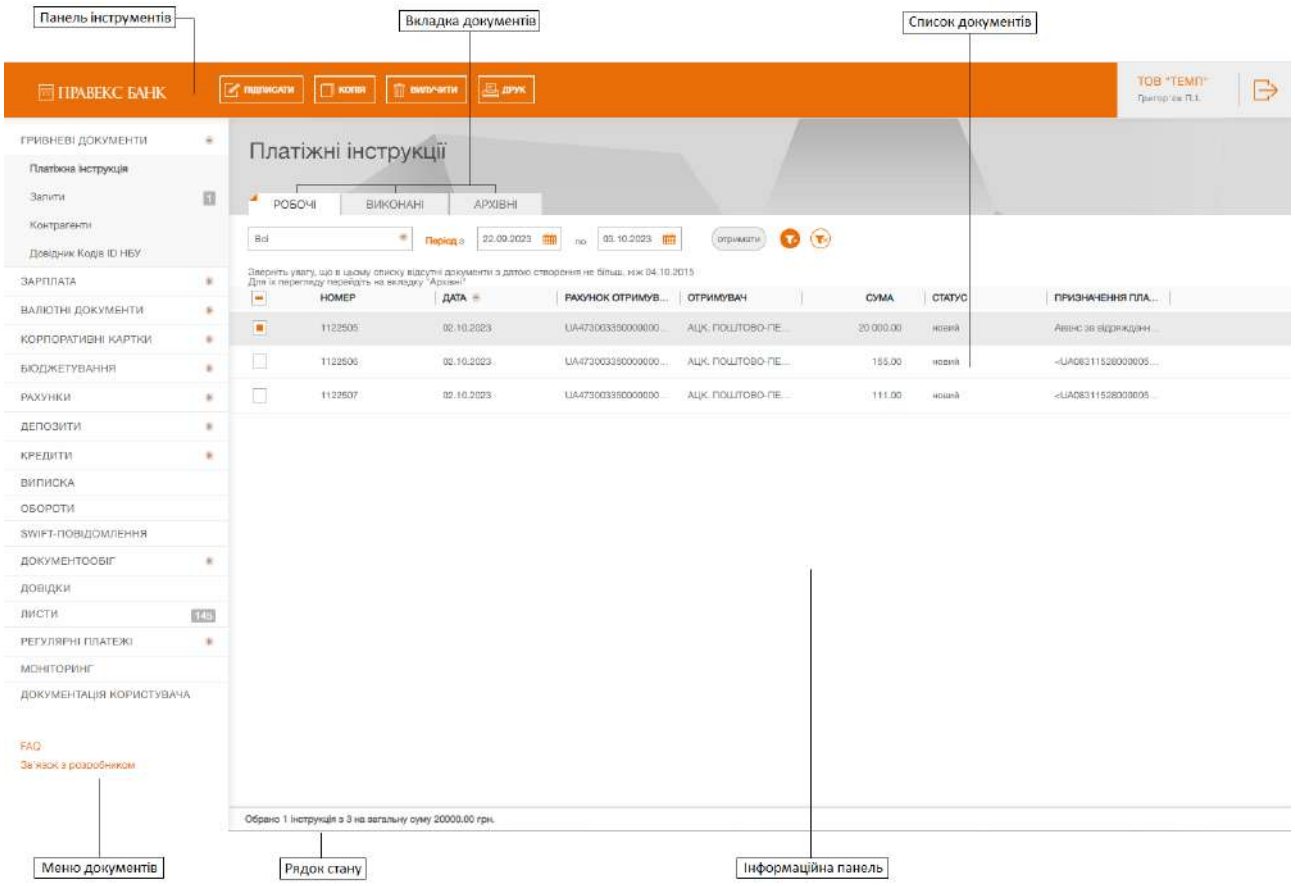


Рис. 2.1. Елементи інтерфейсу АРМ **Web-Банкінг**

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

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

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

воруч відображається кнопка для виходу з АРМ, при натисканні на яку здійснюється перехід на сторінку авторизації.

2. ***Меню документів*** — ієрархічна структура документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. Також у меню документів містяться посилання **FAQ** та **Зв'язок з розробником**:
   - Посилання **FAQ** необхідне для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
   - Посилання **Зв'язок з розробником** необхідне для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
3. ***Інформаційна панель*** — містить список документів, звітів або записів довідників з їх основними реквізитами (склад полів списку може відрізнятися для різних розділів). На інформаційній панелі також відображаються засоби фільтрації.
4. ***Рядок стану*** — містить інформацію про виділені документи або підсумкову інформацію звітів або довідників.

Меню документів

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

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

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

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

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

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку клієнту та його співробітникам 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** 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 всіх полів введенні дат реалізована підтримка графічного календаря. При цьому дату можна ввести вручну чи вибрати за допомогою календаря. Для вибору дати за допомогою календаря необхідно:

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

Рис. 2.2. Графічний календар

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

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

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

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

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

Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

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

автоматичний вихід з АРМ на сторінку авторизації, на якій буде відображатися інформаційне повідомлення з причиною завершення сеансу.

Розділ 3

Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг

Поточні рахунки

Для перегляду інформації про поточні рахунки клієнта необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Поточні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 3.2.

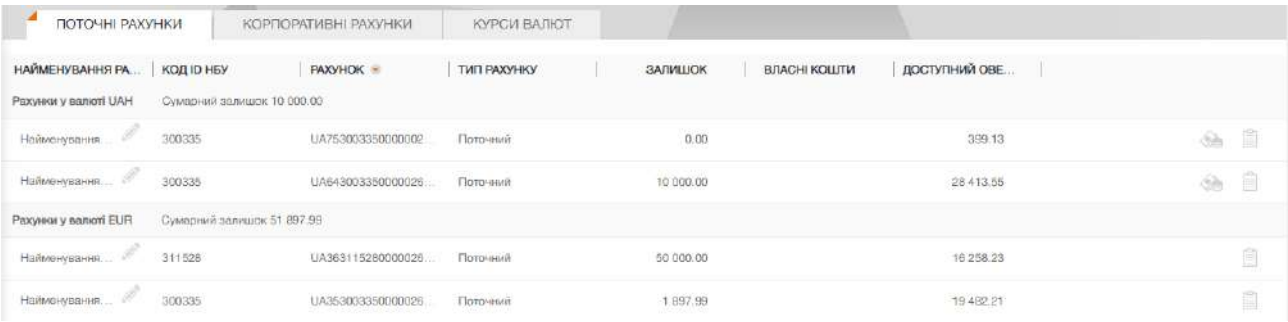


Рис. 3.1. Сторінка **Поточні рахунки**

Увага!

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

Інформаційна панель на даній сторінці містить список поточних рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- ***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 співробітнику організації 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 співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

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

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

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

Над поточними рахунками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів*** [2] ***по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).

- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

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

Корпоративні рахунки

Увага!

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

Для перегляду інформації про корпоративні рахунки клієнта необхідно на стартовій сторінці перейти на вкладку **Корпоративні рахунки**. Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 3.2.

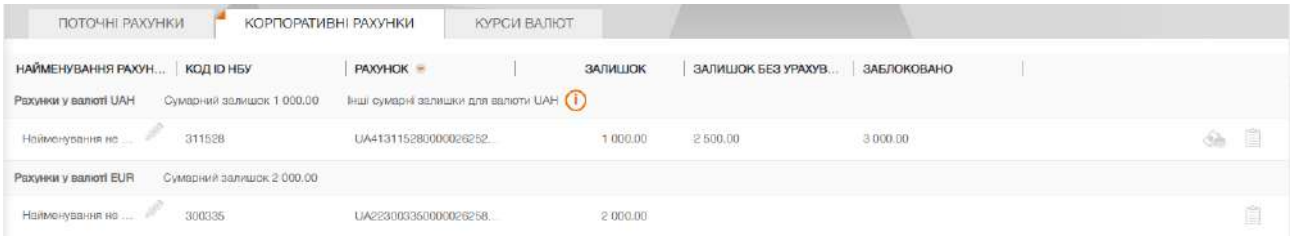


Рис. 3.2. Сторінка **Корпоративні рахунки**

Інформаційна панель на даній сторінці містить список корпоративних рахунків клієнта, до яких має права його співробітник, який здійснив вхід в АРМ. Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

- ***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 співробітнику організації 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 співробітнику організації на роботу зі звітом та рахунком.

Список рахунків згрупований за валютами. Для кожної валюти відображається її назва, загальний залишок всіх рахунків в даній валюті, а також інші сумарні залишки для валюти. Для інших сумарних залишків відображається іконка підказки[3], при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями **«Залишок без урахування блокувань»**, **«Заблоковано»**, **«Прогноз»** та **«Еквайринг»**.

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

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

Над корпоративними рахунками доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів***[4] ***по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

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

Розділ 4

Операції над документами, звітами, довідниками

Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг

В АРМ **Web-Банкінг** 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: клієнт створює новий документ, заповнюючи поля відповідної екранної форми, зберігає його та ставить під документом необхідну кількість підписів, тим самим доручаючи банку виконати створений документ. Підписаний усіма групами підписів документ переходить у статус **Відправлений**. Банк обробляє документ – виконує його або відхиляє. При цьому документ переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

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

У системі 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 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**.

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

Виконаний частково — присвоюється платіжній інструкції, що була прийнята до виконання банком.

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**).

На відклик — присвоюється документу, для якого було створено заяву на анулювання (відкликання з Банку) документа, але число підписів під заявою менше необхідного (докладніше див. у підрозділі **Відкликання документів**).

Відкликається — присвоюється документу, для якого було створено заяву на анулювання (відкликання з Банку) документа і число підписів під ним відповідає необхідному для розгляду банком (докладніше див. у підрозділі **Відкликання документів**).

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

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

На рис. 4.1 представлена типова схема можливих статусів документів зі штатними переходами.

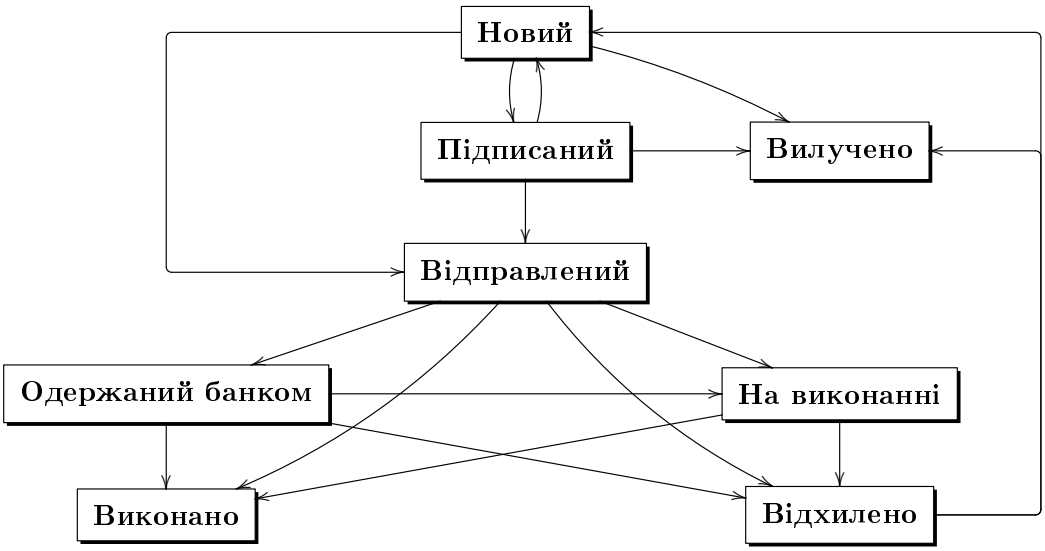


Рис. 4.1. Процес зміни статусів документів

У довіднику Довірені контрагенти системи Intesa Sanpaolo Bank Business передбачені наступні статуси довірених контрагентів (докладніше див. у підрозділі **Довідник довірених контрагентів**):

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

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

Блокований — присвоюється при блокуванні довіреного контрагента співробітником організації.

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

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

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

На рис. 4.2 представлена типова схема можливих статусів довірених контрагентів зі штатними переходами.

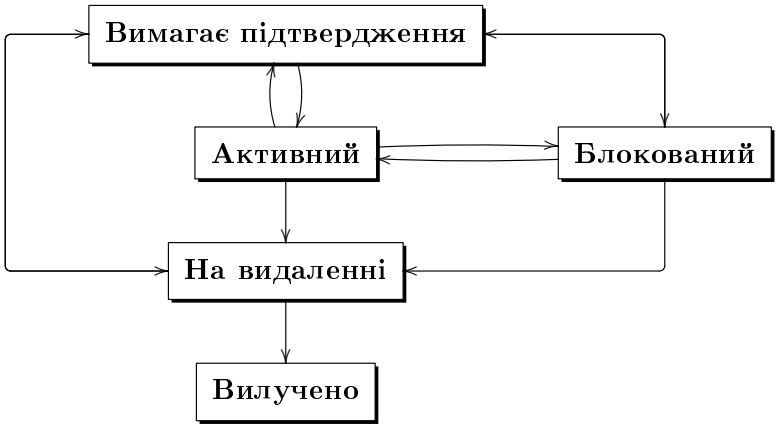


Рис. 4.2. Процес зміни статусів довірених контрагентів

Сторінка Редактор документа, звіту, довідника

Основна робота клієнта з документами (створення, редагування, збереження та ін.), записами звітів і довідників здійснюється на сторінці **Редактор**, зовнішній вигляд якого (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на рис. 4.3.

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** (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.

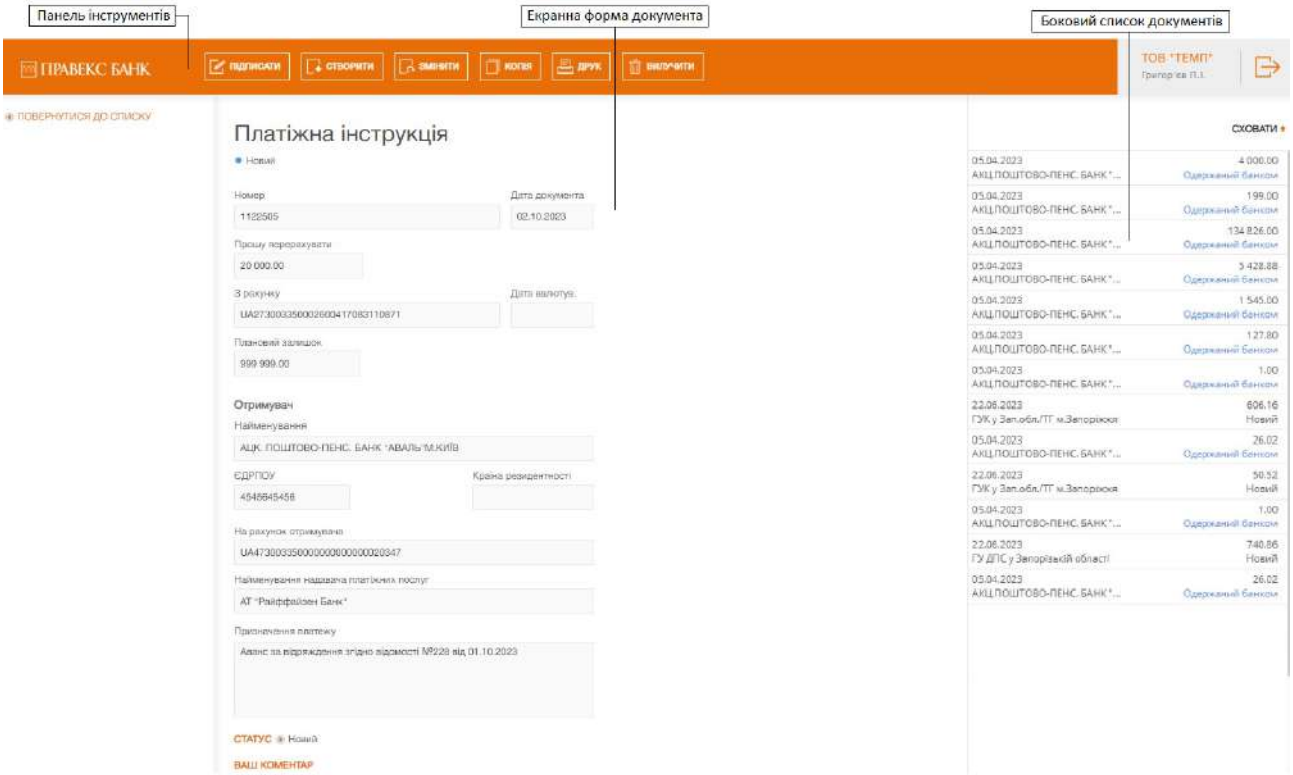


Рис. 4.3. Сторінка **Редактор** (режим перегляду)

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

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

5. ***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.

6. 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 документів у статусі **На відклик**, **Відкликається** – вказаний користувачем текст відкликання документа (докладніше див. у підрозділі **Відкликання документів**). Для інших статусів – інформація від банка про поточний етап обробки документа. Щоб приховати історію до-

кумента необхідно повторно натиснути на посилання **Статус**. Якщо для поточного статусу вказано коментар, то він також відображається під посиланням **Статус**.

7. Посилання ***Ваш коментар*** — відображає коментар до документа, який додав клієнт. Натискання на посилання відкриває діалогове вікно **Ваш коментар** (див. рис. 4.4), в якому можна додати новий або змінити існуючий коментар.

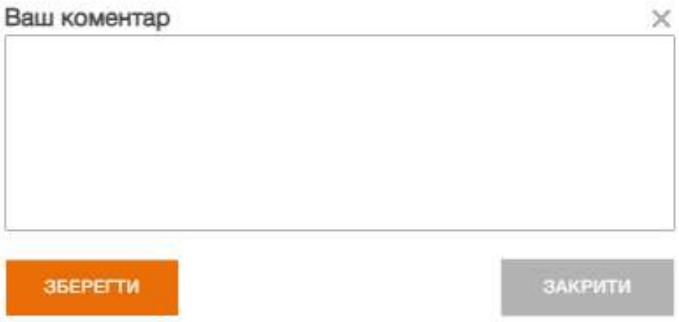


Рис. 4.4. Діалогове вікно **Ваш коментар**

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

8. 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 слід у меню документів вибрати потрібний тип документа і натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор**, на якій буде відображатися форма документа обраного типу. Деякі поля документа при цьому заповнюються системою автоматично і 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.

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.

Для документів підтримується копіювання як одного, так і групи документів, для записів довідників – тільки копіювання одного запису. Для копіювання групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Копіювання документів** (див. рис. 4.5), яка містить:

Рис. 4.5. 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>.

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

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.

Вилучення документів і довідників

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

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

Вилучення підтримується як для одного, так і для групи документів або записів довідника. Для групового вилучення документів або записів довідників необхідно виділити їх у списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Видалення документів** (див. рис. 4.6), яка містить:

Рис. 4.6. 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.

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

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**.

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!

Під час підпису документа знімний носій інформації, що містить секретний ключ ЕП клієнта, повинен бути підключений до комп'ютера клієнта.

Підпис підтримується як для одного, так і для групи документів. Для підпису групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Підпис документів** (див. рис. 4.7), яка містить:

- 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.

Рис. 4.7. Сторінка **Підпис документів**

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

Підтвердження документів одноразовими паролями

В АРМ **Web-Банкінг** 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.

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**.

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

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

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

Для підтвердження документа за одноразовим паролем необхідно виконати наступні дії:

1. У разі, якщо встановлено більше одного способу отримання одноразових паролів, то вибрати один з них (OTP-токен[3], SMS[4] або Google Authenticator[5]) і натиснути кнопку **Підтвердити**. При виборі варіанту **SMS** також доступний вибір мови SMS-повідомлень.

2. Залежно від обраного способу отримання одноразового пароля:

   - ***OTP-токен:*** згенерувати пароль за допомогою OTP-токена;
   - ***SMS:*** дочекатися короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону;
   - ***Google Authenticator:*** згенерувати пароль за допомогою мобільного додатку **Google Authenticator**.

3. Ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле.

4. Натиснути кнопку **Продовжити** для аутентифікації, після чого буде здійснено вхід в АРМ.

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

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

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

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

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**. Кнопка буде активована після завершення періоду, встановленого банком, для повторного запиту пароля. У назві кнопки **Отримати SMS** буде показано відлік часу, що залишився до можливості знову запитати пароль[6].

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

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

[5] Детальніше про активацію даного способу отримання одноразових паролів див. у підрозділі **Налаштування Google Authenticator**.

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

Якщо у співробітника організації присутні права на роботу з довідником довірених контрагентів, то при одиничному підтвердженні платіжної інструкції з контрагентом, який відсутній у довіднику, у блоці **Підтвердження** відображається прапор для додавання контрагента в довідник і поле для вводу суми ліміту для даного контрагента. Зовнішній вигляд блоку **Підтвердження** представлений на рис. 4.8.

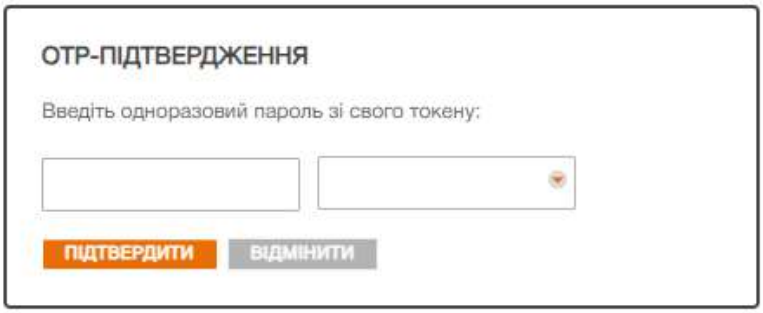


Рис. 4.8. Блок **Підтвердження**

Після успішного підтвердження документа контрагент додається у довідник **Довірені контрагенти**. При наявності у співробітника організації 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 на друк необхідно виконати наступні дії:

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

   Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** (на прикладі документа Платіжна інструкція) представлений на рис. 4.9.

   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;

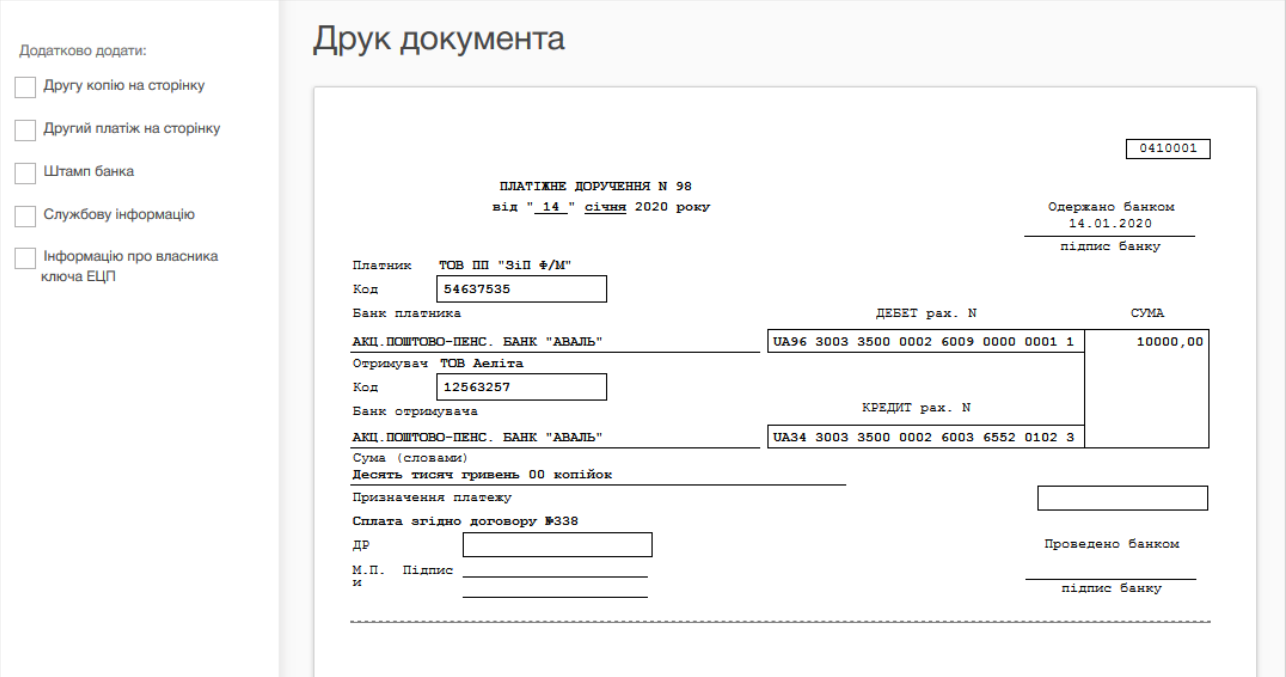


Рис. 4.9. Сторінка **Друк документа**

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

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

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

Доступні такі налаштування друку/можливості відображення вкладень:

- натиснувши на посилання **Показати все** (в електронних документах з вкладеннями), відкривається сторінка попереднього перегляду всіх доступних для перегляду вкла-

день. 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.

Відкликання документів

Відкликання використовується для анулювання відправлених у банк, але відкладених або ще не виконаних документів. Для відкликання документа необхідно натиснути лівою кнопкою

миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Відкликати** на панелі інструментів.

У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно для введення причини анулювання документа (див. рис. 4.10). За замовчанням причиною анулювання документа є добровільне відкликання. Для скасування відкликання документа необхідно натиснути кнопку **Закрити**, щоб підтвердити – кнопку **Відкликати**.

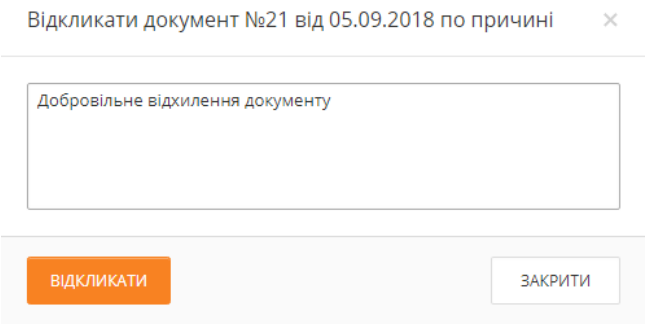


Рис. 4.10. Діалогове вікно для введення причини анулювання документа

Після успішного створення відкликання автоматично виконується його підпис. При цьому документ переходить у статус **На відклик**, якщо відкликання підписане не всіма необхідними групами підписів, або у статус **Відкликається**, якщо відкликання підписане всіма необхідними групами підписів. Для кожного документа в списку в статусі «На відклик (M з N)» (де M - кількість підписі, якими підписаний відклик, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано відклик, обведені кругом. При наведенні курсора на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний відклик.

При натисканні кнопки **Відкликати** на панелі інструментів для документа у статусі **На відклик** на екрані з'являється діалогове вікно відкликання з вказаною раніше причиною відкликання, яка недоступна для зміни. Натискання кнопки **Відкликати** виконує підпис відкликання на документ, натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно без накладення підпису на відкликання документа.

Інформація про історію зміни статусу відкликання відображається разом з історією документа.

Після виконання відкликання документ, що відкликається, переходить у статус **Відхилений**. Після відхилення відкликання замість статусу **Відкликається** відображається поточний статус документа. При цьому після виконання або відхилення відкликання в історії документа не відображається історія відкликання.

Імпорт документів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг** 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[7] 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. 4.11.

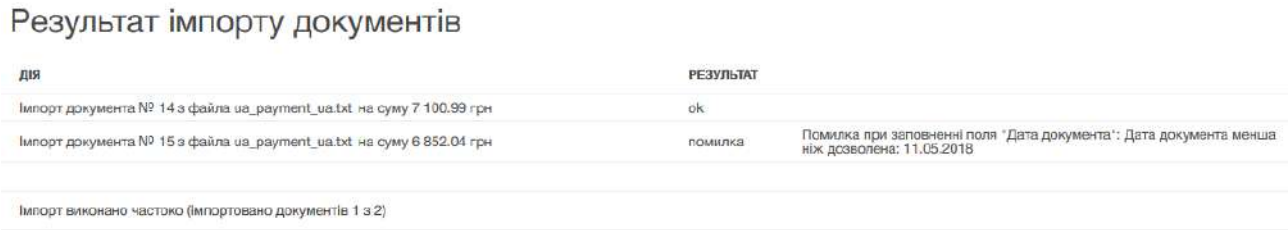


Рис. 4.11. Сторінка **Результат імпорту документів**

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

Експорт звітів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг** 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.

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

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

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

Для експорту звіту або довідника необхідно виконати наступні дії:

1. У меню документів вибрати потрібний тип звіту або довідника. У разі вибору звіту необхідно попередньо сформувати звіт.

2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів. Якщо для обраного звіту або довідника підтримується більше одного формату експорту, то у випадаючому списку доступних форматів експорту потрібно вибрати необхідний.

3. У стандартному діалоговому вікні, яке з'явилося, вказати:

   - при експорті у форматі **Книга Excel (.xls), Файл з роздільниками (.csv), DBF, iBank 2** або **Profix**: каталог для збереження файлу експорту та назву файлу;
   - при експорті у форматі **ІБІС**: каталог для збереження файлу експорту.

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

- При експорті звітів:

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

- При експорті довідників:

  1. Заголовок з назвою експортованого довідника.
  2. Розташування та назва сформованого файлу експорту.

Сторінка результатів експорту на прикладі експорту виписок у форматі **Profix** представлена на рис. 4.12.

Рис. 4.12. 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) 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 всіх документів доступний фільтр за періодом дат. Його можна застосувати як за допомогою стандартних шаблонів, так і за допомогою самостійного вибору дат. Для відображення інформації за конкретний проміжок часу за допомогою шаблонів необхідно:

1. Натиснути на посилання **Період** зліва від поля введення дати. У результаті під полем відкриється вікно для вибору періоду відображення (див. рис. 4.13).

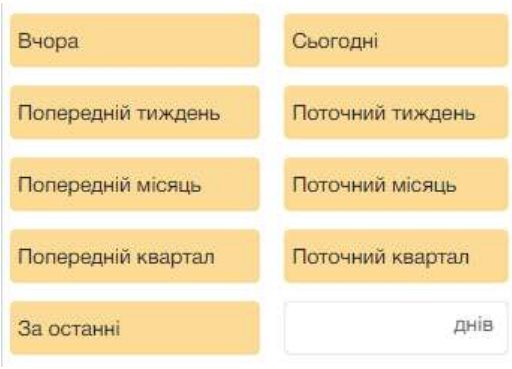


Рис. 4.13. Фільтр **Період**

2. Обрати необхідний період із стандартних шаблонів:
   - ***Вчора*** — Інформація за попередній календарний день.
   - ***Сьогодні*** — Інформація за поточний календарний день.
   - ***Попередній тиждень*** — Інформація за попередній календарний тиждень (дата початку – Понеділок попереднього тижня, дата закінчення – Неділя попереднього тижня).
   - ***Поточний тиждень*** — Інформація за поточний календарний тиждень (дата початку – Понеділок поточного тижня, дата закінчення – Неділя поточного тижня).
   - ***Попередній місяць*** — Інформація за попередній календарний місяць (дата початку – Перша дата попереднього місяця, дата закінчення – Остання дата попереднього місяця).
   - ***Поточний місяць*** — Інформація за поточний календарний місяць (дата початку – Перша дата поточного місяця, дата закінчення – Остання дата поточного місяця).

- ***Попередній квартал*** — Інформація за попередній календарний квартал (дата початку – Перша дата попереднього кварталу, дата закінчення – Остання дата попереднього кварталу[8].
- ***Поточний квартал*** — Інформація за поточний календарний квартал (дата початку – Перша дата поточного кварталу, дата закінчення – Остання дата поточного кварталу[8].
- ***За останні ...*** — При відкритті вікна вибору дат поле завжди не заповнене та містить од. вимірювання «днів». У полі можливе введення не більше двох цифр (мін. – 1, макс. – 99 днів). При заповненні поля відображається інформація за встановлену кількість останніх календарних днів. Щоб застосувати зміни, необхідно ввести значення та натиснути на шаблон «За останні». При згортанні вікна вибору періоду дані заповнені в полі з права від «За останні» очищаються.

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

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

Увага!

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

Дата початку періоду у фільтрі, з якої за замовчуванням формується список документів та звітів, налаштовується клієнтом (доладніше див. у підрозділі **Налаштування роботи**.) 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.

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

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: 100, 500 або 1000 записів;
  - для довідника кодів ID НБУ: 50, 200 або 500 записів;

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

Гарячі клавіші

При роботі в АРМ **Web-Банкінг** у клієнта є можливість використовувати різні комбінації клавіш для швидкого виконання певних дій. Такі клавіші називаються **гарячими клавішами**. Підказки до використання **гарячих клавіш** відображаються по наведенню миші на кнопку дії (див. рис. 4.14).

Рис. 4.14. Відображення підказки **Гаряча клавіша**

Список використовуваних **гарячих клавіш** наведено нижче.

Гарячі клавіші, доступні в списку документів

Shift+A — Виділення всіх елементів списку.

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

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

Shift+N — Створення нового документа.

Shift+E — Редагування документа.

Shift+D — Видалення виділених документів.

Shift+G — Підпис виділених документів.

Shift+W — Прийняти вхідний запит на платіжну інструкцію.

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

Shift+P[9] — Якщо документи виділені у списку, то відбувається перехід на сторінку попереднього перегляду друкованої форми; якщо не виділені – попереднього перегляду друкованої форми реєстру платіжної інструкції в національній валюті.

Shift+Z — Експорт довідника, звіту або документа.

Гарячі клавіші, доступні у вікні Редактора документа

Shift+S — Збереження документа.

Shift+E — Редагування документа.

Shift+W — Акцептувати платіж.

Shift+U — Відізвати документ.

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.

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

Розділ 5

Гривневі документи

Платіжна інструкція в національній валюті

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

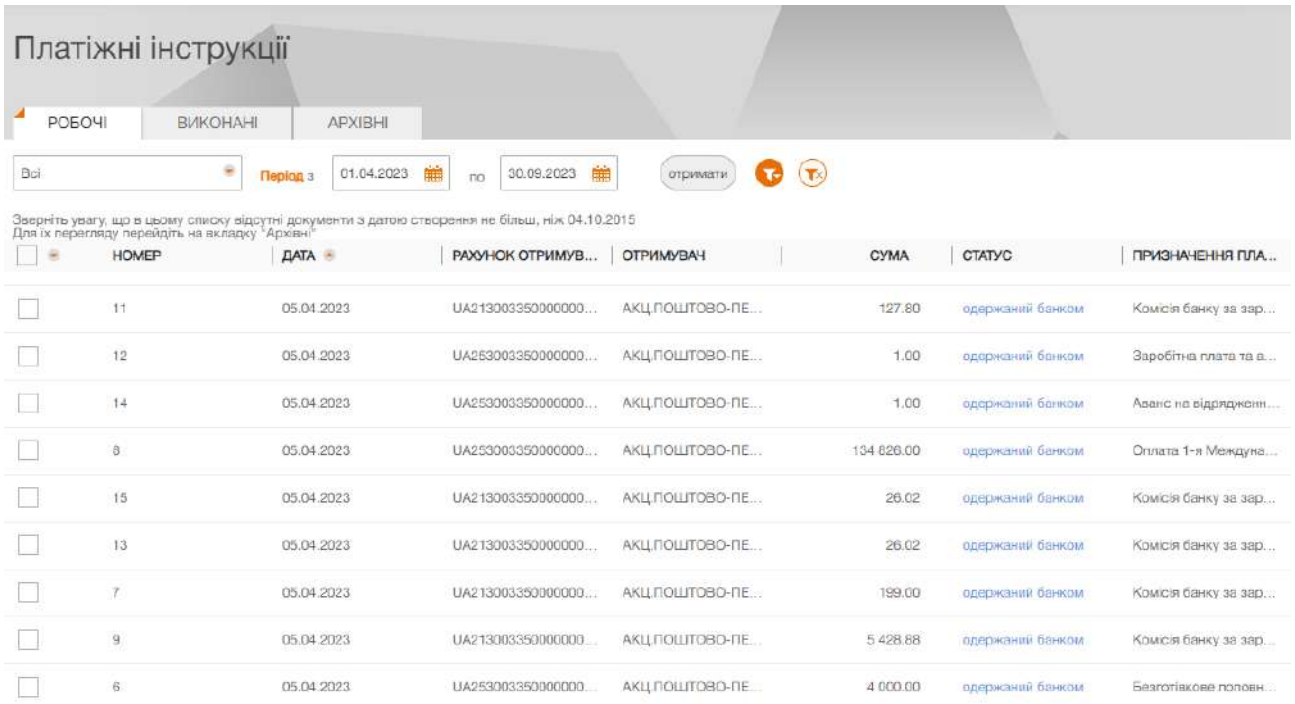


Рис. 5.1. Список платіжних інструкцій

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

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Рахунок отримувача*** — номер рахунку отримувача;
- ***Отримувач*** — найменування отримувача;
- ***Сума*** — сума документа;
- ***Статус*** — статус документа (стовпець відсутній у 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 курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

- ***Призначення платежу*** — призначення платежу.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2, ІБІС та DBF), фільтрація списку документів за датою та за статусом (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).

  Можна налаштувати здійснення імпорту документів з заданого каталогу. Він може бути з **мережевого або локального шляху** (наприклад, \192.168.52.69\public\import або Z:\import) а також з підкаталогів. У такому випадку, під час імпорту буде перевірятися обраний користувачем каталог, і в разі неспівпадіння буде відображатися помилка.

- ***Друк реєстру документів*** (докладніше див. у підрозділі **Друк реєстру документів**).

- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Розширений фільтр**).

- ***Встановлення пріоритету обробки***. Дозволено за умови відповідного налаштування на стороні банку. При виділенні одного або більше документів у списку в статусі «Новий» на панелі інструментів з'являється кнопка «Пріоритет» із підказкою «Задати пріоритет». При виборі хоча б одного документа у статусі відмінному від «Нового» —- кнопка приховується. При натисканні на кнопку з'являється модальне вікно для встановлення пріоритету «1» або «2». Документи з встановленим пріоритетом «1» будуть оброблятися банком раніше, ніж документи з пріоритетом «2», або з не встановленим пріоритетом.

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Платіжні інструкції** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. рис. 5.2).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

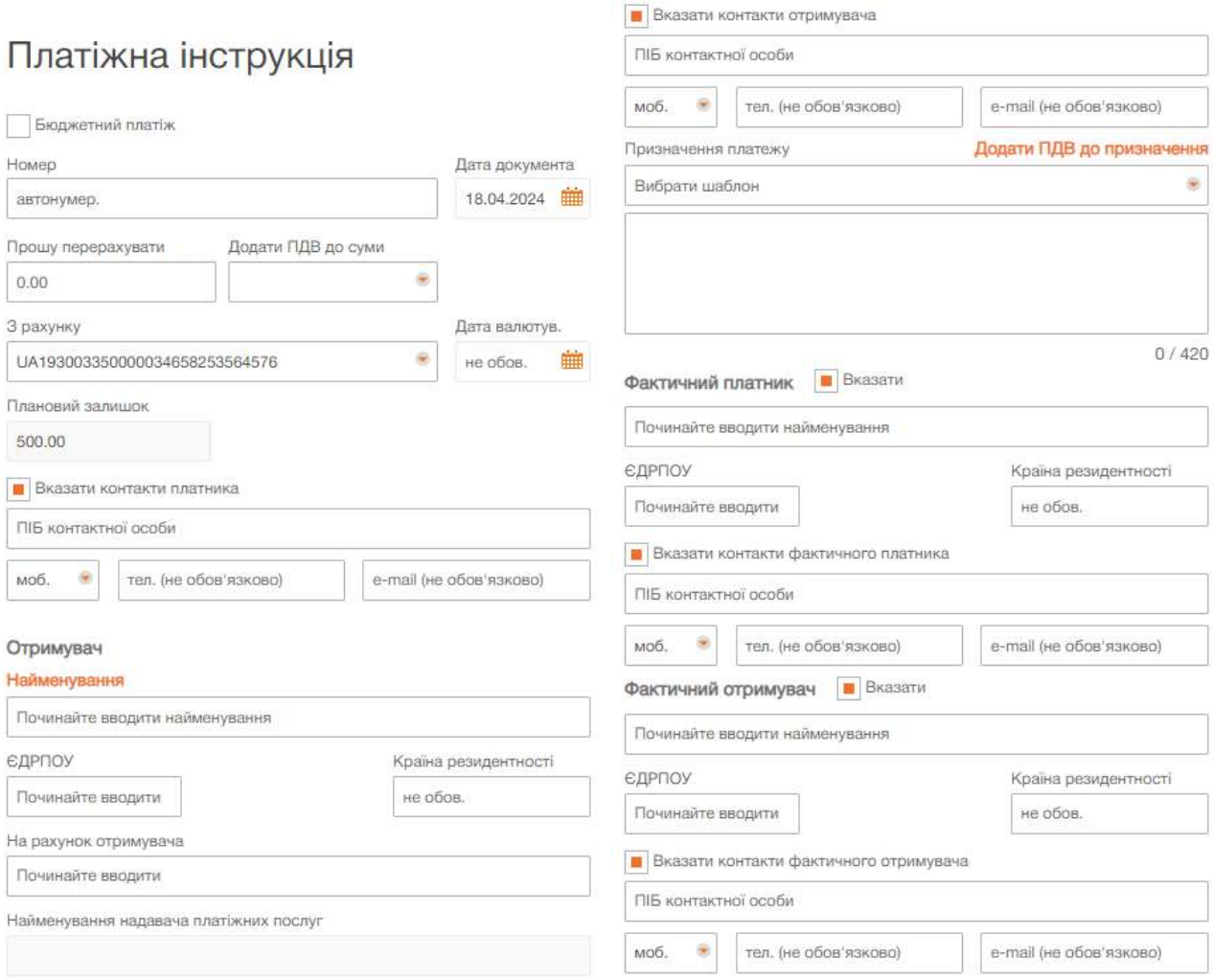
> ***Увага!***
> Реквізити платіжної інструкції необхідно заповнювати державною мовою. Введення символів «Ё, ё, Ы, ы, Ъ, ъ, Э, э» – не підтримується.

- Прапор **Бюджетний платіж** необхідний для створення бюджетних платежів[1] (докладніше див. у підрозділі **Бюджетний платіж**).

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

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

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



а) Початок екрану б) Продовження екрану

Рис. 5.2. Екранна форма платіжної інструкції

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення дати валютування не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. Дата валютування не може бути рівною або меншою за дату документа[2].
- Поле **Прошу перерахувати** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу. Залежно від налаштувань на стороні банку здійснюється перевірка балансу на рахунку при підписі документа. При спробі підписати документ, сума якого перевищує залишок на рахунку, видається інформативне повідомлення про помилку.
- Праворуч від поля **Прошу перерахувати** розташоване поле **Додати ПДВ до суми**, що являє собою випадаючий список з доступними розмірами відсоткової ставки ПДВ[3]. Першим у списку відображається порожнє значення для видалення вибраного розміру ПДВ,

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

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

а також скасування всіх змін. Далі відображаються доступні розміри ставок ПДВ, які можна додати до суми: **у розмірі 20%**, **у розмірі 14%** або **у розмірі 7%**. При цьому до суми платежу додається 20%, 14%, або 7% ПДВ відповідно. В текст призначення платежу додається інформація про ПДВ та посилання **Додати ПДВ до призначення** над полем **Призначення платежу** не відображається. При очищенні поля **Додати ПДВ до суми** скасовується зміна зазначеної суми і призначення платежу, а також відображається посилання **Додати ПДВ до призначення** над полем **Призначення платежу**.

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

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

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

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

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

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

- Поле **Пріоритет** відображається за умови відповідного налаштування на стороні банку. Поле реалізовано у вигляді списку з варіантами «1» і «2». Правіше від найменування поля може бути іконка зі спливаючим текстом підказки. У друковану форму поле не додається.

- Розділ **Отримувач**:
  - При натисканні на посилання **Найменування** під заголовком розділу відкривається вікно вибору зі списком записів довідника контрагентів у вигляд таблиці. Для кожного контрагента у списку відображається його найменування, код ЄДРПОУ, рахунок призначення платежу та примітка. Над таблицею контрагентів доступна можливість сортування по кожному стовпцю, зміна їх ширини, переміщення стовпців та пошук.

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

У списку виділяються наступні значення:

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

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

Над списком наборів реквізитів доступні такі операції:

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

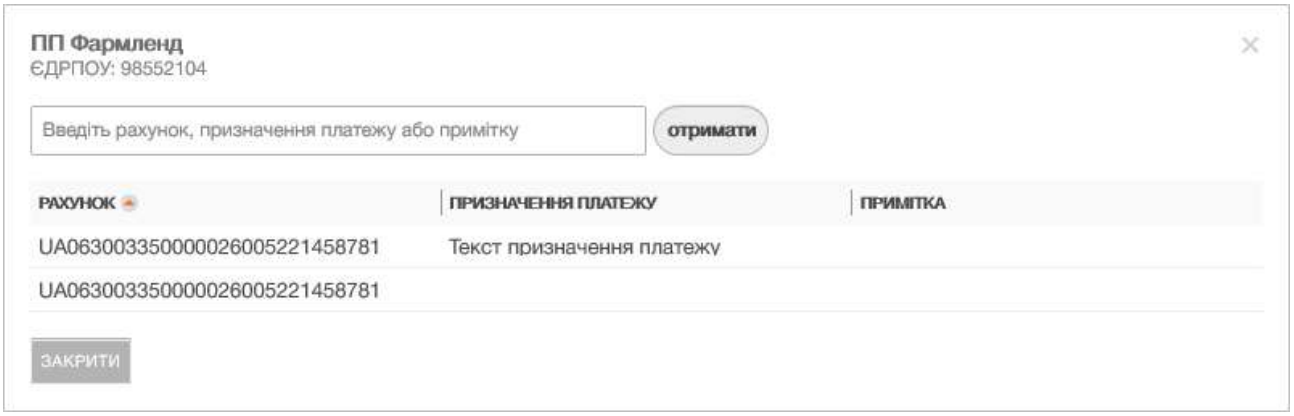


Рис. 5.3. Діалогове вікно вибору набору реквізитів отримувача

Особливості заповнення полів розділу:

– На рахунки з **кодом ID НБУ**[4] «899998» можна створити лише бюджетний платіж. Створення небюджетного платежу з кодом ID НБУ отримувача «899998» – недосту-

[4] код ID НБУ рахунку міститься у складі номеру IBAN.

пне. Якщо **код ID НБУ** рахунку «899998», то обов'язково потрібно заповнити поле **Структуроване призначення платежу** для бюджетних платежів.

– Поле **Країна резидентності** являє собою випадаючий список для вибору коду та назви країни отримувача[5]. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ отримувача «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна резидентності** відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу** для введення даних документу отримувача.

– При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **Найменування надавача платіжних послуг** знаходиться блок **Місцезнаходження отримувача** та прапор **Вказати**. За замовчуванням прапор знято, поля для введення адреси місцезнаходження отримувача не відображаються і не обов'язкові для заповнення. При виставленні прапора, відображаються поля для введення користувачем адреси місцезнаходження отримувача:

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

– При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу**. Поле являє собою випадаючий список та містить записи з довідника типів документів, що налаштовується на стороні банку. За замовчуванням поле не заповнене, але обов'язково має бути заповнено одним із

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

значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа. Існує чотири варіанти заповнення:

1. 2 символи для серії та 6 цифр для номера;
2. 9 цифр для номера;
3. до 20 цифр для номера;
4. до 15 символів серії та/або до 20 цифр номеру.

– Якщо отримувач з зазначеними реквізитами (найменування, код ЄДРПОУ та номер рахунку) відсутній в довіднику контрагентів, то під полем **Найменування надавача платіжних послуг** з'являється прапор **Зберегти у довідник**. Якщо прапор встановлений, то при збереженні документа отримувач з вказаними реквізитами буде доданий до довідника контрагентів у якості нового запису (якщо у довіднику відсутні контрагенти із зазначеним найменуванням та кодом ЄДРПОУ) або у якості нового набору реквізитів існуючого отримувача.

– У полі **На рахунок отримувача** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Найменування надавача платіжних послуг** автоматично заповнюється найменуванням відповідного надавача платіжних послуг згідно коду ID НБУ з номера рахунка.

– При відсутності контрагентів у довіднику всі поля розділу потрібно заповнити вручну.

Увага!

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

– Для здійснення переказу по своїм рахункам потрібно вибрати реквізит клієнта у списку, при цьому:

  * При наявності єдиного доступного рахунку, на який може бути виконаний переказ – найменування і ЄДРПОУ отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, в поле **На рахунок отримувача** автоматично вибирається доступний рахунок.
  * При наявності декількох доступних рахунків, на які можуть бути виконані перекази – відкривається вікно для вибору рахунку. Зовнішній вигляд вікна відповідає вікну вибору реквізитів отримувача. При виборі рахунку ЄДРПОУ та найменування отримувача автоматично заповнюються інформацією про клієнта, поле **На рахунок отримувача** заповнюється обраним рахунком.
  * Поле **Призначення платежу** за замовчуванням заповнюється текстом «Переказ на рахунок <номер рахунку отримувача>».

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

Увага!

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

- Поле **Призначення платежу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Максимальна кількість символів – 420. Над полем знаходиться випадаючий список, що містить шаблони налаштовані банком (докладніше див. підрозділ **Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів**), або шаблони для бюджетних платежів (докладніше див. підрозділ **Бюджетний платіж**). Поле може

бути заповнене автоматично при виборі контрагента з довідника або за допомогою шаблонів. Під полем відображається лічильник вказаних символів. При необхідності додавання в текст призначення платежу інформації про ПДВ[6]слід натиснути на посилання **Додати ПДВ до призначення** над полем **Призначення платежу** та обрати необхідний розмір ставки[7]: **у розмірі 20% від суми**, **у розмірі 14% від суми**, **у розмірі 7% від суми** або **Без ПДВ**.

- Поле **UETR** містить унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під час перегляду платежів, оброблених банком. Якщо сторінка **Редактор** знаходиться в режимі редагування – поле відсутнє.
- Розділ **Фактичний платник**:
  - Поле **Фактичний платник** та прапор **Вказати**[8] – за замовчуванням прапор знято, поля не є обов'язковими і не відображаються в Редакторі платежу. При встановленні прапора відображаються такі поля:
    1. ***Найменування фактичного платника*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити найменування». Заповнюється або вручну, дозволено введення всіх допустимих символів, або шляхом вибору значення з довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 140 символів.
    2. ***ЄДРПОУ*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити». Заповнюється або вручну (дозволено вводити лише цифри), або шляхом вибору значення із довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 10 цифр. У разі введення 8-ми значного значення перевіряється ключування ЄДРПОУ.
    3. ***Країна резидентності*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності** у блоці «Отримувач». Поле також може бути заповнено шляхом вибору отримувачів з довідника контрагентів. Поле відображається в Редакторі і доступне для заповнення, за винятком, коли ЄДРПОУ фактичного платника – 10 нулів.
  - При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **ЄДРПОУ** фактичного платника знаходиться блок **Місцезнаходження**. Заповнюється за аналогією до існуючого блоку **Місцезнаходження отримувача** з розділу **Отримувач**.
  - При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі праворуч від поля **ЄДРПОУ** фактичного платника додаються поля для введення серії та/або номера документа, що посвідчує особу, а під полем **ЄДРПОУ** поле для вибору типу такого документа. Заповнюється за аналогією до існуючого поля **Тип документа, що посвідчує особу** з розділу **Отримувач**.
  - При встановленні прапору **Вказати контакти фактичного платника** відображаються поля для заповнення ПІБ контактної особи (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

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

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

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

Увага!

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

- Розділ **Фактичний отримувач**:
  - Поле **Фактичний отримувач** та прапор **Вказати**[9] – за замовчуванням прапор знято, поля не є обов'язковими і не відображаються в Редакторі платежу. При встановленні прапора відображаються такі поля:
    1. ***Найменування фактичного отримувача*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити найменування». Заповнюється або вручну, дозволено введення всіх допустимих символів, або шляхом вибору значення з довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 140 символів.
    2. ***ЄДРПОУ*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «Починайте вводити». Заповнюється або вручну (дозволено вводити лише цифри), або шляхом вибору значення із довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 10 цифр. У разі введення 8-ми значного значення перевіряється ключування ЄДРПОУ.
    3. ***Країна*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності** у блоці «Отримувач». Поле також може бути заповнено шляхом вибору отримувачів з довідника контрагентів. Поле відображається в Редакторі і доступне для заповнення, за винятком, коли ЄДРПОУ фактичного платника – 10 нулів.
  - При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **ЄДРПОУ** фактичного отримувача знаходиться блок **Місцезнаходження**. Заповнюється за аналогією до існуючого блоку **Місцезнаходження отримувача** з розділу **Отримувач**.
  - При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі праворуч від поля **ЄДРПОУ** фактичного отримувача додаються поля для введення серії та/або номера документа, що посвідчує особу, а під полем **ЄДРПОУ** поле для вибору типу такого документа. Заповнюється за аналогією до існуючого поля **Тип документа, що посвідчує особу** з розділу **Отримувач**.
  - При встановленні прапору **Вказати контакти фактичного отримувача** відображаються поля для заповнення ПІБ (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

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

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

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

Заповнення призначення платежу за допомогою шаблонів

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

Заповнення призначення платежу за шаблоном виконується за наступним порядком:

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

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

Бюджетний платіж

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

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

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

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

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

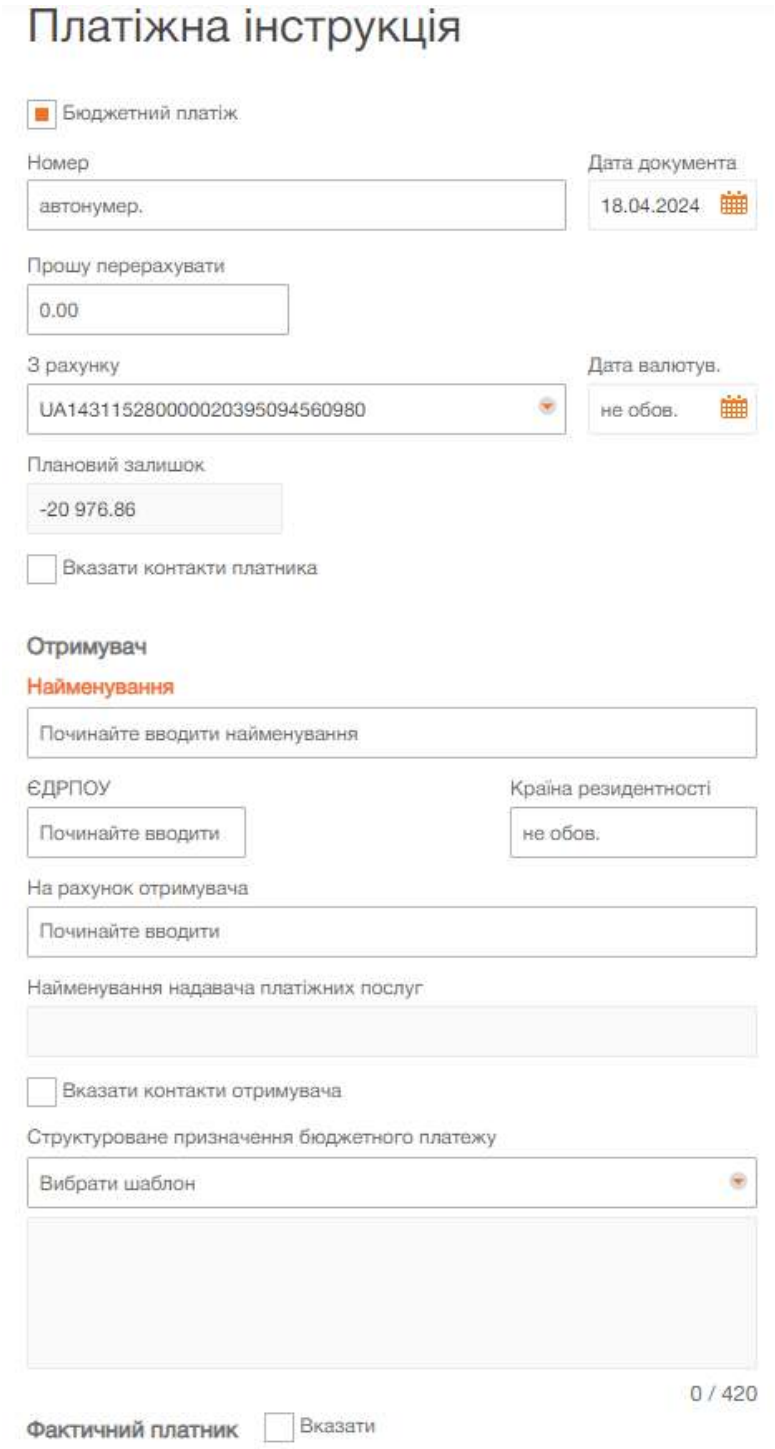


Рис. 5.4. Екранна форма платіжної інструкції з активованим прапором **Бюджетний платіж**

- У полі **Код виду сплати** вибрати зі списку[10] або ввести вручну код виду сплати. При введенні коду або ключової фрази, що міститься в тексті статті коду виду сплати, у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення.

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

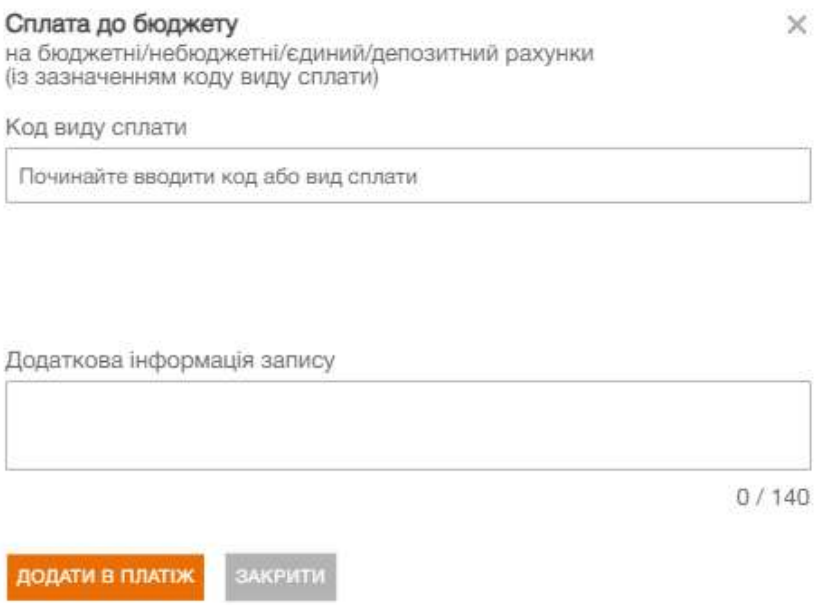


Рис. 5.5. Діалогове вікно **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні рахунки**

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

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

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

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

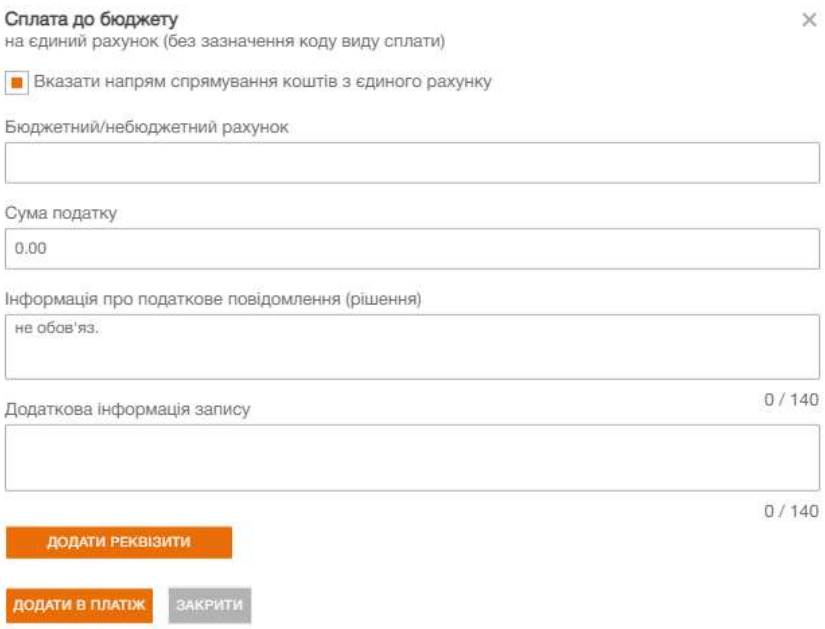


Рис. 5.6. Діалогове вікно **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні рахунки (із зазначенням спрямування коштів)**

- ***Сума*** – містить значення з поля «Сума податку»;
- ***Рахунок*** – містить значення з поля «Бюджетний/небюджетний рахунок»;
- ***Додатково*** – містить значення з поля «Додаткова інформація запису»;
- ***Загальна сума*** – містить загальну суму всіх податків у таблиці, праворуч від суми відображається валюта UAH;
- ***Разом податків*** – містить загальну кількість рядків у таблиці.

Увага!

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

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

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

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

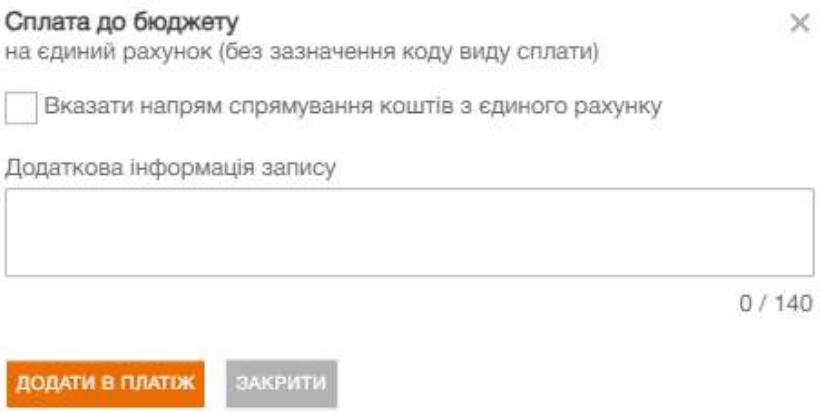


Рис. 5.7. Діалогове вікно **Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення спрямування коштів)**

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

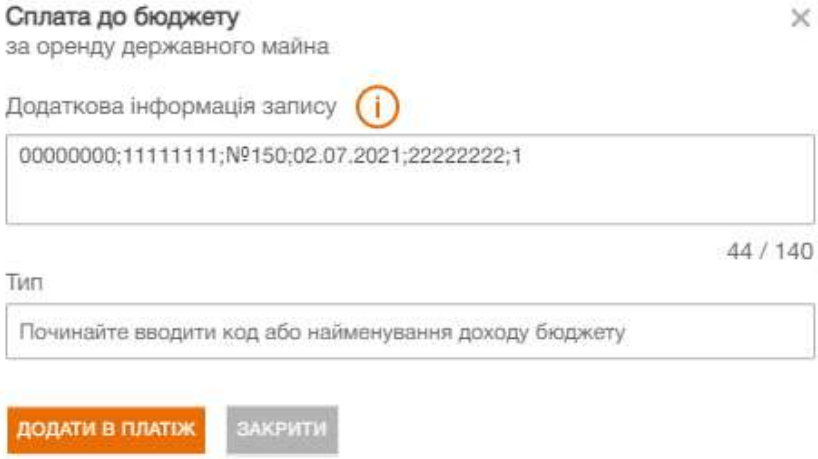


Рис. 5.8. Діалогове вікно **Сплата до бюджету за оренду державного майна**

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

Наприклад:00000000;11111111;№150;02.07.2021;22222222;1.

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

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

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

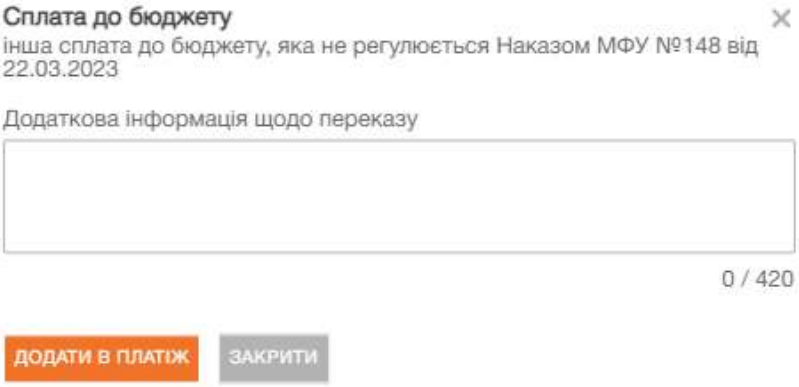


Рис. 5.9. Діалогове вікно **Інша сплата до бюджету, яка не регулюється Наказом МФУ №148 від 22.03.2023**

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

Увага!

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

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

Розширений фільтр

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

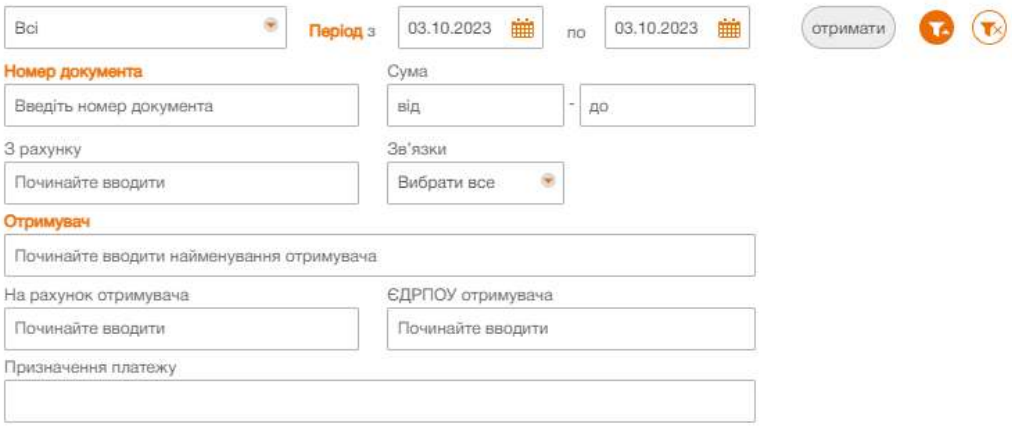


Рис. 5.10. **Розширений фільтр**

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

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

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

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

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

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

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

Друк реєстру документів

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

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

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

Акцептування документів

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

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

Увага!

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

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

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

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

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

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

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

  1. ***Акцептування.*** Для акцептування документа необхідно обрати потрібний документ у списку, і натиснути кнопку **Акцептувати** на панелі інструментів.

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

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

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

Архівні документи

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

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

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

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

Над архівними документами доступні наступні операції:

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

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

Запити на платіжні інструкції

Для переходу до списку запитів на платіжні інструкції необхідно вибрати пункт меню **Запити** з групи документів **Гривневі документи**. Вхідні і вихідні запити на платіжні інструкції об'єднані в одному розділі: для переходу до списку запитів на платіжні інструкції необхідно перейти на вкладку **Вхідні**, для переходу до списку вихідних платіжних запитів – на вкладку **Робочі** або **Виконані**. За замовчанням відображається список запитів на платіжні інструкції.

Вхідний запит на платіжну інструкцію

У списку документів непрочитані вхідні запити на платіжну інструкцію відображаються жирним шрифтом, крім того, загальна кількість непрочитаних документів відображається біля назви пункту меню **Запити** (див. рис. 5.11).

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- ***Номер*** — номер документа;
- ***Дата*** — дата документа;
- ***Рахунок отримувача*** — номер рахунка отримувача у форматі аналітичного рахунка від 5 до 14 цифр або IBAN 29 символів;

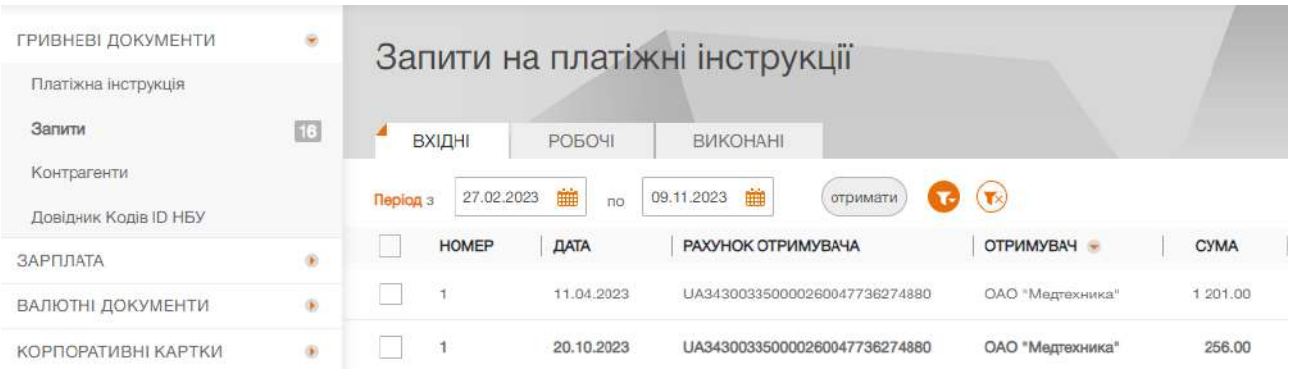


Рис. 5.11. Список вхідних запитів на платіжну інструкцію

- ***Отримувач*** — найменування отримувача;
- ***Сума*** — сума документа.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- ***Друк одного/групи документів на принтер та в PDF-файл*** (докладніше див. у підрозділі **Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл**).
- ***Прийняття документа***. Для прийняття необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, і натиснути кнопку **Прийняти** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції, в якій поля документа автоматично заповняться інформацією з вхідного запиту на платіжну інструкцію. Після створення платіжної інструкції вхідний запит на платіжну інструкцію не буде відображатися у списку документів, оскільки він буде вважатись виконаним.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на рис. 5.12.

Під час перегляду документа в **Редакторі**:

- Поле **Сума та дата перерахування** заповнюється сумою, яка перераховується.
- Дані з полів інформації про клієнта **Тип документа, що посвідчує особу** та **Місцезнаходження отримувача** – не відображаються в екранній формі документа;
- Дані з полів інформації про отримувача:
  - Поле **Країна резидентності** відображається праворуч від поля з ЄДРПОУ одержувача, лише якщо воно заповнено;
  - В екранній формі відображаються всі поля блоку **Місцезнаходження одержувача** під полем **Найменування надавача платіжних послуг** тільки якщо заповнено хоча б одне з полів: вулиця, проспект, провулок, тощо; номер будівлі; поштовий індекс; номер квартири або офісу; населений пункт; район; область; країна. В іншому випадку – блок та його поля в екранній формі документа не відображаються;

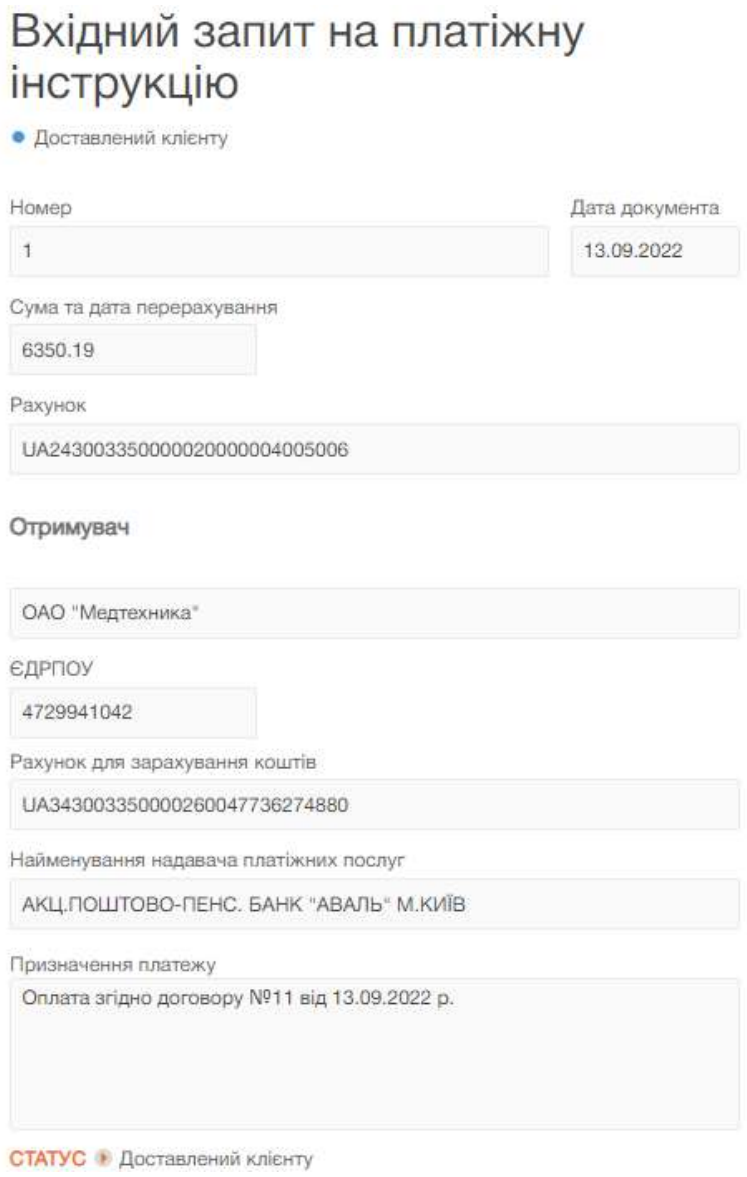


Рис. 5.12. Екранна форма вхідного запиту на платіжну інструкцію

– В екранній формі відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу** під полем з ЄДРПОУ одержувача, тільки якщо ЄДРПОУ одержувача = 10 нулів – інакше поле не відображається в екранній формі документа.

– Реквізит **UETR** – унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під полем **Призначення платежу** під час перегляду платежів, оброблених банком.

Вихідний запит на платіжну інструкцію

Щоб переглянути список вихідних запитів на платіжну інструкцію необхідно після вибору пункту меню **Запити** перейти на вкладку **Робочі** або **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

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

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

  Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (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 курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції:

- ***Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2, та ІБІС), фільтрація списку документів за датою (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра*** (докладніше див. у підрозділі **Фільтрація документів, звітів та довідників**). Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.

Зовнішній вигляд сторінки **Редактор** з екранною формою документа представлений на рис. 5.13.

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

- У полі **Сума та дата перерахування** необхідно ввести суму, яку потрібно перерахувати та обрати дату за допомогою календаря або вручну, в яку Отримувач просить Платника здійснити платіж. Поле може бути заповнено лише поточною або майбутньою датою. Праворуч поля відображається іконка для відображення підказки з призначенням дати.
- Поле **Рахунок для зарахування коштів** являє собою випадаючий список з гривневими рахунками клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчуванням обирається рахунок, який користувач встановив за замовчуванням у підрозділі **Налаштування роботи**. Якщо рахунок за замовчуванням не встановлено, обирається перший рахунок зі списку. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, і поле стає недоступним для зміни.
- У вихідному запиті на платіжну інструкцію клієнт виступає отримувачем коштів, інформація про платника заповнюється вручну або вибирається з довідника (аналогічно інформації про отримувача у платіжній інструкції).
- Інформація про платника заповнюється аналогічно полям блоку **Отримувач** у платіжній інструкції, за наступних винятків:

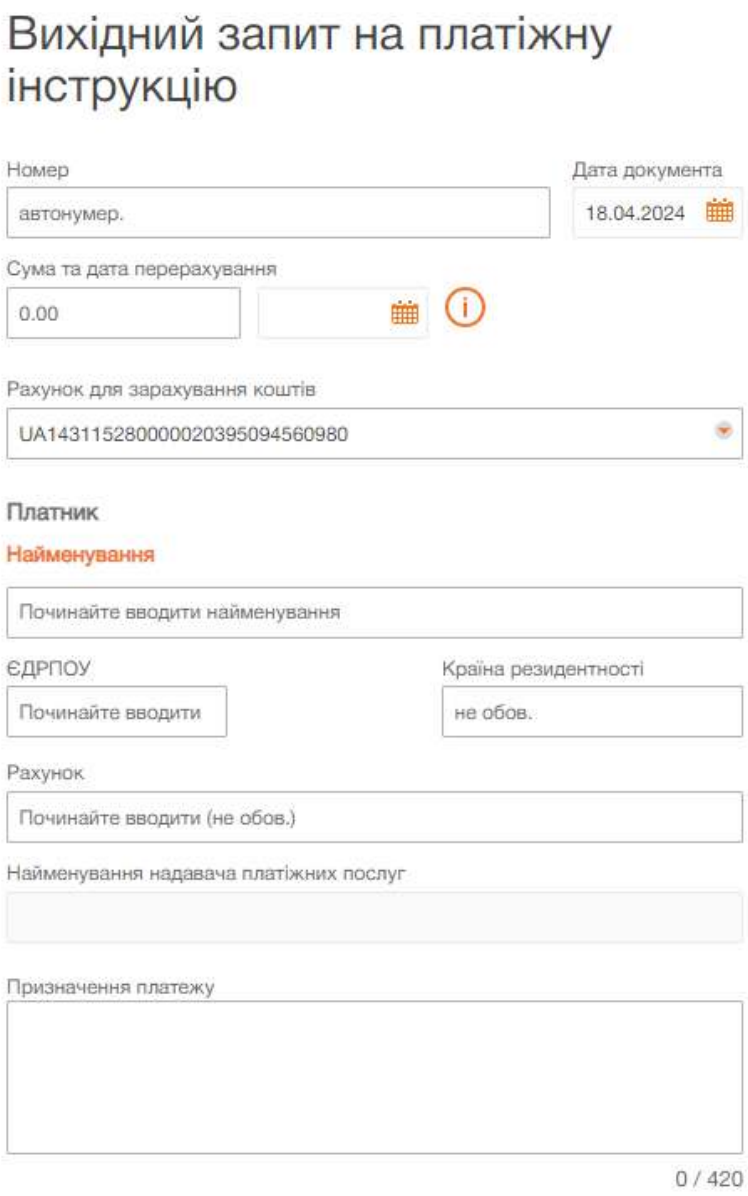


Рис. 5.13. Екранна форма вихідного запиту на платіжну інструкцію

  - Прапор **Вказати** у блоці **Місцезнаходження платника** виставляється без можливості його зняття користувачем при ЄДРПОУ платника 9 цифр (у т.ч. нулі).
  - Поля **Рахунок** та **Найменування надавача платіжних послуг** необов'язкові.

- В екранній формі документа відсутні поля з датою валютування, планованого залишку на рахунку, а також прапор **Бюджетний платіж**, вказання ПДВ, блоки **Фактичний платник** та **Фактичний отримувач**.

Довідник контрагентів

Довідник контрагентів використовується для спрощення створення платіжних інструкцій, а також вихідних запитів на платіжну інструкцію. Для переходу до списку записів довідника контрагентів необхідно вибрати пункт меню **Контрагенти** з групи документів **Гривневі документи**.

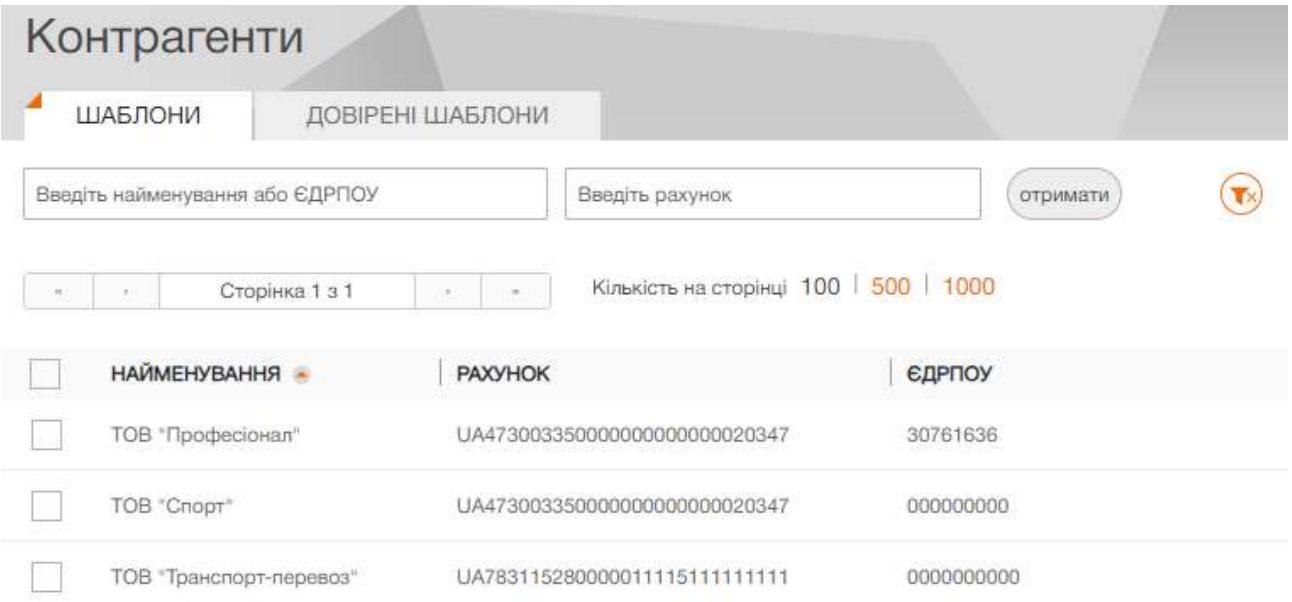


Рис. 5.14. Список контрагентів

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 5.14.
Для кожного контрагента у списку відображається наступна інформація:

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

Над записами довідника контрагентів доступні наступні операції:

- ***Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців*** (докладніше див. у підрозділі **Інформаційна панель**).
- ***Стандартні операції:*** створення, копіювання, редагування, вилучення, імпорт та експорт (у форматі iBank 2), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів (докладніше див. у підрозділі **Управління документами, звітами і довідниками**).
- ***Формування платежу*** (докладніше див. у підрозділі **Формування платежу**).

Створення контрагента

Для створення нового контрагента необхідно на сторінці **Контрагенти** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою контрагента (див. рис. 5.15).

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

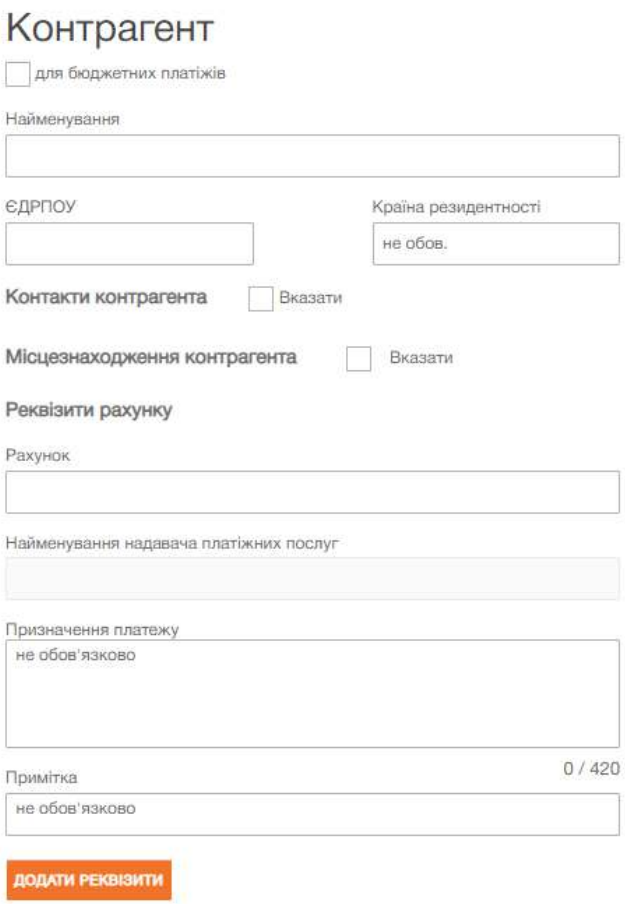


Рис. 5.15. Екранна форма контрагента

Особливості заповнення полів розділу:

Увага!

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

- Прапор **для бюджетних платежів** необхідний для використання контрагента при створенні бюджетних платежів. При активуванні прапору **для бюджетних платежів** відображення полів в Редакторі змінюється (див. рис. 5.16):
  - Над текстовим полем для введення призначення платежу відображається випадаючий список шаблонів бюджетних платежів **Структуроване призначення бюджетного платежу**;
  - Поле для введення призначення платежу стає недоступним для редагування.

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

- Поле **Країна резидентності** являє собою випадаючий список для вибору коду та назви країни контрагента[12]. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ контрагента «000000000» (9 нулів).

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

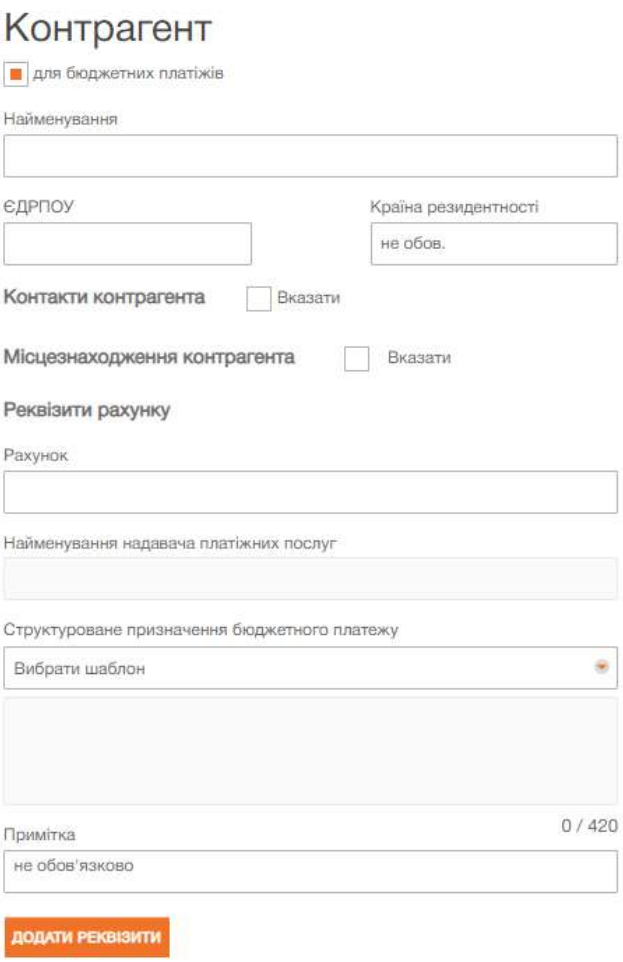


Рис. 5.16. Екранна форма контрагента з активованим прапором **для бюджетних платежів**

Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна резидентності** відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу** для введення даних документу контрагента.

- При значенні коду ЄДРПОУ контрагента 10 нулів в Редакторі відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу**. Поле являє собою випадаючий список та містить записи з довідника типів документів, що налаштовується на стороні банку. За замовчуванням поле не заповнене, але обов'язково має бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа. Існує чотири варіанти заповнення:

  1. 2 символи для серії та 6 цифр для номера;
  2. 9 цифр для номера;
  3. до 20 цифр для номера;
  4. до 15 символів серії та/або до 20 цифр номеру.

- Під полем **ЄДРПОУ** знаходиться блок **Контакти контрагента** та прапор **Вказати**. За замовчуванням прапор знято, поля для заповнення не відображаються. При виставленні прапора, відображаються поля для введення ПІБ контактної особи (обов'язкове поле), його телефону та e-mail.

Увага!

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

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

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

  Особливості заповнення полів блоку **Реквізити рахунку**:

  – У полі **Рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Найменування надавача платіжних послуг** автоматично заповнюється найменуванням відповідного надавача платіжних послуг згідно коду ID НБУ з номера рахунка.

  – Поле **Призначення платежу** є необов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Максимальна кількість символів – 420.

– Поле **Примітка** є необов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту примітки до платежу.

Для створення контрагента з декількома[13] наборами реквізитів (рахунок, призначення платежу, примітка) необхідно натиснути кнопку **Додати реквізити**, яке додає на сторінку порожні поля для введення номера рахунку, тексту призначення платежу та примітки.

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

Увага!
Встановлення прапору **для бюджетних платежів** змінює заповнення призначення платежу для всіх наборів реквізитів.

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

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

- з платіжної інструкції (докладніше див. у підрозділі **Платіжна інструкція в національній валюті**);
- з вихідного запиту на платіжну інструкцію (докладніше див. у підрозділі **Вихідний запит на платіжну інструкцію**);
- з виписок по гривневому рахунку.

Формування платежу

При перегляді реквізитів контрагента користувач має можливість сформувати платіжну інструкцію на користь даного контрагента. Для цього необхідно на панелі інструментів натиснути кнопку **Платіж**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції з обраним контрагентом.

Довідник довірених контрагентів

Довідник **Довірені контрагенти** використовується для створення списку контрагентів, для яких діють індивідуальні ліміти по сумі при формуванні платіжних інструкцій. Для переходу до списку записів довідника необхідно обрати пункт меню **Контрагенти** із групи документів **Гривневі документи** та перейти на вкладку **Довірені шаблони**.

Увага!
Наявність вкладки **Довірені шаблони** та можливість роботи з довідником налаштовуються на стороні банку.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 5.17.

Для кожного довіреного контрагента у списку відображається наступна інформація:

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

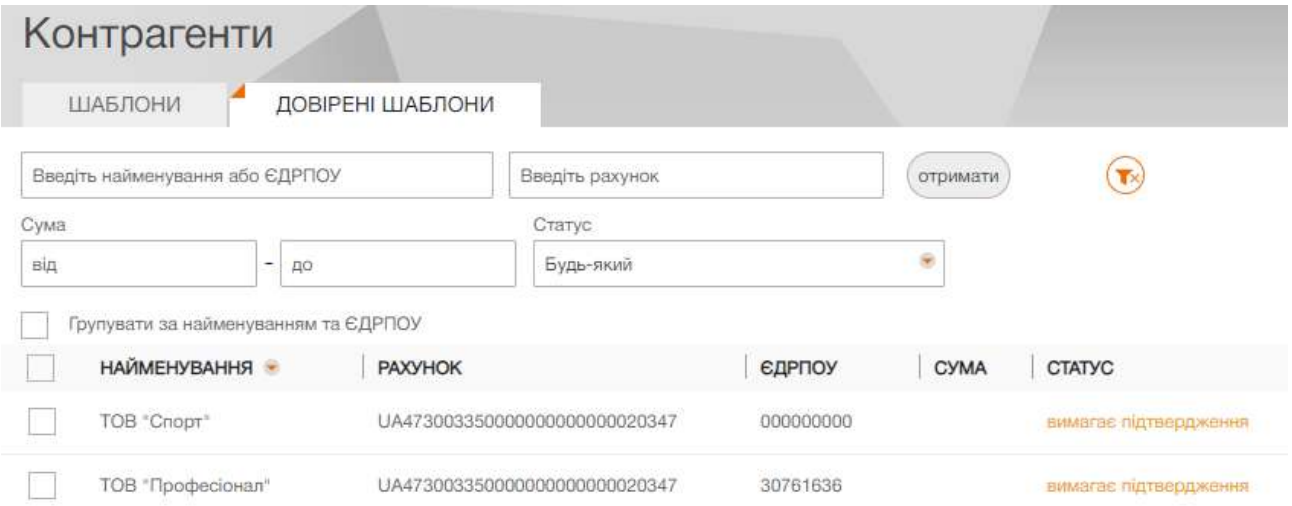


Рис. 5.17. Список довірених контрагентів

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

При виборі прапора **Групувати за найменуванням та ЄДРПОУ** список записів групується - кожен контрагент знаходиться в окремому блоці, в якому відображається (див. рис. 5.18):

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

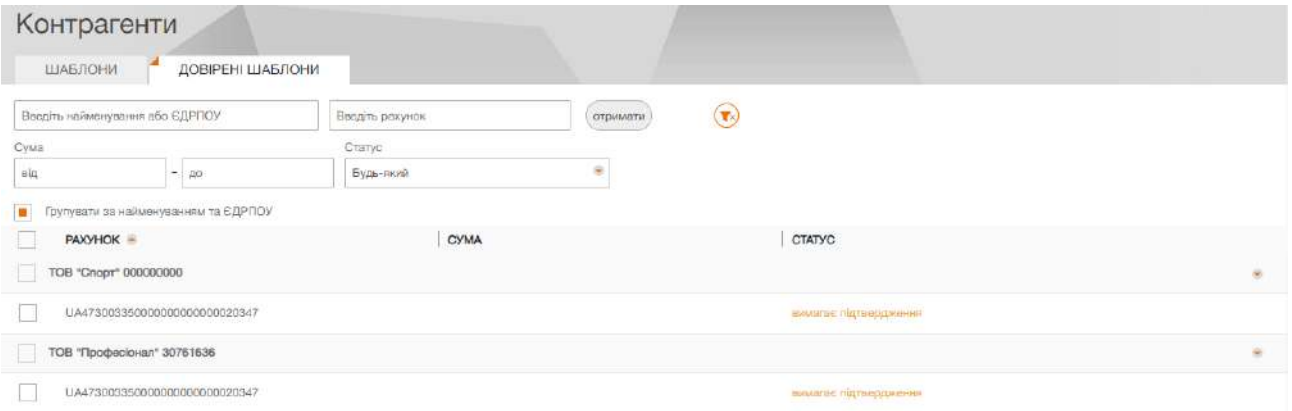


Рис. 5.18. Список довірених контрагентів, згрупований за найменуванням та ЄДРПОУ

Над записами довідника довірених контрагентів доступні наступні операції:

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

Створення довіреного контрагента

Для створення нового довіреного контрагента необхідно на сторінці **Довірені шаблони** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою довіреного контрагента (див. рис. 5.19).

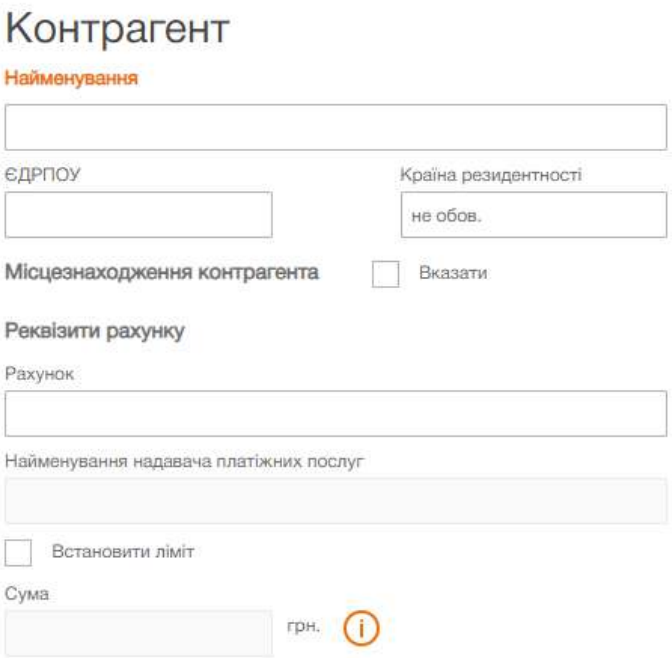


Рис. 5.19. Екранна форма довіреного контрагента

Увага!
Кнопка **Створити** відображається при наявності прав на створення записів довідника у співробітника організації, які налаштовуються на стороні банку.

Особливості заповнення полів розділу:

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

- У полі **Найменування** вказати найменування довіреного контрагента. Ввести найменування можна вручну або вибрати значення з довідника **Контрагенти**. Для вибору значення з довідника контрагентів необхідно натиснути на посилання **Найменування** та в діалоговому вікні **Контрагенти** натиснути лівою кнопкою миші на запис у списку (див. рис. 5.20).

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

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

Над списком контрагентів доступні наступні операції:

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

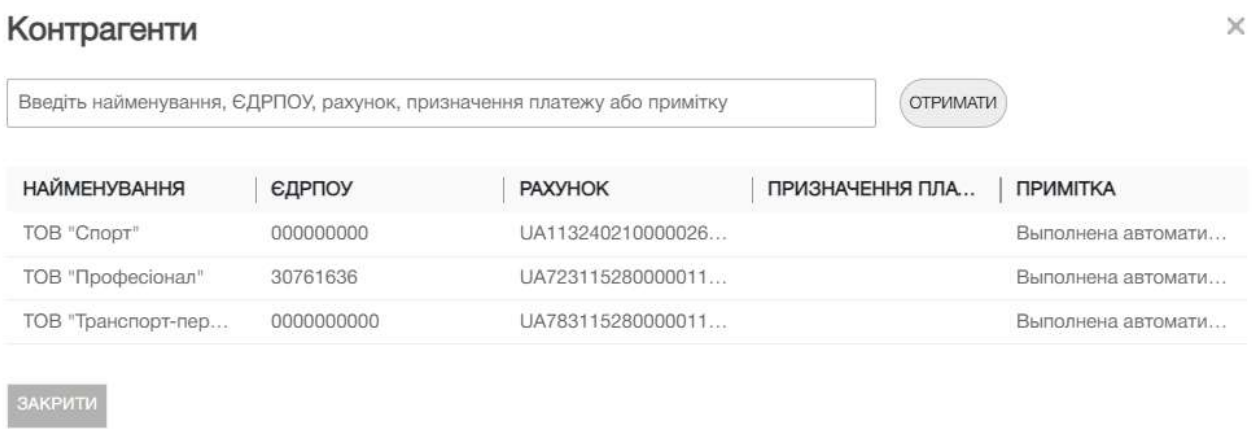


Рис. 5.20. Діалогове вікно вибору контрагента

- Поле **Країна резидентності** являє собою випадаючий список для вибору коду та назви країни контрагента[14]. Поле обов'язкове, якщо ЄДРПОУ контрагента «000000000» (9 нулів). Якщо значення поля **ЄДРПОУ** «0000000000» (10 нулів), то замість поля **Країна резидентності** відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу** для введення даних документу контрагента.

- При значенні коду ЄДРПОУ контрагента 10 нулів в Редакторі відображається поле **Тип документа, що посвідчує особу**. Поле являє собою випадаючий список та містить записи з довідника типів документів, що налаштовується на стороні банку. За замовчуванням поле не заповнене, але обов'язково має бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа. Існує чотири варіанти заповнення:

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

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

2. 9 цифр для номера;
3. до 20 цифр для номера;
4. до 15 символів серії та/або до 20 цифр номеру.

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

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

- У полі **На рахунок** підтримуються значення тільки у форматі IBAN (29 символів). При введенні рахунка поле **Найменування надавача платіжних послуг** автоматично заповнюється найменуванням відповідного надавача платіжних послуг згідно коду ID НБУ з номера рахунка.

- При необхідності обрати прапор **Встановити ліміт** та вказати суму ліміту. Якщо прапор не обраний, то сума ліміту не вказується і платіжні інструкції з таким контрагентом не потребують додаткового підтвердження одноразовим паролем для відправлення в банк.

Увага!

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

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

При збереженні довірений контрагент переходить в статус **Вимагає підтвердження**.

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

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

Зміна статусу довіреного контрагента

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

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

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

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

Увага!

Керування статусами довірених контрагентів регулюється встановленими правами для співробітника організації на стороні банку.

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

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

Довідник Кодів ID НБУ

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

Зовнішній вигляд сторінки представлений на рис. 5.21.

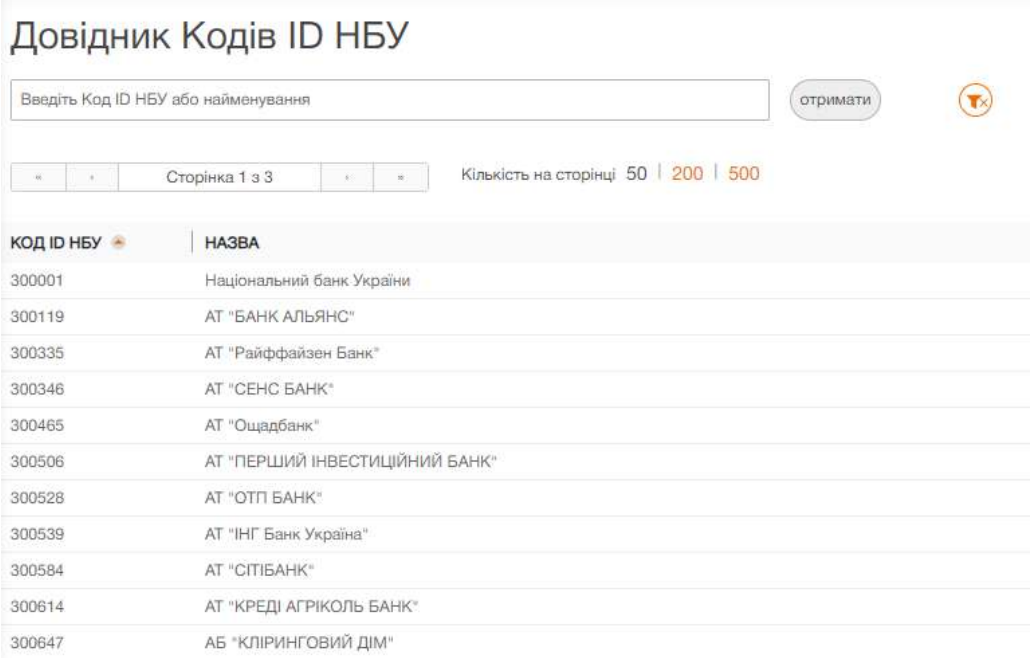


Рис. 5.21. Список записів довідника Кодів ID НБУ

Для кожного надавача платіжних послуг у списку відображається наступна інформація:

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

Над списком записів довідника кодів ID НБУ доступні наступні операції:

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

Розділ 6

Мої дані та налаштування

Для переходу в розділ **Мої дані та налаштування** необхідно натиснути лівою кнопкою миші по найменуванню клієнта у верхньому правому куту сторінки. У даному розділі знаходиться інформація налаштування отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатку Google Authenticator.

Налаштування Google Authenticator

Якщо для клієнта на стороні банку налаштоване підтвердження документів за допомогою SMS, то клієнт має можливість самостійно налаштувати використання альтернативного способу отримання одноразових паролів за допомогою мобільного додатка **Google Authenticator**.

Увага!
Можливість використання клієнтами мобільного додатка Google Authenticator для входу в АРМ і підтвердження Платіжних інструкцій налаштовується на стороні банку.

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

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

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

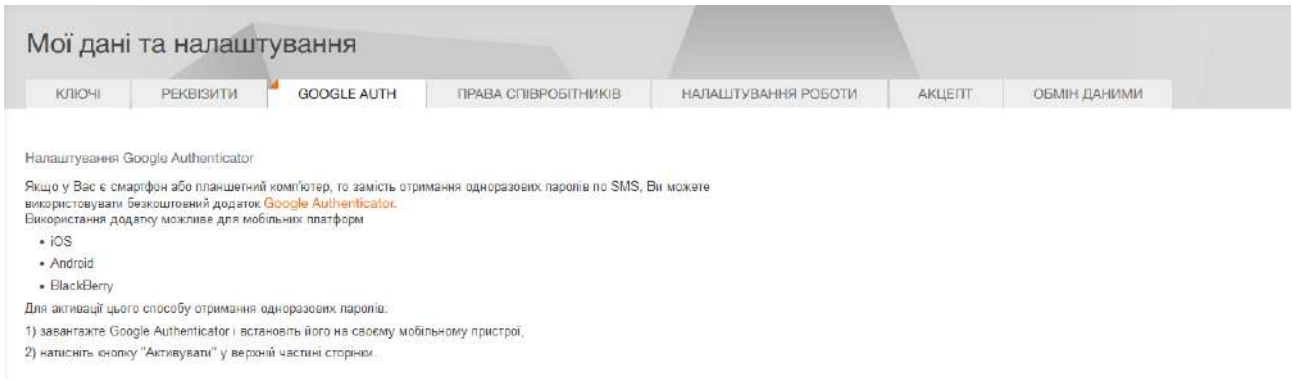


Рис. 6.1. Загальна інформація про **Google Authenticator**

Для активації **Google Authenticator** (за умови, що додаток встановлений на мобільному пристрої співробітника організації) необхідно виконати наступні дії:

1. На сторінці з інформацією про **Google Authenticator** натиснути кнопку **Активувати** на панелі інструментів. У результаті на сторінці з'явиться блок **SMS-підтвердження** (див. рис. 6.3), а клієнту буде надіслано SMS з одноразовим паролем.

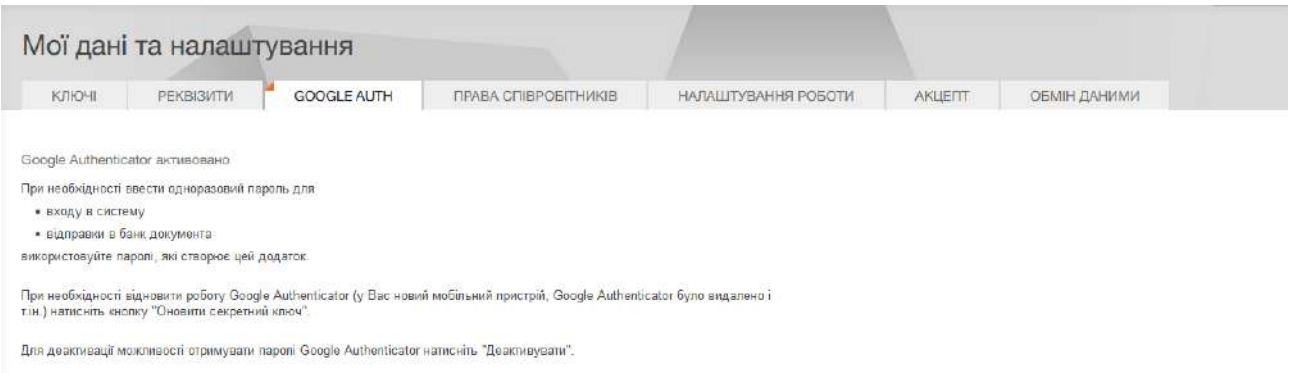


Рис. 6.2. Інформація про активацію **Google Authenticator**

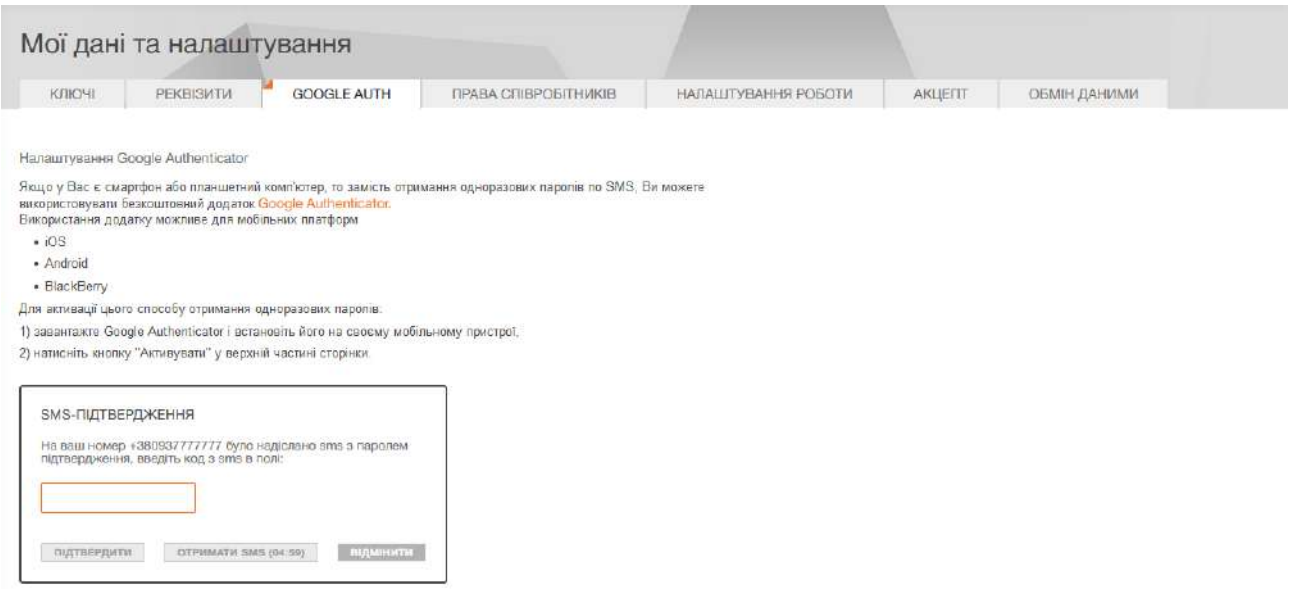


Рис. 6.3. Активація **Google Authenticator**

2. У блоці **SMS-підтвердження** ввести отриманий одноразовий пароль і натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде виконаний перехід на сторінку підтвердження активації **Google Authenticator** (див. рис. 6.4).

3. Додати новий обліковий запис у мобільному додатку **Google Authenticator** одним із таких 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 **Не вдається сканувати штрих-код?** і слідувати подальшим інструкціям.

4. Ввести згенерований в мобільному додатку одноразовий пароль і у блоці **Google Authenticator** натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті буде активовано використання **Google Authenticator** для входу в АРМ (докладніше див. у підрозділі **Багатофакторна аутентифікація**) та підтвердження документів (докладніше див. у підрозділі **Підтвердження**

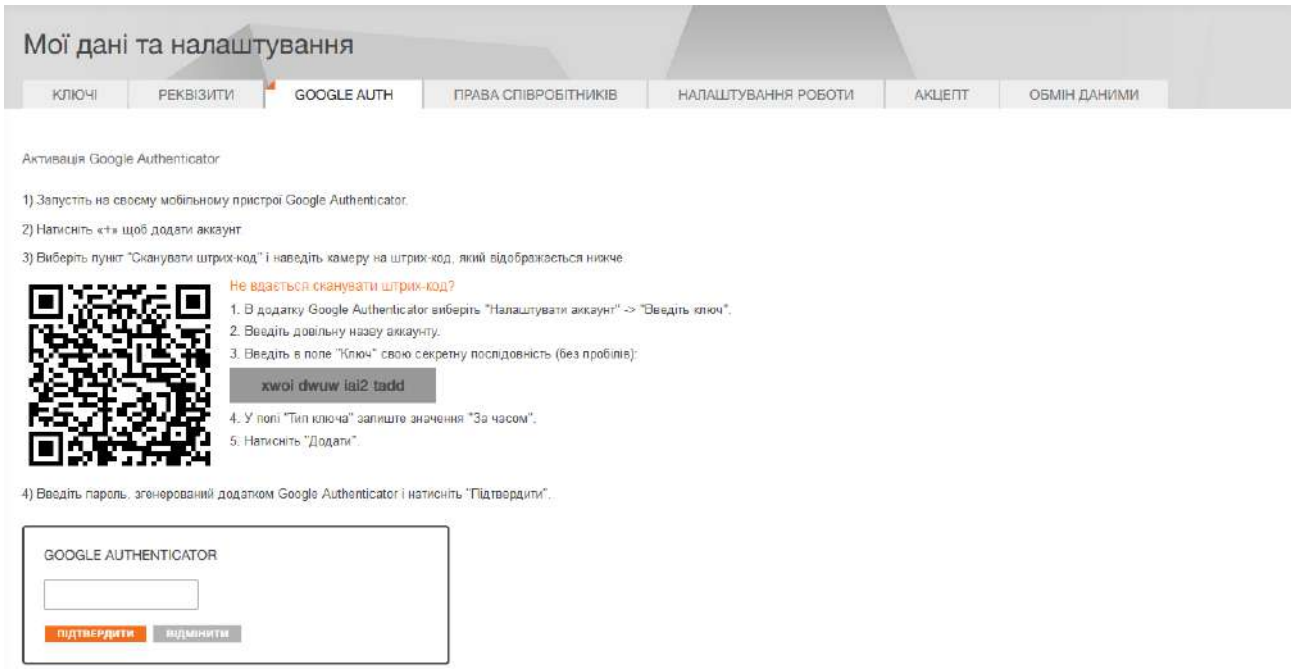


Рис. 6.4. Підтвердження активації **Google Authenticator**

документів одноразовими паролями). При цьому буде виконаний перехід на сторінку з інформацією про активацію **Google Authenticator** (див. рис. 6.2).

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

Для вилучення облікового запису **Google Authenticator** необхідно на сторінці з інформацією про активацію **Google Authenticator**, яка відображається при переході на вкладку **Налаштування** розділу **Мої дані та налаштування**, натиснути кнопку **Деактивувати** на панелі інструментів. Для підтвердження операції знадобиться 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 для встановлення дат за замовчуванням у фільтрах документів та звітів, а також налаштування формули розрахунку планованого залишку в платіжній інструкції (див. рис. 6.5).

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***;

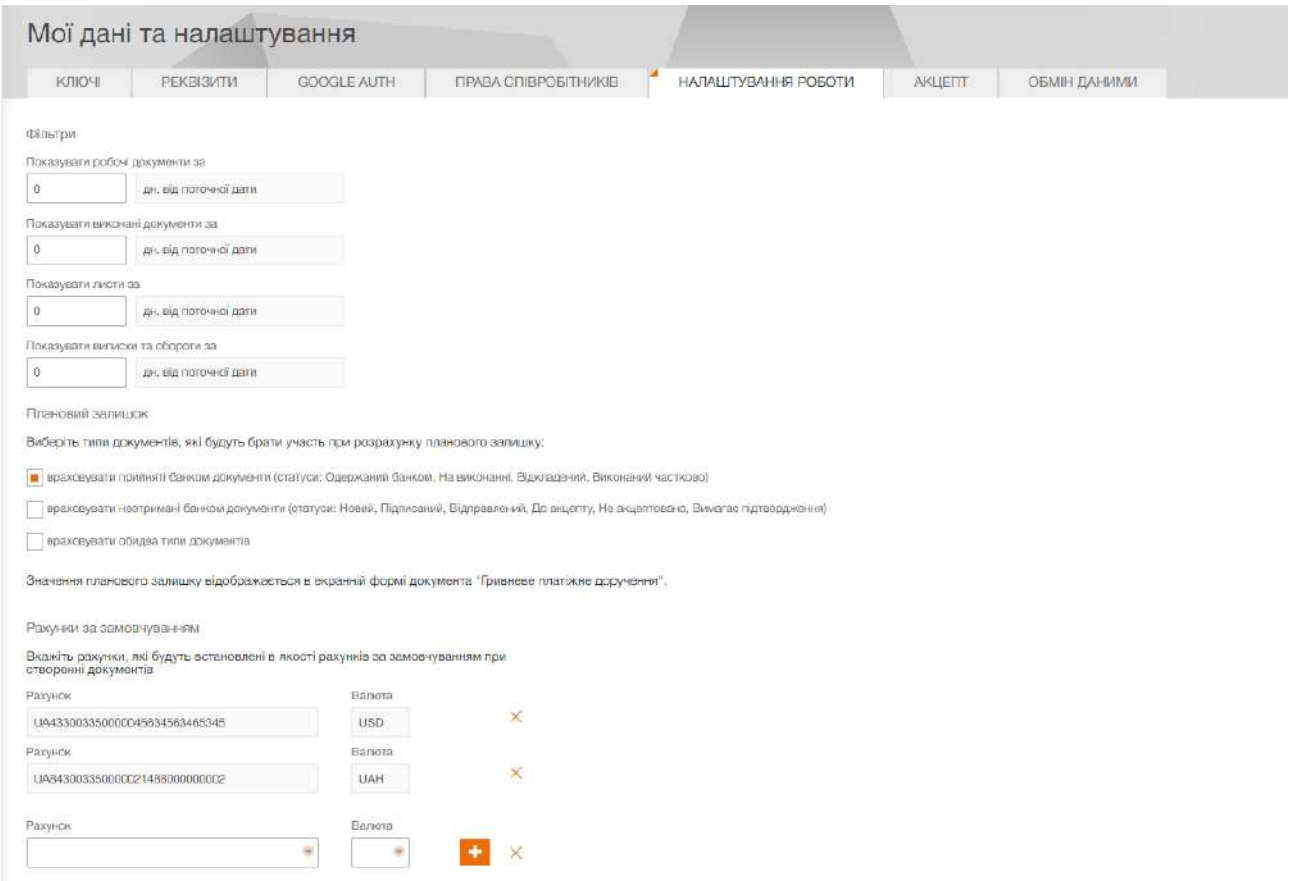


Рис. 6.5. Сторінка **Налаштування роботи**

- ***виписки та обороти***.

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:

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

У розділі **Рахунки за замовчуванням** співробітник може налаштувати рахунки, які будуть встановлені за замовчуванням при створенні документів. Сторінка містить такі налаштування:

- **Рахунок** являє собою за замовчуванням порожнє нередаговане поле, у вигляді випадаючого списку, що включає всі активні поточні рахунки клієнта, на які його співробітник 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 клієнта є активні поточні рахунки та на які його співробітник 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.

- 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.

Акцепт

Для переходу на сторінку Акцепт у системі Intesa Sanpaolo Bank Business, необхідно у розділі Мої **дані та налаштування** перейти на вкладку **Акцепт**. На якій є можливість співробітникам клієнта переглядати та налаштовувати сервіс **Акцептування платежів** для платіжних інструкцій (Докладніше див. **Акцептування документів**).

Вкладка **Акцепт** та її зміст доступні лише якщо у 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. 6.6.

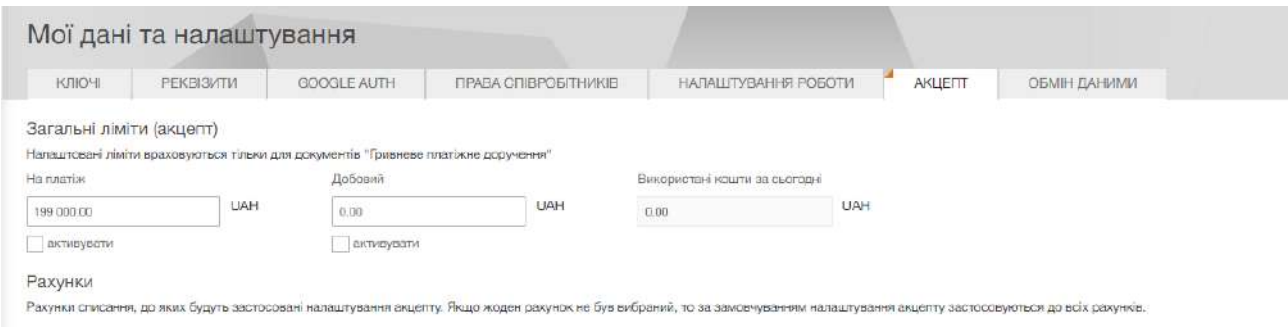


Рис. 6.6. Сторінка **Акцепт**

На сторінці відображена наступна інформація:

Блок Загальні ліміти (акцепт) має інформаційну підказку з текстом «Налаштовані ліміти враховуються тільки для документів «Платіжна інструкція»» 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.

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить перелік, підтримуваний у системі Intesa Sanpaolo Bank Business, форматів імпорту та експорту, а також налаштування каталогів для групового імпорту документів за замовчуванням (див. рис. 6.7).

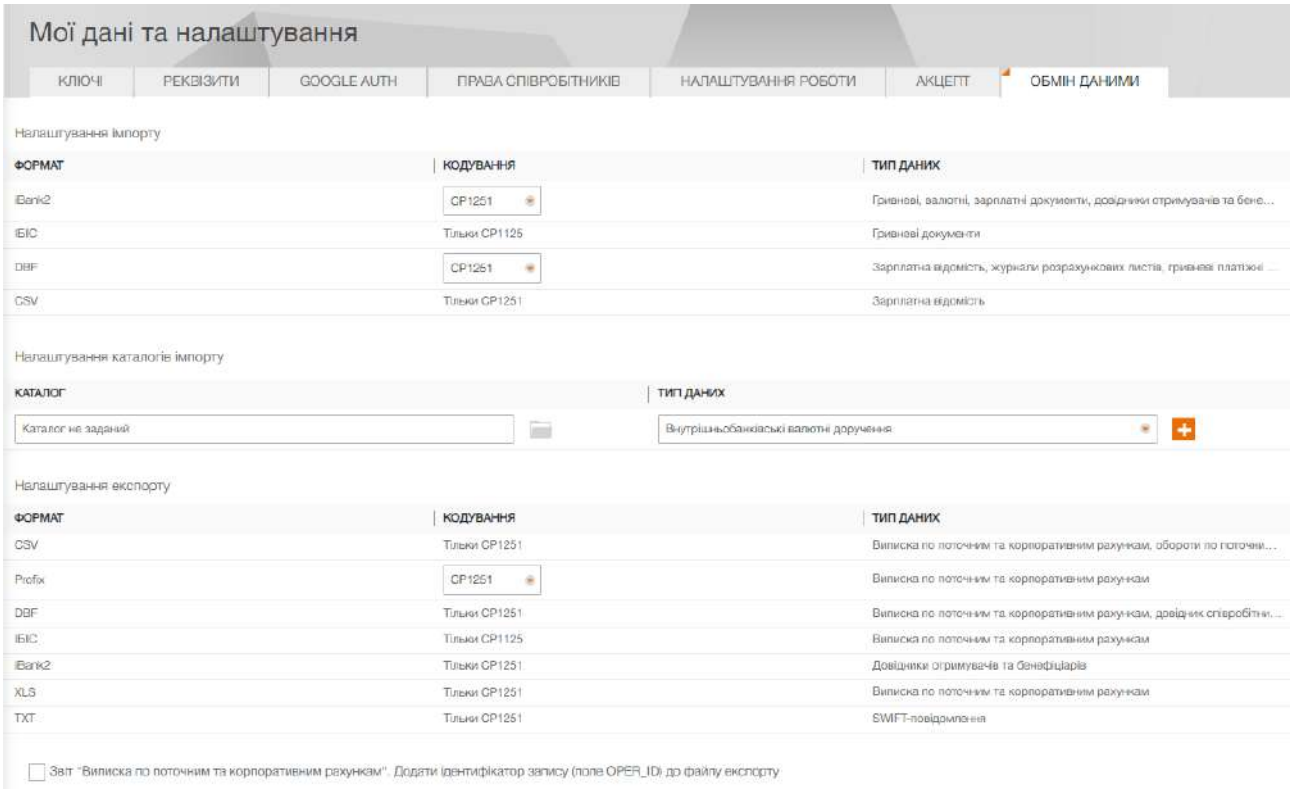


Рис. 6.7. Сторінка **Обмін даними**

В блоках **Налаштування імпорту** та **Налаштування експорту** 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.

Блок **Налаштування каталогів імпорту** має вигляд таблиці з можливістю регулювання ширини та послідовності відображення стовпців:

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

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

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

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

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 .

Розділ 7

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. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис.
- 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. Робота зі звітами.
- 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