

Web-банкінг для корпоративних клієнтів. Робота зі звітами

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.14)

Зміст

Передмова	2
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг	3
Вимоги до системи	3
2 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг	5
Загальний опис	5
Меню документів	6
Інформаційна панель	6
Графічний календар	7
Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ	8
3 Стартова сторінка АРМ Web-Банкінг	9
Поточні рахунки	9
Корпоративні рахунки	11
4 Операції над звітами	13
Друк звітів на принтер й в PDF-файл	13
Експорт звітів	14
Фільтрація документів та звітів	15
Гарячі клавіші	17
5 Звіти	19
Виписки	19
Інформація про операції у звіті	19
Друк звіту	21
Розширений фільтр операцій	22
Перегляд детальної інформації про операції	24
Обороти	27
6 Мої дані та налаштування	30
Налаштування роботи	30
Обмін даними	31
7 Джерела додаткової інформації	34

Передмова

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

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

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

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 плагін ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей**.

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

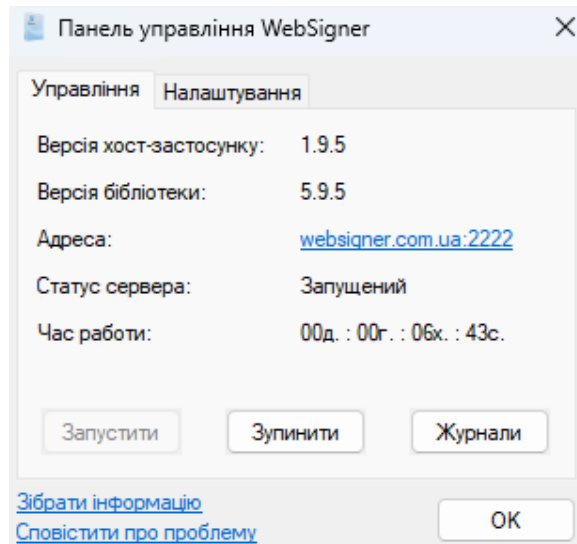


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ 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.

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

Розділ 2

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

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

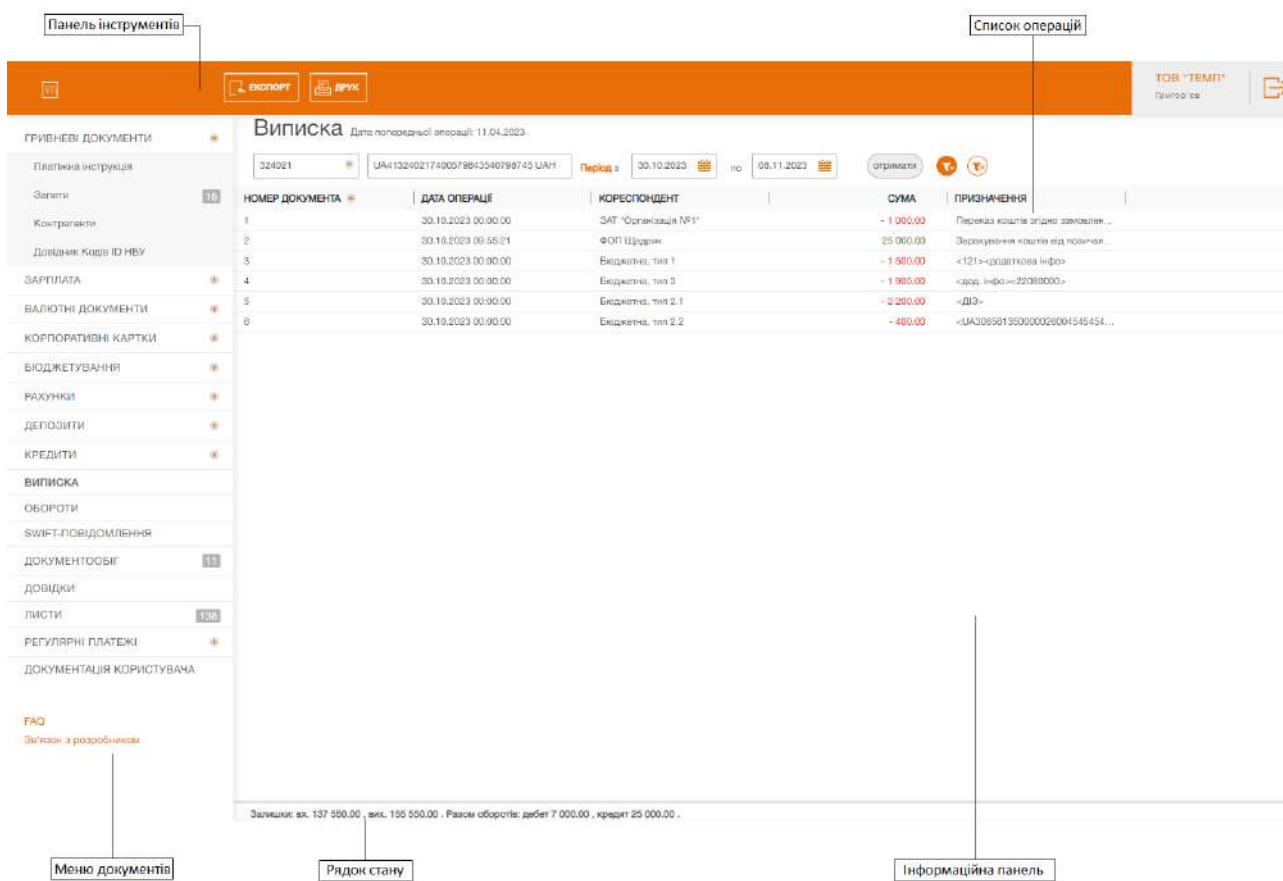


Рис. 2.1. АРМ Web-Банкінг

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

Меню документів

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

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

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку 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 та звітів**).

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

напрямок стрілки і змінюється повторним натисканням по найменуванню стовпця. Під час виконання сортування біля стрілки відображається відповідний індикатор завантаження.

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

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

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

Графічний календар

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

1. Натиснути покажчиком миші на іконку графічного календаря  у правій частині поля введення дати. У результаті під або над полем (залежно від розташування поля) відкриється вікно графічного календаря (див. [рис. 2.2](#)).
2. Вибрати потрібний місяць і рік. Встановити потрібний місяць і рік можна двома способами:
 - перегорнути календар за допомогою кнопок << або >>;
 - натиснути на місяць або рік у заголовку календаря і у вікні вибрати необхідний місяць або рік.
3. Натиснути лівою кнопкою миші на потрібну дату у вікні календаря. При цьому вікно автоматично закривається, а в полі введення підставиться обрана дата.



Рис. 2.2. Графічний календар

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](#).

ПОТОЧНІ РАХУНКИ						
КОРПОРАТИВНІ РАХУНКИ						
КУРСИ ВАЛЮТ						
НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКУ	КОД ID НБУ	РАХУНОК	ТИП РАХУНКУ	ЗАЛИШОК	ВЛАСНІ КОШТИ	ДОСТУПНИЙ ОБЕ...
Рахунки у валюті UAH						
Сумарний залишок 10 000.00						
Найменування...	300335	UA753003350000002	Поточний	0.00	399.13	 
Найменування...	300335	UA6430033500000026	Поточний	10 000.00	28 413.55	 
Рахунки у валюті EUR						
Сумарний залишок 51 897.99						
Найменування...	311528	UA3631152800000026	Поточний	50 000.00	16 258.23	
Найменування...	300335	UA3530033500000026	Поточний	1 897.99	19 482.21	

Рис. 3.1. Сторінка Поточні рахунки

Увага!

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

Інформаційна панель на даній сторінці містить список поточних рахунків 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 випадючих списках вибору рахунку. Якщо для рахунку псевдонім не заданий, то у стовпці сірим кольором відображається текст «Найменування не задано». Для зміни псевдоніму необхідно виконати наступні дії:

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

- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Тип рахунку**;
- **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку;
- **Власні кошти** — сума власних коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення.

- **Доступний овердрафт** — сума доступного овердрафту (кредитних коштів) на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з загальною, а також використаною сумою овердрафту.
- **Еквайринг** — прогнозна сума еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозна сума еквайрингу».
- **Прогноз** — прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення. При наведенні на поле відображається спливаюча підказка з уточненням «Прогнозний залишок з урахуванням еквайрингу».
- кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків - до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав 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 символічного коду. Рахунки, що встановлені 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 записів² по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції**: друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі [Операції над звітами](#)).

¹ У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

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

Корпоративні рахунки

Увага!

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

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

ПОТОЧНІ РАХУНКИ		КОРПОРАТИВНІ РАХУНКИ		КУРСИ ВАЛЮТ	
НАЙМЕНУВАННЯ РАХУН...	КОД ID НБУ	РАХУНОК	ЗАЛИШОК	ЗАЛИШОК БЕЗ УРАХУВ...	ЗАБЛОКОВАНО
Рахунки у валюті UAH		Інші сумарні залишки для валюті UAH			
Найменування не ...	311528	UA413115280000026252	1 000.00	2 500.00	3 000.00
Рахунки у валюті EUR		Сумарний залишок 2 000.00			
Найменування не ...	300335	UA223003350000026258	2 000.00		

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

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

- **Код ID НБУ** — код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок;
- **Рахунок** — номер рахунку у форматі IBAN (29 символів);
- **Залишок** — сума доступного залишку у валюті рахунку. Також це значення відображається у списках рахунків, що випадають, у перекладах і платежах сервісу;
- **Залишок без урахування блокувань** — сума доступного залишку без урахування блокувань. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
- **Заблоковано** — сума заблокованих коштів на рахунку. Стовпчик відображається, якщо хоча б для одного рахунку присутнє значення;
- кнопка  (**Платіж**) для швидкого переходу до створення документа. Для гривневих рахунків виконується перехід до створення платіжної інструкції, для валютних рахунків - до платіжної інструкції в іноземній валюті. Наявність кнопки **Платіж** для конкретного рахунку залежить від встановлених прав 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 підказки³, при наведенні на яку можна переглянути інформацію про сумарні залишки за полями «**Залишок без урахування блокувань**», «**Заблоковано**», «**Прогноз**» та «**Еквайринг**».

Першими у списку відображаються гривневі рахунки. Далі відображаються валютні рахунки, групи валют яких відсортовані по зростанню символічного коду. Рахунки, що встановлені 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 записів⁴ по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) (докладніше див. у підрозділі [Операції над звітами](#)).

³У підказці відображається сумарний залишок лише для заповненого поля.

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

Розділ 4

Операції над звітами

Друк звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

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

Зовнішній вигляд сторінки **Друк звіту** представлений на [рис. 5.3](#).

Додатково додати:

☐ Відмітки банку на кожній сторінці
☐ Відмітки банку на останній сторінці

Друк звіту

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

Сторінка 1

Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу
30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Організація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001
30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Код ID НБУ: 300335 Рахунок: UA58 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Шедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника
30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інформація
30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо: 22080000
30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДІЗ
30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док-та: 6 UA30856135000002600454545 58; 100,00; податок №1; UA30856135000002600454545 58; 300,00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2
Документів:	5	1		
ВСЬОГО:	7 000.00	25 000.00		
Вихідний залишок:	155 550.00			

Керівник

М. П.

Бухгалтер

Рис. 4.1. Сторінка **Друк звіту**

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

2. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

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

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

Експорт звітів

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

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

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

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

Для експорту звіту або довідника необхідно виконати наступні дії:

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

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

- При експорті звітів:
 1. Заголовок з назвою експортованого звіту.

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

- При експорті довідників:

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

Сторінка результатів експорту на прикладі експорту виписок у форматі **Profix** представлена на [рис. 4.2](#).

Експорт виписки

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Виписка по рахунку UA9630033500000260090000000011 за період з 01.01.2020 по 10.02.2020 успішно експортована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok

Рис. 4.2. Сторінка **Експорт виписки**

Фільтрація документів та звітів

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

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

1. Натиснути на посилання **Період** зліва від поля введення дати. У результаті під полем відкриється вікно для вибору періоду відображення (див. [рис. 4.3](#)).
2. Обрати необхідний період із стандартних шаблонів:
 - **Вчора** — Інформація за попередній календарний день.
 - **Сьогодні** — Інформація за поточний календарний день.
 - **Попередній тиждень** — Інформація за попередній календарний тиждень (дата початку – Понеділок попереднього тижня, дата закінчення – Неділя попереднього тижня).
 - **Поточний тиждень** — Інформація за поточний календарний тиждень (дата початку – Понеділок поточного тижня, дата закінчення – Неділя поточного тижня).
 - **Попередній місяць** — Інформація за попередній календарний місяць (дата початку – Перша дата попереднього місяця, дата закінчення – Остання дата попереднього місяця).

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

Рис. 4.3. Фільтр **Період**

- **Поточний місяць** — Інформація за поточний календарний місяць (дата початку – Перша дата поточного місяця, дата закінчення – Остання дата поточного місяця).
- **Попередній квартал** — Інформація за попередній календарний квартал (дата початку – Перша дата попереднього кварталу, дата закінчення – Остання дата попереднього кварталу¹).
- **Поточний квартал** — Інформація за поточний календарний квартал (дата початку – Перша дата поточного кварталу, дата закінчення – Остання дата поточного кварталу¹).
- **За останні ...** — При відкритті вікна вибору дат поле завжди не заповнене та містить од. вимірювання «днів». У полі можливе введення не більше двох цифр (мін. – 1, макс. – 99 днів). При заповненні поля відображається інформація за встановлену кількість останніх календарних днів. Щоб застосувати зміни, необхідно ввести значення та натиснути на шаблон «За останні». При згортанні вікна вибору періоду дані заповнені в полі з права від «За останні» очищаються.

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

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

Увага!

Для звітів типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) та **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки) співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання звіту. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді отримання звіту не може бути більше <значення параметра> дн.» та звіт не формується.

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

- початку періоду, то при отриманні звіту в поле підставиться дата відкриття обраного рахунку і на інформаційній панелі відобразяться всі записи звіту за рахунком;

¹ Кожен рік складається з чотирьох кварталів: січень, лютий та березень (Q1); квітень, травень та червень (Q2); липень, серпень та вересень (Q3); жовтень, листопад та грудень (Q4).

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

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

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

Гарячі клавіші

При роботі в АРМ **Web-Банкінг** у клієнта є можливість використовувати різні комбінації клавіш для швидкого виконання певних дій. Такі клавіші називаються **гарячими клавішами**. Підказки до використання **гарячих клавіш** відображаються по наведенню миші на кнопку дії (див. [рис. 4.4](#)).



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

Список використовуваних **гарячих клавіш** наведено нижче.

Гарячі клавіші, доступні в списку операцій звітів Виписки та Обороти

Shift+A — Виділення всіх елементів списку.

Shift+C — Повернення до списку з режиму перегляду.

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

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

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

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

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

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

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

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

Гарячі клавіші, доступні зі сторінки попереднього перегляду друкованої форми

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

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

Гарячі клавіші, доступні у модальному вікні

Esc — Закриття модального вікна.

Розділ 5

Звіти

Виписки

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

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

Увага!

Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на [рис. 5.1](#). Над полями фільтра відображаються остання дата актуалізації¹ звіту і дата попередньої операції (у разі її відсутності відображається текст «операції відсутні»).

Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

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

¹Наявність дати актуалізації налаштовується на стороні банку.

Виписка Дата попередньої операції: 29.12.2019				
380838	UA743808380000026003774836271 UAH	з	03.01.2020	по 17.01.2020
отримати				
НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
16	16.01.2020 15:29:00	ТОВ Аеліта	3 500.00	Переказ за договором №643 від 10.01.2020 р., без ПДВ
15	03.01.2020 17:15:00	ТОВ "Професіонал"	- 2 500.00	Авансовий платіж за договором №773 від 20.12.2019 р.
Залишки: вх. 16 600.00 , вих. 17 600.00 . Разом оборотів: дебет 2 500.00 , кредит 3 500.00 .				

Рис. 5.1. Список операцій

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

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

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

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

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

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

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

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список операцій за рахунком.

Виписка

380638 Обрано рахунок: 2 з 03.01.2020 по 17.01.2020  

☐ Групувати за рахунком

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
UA96300335000002600900000011 UAH				
16	16.01.2020 15:29:00	ТОВ Аеліта	3 500.00	Сплата за договором №743 від 10.01.2020 р., без ПДВ
15	03.01.2020 17:15:00	ТОВ "Професіонал"	- 2 500.00	Авансовий платіж за договором №6647 від 20.12.2019 р.
Залишки: вк. 16 600.00, вик. 17 600.00. Разом оборотів: дебет 2 500.00, кредит 3 500.00.				
UA20300335000002605300000012 EUR				

Рис. 5.2. Список операцій, згрупований за рахунками

- Підсумкова інформація з залишками та оборотами.

Над виписками доступні наступні операції:

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

Друк звіту

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

1. **Друк списку операцій.** Можливий друк наступних форм списку операцій: **стандартної форми, скороченої форми, розширеної форми, розширеної (альбомної) форми**. Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть відповідний варіант друку у випадяючому списку. Друкована форма являє собою список операцій по вибраному рахунку за вказаний період. Інформаційні операції друкуються окремою таблицею.
2. **Друк реєстру операцій за типом.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Реєстру по дебету** або **Реєстру по кредиту** у випадяючому списку. Друкована форма являє собою короткий перелік операцій з відповідним типом. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Увага!

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

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

Увага!

Можливість друку платіжних інструкцій налаштовується на стороні банку.

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

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

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

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

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

Зовнішній вигляд сторінки **Друк звіту** представлений на [рис. 5.3](#).

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

2. Встановити або зняти прапори відображення штампа банку.

3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

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

Розширений фільтр операцій

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

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

- За типом операції (поле **Тип операції**).
- За номером документа (поле **Номер документа**).

Додатково додати:

☐ Відмітки банку на кожній сторінці☐ Відмітки банку на останній сторінці

Друк звіту

КРД АПББ "АВАЛЬ", ДНПРО 666, код ID НБУ 324021

ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 41433380

Виписка по рахунку N UA41 3240 2174 0057 9843 5407 9874 5 з 30.10.2023 до 08.11.2023

Валюта рахунка: UAH

Дата попередньої операції: 11.04.2023

Вхідний залишок: 137 550.00

Сторінка 1

Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу
30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Організація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001
30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Код ID НБУ: 300335 Рахунок: UA58 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Щедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника
30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інформація
30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо: 22080000
30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДІЗ
30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док-та: 6 UA3085613500000260045454545 58; 100.00; податок №1; UA3085613500000260045454545 58; 300.00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2

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

Керівник _____
 М. П.
 Бухгалтер _____

Рис. 5.3. Сторінка Друк звіту

- За ідентифікатором UETR (поле **UETR**). Щоб виконати фільтрацію за ідентифікатором UETR необхідно натиснути на посилання **Номер документа** та у випадяючому списку обрати **Фільтрувати за UETR**. Номер UETR задається вручну.
- За сумою операції (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням регістра.
- За кореспондентом (поле **Кореспондент**). При цьому можна задати найменування кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ кореспондента (поле **ЄДРПОУ**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За рахунком кореспондента (поле **Рахунок**). При цьому можна задати номер рахунку кореспондента вручну або вибрати зі списку.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **Кореспондент**, **ЄДРПОУ**, **Рахунок** у списках відображатимуться відповідні значення.

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

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

Перегляд детальної інформації про операції

Щоб переглянути детальну інформацію про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші по кнопці в рядку відповідної операції у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію в режимі перегляду (див. [рис. 5.4](#)). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

Дебетова операція за 03.02.2020 15:29:00

Номер документа	Дата документа	Дата валютув.
15	03.02.2020	

Рахунок

UA963003350000026009000000011 UAH

Сума

2 500.00 UAH

Кореспондент

ТОВ "Професіонал"

Найменування банку

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"

Рахунок	ЄДРПОУ
UA843003350000026007466382947	34634546

Призначення платежу

Сплата за договором №774 від 25.01.2020 р., без ПДВ

Рис. 5.4. Екранна форма докладної інформації про операції

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 операцій.
3. **Боковий список операцій** — відображається у правій частині сторінки **Редактор**. Боковий список дублює список операцій для швидкого переходу по записах без повернення до основного списку. За замовчанням боковий список згорнутий. Для його відображення необхідно натиснути на посилання **Показати список**, для приховування - на посилання **Сховати**.
4. **Назва сторінки** — відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів. У залежності від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.
5. **Екранна форма операції** — перелік полів з реквізитами операції.

Екранна форма операції містить поля:

- Номер документа.
- Дата документа.
- Рахунок.
- Дата валютування.
- Сума.
- Блок **Кореспондент**:
 - Поле Кореспондент.
 - Найменування надавача платіжних послуг.
 - Рахунок.
 - ЄДРПОУ.
При значенні коду ЄДРПОУ кореспондента **9 цифр (9 нулів у тому числі)**, в Редакторі під полем Рахунок знаходиться поле Місцезнаходження, що містить значення адреси місцезнаходження кореспондента.
При значенні коду ЄДРПОУ кореспондента **10 нулів** в Редакторі під полем Рахунок відображається поле Тип документа, що посвідчує особу.
 - За наявності під полем Місцезнаходження буде присутнє поле Країна резидентності.
- Блок **Інформація щодо платежу**:
 - Під заголовком блоку може бути присутнє поле Код призначення платежу.
 - Поле Призначення платежу (для звичайних операцій) або Структуроване призначення бюджетного платежу (для бюджетних дебетових операцій).
Найменування поля **Структуроване призначення бюджетного платежу** являє собою посилання. При натисканні на нього – відображається діалогове вікно для перегляду реквізитів призначення бюджетного платежу. Склад полів у діалоговому вікні залежить від виду бюджетного платежу та може містити (див. [рис. 5.5](#)):

1. Код виду сплати.

2. Додаткова інформація запису.
 3. Додаткова інформація щодо переказу.
 4. Тип.
 5. Таблиця, що містить інформацію про спрямування коштів зі стовпцями: Сума, Рахунок, Додатково та підсумковий рядок.
 6. Таблиця, що містить інформацію про документ, який є основою проведення операції зі стовпцями: Документ, Номер, Дата та підсумковий рядок.
- За наявності під полем **Призначення платежу** буде присутнє поле **Додаткова інформація**.
 - Поле **UETR** містить унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під час перегляду платежів, оброблених банком.
- За наявності блок **Ініціатор платежу** відображається під полем **UETR** та містить:
 - Поле Назва ініціатора платежу.
 - ЄДРПОУ.
 - Можуть бути присутні поля: Країна резидентності, Документ, що посвідчує особу та Місцезнаходження.
 - За наявності блок **Фактичний платник** відображається під блоком **Ініціатор платежу** та заповнюється аналогічно.
 - За наявності блок **Фактичний отримувач** відображається під блоком **Фактичний платник** та заповнюється аналогічно.

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

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

Увага! _____

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

Для копіювання операції необхідно натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції (докладніше див. у документації **Система Intesa Sanpaolo Bank Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами**).

Структуроване призначення бюджетного платежу ✕

Код виду сплати

140 Сплата коштів у рахунок погашення податкового боргу/заборгованості з єдиного внеску/грошових з

Сплата коштів у рахунок погашення податкового боргу/заборгованості з єдиного внеску/ грошових зобов'язань, визначених територіальними органами ДПС за результатами роботи підрозділів по роботі з податковим боргом

Додаткова інформація запису

податковий борг з податку на прибуток

Додаткова інформація щодо переказу

Додаткова інформація щодо переказу

Тип

22080100 Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом

Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом

СУМА	РАХУНОК	ДОДАТКОВО
340.00	UA45899998000000000321313...	рендна плата, податкове стяг...
200.00	UA45899998000000000321313...	оплата ЄСВ
Загальна сума: 540.00 UAH		Разом податків: 2

Інформація про документи, які є підставою для здійснення платежу

ДОКУМЕНТ	НОМЕР	ДАТА
Висновок	№ 4565-05	22.03.2022
		Разом документів: 1

ЗАКРИТИ

Рис. 5.5. Режим перегляду шаблону бюджетного платежу

- **Додавання кореспондента в довідник.** Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

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

Обороти

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

1. Вибрати пункт меню **Обороти**.

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

Увага!

Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Для повторного отримання звіту по іншому рахунку необхідно очистити відповідне поле і заповнити його новим значенням.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на [рис. 5.6](#).

Обороти				
380838	UA273808380000026007466381746 UAH	з	03.01.2020	по 29.01.2020
				отримати
ДАТА	ВХ.ЗАЛИШОК	ОБОРОТИ ДТ.	ОБОРОТИ КТ.	ВИХ.ЗАЛИШОК
26.01.2020	45 520.00	7 150.00	2 400.00	40 770.00
20.01.2020	40 770.00	0.00	4 000.00	44 770.00
16.01.2020	44 770.00	3 821.00	2 988.00	43 937.00
08.01.2020	43 937.00	5 843.00	0.00	38 094.00
Разом оборотів: дебет 16 814.00 , кредит 9 388.00 .				

Рис. 5.6. Список оборотів

Для кожного обороту у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата, за яку сформований оборот;
- **Вх.залишок** — сума грошових коштів на рахунку на початок дня, за який сформований оборот;

- **Обороти дт.** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- **Обороти кт.** — підсумкова сума операцій нарахування коштів на рахунок за дату, за яку сформований оборот;
- **Вих. залишок** — сума грошових коштів на рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

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

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

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

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список оборотів групується за рахунками – кожний з рахунків стає окремим блоком, у рамках якого відображається:

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

Над оборотами доступні наступні операції:

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

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

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

Розділ 6

Мої дані та налаштування

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. 6.1](#)).

Мої дані та налаштування

КЛЮЧІ РЕКВІЗИТИ GOOGLE AUTH ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ АКЦЕПТ ОБМІН ДАНИМИ

Фільтри

Показувати робочі документи за

0 дн. від поточної дати

Показувати виконані документи за

0 дн. від поточної дати

Показувати листи за

0 дн. від поточної дати

Показувати виписки та обороти за

0 дн. від поточної дати

Плановий залишок

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

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

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

☐ враховувати обидва типи документів

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

Рахунки за замовчуванням

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

Рахунок: UA4330033500000045534563465345 Валюта: USD ✕

Рахунок: UA8430033500000021488000000002 Валюта: UAH ✕

Рахунок: Валюта: + ✕

Рис. 6.1. Сторінка **Налаштування роботи**

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

- **робочі документи** (загальне значення для всіх видів документів);
- **виконані документи** (загальне значення для всіх видів документів);
- **листи**;
- **виписки та обороти**.

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 випадючого 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 випадючого 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.

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. 6.2](#)).

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 випадючий список з доступними кодуваннями.

Мої дані та налаштування

КЛЮЧІ | РЕКВІЗИТИ | GOOGLE AUTH | ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ | НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ | АКЦЕПТ | **ОБМІН ДАНИМИ**

Налаштування імпорту

ФОРМАТ	КОДУВАННЯ	ТИП ДАНИХ
IBank2	CP1251	Гривенові, валютні, зарплатні документи, довідники стримувань та бене...
IBIC	Тільки CP1125	Гривенові документи
DBF	CP1251	Зарплатна відомість, журнали розрахункових листів, гривеньні платіжні ...
CSV	Тільки CP1251	Зарплатна відомість

Налаштування каталогів імпорту

КАТАЛОГ	ТИП ДАНИХ
Каталог не заданий	Внутрішньобанківські валютні доручення

Налаштування експорту

ФОРМАТ	КОДУВАННЯ	ТИП ДАНИХ
CSV	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, обороти по поточни...
Profix	CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
DBF	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, довідник співробітн...
IBIC	Тільки CP1125	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
IBank2	Тільки CP1251	Довідники стримувань та бенефіціарів
XLS	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
TXT	Тільки CP1251	SWIFT-повідомлення

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

Рис. 6.2. Сторінка **Обмін даними**

- **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, *.csv, *.dbf, PROFIX, IBIC буде додано поле **Ідентифікатор операції**.
- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати до файлу експорту всі поля, що передбачені стандартом ISO 20022. Докладніше про поля, передбачені стандартом ISO 20022, див. у документації **Формати імпорту та експорту даних в системі 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 з гривневими документами.*
- *Система Intesa Sanpaolo Bank Business. Intesa Sanpaolo Bank Business для ІС: Підприємства. Інструкція користувача.*

Примітка: _____

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