



Посібник користувача

омніканальної платформи онлайн-обслуговування клієнтів фінансових установ
для роботи юридичних осіб та приватних підприємців (WEB)

Зміст

1. Загальний опис системи	4
2. Термінологія	5
3. Підготовка до роботи	6
3.1. Вхід у систему	6
3.2. Мінімальні вимоги	6
4. Загальні принципи роботи із системою	7
4.1. Головна сторінка	7
4.2. Робота з документами	9
4.3. Відправка на підписання	9
4.4. Підписання і відправка документу у Банк	9
4.5. Друк	10
4.6. Видалення	11
4.7. Експорт і імпорт документів	11
4.8. Перегляд/зміни	12
4.9. Перегляд історії документу	12
4.10. Створення копії	13
4.11. Відкликання	13
4.12. Сортуння даних	14
4.13. Віджети	14
4.14. Фільтри	15
4.15. Шаблони	15
4.16. Статуси документів	16
Функціональність	17
5. Рахунки і карти	17
5.1. Рахунки	17
5.2. Депозити	19
5.3. Кредити	21
5.4. Карти	22
5.5. Обмеження	23
6. Фінансова звітність	24
6.1. Виписка	24
6.2. Історія транзакцій	26
6.3. Аналітика	27
7. Гривневі операції	28
7.1. Платежі	28
7.1.1. Платіжне доручення на свій рахунок	28
7.1.2. Платіжне доручення на іншого отримувача	29
7.2. Платіжні вимоги	31

7.3. Регулярні платежі	31
8. Валютні операції	32
8.1. Платежі у валюті	32
8.2. Валютообмінні заявки	34
8.3. Повідомлення по ЗЕД	35
9. Зарплатний проект	36
9.1. Зарплатна відомість	37
9.1.1. Створення відомості	37
9.1.2. Вкладка реквізити	37
9.1.3. Вкладка реєстр зарахувань	38
9.1.4. Імпорт відомості	38
9.2. Співробітники	39
9.3. Управління співробітниками	40
10. Еквайринг	41
10.1. Виписка	41
10.2. Заявки	42
11. Комунікація	43
11.1. Пошта	43
11.2. Оповіщення	44
11.3. Авторизовані повідомлення	45
12. Інформація	46
12.1. Депозитний калькулятор	46
12.2. Відділення	47
12.3. Довідники	47
12.3.1. Вкладка «Контрагенти»	47
12.3.2. Вкладка «Призначення платежу»	48
12.3.3. Вкладка «Шаблони»	49
12.3.4. Вкладка «Банки України»	50
12.3.5. Вкладка «Історія курсів валют»	50
12.4. Курси валют	51
12.5. Протокол роботи	51
12.6. Оголошення	51
13. Адміністрування	51
13.1. Дані організації	51
13.2. Уповноважені особи	52
13.3. Ролі	52
14. Персональні дані	54
14.1. Інформація	54
14.2. Організації	55
14.4. Рахунки	55

14.5. Налаштування	56
15. Робота з ключами	56
15.1. Генерація нового ключа	57
15.2. Підключення існуючого ключа	60
15.3. Зміна паролю до ключа	60
15.4. Перевипуск ключа	61
15.5. Відкликання ключа	61
15.6. ТОКЕН ЗАБЛОКОВАНО. РОЗБЛОКУВАННЯ ТОКЕНА.	62
16. Імпорт файлів	62
16.1. Опис формату файлу імпорту документів в національній валюті (CSV)	62
16.2. Опис формату файлу імпорту документів SWIFT (CSV)	64
16.3. Опис формату файлу експорту документів SWIFT	65
16.4. Опис формату файлу експорту документів у національній валюті	66
17. Рекомендації по безпеці	66

1. Загальний опис системи

Інтернет-банкінг для корпоративних клієнтів - це система дистанційного банківського обслуговування корпоративних клієнтів в режимі реального часу через інтернет. Дозволяє здійснити дистанційне керування своїми рахунками, депозитами, кредитами і картами, а також здійснити платіж зі своїх рахунків.

Система надає наступні послуги:

- інформацію про наявні банківські рахунки / депозитах / кредитах / картах клієнта;
- інформацію про залишки та рух грошей з банківського рахунку клієнта;
- настройка довідників одержувачів платежу;
- настройка довідника співробітників організації клієнта;
- перегляд історії платежів і переказів;
- створення шаблонів платіжних документів;
- створення тривалих (регулярних) доручень;
- відправку / прийом електронних повідомлень в Банк по каналу безпечних з'єднань;
- створення платежів і переказів грошей з банківських рахунків організацій клієнта;
- покупка / продаж / конвертація іноземної валюти;
- управління заявками категорії: картки, СМС, депозити, кредити, зарплатний проект, еквайринг
- установка лімітів по допустимим операціями.
- створення зарплатних відомостей і виписок

2. Термінологія

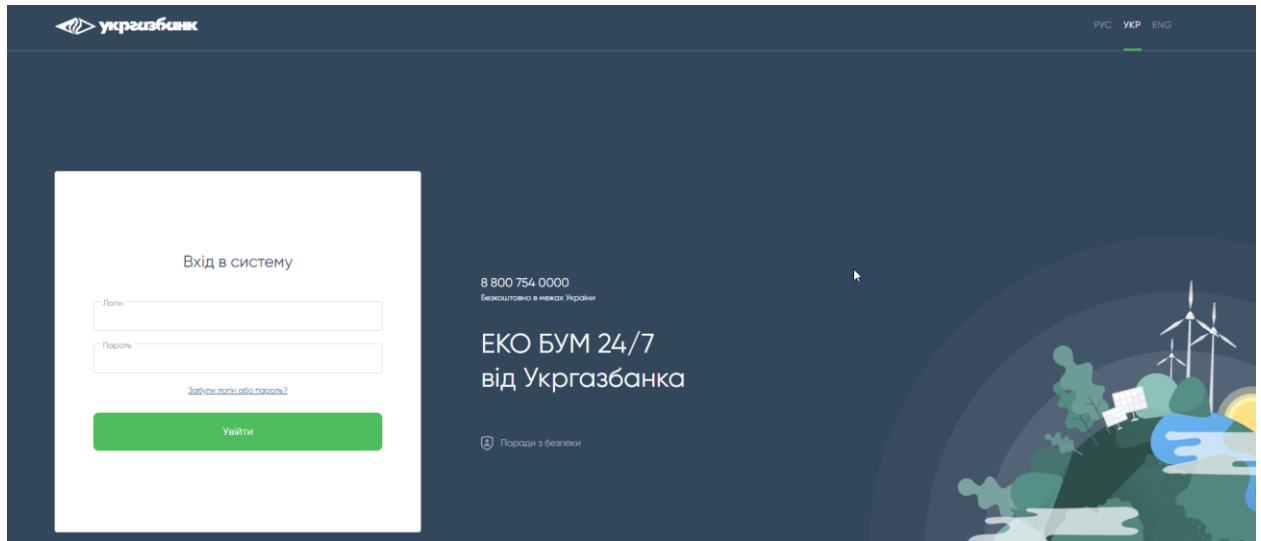
АБС	Автоматизована банківська система
Банк	АТ «Укргазбанк» та його філії
Віджет	графічний автономний модуль в системі, який можна переміщувати
Випадаюче меню	перелік операцій, який з'являється при натисканні клавішею миші по заголовку операцій Інтернет-банкінгу
Договір	договір дистанційного банківського обслуговування Клієнтів по системі Інтернет-банкінгу
Клієнт	Юридична особа, яка уклала Договір
Маскований номер карти	номер карти, який відображається не в повному обсязі (перші і останні чотири цифри) з міркування безпеки
Система	програмний комплекс (включаючи програмне забезпечення) який дозволяє надавати електронні банківські послуги відповідно до Договору за допомогою мережі Інтернет
Фільтр	програмний інструмент, що дозволяє відображати дані по заданих параметрах
ЕЦП	електронний цифровий підпис
Електронні банківські послуги	послуги, пов'язані з наданням Банком Клієнту банківських послуг дистанційно, за допомогою Інтернету через Систему

3. Підготовка до роботи

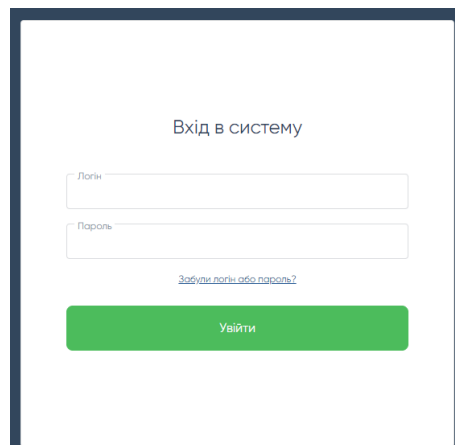
3.1. Вхід у систему

Для початку роботи з системою виконайте наступне:

1. На сайті банку перейдіть за посиланням інтернет-банкінгу для корпоративних клієнтів або введіть адресу в адресному рядку браузера. На екрані з'явиться форма входу в інтернет-банкінг.



2. Введіть логін і пароля для входу у Систему. Натисніть кнопку «Увійти».
3. При необхідності (в залежності від налаштувань) введіть одноразовий пароль, який прийшов на Ваш мобільний номер, вказаний при реєстрації.



Важливо!

При неправильному введенні логіна / пароля відображена нотифікація "Неправильний логін або пароль". При повторних спробах введення невірних даних (9 разів), обліковий запис блокується і відображена нотифікація "Ви перевищили кількість невдалих спроб ввести пароль. Користувач заблокований".

3.2. Мінімальні вимоги

Для роботи з системою рекомендується використовувати один з наступних інтернет-браузерів:

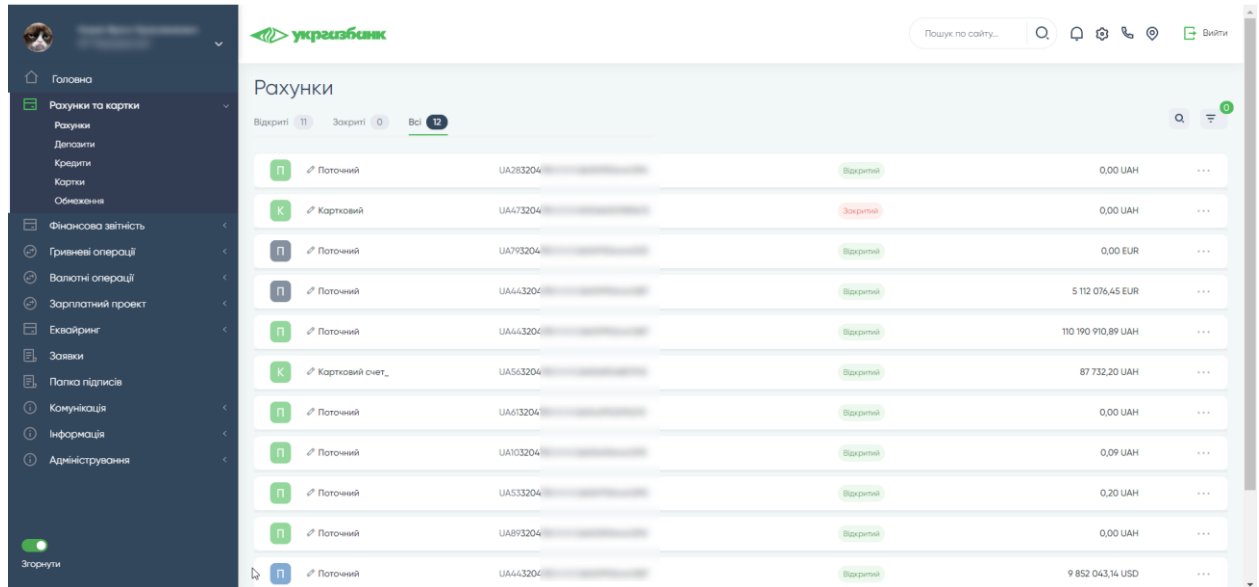
- Firefox - допустимо використання з версії 72.0.2 або вище;

- Chrome допустимо використання з версії 80.0.3987.106;
- Opera - допустимо використання з версії 66.0.3515.72

4. Загальні принципи роботи із системою

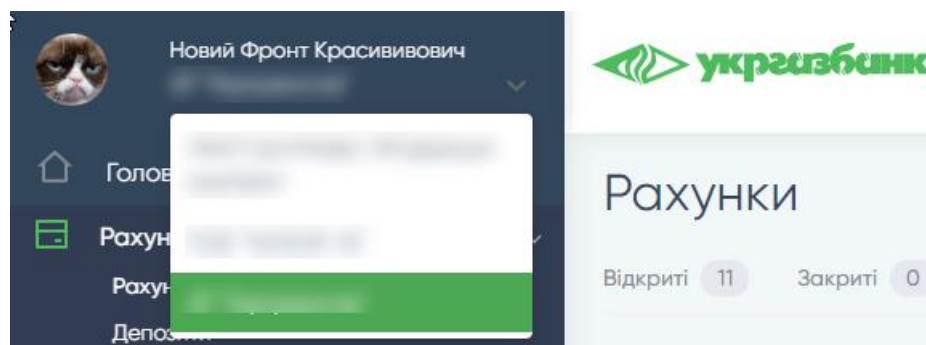
4.1. Головна сторінка

Після вдалого входу відкривається головна сторінка, яка візуально поділена на кілька областей.



1. У верхній області відображаються:

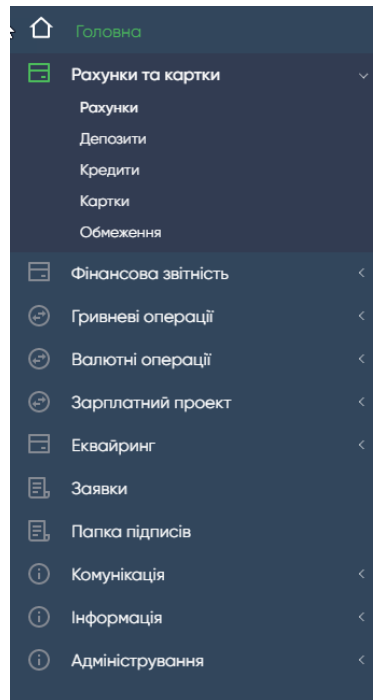
- дані клієнта Інтернет-банкінгу;
- організація з рахунками / депозитами / картами / кредитами якої працює клієнт. При декількох доступних клієнтові організацій можливо вибрати організацію зі списку



При виборі іншої організації на головній сторінці відобразяться рахунки / депозити / кредити / карти обраної організації;

- форма пошуку - пошук в системі здійснюється за номером документа, призначенням, акаунту, назвою шаблону, одержувачу і ОКПО;

- кнопка попереджень з наведених на ній кількістю нових повідомлень, що надійшли клієнтові. Посилання повідомлення переводить на сторінку, де можна переглянути подія, про яку надійшло повідомлення. У повідомленнях відображаються події, для яких налаштований внутрішньосистемний канал сповіщень (докладніше в розділі «[Налаштування оповіщень](#)»);
 - кнопка [налаштувань](#);
 - кнопка виходу із системи.
2. Під даною областю розташоване меню, що випадає, яке відображається лише при натисканні на нього курсора миші.



Дане меню містить посилання на розділи Системи:

- Головна (див. розділ «[Головна](#)»);
- Рахунки та карти (див. розділ «[Рахунки та карти](#)»);
- Фінансова звітність (див. [розділ «Фінансова звітність»](#));
- Гривневі операції (див. [розділ «Гривневі операції»](#));
- Валютні операції (див. [розділ «Валютні операції»](#));
- Зарплатний проект (див. [розділ «Зарплатний проект»](#));
- Еквайринг (див. [розділ «Еквайринг»](#));
- Заявки (див. [розділ «Заявки»](#));
- Папка підпису
- Комунікація (див. [розділ «Комунікація»](#));
- Інформація (див. [розділ «Інформація»](#));
- Адміністрування (див. [розділ «Адміністрування»](#));

3. Основна робоча область складається з наступних розділів:

- [бюджети](#) документи/грошовий потік;
- відображення фінансової динаміки - відображення статистики по рахунках, валют в різні періоди часу (рік, квартал, місяць);

4. В нижній області розміщені наступні посилання:

- інформація про банк - інформація про банк, реквізити банку, ліцензії та рішення, звітність, відділення;

- новини прес-центру;

Залежно від даних клієнту повноважень можуть відображатися не всі розділи.

4.2. Робота з документами

Для роботи з документами доступні наступні дії:

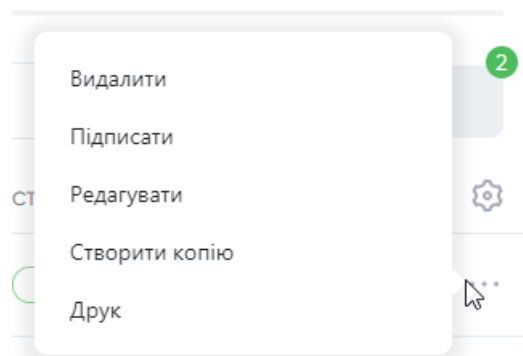
1. Створення (більш детально дивіться у розділі «[Фінансові операції](#)»);
2. Імпорт;
3. Відправка на підпис;
4. Підпис;
5. Відправка у банк;
6. Друк;
7. Видалення;
8. Експорт в Excel;
9. Перегляд/зміна;
10. Перегляд історії документу;
11. Створення копії;
12. Відзив

4.3. Відправка на підписання

Дана дія доступна тільки для документів в статусі «Новий».

Для відправки на підпис документа / документів виберіть потрібний документ з переліку, при цьому з'явиться доступні кнопки для виконання дій (Підписати СМС / Підписати ЕЦП).

Для відправки на підпис окремого документа натисніть кнопку *** напроти документа і виберіть «Підписати» у випадяючому списку.



Після відправки на підпис документ відобразиться в списку документів зі статусом: «Частково підписаний», «Потребує підпису смс», «Підписаний», «Виконано», «Відхилено», в залежності від встановленої банком схеми підпису.

4.4. Підписання і відправка документу у Банк

Дана дія є для документів в статусі «Новий», «Частково підписаний».

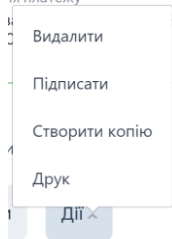
Для підпису документа / документів виберіть потрібний документ в списку документів і натисніть кнопку (Підписати СМС / Підписати ЕЦП).

Для підпису окремого документа з переліку документів оберіть потрібний, натисніть кнопку *** навпроти документа і виберіть «Підписати» в випадаючому списку або зайдіть в обраний документ і натисніть кнопку  .

Або відкрийте потрібний документ і натисніть кнопку  .

Також є можливість підписати документ за допомогою кнопки «Дії».

Для цього потрібно відкрити документ, натиснути кнопку «Дії» і вибрати «Підписати» ,



після чого ввести в діалогове вікно яке з'явилося Дійсний пароль від токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати»).

При коректному введенні пароля документ відобразиться в списку документів зі статусом «Частково підписаний», «Потребує підпису смс», «Підписаний», «Виконано».

При отриманні достатньої кількості підписів під документом, який визначається настройками на клієнті, такий документ автоматично відправляється в банк.

Після відправки в банк документ відобразиться в списку документів зі статусом «Відправлений» (при коректному проходженні контролів), а пізніше «Виконано».

4.5. Друк

Для друку документа потрібно натиснути кнопку *** навпроти документа і вибрати «Друк» в випадаючому списку або увійти в обраний документ і натисніть кнопку  і обрати «Друк».



Потім браузер автоматично завантажить pdf-файл з друкарською формою платежу. При друку декількох платежів вони будуть завантажені в один pdf-файл.

ПЛАТІЖНА ВИМОГА №		3	0410007
від 2018-09-06			
Платник ТОВ Стимекс			
Код	3390		
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
АБ «УКРГАЗБАНК»	320478	26009000007451	11,00
Отримувач Чочч			
Код	2810	КРЕДИТ рах. №	
Банк отримувача	Код банку	2620	
АТ «УКРСОЦБАНК»	300023		
Сума словами одинадцять гривень 00 копійок			
Призначення платежу Оплата наданих послуг відповідно до акту робіт № від			
Підписи		Штамп банку	

4.6. Видалення

Дія видалення доступна тільки для невідправлених документів (в статусі «Новий»).

Виділіть документ в списку при цьому з'явиться кнопка «Видалити»
напроти документа і виберіть «Видалити» з випадаючого списку.

Видалити

або натисніть кнопку ...

Видалити

Підписати

Редагувати

Створити копію

Друк

Після видалення документ видаляється з переліку документів.

Видалити
Підписати
Створити копію
Друк

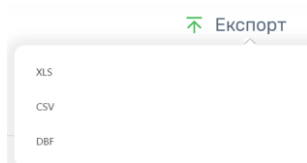
Також є можливість видалити документ за допомогою кнопки «Дії».

Дії

Для цього потрібно Відкрити документ, натиснувши кнопку «Дії» і вибрати «Видалити», після чого натиснути кнопку **Продовжити** (після видалення документ видаляється з переліку документів).

4.7. Експорт і імпорт документів

Для експорту документів необхідно натиснути кнопку  **Експорт**, відкриється спливаюче вікно доступних форматів - XLS, DBF, CSV:



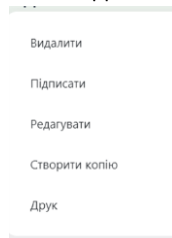
Після натискання на потрібний формат браузер автоматично завантажить потрібний формат файлу.

У файлі міститимуться дані по сформованому документу.

Для початку імпорту натисніть кнопку **Імпорт**. У вікні що відкрилося із випадаючого списку «Формат файлу» оберіть потрібний формат і натисніть кнопку **Завантажити**.
В результаті завантаження з'являться запитовані записи в модальному вікні.
На вкладці "Успішні" натисніть кнопку "Зберегти".

4.8. Перегляд/зміни

Для перегляду документу необхідно натиснути кнопку ******* навпроти документа і обрати «Перегляд» або зайти в документ через екшен «Редагувати» з випадаючого переліку:



Відкриється екранна форма документа. Також переглянути документ можна вибравши його з переліку документів і клацнувши подвійним клацанням лівої клавіші миші на ньому.

В залежності від статусу і типу відкритого документа можуть бути доступні наступні дії над вибраним документом:

1. [Створити копію](#) - доступно для усіх статусів документів;
2. [Підписати](#) – доступно для документів, в статусе «Новий», «Частково підписаний»;
3. [Друк](#) - доступно для усіх статусів документів;
4. [Відкликати](#) – доступно для відправлених документів;
5. [Редагувати](#) – доступно тільки для документів в статусах «Новий», «Частково підписаний», «Очікує підпису»;
6. [Видалити](#) – доступно тільки для документів в статусах «Новий», «Частково підписаний»;
7. [Зберегти](#) – доступно тільки для документів в статусе «Новий» і «Частково підписаний»;
8. [Створити шаблон](#) - доступно для усіх статусів документів;
9. [Обрати шаблон](#) - доступно тільки для документів в статусі «Новий».
10. [Прийняти](#) - для документів, в статусі «Новий»;
11. [Відхилити](#) - для документів, в статусі «Новий»;

4.9. Перегляд історії документа

Історію документа можна переглянути, відкривши документ за допомогою подвійного клацання лівої кнопки миші і перейти на вкладку «Історія».

Залежно від типу документа назву вкладки може змінюватися:

Деталі заявки

Історія заявки

Деталі платежу

Історія платежу

або натиснувши кнопку *** навпроти документа і вибравши «Історія платежу» з випадаючого списку.

Також можливо відкрити документ на перегляд і відкрити вкладку «Історія платежу» у вікні.

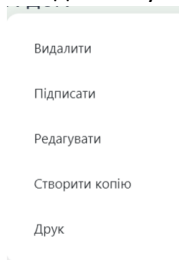
В історії документа відображаються такі елементи:

- Дата і час - маніпуляцій над документом;
- Статус - стан документа;
- Користувач - зареєстрований користувач, який ініціював дію над документом;
- Повідомлення - повідомлення з банку або номер документа (в залежності від типу документа).

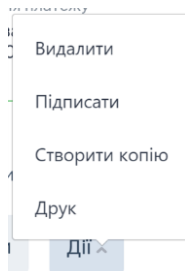
4.10. Створення копії

В системі надана можливість створення копії в залежності від типу документа.

Для створення копії натисніть кнопку *** напроти запису документа і виберіть «Створити копію» в випадаючому списку.



Також можете відкрити документ на перегляд і натиснути кнопку «Дії» і вибрати «Створити копію» у вікні.



Результатом даної дії буде відкрита форма платежу, заповнена значеннями копійованого платежу.

4.11. Відкликання

Для відкликання документа необхідно виділити документ у списку і натиснути кнопку *** навпроти документа і вибрати «Відкликати» в випадаючому списку.

Відкликати

Створити копію

Друк

Зробити регулярним

За результатами обробки документа в банку, документ перейде в стан «Відхилено». Дія доступна тільки для документів, відправлених в банк, але ще не виконаних.

4.12. Сортювання даних

Для зручності пошуку даних в системі реалізовані наступні можливості:

1. Сортювання даних - при натисканні на заголовок стовпчика таблиці записи сортюються по спаданню чи зростанню, про що свідчать відповідні кнопки поруч із заголовком стовпця (↑ або ↓);
2. Сортювання також можна здійснювати за станом документів. Для цього на екранній формі необхідно обрати необхідну вкладку (Всі, На підпису, На виконанні, Виконані):

Всі На підпису На виконанні Виконані

Варіанти відображення статусів в екранній формі можуть варіюватися в залежності від типу екранної форми.

3. Перехід по сторінкам здійснюється за допомогою групи кнопок , при натисканні на які можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи. Кількість записів що відображаються налаштовуються під таблицю з записами за допомогою випадаючого переліку
Записів на сторінці: 20 ▾ (10, 20, 50 або 100 записів).
4. Налаштування відображення стовпців. В системі є можливість відключити / включити відображення стовпців в таблиці. Для цього необхідно натиснути кнопку настройки в заголовку таблиці  і відмітити галочки навпроти стовпців, які потрібно відображати. В переліку відображаються тільки відмічені стовпці.

4.13. Віджети

В системі рахунки, депозити, кредити і карти представлені у вигляді віджетів.

Рахунки

Відкриті11

Закриті0

Всі12

П

Поточний

Відкритий

0,00 UAH

Номер рахунку IBAN

Власник

Статус рахунку

Доступний залишок

Дата відкриття рахунку

Ліміт овердрафту

Валюта

Тип рахунку

Поточний залишок

Сума документів в обробці

Відділення

UAH

Поточний

0,00

0,00

АБ "УКРГАЗБАНК", м.Київ, Україна.

Віджети можливо розгортати для детального перегляду, і згортати для компактного відображення.

Можливо змінити найменування віджета. Для зміни найменування рахунку в системі натисніть кнопку



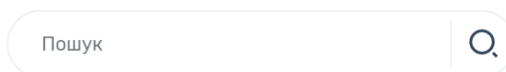
поруч з назвою. Назва стане доступна для редагування.

Після закінчення редагування натиснути на кнопку «Застосувати». Для кожного віджета є перелік дій, який доступний при натисканні кнопки ***.

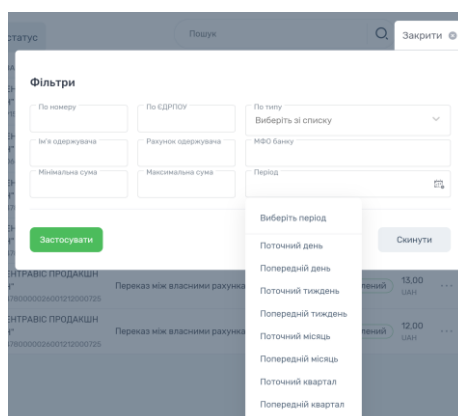
4.14. Фільтри

Фільтри для таблиць. За допомогою фільтрів можна шукати конкретні записи. Пошук здійснюється за такими видами даних:

- Текстові дані - дані вводяться в текстове поле. Ви можете шукати за частково введеному слову;



- Дати вибирайте зі списку в календарі;



- Статуси, налаштовані періоди, типи документів - у вигляді посилань;
- Випадаючі списки.

4.15. Шаблони

При здійсненні періодичних дій над документом є можливість використовувати шаблони - «чернетка» документа із заздалегідь заповненими даними.

В системі надана можливість створення / редагування і видалення шаблону в залежності від типу документа.

Для додавання шаблону при створенні документа скористайтеся кнопкою «Створити шаблон» в робочій області документа.

Список створених шаблонів доступний в розділі Інформація - Довідники - Шаблони.

Обраний шаблон можна змінити або видалити.

Далі розглядається створення шаблону на прикладі документа «Платіжне доручення»:

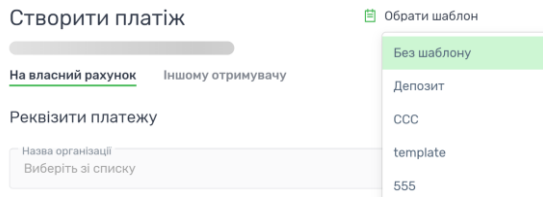
- Зайти в розділ «Гривневі операції» і перейти на вкладку «Платіжна вимога».
- Натиснути на кнопку «Створити»
- Заповнити Заповнити даними відкриту екранну форму (необхідно врахувати, що в разі створення платежу, треба заповнити всі обов'язкові поля! У разі якщо поля незаповнені, система видасть помилку і не дасть зберегти платіж до введення всіх обов'язкових полів).
- Натиснути на кнопку «Створити шаблон»  Створити шаблон
- Ввести назву шаблону в поле «Назва шаблону» і натиснути кнопку «Зберегти»
- Коли з'явиться повідомлення «Шаблон успішно збережено» натиснути кнопку «Продовжити».

Для вибору або перегляду наявних шаблонів слід:

- Натиснути на екранній формі кнопку «Створити»

2. У відкритій екранній формі створення платежу натиснути на кнопку «Обрати шаблон», після чого буде відображене меню з переліком доступних шаблонів
3. Натиснути на потрібний шаблон (після чого Форма платежу заповнюється даними вибраного шаблону)

Також можна вибрати шаблон при створенні документа, натиснувши на кнопку «Вибрати шаблон» і натиснувши на відповідний шаблон:



Видалення шаблону:

Для цього треба зайти в розділ Інформація - Довідники - Шаблони, виділити потрібний шаблон і натиснути кнопку *** «Видалити». Далі з'явиться нотифікація про підтвердження вибраної дії, після чого варто натиснути на кнопку «Продовжити» або «Скасувати», в залежності від обраного варіанту дій.

У разі натискання кнопки «Продовжити» шаблон буде вилучений, якщо натиснути на кнопку «Скасувати» шаблон не буде видалений.

Також видалити шаблон можна з екранної форми «Редагувати Шаблон», відкривши необхідний шаблон і натиснувши на кнопку «Дії» і вибравши «Видалити».

Редагування шаблону можливо в розділ Інформація - Довідники - Шаблони, виділити потрібний шаблон і натиснути кнопку «Редагувати», після чого буде відображена екранна форма «Редагувати Шаблон», де можливо здійснити редагування допустимих полів, після чого слід натиснути кнопку «Зберегти» для збереження змін або закрити екранну форму «Редагувати Шаблон».

4.16. Статуси документів

В системі існують такі статуси документів:

- Виконаний - документ виконаний банком;
- Відхилено - документ не прийнятий в АБС;
- Очікує підпису - документ чекає на підпис;
- Відкликаний - документ відкликаний клієнтом;
- Підписаний - на документ накладена ЕЦП;
- Видалений - документ видалений (можливо тільки для документів в статусі «Новий», «Очікує підпис» та «Підписаний»);
- Новий - документ створений і збережений.

Функціональність

5. Рахунки і карти

В даному розділі доступні рахунки, депозити, кредити карти клієнта і ліміти. В системі рахунки, депозити, кредити і карти клієнта відображаються у вигляді [віджетів](#).

5.1. Рахунки

Розділ доступний за посиланням «Рахунки і карти» - «Рахунки».

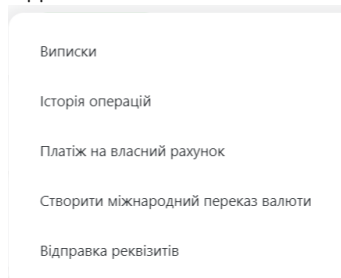
Для зручності роботи можна використовувати окремі вкладки зі статусом рахунків або карт.

Для перегляду інформації по закритих рахунках натисніть кнопку . Після натискання кнопка змінить вигляд на , а в переліку з'являться рахунки зі статусом «Закритий» якщо є закриті рахунки.

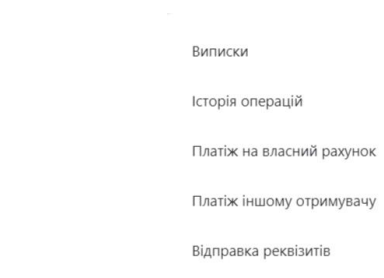
В системі відображаються такі елементи про рахунок:

1. Найменування рахунку (детальна інформація про зміну найменування рахунку вказана в розділі [«Віджети»](#));
2. Номер рахунку;
3. Валюта рахунку;
4. Статус рахунку (активний, закритий);
5. Тип рахунку (поточний, рахунок, депозит, кредит);
6. Залишок у валюті рахунку.

Для роботи з операціями з валютного рахунку потрібно натиснути кнопку  у верхньому правому куті віджета.



для рахунків у валюті



для рахунків в гривні

В даному вікні відображується наступна інформація:

- Кнопки переходу в вікна створення документів по даному рахунку: [платіж на власний рахунок](#), [створення міжнародного переказу валют](#), [виписка](#), [історія операцій](#), [відправка реквізитів](#);

- Перегляд реквізитів рахунку, після натискання на рахунок розгортається інформація про реквізити.

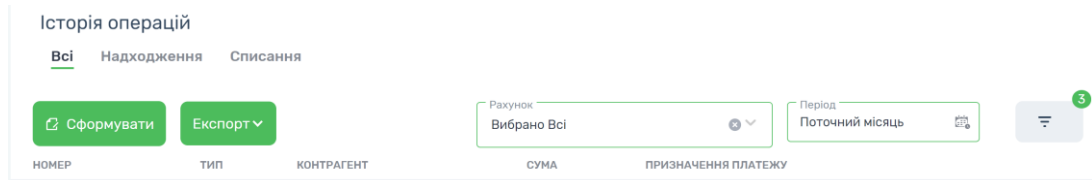
В реквізити рахунку відображається:

- Найменування рахунку,
- номер рахунку,
- валюта рахунку,
- тип рахунку
- статус рахунку
- поточний баланс
- доступний баланс
- сума документів в обробці
- ліміт овердрафту
- дата відкриття рахунку

- дата закриття рахунку
 - відділення\філія
- Вкладка «Історія операцій»

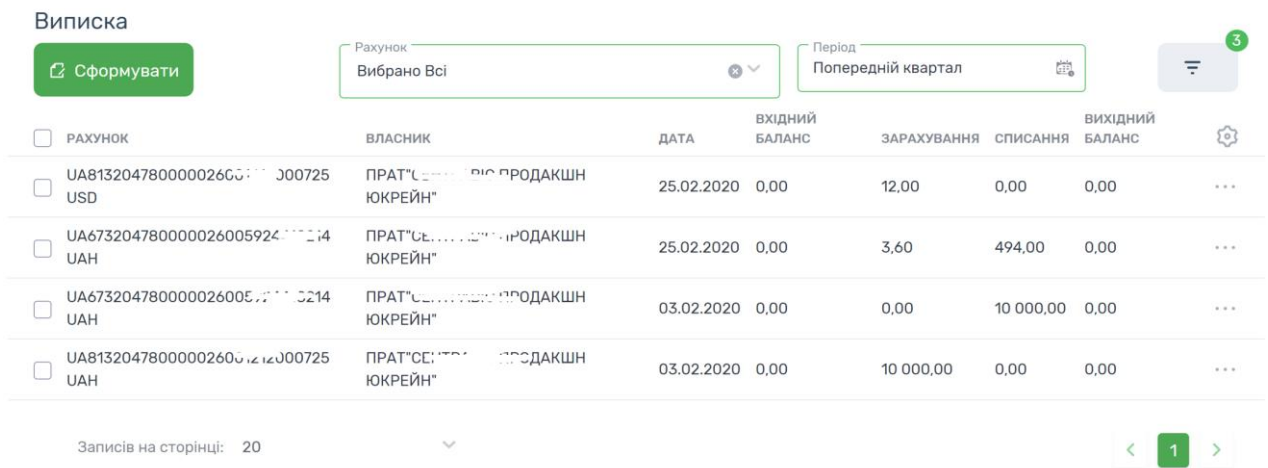
В історії операцій відображається список всіх операцій для вибраного рахунку.

Можлива фільтрація і сортування наявних записів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).



- Вкладка «Виписка».

В даній вкладці відображаються раніше замовлені за цим рахунком виписки.



РАХУНОК	ВЛАСНИК	ДАТА	ВХІДНИЙ БАЛАНС	ЗАРАХУВАННЯ	СПИСАННЯ	ВИХІДНИЙ БАЛАНС	
UA81320478000002600000000725 USD	ПРАТ"СЕНТРА" ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	25.02.2020	0,00	12,00	0,00	0,00	...
UA67320478000002600592400000000000 UAH	ПРАТ"СЕНТРА" ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	25.02.2020	0,00	3,60	494,00	0,00	...
UA67320478000002600592400000000000 UAH	ПРАТ"СЕНТРА" ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	03.02.2020	0,00	0,00	10 000,00	0,00	...
UA81320478000002600000000000000000 UAH	ПРАТ"СЕНТРА" ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	03.02.2020	0,00	10 000,00	0,00	0,00	...

Записів на сторінці: 20

Для того щоб сформувати виписку необхідно:

1. із випадаючого списку «Рахунок» вибрати необхідний рахунок
2. із випадаючого списку «Період» вибрати період виписки
3. натиснути на кнопку «Сформувати»

Після натискання кнопки з'явиться запис про замовлену виписку і її можна буде завантажити, натиснувши на ... і вибравши «Подивитися»

Переглянути

Надіслати

Завантажитися файл виписки доступний для перегляду.

Якщо натиснути на «Відправити» в меню ... з'явиться вікно «Емейл», куди можна ввести валідну пошту і натиснути кнопку «Відправити», після чого сформована виписка відправиться на вказану адресу.

- Вкладка «Відправка реквізитів».

При виборі даної операції відкривається модальне вікно з інформацією про реквізити банку для відправки на даний

Экспорт PDF

і можливість сформувати / завантажити дану інформацію в форматі PDF, після натискання на кнопку

Экспорт PDF

Доступні кнопки:

1. Виписка - при переході на дану операцію відкривається вкладка «Виписка» (див. вище);
2. Платіж з рахунку - при переході на дану операцію відкривається вікно [платіжного доручення](#). Операція доступна для рахунків в національній валюті;
 - Вкладка «Створити міжнародний переказ валюти»
При переході на дану операцію відкривається вікно створення [переводу валюти](#). Операція доступна для рахунків у валюті;
 - Вкладка «Платіж на власний рахунок».
При переході на дану операцію відкривається вікно створення [Платежу на власний рахунок](#).
3. Історія транзакцій - при переході на дану операцію відкривається вкладка «Історія операцій» (див. вище).

Для закритих рахунків будуть доступні тільки інформативні дії: перегляд деталей, виписка, історія транзакцій.

Про подальші дії з документами дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

5.2. Депозити

Розділ доступний за посиланням «Рахунки і карти» - «Депозити».

Депозити					
Відкриті	4	Закриті	3	Всі	7
ГД	✎ Генеральний депозит alias	Дата закриття 17.10.2020	Активний	Доступний ліміт 2 000 000,00 UAH	...
ДТ	✎ Депозитний транш alias	Дата закриття 02.10.2019	Закритий	Доступний ліміт 3 000 000,00 UAH	...
ДТ	✎ Депозитний транш	Дата закриття 15.11.2019	Активний	Доступний ліміт 2 000 000,00 UAH	...

Для зручності роботи можна налаштувати відображення закритих депозитів.

Для перегляду інформації про закриті рахунки натисніть кнопку . Після натискання кнопка змінить вигляд , а в списку з'являться рахунки зі статусом «Закритий» якщо є закриті договори.

В системі відображаються наступна інформація по депозиту:

1. Найменування депозиту (детальна інформація про зміну найменування рахунку вказана в розділі «[Віджети](#)»);
2. Номер депозитного рахунку;
3. Валюта депозиту;
4. Статус депозиту (активний, закритий);
5. Процентна ставка;
6. Дата закінчення;
7. Поточний залишок.

Для роботи з операціями по конкретному депозиту потрібно натиснути кнопку  в верхньому правому куті віджету:

Виписка

Історія операцій

Поповнити депозит

1. Перегляд - при натисканні на договір відкривається вікно з реквізитами депозиту.

В реквізитах депозиту відображується:

[illegible]

- номер депозитного рахунку
- валюта
- найменування депозиту;
- тип депозитного рахунку
- статус
- поточний залишок
- ставка по депозиту
- номер договору
- дата договору
- закінчення дії
- сума депозиту
- рахунок для виплати %;
- рахунок повернення суми вкладу
- філія\відділення
- відділення

2. Виписка.

В даній вкладці відображаються раніше замовлені за цим рахунком виписки. Поведінка аналогічна вкладці «Поточні рахунки».

- ### 3. Історія транзакцій.

В історії транзакцій відображається список всіх операцій для обраного депозиту.

Також можлива фільтрація і сортування наявних записів (див. Розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

4. Поповнити депозит - при переході на дану операцію відкривається вікно створення [Платежу на власний рахунок](#).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

5.3. Кредити

Розділ доступний за посиланням «Рахунки і карти» - «Кредити».

ГК	Reddd	ПРАТ "СІБІР-ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	164/2018/КОД-КБ-ГКД	Дата закриття 29.09.2023	Активний	Доступний ліміт 0.00 EUR	...
КЛ	Кредитна лінія	ПРАТ "СІБІР-ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	164/2018/КОД-КБ-ГКД-МВНКЛ1	Дата закриття 29.09.2023	Активний	Доступний ліміт 0.00 EUR	...
КЛ	Кредитна лінія	ПРАТ "СІБІР-ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	10/2017...	Дата закриття 30.03.2022	Активний	Доступний ліміт 0.00 USD	...
КТ	Кредитний транш	ПРАТ "СІБІР-ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	10/2017_євро	Дата закриття 30.03.2022	Активний	Поточна заборгованість 0.00 EUR	...

Для зручності роботи можна налаштувати відображення закритих кредитів.

Для перегляду інформації про закриті рахунки натисніть кнопку . Після натискання кнопка змінить

вигляд , а в списку з'являться рахунки зі статусом «Закритий» якщо є закриті договори.

При цьому вони будуть також відображатися на [головній сторінці](#).

В системі відображаються такі елементи про кредит:

1. Найменування кредиту (детальна інформація про зміну найменування рахунку вказана в розділі «[Віджети](#)»);
2. Номер кредитного рахунку;
3. Валюта кредиту;
4. Статус кредиту (активний, закритий);
5. Номінальна ставка винагороди;
6. Нарахована винагорода;
7. Дата закінчення;
8. Поточний залишок.

Для роботи з операціями по конкретному кредиту потрібно натиснути кнопку  у верхньому правому куті віджету.

Виписка

Історія операцій

Платіж за кредитом

1. Перегляд деталей

При натисканні на рядок з договором відкривається вікно з деталями кредиту.

В реквізитах кредиту відображується:

Номер договору	2018/ДО/СЗ-006	Валюта	UAH
Власник	ПРАТ"СЕРВІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	Назва	Генеральний депозит 2018/ДО/СЗ-006
Тип депозиту	Генеральний депозит	Статус договору	Активний
Номер рахунку	UA673204780000000000000003	Сума депозиту	3 000 000,00
Поточний залишок	0,00	Дата договору	19.10.2018
Закінчення дії	17.10.2020	Рахунок повернення суми вkladу	
Рахунок для виплати %		Відділення	Відділення № 185/03 АБ "УКРГАЗБАНК", м. Нікополь

- ☐ номер договору
- ☐ тип кредиту
- ☐ назва
- ☐ дата договору
- ☐ кредитне зобов'язання
- ☐ статус договору
- ☐ валюта
- ☐ відділення
- ☐ дата закінчення дії
- ☐ доступний кредитний ліміт
- ☐ термін позики
- ☐ філія

2. Виписка.

В даній вкладці відображаються раніше замовлені за цим рахунком виписки.

3. Історія транзакцій.

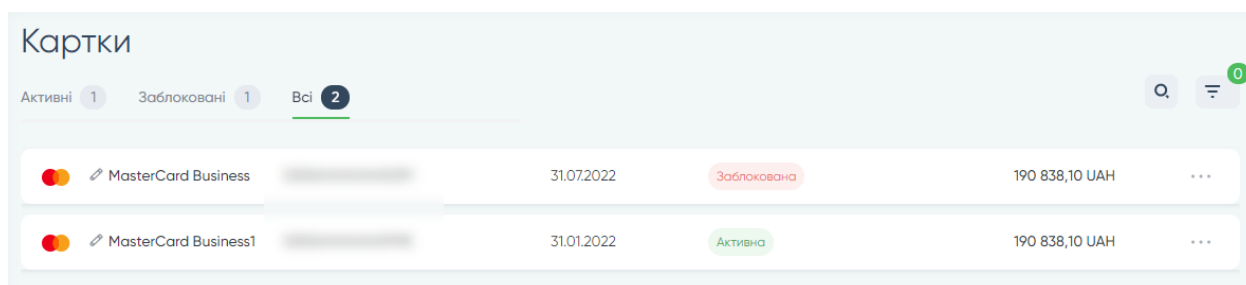
В історії транзакцій відображається список всіх операцій для обраного кредиту.

Можлива фільтрація і сортування наявних записів (див. Розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для закритих кредитів будуть доступні тільки інформативні дії: перегляд, виписка, історія транзакцій.

5.4. Карти

Розділ доступний за посиланням «Рахунки і карти» - «Карти».



Для зручності роботи можна налаштувати відображення закритих карт.

Для перегляду інформації про закриті рахунки натисніть кнопку . Після натискання кнопка змінить

вигляд , а в переліку з'являться карти зі статусом «Закрита» якщо є закриті карти.

При цьому вони будуть також відображатися на **головній сторінці**.

В системі відображається наступна інформація про картку:

1. Найменування карти (детальна інформація про зміну найменування рахунку вказана в розділі «Віджети»);
2. Номер карткового рахунку;
3. Термін дії;
4. Валюта карти;
5. Статус карти (активна, закрита, блокована);
6. Доступна сума в валюті карти;
7. «Маскований» номер карти і власник карти;

Номер картки	5355XXXXXXX5391	Номер договору	2019/LC/105-00134
Валюта	UAH	Тип карти	MasterCard
Термін дії	31.07.2022	Власник картки	PETRO - BAN
Статус карти	Заблокована	Доступний баланс:	159 354,20
Причина блокування	Блокування клієнтом	Номер рахунку	UA59320478000002600092470 270
Статус рахунку	Відкритий	Поточний залишок	159 354,20
Власник рахунку	ПРАТ "ОДНОВИТИ ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	Відділення	Відділення № 185/03 АБ "УКРГАЗБАНК", м. Нікополь

В реквізитах карти відображуються:

- Інформація про картковий рахунок:
- номер рахунку
- валюта
- назва тарифного пакету
- тип рахунку
- статус рахунку
- Інформація про карту:
- номер карти
- тип карти
- статус карти
- поточний залишок
- термін дії
- власник карти
- сума документів в обробці
- відділення\філія
- номер договору
- причина блокування

Для роботи по карті потрібно натиснути кнопку *** у верхньому правому куті віджету.

Виписка

Історія операцій

Ліміти

1. Виписка.

В даній вкладці відображаються раніше замовлені за цим рахунком виписки.

2. Історія операцій.

При натисканні на дію відкривається вікно «Історія операцій», в якому при необхідності блокування треба поставити галочку навпроти пункту «Блокований», вказати причину блокування і натиснути кнопку «Зберегти». Карта відобразиться зі статусом «Блокований».

При розблокуванні треба вказати причину розблокування і натиснути кнопку «Зберегти».

5.5. Обмеження

Для перегляду лімітів необхідно:

1. Зайти в розділ «Рахунки і карти» і перейти на вкладку «Обмеження»
2. У списку «Рахунок» вибрати один з доступних рахунків
3. У списку «Період» вибрати необхідний період
4. Натиснути на кнопку «Показати поточні обмеження»

Ліміти

Показати поточні обмеження

Рахунок

5355XXXXXXXXX5391

Період

День

тип	обмеження	період	максимальна сума	максимальна кількість	
12	Переказ коштів на карту	День	100	3	...
13	Поповнення карти	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
14	Загальне обмеження на суму всіх операцій (грн.)	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
3	Видача готівки в іноземній валюті в день	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
4	Видача готівки (в Україні) в банкоматі	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
5	Видача готівки (в Україні) в касі	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
6	Видача готівки (в Банку) в банкоматі	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
7	Видача готівки (в Банку) в касі	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
8	Оплата товарів та послуг (за кордоном)	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
9	Оплата товарів та послуг (в Україні)	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
10	Оплата товарів та послуг (через Інтернет)	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...
11	Переказ коштів з картки	День	Обмежень немає	Обмежень немає	...

Після формування обмежень по вибраному рахунку є можливість переглянути в переліку: період, вид, максимальну суму та максимальну кількість наявних обмежень.

Змінити обмеження можна натиснувши кнопку *** навпроти обмеження і вибравши пункт «Змінити».

Змінення ліміту

Тип обмеження

12

Обмеження

Перевод средств на карту

Період

День

Максимальна сума

50

Максимальна кількість

1

Зберегти

Відмінити

Після зроблених змін в екранній формі «Змінення ліміту» слід натиснути кнопку «Зберегти» або при скасуванні введеного натиснути кнопку «Відмінити»

Можлива фільтрація і сортування наявних даних (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

6. Фінансова звітність

6.1. Виписка

В даному розділі відображаються виписки по вибраному рахунку

Виписка

Сформувати

Рахунок

Вибрано Всі

Період

Попередній квартал

3

☰

РАХУНОК	ВЛАСНИК	ДАТА	ВХІДНИЙ БАЛАНС	ЗАРАХУВАННЯ	СПИСАННЯ	ВИХІДНИЙ БАЛАНС	⚙
☐ UA8132047800000260010000725 USD	ПРАТ"СЕНТРАЛІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	25.02.2020	0,00	12,00	0,00	0,00	...
☐ UA67320478000002600500018214 UAH	ПРАТ"СЕНТРАЛІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	25.02.2020	0,00	3,60	494,00	0,00	...
☐ UA67320478000002600500018214 UAH	ПРАТ"СЕНТРАЛІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	03.02.2020	0,00	0,00	10 000,00	0,00	...
☐ UA8132047800000260010000725 UAH	ПРАТ"СЕНТРАЛІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	03.02.2020	0,00	10 000,00	0,00	0,00	...

Записів на сторінці: 20

<

1

>

Для того щоб сформулювати виписку необхідно:

- із випадального списку «Рахунок» вибрати необхідний рахунок
- із випадального списку «Період» вибрати період виписки
- натиснути на кнопку «Сформувати»

Після натискання кнопки з'явиться запис про замовлену випічку і її можна буде завантажити, натиснувши на *** і вибравши «Подивитися»

Переглянути

Надіслати

Завантажитися файл виписки доступний для перегляду.

Якщо натиснути на «Відправити» в спливаючому меню з'явиться вікно «Емейл», куди можна ввести валідну пошту і натиснути кнопку «Відправити», після чого сформована виписка відправиться на вказану адресу.

Експорт виписки.

Є можливість експортувати виписку по вибраному рахунку в один з доступних форматів:

Для цього необхідно після формування виписки (див. вищенаведене) обрати з переліку доступних рахунків

необхідний рахунок (-ки), після чого в меню яке з'явилося натиснути кнопку «Експорт» та обрати потрібний формат виписки:

Виписка буде завантажена в обраному форматі.

Надіслати

[Скасувати](#)

Можлива фільтрація і сортування наявних даних (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

6.2. Історія транзакцій

В історії транзакцій відображається список всіх операцій для обраної карти.

Для цього слід:

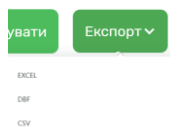
1. Зайти в розділ «Фінансова звітність» і перейти на вкладку «Історія транзакцій»
2. У списку «рахунків» вибрати потрібний рахунок
3. У списку «Період» вибрати потрібний період
4. Натиснути на кнопку «Сформувати»

Історія операцій

Всі Надходження Списання

Сформувати		Експорт		Рахунок Вибрано Всі	Період Попередній квартал	5
НОМЕР	ТИП	КОНТРАГЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ		
TR.2447693.11209.2667 25.02.2020	Списання	ПРАТ "СІБІР" - ЗІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН" UA863204780000035705583029379	964.00 UAH	Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 2667-11209-2667 з 01/02/2020 по 19/02/2020 згідно Договору № 2016/РКУ/185-USD від 09/09/2016 р, без ПДВ		
TR.2447693.11209.2667 24.02.2020	Списання	ПРАТ "СІБІР" - ЗІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН" UA863204780000035705583029379	22.00 UAH	Плата за розрахункове обслуговування в після операційний час по рахунку № 26005924-11209-2667 з 03/02/2020 по 06/02/2020 згідно Договору № 2016/РКУ/185-USD від 09/09/2016 р, без ПДВ		
11591.11209.2667 25.02.2020	Надходження	Операції купівлі-продажу клієнтами безготівкової і валюти UA23320478000000000000000000000000	5.00 USD	Купівля валюти на МВРУ зг. заяви клієнта від 24/02/2020, ПРАТ "СІБІР" - ЗІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН", в сумі 5.00 USD по курсу 24.20 (утримана комісія у розмірі гривень)		
11591.11209.2667 25.02.2020	Надходження	Облік вал.коштів клієнтів перерахованих на продаж UA27320478000000000000000000000000	1.50 UAH	Повернення зайво перерахованих коштів заявки № 13 от 24/02/2020 клієнт ПРАТ "СІБІР" - ЗІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"		
		Операції купівлі-продажу		Купівля валюти на МВРУ зг. заяви клієнта від 24/02/2020, ПРАТ "СІБІР" - ЗІС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"		

5. Експорт доступних транзакцій доступний за допомогою кнопки



Для цього потрібно:

1. Натиснути кнопку **Експорт**
2. В спливаючому меню натиснути на потрібний з переліку доступних форматів: excel, dbf, csv

Після чого відбудеться завантаження файлу з історією транзакцій в обраному форматі.

Є можливість фільтрації і сортування наявних записів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

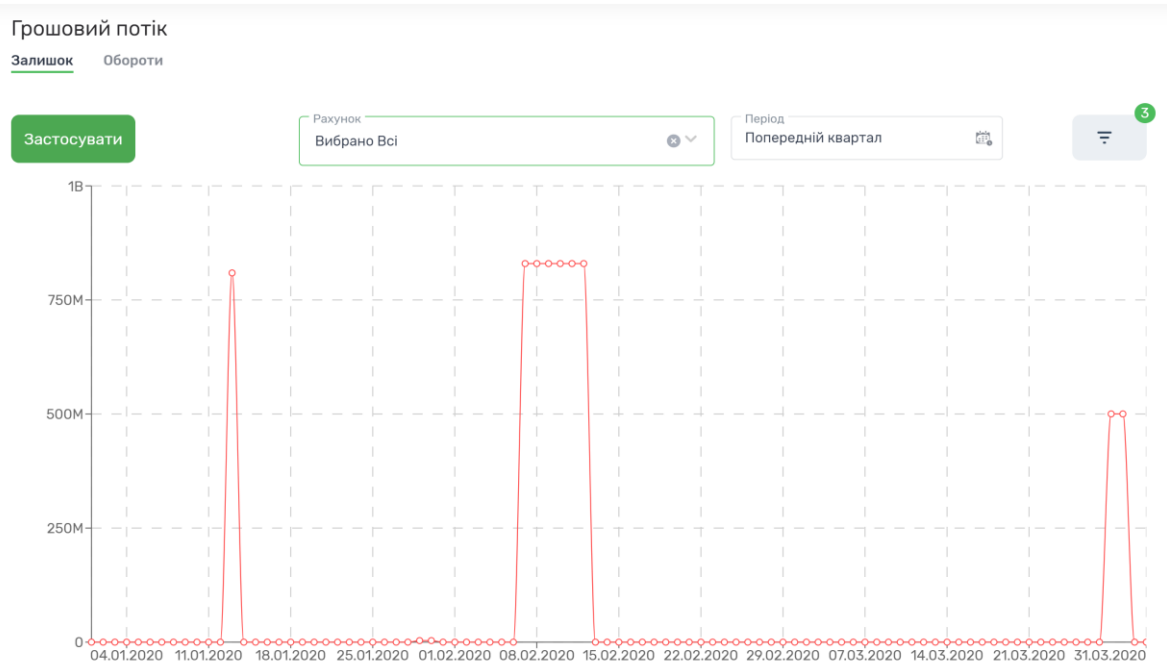
6.3. Аналітика

Розділ Аналітика відображає залишки і обороти по рахунках за обраний період

Для цього потрібно:

1. Зайти в розділ «Фінансова звітність» і перейти на вкладку «Аналітика»
2. У списку «Рахунок» вибрати потрібний рахунок
3. У списку «Період» вибрати потрібний період
4. Натиснути на кнопку «Застосувати»

Після чого будуть сформовані залишки і обороти за обраний період.



Є можливість фільтрації і сортування наявних записів (див. Розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

7. Гривневі операції

В системі реалізовані наступні види платежів:

- Платежі: платіжне доручення (між своїми рахунками і на іншого отримувача);
- Виставлення рахунків;
- Регулярні платежі;

7.1. Платежі

В даному розділі відображаються платежі в національній валюті.
Розділ доступний за посиланням «Гривневі операції» - «Платежі».

Можлива фільтрація і сортування наявних платежів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»), а також доступні кнопки:

- «[Експорт](#)» для вибірки і вивантаження платежів з екранної форми «Документи»
- «[Імпорт](#)» для імпорту даних у форматах CSV , DBF , XLS

7.1.1. Платіжне доручення на свій рахунок

Для того щоб створити і відправити в банк платіжне доручення на власний рахунок необхідно виконати наступні дії:

1. Виберіть пункт «Гривневі операції» - «Платежі» і натисніть кнопку «Створити платіж»

Створити платіж

Депозит

На власний рахунок

Іншому отримувачу

Реквізити платежу

Назва організації
ПРАТ "СІБІРБАНК" АКШН ЮКРЕЙН

Перерахувати з
61

Перерахувати на рахунок
78

Сума та призначення

Сума
234,00

Призначення платежу
Переказ між власними рахунками без ПДВ

Залишилось 122 символів

☐ Зберегти призначення

- У вікні, поле «Назва організації» заповнюється автоматично.
- Заповніть поля екранної форми валідними даними.

Також можливо вибрати іншу дату відправки з значка календаря.

- Натиснути на кнопку «Зберегти» (платіж збережеться і буде відображений на екранній формі «Документи»)

Якщо потрібно відразу його і відправити, користувачеві слід натиснути на кнопку **Підписати** в екранній формі «Створити платіж». Далі, в залежності від моделі та права підпису, ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати». (див. розділ «[Підписати](#)»)

Також доступні маніпуляції над створеним платежем з самої екранної форми заявки.

Для цього слід відкрити створений платіж і натиснути на кнопку

Дії ^

Залежно від статусу платежу будуть доступні деякі з наступних варіанти дій над ним (див. Розділи «[Підписати](#)», «[Друк](#)», «[Видалити](#)», «[Створити копію](#)», «[Зробити регулярним](#)»).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

7.1.2. Платіжне доручення на іншого отримувача

Для того щоб створити і відправити в банк платіжне доручення на рахунок іншого клієнта необхідно виконати наступні дії:

- Виберіть пункт «Гривневі операції - Платежі» і натисніть кнопку «Створити платіж»
- В екранній формі «Створити платіж» перейти на вкладку «Іншому одержувачу»

Створити платіж

Правильний шалон друг...

№ Z235 Від 08.04.2020 Дата валютування

На власний рахунок

Іншому отримувачу

Платник

Назва організації

ПРАТ "С... РОДАКШН ЮКРЕЙН"

Рахунок платника

UA59320478000002600000000000000000 / UAH 159 366.70 / Картковий

Отримувач

Назва організації

Правильный шаблон другому получателю

Рахунок отримувача

UA62300528000000260000000000000000

Код отримувача

2871805756

Банк

300528 АТ "ОТП БАНК"

Сума та призначення

Сума UAH

10,00

☒ Без ПДВ

☐ ПДВ 20%

☐ Платіж до бюджету

Призначення платежу

Без НДС Без ПДВ

У вікні поле «Назва організації» заповнюються автоматично.

Заповніть реквізити отримувача та платежу:

- Назва - напишіть або виберіть зі списку назву одержувача
- Код одержувача
- Якщо рахунок одержувача перебуває в Банку можна встановити ознака і поле МФО Банку заповниться автоматично. Або просто вкажіть код банку.
- Рахунок одержувача
- Номер і дата документа заповняються автоматично, при необхідності змініть їх.
- При необхідності вкажіть дату валютування документа
- Сума платежу
- Вкажіть необхідність розрахунку ПДВ - при виборі система автоматично розрахує ПДВ і додасть в призначення платежу
- Призначення платежу

Кнопки дії з платежем:

- Зберегти - платіж буде просто збережений і відображений в екранній формі «Документи»
- Підписати - платіж буде збережений і буде розпочато процедуру підписання (в залежності від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», див. Розділ «[Підписати](#)»)

- Створити шаблон - платіж буде збережений у вигляді шаблону і може буде використаний пізніше. (див. розділ «[Шаблони](#)»)

Можлива фільтрація і сортування наявних платежів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»)

Залежно від статусу платежу будуть доступні деякі з наступних варіанти дій над ним (див. розділи «[Підписати](#)», «[Друк](#)», «[Видалити](#)», «[Створити копію](#)», «[Зробити регулярним](#)»).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

7.2. Платіжні вимоги

В системі реалізована можливість виставлення рахунків на оплату і перегляду виставлених організацій клієнта рахунків.

Розділ доступний за посиланням «Гривневі операції» - «Платіжні вимоги».

Можлива фільтрація і сортування наявних рахунків (див. Розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

У вкладці «Вихідні вимоги» відображаються рахунки, виставлені клієнтом.

У вкладці «Вхідні вимоги» відображаються рахунки, виставлені клієнтові іншими організаціями.

Для виставлення нового рахунку на оплату виконайте наступні дії:

1. Натисніть кнопку «Створити».
2. Заповнити екранну форму «Створити платіжні вимоги» валідними даними (в разі не заповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображена нотифікація «Обов'язкове поле»).

Кнопки дії з платежем:

- Зберегти – платіжна вимога буде просто збережена і відображена в екранній формі «Документи»
- Підписати – платіжна вимога буде збережена і буде розпочато процедуру підписання (в залежності від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати» (див. розділи «[Підписати](#)»)
- Створити шаблон – платіжна вимога буде збережена у вигляді шаблону і може буде використана пізніше (див. розділ «[Шаблони](#)»)

Для роботи з виставленими клієнту рахунками:

1. Перейдіть на вкладку «Виставлені рахунки».
2. Виберіть виставлену вимогу натисніть Кнопку *** і в відображеному спливаючому меню вибрати одне з доступних дій – «Прийняти» або «Відмовити».

У разі вибору дії «Прийняти» вимога змінить статус на «Виконаний», а в розділі «Гривневі операції - Платежі» відобразиться сформований на користь відправника вимога в статусі «Новий».

У разі вибору дії «Відхилити» вимога змінить статус на «Відхилено» і буде відображено в екранній формі «Рахунки до оплати».

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

7.3. Регулярні платежі

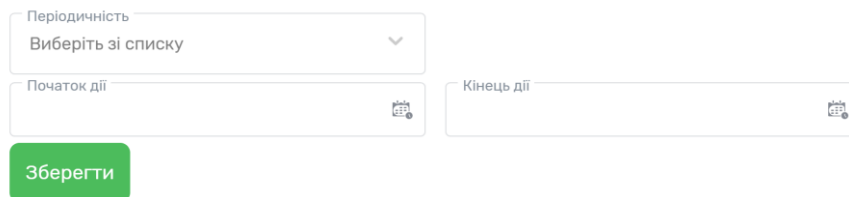
В системі існує можливість створення тривалих (регулярних) доручень.
Розділ доступний за посиланням «Гривневі операції» - «Регулярні платежі».
Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділ «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для того щоб створити тривалий доручення необхідно виділити виконаний платіж, який треба зробити регулярним і натиснути кнопку *** в відображеному спливаючому меню вибрати дію «Зробити регулярним».

Відкриється форма створення тривалого доручення.

Регулярний платіж

Розклад Деталі платежу



Далі заповнюємо екранну форму «Регулярний платіж» валідними даними (в разі не заповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображена нотифікація «Обов'язкове поле»).

Після вказівки всіх даних натисніть кнопку «Зберегти».

Тривале доручення відобразиться в розділі «Регулярні платежі».

Далі з тривалим дорученням доступні наступні дії - [Видалити](#).

Також якщо знову зайти в створений регулярний платіж, можливо змінити «Періодичність», «Початок дії», «День тижня», «Кінець дії», переглянути деталі платежу перейшовши на вкладку «Деталі платежу», і побачити історію перейшовши на вкладку «Історія платежу».

Додаткові операції над ним доступні в «Гривневі операції - Платежі»:

1. [Відправка на підпис](#)
2. [Підпис](#)
3. [Видалення](#)
4. [Змінити](#)

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

8. Валютні операції

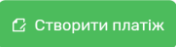
8.1. Платежі у валюті

В даному розділі відображаються міжнародні перекази валюти.

Розділ доступний за посиланням «Валютні операції» - «Платежі в валюті».

Можлива фільтрація і сортування наявних переказів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для того щоб створити і відправити в банк переказ валюти необхідно виконати наступні дії:

1. Зайти в розділ «Валютні операції» і перейти на вкладку «Платежі в валюті»
2. Натиснути на кнопку  Створити платіж
3. Заповнити екранну форму «Створити платіж» валідними даними (в разі не заповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображена нотифікація «Обов'язкове поле»).

Створити платіж

[Обрати шаблон](#)

№  Від  Дата валютування 

Платник

Назва організації
Виберіть зі списку

Рахунок платника
Виберіть зі списку

Отримувач

Назва організації

Рахунок отримувача

Адрес

☐ Запам'ятати отримувача

Банк отримувача

Зберегти

4. Натиснути на кнопку **Зберегти** (платіж збережеться і буде відображений в переліку платежів екранної форми «Платежі в валюті»)

Якщо потрібно відразу його і відправити, користувачеві слід натиснути на кнопку **Підписати** в екранній формі «Створити платіж». Далі в залежності від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токену або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати» (див. розділ [«Підписати»](#))

Для маніпуляцій над платежами з переліку платежів слід вибрати потрібний платіж і використовувати:

- Кнопку  і відображеному випадаючому меню вибрати одну з доступних дію (див. розділи [«Видалити»](#), [«Підписати»](#), [«Редагувати»](#), [«Створити копію»](#), [«Друк»](#), [«Зробити регулярним»](#)) (дії доступні в залежності від статусу платежу) :

Видалити

Підписати

Редагувати

Створити копію

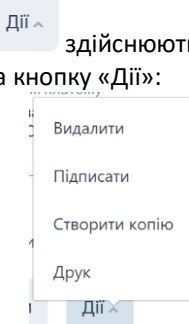
Створити копію

Друк

Друк

- Кнопка [«Експорт»](#) призначена для вибірки і вивантаження платежів з екранної форми «Платежі в валюті»
- Кнопка [«Імпорт»](#) призначена для імпорту даних в форматах CSV , DBF , XLS

Маніпуляції над платежами через кнопку **Дії** здійснюються з самого платежу, попередньо його відкривши з переліку платежів і натиснувши на кнопку «Дії»:



(див. розділи «[Видалити](#)», «[Підписати](#)», «[Редагувати](#)», «[Створити копію](#)», «[Друк](#)»).

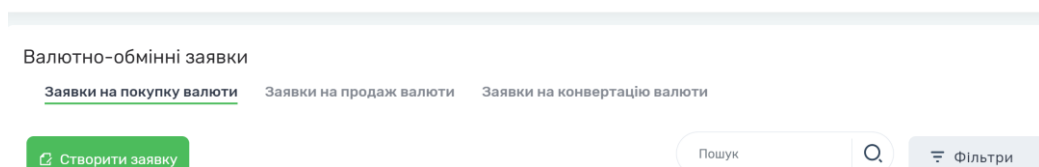
Створення або вибір наявного шаблону здійснюється з екранної форми платежу, для чого слід попередньо відкрити платіж і натиснути на кнопку «Створити шаблон» або «Обрати шаблон», допустимість варіантів дій над платежами залежить від статусу в якому він знаходиться (див. розділ «[Обрати шаблон](#)»).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

8.2. Валютообмінні заявки

Для створення валютно-обмінної заявки необхідно:

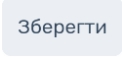
1. Зайти в розділ «Валютні операції» і перейти на вкладку «Валютообмінні заявки»
2. Вибрати з доступного меню екранної форми «Валютообмінні заявки» потрібний тип заявки



шляхом натискання на доступні для вибору вкладки: «Заявка на покупку валюты», «Заявка на продаж валюты», «Заявка на конвертацію валюты»

3. Натиснути на кнопку «Створити заявку», після чого відобразиться екранна форма обраної заявки
4. Заповнити екранну форму заявки валідними даними (в разі незаповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображена нотифікація «Обов'язкове поле»).
5. Натиснути на кнопку 

Залежно від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», створена або підписана / частково підписана заявка буде відображена в екранній формі «Валютообмінні заявки».

Якщо під час створення заявку потрібно тільки зберегти без негайної її відправки, слід натиснути на кнопку  після чого заявка буде відображена в екранній формі «Валютообмінні заявки».

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для маніпуляцій над заявкою, слід в переліку заявок обрати потрібну і натиснути на кнопку *** і в відображеному випадіючому меню вибрати наступну дію над заявкою:

Видалити

Підписати

Редагувати

Створити копію

Друк

Також маніпуляції над заявкою можна провести безпосередньо з самої екранної форми заявки.

Для цього слід відкрити створену заявку і натиснути на кнопку 

Залежно від статусу заявки будуть доступні наступні варіанти дій над нею (див. розділи «[Підписати](#)», «[Друк](#)», «[Видалити](#)», «[Створити копію](#)»).

Видалити

Підписати

Редагувати

Створити копію

Друк

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

8.3. Повідомлення по ЗЕД

У «Повідомлення по ЗЕД» можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»)

Для створення Повідомлення по ЗЕД необхідно:

1. Зайти в розділ «Валютні операції» і перейти на вкладку «Повідомлення з ЗЕД»
2. Натиснути на кнопку «Створити»

Валютні документи

№ 8 Від 08.04.2020

Назва організації
ПРАТ "СЕНТРАЛЬНИЙ ПРОСТАВИШІ УКРЕЙН" ▼

Вид операції
Виберіть зі списку ▼

- Скан-копія ЗЕД контракта
- Експортні операції
- Імпортні операції
- Кредити з нерезидентами
- Інвестиції
- інші операції

Вкладення

Підписати Зберегти

3. У випадяючому списку «Вид операції» вибрати відповідний тип операції

4. Натиснути на кнопку  Вкладення і додати вкладення, якщо потрібно (після вкладення буде відображено в екранній формі «Валютні документи», для видалення вкладення треба натиснути на

Вкладення ^

значок «хрестик» поруч з вкладенням).  Banknote.pdf x

5. Заповнити інші поля екранної форми «Валютні документи» валідними даними (в разі не заповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображена нотифікація «Обов'язкове поле»)
6. Натиснути на кнопку 

В залежності від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», створена або підписана / частково підписана заявка буде відображена в екранній формі «Повідомлення з ЗЕД».

Якщо під час створення документ потрібно тільки зберегти без негайної його відправки, слід натиснути на кнопку  після чого заявка буде відображена в екранній формі «Повідомлення з ЗЕД».

Нижче наведені доступні маніпуляції над документом в залежності від його статусу:

- За допомогою кнопки***: з переліку доступних документів обрати потрібний і після натискання кнопки *** з випадаючого меню вибрати необхідну дію (див. розділи «[Підписати](#)», «[Друк](#)», «[Видалити](#)», «[Редагувати](#)»).

Редагувати

Видалити

Підписати

Друк

Дії ^

- За допомогою кнопки «Дія» відкрити створений документ і натиснути на кнопку

Залежно від статусу документа будуть доступні деякі з наведених варіантів дій над ним (див. розділи «[Підписати](#)», «[Друк](#)» «[Видалити](#)»).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «[Робота з документами](#)».

9. Зарплатний проект

В системі доступні наступні функціональні можливості при роботі із зарплатним проектом:

- Автоматичне отримання даних за договором ЗП проекту;
- Автоматичне отримання списку співробітників;
- Ручне створення відомості;
- Імпорт зарплатної відомості в форматах (dbf, xls, csv);
- Автоматичний розрахунок комісії за відомістю;
- Автоматичне створення документів по зарплатній відомості

Важливо!

Дані за договором ЗП проекту (номер договору, рахунки для сплати, суми за відомістю, рахунки для сплати комісії за відомістю) в систему потрапляють автоматично, після першого входу і використовуються при створенні відомості.

Дані по співробітниках зарплатного договору в системі оновлюються раз на добу. Таким чином якщо дані договору по зарплатним договором з'явилися в системі, дані по співробітниках будуть доступні на наступний день.

9.1. Зарплатна відомість

9.1.1. Створення відомості

Для ручного створення відомості - перейдіть в "Зарплатний проект" - "Зарплатна відомість" натисніть кнопку "Створити", відкриється форма створення відомості:

9.1.2. Вкладка реквізити

Заповніть реквізити відомості шляхом вибору зі списку.

1. Назва організації;
2. Зарплатний договір (якщо немає доступних значень для вибору, клієнт не має договору на зарплатний проект, необхідно звернутися в банк);
3. Вид нарахування - вибір з довідника;

Вибір періоду - здійснюється з випадаючого списку:

Період

Виберіть період

Поточний день

Попередній день

Поточний тиждень

Попередній тиждень

Поточний місяць

Попередній місяць

Поточний квартал

Попередній квартал

Сума зарахування і сума комісії формується автоматично, після заповнення реєстру зарахування. Якщо необхідно створити документи за відомістю проставте позначку і виберіть рахунки з яких буде списуватися сума за відомістю і сума комісії.

9.1.3. Вкладка реєстр зарахувань

1. Натисніть «Додати співробітника», з довідника, виберіть одну або кілька записів, можна скористатися пошуком по всіх співробітниках. Натисніть кнопку "Додати".

Важливо!

Якщо список співробітників порожній, або не вдалося знайти потрібного співробітника, система оновлює список співробітників в автоматичному режимі вночі.

2. Встановіть суму співробітникам. Встановити суму можна як для всіх співробітників так і для кожного окремо. Виберіть співробітника (-ків) встановивши чекбокс на потрібних записах, натисніть кнопку "Встановити суму" введіть суму і підтвердіть введення. Для установки суми окремому співробітнику, натисніть на меню дій, і виберіть "Встановити суму".

3. Після того як список співробітників визначений і заповнений - перейдіть на вкладку «Реквізити», сума за відомістю і сума комісії буде розрахована автоматично.

Підготовлену відомість можна зберегти, для подальшої обробки або підписати. При підписи відомості, якщо за відомістю були сформовані документи, їх необхідно підписати і відправити в банк, після цього відомість буде автоматично відправлена на обробку. Якщо документи не формувалися, при підпису відомість відправляється на обробку відразу. Зв'язані документи за відомістю відображаються на вкладці "Зв'язні документи".

9.1.4. Імпорт відомості

Підтримуваний формат файлів (dbf, xls, csv), файли мають однакову структуру:

	Назва поля	Тип поля	Примітки
	SBK_FIO	char[40]	П.І.Б. працівника
	SBK_INN	char[10]	Реєстраційний номер облікової картки платника податків працівника

	SBK_NUM	char[25]	Номер персонального поточного рахунку працівника Клієнта (надається Банком)
	SBK_SUM	number[10,2]	Сума на зарахування
	IBAN_NUM	char[29]	Номер персонального поточного рахунку працівника Клієнта у форматі IBAN (надається Банком)

1. Для початку імпорту натисніть кнопку "Імпорт" у вікні, вкажіть формат файлу відомості, натисніть кнопку «Прикріпити файл». Виберіть необхідний файл з відомістю. Натисніть кнопку "Завантажити".

2. В результаті завантаження з'являться записи з відомості. На вкладці "Успішні" натисніть кнопку "Зберегти".

Відомість створена. Необхідно вибрати вид нарахування та період, аналогічно як описано при створенні відомості в ручному режимі.

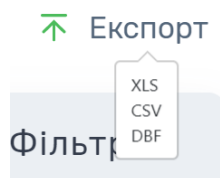
9.2. Співробітники

В даному розділі відображена інформація по співробітниках.

Розділ доступний за посиланням «Зарплатний проект» - «Співробітники».

Можливий експорт співробітників, для цього треба:

1. Натиснути на кнопку  Експорт в розпочатому модальному вікні вибрати один з доступних форматів і натиснути на нього



після чого буде проведена завантаження файлу в обраному форматі.

Імпорт співробітників можливий за допомогою кнопки  після чого відкриється модальне вікно, доступне для заповнення

Імпорт

Деталі імпорту

Тип файлу

Співробітники

Кодування

Windows

Формат файлу

CSV

 Прикріпити файли

Завантажити

Очистити

де є можливість вибору потрібного формату для імпорту для чого треба вибрати доступний формат зі списку «Формат файлу»

Формат файлу

CSV

CSV

DBF

XLS

Прикріпити заздалегідь сформований файл в обраному форматі з допомогою кнопки

 Прикріпити файли

і натиснути на кнопку

Завантажити

 для завершення процесу імпорту файлу або натиснути на кнопку

Очистити

 для відміни вибору.

Можлива фільтрація і сортування наявних записів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

9.3. Управління співробітниками

В даному розділі відображена інформація для управління співробітниками.

Розділ доступний за посиланням «Зарплатний проект» - «Управління співробітниками».

Для створення нової заявки потрібно:

1. Вибрати зі списку «Виберіть заявку» потрібну заявку
2. Натиснути на кнопку «Створити» після чого буде доступно одне з наступних модальних вікон:

Повідомлення про звільнення співробітника

№ 4  Від 08.04.2020 

Назва організації	ПРАТ "СІМІОНОВИЧ ДАКШН ЮКРЕЙН"
Зарплатний договір	Виберіть зі списку
Дата звільнення	
Список співробітників	Виберіть зі списку

 Вкладення

Підписати Зберегти

Зберегти

Заявка на перевипуск картки співробітника

№ 1  Від 08.04.2020 

Назва організації

ПРАТ "СБ" "ІНТЕЛІТ" "ЮКРЕЙН" 

Зарплатний договір

Виберіть зі списку 

Причина перевипуску картки

Виберіть зі списку 

Спірробітник

Виберіть зі списку 

Вкладення

Зберегти

Заявка на нового співробітника

No 9 Від 08.04.2020

Назва організації

ПРАТ С "ІНТЕЛЛЕКТУАЛЬНИЙ ДАКШІН ЮКРЕЙН"

Зарплатний договір

Вибрати зі списку

Дата прийому на роботу

Тип картки

Вибрати зі списку

Відділення банку

Вибрати зі списку

Адреса відділення

Адреса відділення

Дні співробітника

після заповнення однієї з вищенаведених екранних форм і приєднання файлів за потреби (за допомогою

КНОПКИ Вкладення

Для завершення створення заявки слід натиснути на кнопку «Зберегти» після чого створена заявка буде відображена в екранній формі «Управління співробітниками».

Для негайного підписання заявки слід натиснути на кнопку Підписати

Над створеною заявкою можливі додаткові дії. Для цього з переліку заявок необхідно обрати потрібну і шляхом натискання на .. обрати потрібну дію (див. розділи «[Редагування](#)», «[Підписати](#)», «[Друк](#)», «[Видалити](#)»)

Редагувати

Підписати

Друк

Видалити

10. Еквайринг

10.1. Виписка

Даний розділ призначений для формування виписки з торговельного еквайрингу.

Розділ доступний за посиланням «Еквайринг» - «Виписка».

Можлива фільтрація і сортування наявних перекладів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для формування виписки потрібно:

1. Зайти в розділ «Еквайринг» та перейти на вкладку «Виписка»
2. У списку «Дата операції» вибрати потрібну дату
3. У списку «Дата відшкодування» вибрати потрібну дату
4. У списку «Торгова точка» вибрати торгову точку
5. Натиснути кнопку «Застосувати»

Выписка из торгового эквайринга

Экспорт ▼

Торговая точка: Выберите из списка ▼

Дата операции: [calendar icon]

Дата возмещения: [calendar icon]

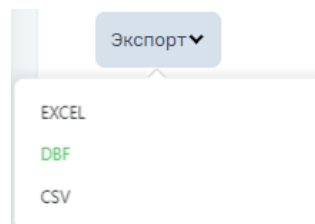
▼

ТОРГОВАЯ ТОЧКА	НОМЕР ТЕРМИНАЛА	ДАТА ОПЕРАЦИИ	НОМЕР КАРТЫ	СУММА СДЕЛКИ	СУММА ВОЗМЕЩЕНИЯ	ДАТА ВОЗМЕЩЕНИЯ ↓
магазин ПВК	SNP00794	22.11.2019 10:06	516875*****4538	2 563,84 UAH	2512,56 -5128	25.11.2019
магазин ПЕ	SNP00794	22.11.2019 15:47	536354*****0046	2 929,80 UAH	2871,2 -58,6	25.11.2019

Записей на странице: 20

< 1 >

Для экспорта виписки потрібно натиснути на кнопку **Експорт** і обрати один із доступних форматів



після чого почнеться завантаження виписки в обраному форматі.

10.2. Заявки

В даному розділі відображена інформація за заявками на підключення нового терміналу.

Розділ доступний за посиланням «Еквайринг» - «Заявки».

Можлива фільтрація і сортування наявних переказів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для формування заявки потрібно:

1. Зайти в розділ «Еквайринг» перейти на вкладку «Заявки»
2. Натиснути кнопку «Створити»

Заявка на підключення нового терміналу

№ 10 Від 08.04.2020

Назва організації
ПЕ...

Торгівельна точка
Виберіть зі списку

Адреса торгівельної точки
Виберіть зі списку

☐ Новий договір

Адреса нової торгової точки

Режим роботи

Кількість терміналів

Тип терміналу

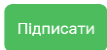
☐ Переносний термінал

☐ Термінал з зовнішнім PIN PAD

Тип зв'язку
Виберіть зі списку

3. Заповнити екранну форму валідними даними, натиснути кнопку «Заявка на підключення нового терміналу»

4. Натиснути на кнопку  Вкладення і додати вкладення, якщо необхідно

5. Натиснути на кнопку 

Залежно від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», створена або підписана / частково підписана заявка буде відображена в екранній формі «Заявки по еквайрингу».

Якщо під час створення заявки потрібно тільки зберегти без негайної її відправки, слід натиснути на кнопку



після чого заявка буде відображена в екранній формі «Заявки по еквайрингу».

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для маніпуляцій над заявкою, слід по обраній заявці натиснути на кнопку *** і в відображеному випадальному меню вибрати наступну дію над заявкою:

Редагувати
Видалити
Друк

(див. розділи «[Видалення](#)», «[Підписати](#)», «[Редагувати](#)», «[Друк](#)»)

11. Комунікація

11.1. Пошта

В даному розділі відображена інформація для обміну електронними повідомленнями з менеджером банку. Розділ доступний за посиланням «Комунікація» і перейти на вкладку «Пошта».

Всі листи діляться на вхідні та вихідні.

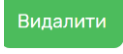
До вихідних листів відносяться повідомлення, створені клієнтом.

Для створення нового листа необхідно виконати наступні дії:

1. Зайти в розділ «Комунікація» і перейти на вкладку «Пошта»
2. Натиснути кнопку «Створити лист»
3. Заповнити екранну форму листа «Створити лист» валідними даними
4. Натиснути на кнопку  Прикріпити файли , якщо є необхідність (озмір вкладення не більше 5 Мб).
5. Далі лист можна відразу відправити, натиснувши кнопку «Відправити», або зберегти (для подальшого редагування, наприклад).

Відправлене / збережене лист відобразиться в списку.

Для вихідних листів в списку доступні наступні дії:

- Перегляд деталей (для збережених і відправлених листів);
- Відправка (для збережених листів) за допомогою кнопки  в переліку попередньо виділивши повідомлення і підтвердивши, натиснувши кнопку «Продовжити»
- Видалення (для збережених листів) за допомогою кнопки  в переліку листів попередньо виділивши потрібні повідомлення і підтвердивши видалення шляхом натискання кнопки 

Також є можливість скасувати виділені для видалення повідомлення

Вибрано записів: 





за допомогою натискання кнопки  .

11.2. Оповіщення

В цьому розділі відображена інформація про повідомленнях щодо виписки, входу в систему, списання і зарахування коштів на рахунок.

Розділ доступний за посиланням «Комунікація», вкладка «Оповіщення».

Для формування Оповіщення потрібно:

1. Зайти в розділ «Комунікація» і перейти на вкладку «Оповіщення»
2. Натиснути на екранній формі «Налаштування сповіщень» яка відкрилась кнопку «Створити»

Додавання оповіщень

Тип оповіщення

Виберіть зі списку

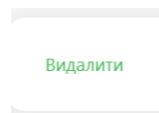
▼

Зберегти

Відмінити

- Вибрати зі списку «Тип оповіщення» потрібне сповіщення
- Обрати зі списку «Рахунок» потрібний рахунок
- Зазначити канали по яким буде приходити сповіщення (Email або SMS), за допомогою позначки в checkbox напроти потрібного каналу
- Натиснути на кнопку «Зберегти» для збереження поточних параметрів сповіщення або натиснути на кнопку «Відміна» для відміни вибраних параметрів.

Для маніпуляцій над сповіщенням, слід з переліку обрати потрібне та натиснути на кнопку *** і в відображеному випадаючому меню вибрати наступну дію:



(див. розділи «[Видалити](#)»)

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «[Сортування даних](#)»).

11.3. Авторизовані повідомлення

В даному розділі відображена інформація для відправки повідомлень менеджеру з певною тематикою з можливістю вкладення і підпису повідомлення ключем. Створене, повідомлення менеджер побачить в адмін. панелі.

Розділ доступний за посиланням «Комунікація», вкладка «Авторизовані повідомлення».

Для формування Авторизованих повідомлень потрібно:

- Зайти в розділ «Комунікація» і перейти на вкладку «Авторизовані повідомлення»
- Натиснути кнопку «Створити»

Авторизоване повідомлення

№ 5 Від 08.04.2020

Назва організації

Тип листа

Виберіть зі списку

Тема

Повідомлення

Вкладення

Підписати

Зберегти

- Вибрати тип повідомлення зі списку «Тип листи»
- Заповнити інші поля екранної форми валідними даними

Вкладення

5. Натиснути на кнопку і додати вкладення (за потреби)

6. Натиснути на кнопку

Підписати

Залежно від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», створена або підписана / частково підписана заявка буде відображена в екранній формі «авторизаційної листування з банком».

Якщо під час створення заявки потрібно тільки зберегти без негайної її відправки, слід натиснути на кнопку «Зберегти» після чого заявка буде відображена в екранній формі «Авторизаційна переписка з банком».

Можлива фільтрація і сортування документів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для маніпуляцій над повідомленнями, слід з переліку документів обрати потрібне і натиснути на кнопку *** і в відображеному випадальному меню вибрати наступну дію:

Редагувати

Видалити

Створити копію

Друк

(див. розділи «[Видалити](#)», «[Підписати](#)», «[Редагувати](#)», «[Друк](#)», «[Створити копію](#)»).

12. Інформація

12.1. Депозитний калькулятор

Даний розділ служить для підбору депозитного продукту за заданими умовами. В разі якщо знайдений потрібний продукт він буде відображений у списку доступних продуктів.

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Інформація» - вкладка «Депозитний калькулятор»:

Депозитний калькулятор

Валюта Виберіть зі списку	Бізнес Виберіть зі списку	Порядок виплати відсотків Виберіть зі списку	Строк Місяць
Сума 100			
Строк 123			
☐ бюджетна установа	☐ поповнення	☐ дострокове повернення	☐ пролонгація
Підібрати	Скасувати		

Для підбору даних слід ввести валідні дані (що відповідають вашому запиту) в екранну форму депозитного калькулятора і натиснути кнопку

Підібрати

Скасувати

або кнопку для відміни введених даних.

12.2. Відділення

В даному розділі відображаються дані по заведених відділеннях, їх контактні дані, час роботи і розташування на карті (для відображення відділення на карті слід перейти на вкладку «На карті»)

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Інформація» - вкладка «Відділення»

Відділення

Списком На карті

Пошук

ВІДДІЛЕННЯ	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ІНФОРМАЦІЯ
Відділення №144/01 АБ "УКРГАЗБАНК"	Бершадь, 24400, вул. Миколаївка, 21	(04352) 24972	пн-чт 9:00-18:00, час роботи каси 9:00-17:00, без перерви пт 9:00-16:45, час роботи каси 9:00-16:00, без перерви
Відділення №146/01 АБ "УКРГАЗБАНК"	Немирів, 22800, вул. Гімназійна (вул. Луначарського), 10а	(04331) 20883	пн-чт 9:00-18:00, без перерви, час роботи каси 9:00-17:00, перерва 13:00-13:45 пт 9:00-16:45, без перерви, час роботи каси 9:00-16:00, перерва 13:00-13:45
Відділення		(0432)	пн-чт 9:00-18:00, час роботи каси 9:00-17:00, без перерви пт 9:00-16:45, час

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

12.3. Довідники

Для перегляду до розділу виберіть «Інформація» - «Довідники».

До всіх довідників можливо застосувати фільтри і сортування (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

Для всіх довідників доступна дія «Експорт в Excel» Експорт в Excel, при виконанні якої значення довідника вивантажуються в Excel-файл.

Розділ «Довідники» містить наступні вкладки: «Контрагенти», «Призначення платежу», «Шаблони», «Банки України», «Історія курсів валют»:

Створити Експорт в Excel

Пошук

☐ НАЗВА ↓	ЄДРПОУ/ІПН	РАХУНОК	
☐ ПРАТ "СЕНТРАЛЕС ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	12345699	UA67320478000002600592110214	...
☐ АТ "Український банк"	/1234545		...
☐ ВГ "Т"	2945678759	UA75320478000002600592110214	...

12.3.1. Вкладка «Контрагенти»

відображається за замовчуванням при переході в розділ «Інформація та пропозиції - Довідники».

Внутрішній довідник клієнта, можливе створення нових записів.

- Для того щоб створити контрагента натисніть кнопку «Створити».

Створити контрагента

Назва

ЄДРПОУ/ІПН

Добавити

Рахунок

Код банку

Відміна

Зберегти

- У вікні, вручну введіть назву і БІН / ІПН контрагента
- Вручну введіть рахунок контрагента, виберіть БІК банку зі списку. Найменування банку заповниться автоматично. Можливо ввести кілька рахунків контрагента. Для цього натисніть кнопку «Додати» і заповніть додаткові поля рахунку, БІКа банку і найменування банку.
- У разі необхідності видаліть неактуальні дані рахунки, натиснувши кнопку .
- Натисніть кнопку «Зберегти» для завершення процесу створення контрагента або кнопку «Відміна» для відміни створення.

Доступні дії над контрагентом:

Перегляд деталей

Видалити

(див. розділи «[Видалити](#)» і «[Перегляд деталей](#)»)

При перегляді деталей відкривається модальне вікно

Редагувати контрагента

Назва ПРАТ "СІМІОН ПІДГОДАКШН ІУКРЕЙН"	
ЄДРПОУ/ІПН 12345699	
Добавити	
Рахунок UA67320478000002600592 1821	Код банку 320478
Відміна	Зберегти

В якому є можливість переглянути, внести зміни, додати інформацію (за допомогою кнопки «Добавити»), зберегти внесені зміни шляхом натискання на кнопку «Зберегти» або відмінити зміни натиснувши кнопку «Відміна».

У разі введення невірних даних в поля модального вікна буде відображена нотифікація про помилки введення.

Рахунок

80000026005924000214

Поле має бути довжиною 29 символів

12.3.2. Вкладка «Призначення платежу»

відображається при переході в розділ «Інформація» - «Довідники» і перейти на вкладку «Призначення платежу».

Для введення призначення платежу, треба:

- Натиснути на кнопку «Зберегти»
- В модальному вікні яке з'явилося потрібно ввести призначення платежу

Створити призначення платежу

Призначення платежу
Відміна Зберегти

- Натиснути кнопку «Зберегти» для збереження створеного призначення або натиснути кнопку «Відміна» для відміни зроблених дій.

Якщо натиснути на кнопку *** будуть доступні наступні дії:

Перегляд деталей

Видалити

(див. розділи «[Видалити](#)» і «[Перегляд деталей](#)»)

Також видалення можливе при виділенні створеного призначення платежу і натисканні на кнопку «Видалити»

Вибрано записів: 1			Видалити
✓	НАЗВА ↓	ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ	
✓	58	1234567	

приховати кнопку «Видалити» і відмінити виділене призначення платежу можливо за допомогою кнопки

Скасувати ✕

12.3.3. Вкладка «Шаблони»

відображається при переході в розділ «Інформація» - «Довідники» і перейти на вкладку «Шаблони»

В даній вкладці можливо редагувати і видаляти раніше створені шаблони.

Для редагування шаблону потрібно натиснути на кнопку *** після чого з'явиться випадаюче меню з доступними діями:

Редагувати

Видалити

(див. розділи «[Розділи](#)» і «[Редагування](#)»)

При виборі дії «[Редагувати](#)» з'являється модальне вікно доступне для внесення змін в поточний шаблон:

Редактировать Шаблон

Назва шаблону

Платник

Название организации

ЕГРПОУ платящего

Перечислить с

Выберите из списка

Получатель

Имя получателя

ЕГРПОУ получателя

Перечислить на счет

Выберите из списка

Сумма и назначения

Сумма

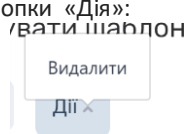
Назначение

Сохранить

Действия ^

Для збереження внесених змін слід натиснути на кнопку «Зберегти» після чого шаблон зі змінами буде відображений в екранній формі «Довідники».

Також доступна дія «[Видалити](#)» за допомогою кнопки «Дія»:



Видалення можливе при виділенні створеного призначення платежу і натисканні на кнопку «Видалити»

Вибрано записів: 1

Видалити

Прибрати кнопку «Видалити» і скасувати виділене призначення платежу можливо за допомогою кнопки

Скасувати ✕

12.3.4. Вкладка «Банки України»

відображається при переході в розділ «Інформація» - «Довідники» і перейти на вкладку «Банки України»

В даній вкладці доступний список банків, який можливо експортувати в формат Excel за допомогою кнопки

Експорт в Excel

Для цього потрібно натиснути на кнопку  після чого буде завантажений файл з переліком банків.

12.3.5. Вкладка «Історія курсів валют»

відображається при переході в розділ «Інформація» - «Довідники» і перейти на вкладку «Історія курсів валют».

В даній вкладці доступна історія курсів валют за різний період і експорту їх в формат Excel за допомогою кнопки

Експорт в Excel

Для цього необхідно натиснути на кнопку **Експорт в Excel** після чого буде завантажений файл із історією курсів валют.

12.4. Курси валют

Розділ призначений для курсів валют (буде реалізований пізніше).

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Інформація» і переходу на вкладку «Курси валют».

12.5. Протокол роботи

В даному розділі відображаються дані по протоколам роботи і діях користувачів в системі.

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Інформація» і переходу на вкладку «Протокол роботи»:

Протокол роботи

ID	ДАТА	КАНАЛ	IP АДРЕСА	ДІЯ	СТАТУС
56281	08.04.2020 14:51		46.211.212.74	Отримати Excel	Ok
56259	08.04.2020 14:31		46.211.212.74	Отримання типів полів	Ok
56253	08.04.2020 14:23		109.251.238.32	Вход с СМС паролем	Ok
56252	08.04.2020 14:23		109.251.238.32	sms запит	Ok

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділ «[Фільтри](#)»)

12.6. Оголошення

В даному розділі відображаються оголошення та історії оголошень (для перегляду історії оголошень слід перейти на вкладку «Історія оголошень»)

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Інформація» і переходу на вкладку «Оголошення»:

Оголошення

Оголошення

Історія оголошень

13. Адміністрування

13.1. Дані організації

Розділ призначений для відображення списку підключених організацій.

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Адміністрування» і переходу на вкладку «Дані організації»

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділ «[Фільтри](#)»)

13.2. Уповноважені особи

Розділ призначений для редагування і установки обмежень доступу для співробітника.

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Адміністрування» і переходу на вкладку «Уповноважені особи».

Для редагування обмежень доступу для співробітника необхідно:

1. Натиснути на кнопку *** навпроти обраного користувача, в випадаючому меню яке з'явилося вибрати дію Редагувати:

Заблокувати

Редагувати

Застосувати

Скасувати

2. У вікні внести зміни і натиснути кнопку або натиснути кнопку для відміни змін.

Редагування доступу співробітника

Прізвище ім'я по-батькові Тестировский Тестер Тестерович	Логін М
Тип підпису	Роль в організації
Статус Активний	Вкажіть роль Директор

Обмеження на вхід

Вхід дозволено з 20:57	Вхід дозволено до 20:57	Вхід дозволено з IP-адреси
		☐ Показати діапазон ір адрес (формат CIDR)

Застосувати Скасувати

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування даних](#)»).

13.3. Ролі

Розділ Ролі призначений для встановлення ролі (прав) для користувача.

Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Адміністрування» і переходу на вкладку «Ролі»:

Ролі

[Створити](#)

ОРГАНІЗАЦІЯ	РОЛЬ	ТИП	МАСТЕР РОЛЬ	
	ТЕВ	Customer	ТЕВ	...
	Убрати категорію Заявок	Customer	Убрати категорію Заявок	...
	restrict	Customer	restrict	...

Для створення Ролі потрібно:

1. Натиснути на кнопку

Створити

Створити роль

Створити дочірню роль від:
Виберіть зі списку

Назва нової ролі

Обов'язкове поле

Створити

Скасувати

2. Обрати із випадаючого списку «Створити дочірню роль від:» одну з доступних ролей (встановлених прав користувача)
3. Ввести в поле «Назва нової ролі» назву нової ролі
4. Натиснути кнопку

Створити

 (створена роль буде відображена на екранній формі «Ролі»).

Мета створення: На підставі системної ролі створюється дочірня, урізається в ній права, які видаються співробітників. Співробітник користується тільки тим що йому доступно по створеній ролі.

Для встановлення прав на перегляд / редагування певних розділів в системі, слід натиснути на кнопку *** навпроти обраної ролі в який з'явився випадаюче меню вибрати один з доступних дій:

Редагувати

Видалити

При натисканні на екшен «Редагувати» буде відображено модальне вікно для редагування / встановлення прав для певної ролі:

Редагувати роль

Зарплатний проект	Фінансова звітність	Еквайринг	Адміністрування	Ключі ЕЦП	Інші	Продукти
☒ Відображати всі	☒ Редагувати всі	☒ Підписувати всі				
Зарплатна відомість						
☒ Перегляд	☒ Редагування	☒ Підписання				
Список співробітників						
☒ Перегляд	☒ Редагування	☒ Підписання				
Застосувати	Скасувати					

Для встановлення прав необхідно відмітити чек бокс в потрібних розділах, шляхом переміщення по вкладкам на екранній формі «Редагувати роль» і натиснути кнопку

Застосувати

, а для відмови від зробленого вибору натиснути на кнопку

Скасувати

.

При натисканні на екшен «Видалити» обрана роль буде видалена, після підтвердження в екранній формі

Видалити роль?

Скасувати

Продовжити

для цього слід натиснути на кнопку «Продовжити», для відміни видалення ролі необхідно натиснути на кнопку «Скасувати».

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділ «[Сортування даних](#)»).

14. Персональні дані

Даний розділ призначений для редагування персональної інформації.

Доступ до розділу здійснюється через кнопку  після чого користувачеві доступні наступні вкладки: Інформація, Організації, Ключі, Рахунки, Налаштування

Персональні дані

Інформація Організації Ключі Рахунки Налаштування

Налаштування рахунків за замовчуванням:

Платіж на власний рахунок	UA38320478000000026009 / 10137 / UAH 10 122.00 / Картковий	 
Платіж іншому отримувачу	UA34320478000000026000 / 10137 / UAH -182 502.78 / Поточний	 

Зберегти

14.1. Інформація

Дана вкладка призначена для зміни пароля для входу в систему і зміни електронної пошти

Доступ до розділу здійснюється через кнопку  після чого перейти на вкладку:

Інформація

Для зміни паролю необхідно:

- натиснути на кнопку  **Змінити пароль**
- заповнити екранну форму валідними даними

Зміна пароля

Поточний пароль

Новий пароль

Повтор пароля

Встановити пароль

- Натиснути кнопку «Встановити пароль» (після чого пароль для входу в систему буде змінено)

Для зміни Email необхідно:

- натиснути на кнопку  **Змінити email**

- заповнити екранну форму «Зміна email»

Зміна email

Новий email

Пароль

Застосувати

- Ввести в поле Новий email нову електронну пошту
- Ввести в поле Пароль валідний пароль
- Натиснути на кнопку «Застосувати» (після чого зміни з новими даними вступлять в силу).

Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділ «[Сортування даних](#)»).

14.2. Організації

Даний розділ призначений для установки організації за замовчуванням.

Доступ до розділу здійснюється через кнопку  після чого перейти на вкладку:

Організації

Для вибору організації за замовченням необхідно натиснути на кнопку *** навпроти обраного підприємства і в випадаючому меню натиснути на «Підприємство за замовчуванням»

Персональні дані				
Інформація	Організації	Ключі	Рахунки	Налаштування
Пошук				
НАЗВА	ЄДРПОУ	СТАТУС	ПІДПРИЄМСТВО ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ	
ПРАТ "СЕНТРАЛЬНИЙ ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	3092694001	Не заблокований		...
АТ "Українська"	300700001	Не заблокований		...
ТОВ "ТАЛАН-74"	40551004	Не заблокований		...
ПрАТ "ГНІДА" (ВІЙНИЙ ЦУКРОВИЙ ЗАВОД)	00372000	Не заблокований		...
ПРИП "Арсо"	23100032	Не заблокований		...

Вибране підприємство буде відзначено зеленим кружком

Також в розділі можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «[Фільтри](#)» і «[Сортування](#)»).

14.4. Рахунки

Даний розділ призначений для установки рахунків за замовчуванням.

Доступ до розділу здійснюється через кнопку  після чого перейти на вкладку:

Рахунки

Для установки рахунків за замовчуванням необхідно:

1. Вибрати зі списку «Платіж на свій рахунок» один з доступних рахунків
2. Вибрати зі списку «Платіж іншому одержувачу» один з доступних рахунків
3. Натиснути кнопку «Зберегти» (обрані рахунки будуть встановлені за замовченням)

14.5. Налаштування

Вкладка призначена для вибору аватару і локалізації (вибір мови відображення даних в системі)

Для вибору аватару треба натиснути на значок аватару

Аватар



І завантажити зображення для аватару.

Для вибору локалізації слід натиснути на список, що випадає «Виберіть мову», вибрати потрібну мову і натиснути на кнопку «Застосувати» (зроблені зміни будуть застосовані автоматично).

15. Робота з ключами

Даний розділ призначений для роботи з ключами (токен і файловий ключ).

Доступ до розділу здійснюється через кнопку  після чого перейти на вкладку «Ключі»

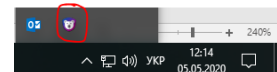
Для початку роботи з функціями системи які потребують електронного підпису, у користувача повинен бути токен (захищений носій на якому зберігається ключ). Існуючий, або генерований ключ який буде сприйматися системою для підписання документів.

Система підтримує зберігання ключа у файловій системі, якщо це дозволено загальними правилами обслуговування клієнта.

Для роботи з ключами потрібно встановити UmCAService (UmCA) (універсальний криптографічний REST API сервіс). Система автоматично запропонує завантажити цей додаток, якщо користувач здійснить спробу підпису документу або при спробі генерації нового чи підключенні існуючого ключа. Дотримуйтесь інструкцій щодо встановлення програмного забезпечення.

Примітка! Система автоматично буде пропонувати кожного разу встановлення додатку UmCAService, якщо:

- додаток був некоректно встановлений (заборонили встановлена наприклад драйверів, або немає адмін. прав на ПК)
- встановлена, але примусово відключена. Внизу справа в «треї» повинна відображатись іконка програми



15.1 Рекомендований початок роботи з токеном

(Цей розділ не є обов'язковим, але пропонується до проходження.)

Перед початком роботи з токеном необхідно встановити Код розблокування на токен.

Код розблокування потрібен для можливості подальшого розблокування токена, якщо ви раптом не запам'ятали ПІН код до токена та/або заблокуєте доступ до токена.

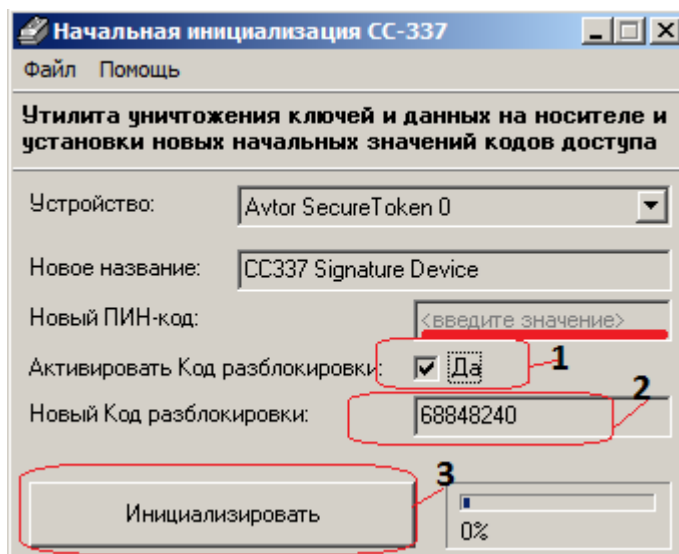
УВАГА! Встановити Код розблокування потрібно перед генерацією ключів на новий токен.

Код розблокування токена можна встановити, виконавши наступні дії:

✓ Встановіть утиліту **Init337UM.exe** на ваш ПК з операційною системою MS Windows.

Посилання для завантаження <http://www.author.kiev.ua/downloads/Init337UM.zip>

✓ Запустіть утиліту **Init337UM.exe** (MS Windows)



Крок 1. В полі «Новий ПИН-код» ввести ПІН-код доступу до токена.

Вимоги:

- довжина пароля 6-8 символів
- допустимі символи: цифри (0-9), латинські букви (a-z, A-Z)
- як мінімум обов'язкове використання 1 (однієї) цифри та 1 букви великої та 1 букви маленької

Крок 2. В полі «Активувати Код розблокування» встановлюємо позначку «Так».

Крок 3. Автоматично створюється Код розблокування. Його можна змінити за бажанням (для цього в полі «Новий Код розблокування» – введіть власний код зручний для запам'ятовування).

ОБОВ'ЯЗКОВО запам'ятайте його для подальшого можливого розблокування токена.

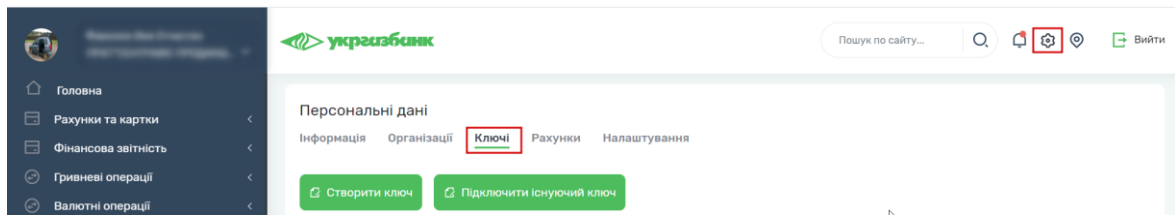
Крок 4. Натисніть «Ініціалізувати».

УВАГА! Ініціалізація токена - це те саме, що і форматування. При виконанні цієї дії будуть видалені всі ключі!!! (якщо такі є на токені).

15.2. Генерація нового ключа

Якщо ви плануєте користуватись системою на різних комп'ютерах у будь якому місці, то рекомендується створити ключ одразу на зовнішньому носії, наприклад на USB –Flash чи токені. Тоді на будь якому ПК ви зможете зайти у систему і система ключі буде шукати і знаходити саме на зовнішніх пристроях.

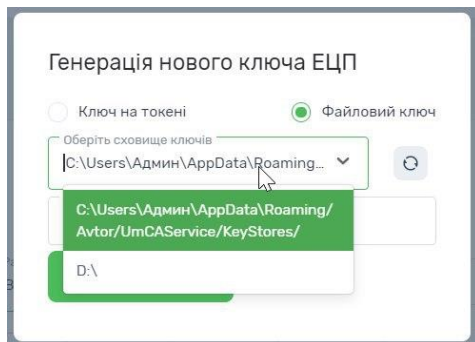
Для генерації нового ключа перейдіть у налаштування натиснувши на піктограму налаштувань, та перейдіть на вкладку «Ключі».



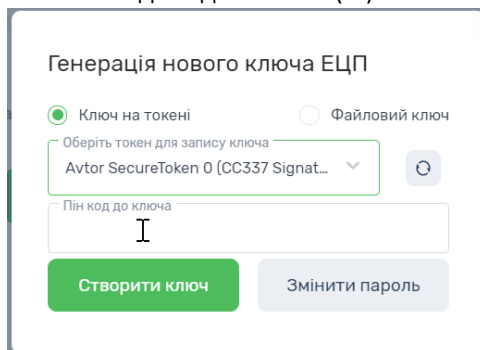
У даному розділі є можливість створити новий ключ або підключити існуючий.

ДО того як натиснути кнопку «створити» рекомендовано підключити USB –Flash чи токен, якщо збереження планується на одному з зазначених носіїв, потім натискаємо «створити» й обираємо відповідний тип ключа, токен, або файловий ключ.

Якщо файловий, то будуть відображені 2 шляхи обираєте один з них



На токені відповідний токен (-и)



Після того як місце обрано, потрібно ввести ПІН код до ключа

УВАГА! До файлового ключа та токена однакові вимоги щодо використанні безпечних паролів системи

УВАГА! ЯКЩО КЛЮЧ ЗБЕРІГАЄТЬСЯ НА ТОКЕН, ВВОДИТЬСЯ ПІН-КОД ІСНУЮЧИЙ ТОКЕНА (на токенах банку, початковий ПІН НА ДАНИЙ ЧАС (16.04.2020) – 12345678)

Система підтримує безпечні паролі, до яких є окремі вимоги, а саме:

- довжина пароля 6-8 символів
- допустимі символи: цифри (0-9), латинські букви (a-z, A-Z) та спец символи (! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ { | } ~)
- як мінімум обов'язкове використання 1 (однієї) цифри та 1 букви великої та 1 букви маленької
- заборонені паролі: послідовність (пряма та зворотна) цифр більше 3-х 1234 - 4321, 12345678 – 87654321, 11111111 ... 00000000, aaaaaa – довільна послідовність більше 3-х цифр або символів одного типу.

Якщо поточний пароль не відповідає вимогам безпеки, система видає попередження - для продовження, потрібно змінити пароль натиснувши на іконку «Змінити пароль». Використовуйте іконку «?» для ознайомлення з правилами паролю:

Зміна пароля на токени

Поточний пароль

Новий пароль

Повтор нового пароля

Довжина пароля 6-8 символів
допустимі символи: цифри (0-9),
латинські букви (a-z, A-Z) та спец
символи (!"#\$%&'()*+,-./:<=>?
@[]^_`{|}~)

Зберегти

Відмінити

Виконайте зміну паролю на токени. Після успішної зміни паролю, створіть новий ключ, дотримуючись підказок у системі.

При створення ключа, буде запрошено підтвердження виконання операції OTP паролем, та у разі успішності підтвердження паролю, ключ буде відображений у переліку ключів у статусі «Сертифікований»

ukrsibbank

Пошук по сайту...

Вийти

Персональні дані

Інформація

Організації

Ключі

Рахунки

Налаштування

Створити ключ

Підключити існуючий ключ

ВЛАСНИК (DN)	ОРГАНІЗАЦІЯ	СТАТУС	СЕРІЙНИЙ НОМЕР	ДАТА ВИПУСКУ	ДАТА ЗАКІНЧЕННЯ	ТИП КЛЮЧА	
		Сертифікований	1EF5	08.04.2020 00:23	08.04.2020 00:23		Активувати Друкувати

Натисніть виконання дій для даного ключа, та оберіть дію «Активувати! Система запросить поточний пароль ключа для активації»:

Активация нового ключа ЕЦП

Пароль

Активувати ключ

Скасувати

Після успішного вводу паролю ключ стає «Активним». Цим ключем тепер можна виконувати підпис документів у системі.

Увага! Якщо у системі вже є активний ключ, повторна генерація ключа не можлива! Використовуйте свій активний ключ. У разі якщо ключ не можливо використовувати (наприклад у разі його втрати) , потрібно обрати опцію відкликати ключ.

З активованим ключем можливі наступні маніпуляції:

Відкликати

Змінити пароль

Друкувати

15.3. Підключення існуючого ключа

Підключення ключа виконується тільки, якщо ключ належить саме цьому клієнту який зареєстрований у системі, або видані АЦСК ДПС чи АЦСК Юстиції

Підключення схоже з генерацією нового ключа можливе підключення ключа як з токена, так і з файлового носія (якщо налаштування системи дозволяють використання файлового ключа).

Перед тим, як почати дії з підключення існуючого ключа, зверніть увагу на місце де повинен ключ розташовуватись ключ, а саме система ключ буде шукати у трьох місцях:

- 1/ тільки за адресою локального сховища: %AppData%\Avtor\UmCASService\KeyStores (ви можете його ввести у провіднику windows)
- 2/ на USB –Flash (Windows 10 може пропонувати заборонити такий пошук, рекомендуємо НЕ забороняти інакше пошуку ключа на USB –Flash не буде)
- 3/ на токені

Тому, якщо ви бажаєте підключити ключ, на токені під'єднайте спочатку токен, якщо ключ знаходиться на зовнішньому носії типу USB –Flash спочатку під'єднайте його до ПК або варіант 3 перенесіть ключ у сховище що зазначене раніше.

Далі вже оберіть відповідний тип ключа, токен, або файловий ключ, введіть пароль

Підключення існуючого ключа

☒ Ключ на токені
 ☐ Файловий ключ

Оберіть токен
Avtor SecureToken 0 (CC337 Signat...

Оберіть ключ
Виберіть зі списку

Пін код до ключа

Отже, якщо після того як буде знайдений ключ,

Особливості: існуючий ключ не відобразиться, якщо ключ недійсний або не належить цьому клієнту, або видний іншим АЦСК

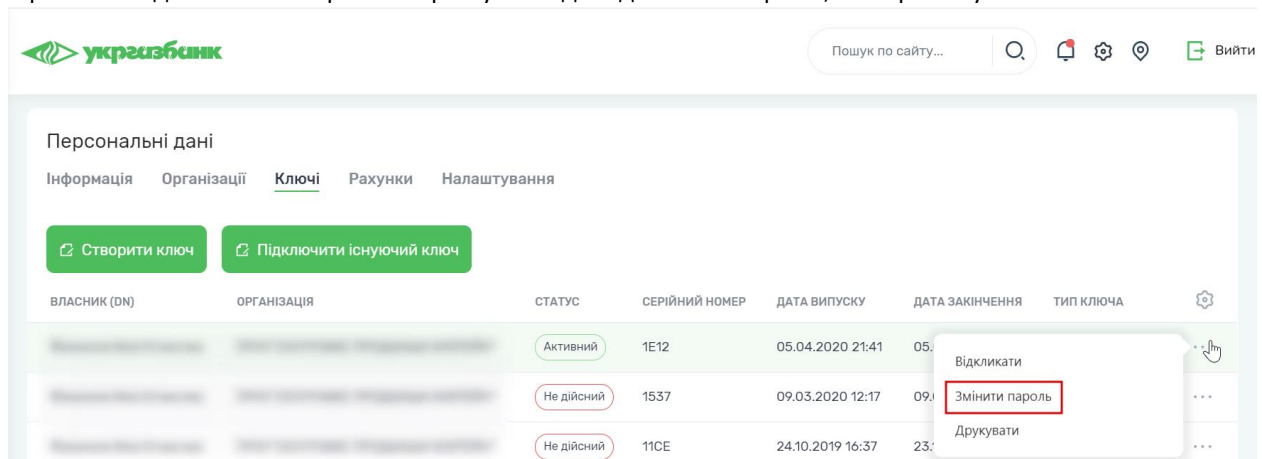
Примітка: при підключенні існуючого ключа, виконуються перевірки безпечного паролю, як і при генерації нового ключа.

У разі успішного виконання вимог системи, існуючий ключ буде підключений та відображений у системі як активний. Цим ключем тепер можна виконувати підпис документів у системі.

15.4. Зміна паролю до ключа

Підключення ключа виконується тільки якщо ключ належить саме цьому клієнту який зареєстрований у системі.

У разі необхідності зміни паролю скористуйтесь дією для зміни паролю, на обраному ключі.



Персональні дані

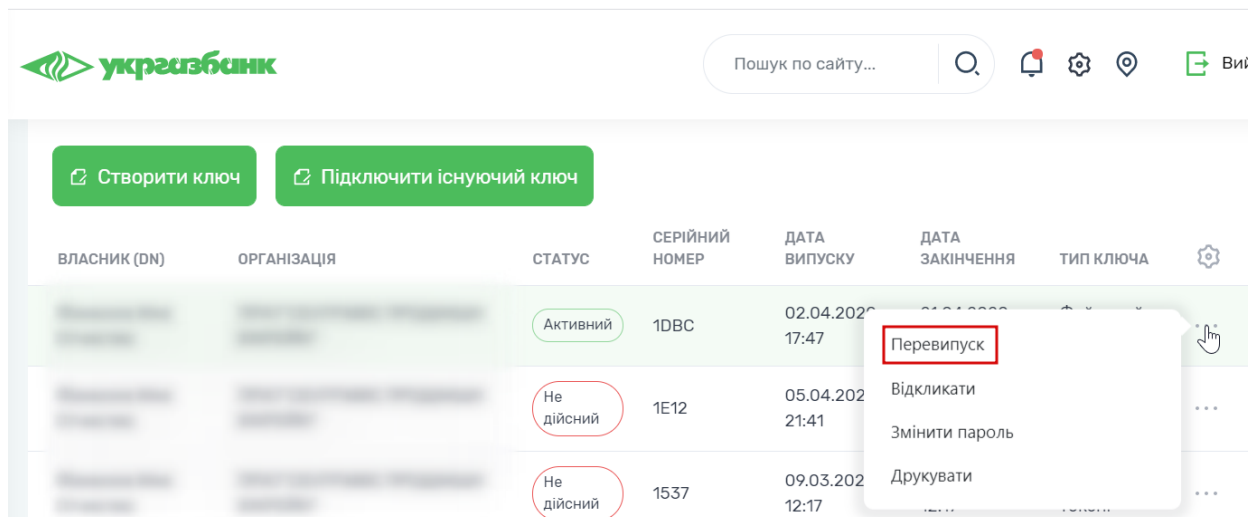
Інформація Організації **Ключі** Рахунки Налаштування

ВЛАСНИК (DN)	ОРГАНІЗАЦІЯ	СТАТУС	СЕРІЙНИЙ НОМЕР	ДАТА ВИПУСКУ	ДАТА ЗАКІНЧЕННЯ	ТИП КЛЮЧА	
		Активний	1E12	05.04.2020 21:41	05.04.2020 21:41		Відкрити
		Не дійсний	1537	09.03.2020 12:17	09.03.2020 12:17		Змінити пароль
		Не дійсний	11CE	24.10.2019 16:37	23.10.2019 16:37		Друкувати

При складанні нового паролю дотримуйтесь вимог щодо безпечності паролю, які описані у розділі «Генерація нового ключа»

15.5. Перевипуск ключа

Перевипуск ключа у системі можливий не раніше ніж за 20 днів до строку закінчення. Якщо перевипуск ключа стає доступним користувач може обрати дію «Перевипуск»

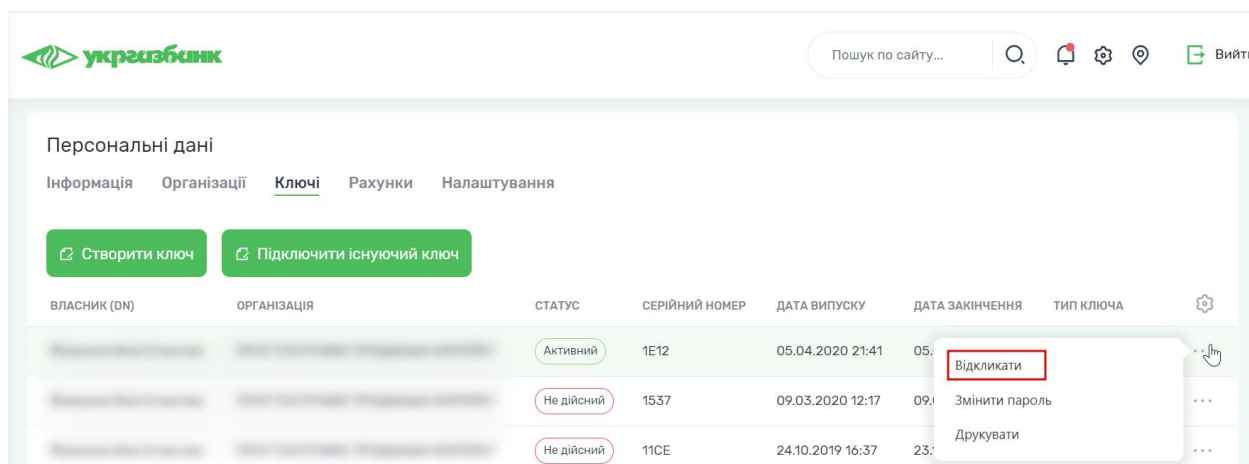


Буде запрошений поточний пароль до ключа, та повідомлено про результат виконання. У разі успішного результату, буде створено новий ключ у статусі «Активний». Попередній ключ перейде у статус «Не дійсний». Ключ у статусі «Не дійсний», можливо видалити, при видаленні відбувається фізичне вилучення ключа з токена або файлового носія.

15.6. Відкликання ключа

Увага! Відкликати ключ можливо у разі його компрометації, при фізичному пошкодженні, або втраті.

Для відкликання оберіть дію на обраному ключі:



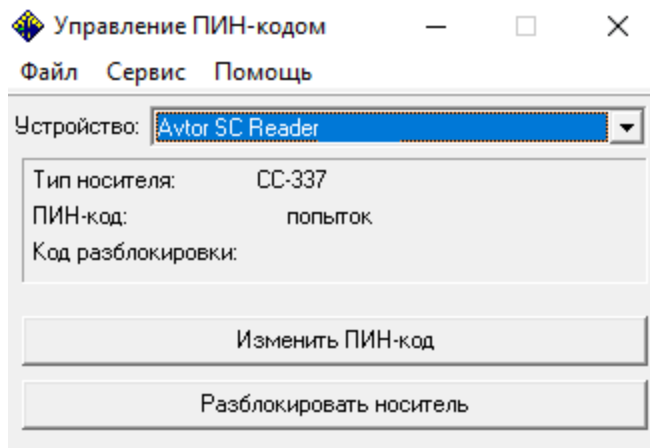
Після виконання дії «Відкликати», ключ переходить у статус «Не дійсний». Ключ у такому статусі можливо видалити, при видаленні відбувається фізичне вилучення ключа з токена або файлового носія.

15.7. Токен заблоковано. розблокування токена.

Токен блокується, якщо ввести некоректно ПІН токена 7 разів.

Для розблокування необхідно виконати наступні дії:

- ✓ Встановіть утиліту **AvPinTool.exe** на ваш ПК.
Посилання для завантаження <http://author.kiev.ua/downloads/AvPinTool.zip>
- ✓ Запустіть утиліту **AvPinTool.exe**
- ✓ Після запуску утиліти оберіть у списку токен та натисніть кнопку «Разблокировать носитель»



- ❖ Якщо у вас був активований ключ розблокування, утиліта запропонує ввести код розблокування. Після підтвердження введеного коду розблокування, токен буде розблоковано;
- ❖ Якщо у вас НЕ був активований ключ розблокування, отримаєте сповіщення «Код разблокировки» : «не активен». В такому випадку потрібно здійснити форматування токена (див. розділ «**Початок роботи з токеном**»). **УВАГА! При виконанні цієї дії будуть видалені всі ключі!!!**

16. Імпорт файлів

16.1. Опис формату файлу імпорту документів в національній валюті (CSV)

Кожна строка файлу містить інформацію про один документ. Строки завершуються послідовністю CR+LF (ASCII-символи 13 і 10). Кожна строчка має фіксовану структуру, описану в таблиці нижче. Імпорт здійснюється з файлів у форматі ANSI.

Особливістю формату CSV є те, що вміст полів файлу вказується через роздільник крапку з комою «;».

Всі відмічені поля обов'язкові для заповнення.

Деякі поля не мають значення для імпорту. Ці поля позначені прочерком у таблиці, їх слід **залишати порожніми**. Поля *сірого кольору* ігноруються при імпорті, тобто зміст полів не перевіряється на коректність.

Увага! Зразки файлів додаються (див. «Import_UAH_document.csv»).

№ пп	Найменування поля DAT	Найменування поля	Тип даних
1.	МФО банку платника	МФО банку А	N
2.	Номер рахунку платника	Номер рахунку А	N
3.	Номер рахунку платника (IBAN)	Номер рахунку А (IBAN)	N
4.	МФО банку отримувача	МФО банку Б	N
5.	Номер рахунку отримувача	Номер рахунку Б	N
6.	Номер рахунку отримувача (IBAN)	Номер рахунку Б (IBAN)	N
7.	<i>Тип фінансової операції Завжди = 1 (кредит)</i>	<i>Тип фінансової операції</i>	C
8.	Сума	Сума	N
9.	<i>Вид документу</i>	<i>Вид документу</i>	N
10.	Номер документу	Номер документу	C
11.	Код валюти	Код валюти	N
12.	Дата документу	Дата документу	D
13.	<i>Дата отримання документу в банку</i>	<i>Дата отримання документу в банку</i>	D
14.	<i>Найменування платника</i>	<i>Найменування А</i>	C
15.	Найменування отримувача	Найменування Б	C
16.	Призначення платежу	Призначення платежу	C
17.	<i>Додаткові реквізити</i>	<i>Додаткові реквізити</i>	C
18.	<i>Код призначення платежу</i>	<i>Код призначення платежу</i>	C
19.	—	—	C
20.	<i>Ідентифікаційний код платника (код ЄДРПОУ)</i>	<i>Ідентифікаційний код А (код ЄДРПОУ)</i>	C
21.	Ідентифікаційний код отримувача (код ЄДРПОУ)	Ідентифікаційний код Б (код ЄДРПОУ)	C
22.	<i>Унікальний номер документу</i>	<i>Унікальний номер документу</i>	N
23.	CR+LF	CR+LF	C

Нижче наводяться пояснення до деяких реквізитів.

1. № 7, «Вид документу» - Тип документа із довідника АБС банку;

Примітка. В файлах імпорту слід вказувати значення 1 – платіжне доручення.

2. № 6, «Сума документу» - В форматі 0,00 или 0.00

3. № 8, «Номер документу» - Бухгалтерський номер документу, який проставляється на платіжному дорученні. Заповнення поля не обов'язкове: якщо номер не вказаний, буде використовуватись автонумерація.

4. № 11, «Дата документа» - в форматі ДД-ММ-ГГ
5. № 11, «Дата отримання документу в банку» - В файлі імпорту можна залишити пустим. Формат ДД-ММ-ГГ
6. № 15, «Додаткові реквізити» - В цьому полі зазначається код країни платника/отримувача, якщо платник/отримувач є не резидентом, в наступному форматі: #nP764O018#, («П» і «О» - російські заглавні символи), де «764» - код країни платника, «018» - код країни отримувача.
7. № 20, «Унікальний номер документу» - В файлі імпорту може залишатись пустим.



Import_UAH_docum

Шаблон файлу імпорту - ent20_02_2020.csv

16.2. Опис формату файлу імпорту документів SWIFT (CSV)

Кожна строчка файлу містить інформацію про один документ. Строки завершуються послідовністю CR+LF (ASCII-символи 13 і 10). Кожна строчка має фіксовану структуру, описану в таблиці нижче. Імпорт здійснюється з файлів у форматі ANSI.

Особливістю формату CSV є те, що вміст полів файлу вказується через роздільник крапку з комою «;».

Відмічені поля *сірого кольору* не обов'язкові для заповнення.

Увага! Зразки файлів додаються (див. « Import_SWIFT_document.csv »).

№ пп	Найменування поля	Опис поля	Тип даних
24.	ЄДРПОУ / ІПН відправника	ЄДРПОУ / ІПН відправника	N
25.	Рахунок відправника	Рахунок відправника	C
26.	Рахунок одержувача	Рахунок одержувача	C
27.	Назва одержувача	Назва одержувача	C
28.	Адреса одержувача	Адреса одержувача	C
29.	Код банку бенефіціара	Код банку бенефіціара	C
30.	Рахунок банку бенефіціара	Рахунок банку бенефіціара	C
31.	Рахунок банку посередника	Рахунок банку посередника	C
32.	<i>Номер документа</i>	<i>Номер документа (Якщо пусте – буде присвоєно наступний порядковий номер)</i>	C
33.	<i>Дата платежу</i>	<i>Дата платежу, у форматі ДД-ММ-ГГ (Якщо пусте – буде присвоєно поточну дату)</i>	D
34.	Сума платежу	Сума платежу, у форматі 0.00 або 0,00	N
35.	<i>Буквений код валюти платежу</i>	<i>Буквений код валюти платежу (Якщо пусте – буде присвоєно валюту рахунка відправника)</i>	C
36.	Терміновість	«1» –терміновий, «0» – звичайний	N

№ пп	Найменування поля	Опис поля	Тип даних
37.	Тип утримання комісії	- «OUR – за рахунок платника» - «BEN – за рахунок одержувача» - «SHA – за рахунок платника та одержувача»	C
38.	<i>Рахунок для списання комісії</i>	<i>Рахунок для списання комісії</i>	C
39.	Призначення платежу	Призначення платежу	C
40.	CR+LF	CR+LF	C



Import_SWIFT_document.csv

Шаблон файлу імпорту -

16.3. Опис формату файлу експорту документів SWIFT

В системі є можливість по створеному платежу здійснити експорт даних у файл.

Для експорту доступні наступні типи файлів – XLS, CSV, DBF.

Для здійснення експорту необхідно з переліку платежів вибрати потрібний (-ні) та натиснути на кнопку експорт.

Структура файлу експорту складається з наступних параметрів:

order_date – дата документу

order_number – номер документу

value_date – дата виконання документу (якщо зазначається майбутня дата)

payer_tax_code – ІПН/ЄДРПОУ платника

payer_name – назва платника

payer_account – рахунок платника

payer_bic – BIC код банку платника

payer_iban – рахунок IBAN платника

receiver_name – назва отримувача

receiver_account – рахунок отримувача

receiver_iban – рахунок IBAN отримувача

receiver_bank_code - BIC код банку платника

receiver_bank_corr_account – кореспондентський рахунок банку отримувача

intermediary_bank_code – міжнародний код банку посередника

intermediary_corr_account – рахунок банку посередника

amount - рахунок

currency - валюта

purpose – призначення платежу

status – статус документа

external_id – код платника у Системі

created – дата та час створення документу

executed – дата і час виконання

16.4. Опис формату файлу експорту документів у національній валюті

В системі є можливість по створеному платежу здійснити експорт даних у файл.

Для експорту доступні наступні типи файлів – XLS, CSV, DBF.

Для здійснення експорту необхідно з переліку платежів вибрати потрібний (-ні) та натиснути на кнопку експорт.

Структура файлу експорту складається з наступних параметрів:

order_date – дата створення документу

order_number – номер документу

value_date – дата валютування документу

payer_tax_code – ІПН/ЄДРПОУ платника

payer_name – назва платника

payer_account – рахунок платника (в аналітичному форматі)

payer_bic - МФО

payer_iban – рахунок платника у форматі IBAN

receiver_tax_code – ІПН/ЄДРПОУ отримувача

receiver_name – назва отримувача

receiver_account – рахунок отримувача (аналітичний або IBAN)

receiver_bic – МФО банку отримувача

receiver_iban - рахунок отримувача у форматі IBAN

amount – сума платежу

currency – валюта платежу

purpose – призначення платежу

status – статус документу

external_id - код платника у Системі

created - дата та час створення документу

executed – дата і час виконання

17. Рекомендації по безпеці

1. Переконайтеся, що з'єднання з сайтом Інтернет-банкінгу безпечне (адреса починається з HTTPS і поруч з адресом в адресному рядку браузера є зображення замка);
2. Намагайтеся не користуватися незахищеними мережами Wi-Fi (в кафе, готелях і т.д.) при роботі з Інтернет-банкінгом;
3. Не залишайте свій комп'ютер без уваги, коли перебуваєте в системі, і використовуйте складний пароль.

При створенні нового пароля, дотримуйтеся таких інструкцій: пароль повинен містити наступні групи символів - букви, цифри, спеціальні символи:

- Потрібен бути на латиниці;

- Мінімальна довжина – 8 символів;
 - мінімум 1 заглавна буква;
 - мінімум 1 строкова буква;
 - мінімум одна цифра від 0 до 9;
 - мінімум один спец символ (!, @, #, \$, *);
 - не повинен відповідати логіну (номеру телефону);
 - не повинен повторювати попередні 10 паролів;
 - не більше 2-х повторюваних поспіль символів
4. Рекомендуємо відключити функції запам'ятовування або автоматичного заповнення пароля і регулярно міняйте пароль, не чекаючи вимоги системи. При підозрі, що пароль став відомий третім особам, негайно замініть його.
 5. Не відкривайте додатки від незнайомих відправників і не натискайте на посилання в поштових повідомленнях або смс, якщо не впевнені в джерелі.
 6. Завжди виходьте з системи і закривайте вікно доступу, щоб сторонні не могли відкрити останню сторінку і скопіювати персональну інформацію.
 7. Регулярно оновлюйте засоби захисту свого комп'ютера (антивірус) і встановлюйте програмне забезпечення лише з надійних джерел.
 8. Ніколи не розсекречувати коди (пароль, digiPIN, ПІН-код, CVV).