



*Интернет-банкинг для малого и  
среднего бизнеса*

# **Руководство пользователя БАНК ИНВЕСТИЦИЙ И СБЕРЕЖЕНИЙ**

Версия 20.1.0.X



## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ПОДГОТОВКА К ПЕРВОМУ ВХОДУ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Системные требования .....	5
1.2. Рекомендуемые настройки браузера .....	5
1.2.1. Кэширование.....	5
1.2.2. Параметры безопасности браузера .....	5
1.2.3. Рекомендуемые платформы .....	6
1.2.4. Удаление файлов cookie (куки) .....	6
1.2.5. Отображение страницы веб-приложения .....	6
1.2.6. Печать документов.....	7
<b>2. ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ И ГЕНЕРАЦИЯ КЛЮЧА .....</b>	<b>8</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ.....</b>	<b>14</b>
3.1. Авторизация и вход .....	14
3.1.1. Первичная смена пароля на вход в систему .....	16
3.2. Главное меню системы .....	17
3.3. Информационное меню системы .....	20
3.4. Перечень разрешенных символов .....	20
3.5. Подписание платежей .....	21
3.5.1. Подтверждение платежа с помощью OTP-кода .....	22
3.6. Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками.....	23
3.7. Статусы документов.....	24
<b>4. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ .....</b>	<b>25</b>
4.1. Счета .....	25
4.2. Платежи в национальной валюте .....	26
4.2.1. Просмотр и редактирование платежа в гривне .....	29
4.2.2. Создание нового платежа в гривне .....	30
4.2.2.1. Платежи между своими счетами .....	30
4.2.2.2. Платеж контрагенту.....	32
4.2.3. Экспорт гривневых документов.....	34
4.2.4. Импорт гривневых документов .....	35
4.3. Платежи в валюте.....	36

4.3.1. Реестр операций в валюте .....	36
4.3.2. Заявки на покупку валюты .....	37
4.3.2.1. Создание заявки на покупку валюты .....	40
4.3.3. Заявки на продажу валюты .....	43
4.3.3.1. Создание заявки на продажу валюты .....	46
4.3.4. Заявки на конверсию валюты .....	49
4.3.4.1. Создание заявки на конверсию валюты .....	52
4.3.5. SWIFT-документы .....	55
4.3.5.1. Создание нового SWIFT-документа .....	56
4.3.6. Внутрибанк.....	60
4.3.6.1. Создание нового перевода .....	61
4.3.7. Неподписанные документы .....	63
4.4. Зарплата.....	64
4.4.1. Зарплатные ведомости .....	64
4.4.1.1. Все ведомости .....	64
4.4.1.2. Неподписанные ведомости .....	65
4.4.1.3. Просмотр и редактирование ведомости .....	66
4.4.1.4. Создание зарплатной ведомости .....	67
4.4.1.5. Импорт зарплатных ведомостей.....	70
4.4.2. Сотрудники предприятия .....	70
4.4.2.1. Просмотр и редактирование анкеты .....	71
4.4.2.2. Создание анкеты сотрудника .....	72
4.4.2.3. Импорт сотрудников .....	75
4.4.2.4. Экспорт сотрудников .....	75
4.4.3. Зарплатные проекты.....	76
4.5. Контрагенты.....	78
4.5.1. Контрагенты в национальной валюте .....	78
4.5.2. Контрагенты SWIFT.....	79
4.6. Выписка .....	80
4.7. Депозиты.....	81
4.7.1. Новая операция с депозитом .....	82
4.7.2. График начисления процентов.....	85
4.7.3. Архив платежей .....	86
4.8. Заказ продуктов и услуг .....	87
4.8.1. Просмотр и редактирование заявок .....	89
4.8.2. Создание ONLINE-заявки .....	90
4.9. Регулярные платежи .....	92
4.9.1. Распоряжения на создание регулярных платежей .....	92
4.9.2. Создание регулярного распоряжения .....	92
4.9.3. Просмотр и редактирование распоряжений .....	94
4.9.4. Просмотр платежей по регулярным распоряжениям .....	95
4.10. Сообщения .....	95
4.10.1. Создание нового сообщения.....	97
4.11. Настройки .....	98

<b>4.11.1. Персональные настройки .....</b>	<b>99</b>
<b>4.11.2. Безопасность .....</b>	<b>103</b>
4.11.2.1. Смена пароля на вход .....	103
4.11.2.2. Смена пароля на секретный ключ .....	104
4.11.2.3. Смена сертификата .....	105
4.11.2.4. Печать сертификата .....	106
4.11.2.5. Восстановление ключей .....	106
<b>4.11.3. Справочники .....</b>	<b>109</b>
4.11.3.1. Шаблоны назначения платежей .....	109
<b>5. ИНФОРМАЦИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>112</b>

# 1. ПОДГОТОВКА К ПЕРВОМУ ВХОДУ

## 1.1. Системные требования

<b>Аппаратные требования</b>	
<b>Параметр</b>	<b>Значение</b>
Процессор	AMD, Intel
Тактовая частота процессора	1.2 GHz +
Объем оперативной памяти	1024 Mb +
Жесткий диск	80 GB
<b>Требования к программному обеспечению</b>	
<b>Операционная система</b>	<b>Другое ПО</b>
Win 8.1+	Microsoft Internet Explorer 11.0+
Mac OSX	Mozilla Firefox (последние две версии)
Linux	Google Chrome (последние две версии)
	Safari
	JRE 1.8+ (для работы с java applets)

## 1.2. Рекомендуемые настройки браузера

В зависимости от настроек банка и доступного способа подтверждения действий для работы в системе мы рекомендуем использовать один из следующих интернет-браузеров:

1. Internet Explorer;
2. Mozilla Firefox;
3. Safari;
4. Google Chrome.

Перед подключением к системе необходимо установить ряд настроек используемого вами браузера. Расположение и название пользовательских настроек зависят от типа браузера. Более подробное описание рекомендуемых настроек вы можете найти в файлах справки и руководствах к вашему браузеру.

### 1.2.1. Кэширование

Браузер хранит во временных папках (т.е. кэширует) копии веб-страниц, изображения и медиафайлы для ускорения последующих попыток их просмотра. Чтобы получать обновленные версии страниц при работе с системой, необходимо отключить кэширование в настройках вашего браузера. Последовательность выполнения данной операции зависит от используемого браузера.

### 1.2.2. Параметры безопасности браузера

В целях безопасности интернет-браузер проверяет содержимое веб-страниц на наличие опасных элементов. Для того чтобы при работе с системой вам были доступны всплывающие

подсказки, баннеры и др. содержимое веб-страницы, необходимо настроить параметры безопасности используемого вами браузера.

Для этого в настройках безопасности:

5. Добавьте адрес сайта, по которому вы подключаетесь к системе, в зону надежных узлов/разрешенных сайтов.
6. В настройках уровня безопасности установите минимальное значение уровня защиты для зоны надежных узлов/разрешенных сайтов (необходимость данной настройки определяется требованиями безопасности вашего браузера).

### 1.2.3. Рекомендуемые платформы

Целевой платформой для работы с Web-версией системы является персональный компьютер или ноутбук со стандартной архитектурой процессора (x86) и шириной экрана не менее 1000 пикселей (при соотношении сторон 4:3).

Поэтому мы не рекомендуем запускать приложения на других платформах, отличных от стандартной (например, на мобильных телефонах или планшетах), во избежание некорректного отображения элементов интерфейса или возникновения сбоев, связанных с ограничениями самой платформы, которые могут помешать нормальной работе приложения.

### 1.2.4. Удаление файлов cookie (куки)

Файлы cookie – это небольшие текстовые файлы, с помощью которых веб-сайт распознает ваш браузер. Они содержат информацию о предпочтениях пользователя (например, выбранный язык общения), а также о данных вашей учетной записи.

Для обеспечения безопасности работы системы рекомендуем периодически удалять файлы cookie. Осуществить удаление этих файлов вы можете в пользовательских настройках вашего браузера.

### 1.2.5. Отображение страницы веб-приложения

Чтобы избежать возможных ошибок при отображении страницы веб-приложения в **Internet Explorer**, рекомендуем:

1. Включить в настройках безопасности браузера «Отображение разнородного содержимого» (**Сервис/Свойства обозревателя/Безопасность/Зона настройки – Интернет/Уровень безопасности – Другой/Отображение разнородного содержимого** – установить значение «Включено»).
2. Отключить настройку «**Просмотр в режиме совместимости**» (название настройки может отличаться в зависимости от используемой версии Internet Explorer). Для этого перейдите в меню **Сервис/Параметры режима представления совместимости**. В окне «Веб-узлы, добавленные к просмотру в режиме совместимости» удалите адрес веб-страницы системы, а также снимите флажок «**Отображать все веб-узлы в режиме представления совместимости**».

### **1.2.6. Печать документов**


Для настройки корректной печати документов в настройках параметров страницы браузера установите значение полей справа и слева по 5 мм (либо 0) и сохраните настройки.

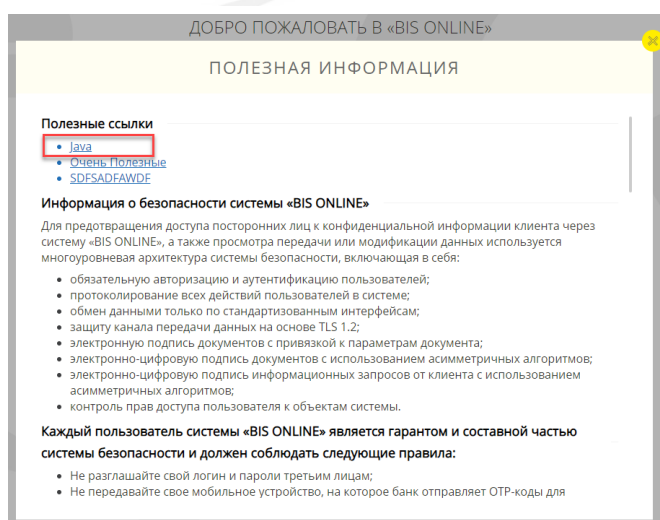
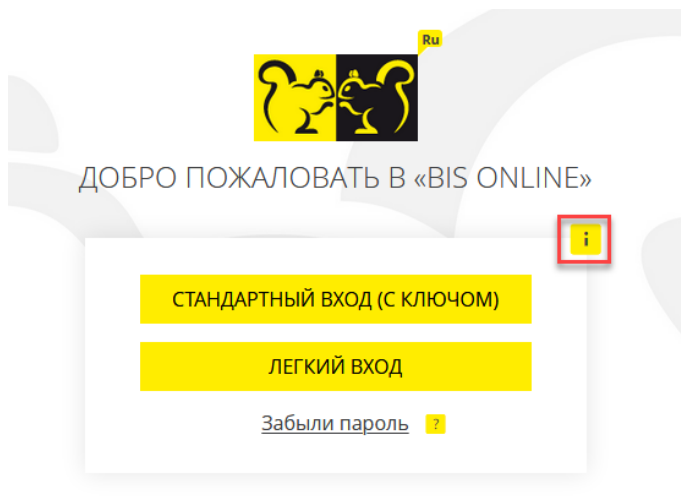
## 2. ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ И ГЕНЕРАЦИЯ КЛЮЧА

После регистрации вашей учетной записи в банке вам выдадут логин и пароль для первого входа в систему «BIS ONLINE». Вам нужно будет выполнить первый вход и сгенерировать ключ электронно-цифровой подписи, с которым вы сможете подключаться к системе и подписывать платежи.

Для подключения к системе:

1. Перейдите по ссылке интернет-банкинга «BIS ONLINE» – на экране появится форма подключения к системе.

**Внимание!** Для корректной работы с системой на вашем ПК должна быть установлена актуальная версия Java. Для установки перейдите на официальный сайт Java <https://www.java.com/> или перейдите в раздел полезной информации (нажмите  в правом верхнем углу на странице подключения к системе) и нажмите ссылку Java:

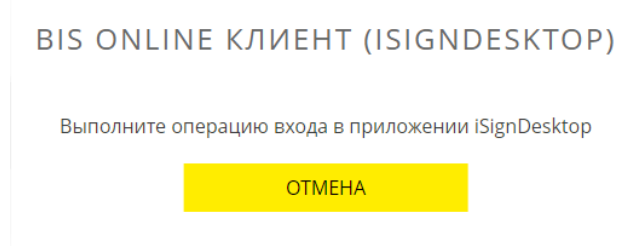


См. также «[Рекомендуемые настройки браузера](#)».

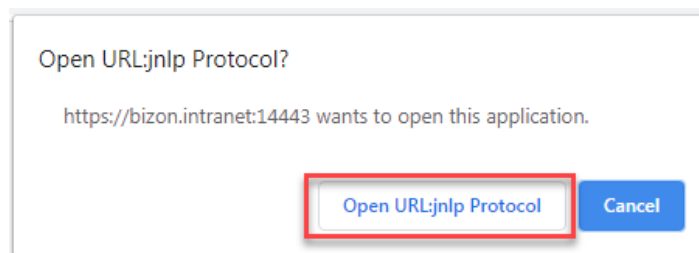
2. Выберите способ подключения «**Стандартный вход (с ключом)**».



**Внимание!** Режим работы с ключами электронно-цифровой подписи предполагает работу с приложением iSignDesktop. На экране появится информационное окно с предупреждением (не нажимайте кнопку «Отмена», чтобы приложение смогло загрузиться):

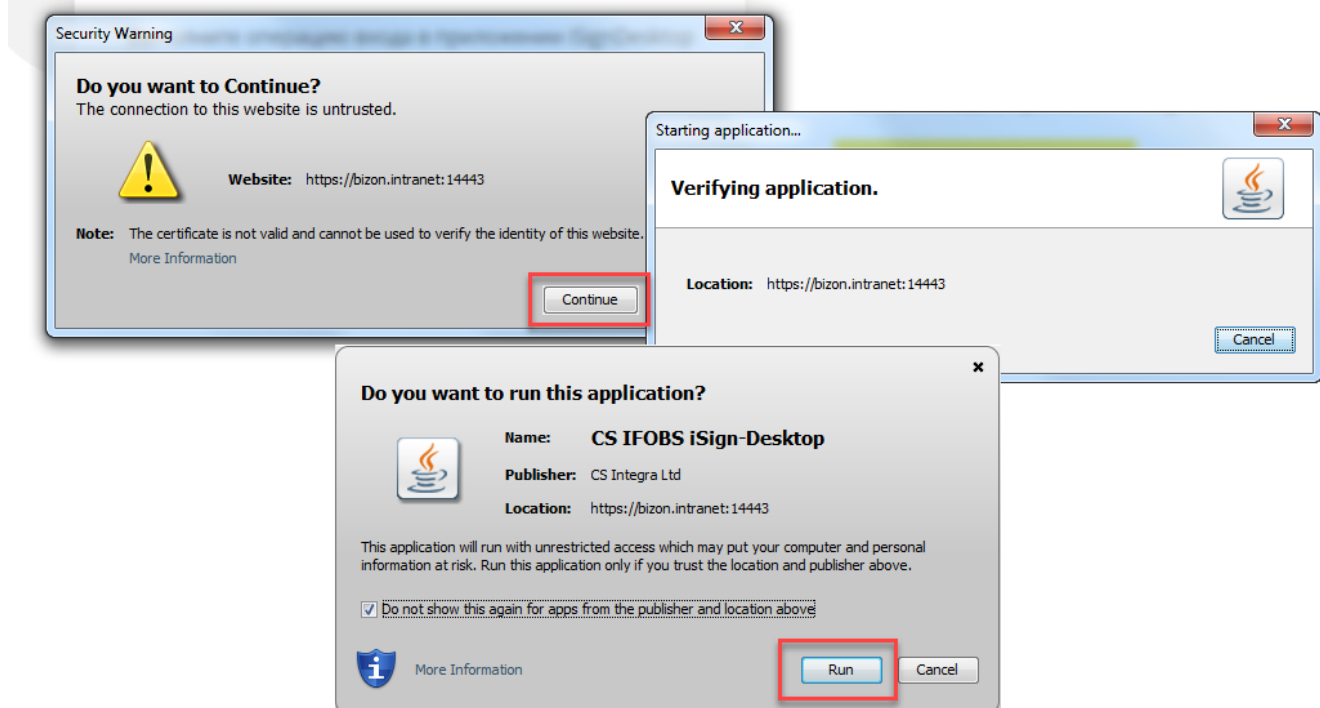


Также, в зависимости от настроек вашего интернет-браузера, запуск приложения может блокироваться. При появлении в браузере окна вида:



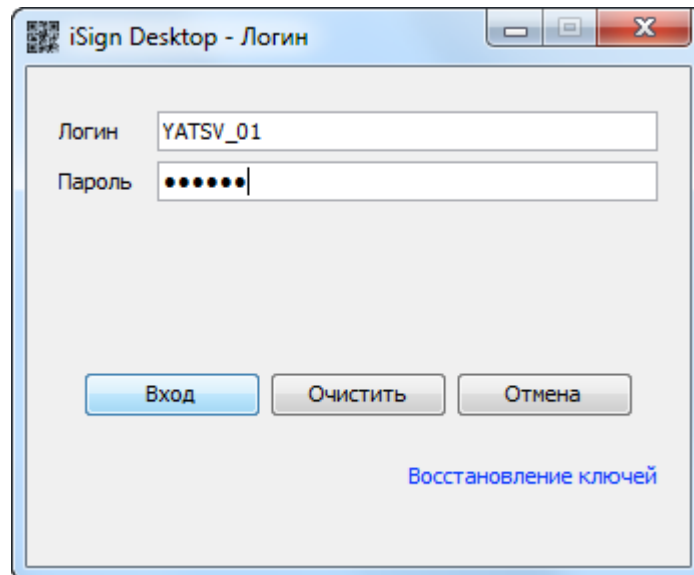
следует нажать кнопку «**Open URL:jnlp Protocol**».

Поскольку приложение iSignDesktop разработано с использованием технологии Java, то во время его запуска на экране могут появиться диалоговые окна вида:



Следует нажимать кнопки «**Continue**» и «**Run**» для запуска приложения iSignDesktop.

3. В открывшемся окне приложения iSignDesktop введите ваш логин и пароль на вход в систему, полученные в банке. Нажмите кнопку «**Вход**»:

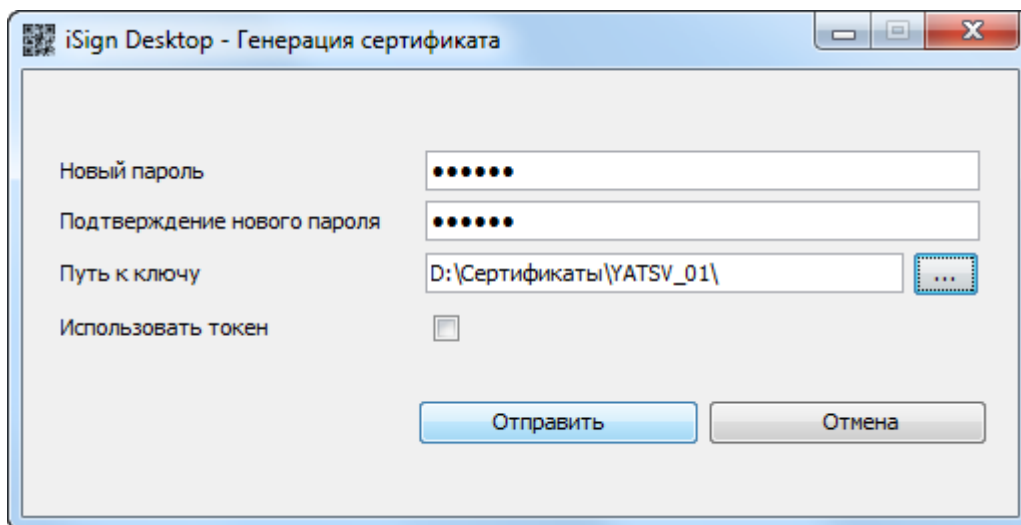


4. Откроется окно приложения iSignDesktop «Генерация сертификата».

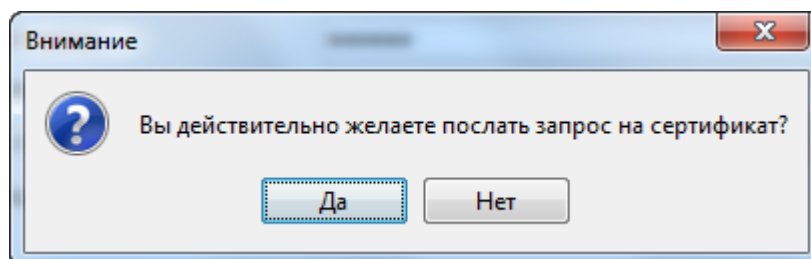
Придумайте пароль к секретному ключу, введите его в поле **Новый пароль** и продублируйте в поле **Подтверждение нового пароля**.

Создайте папку для сохранения секретного ключа и укажите путь к этой папке в поле **Путь к ключу**.

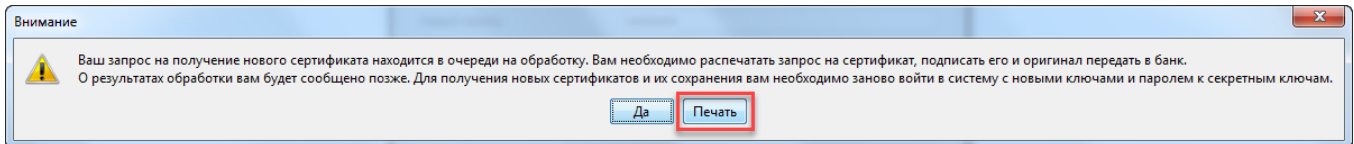
Нажмите кнопку **«Отправить»**.



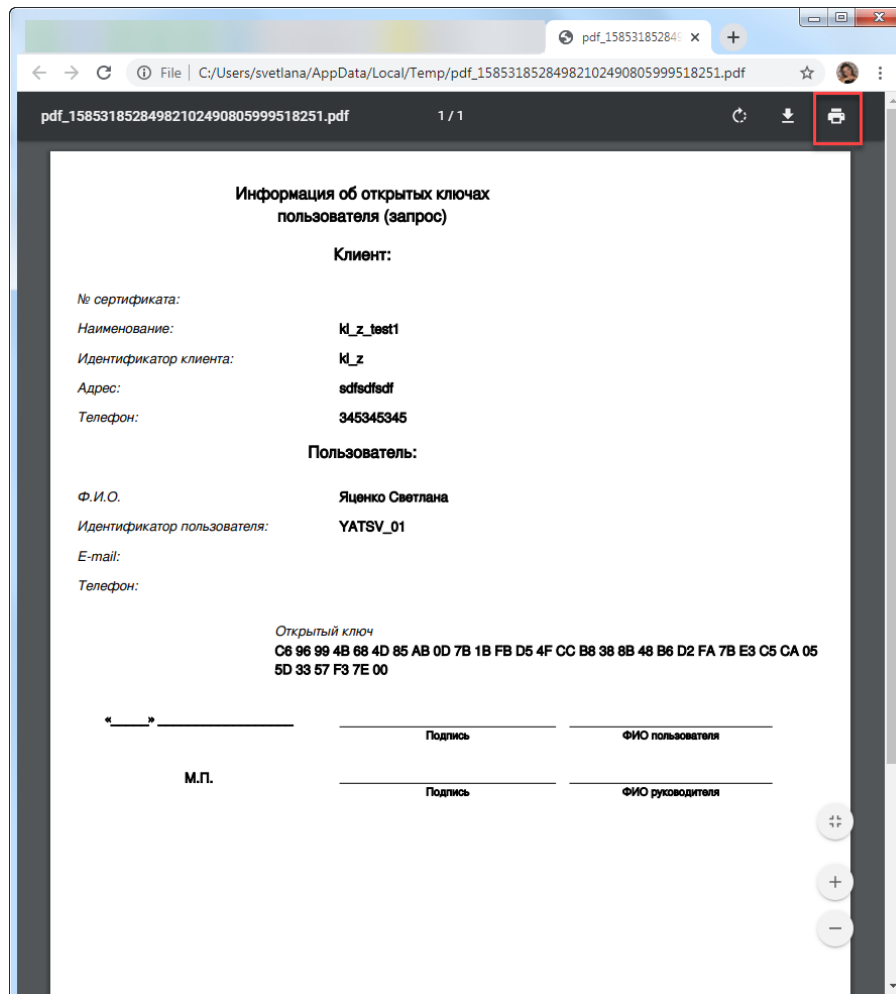
5. На экране появится диалоговое окно, нажмите **«Да»** для отправки запроса на сертификат в банк.



6. После успешной отправки на экране отобразится сообщение о том, что ваш запрос находится в очереди на обработку. Вам необходимо распечатать запрос, подписать его и передать оригинал в банк.



Нажмите кнопку «**Печать**» и распечатайте запрос стандартными средствами:

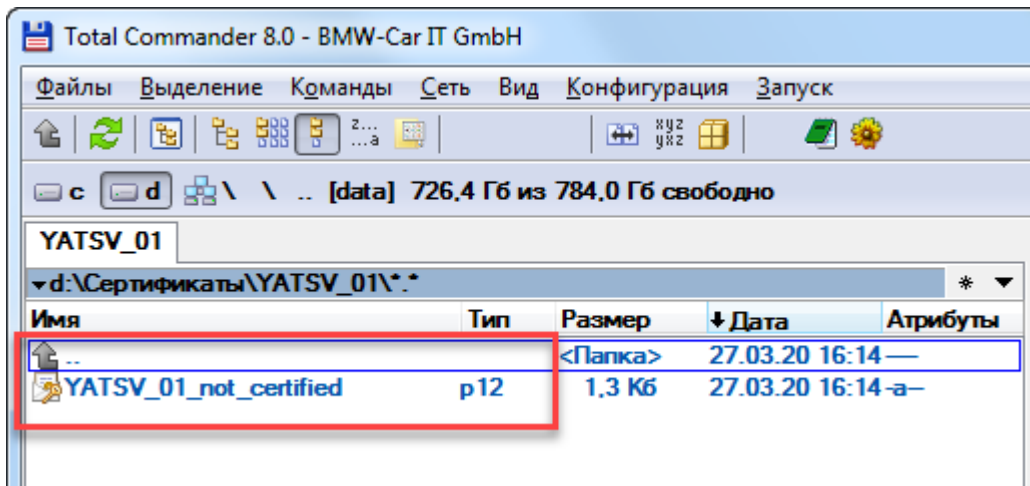


7. После этого произойдет выход из системы.

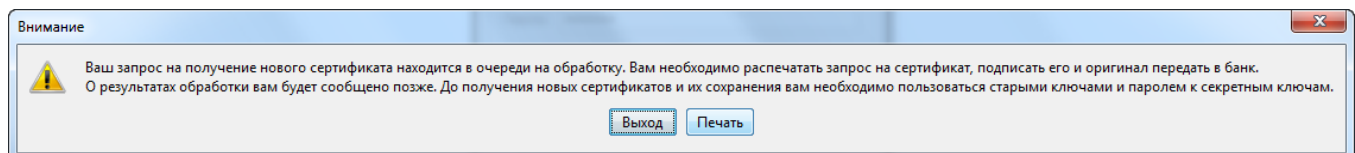
В указанную вами папку будет сохранен файл запроса, который имеет вид:

*Логин пользователя\_not\_certified.p12*

**Внимание!** Ни в коем случае не меняйте название и расширение файла!

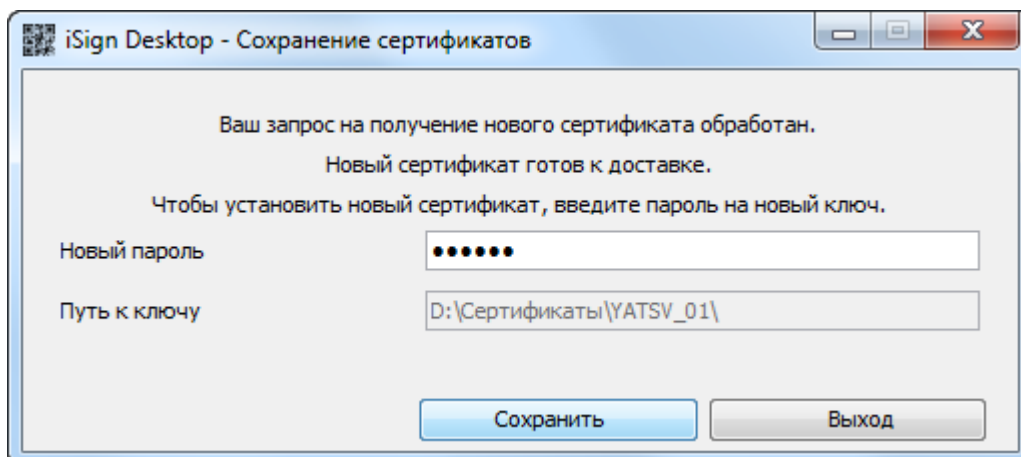


Пока ваш запрос не будет обработан, при попытке войти в систему вы увидите сообщение о том, что ваш запрос находится в очереди на обработку. Если вы не успели распечатать запрос на предыдущем шаге, вы сможете распечатать его, нажав кнопку «**Печать**» в окне сообщения:

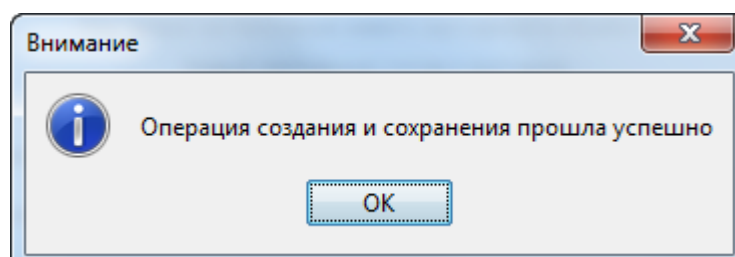


Когда запрос будет обработан, при следующей попытке войти в систему вы увидите сообщение, что ваш запрос обработан и новый сертификат готов к доставке.

- Чтобы установить сертификат, введите пароль на ключ в поле **Новый пароль** (см. подпункт 4) и нажмите кнопку «**Сохранить**»:



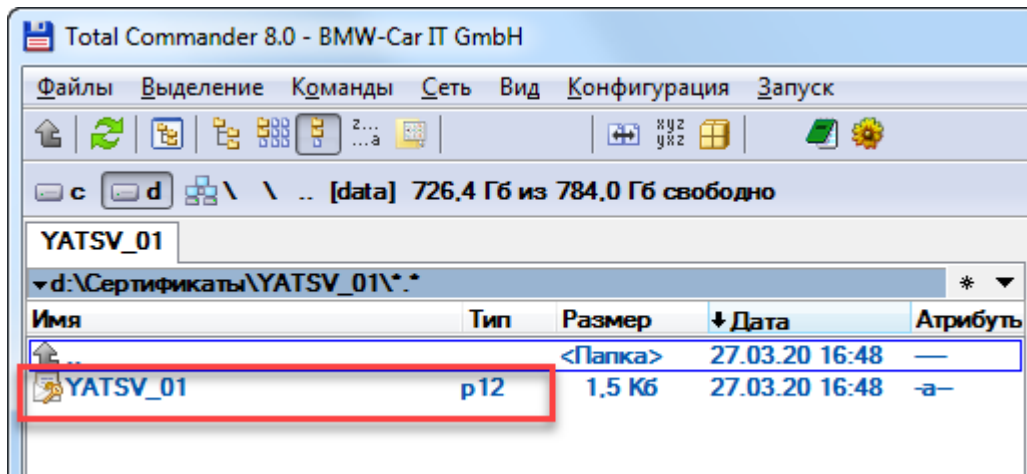
- На экране появится сообщение об успешном сохранении сертификата:



В указанную вами папку будет сохранен файл ключа, который имеет вид:

*Логин пользователя.p12*

**Внимание!** Ни в коем случае не меняйте название и расширение файла!



После успешного сохранения ключа вы сможете входить с ним в систему и подписывать платежные документы – см. раздел «Общие принципы работы в системе».

## 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

### 3.1. Авторизация и вход

Для подключения к системе перейдите по ссылке интернет-банкинга «BIS ONLINE» – на экране появится форма подключения к системе.

**Внимание!** Для корректной работы с системой рекомендуется установить ряд настроек браузера (см. «Рекомендуемые настройки браузера»).

1. Система является мультиязычной. Используйте список для выбора удобного для вас

языка интерфейса справа от логотипа банка (кнопки ):

- «EN» – английский язык;
- «RU» – русский язык;
- «UA» – украинский язык.

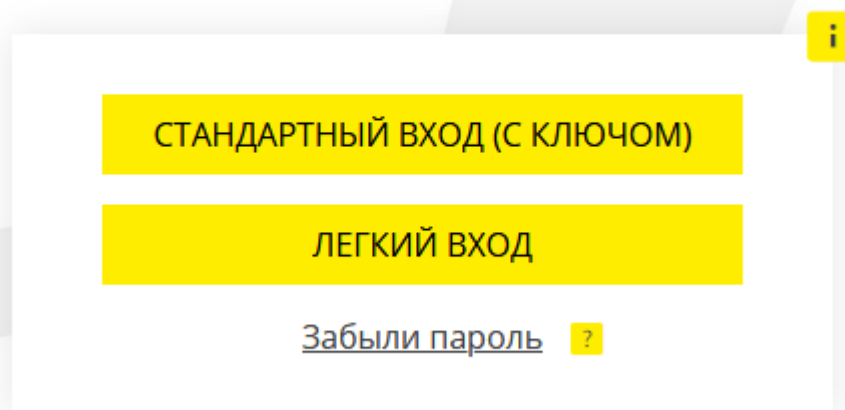
2. Для получения информации о безопасности системы нажмите кнопку .

3. Если у вас возникли сложности при подключении к системе (вы забыли логин, пароль на вход или пароль к секретному ключу, или файлы секретных ключей были утеряны), воспользуйтесь ссылкой «**Забыли пароль**».

4. Выберите способ входа:

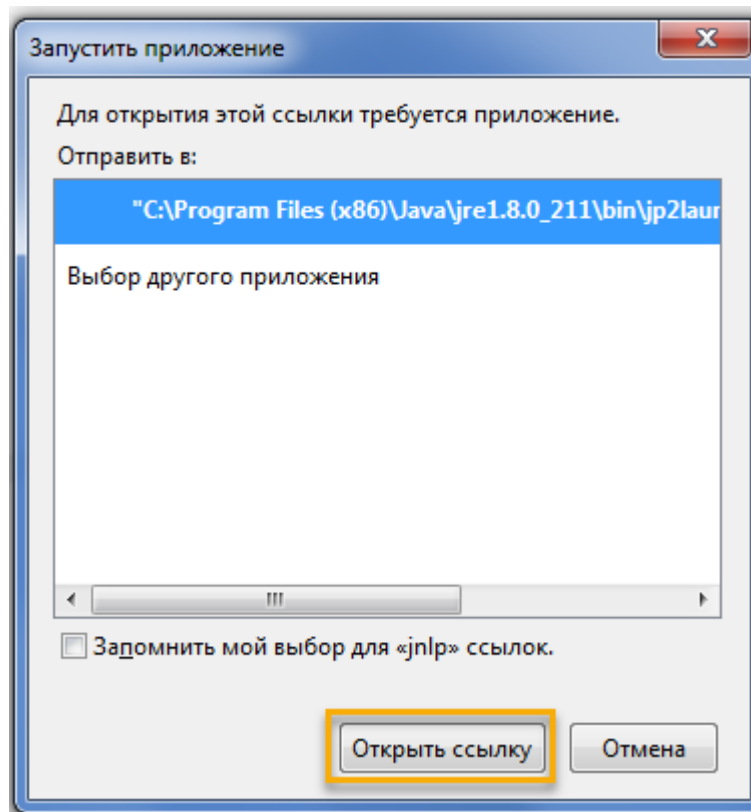
- «**Легкий**» (для входа в систему необходимо ввести только имя пользователя (логин) и пароль на вход. Все платежные документы в системе будут доступны только для просмотра, без возможности выполнения операций);
- «**Стандартный вход (с ключом)**» (для входа в систему необходимо, кроме логина и пароля на вход, ввести пароль к секретному ключу и указать папку, в которой он находится. При стандартном режиме работы пользователю доступны активные операции в системе (например, отправка платежей в банк).

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В «BIS ONLINE»

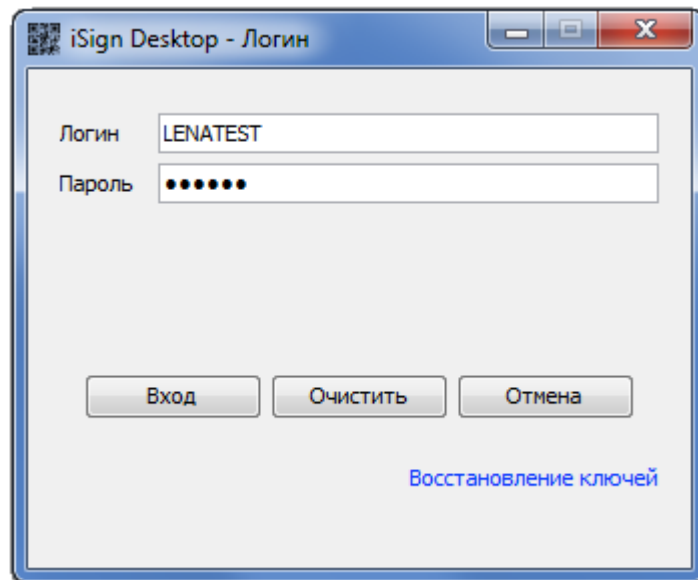


5. После нажатия кнопки «**Стандартный вход (с ключом)**» запустится приложение iSignDesktop. Если вы не хотите, чтобы это окно появлялось при последующих

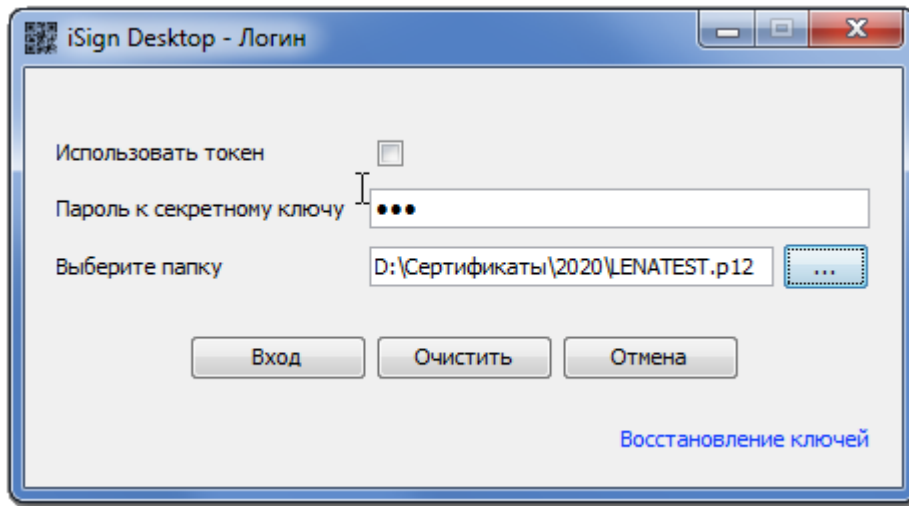
запусках, отметьте чекбокс «**Запомнить мой выбор для «jnp» ссылок**». Нажмите кнопку «**Открыть ссылку**».



6. Укажите ваш логин и пароль на вход в систему, нажмите «**Вход**».



7. Укажите пароль и путь к секретному ключу. Нажмите «**Вход**».

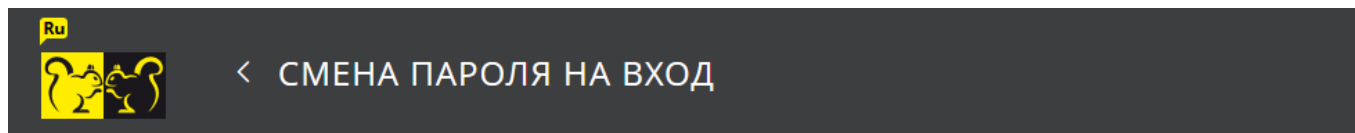


8. Если данные введены верно, произойдет вход в систему.

### 3.1.1. Первичная смена пароля на вход в систему

После успешного первого входа в систему вам будет необходимо сменить пароль на вход.

Введите ваш текущий пароль в поле **Текущий пароль**, придумайте новый пароль, введите его в поле **Новый пароль** и продублируйте в поле **Подтверждение нового пароля**. Нажмите кнопку «Применить».




Для продолжения работы с системой необходимо изменить пароль на вход в систему.

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение нового пароля

 ПРИМЕНИТЬ

**Обратите внимание:** в зависимости от принятой в банке парольной политики к сложности пароля могут предъявляться различные требования. Если ваш новый пароль не удовлетворяет им, система выведет информационное сообщение. Нажмите «ОК», придумайте новый пароль и повторите процедуру.





## ВНИМАНИЕ!

Поле "Новый пароль" должно содержать от 3 до 50 символов и включать в себя цифры, латинские символы в верхнем и нижнем регистре, а также специальные символы: ! " # & \$ % ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ] ^ \_ ` { | } ~ .

ОК

После успешной смены пароля система выведет соответствующее информационное сообщение. Нажмите «ОК».



## ВНИМАНИЕ!

Пароль изменен!

ОК

### 3.2. Главное меню системы

Меню системы расположено в левой части страницы. При нажатии на пункты меню вы можете перейти к выполнению следующих действий:

Раздел меню	Описание
 <p>СЧЕТА</p>	<p><b>Счета</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Просмотреть информацию по вашим текущим и карточным счетам (см. «Счета»)</li> </ul>
 <p>ПЛАТЕЖИ В НАЦ. ВАЛЮТЕ</p>	<p><b>Платежи в нац. валюте</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Просмотреть реестр операций в национальной валюте, а также перейти к форме создания нового платежа (см. «Платежи»)</li> </ul>

Раздел меню	Описание
 <p><b>ПЛАТЕЖИ В ВАЛЮТЕ</b></p>	<p><b><u>Платежи в валюте</u></b></p> <p>Просмотреть реестр валютных операций, а также перейти к работе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявками на покупку валюты (см. «<u>Заявки на покупку валюты</u>»);</li> <li>• заявками на продажу валюты (см. «<u>Заявки на продажу валюты</u>»);</li> <li>• заявками на конверсию валюты (см. «<u>Заявки на конверсию валюты</u>»);</li> <li>• SWIFT-документами (см. «<u>SWIFT-документы</u>»);</li> <li>• заявками на платежи в иностранной валюте внутри банка (см. «<u>Внутрибанк</u>»)</li> </ul>
 <p><b>ЗАРПЛАТА</b></p>	<p><b><u>Зарплата</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотреть список зарплатных ведомостей (ЗВ) и подробную информацию по каждой ЗВ, перейти к форме создания новой ЗВ, см. «<u>Зарплатные ведомости</u>»;</li> <li>• Просмотреть анкеты сотрудников предприятия, перейти к созданию новой анкеты, см. «<u>Сотрудники предприятия</u>»;</li> <li>• Просмотреть информацию о ваших зарплатных проектах, см. «<u>Зарплатные проекты</u>»</li> </ul>
 <p><b>КОНТРАГЕНТЫ</b></p>	<p><b><u>Контрагенты</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотреть список своих контрагентов, перейти к форме создания платежа контрагенту, а также к форме формирования выписки по контрагенту (см. «<u>Контрагенты</u>»)</li> </ul>
 <p><b>ВЫПИСКА</b></p>	<p><b><u>Выписка</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запросить формирование выписки, настроить ее параметры, а также выбрать счет (перечень счетов) для отображения (см. «<u>Выписка</u>»)</li> </ul>
 <p><b>ДЕПОЗИТЫ</b></p>	<p><b><u>Депозиты</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотреть список ваших депозитов, общую информацию по каждому депозиту, выполнить операции, просмотреть график начисления процентов и архив платежей.</li> </ul>
 <p><b>ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ</b></p>	<p><b><u>Продукты и услуги</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотреть реестр ONLINE-заявок на подключение продуктов и услуг (см. «<u>Заказ продуктов и услуг</u>»);</li> <li>• Подписать или удалить заявки, находящиеся в статусе «Не все подписи»;</li> <li>• Перейти на форму просмотра и редактирования</li> </ul>

Раздел меню	Описание
	заявки (см. « <a href="#">Просмотр и редактирование заявок</a> »); Создать новую заявку (см. « <a href="#">Создание ONLINE-заявки</a> »)
	<p><b><u>Регулярные платежи</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотреть распоряжения на создание регулярного платежа (см. «<a href="#">Распоряжения на создание регулярных платежей</a>»);</li> <li>• Создать новое регулярное распоряжение (см. «<a href="#">Создание регулярного распоряжения</a>»);</li> <li>• Просматривать и редактировать регулярные распоряжения (см. «<a href="#">Просмотр и редактирование распоряжений</a>»);</li> <li>• Просматривать созданные по регулярным распоряжениям платежи (см. «<a href="#">Просмотр платежей по регулярным распоряжениям</a>»)</li> </ul>
	<p><b><u>Настройки</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Персональные настройки – настроить параметры отображения пользовательского интерфейса, параметры учетной записи, настроить рассылку, просмотреть журнал операций пользователя в системе (см. «<a href="#">Персональные настройки</a>»).</li> <li>• Безопасность – управлять паролями и сертификатами (см. «<a href="#">Безопасность</a>»).</li> <li>• Справочники – редактировать, удалять и создавать записи в справочниках (см. «<a href="#">Справочники</a>»)</li> </ul>

На главной странице (и на всех остальных) доступны следующие функции:

7. Кнопки изменения языка интерфейса  (в левом верхнем углу экрана).
8. Кнопка вызова справочной информации о системе  (в левом верхнем углу экрана системы).
9. Кнопка загрузки фотографии профиля  (в правом верхнем углу экрана системы).  
Для загрузки изображения нажмите в открывшейся форме кнопку  и выберите файл с фотографией (изображением) на локальном диске.
10. «**Сообщения**» - кнопка перехода к обмену сообщениями с банком (см. «[Сообщения](#)»).
11. «**Выход**» – кнопка выхода из системы.

### 3.3. Информационное меню системы

Информационное меню системы расположено в правой части страницы и включает следующие разделы:

12. **«Курсы валют»** – раздел информационного меню, в котором отображаются актуальные курсы валют. Существует возможность отображения курса НБУ, курса обмена наличных в кассе банка, а также курса для безналичных операций (кнопки «НБУ», «Наличный», «Безналичный»).

КУРСЫ ВАЛЮТ		
НБУ	НАЛИЧНЫЙ	БЕЗНАЛИЧНЫЙ
100 USD	100 EUR	10 RUB
2419.7474–	1043.5295–	2.5356 –

13. **«Акции и предложения»** – раздел информационного меню, в котором отображаются баннеры акций и предложений банка. Для получения подробной информации об интересующей вас акции нажмите на соответствующий баннер. Для того чтобы скрыть раздел нажмите кнопку

АКЦИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

>

14. Для того чтобы скрыть информационное меню нажмите кнопку

### 3.4. Перечень разрешенных символов

В системе предусмотрена проверка содержимого всех полей на формах документов. Символы, допустимые для шифрования, перечислены в таблице.

Категория символов	Символы
Кириллические символы	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯҐґІіЇїєє
Латинские символы	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZSTUVWXYZ
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Другие символы	! " # \$ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ ` {   } ~ Ъ Ѓ , Є „ … † ‡ € %о Љ < Њ Ќ Ў Ѓ Ѕ Ў Ї Ї Ё Ё   © ¬ ® ° ± µ № j S s

### 3.5. Подписание платежей

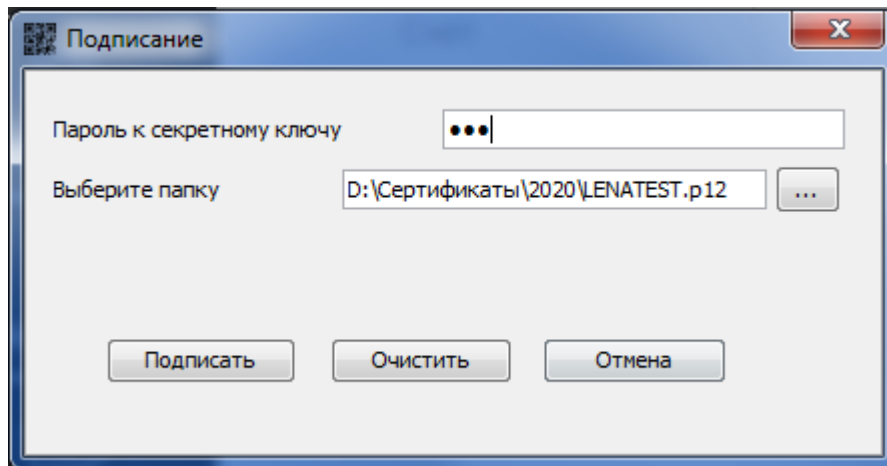
Для подтверждения активной операции необходимо подписать документ перед отправкой в банк.

Для этого выполните следующие действия:

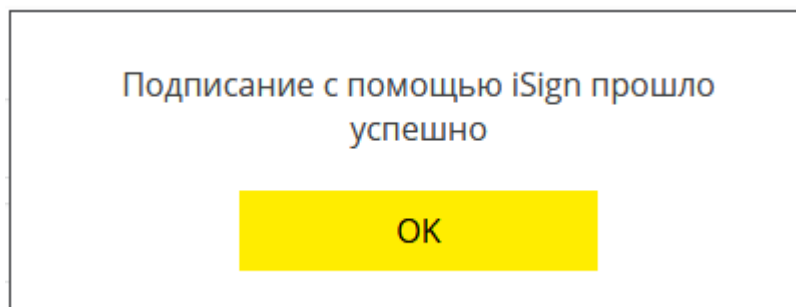
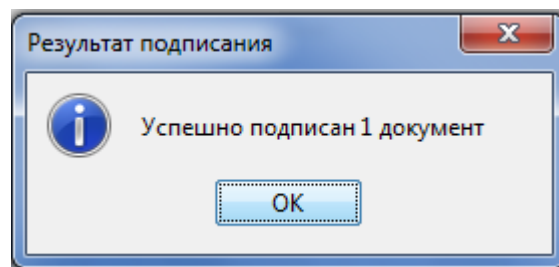
1. После заполнения всех необходимых реквизитов документа нажмите кнопку **«Подписать»**.
2. Отобразится информационное сообщение о том, что вам нужно выполнить операцию подписания в приложении iSignDesktop. Если вы хотите отменить действие, нажмите кнопку **«Отмена»**. Для продолжения операции запустите приложение iSignDesktop.
3. Далее отобразится форма с информацией о платеже. Проверьте реквизиты платежа. Если они верны, нажмите кнопку **«Подписать»**.

Документ в национальной валюте		
Номер документа	Дата документа	Сумма, грн
258404	19.12.2019	1.00 UAH
Плательщик		
Счет	UA883000060000000026007003565	
Банк	Банк 300006	
Наименование	Укртрансневматика	
Получатель		
Счет	UA723000060000000026008002565	
Банк	Банк 300006	
Наименование получателя	Укртрансневматика	
Назначение платежа		
рпррр		
Подписать		Отменить

4. В отобразившейся форме укажите путь к папке с сертификатами и пароль к секретному ключу, нажмите кнопку **«Подписать»**.



5. Если данные введены верно, отобразятся информационные сообщения. Нажмите **«ОК»**.



Согласно требованиям безопасности, при каждой отправке документа выполняется проверка срока действия и актуальности сертификатов пользователя. Отправляемый в банк документ должен быть подписан только действующими на момент отправки сертификатами. Если же на момент отправки сертификаты какой-либо подписи являются недействительными, система выдаст соответствующее уведомление, а документ не будет отправлен.

### 3.5.1. Подтверждение платежа с помощью OTP-кода

Если сумма платежа превышает установленный банком лимит, вам понадобится подтвердить документ с помощью OTP-кода. Для этого:

1. Выполните подписание документа в приложении iSignDesktop (см. выше);
2. После подписания вы увидите всплывающее сообщение о необходимости перейти к списку документов, требующих подтверждения и авторизовать документ с помощью OTP-пароля;

3. Перейдите на страницу «Ожидают OTP-подтверждения», выберите нужный платеж и



СЧЕТА	ВСЕ ДОКУМЕНТЫ	НЕПОДПИСАННЫЕ (291)	ПРИХОД	РАСХОД	<u>ОЖИДАЮТ OTP-ПОДТВЕРЖДЕНИЯ (15)</u>
	ПЛАТЕЖИ В НАЦ. ВАЛЮТЕ ПЛАТЕЖИ В ВАЛЮТЕ	Страница <input type="text" value="1"/> из 1			
	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАТЕЖ / ПАКЕТ ПЛАТЕЖЕЙ		КОЛИЧЕСТВО ↑↓	СУММА ↑↓	
	<input type="text" value="Не выбрано"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Пакет платежей		1	22.00 UAH	
	Пакет платежей		1	22.00 UAH	
	Пакет платежей		1	22.00 UAH	

4. Нажмите кнопку «**Запросить SMS**»;
5. Введите в поле **Код подтверждения** последовательность цифр, полученных в SMS-сообщении;

Код подтверждения	<input type="text" value="600266"/>	<b>ЗАПРОСИТЬ SMS</b>	<b>АВТОРИЗОВАТЬ</b>
-------------------	-------------------------------------	----------------------	---------------------

6. Нажмите кнопку «**Авторизовать**».

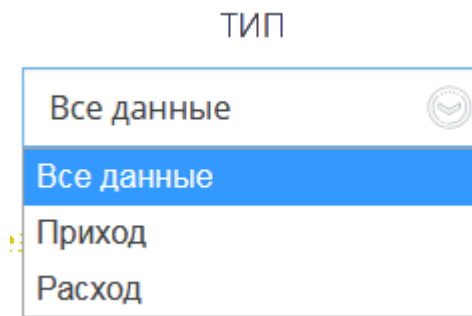
### 3.6. Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками

Для удобства поиска данных в системе можно использовать следующие возможности:


1. **Фильтры в заголовках таблиц.** Если на формах со списками предусмотрены фильтры, то задав их параметры, можно получить информацию только по интересующей категории данных.

Для установки фильтров необходимо выполнить следующие действия в области фильтров (под заголовками колонок таблицы):

7. для текстовых полей ввести параметры, согласно которым данные будут отфильтрованы, и нажать на клавиатуре клавишу «**Ввод**»;
8. для выпадающих списков выбрать значения из списков.



**Сортировка данных в таблицах.** Для сортировки по одной из колонок таблицы нажмите на ее заголовок. Если сортировка осуществилась по возрастанию, то при повторном нажатии на заголовок осуществится сортировка по убыванию.

**Обновление данных в таблицах.** С помощью кнопки  можно обновлять данные в таблице. При этом происходит синхронизация информации с базой данных банка.

**Переключение по страницам.** С помощью панели инструментов можно переходить со страницы на страницу и просматривать записи.



### 3.7. Статусы документов

#### Статусы документов:

9. **Проведен** – документ проведен в банке;
10. **Отклонен** – документ не проведен банком с указанием причины отклонения;
11. **Отложен** – документ отложен банком (например, в том случае, если требуется проверить какие-то реквизиты или документ не может быть обработан в течение операционного дня);
12. **Не все подписи** – документ не имеет всех подписей;
13. **Отозван** – документ был удален пользователем;
14. **Требуется OTP-подтверждения** – документ ожидает подтверждения OTP-кодом;
15. **Ожидает обработки** – документ отправлен в банк, но в обработку операционистом еще не принят;
16. **Обрабатывается** – документ принят в обработку, но не переведен ни в один из конечных статусов;
17. **Входящий** – документы по входящим (кредитовым) платежам.



## 4. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ

### 4.1. Счета

Списки своих текущих и карточных счетов с информацией об актуальных и прогнозных остатках, а также список карт вы можете посмотреть, выбрав пункт меню **Счета**.

**СЧЕТА**

Илларион Буньков  
20 Января 2020 15 : 13

Сообщение

Выход

**"КОЛОМ"**

**UMBRELLA 06**

ПЛАТЕЖИ В НАЦ. ВАЛЮТЕ	UA 89 300006 0000026001300000715	UA 89 300006 0000026001300000715	EUR	19 997.99
ЗАРПЛАТА	UA 89 300006 0000026001300000715	UA 89 300006 0000026001300000715	UAH	43 081.36 43 081.36
ПЛАТЕЖИ В ВАЛЮТЕ	UA 89 300006 0000026001300000715	UA 89 300006 0000026001300000715	USD	49 964.72
КОНТРАГЕНТЫ	UA 90 300006 0000000260073002715	UA 90 300006 0000000260073002715	UAH	0.00 0.00
ВЫПИСКА	UA 87 300006 0000000260088000715	UA 87 300006 0000000260088000715	UAH	499 427.01 499 427.01
ДЕПОЗИТЫ	UA 80 300006 0000026205000000101	UA 80 300006 0000026205000000101	UAH	0.00 0.00
ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ	UA 48 300006 0000026003800013590	UA 48 300006 0000026003800013590	UAH	7 399 758.00 7 399 758.00
НАСТРОЙКИ	UA 57 300006 0000026255000000173	UA 57 300006 0000026255000000173	UAH	242.00 242.00



Служба поддержки: 0 800 50 30 05  
© АО "БАНК ИНВЕСТИЦИЙ И СБЕРЕЖЕНИЙ"  
Лицензия НБУ №221 от 24.10.2011 г.


© 2020 Компания СС


Если у пользователя, в рамках одной учетной записи, на мониторинг установлены счета разных контрагентов, то все счета будут отображаться в разрезе контрагентов.

По умолчанию счета каждого контрагента располагаются с сортировкой по номеру счета. Пользователь может задать свой порядок отображения счетов каждого контрагента в разделе меню **Настройки/Настройка счетов** (см. «Персональные настройки»).


Для того чтобы скрыть или отобразить список карт/счетов контрагента нажмите кнопку **«Свернуть»** или **«Развернуть»**, соответственно.

Для удобства работы вы можете присвоить каждому счету собственное наименование (псевдоним). Для этого нажмите кнопку , в открывшемся поле введите новое наименование счета и нажмите  для сохранения.

Для быстрого перехода к форме создания нового платежа нажмите кнопку . При этом данные секции **Плательщик** будут заполнены автоматически, но вы можете их изменить.

Для быстрого перехода к форме запроса выписки по счету нажмите кнопку .

Для получения подробной информации по счету выберите нужную вам запись из списка.

 Umbrella 06 (Счет открыт)	UA 87 300006 0000000260088000715
Доступный остаток	499 427.01 UAH
• Текущий остаток	499 427.01 UAH
• Неснижаемый остаток	0.00 UAH
• Лимит овердрафта	0.00 UAH
• Сумма по документам, которые обрабатываются по счету	0.00 UAH
• Обслуживающее отделение	СиЭс-Банк

 ЭКСПОРТ РЕКВИЗИТОВ В PDF

В открывшейся форме вы можете:

1. Просмотреть информацию о наименовании счета (псевдоним);
2. Просмотреть информацию о доступном остатке с разбиением на составляющие:
  18. Текущий остаток;
  19. Неснижаемый остаток;
  20. Лимит овердрафта;
  21. Сумма по документам, которые обрабатываются по счету;
3. Просмотреть информацию об обслуживающем отделении;
4. Экспортировать реквизиты счета в документ формата .pdf, нажав соответствующую кнопку.






## 4.2. Платежи в национальной валюте

В разделе меню **Платежи в нац. валюте** вы можете выполнить следующие действия:

1. Просмотреть реестр операций в национальной валюте (вкладка «Все документы»).

СОЗДАТЬ ПЛАТЕЖ		ВСЕ ДОКУМЕНТЫ		НЕПОДПИСАННЫЕ (6293)	ПРИХОД	РАСХОД
За период с	20.01.2019	по	20.01.2020	ОК		
Страница 1 из 8						
ДАТА ↑	НОМЕР ДОКУМЕНТА ↓	ОТПРАВИТЕЛЬ ↓	ПОЛУЧАТЕЛЬ ↓	СУММА ↓	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА ↓	СТАТУС ДОКУМЕНТА
						Все данные
17.01.2020	7789576684	Украинская нефтяная компания UA 43 300006 000000026203800012	Проверка О. А. UA 32 300006 2620500000000000001	-20.00 уан	eqwe	Ожидает обработки
21.12.2019	12	ООО "Опора" 300006 6 UA 82 300006 0000002607830011844	Контр_заявк_юр UA 62 300005 000000260053002418	-3.00 уан	assd	Ожидает обработки
21.12.2019	11	ООО "Опора" 300006 6 UA 82 300006 0000002607830011844	Иванова М. И., кредит № N158 от 21.02. UA 74 300004 000000002600950023	-2.00 уан	sdfgh	Ожидает обработки
28.11.2019	8993114970	Баб'єв В. Д. UA 49 300006 0000002620200000488	правильный получатель UA 97 300006 0000026104000001289	-888.99 уан	Test	Отозван
28.11.2019	8993114969	Баб'єв В. Д. UA 49 300006 0000002620200000488	правильный получатель UA 97 300006 0000026104000001289	-888.99 уан	Test	Не все подписи
16.10.2019	96477965	"Колор" 260023004161	Котовский Григорий Иванович 2620300000043	-12.00 уан	qwqwqw	Не все подписи
СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ				ЗАГРУЗИТЬ ИЗ ФАЙЛА		

На вкладке «Все документы» вы можете выполнить следующие действия:

22. Выбрать период отображения (по умолчанию – текущая дата). Для этого введите даты вручную или воспользуйтесь встроенным календарем (кнопка ).
23. Выполнить поиск документа по заданным параметрам (см. «Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»).
24. Перейти на форму просмотра подробной информации по выбранному документу (см. «Просмотр и редактирование платежа в гривне»).
25. Перейти к редактированию и подписанию документа в статусе «Не все подписи», нажав кнопку .
26. Копировать проведенный документ, нажав кнопку .
27. Для документа со статусом «Входящий» создать обратный платеж, нажав кнопку .
28. Просмотреть причину отклонения документа в статусе «Отклонен», которая отображается при наведении курсора на иконку .
29. Импортировать список документов (кнопка «Загрузить из файла», см. «Импорт гривневых документов»).

30. Сохранить список документов в файл (кнопка **«Сохранить в файл»**, см. «Экспорт гривневых документов»).


2. Перейти к списку документов, требующих подписания, выбрав вкладку «Неподписанные».


На вкладке «Неподписанные» вы можете выполнить следующие действия:

31. Выполнить сортировку и фильтрацию документов в списке (см. «Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»).

32. Перейти на форму просмотра подробной информации по выбранному документу, см. «Просмотр и редактирование платежа в гривне».

33. Подписать выбранный документ – кнопка , (см. «Подписание платежей»).


34. Подписать один или несколько документов, отметив их символом  и нажав кнопку **«Подписать»**.

35. Удалить один или несколько документов, отметив их символом  и нажав кнопку **«Удалить»**.

3. Перейти к списку ваших входящих или исходящих платежей, выбрав вкладку «Приход» или «Расход».

**Примечание.** Вкладки «Приход» и «Расход» отображаются при скрытом информационном меню.

На вкладках вы можете выполнить следующие действия:

36. Выбрать период отображения данных (по умолчанию – текущая дата). Для этого введите даты вручную или воспользуйтесь встроенным календарем (кнопка ).

37. Выполнить сортировку и фильтрацию документов в списке (см. «Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»).



38. Перейти на форму просмотра подробной информации по выбранному документу, см. «Просмотр и редактирование платежа в гривне».

**39.** Импортировать список документов на вкладке «Расход» (кнопка **«Загрузить из файла»**, см. «Импорт гривневых документов»).







4. Сохранить список документов на вкладках «Расход» и «Приход» в файл (кнопка **«Сохранить в файл»**, см. «Экспорт гривневых документов»).


5. Перейти на форму создания нового платежа (кнопка **«Создать платеж»**), см. «Создание нового платежа в гривне».


## 4.2.1. Просмотр и редактирование платежа в гривне

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секций «Параметры документа», «Бюджет», «Личный комментарий к платежу», используйте кнопки  / .


Для получения более подробной информации об элементах формы см. «[Платежи между своими счетами](#)», «[Платеж контрагенту](#)».

ПЛАТЕЖ КОНТРАГЕНТУ		ПЛАТЕЖ МЕЖДУ СВОИМИ СЧЕТАМИ	
Дата документа	<input type="text" value="16.10.2019"/>	Номер документа	<input type="text" value="96477961"/>
Дата валютирования	<input type="text"/>		
<b>Плательщик</b>			
Счет	<input type="text" value="Колор"/> <b>UAH</b> 0.00 		
<b>Получатель</b> 			
Название	<input type="text" value="Колор"/>	ЕГРПОУ/ИНН	<input type="text" value="10000053"/>
Банк	Банк 300009	IBAN	<input type="text"/>
Сумма	<input type="text" value="11.00"/> UAH	Код страны	<input type="text" value="804 - Україна"/> 
Прогнозный остаток -11.00 UAH			
<b>Бюджет</b> 			
<b>Назначение платежа</b> 			
<input type="text" value="тест"/>			Осталось символов: 156
Сохранить в шаблоны назначений платежей <input type="checkbox"/>			
Подпись 1	<input type="text"/>	Подпись 2	<input type="text"/>
<b>ЛИЧНЫЙ КОММЕНТАРИЙ К ПЛАТЕЖУ</b> (НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ В ВЫПИСКЕ ПО СЧЕТУ) 			

 СОХРАНИТЬ

 КОПИЯ ПЛАТЕЖА

 ПЕЧАТЬ

 ПОДПИСАТЬ

В зависимости от статуса документа вам могут быть доступны следующие функции:

40. Редактирование документа в статусе «Не все подписи».
41. Подписание документа (см. «Подписание платежей»).
42. Сохранение документа без подписи (кнопка «**Сохранить**»).
43. Печать документа (кнопка «**Печать**»).
44. Отозвать платеж в статусе «Ожидает обработки» (кнопка «**Отозвать**»).
45. Создание платежа на основе приходного документа – кнопка «**Платеж**». При этом будет создан документ, обратный текущему.

46. Создание платежа на основе расходного документа – кнопка «**Копия платежа**». При этом будет создана точная копия платежа.

Для возврата на форму со списком платежей нажмите кнопку  вверху страницы.

## 4.2.2. Создание нового платежа в гривне

Вы можете осуществлять такие виды платежей со своих текущих гривневых счетов:



47. Перечислять средства с одного своего счета на другой свой счет в банке (см. «[Платежи между своими счетами](#)»);

48. Перечислять средства контрагентам (см. «Платеж контрагенту»).


### 4.2.2.1. Платежи между своими счетами

Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на перевод средств между своими счетами, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Платежи в нац. валюте**.
1. Нажмите кнопку «**Создать платеж**».
2. Выберите вкладку «Платеж между своими счетами» в верхней части формы.
3. В секции «Параметры документа» укажите дату документа, дату валютирования и номера документа. Номер документа вы можете указать вручную или он будет присвоен автоматически после выбора счета, с которого будет осуществляться платеж.


Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  /  .

#### Параметры документа

Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/> 	Номер документа	<input type="text" value="Выберите счет"/>
Дата валютирования	<input type="text"/> 		

4. В секции **Плательщик** из выпадающего списка, доступного в поле **Счет**, выберите тот счет, с которого вы планируете осуществить перевод.
5. В секции **Получатель** из выпадающего списка в поле **Счет** выберите ваш счет, на который будут перечислены средства.

## Плательщик

Счет  Крылья UAH 42 440 617... 

## Получатель

Счет  Крылья UAH 96 236.38 


Сумма  UAH

Прогнозный остаток 42,428,617.80 UAH

6. Укажите назначение платежа.

**Примечание.** Значение поля **Прогнозный остаток** заполняется автоматически после выбора счета и изменяется в зависимости от указанной суммы платежа.


7. Поле **Назначение платежа** будет заполнено автоматически, вы можете изменить назначение платежа, указав его вручную, или выбрать один из сохраненных ранее

шаблонов, нажав кнопку . Для сохранения введенного назначения платежа в справочнике шаблонов выберите соответствующую опцию.

8. Для внесения дополнительного комментария к платежу (в выписке не отображается) заполните поле **Личный комментарий к платежу**.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данного поля, используйте

кнопки  / .


Назначение платежа 

Осталось символов: 122


Сохранить в шаблоны назначений платежей

Подпись 1

Подпись 2

**Личный комментарий к платежу** (не отображается в выписке по счету) 

 СОХРАНИТЬ

 ПОДПИСАТЬ

9. Для сохранения платежа без подписи нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для отправки платежа в банк подпишите документ (см. «Подписание платежей»).



Если документ был успешно подписан, на экране появится соответствующее уведомление, а сам документ будет отправлен в банк.

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.

#### 4.2.2.2. Платеж контрагенту


Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на перевод средств со своего счета на счет контрагента, выполните следующие действия:

10. Выберите пункт меню **Платежи в нац. валюте**.
11. Нажмите кнопку **«Создать платеж»**.
12. Выберите вкладку «Платеж контрагенту» в верхней части формы.
13. В секции «Параметры документа» укажите дату документа, дату валютирования и номера документа. Номер документа вы можете указать вручную или он будет присвоен автоматически после выбора счета, с которого будет осуществляться платеж.


Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  / .


#### Параметры документа

Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/> 	Номер документа	<input type="text" value="Выберите счет"/>
Дата валютирования	<input type="text"/> 		

14. В секции **Плательщик** из выпадающего списка, доступного в поле **Счет**, выберите тот счет, с которого вы планируете осуществить перевод.
15. В секции **Получатель** введите реквизиты контрагента или воспользуйтесь справочником контрагентов (кнопка ) для автоматического заполнения полей.

**Обратите внимание**, при ручном заполнении поля **ЕГРПОУ/ИНН** система производит поиск совпадений по справочнику корреспондентов клиента и выводит список совпадающих получателей с реквизитами.

**Получатель** 

Название	<input type="text" value="КОЛЕСНИКОВА ОЛЕНА ..."/>	ЕГРПОУ/ИНН	<input type="text" value="3215110460"/>
Банк	АТ "ОЩАДБАНК"	IBAN	<input type="text" value="UA 82 300465 0000026 ..."/>
Сумма	<input type="text" value="100.00"/> UAH	Код страны	<input type="text" value="804 - Україна"/> 

Прогнозный остаток 42,440,517.80 UAH



16. Укажите сумму платежа.

**Примечание.** Значение поля **Прогнозный остаток** заполняется автоматически после выбора счета и изменяется в зависимости от указанной суммы платежа.

17. Для осуществления платежа в бюджет необходимо заполнить реквизиты секции «**Бюджет**».

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции, используйте кнопки



#### Бюджет



Код вида  
оплаты

102



Сплата податкового зобов'язання, розрахованого органом державної под...

Ид. код плательщика, за которого осуществляется оплата

#### Пояснительная информация

Дата  
регистрации  
документа



Номер документа

Резерв


**Примечание.** Резерв – служебное поле. Заполняется налогоплательщиками и/или органами государственного казначейства (государственной налоговой службы) при осуществлении расчетов согласно отдельным решениям Кабинета Министров Украины и т.п. Обычно не заполняется.

18. Укажите назначение платежа. Вы можете указать назначение платежа вручную

или выбрать один из сохраненных ранее шаблонов, нажав кнопку



.

Назначение платежа 

Осталось символов: 132


Проверка создания назначения

Сохранить в шаблоны назначений платежей 

НДС

Подпись 1

Подпись 2

**ЛИЧНЫЙ КОММЕНТАРИЙ К ПЛАТЕЖУ** (НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ В ВЫПИСКЕ ПО СЧЕТУ) 

СОХРАНИТЬ



ПОДПИСАТЬ

Для платежа в бюджет строка назначения платежа формируется автоматически в определенном формате по введенным данным соответствующей секции.

Используя кнопку **«НДС»**, вы можете выбрать один из трех вариантов отображения налога на добавленную стоимость: «НДС 20%» и «в т.ч. НДС 20%» с рассчитанной суммой налога, а также «без НДС».

Максимальная длина назначения платежа не может превышать 160 символов.

Для сохранения введенного назначения платежа в справочнике шаблонов выберите соответствующую опцию.

19. Для внесения дополнительного комментария к платежу (в выписке не отображается) заполните поле **Личный комментарий к платежу**.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данного поля, используйте

кнопки  / .

20. Для сохранения платежа без подписи нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для отправки платежа в банк подпишите документ (см. **«Подписание платежей»**).

Если документ был успешно подписан в банк, на экране появится соответствующее уведомление, а сам документ будет отправлен в банк.

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.

### 4.2.3. Экспорт гривневых документов



На вкладках «Все документы», «Приход» и «Расход» вы можете сохранить список платежей в файл формата .txt, .xml или .csv. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **«Сохранить в файл»** на форме со списком платежей в гривне.

2. В открывшейся форме выберите формат файла из выпадающего списка.
3. Подтвердите свое действие, нажав кнопку «Экспорт».

## ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ


Тип файла

 ОТМЕНИТЬ ЭКСПОРТ

Для отмены действия нажмите кнопку «Отменить».

#### 4.2.4. Импорт гривневых документов



На вкладках «Все документы» и «Расход» вы можете загрузить список платежей из файла формата .txt, .xml или .csv. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Загрузить из файла» на форме со списком платежей в гривне.
2. В открывшейся форме выберите формат файла из выпадающего списка.
3. Укажите путь к папке с файлом требуемого формата (кнопка ).
4. Подтвердите свое действие (кнопка «Импорт»).

## ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ

Тип файла

Путь к файлу

 ОТМЕНИТЬ ИМПОРТ

Для отмены действия нажмите кнопку «Отменить».

### 4.3. Платежи в валюте

Функциональность данного раздела доступна только для тех пользователей, которые для подтверждения операций используют ЭЦП.

В разделе меню **Платежи в валюте** вы можете выполнить следующие действия:

1. Просмотреть общий реестр выполненных валютных платежей (см. «[Реестр](#)»).
2. Перейти к работе с различными видами валютных документов (вкладки «Покупка», «Продажа», «Конверсия», «SWIFT», «Внутрибанк»).
3. Просмотреть общий реестр неподписанных заявок (вкладка «Неподписанные», отображается при скрытом информационном меню системы (см. «»)).

#### 4.3.1. Реестр операций в валюте

Чтобы просмотреть список выполненных валютных платежей (дебетовых и кредитовых), выберите пункт меню **Платежи в валюте** (вкладка «Документы»).


<u>ДОКУМЕНТЫ</u>	ПОКУПКА	ПРОДАЖА	КОНВЕРСИЯ	SWIFT	ВНУТРИБАНК	...
За период с	20.01.2010	по	20.01.2020	<b>OK</b>		
	Страница	1			из 49	
ДАТА ↑	НОМЕР ↓↑	ТИП	СУММА ↓↑	КОД ВАЛЮТЫ ↓↑	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ↓↑	
		Все данны				
29.09.2010	62340	Приход	+ 14.12	840	Баб'ев В. Д.	
29.09.2010	62337	Приход	+ 14.12	840	Баб'ев В. Д.	
29.09.2010	62264	Приход	+ 10.00	840	Баб'ев В. Д.	
29.09.2010	62258	Приход	+ 1.00	840	Баб'ев В. Д.	
29.09.2010	62255	Приход	+ 10.00	840	Баб'ев В. Д.	
28.09.2010	55638	Приход	+ 20.00	978	Баб'ев В. Д.	
27.09.2010	54049	Приход	+ 10.00	840	Баб'ев В. Д.	
27.09.2010	54046	Приход	+ 12.00	840	Баб'ев В. Д.	

Также вы можете задать период отображения данных (по умолчанию – текущий день) вручную или воспользовавшись встроенным календарем.

На экране отобразится форма со списком документов и краткой информацией по каждому из них. Некоторые поля списков отображаются при скрытом информационном меню (см. «[Информационное меню системы](#)»).

Для более точного поиска документа вы можете задать дополнительные фильтры или осуществить сортировку данных (см. «[Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками](#)»).

Чтобы перейти к форме подробной информации по документу, нажмите строку с нужным документом.

Параметры документа 



## Получатель

МФО	<input type="text" value="300006"/>	IBAN	<input type="text" value="UA 49 300006 0000002620200000488"/>
Ид. код	<input type="text" value="4102401113"/>	Счет	<input type="text" value="2620200000488"/>
		Наименование	<input type="text" value="Баб'єв В. Д."/>

## Плательщик

МФО	<input type="text" value="300006"/>	IBAN	<input type="text" value="UA 17 300006 0000000000290088005"/>
Ид. код	<input type="text" value="1234567890"/>	Счет	<input type="text" value="290088005"/>
		Наименование	<input type="text" value="КАРТЫ_ЭКВИНОКС1"/>

Назначение платежа  ПЕЧАТЬ

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  / .

Для отправки документа на печать нажмите кнопку «Печать».

Для возврата на форму со списком платежей нажмите кнопку  вверху страницы.

### 4.3.2. Заявки на покупку валюты

Для работы с заявками на покупку валюты выберите пункт меню **Платежи в валюте** и перейдите на вкладку «Покупка».

На экране отобразится форма со списком существующих документов на покупку валюты. Информацию в списке можно обновлять, фильтровать и сортировать стандартными способами (см. «Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»).

Вы можете задать период отображения данных (по умолчанию – текущий день) вручную или воспользовавшись встроенным календарем.

**Обратите внимание**, колонки «Валюта» и «Статус» отображаются при скрытом информационном меню системы.

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ   ДОКУМЕНТЫ   **ПОКУПКА**   ПРОДАЖА   КОНВЕРСИЯ   SWIFT   ВНУТРИБАНК   ...

За период с  по

«» «» Страница  «» «» из 1 «»

ДАТА ↑	НОМЕР ↓↑	СУММА ↓↑	КОД ВАЛЮТЫ ↓↑	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ↓↑
20.01.2020	79398	1.00	840	Крылья
20.01.2020	79377	1.00	840	Крылья
20.01.2020	79376	1.00	840	Крылья
20.01.2020	79375	1.00	840	Крылья

Для удобства работы с заявками предусмотрены кнопки быстрого перехода к операциям с документами:



– копирование документа, при котором отображается форма создания заявки в режиме редактирования данных в полях, заполненных системой автоматически (см. «[Создание заявки на покупку валюты](#)»);




– подписание документа с возможностью предварительного изменения его реквизитов (для заявок со статусом «Не все подписи»).



Для заявок со статусом «Отклонен» отображается иконка – при наведении на нее курсором вы можете ознакомиться с причиной отклонения документа. При этом валюта и сумма заявки подсвечена красным.

Каждая строка списка является ссылкой, по которой вы можете перейти на форму детального просмотра или редактирования документа, в зависимости от его статуса и типа.

#### **Форма просмотра позволяет:**

1. Копировать документ (кнопка «**Копия платежа**»).
2. Напечатать документ (кнопка «**Печать**»).
3. Вернуться на предыдущую страницу (кнопка ).

Для заявок со статусом «Ожидает обработки» также доступна операция удаления заявки (кнопка «**Отозвать**»).

#### **Форма редактирования позволяет:**

1. Внести изменения в документ.

2. Сохранить изменения в документе (кнопка «**Сохранить**»).
3. Копировать документ (кнопка «**Копия платежа**»).
4. Напечатать документ (кнопка «**Печать**»).
5. Наложить подпись на документ (кнопка «**Подписать**»).

**Внимание!** Возможность редактирования документа предусмотрена для заявок со статусом «Не все подписи».

#### Параметры документа

Дата документа	<input type="text" value="20.01.2020"/>	Номер документа	<input type="text" value="79398"/>
Действительна до	<input type="text" value="20.01.2020"/>		

#### Валюта

Валюта (код)	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="USD"/>	Сумма	<input type="text" value="1.00"/>
Валютный счет	<input type="text" value="UA 98 300006 0000026009000000039"/>	Крылья	<input type="text" value="USD"/>	<input type="text" value="98.00"/>

#### Курс покупки

ПО КУРСУ УПОЛНОМОЧЕННОГО БАНКА
  ФИКСИРОВАННЫЙ

#### Счет в нац. валюте

Счет списания	<input type="text" value="UA 39 300006 0000002203530021844"/>	ООО "Опора" 300006...	<input type="text" value="UAH"/>	<input type="text" value="-5 000.00"/>
---------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	----------------------------------------




#### Основание покупки

##### Основание 1

Номер контракта	<input type="text" value="12"/>	Сумма контракта	<input type="text" value="1.00"/>
Дата контракта	<input type="text" value="20.01.2020"/>	Страна банка	<input type="text" value="Египет"/>
Страна бенефициара	<input type="text" value="Египет"/>		

#### ДОКУМЕНТЫ

Основание	<input type="text" value="1.1 - Розрах.з нер-ми за торг.опер. (крім п.1.2.,1.3 цього дов.)"/>
Цель	<input type="text" value="Test RN 99976"/>
КВЭД	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)"/>

Добавить новое основание Пенсионный фонд Примечания 

Подпись 1

Буньков И.

Подпись 2

Барвинов Р.





КОПИЯ ПЛАТЕЖА



ПЕЧАТЬ




ОТОЗВАТЬ

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секций «Параметры документа», «Основание покупки», «Пенсионный фонд», «Примечания», используйте кнопки  / . Для получения более подробной информации об элементах формы см. [«Создание заявки на покупку валюты»](#).

#### 4.3.2.1. Создание заявки на покупку валюты



Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на покупку валюты, выполните следующие действия:


1. Выберите пункт меню **Платежи в валюте** и перейдите на вкладку «Покупка».
2. Нажмите кнопку **«Создать заявку»**.

Перейти на форму создания заявки вы также можете, нажав кнопку **«Копия платежа»** на странице просмотра/редактирования подробной информации по документу, либо кнопку  на форме со списком заявок. При этом поля на форме создания платежа будут заполнены автоматически с возможностью редактирования данных.

3. В секции «Параметры документа»:

49. Дата документа устанавливается по умолчанию текущим днем. Изменить ее можно при помощи встроенного календаря.
50. Конечная дата действия документа заполняется опционально или устанавливается по умолчанию текущим днем (в зависимости от настроек банка). Изменить ее можно при помощи встроенного календаря.
51. Поле **Номер документа** заполняется автоматически при выборе счета списания. Значение данного поля можно изменить.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  / .

Параметры документа 

Дата документа

21.01.2020 

Номер документа

Выберите счет

Действительна до

21.01.2020 



4. В секции «Валюта» введите код валюты либо выберите валюту из списка, чтобы система подставила код автоматически.
5. В поле **Валютный счет** при помощи выпадающего списка укажите номер счета, на который будут зачислены средства.
6. В зависимости от настроек системы вам может быть доступен переключатель **«Сумма указывается в нац. валюте»**. Если вы планируете направить на покупку валюты определенную сумму в национальной валюте, установите переключатель в крайнее правое положение. По умолчанию переключатель находится в крайнем левом положении и опция неактивна.
7. В поле **Сумма** введите сумму покупаемой валюты или, если включена соответствующая опция, сумму в национальной валюте.

**Валюта**

Валюта (код)	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="USD"/>	Сумма	<input type="text" value="200.00"/>
Валютный счет	<input type="text" value="UA 43 300006 0000000026203800012"/>			
	Украинская нефтяна...	USD	8 500.75	<input type="checkbox"/>

8. В секции «Курс покупки» выберите необходимый тип курса при помощи переключателей. При выборе типа курса **Фиксированный** вы можете ввести желаемый курс покупки в соответствующее поле. При выборе типа **По курсу уполномоченного банка** расчет осуществляется по курсу, актуальному на дату выполнения заявки.


**Курс покупки** ПО КУРСУ УПОЛНОМОЧЕННОГО БАНКА **ФИКСИРОВАННЫЙ**



Курс покупки

**Счет в нац. валюте**



Счет списания	<input type="text" value="UA 98 300006 0000026009000000039"/>	Крылья	UAH	42 440 617.80	<input type="checkbox"/>
---------------	---------------------------------------------------------------	--------	-----	---------------	--------------------------


9. В секции «Комиссия» укажите тип комиссии при помощи селекторных переключателей. Если данная опция недоступна, перейдите к следующему шагу. Если возможность выбора типа комиссии предусмотрена, вы можете выбрать одну из доступных опций: **«Удержать с суммы на покупку»**, **«Списать с нашего счета»**, **«Перечислить на счет в банке»**. Для типа **«Списать с нашего счета»** дополнительно следует указать счет списания комиссии. При выборе типа **«Перечислить на счет в банке»** обязательным к заполнению также является поле **Счет банка**. Независимо от выбранного типа, поле **Валюта комиссии** недоступно для редактирования.
10. В секции «Счет в нац. валюте» заполните поле **Счет списания**, выбрав номер счета, с которого будут списаны средства в национальной валюте для покупки иностранной.


Основание покупки 


**Основание 1**  


Номер контракта  Сумма контракта


Дата контракта   Страна банка  


Страна бенефициара  


**Документы** 



Основание  


Цель  


КВЭД  



**Добавить новое основание** 


11. При необходимости введите данные по контракту в секции «Основание покупки», заполнив обязательные поля **Номер контракта**, **Сумма контракта**, **Дата контракта** и **Цель**. Доступными, но необязательными для заполнения являются поля **Страна банка**, **Страна бенефициара**, **Основание** (их значения вы можете выбрать из выпадающих списков), **КВЭД** (значение вы можете выбрать из справочника – кнопка ).

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данной секции, используйте кнопки  / .

При необходимости вы можете добавить к основанию документы, нажав . В открывшейся форме введите номер документа и сумму, укажите дату, выберите тип документа и нажмите кнопку «**Добавить**». На форме отобразится созданная запись, которую вы можете редактировать (кнопка «**Изменить**») и удалить (кнопка «**Удалить**»).


**ДОКУМЕНТЫ** 

Номер	<input type="text"/>	Дата	<input type="text" value="21.01.2020"/> 
Сумма	<input type="text"/>	Тип	<input type="text"/> 
УДАЛИТЬ	НОМЕР	ТИП	ДАТА

Не выб... 




Не выбрано



ГД


**АКТ** 



СЧЕТ



ПРЕДОПЛАТА


 ДОБАВИТЬ
  ИЗМЕНИТЬ
  УДАЛИТЬ


Для того чтобы ввести данные по другому контракту в секции «Основание покупки», нажмите кнопку  («Добавить новое основание»). Кнопка  позволяет удалить основание.


12. Если секция «Пенсионный фонд» доступна, заполните поля секции. Выберите банк из справочника (кнопка ) , укажите счет, идентификационный номер, регистрационный номер и наименование.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данной секции, используйте кнопки  / .



13. Введите примечание и/или комментарий к платежу. Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данной секции, используйте кнопки  / .

Добавить новое основание 

Пенсионный фонд 


Примечания 

Подпись 1  Подпись 2

 СОХРАНИТЬ  ПОДПИСАТЬ

14. Для сохранения неподписанной заявки нажмите кнопку **«Сохранить»**.

15. Для отправки документа в банк подпишите документ (см. «[Подписание платежей](#)»).

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.

### 4.3.3. Заявки на продажу валюты

Для работы с заявками на продажу валюты выберите пункт меню **Платежи в валюте** и выберите вкладку «Продажа».

На экране отобразится форма со списком документов и краткой информацией по каждому из них. Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами (см. «[Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками](#)»).

Вы можете задать период отображения данных (по умолчанию – текущий день) вручную или воспользовавшись встроенным календарем.

**Обратите внимание**, колонки «Валюта» и «Статус» отображаются при скрытом информационном меню системы

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

ДОКУМЕНТЫ

ПОКУПКА

**ПРОДАЖА**

КОНВЕРСИЯ

SWIFT

ВНУТРИБАНК

...

За период с 21.01.2010 по 21.01.2020 **OK**

Страница 1 из 631

ДАТА ↑	НОМЕР ↑↓	СУММА ↑↓	КОД ВАЛЮТЫ ↑↓	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ↑↓
11.01.2020	92859	12.00	840	Украинская нефтяная компания
11.10.2019	12321321	20.00	840	
25.09.2019	92977	1.14	840	ООО Мицва
25.09.2019	92976	1.14	840	ООО Мицва
03.09.2019	2	1.14	840	kontr
15.08.2019	92766	2.00	978	Украинская нефтяная компания

Для удобства работы с заявками предусмотрены кнопки быстрого перехода к операциям с документами:



– копирование документа, при котором отображается форма создания заявки в режиме редактирования данных в полях, заполненных системой автоматически (см. «Создание заявки на покупку валюты»);



– подписание документа с возможностью предварительного изменения его реквизитов (для заявок со статусом «Не все подписи»).



Для заявок со статусом «Отклонен» отображается иконка – при наведении на нее курсором вы можете ознакомиться с причиной отклонения документа. При этом валюта и сумма заявки подсвечена красным.

Каждая строка списка является ссылкой, по которой вы можете перейти на форму детального просмотра или редактирования документа, в зависимости от его статуса и типа.

#### **Форма просмотра позволяет:**

1. Копировать документ (кнопка «Копия заявки»);
2. Напечатать документ (кнопка «Печать»);
3. Вернуться на предыдущую страницу (кнопка ).

Для заявок со статусом «Ожидает обработки» также доступна операция удаления заявки (кнопка «Отозвать»).

#### **Форма редактирования позволяет:**

1. Внести изменения в документ;
2. Сохранить изменения в документе (кнопка «Сохранить»);
3. Копировать документ (кнопка «Копия заявки»);

4. Напечатать документ (кнопка «**Печать**»);
5. Наложить подпись на документ (кнопка «**Подписать**»).

**Внимание!** Возможность редактирования документа предусмотрена для заявок со статусом «Не все подписи».

## < ПРОДАЖА ВАЛЮТЫ

### Параметры документа

Дата документа	<input type="text" value="11.01.2020"/>	Номер документа	<input type="text" value="92859"/>
Действительна до	<input type="text" value="11.02.2020"/>		

### Валюта

Валюта (код)	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="USD"/>	Сумма	<input type="text" value="12.00"/>
Валютный счет	<input type="text" value="UA 98 300006 00000262030000002..."/>			<input type="text" value="Украинская нефтя..."/>
		<input type="text" value="USD"/>	<input type="text" value="107 684.17"/>	

### Курс продажи

ПО КУРСУ УПОЛНОМОЧЕННОГО БАНКА

**ФИКСИРОВАННЫЙ**

Курс продажи

### Счет в нац. валюте



Счет зачисления национальной валюты	<input type="text" value="UA 37 300006 0000026008000..."/>	<input type="text" value="Украинская не..."/>	<input type="text" value="UAH"/>	<input type="text" value="1 460 01..."/>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------

### Основание продажи

#### Основание 1

Номер контракта	<input type="text"/>	Сумма контракта	<input type="text"/>
Дата контракта	<input type="text"/>	Страна банка	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Страна бенефициара	<input type="text" value="Не выбрано"/>		
Основание	<input type="text" value="Не выбрано"/>		
Цель	<input type="text" value="Не выбрано"/>		
КВЭД	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Добавить новое основание

Добавить новое основание Примечания 

Осталось символов: 254

Комментарий к платежу

Осталось символов: 160

Подпись 1

Подпись 2



СОХРАНИТЬ





КОПИЯ ПЛАТЕЖА



ПЕЧАТЬ



ПОДПИСАТЬ

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секций «Параметры документа», «Основание продажи», «Примечания», используйте кнопки  / .

Для получения более подробной информации об элементах формы см. [«Создание заявки на продажу валюты»](#).

#### 4.3.3.1. Создание заявки на продажу валюты

Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на продажу валюты, выполните следующие действия:

2. Выберите пункт меню **Платежи в валюте** перейдите на вкладку «Продажа».
3. Нажмите кнопку **«Создать заявку»**.



Перейти на форму создания заявки вы также можете, нажав кнопку **«Копия платежа»** на странице просмотра/редактирования подробной информации по документу, либо кнопку



на форме со списком заявок. При этом поля на форме создания платежа будут заполнены автоматически с возможностью редактирования данных.

4. В секции «Параметры документа»:

52. Дата документа устанавливается по умолчанию текущим днем. Изменить ее можно при помощи встроенного календаря.
53. Конечная дата действия документа заполняется опционально или устанавливается по умолчанию текущим днем (в зависимости от настроек банка). Изменить ее можно при помощи встроенного календаря.
54. Поле **Номер документа** заполняется автоматически при выборе счета списания. Значение данного поля можно изменить.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  / .

#### Параметры документа

Дата документа	<input type="text" value="27.01.2020"/> 	Номер документа	<input type="text" value="Выберите счет"/>
Действительна до	<input type="text" value="27.01.2020"/> 		

5. В секции «Валюта» выберите из выпадающего списка валюту, которую вы хотите продать. При этом поле **Валюта (код)** заполнится автоматически. В поле **Сумма** укажите сумму средств для продажи. В поле **Валютный счет** выберите из выпадающего списка счет, с которого будет осуществляться списание валюты.

**Обратите внимание**, все поля данной секции обязательны для заполнения.

#### Валюта

Валюта (код)	<input type="text"/>	<input type="text" value="Не выбрано"/> 	Сумма	<input type="text" value="0.00"/>
Валютный счет	<input type="text" value="Не выбрано"/> 			

6. В секции «Курс продажи» выберите необходимый тип курса при помощи переключателей. Указывая тип курса **Фиксированный** или **По соглашению** (если доступно), вы можете ввести желаемый курс продажи в соответствующее поле. При выборе типа **Рыночный** (если доступно) расчет осуществляется по курсу, актуальному на дату выполнения заявки.

#### Курс продажи

ПО КУРСУ УПОЛНОМОЧЕННОГО БАНКА

**ФИКСИРОВАННЫЙ**

Курс продажи

7. В секции «Комиссия» выберите тип комиссии с помощью переключателей (если доступно):

55. Если указан тип комиссии – **«Удержать с суммы на продажу»**, комиссия будет удержана с суммы на продажу

56. При выборе типа комиссии **«Списать с нашего счета»** в поле **Счет комиссии** укажите номер счета, с которого будет списана комиссия.

57. При выборе типа **«Перечислить на счет в банке»** в поле **Счет банка** введите номер счета банка, на который будет перечислена комиссия.

Обратите внимание, что значение поля **Валюта комиссии** устанавливается автоматически – UAN. Изменение значения данного поля не предусмотрено.

Заполните поле **Комиссия (%)** или **Комиссия (сумма)**, если они доступны. Обратите внимание – поля **Комиссия (%)** и **Комиссия (сумма)** являются взаимоисключающими по отношению друг к другу.

8. В секции «Счет в нац. валюте» выберите из выпадающего списка счет для зачисления национальной валюты после продажи иностранной.



#### Счет в нац. валюте



Счет зачисления национальной валюты

Не выбрано



9. При необходимости введите данные по контракту в секции «Основание продажи», заполнив обязательные поля **Номер контракта**, **Сумма контракта**, **Дата контракта** и **Цель**. Доступными, но необязательными для заполнения являются поля **Страна банка**, **Основание**, **КВЭД**, **Страна бенефициара**, значения которых вы можете выбрать из предложенных списков. Для того чтобы ввести данные по другому контракту, нажмите

кнопку  («Добавить новое основание»). Кнопка  позволяет удалить основание.







Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данной секции, используйте кнопки  / .

#### Основание продажи



##### Основание 1





Номер контракта	<input type="text" value="123"/>	Сумма контракта	<input type="text" value="100.00"/>
Дата контракта	<input type="text" value="08.01.2020"/> 	Страна банка	<input type="text" value="Емен"/> 
Страна бенефициара	<input type="text" value="Египет"/> 		
Основание	<input type="text" value="1.1 - Розрах.з нер-ми за торг.опер. (крім п.1.2.,1.3 цього дов.)"/> 		
Цель	<input type="text" value="Продано валютну виручку"/> 		
КВЭД	<input type="text" value="3"/> 	<input type="text" value="Інше (для новостворюванних суб'єктів господарювання)"/>	

#### Добавить новое основание



10. Введите примечание (максимальная длина – 254 символа) и/или комментарий к платежу (максимальная длина – 160 символов).

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данной секции, используйте кнопки  / .



## Примечания



Осталось символов: 254

## Комментарий к платежу

Осталось символов: 160

Подпись 1

Подпись 2



СОХРАНИТЬ



ПОДПИСАТЬ

11. Для сохранения неподписанной заявки нажмите кнопку **«Сохранить»**.
12. Для отправки документа в банк подпишите документ (см. [«Подписание платежей»](#)).

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.

#### 4.3.4. Заявки на конверсию валюты

Для работы с заявками на конверсию валюты выберите пункт меню **Платежи в валюте** и выберите вкладку «Конверсия».

На экране отобразится форма со списком документов и краткой информацией по каждому из них. Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами (см. [«Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»](#)).

Вы можете задать период отображения данных (по умолчанию – текущий день) вручную или воспользовавшись встроенным календарем.

**Обратите внимание**, колонки «Валюта продажи», «Валюта покупки», «Наименование получателя» и «Статус» отображаются при скрытом информационном меню системы.

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ										ДОКУМЕНТЫ	ПОКУПКА	ПРОДАЖА	КОНВЕРСИЯ	SWIFT	ВНУТРИБАНК	НЕПОДПИСАННЫЕ (23364)
За период с		27.01.2010	по	27.01.2020	OK											
Страница		1	из 618													
ДАТА ↑	НОМЕР ↓↑	СУММА ПРОДАЖИ ↓↑	ВАЛЮТА ПРОДАЖИ ↓↑	КОД ВАЛЮТЫ ПРОДАЖИ ↓↑	СУММА ПОКУПКИ ↓↑	ВАЛЮТА ПОКУПКИ ↓↑	КОД ВАЛЮТЫ ПОКУПКИ ↓↑	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ↓↑	СТАТУС	Все данные						
06.11.2019	1		USD	840	12.00	EUR	978	Украинская нефтяная компания	Отложен							
30.08.2019	64	12.00	EUR	978	12.00	USD	840	Umbrella 06	Не все подписи							
30.08.2019	63	12.00	EUR	978	12.00	USD	840	Umbrella 06	Не все подписи							
30.08.2019	62	12.00	EUR	978	12.00	USD	840	Umbrella 06	Не все подписи							

Для удобства работы с заявками предусмотрены кнопки быстрого перехода к операциям с документами:



– копирование документа, при котором отображается форма создания заявки в режиме редактирования данных в полях, заполненных системой автоматически (см. «[Создание заявки на покупку валюты](#)»);



– подписание документа с возможностью предварительного изменения его реквизитов (для заявок со статусом «Не все подписи»).



Для заявок со статусом «Отклонен» отображается иконка – при наведении на нее курсором вы можете ознакомиться с причиной отклонения документа. При этом валюта и сумма заявки подсвечена красным.

Каждая строка списка является ссылкой для перехода на форму просмотра/редактирования детальной информации по заявке.

#### **Форма просмотра позволяет:**

1. Копировать документ (кнопка «**Копия платежа**»);
2. Напечатать документ (кнопка «**Печать**»);
3. Вернуться на предыдущую страницу (кнопка ).

Для заявок со статусом «Ожидает обработки» также доступна операция удаления заявки (кнопка «**Отозвать**»).

#### **Форма редактирования позволяет:**

1. Внести изменения в документ;
2. Сохранить изменения в документе (кнопка «**Сохранить**»);
3. Копировать документ (кнопка «**Копия платежа**»);
4. Напечатать документ (кнопка «**Печать**»);
5. Наложить подпись на документ (кнопка «**Подписать**»).

**Внимание!** Возможность редактирования документа предусмотрена для заявок со статусом «Не все подписи».

## < КОНВЕРСИЯ ВАЛЮТЫ

### Параметры документа

Дата документа

30.08.2019



Номер документа

64

Действительна до

28.09.2019



### Валюта покупки

Валюта (код)

840

USD



Сумма

12.00

Валютный счет

UA 89 300006 00000260013000007...

Umbrella 06

USD

49 964.72



### Валюта продажи

Валюта (код)

978

EUR



Сумма

12.00

Валютный счет

UA 89 300006 00000260013000007...

Umbrella 06

EUR

19 997.99



### Курс конверсии

УПОЛНОМОЧЕННОГО БАНКА

ФИКСИРОВАННЫЙ

### Комментарий

#### Контактная информация

Осталось символов: 180

#### Цель

Осталось символов: 153

purpose



Комментарий к платежу \_\_\_\_\_

Осталось символов: 160

Подпись 1

Подпись 2



СОХРАНИТЬ





КОПИЯ ПЛАТЕЖА



ПЕЧАТЬ



ПОДПИСАТЬ

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секций «Параметры документа», «Комментарий», используйте кнопки  / .

Для получения более подробной информации об элементах формы см. [«Создание заявки на конверсию валюты»](#).

#### 4.3.4.1. Создание заявки на конверсию валюты

Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на конверсию валюты, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Платежи в валюте** перейдите на вкладку «Конверсия».
2. Нажмите кнопку **«Создать заявку»**.

Перейти на форму создания заявки вы также можете, нажав кнопку **«Копия платежа»** на странице просмотра/редактирования подробной информации по документу, либо кнопку





на форме со списком заявок. При этом поля на форме создания платежа будут заполнены автоматически с возможностью редактирования данных.

3. В секции «Параметры документа»:

58. Дата документа устанавливается по умолчанию текущим днем. Изменить ее можно при помощи встроенного календаря.

59. Конечная дата действия документа заполняется опционально или устанавливается по умолчанию текущим днем (в зависимости от настроек банка). Изменить ее можно при помощи встроенного календаря.

60. Поле **Номер документа** заполняется автоматически при выборе счета списания. Значение данного поля можно изменить.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  / .

## Параметры документа

Дата документа

27.01.2020



Номер документа

Выберите счет

Действительна до

27.01.2020



4. В секции «Валюта покупки» выберите из выпадающего списка валюту, которую вы хотите купить. При этом поле **Валюта (код)** заполнится автоматически. В поле **Сумма** укажите сумму средств для покупки (если сумма покупки определяется банком исходя из рыночного курса продажи, не заполняйте это поле). В поле **Валютный счет** выберите из выпадающего списка счет, на который будет зачислена купленная валюта;

## Валюта покупки

Валюта (код)

978

EUR

Сумма

1,000.00

Валютный счет

UA 37 300006 0000026008000000104

Украинская нефтян...

EUR

1 500 000.00

**Внимание!** Все поля данной секции обязательны для заполнения.

5. В секции «Валюта продажи» выберите из выпадающего списка валюту, которую вы хотите продать. При этом поле **Валюта (код)** заполнится автоматически. В поле **Сумма** укажите сумму средств для продажи (если сумма продажи определяется банком исходя из рыночного курса покупки, не заполняйте это поле). В поле **Валютный счет** выберите из выпадающего списка счет, с которого будет списана сумма продаваемой валюты;

## Валюта продажи

Валюта (код)

840

USD

Сумма

0.00

Валютный счет

UA 43 300006 0000000026203800012

Украинская нефтян...

USD

8 500.75

**Внимание!** Все поля данной секции обязательны для заполнения.

6. В секции «Курс конверсии» при помощи селекторных переключателей укажите тип курса продажи: **«Рыночный»**, **«Фиксированный»** и **«По соглашению»** (если доступен). При выборе опции **«Рыночный»** сумма рассчитывается по расчетному курсу сделки на дату выполнения заявки. Поле **Курс продажи**, которое появляется только при выборе типа курса **«Фиксированный»** или **«По соглашению»**, предназначено для ввода значения курса.

## Курс конверсии

УПОЛНОМОЧЕННОГО БАНКА

**ФИКСИРОВАННЫЙ**

Курс конверсии

1.1

13. В секции «Комиссия» выберите тип комиссии с помощью переключателей (если доступно):

61. Если указан тип комиссии – **«Удержать с суммы на продажу»**, комиссия будет удержана с суммы на продажу
62. При выборе типа комиссии **«Списать с нашего счета»** в поле **Счет комиссии** укажите номер счета, с которого будет списана комиссия.
63. При выборе типа **«Перечислить на счет в банке»** в поле **Счет банка** введите номер счета банка, на который будет перечислена комиссия.

Обратите внимание, что значение поля **Валюта комиссии** устанавливается автоматически – UAN. Изменение значения данного поля не предусмотрено.

Заполните поле **Комиссия (%)** или **Комиссия (сумма)**, если они доступны. Обратите внимание – поля **Комиссия (%)** и **Комиссия (сумма)** являются взаимоисключающими по отношению друг к другу.

7. В секции «Комментарий» введите контактную информацию (максимальная длина – 180 символов), цель (обязательное к заполнению поле) и/или комментарий к платежу (максимальная длина – 160 символов).

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данной секции, используйте

кнопки  /  .

Комментарий



Контактная информация

Осталось символов: 180



Цель

Осталось символов: 160

Комментарий к платежу

Осталось символов: 160

Подпись 1

Подпись 2



СОХРАНИТЬ



ПОДПИСАТЬ

8. Для сохранения неподписанной заявки нажмите кнопку **«Сохранить»**.

9. Для отправки документа в банк подпишите документ (см. [«Подписание платежей»](#)).

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.



### 4.3.5. SWIFT-документы



Для работы со SWIFT-документами перейдите в пункт меню **Платежи в валюте** и выберите вкладку «SWIFT».









На экране отобразится форма со списком документов и краткой информацией по каждому из них. Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами (см. «[Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками](#)»). Также вы можете задать период отображения заявок (по умолчанию – текущий день).

**Обратите внимание**, колонка «Статус» отображаются при скрытом информационном меню системы.




СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ   ДОКУМЕНТЫ   ПОКУПКА   ПРОДАЖА   КОНВЕРСИЯ   SWIFT   ВНУТРИБАНК   ...

За период с   по  

«» « Страница   «» «» из 708 

ДАТА ↑	НОМЕР ↓↑	СУММА ↓↑	КОД ВАЛЮТЫ ↓↑	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ↓↑
<input type="text" value="04.10.2019"/> 	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="11.00"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="Rorrecp777"/>  
<input type="text" value="01.10.2019"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1.18"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="Rorrecp000"/>  
<input type="text" value="01.10.2019"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1.17"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="Rorrecp777"/>  
<input type="text" value="01.10.2019"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.08"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="Rorrecp777"/> 

Каждая строка списка соответствует определенному документу, при этом вы можете выполнить такие действия с документами:



- Копировать, нажав кнопку .
- Редактировать документы в статусе «Не все подписи», нажав кнопку .
- Просмотреть причину отклонения для документов в статусе «Отклонен» при наведении курсора на иконку  (валюта и сумма отклоненных заявок подсвечена красным).

Каждая строка списка является ссылкой для перехода на форму просмотра/редактирования детальной информации по документу.

Для получения более подробной информации об элементах формы см. «[Создание нового SWIFT-документа](#)».

#### **Форма просмотра и редактирования документа**

В зависимости от статуса документа, вы можете:

1. Внести изменения в документ со статусом «Не все подписи». Для сохранения исправлений нажмите кнопку **«Сохранить»**. Чтобы отменить действия на форме редактирования, нажмите кнопку  - **«Вернуться»**.
2. Наложить подпись на документ (кнопка **«Подписать»**).
3. Напечатать документ (кнопка **«Печать»**).
4. Копировать документ (кнопка **«Копия платежа»**).
5. Удалить документ в статусе «Ожидает обработки», нажав кнопку **«Отозвать»**.
6. Вернуться на страницу со списком документов (кнопка ).

### Разрешенные символы для SWIFT-документа

Категория символов	Символы
Латинские символы	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Другие символы	/ - ? : ( ) . , ' + а также Пробел и Перевод каретки { } разрешены, кроме поля <b>Дополнительная информация</b>
Кириллические символы (если разрешен ввод)	а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я і І і і є Є

**Примечание.** Если платеж осуществляется в российских рублях, допускается ввод кириллических символов. Для остальных валют – ввод кириллических символов запрещен.

#### 4.3.5.1. Создание нового SWIFT-документа

Для того чтобы создать и отправить в банк новый документ:

1. Выберите пункт меню **Платежи в валюте** и перейдите на вкладку «SWIFT».
2. Нажмите кнопку **«Создать заявку»**.

Перейти на форму создания заявки вы также можете, нажав кнопку **«Копия платежа»** на странице просмотра/редактирования подробной информации по документу, либо кнопку



на форме со списком заявок. При этом поля на форме создания платежа будут заполнены автоматически с возможностью редактирования данных.



3. В открывшейся форме в секции «Параметры документа»:
  - Номер документа устанавливается автоматически после выбора счета, но вы можете изменить его.
  - В поле **Дата документа** по умолчанию устанавливается текущая дата, но вы можете изменить ее.
  - В поле **Дата валютирования** по умолчанию также устанавливается текущая дата, но вы можете изменить ее (в зависимости от настроек системы, этого поля может не быть на форме создания SWIFT-платежа).



- Если поле **Дата валютирования** отображается на форме, то в поле **Срочность** будет доступен выпадающий список, выберите тип документа – обычный или срочный.

**Параметры документа**

Дата документа	29.01.2020	Номер документа	Выберите счет
Дата валютирования	29.01.2020	Срочность	Обычный

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  / .

**Обратите внимание**, если вы создаете документ путем копирования, то в новый документ подставляются реквизиты копируемого платежа и при этом поля **Дата документа** и **Дата валютирования** автоматически заполняются текущей датой, а в поле **Срочность** будет установлено значение «Обычный».

- Если поле **Дата валютирования отсутствует**, это значит, что она устанавливается равной дате документа и не может быть изменена. При этом в секции **Срочность** становятся доступными переключатели для выбора срочности документа: T+0 – сегодня, T+1 – завтра, T+2 – послезавтра.

**Обратите внимание**, если вы создаете документ путем копирования, то в новый документ подставляются реквизиты копируемого платежа и при этом поле **Дата документа** автоматически заполнится текущей датой, а в секции **Срочность** будет установлено значение «T+0 – сегодня».

4. В секции «Валюта (код) (32a – currency (code))»:

- Выберите из списка валюту платежа (могут быть доступны все валюты или только те, в которых есть счета).
- Укажите сумму платежа.

5. В секции «Плательщик (50 – ordering customer)»:

- Выберите из списка счет списания.
- Укажите реквизиты плательщика (наименование, страна, город, адрес).

**Валюта (код) (32a – currency (code))**


Валюта (код)	<input type="text"/>	Не выбрано	Сумма	<input type="text" value="0.00"/>
--------------	----------------------	------------	-------	-----------------------------------

**Плательщик (50 – ordering customer)**



Счет	<input type="text" value="Не выбрано"/>		
Наименование	<input type="text"/>		
Страна	<input type="text" value="Не выбрано"/>	Город	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>		


6. Если платеж осуществляется через банк-корреспондент, в секции «Банк-корреспондент (56 – intermediary bank)» выберите из списка опцию A/D:

- Опция «А» дает возможность ввести только BIC/SWIFT-код.
- Опция «D» дает возможность указать название банка, страну, город и адрес банка.

Вы можете выбрать банк из международного справочника банков (кнопка ) или указать реквизиты банка вручную.



**Банк-корреспондент (56 – intermediary bank)**


BIC/SWIFT	<input type="text"/>	Не выбрано 
Название банка	<input type="text"/>	
Страна	Не выбрано 	Город <input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>	

7. В секции «Банк получателя (57 – beneficiary bank)» выберите банк из международного справочника банков (кнопка ) или укажите реквизиты банка вручную. Выберите из списка опцию:

- «Пусто» – дает возможность указать только номер счета в банке.
- Опция «А» дает возможность ввести только BIC/SWIFT-код и номер счета.
- Опция «D» дает возможность указать название банка, страну, город и адрес банка, номер счета.

**Банк получателя (57 – beneficiary bank)**

BIC/SWIFT	<input type="text"/>	Не выбрано 
Номер счета	<input type="text"/>	
Название банка	<input type="text"/>	
Страна	Не выбрано 	Город <input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>	

8. В секции «Получатель (59 – beneficiary)» выберите получателя из справочника «Контрагенты SWIFT» (кнопка , см. «Контрагенты SWIFT») или укажите данные о получателе вручную: наименование, страну, город, адрес, номер счета.

**Получатель (59 – beneficiary)**

Наименование

Страна

Город

Адрес

Номер счета  
получателя (IBAN)

9. В секции «Детали платежа (70 – details of payment)» укажите назначение платежа и основание для платежа.


**Детали платежа (70 – details of payment)****Назначение платежа**

Осталось символов: 140

**Основание**

Осталось символов: 90

10. В секции «Сведения о расходах (71 – details of charges)»:

- Выберите тип комиссии: За счет отправителя (OUR), Комиссии банков-корреспондентов за счет получателя (SHA), За счет получателя (BEN), Платеж в USD с гарантией доставки полной суммы (OUROUR).
- Выберите счет комиссии (в национальной валюте).
- Выберите код операции из справочника «Вид экономической деятельности», нажав кнопку , или укажите его вручную.
- Укажите код страны получателя (выберите из списка).

**Сведения о расходах (71 – details of charges)**

За счет отправителя (OUR)



Комиссии банков-корреспондентов за счет получателя (SHA)



За счет получателя (BEN)



Платеж в USD с гарантией доставки полной суммы (OUROUR)


Валюта комиссии


Счет комиссии

Код операции


Код страны  
получателя

11. В секции «Дополнительная информация (72 – additional information)»:
- Укажите дополнительную информацию для получателя платежа.
  - Введите комментарий к платежу.
  - Укажите желаемую дату обработки заявки (по умолчанию автоматически устанавливается текущая дата).

**Дополнительная информация** (72 – additional information) 

Желаемая дата обработки заявки  

Подпись 1  Подпись 2

 СОХРАНИТЬ ПОДПИСАТЬ

12. Чтобы отправить документ в банк, подпишите его (см. [«Подписание платежей»](#)).
- Для сохранения неподписанной заявки нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.

#### 4.3.6. Внутрибанк

Для работы с заявками на платеж в иностранной валюте внутри банка выберите пункт меню **Платежи в валюте** и выберите вкладку «Внутрибанк».

На экране отобразится форма со списком документов и краткой информацией по каждому из них. Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами (см. [«Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»](#)). Также вы можете задать период отображения заявок (по умолчанию – текущий день).

**Обратите внимание**, колонка «Статус» отображается при скрытом информационном меню системы.

## РЕЕСТР ОПЕРАЦИЙ В ВАЛЮТЕ

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

ДОКУМЕНТЫ

ПОКУПКА

ПРОДАЖА

КОНВЕРСИЯ

SWIFT

**ВНУТРИБАНК**

...




За период с 29.01.2010 по 29.01.2020 

Страница 1 из 407

ДАТА ↑	НАИМЕНОВАНИЕ ОТПРАВИТЕЛЯ ↑↓	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ↑↓	СУММА ↑↓	КОД ВАЛЮТЫ ↑↓
04.08.2019	Украинская нефтяная компания UA983000060000026203000000233	ЮЛР для тестирования РКОЮЛР для тестир UA72300009000000026001800140	5.45	840
22.06.2019	Украинская нефтяная компания UA983000060000026203000000233	ЮЛР для тестирования РКОЮЛР для тестир UA72300009000000026001800140	5.45	840
18.06.2019	Umbrella 06 UA893000060000026001300000715	sdfdsdfsdf UA49300006000000002630550086	22.00	840


Каждая строка списка является ссылкой для перехода на форму подробной информации по документу.

Вы можете выполнить такие действия с документами:

- Копировать, нажав кнопку .
- Редактировать документы в статусе «Не все подписи», нажав кнопку .
- Просмотреть причину отклонения для документов в статусе «Отклонен» при наведении курсора на иконку .

### **Форма просмотра и редактирования документа**

В зависимости от статуса документа, вы можете:

1. Внести изменения в документ со статусом «Не все подписи». Для сохранения исправлений нажмите кнопку **«Сохранить»**.
2. Наложить подпись на документ (кнопка **«Подписать»**).
3. Напечатать документ (кнопка **«Печать»**).
4. Копировать документ (кнопка **«Копия платежа»**).
5. Удалить документ в статусе «Ожидает обработки», нажав кнопку **«Отозвать»**.
6. Вернуться на страницу со списком документов (кнопка .

Для получения более подробной информации про элементы формы см. [«Создание нового перевода»](#).

#### **4.3.6.1. Создание нового перевода**

Для того чтобы создать и отправить в банк новый документ:

1. Выберите пункт меню **Платежи в валюте** перейдите на вкладку «Внутрибанк».
2. Нажмите кнопку **«Создать заявку»**.

Перейти на форму создания заявки вы также можете, нажав кнопку **«Копия платежа»** на странице просмотра/редактирования подробной информации по документу, либо кнопку



на форме со списком заявок. При этом поля на форме создания платежа будут заполнены автоматически с возможностью редактирования данных.

#### Параметры документа

Дата документа

29.01.2020



Номер документа

Выберите счет

Дата валютирования



#### Плательщик

Валюта (код)

Не выбрано



Счет

Не выбрано



#### Получатель

Название

ЕГРПОУ/ИНН

Счет (IBAN)

Сумма

Прогнозный остаток 0.00

#### Назначение платежа

Осталось символов: 160

Подпись 1

Подпись 2





СОХРАНИТЬ



ПОДПИСАТЬ

3. В открывшейся форме в секции «Параметры документа»:

- В поле **Дата документа** по умолчанию устанавливается текущая дата, вы можете изменить ее.
- Номер документа устанавливается автоматически после выбора счета, но вы можете изменить его.
- Укажите дату валютирования. Дата валютирования не может превышать дату документа более чем на 10 дней.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры документа», используйте кнопки  / .

4. В секции «Плательщик» выберите из выпадающего списка счет списания.

5. В секции «Получатель» введите вручную данные о получателе: наименование, ЕГРПОУ/ИНН, номер счета, сумму перевода.
6. Укажите назначение платежа (не более 160 символов).
7. Чтобы отправить документ в банк, подпишите его (см. «Подписание платежей»).

Для сохранения неподписанной заявки нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.






### 4.3.7. Неподписанные документы



Для того чтобы перейти к списку документов, требующих подписания, выберите вкладку «Неподписанные».

ДОКУМЕНТЫ    ПОКУПКА    ПРОДАЖА    КОНВЕРСИЯ    SWIFT    ВНУТРИБАНК    **НЕПОДПИСАННЫЕ (23417)**


За период с  по  (1 месяц)

Страница  из 1171

	ДАТА ↑	НОМЕР ↓↑	ТИП	СУММА ↓↑	ВАЛЮТА ↓↑	КОД ВАЛЮТЫ ↓↑	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ↓↑
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Все данн 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10.09.2024	1204511139	SWIFT	1 235.21	USD	840	
<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2020	5092	Внутрибанк	1 111.00	USD	840	111111111 
<input checked="" type="checkbox"/>	11.10.2019	12321321	Продажа	20.00	USD	840	
<input checked="" type="checkbox"/>	11.10.2019	69	Покупка	1.00	USD	840	"Колор" 

 ПОДПИСАТЬ       УДАЛИТЬ

На открывшейся форме вы можете выполнить следующие действия:

- Выбрать период отображения данных (по умолчанию – период от даты предыдущего ОДБ по дату текущего ОДБ). Для этого введите даты вручную или воспользуйтесь встроенным календарем. Указанный период не должен превышать 30 дней, включая текущий день.
- Выполнить сортировку и фильтрацию документов в списке (см. «Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»).
- Перейти на форму с подробной информацией по выбранному документу, где, в зависимости от статуса документа, вы сможете: сохранить документ после внесения изменений (кнопка **«Сохранить»**), копировать на новую форму (кнопка **«Копия платежа»**), распечатать (кнопка **«Печать»**) или подписать (см. «Подписание платежей»). Подробное описание полей формы просмотра см. в разделах «Заявки на покупку валюты», «Заявки на продажу валюты», «Заявки на конверсию валюты», «SWIFT-документы», «Внутрибанк».
- Подписать нужный документ, нажав кнопку  (см. «Подписание платежей»).
- Подписать один или несколько документов, отметив соответствующие чекбоксы  и нажав кнопку **«Подписать»**.
- Удалить один или несколько документов, отметив соответствующие чекбоксы  и нажав кнопку **«Удалить»**.

## 4.4. Зарплата

В разделе меню «Зарплата» можно просматривать данные о зарплатных ведомостях, проверять их статус обработки, создавать, импортировать, экспортировать и подписывать их; просматривать информацию о сотрудниках, счетах сотрудников, создавать, импортировать и экспортировать анкеты сотрудников. Кроме того, доступен просмотр информации о предприятиях и зарплатных проектах.

Раздел «Зарплата» содержит следующие пункты:

- Зарплатные ведомости (см. «[Зарплатные ведомости](#)»);
- Анкеты сотрудников (см. «[Сотрудники предприятия](#)»);
- Зарплатные проекты (см. «[Зарплатные проекты](#)»).

### 4.4.1. Зарплатные ведомости

Вы можете просматривать, подписывать и создавать зарплатные ведомости. Для просмотра списка зарплатных ведомостей перейдите к разделу меню **Зарплата/Зарплатные ведомости**.

Система отобразит список всех созданных вами ведомостей (см. «[Все ведомости](#)»). Кроме того, вы можете перейти к списку неподписанных ведомостей, выбрав вкладку «Неподписанные» (см. «[Неподписанные ведомости](#)»).

Для перехода к созданию новой ведомости нажмите кнопку «**Создать ведомость**» (см. «[Создание зарплатной ведомости](#)»).

#### 4.4.1.1. Все ведомости

На вкладке «Все ведомости» отображается список всех созданных зарплатных ведомостей.

ЗАРПЛАТНЫЕ ВЕДОМОСТИ				
<b>СОЗДАТЬ ВЕДОМОСТЬ</b>		<b>ВСЕ ВЕДОМОСТИ</b>		НЕПОДПИСАННЫЕ (23982)
За период с	13.08.2018	по	13.08.2019	OK
		Страница		1 из 1
ДАТА	НОМЕР	ВИД НАЧИСЛЕНИЯ	СУММА	ВЫПОЛНЕННЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ
13.08.2019	76688	Заработная плата и аванс	0.77 UAH	0.00 UAH
13.08.2019	76687	Заработная плата и аванс	0.77 UAH	0.00 UAH
13.08.2019	76690	Заработная плата и аванс	0.77 UAH	0.00 UAH
09.08.2019	11122872	Заработная плата и аванс	4.00 UAH	0.00 UAH
09.08.2019	11122871	Заработная плата и аванс	2.00 UAH	0.00 UAH
17.07.2019	3	Заработная плата и аванс	2.00 UAH	0.00 UAH
17.07.2019	541846476	Больничные	12.00 UAH	0.00 UAH
29.05.2019	541845997	Заработная плата и аванс	41 256.00 UAH	0.00 UAH
29.05.2019	11123668	Заработная плата и аванс	333.00 UAH	0.00 UAH
01.11.2018	5	Заработная плата и аванс	3.00 UAH	0.00 UAH
01.11.2018	11122868	Заработная плата и аванс	0.00 UAH	0.00 UAH
ЗАГРУЗИТЬ ИЗ ФАЙЛА				



Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами. Также вы можете задать период отображения ведомостей.


Для удобства работы с документами предусмотрены кнопки быстрого перехода к операциям с документами:



– копирование документа, при котором отображается форма создания ведомости в режиме редактирования данных в полях, заполненных системой автоматически.



– подписание документа с возможностью предварительного изменения его реквизитов (для документов со статусом «Не все подписи»).

Для ведомостей со статусом «Отклонен» отображается иконка  – при наведении на нее курсором вы можете ознакомиться с причиной отклонения документа.

Нажав кнопку «**Загрузить из файла**», вы можете перейти к импорту зарплатных ведомостей (см. «[Импорт зарплатных ведомостей](#)»).

Кнопка «**Создать ведомость**» служит для перехода к созданию новой ведомости.

#### 4.4.1.2. Неподписанные ведомости

На вкладке «Неподписанные» отобразится список всех ведомостей в статусе «Не все подписи».

ЗАРПЛАТНЫЕ ВЕДОМОСТИ

СОЗДАТЬ ВЕДОМОСТЬ
ВСЕ ВЕДОМОСТИ
НЕПОДПИСАННЫЕ (23982)

За период с  по  (Все) 



Страница 1


из 1200

	ДАТА	НОМЕР	ВИД НАЧИСЛЕНИЯ	СУММА	ВЫПОЛНЕННЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	05.10.2019	11122883	Зарботная плата и аванс	2.00 UAH	0.00 UAH	
<input checked="" type="checkbox"/>	23.08.2019	76694	Зарботная плата и аванс	7.00 UAH	0.00 UAH	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.2019	76691	Зарботная плата и аванс	10.00 UAH	0.00 UAH	
<input type="checkbox"/>	15.08.2019	76693	Зарботная плата и аванс	10.00 UAH	0.00 UAH	
<input type="checkbox"/>	13.08.2019	76688	Зарботная плата и аванс	0.77 UAH	0.00 UAH	
<input type="checkbox"/>	13.08.2019	76687	Зарботная плата и аванс	0.77 UAH	0.00 UAH	
<input type="checkbox"/>	13.08.2019	76690	Зарботная плата и аванс	0.77 UAH	0.00 UAH	
<input type="checkbox"/>	29.05.2019	11123668	Зарботная плата и аванс	333.00 UAH	0.00 UAH	
<input type="checkbox"/>	29.05.2019	541845997	Зарботная плата и аванс	41 256.00 UAH	0.00 UAH	

ПОДПИСАТЬ
 УДАЛИТЬ

Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами. Также вы можете задать период отображения ведомостей.

Вы можете осуществить массовое подписание ведомостей. Для этого установите чек-боксы для ведомостей, которые требуется подписать, и нажмите кнопку **«Подписать»**. Чтобы подписать одну ведомость вы можете использовать кнопку .

Вы можете удалить одну или несколько ведомостей. Для этого установите чек-боксы для ведомостей, которые надо удалить, и нажмите кнопку **«Удалить»**.

Кнопка **«Создать ведомость»** служит для перехода к созданию новой ведомости.

#### 4.4.1.3. Просмотр и редактирование ведомости

Каждая строка списка ведомостей представляет ссылку для перехода к форме просмотра детальной информации по соответствующей зарплатной ведомости:

### < ЗАРПЛАТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

**Параметры ведомости**

Дата: 29.05.2019 № ведомости: 11123668 Дата валютирования:

**Предприятие**

Вид начисления: Заработная плата и аванс

Предприятие: Украинская нефтяная компания Код банка: 300006

Зарплатный проект: 22222222 | 2222222


Дата договора ЭКП: Номер договора ЭКП: 22222222



Счет плательщика (IBAN): UA 37 300006 0000026008000... Украинская не... UAH 1 458 83... Счет другого банка



Транзитный счет (IBAN): UA 91 300614 0000026002002456001

**Комментарий** Осталось символов: 180

**НАЧИСЛЕНИЯ** ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЛАТЕ НАЛОГОВ

 ДОБАВИТЬ НАЧИСЛЕНИЕ

 СОХРАНИТЬ  КОПИЯ ПЛАТЕЖА

 ПЕЧАТЬ  ПОДПИСАТЬ

В зависимости от статуса ведомости, на форме доступны следующие операции:

- Редактировать ведомость (см. [«Создание зарплатной ведомости»](#)).
- Печать ведомости (кнопка **«Печать»**);
- Клонировать существующую ведомость и все ее начисления (кнопка **«Копия платежа»**);
- Сохранить ведомость без подписи – доступна, если документ еще не имеет всех необходимых подписей (кнопка **«Сохранить»**).
- Подписать документ, если зарплатная ведомость не была подписана достаточным количеством подписей для отправки в банк, и документ находится в статусе «Не все подписи».

## 4.4.1.4. Создание зарплатной ведомости

Чтобы создать новую зарплатную ведомость, выполните следующие действия:

1. В разделе **Зарплата/Зарплатные ведомости** нажмите кнопку **«Создать ведомость»**.
2. В открывшейся форме укажите дату валютирования. Дата и номер ведомости устанавливаются автоматически, но вы можете их редактировать.
3. Из выпадающих списков выберите вид начисления, предприятие, зарплатный проект, счет плательщика. Если для оплаты используется счет другого банка, установите соответствующий чекбокс.
4. Выберите из списка транзитный счет предприятия, на который переводятся денежные средства со счета плательщика для дальнейшего перечисления на счета сотрудников согласно начислениям зарплатной ведомости.
5. Заполните поле **Комментарий**, если требуется.

< ЗАРПЛАТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

**Параметры ведомости** ⓘ

Дата  № ведомости  Дата валютирования

**Предприятие** ⓘ

Вид начисления

Предприятие  Код банка

Зарплатный проект

Дата договора ЭКП  Номер договора ЭКП

Счет плательщика (IBAN)  Украинская не... UAH 1 458 83...  Счет другого банка

Транзитный счет (IBAN)

**Комментарий** Осталось символов: 180

НАЧИСЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЛАТЕ НАЛОГОВ

⊕ ДОБАВИТЬ НАЧИСЛЕНИЕ


📄 СОХРАНИТЬ
✍️ ПОДПИСАТЬ

6. Укажите начисления по зарплатной ведомости (см. [«Начисления по зарплатной ведомости»](#)).
7. Свяжите введенные документы по оплате налогов с ведомостью или добавьте новые налоговые документы.
8. После заполнения всех необходимых полей формы подпишите документ (см. [«Подписание платежей»](#)) или сохраните его без подписи (кнопка **«Сохранить»**).




**4.4.1.4.1 Начисления по зарплатной ведомости**




Чтобы перейти к созданию начисления по зарплатной ведомости, выполните следующие действия:

- На форме «Зарплатная ведомость» перейдите на вкладку «Начисления».
- Нажмите кнопку **«Добавить начисление»**.
- В открывшейся форме укажите сотрудника и сумму перечисления на счет.
- Нажмите кнопку **«Сохранить»**.











## НАЧИСЛЕНИЕ ПО ЗАРПЛАТНОЙ ВЕДОМОСТИ



Сотрудник	Иванова Мария Ивановна 
Код	2841302980 
Счет сотрудника (IBAN)	UA 24 300006 0000026259000000146   300006   (2222222 
Сумма	5,000

 ОТМЕНИТЬ
 СОХРАНИТЬ
 СОЗДАТЬ НОВОЕ

На вкладке «Начисления» отображается список сотрудников и их начисления.

Данные в списке можно сортировать и фильтровать стандартными способами. Каждая строка является ссылкой для перехода к выбранному начислению с возможностью редактирования. Кроме того, вы можете удалить выбранное начисление, нажав кнопку .

НАЧИСЛЕНИЯ				ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЛАТЕ НАЛОГОВ
 ДОБАВИТЬ НАЧИСЛЕНИЕ				Всего: 8 000.00 UAH
СОТРУДНИК 	КОД 	СЧЕТ (IBAN) 	СУММА 	
Иванова Мария Ивановна	2841302980	UA 24 300006 0000026259000000146	5 000.00 UAH	
Тартынских Ирина .	3085110501	UA 85 300006 0000026201300000195	3 000.00 UAH	
<b>Подписи</b>				
Подпись 1		Подпись 2		

 СОХРАНИТЬ
 ПОДПИСАТЬ

#### 4.4.1.4.2 Привязка документов по оплате налогов

Для привязки документа по оплате налогов выполните следующие действия:

- На форме «Зарплата ведомость» перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов».
- Нажмите кнопку «**Добавить документ**».
- В открывшейся форме с помощью переключателей укажите тип документа: платежное поручение для выбора из списка проведенных документов или сканкопия документа.

ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЛАТЕ НАЛО...

ТИП  Платежное поручение  Сканкопия документа

ВЫБОР ДОКУМЕНТА

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа

Дата документа


Сумма

Счет

- Если выбран тип документа – платежное поручение, нажмите кнопку «...», выберите в открывшейся форме документ из списка. Поля формы «Документы по оплате налогов» заполнятся автоматически. Вы можете указать примечания к документу. Нажмите кнопку «**Сохранить**».
- Если выбран тип документа – сканкопия документа, с помощью кнопки «...» укажите путь к документу (в форматах PDF и DOC). Наименование документа отобразится в примечаниях. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

**Примечание.** Количество привязанных к зарплатной ведомости сканкопий документов не ограничено, однако ограничен совокупный размер файлов.

На вкладке «Документы по оплате налогов» отображается список документов.

Данные в списке можно сортировать и фильтровать стандартными способами. Каждая строка является ссылкой для перехода к выбранному документу с возможностью редактирования. Кроме того, вы можете удалить выбранный документ, нажав кнопку .

НАЧИСЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЛАТЕ НАЛОГОВ

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

№ ДОКУМЕНТА	ДАТА ДОКУМЕНТА	СУММА	СЧЕТ	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА
6002153990	24.09.2010	0.02	UA 43 300006 0000000026203800012	для документов
7789575547	02.08.2019	22.00	UA 43 300006 0000000026009800012	222

Подписи

Подпись 1

Подпись 2

СОХРАНИТЬ

ПОДПИСАТЬ

#### 4.4.1.5. Импорт зарплатных ведомостей

Система позволяет импортировать зарплатные ведомости из внешних систем. Импорт возможен из файлов формата XML, DBF, XLS.

Для импорта зарплатной ведомости:

- В пункте меню **Зарплата/Зарплатные ведомости** на вкладке «Все ведомости» нажмите кнопку **«Загрузить из файла»**.
- Выберите формат документа для импорта, укажите путь к импортируемому файлу, нажмите кнопку **«Загрузить»**.

### ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛЫ

Тип файла:

Выберите файл для ведомости:

Выберите файл для начислений:

В случае успешного импорта на экране появится соответствующее сообщение, если же импорт произошел с ошибками, система выдаст предупреждение и предложит вам просмотреть ошибки в импортируемом файле.

#### 4.4.2. Сотрудники предприятия

Для просмотра информации по сотрудникам зарплатных проектов перейдите к пункту меню **Зарплата/Анкеты сотрудников**:

СОТРУДНИКИ

Илларион Буньков  
10 февраля 2020 13:28

Сообщение Выход


Страница 9 из 283


СОЗДАТЬ АНКЕТУ

ФАМИЛИЯ ↓↑	ИМЯ ↓↑	ОТЧЕСТВО ↓↑	ИД. КОД ↓↑	ПАСПОРТ ↓↑	ДАТА РОЖДЕНИЯ ↓↑	СТАТУС
						Все данные
Фамилия	Имя	Отчество	1344406870	AA406870	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	8691217966	AA217966	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	4687375757	AA375757	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	5006212449	AA212449	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	5522443349	AA443349	19.06.1984	Удален
Фамилия	Имя	Отчество	2156508994	AA508994	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	6918868170	919795674	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	8807474425	808255360	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	4582124770	AA124770	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	6673643104	AA643104	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	8815500564	AA500564	19.06.1984	Ожидает обработки
Фамилия	Имя	Отчество	7170122303	AA122303	19.06.1984	Ожидает обработки

СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ ЗАГРУЗИТЬ ИЗ ФАЙЛА

Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами.

Для анкет со статусом «Отклонен» отображается иконка  – при наведении на нее курсором вы можете ознакомиться с причиной отклонения документа.

Вы можете скопировать выбранную анкету сотрудника, нажав кнопку  в соответствующей строке.

#### 4.4.2.1. Просмотр и редактирование анкеты

Каждая строка списка сотрудников представляет ссылку к форме просмотра и редактирования детальной информации по сотруднику:

< АНКЕТЫ СОТРУДНИКОВ

**Информация о сотруднике**

Фамилия	Новиков	Имя	Олег
Отчество	Александрович	Транслитерация имени клиента	NOVIKOV OLEG
Код	4534245678	Пол	<input checked="" type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	ДОМАШНИЙ АДРЕС	КОНТАКТЫ	ПРЕДПРИЯТИЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНО
Дата рождения	07.10.1976	Место рождения	место выдачи	
Гражданство	Україна	Паспорт	МП435690	
Дата выдачи	14.10.2014	Страна резидентности	Україна	
Место выдачи	место выдачи			<input checked="" type="checkbox"/> Резидентность
Статус	Обработан	Источник формирования	Добавление	


КОПИЯ АНКЕТЫ СОХРАНИТЬ

На форме просмотра подробной информации по сотруднику, в зависимости от статуса обработки анкеты, вы можете:

1. Внести изменения в данные и сохранить внесенные изменения (кнопка «**Сохранить**»).
2. Копировать анкету сотрудника (кнопка «**Копия анкеты**»).
3. Отозвать анкету (кнопка «**Отозвать**») – доступно для анкет, которые отвязаны от всех ЗКП предприятий или у которых на всех привязках есть дата увольнения.
4. Восстановить анкету (кнопка «**Восстановить сотрудника**») – доступно для анкет в статусе «Удален».


#### 4.4.2.2. Создание анкеты сотрудника





Для создания новой анкеты сотрудника выполните следующие действия:

1. В разделе **Зарплата/Анкеты сотрудников** нажмите кнопку «**Создать анкету**».
2. В открывшейся форме «Анкеты сотрудников» в секции «Информация о сотруднике» выполните следующие действия:
  - Укажите фамилию, имя, отчество сотрудника.
  - Введите транслитерацию имени клиента для нанесения на карточку или нажмите кнопку , чтобы выполнить автоматическую транслитерацию.
  - Укажите пол сотрудника.
  - Введите идентификационный код сотрудника в поле **Код** (для нерезидентов, а также для резидентов, отказавшихся от присвоения идентификационного кода, заполняется значением «000000000»).

< АНКЕТЫ СОТРУДНИКОВ

**Информация о сотруднике**

Фамилия	<input type="text" value="Петренко"/>	Имя	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество	<input type="text" value="Петрович"/>	Транслитерация имени клиента	<input type="text" value="PETRENKO PETR"/> 
Код	<input type="text" value="2892562562"/>	Пол	<input checked="" type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский

<u>ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ</u>	<u>ДОМАШНИЙ АДРЕС</u>	<u>КОНТАКТЫ</u>	<u>ПРЕДПРИЯТИЯ</u>	<u>ДОПОЛНИТЕЛЬНО</u>
Дата рождения	<input type="text" value="19.02.1981"/> 	Место рождения	<input type="text" value="Харьков"/>	
Гражданство	<input type="text" value="Україна"/> 	Паспорт	<input type="text" value="MT026262"/>	
Дата выдачи	<input type="text" value="19.02.1998"/> 	Страна резидентности	<input type="text" value="Україна"/> 	
Место выдачи	<input type="text" value="Харьков"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Резидентность	

3. Заполните вкладку «Паспортные данные». При этом указываются следующие данные: дата и место рождения сотрудника; страна, гражданином которой является сотрудник; номер паспорта, дата и место его выдачи; страна резидентности сотрудника. Признак «**Резидентность**» определяет, является ли сотрудник резидентом Украины.



ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	ДОМАШНИЙ АДРЕС	КОНТАКТЫ	ПРЕДПРИЯТИЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНО
Страна	<input type="text" value="Україна"/>	<input type="text" value=""/>	Индекс	<input type="text" value="61000"/>
Область	<input type="text" value="Харківська область"/>	<input type="text" value=""/>	Район	<input type="text" value="м.Харків"/>
Населенный пункт	<input type="text" value="Харків"/>	<input type="text" value=""/>	Улица	<input type="text" value="Дубовая"/>
Номер дома	<input type="text" value="55"/>	Квартира	<input type="text" value="66"/>	
Адрес	<input type="text" value=""/>			

#### 4. Заполните вкладку «Домашний адрес»:

- **Страна** – страна, в которой проживает сотрудник;
- **Индекс** – почтовый индекс домашнего адреса сотрудника;
- **Область** – область домашнего адреса сотрудника;
- **Район** – район домашнего адреса сотрудника;
- **Населенный пункт** – населенный пункт домашнего адреса сотрудника;
- **Улица** – улица домашнего адреса сотрудника;
- **Номер дома** – номер дома домашнего адреса сотрудника;
- **Квартира** – квартира домашнего адреса сотрудника;
- **Адрес** – полный домашний адрес сотрудника (заполняется в том случае, если нет возможности ввести адрес с разбивкой по отдельным полям вкладки, описанным выше).


ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	ДОМАШНИЙ АДРЕС	КОНТАКТЫ	ПРЕДПРИЯТИЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНО
Домашний телефон	<input type="text" value="0577192323"/>	Рабочий телефон	<input type="text" value="0577194545"/>	
Мобильный телефон	<input type="text" value="0508005060"/>	Е-mail сотрудника	<input type="text" value="pppletter@ukr.net"/>	

#### 5. Заполните вкладку «Контакты»:

- **Домашний телефон** – домашний телефон сотрудника. Следует ввести полный номер телефона с кодом страны, кодом зоны/города/мобильного оператора, знак «+» вводить необязательно;
- **Рабочий телефон** – рабочий телефон сотрудника. Следует ввести полный номер телефона с кодом страны, кодом зоны/города/мобильного оператора, знак «+» вводить необязательно;
- **Мобильный телефон** – мобильный телефон сотрудника. Следует ввести полный номер телефона с кодом страны, кодом зоны/города/мобильного оператора, знак «+» вводить необязательно;
- **Е-mail сотрудника** – адрес электронный почты сотрудника.

**Внимание!** Заполнение хотя бы одного номера телефона является обязательным.

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	ДОМАШНИЙ АДРЕС	КОНТАКТЫ	ПРЕДПРИЯТИЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНО
ПРЕДПРИЯТИЕ	ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ	ДАТА ПРИЕМА	ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ	
ОАО "ЭП Девятка"	40   UNIVERSAL	19.02.2017		

 ДОБАВИТЬ СВЯЗЬ С ПРЕДПРИЯТИЕМ

6. На вкладке «Предприятия» добавьте связь с предприятием. Для этого выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **«Добавить связь с предприятием»**;
- В открывшейся форме выберите предприятие, на котором работает/работал сотрудник, после чего поле **Код банка** будет заполнено автоматически;
- Укажите дату приема сотрудника на указанное предприятие;
- Укажите дату увольнения сотрудника с указанного предприятия, если требуется;
- Введите табельный номер сотрудника, который используется при импорте зарплатной ведомости, если требуется;
- Зарплатный проект выберите из списка доступных;
- Тип карты/тип карточного продукта выберите из списка доступных;
- В поле **Подробно**, если требуется, укажите более детальную информацию о связке сотрудник-предприятие (например, должность, величина ставки и т.п.).
- На форме «Связка «Предприятие-Сотрудник»» нажмите кнопку **«Сохранить»**.

СВЯЗКА "ПРЕДПРИЯТИЕ-СОТРУ..."

Сотрудник

Предприятие

Код банка

Дата приема

Дата увольнения

Табельный номер

Зарплатный проект

3 Тип карты

ПОДРОБНОСТИ

На вкладке «Предприятия» будут отображаться все доступные связи сотрудника с предприятиями. Каждая строка является ссылкой для перехода к просмотру, редактированию, удалению записи.

[ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ](#)
[ДОМАШНИЙ АДРЕС](#)
[КОНТАКТЫ](#)
[ПРЕДПРИЯТИЯ](#)
[ДОПОЛНИТЕЛЬНО](#)

Секретное слово

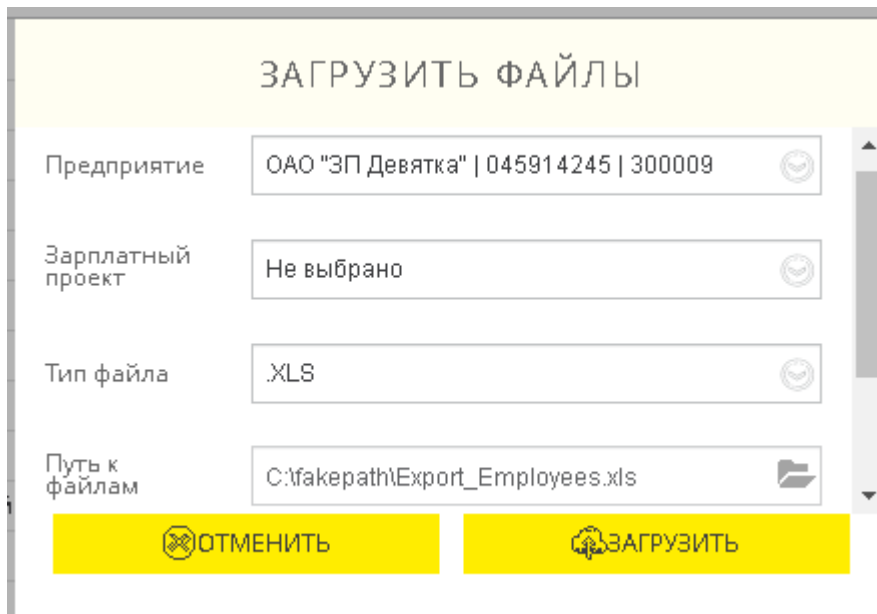
7. На вкладке «Дополнительно» укажите секретное слово, которое может использоваться для идентификации сотрудника.
8. После того как заполнены все необходимые данные сохраните новую запись о сотруднике, нажав кнопку **«Сохранить»**.

#### 4.4.2.3. Импорт сотрудников

Система позволяет импортировать список сотрудников из внешних систем. Импорт возможен из файлов форматов XML, XLS, CSV и DBF.

Для того чтобы импортировать данные о сотрудниках из файла, выполните следующие действия:

1. В разделе **Зарплата/Анкеты сотрудников** нажмите кнопку **«Загрузить из файла»**.
2. Укажите предприятие, зарплатный проект, выберите формат документа для импорта, шаблон договора.
3. Укажите путь к импортируемому файлу, нажмите кнопку **«Загрузить»**.



ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛЫ

Предприятие: ОАО "ЗП Девятка" | 045914245 | 300009

Зарплатный проект: Не выбрано

Тип файла: .XLS

Путь к файлам: C:\fakepath\Export\_Employees.xls

ОТМЕНИТЬ ЗАГРУЗИТЬ

В случае успешного импорта на экране появится соответствующее сообщение, нажмите кнопку **«Сохранить»**, после чего анкета сотрудника будет сохранена в системе.

Если же импорт произошел с ошибками, система выдаст предупреждение и предложит вам просмотреть ошибки в импортируемом файле.

#### 4.4.2.4. Экспорт сотрудников

В системе реализована возможность экспорта списка сотрудников предприятия в файлы форматов XML, TXT, HTML, CSV.

Для того чтобы выгрузить данные о сотрудниках в файл, выполните следующие действия:

1. В разделе **Зарплата/Анкеты сотрудников** нажмите кнопку **«Сохранить в файл»**.
2. В открывшемся диалоговом окне укажите предприятие и формат файла для экспорта, нажмите **«Сохранить в файл»**;

**ЭКСПОРТ**

Предприятие:

Тип файла:

3. Файл будет сохранен в папку, указанную для загрузок браузера.

#### 4.4.3. Зарплатные проекты

Чтобы перейти к списку предприятий, которые обслуживаются по зарплатному проекту, выберите пункт меню **Зарплата/Зарплатный проект**.

ЗАРПЛАТНЫЕ ПРОЕКТЫ

Илларион Буньков  
10 Февраля 2020 13:36
 

Сообщения
 Выход

Страница 
из 0

☺	00167258	Крылья
☺	94591438	Umbrella 06
☹	78276542	ОАО "ЗП шестерка"
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Отображать закрытые ЗКП</b>		
	№ договора	Дата договора
	12678	01.10.2014
	12	10543
	10543	02.06.2014
		000 "Опора" 300006 6

В таблице отображаются основные сведения о предприятиях.

Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами.

Нажмите кнопку ☺ для просмотра списка зарплатных проектов интересующего вас предприятия.

Если вы хотите, чтобы отображались закрытые зарплатные проекты, установите переключатель «**Отображать закрытые ЗКП**». Для ЗКП в статусе «Закрыт» недоступно формирование зарплатных ведомостей и привязка сотрудника к предприятию.

Каждая строка списка зарплатных проектов является ссылкой для перехода к подробной информации по проекту и списку сотрудников предприятия:

[< СОТРУДНИКИ ЗКП](#)

**Данные о предприятии**

Код предприятия	Предприятие	ООО "Украинская нефтяная компания"
Номер договора	Дата договора	22.01.2009

**Дополнительные параметры ЗКП**

**Сотрудники предприятия**

Отображать уволенных

СОТРУДНИК	ИД. КОД	СЧЕТ	СОСТОЯНИЕ СЧЕТА	ДАТА ПРИЕМА	ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ	ПРИЗНАК УВОЛЬНЕНИЯ
Введите имя/код/номер счета				Все данные		
Тартынских Ирина .	3085110501	UA 85 300006 000002620130000019 5	Счет открыт	07.06.2016	18.02.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Иванова Мария Ивановна	2841302980	UA 24 300006 0000026259000000014 6	Счет открыт	07.06.2016		<input type="checkbox"/>

Данные в списке можно сортировать, фильтровать и обновлять стандартными способами. Вы можете просмотреть дополнительные параметры ЗКП в соответствующей секции.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению данной секции, используйте кнопки / .

**Дополнительные параметры ЗКП**

ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕНИЕ
Тип карты	4
Тип карты	3
Тип карты	Visa Gold
Тип карты	Visa Electron
Идентификатор типа проекта	
Менеджер, ответственный за обслуживание текущего счета клиента	
Менеджер, ответственный за обслуживание ЗКП	
Телефон менеджера, ответственного за обслуживание ЗКП	
Бэк-ап менеджера, ответственного за обслуживание ЗКП	
Менеджер, ответственный за продажу ЗКП	
Работа с ЗКП подразделений	Нет
Головной ЗКП	
Счета списания для ЗВ "в чужом банке"[Счет 2909%;Транзитный счет]	
Запрет работы с анкетами сотрудника	0
IBAN транзитного счета	

Данные на форме доступны в режиме просмотра.

## 4.5. Контрагенты

Выбрав раздел меню **Контрагенты**, вы можете просмотреть список контрагентов, с которыми проводились финансовые операции.

### 4.5.1. Контрагенты в национальной валюте

Для работы со списком контрагентов в национальной валюте выберите вкладку «Контрагенты в нац. валюте».

СПИСОК КОНТРАГЕНТОВ

**КОНТРАГЕНТЫ В НАЦ. ВАЛЮТЕ**

ПРИХОД                      РАСХОД

КОНТРАГЕНТЫ SWIFT

ИЗБРАННЫЕ

Страница  из 1



НАЗВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	ЕГРПОУ/ИНН	БАНК КОНТРАГЕНТА	СЧЕТ
Введите название контрагента/ИНН/банк контрагента/счет			
<input type="checkbox"/> ☆ Зоопрайд	2356986532	Банк 300006	UA 70 300006 00000260030000 00068 и еще 1 счет ▲
<input type="checkbox"/> ★ КОЛЕСНИКОВА ОЛЕНА ЮРІІВНА	3215110460	АТ "ОЩАДБАНК"	UA 70 300006 00000260030000 00068
<input type="checkbox"/> ★ КОЛЕСНИКОВА ОЛЕНА ЮРІІВНА	3215110460	АТ "ОЩАДБАНК"	UA 82 300465 00000262055009 49926

УДАЛИТЬ


Для удобства поиска вы можете отфильтровать список контрагентов по характеру платежа, выбрав вкладку «Приход» или «Расход».

При переходе на вкладку «Избранные» будут отображены только те контрагенты, которым присвоен соответствующий статус. Для добавления контрагента в избранные его необходимо пометить символом (максимум 10 контрагентов).

Для быстрого поиска контрагента в списке вы можете воспользоваться строкой контекстного поиска, указав один из реквизитов контрагента (Наименование, код ЕГРПОУ/ИНН, МФО банка контрагента или номер счета контрагента).



По каждому контрагенту из списка вам доступен быстрый переход к форме создания платежа контрагенту (кнопка , см. «Платежи в национальной валюте»), а также к форме формирования выписки (кнопка , см. «Выписка»).

Если контрагент имеет несколько счетов в разных банках, то в столбцах **Банк контрагента** и **Счет** будут отображены записи «и еще N банков», «и еще M счетов», при нажатии на которые будут отображены остальные записи по контрагенту.


Для удаления одного или нескольких контрагентов выберите их из списка, поставив отметку . Затем нажмите кнопку «Удалить».


#### 4.5.2. Контрагенты SWIFT

Для работы со списком контрагентов SWIFT выберите вкладку «Контрагенты SWIFT».

КОНТРАГЕНТЫ В НАЦ. ВАЛЮТЕ		<u>КОНТРАГЕНТЫ SWIFT</u>		
««	«	Страница <input type="text"/>	»	»» из 0 
СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ	НАИМЕНОВАНИЕ	СТРАНА	ГОРОД	АДРЕС
Введите счет/наименование/страну/город/адрес получателя				
По вашему запросу результатов не найдено				
 УДАЛИТЬ				

Для быстрого поиска контрагента в списке вы можете воспользоваться строкой контекстного поиска, указав один из реквизитов контрагента (счет, наименование, страна, город, адрес контрагента).

По каждому контрагенту из списка вам доступен быстрый переход к форме создания платежа (кнопка , см. «Создание нового SWIFT-документа»).




Для удаления одного или нескольких контрагентов выберите их из списка, поставив отметку . Затем нажмите кнопку «Удалить».

## 4.6. Выписка

В разделе меню **Выписка** вы можете запросить формирование выписки. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите период формирования выписки: за предыдущий рабочий день или за период.
2. Задайте тип движений, которые будут отображены в выписке, переключив соответствующую вкладку: «Все платежи», «Приход», «Расход».
3. Выберите счет (перечень счетов) для построения выписки, переключив соответствующий счету (счетам) селектор в положение включено.

ФОРМИРОВАНИЕ ВЫПИСКИ

 Илларион Буньков  
29 Января 2020 16:02
  Сообщение
 Выход

☰ За предыдущий рабочий день

• с

📅

по




📅

ВСЕ ПЛАТЕЖИ

ПРИХОД


РАСХОД


**Выбор счетов для выписки**


	"КОЛОР"	UAH	125 857.99	<input checked="" type="checkbox"/>
	"КОЛОР"	UAH	0.00	<input type="checkbox"/>
	"КОЛОР"	UAH	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>

**Параметры выписки**

Расширенная выписка	<input checked="" type="checkbox"/>	Разделить разряды	<input checked="" type="checkbox"/>
Выписка с разделением по дате	<input type="checkbox"/>	Сортировать по дате проводки	<input checked="" type="checkbox"/>
Даты по убыванию	<input checked="" type="checkbox"/>	Выводить курс валюты по документам	<input type="checkbox"/>
		Отправить на другой e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
		Введите e-mail	

 ПРОСМОТРЕТЬ И НАПЕЧАТАТЬ

 СОХРАНИТЬ В ФАЙЛ

 ОТПРАВИТЬ НА E-MAIL

4. Укажите параметры выписки (см. описание в таблице).
5. Для отображения выписки на экране монитора и дальнейшего вывода на печать, нажмите кнопку **«Просмотреть и напечатать»**.

Страница 80 из 113



6. Для сохранения выписки в файл формата .txt, .xml или .csv нажмите кнопку **«Сохранить в файл»**. В открывшейся форме выберите формат файла из выпадающего списка и нажмите кнопку **«Экспорт документов»** (**«Отменить»** – для отмены действия).

7. Для отправки выписки на e-mail, нажмите кнопку **«Отправить на e-mail»**. Если у вас есть необходимость отправить выписку на e-mail, отличный от заданного в настройках пользователя, переключите селектор **«Отправить на другой e-mail»** и в появившемся поле введите необходимый электронный адрес. После чего нажмите кнопку **«Отправить на e-mail»**.

### Параметры выписки

Параметр	Описание
<b>Расширенная выписка</b>	Если вы хотите, чтобы система включила в выписку расшифровку данных по документам, установите этот параметр
<b>Выписка с разделением по дате</b>	Если вы хотите, чтобы данные в выписке были сгруппированы по датам, установите этот параметр
<b>Даты по убыванию</b>	Если вы хотите, чтобы при формировании выписки система сортировала данные в порядке от более поздней даты к более ранней (т.е., чтобы данные за последнюю дату периода выписки отображались в начале списка), установите этот параметр
<b>Разделить разряды</b>	Если вы хотите, чтобы разряды сумм отображались через разделитель (не 1000000, а 1 000 000), установите этот параметр
<b>Сортировать по дате проводки</b>	Если вы хотите, чтобы данные в выписке сортировались по дате проводки документов в порядке убывания, установите этот параметр
<b>Выводить курс валюты по документам</b>	Для отображения в выписке курса валюты по документам, установите этот параметр

## 4.7. Депозиты

Чтобы просмотреть список ваших депозитов, выберите пункт меню **Депозиты/Депозитные договоры**.



Если вы хотите, чтобы в списке были представлены все договоры, отметьте флажком опцию «Отображать закрытые депозитные договоры». Если вы хотите, чтобы в таблице отображались только активные договоры, снимите флажок.

## ДЕПОЗИТНЫЕ ДОГОВОРЫ

Илларион  
Буньков  
29 Января 2020 16 : 04

Сообщение



Выход

 Отображать закрытые депозитные договоры

«» «» Страница 1 «» «» «» из 10 «»

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА ↓↑	ВАЛЮТА ↓↑	СЧЕТ ↓↑	НОМЕР ДОГОВОРА ↓↑	ДАТА ОТКРЫТИЯ ↓↑	ДАТА ЗАКРЫТИЯ ↓↑	% СТАВКА ↓↑	ТЕКУЩИЙ ОСТАТОК ↓↑	СТАТУС ↓↑	ОПЕРАЦИИ
Украинская нефтяная компания	UAH	UA 50 300006 0000026108070000012	213141	29.09.2010	28.12.2010	15	1 500.00	Действует	
Украинская нефтяная компания	UAH	UA 42 300006 0000026109110000012	134220	29.09.2010	29.09.2011	18	0.00	Оформляется	
Украинская нефтяная компания	UAH	UA 81 300006 0000026101130000012	223344	29.09.2010	29.09.2011	18	2 370.88	Действует	
Украинская нефтяная компания	UAH	UA 62 300006 0000026103600000012	2483	24.09.2010	24.09.2011	18	1 500.00	Действует	
Украинская нефтяная компания	UAH	UA 84 300006 0000026105590000012	2462	24.09.2010	24.03.2011	15	199.99	Действует	
Украинская нефтяная компания	UAH	UA 47 300006 0000026104580000012	2442	24.09.2010	24.03.2011	15	199.99	Действует	
Украинская нефтяная компания	UAH	UA 10 300006 0000026103570000012	2362	05.06.2018	05.12.2018	15	199.99	Действует	

Используя кнопки, расположенные в правой части каждой строки, вы можете перейти:

- к созданию операции по депозиту (кнопка - «**Новая операция с депозитом**»);
- к просмотру ожидаемых платежей по депозиту (кнопка - «**График начисления процентов**»);
- к просмотру архива платежей по депозиту (кнопка - «**Архив документов по депозиту**»).

Если договор закрыт, будет отображен соответствующий флажок «Договор закрыт» на форме просмотра договора.

Для того чтобы вернуться к списку депозитных сделок, нажмите кнопку «**Вернуться**».




#### 4.7.1. Новая операция с депозитом

Чтобы создать новый запрос на осуществление операции по депозиту и отправить его в банк:

- Нажмите кнопку «**Новая операция с депозитом**» на форме «Депозитные договоры»;
- Укажите сумму операции;

- Выберите из списка тип операции (например, частичное снятие средств);
- Если вы перечисляете деньги с депозитного счета на свой счет в банке, поставьте флажок «**Свой счет**» и выберите счет из списка;
- Если вы перечисляете средства на чужой счет, снимите флажок и введите реквизиты получателя вручную или воспользуйтесь кнопкой вызова подключенного справочника.

## < НОВАЯ ОПЕРАЦИЯ С ДЕПОЗИТОМ

Номер документа	<input type="text" value="35020"/>	Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/> 
Сумма	<input type="text" value="1,000.00"/>	Валюта	<input type="text" value="UAH"/>
Договор	<input type="text" value="223344"/>	Операция	<input type="text" value="Частичное снятие средств"/> 
На счет	<input type="text" value="Не выбрано"/> 		
<input checked="" type="checkbox"/> Свой счет			
Назначение платежа	<input type="text" value="Снятие средств с депозитного счета согласно договора №223344"/>		
Подпись 1	<input type="text"/>	Подпись 2	<input type="text"/>

Заполнив все поля документа, подпишите его, нажав кнопку «**Подписать**» (см. «Подписание платежей»).

Чтобы попасть на страницу «**Операции с депозитами**», выберите пункт меню **Депозиты/Операции с депозитами**.




## ОПЕРАЦИИ С ДЕПОЗИТАМИ



Страница  из 414

ДОГОВОР ↓↑	ДАТА ДОКУМЕНТА ↑	НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРАГЕНТА ↓↑	ОПЕРАЦИЯ ↓↑	СУММА ↓↑	ВАЛЮТА ↓↑
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Все данные	<input type="text"/>	<input type="text"/>
888888	28.11.2019	Украинская нефтяная компания	Пополнение	10.00	UAH
455454	29.08.2019	Украинская нефтяная компания	Частичное снятие	11.12	UAH
888888	25.07.2019	Украинская нефтяная компания	Пополнение	12.12	UAH
888888	24.07.2019	Украинская нефтяная компания	Пополнение	58.00	UAH
463-DC,_new	17.06.2019	Украинская нефтяная компания	Пополнение	5.00	UAH

Таблица «Операции с депозитами» позволяет посмотреть общие данные и статус запросов. Каждая строка является ссылкой, по которой можно перейти на форму просмотра подробной информации по операции.


**< ПРОСМОТР ОПЕРАЦИИ ПО ДЕПОЗИТУ**

Номер документа	<input type="text" value="28080"/>	Дата документа	<input type="text" value="24.05.2019"/> 
Сумма	<input type="text" value="33.00"/>	Валюта	<input type="text" value="UAH"/>
Договор	<input type="text" value="888888"/>	Операция	<input type="text" value="Частичное снятие средств"/> 
На счет	<input type="text" value="Введите номер счета"/>		
<input type="checkbox"/> Свой счет			
Наименование получателя	<input type="text" value="Украинская нефтяная компания"/>		
Страна	<input type="text" value="804"/> <input type="text" value="Україна"/> 	ЕГРПОУ/ИНН	<input type="text" value="65213652"/>
Назначение платежа	<input type="text" value="Часткове зняття коштів згідно з угодою № 888888"/>		
Подпись 1	<input type="text"/>	Подпись 2	<input type="text"/>

 УДАЛИТЬ СОХРАНИТЬ ПОДПИСАТЬ

На форме «Просмотр операции по депозиту» представлена подробная информация: номер, дата, статус, сумма и валюта, тип операции, номер договора, реквизиты получателя (банк, счет, наименование получателя, идентификационный код), назначение платежа, а также сведения о наложенных электронных цифровых подписях на документ.

Используя кнопки внизу страницы, вы можете:

- удалить текущий документ (кнопка **«Удалить»**);
- сохранить внесенные изменения и вернуться к списку операций с депозитами (кнопка );
- подписать документ (кнопка **«Подписать»**).


Набор доступных операций зависит от статуса документа.

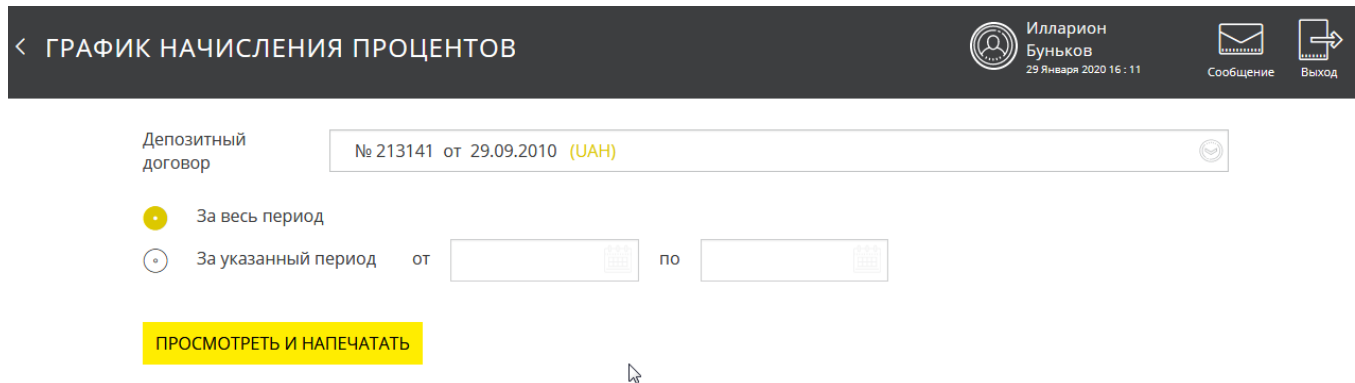
#### 4.7.2. График начисления процентов

Для того чтобы получить список ожидаемых выплат по депозиту:

1. Нажмите кнопку **«График начисления процентов»** на форме просмотра депозитного договора.
2. Выберите период запроса: за весь период или за указанный (для ввода начальной и конечной даты используйте встроенный календарь);

3. Нажмите кнопку **«Просмотреть и напечатать»**.

В полученной выписке вы сможете посмотреть список платежей с указанием даты, номера счета списания и пополнения, суммы, периода выплаты, описания операции. Вы можете распечатать информацию, нажав кнопку .




Для перехода к форме просмотра договора по депозитам нажмите на кнопку .

#### 4.7.3. Архив платежей

Для того чтобы запросить архив движений средств по вашему депозиту:

1. Нажмите кнопку **«Архив документов по депозиту»** на форме просмотра депозитного договора.
2. Выберите период запроса: за весь период или за указанный (для ввода начальной и конечной даты используйте встроенный календарь).
3. Укажите тип выписки: все платежи, пополнение депозита, снятие и др.
4. Нажмите кнопку **«Выполнить запрос»**.

В выписке будут отображаться: даты платежа и выполнения операции, номера счетов списания и пополнения, тип, описание и сумма платежа. Вы можете распечатать информацию, нажав кнопку .

## < АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕПОЗИТУ

Депозитный договор

№ 213141 от 29.09.2010 (УАН)



За весь период



За указанный период

от



по



Тип платежа

Все платежи



ПРОСМОТРЕТЬ И НАПЕЧАТАТЬ

Для перехода к форме просмотра договора по депозитам нажмите кнопку



### 4.8. Заказ продуктов и услуг

Для просмотра, редактирования и создания ONLINE-заявок перейдите к разделу меню **Продукты и услуги**.

Откроется список созданных вами заявок – **Реестр заявок**.

Для удобства работы со списком вы можете переключаться по вкладкам:

- «Все заявки» – список всех ваших online-заявок;
- «Неподписанные (N)» - список заявок в статусе «Не все подписи».

На вкладке «Неподписанные (N)» вы сможете выполнять массовые операции – подписывать или удалять несколько заявок одновременно.

Для этого отметьте нужные вам заявки (проставьте флажки в чекбоксах напротив) или все заявки (поставьте флажок в чекбоксе вверху списка) и нажмите соответствующую кнопку: **«Подписать»** – для подписания заявок или **«Удалить»** – для удаления заявок.

Ru
РЕЕСТР ЗАЯВОК

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

ВСЕ ЗАЯВКИ

НЕПОДПИСАННЫЕ (0)

За период с  по  OK

---

⏪ ⏩ Страница  из 1 ↺ ↻

ДАТА ↑	ПРОДУКТ/УСЛУГА ↑†	ДЕТАЛИ ↑†	СТАТУС
			Все данные
20.01.2020	Заявки	Заява для iFOBS	Отклонен
20.01.2020	Test	Ще одна перевірка	Удален
20.01.2020	Test	Проверка	Отклонен
20.01.2020	Транш	TRANSH3	Отклонен
20.01.2020	Транш	Transh3_2020	Отклонен
20.01.2020	Test	Ще одна перевірка	Удален
17.01.2020	Транш	TRANSH3	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	Transh_2020	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	Transh3_2020	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	Transh3_2020	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	Transh3_2020	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	TRANSH3	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	Transh3_2020	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	TRANSH3	Ожидает обработки
17.01.2020	Транш	TRANSH	Ожидает обработки

Кроме того, на странице «Реестр заявок» вы можете:

- Задать период для отображения заявок;
- Отсортировать записи по дате, продукту/услуге, деталям, статусу;
- Перейти к подписанию заявки (в статусе «Не все подписи») – для этого

нажмите на иконку ;

- Посмотреть причину отклонения заявки (в статусе «Отклонен») – для

этого наведите курсор на иконку .

Каждая строка списка является ссылкой для перехода на страницу просмотра детальной информации по заявке и выполнения доступных операций.



### 4.8.1. Просмотр и редактирование заявок

Для перехода к просмотру и редактированию заявки нажмите соответствующую строку в списке.

## < РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ

### Заява про надання Траншу № 44

На виконання умов договору про відкриття кредитної лінії № 34 від 20.01.2020 року, укладеного між АТ «\_\_\_\_\_» та \_\_\_\_\_

ООО 'Четвертый Зарплатный'

(надалі по тексту «Позичальник») (надалі по тексту «Договір» ), просимо надати грошові кошти у кредит (Транш) на наступних умовах:

1. Сума та валюта Траншу – \_\_\_\_\_  
члвапвапвап

(Сума цифрами, сума словами, валюта)

2. Строк користування Траншем:  
До 20.01.2020 року (включно);
3. Розмір процентів за користування Траншем 4.00 %  
вапвапвап \_\_\_\_\_ річних;

(Розмір процентів словами)

4. Транш просимо надати у строки, встановлені Договором для мети, визначеної у п.1.5 цього Договору шляхом переказу коштів з позичкового рахунку, зазначеного у пункті 13.3. Договору, на рахунок, вказаний у п. 10.2 Договору.
5. Дата подання цієї Заяви про надання Траншу - 20.01.2020 року.

Підписанням електронним цифровим підписом цієї Заяви про надання Траншу (надалі по тексту «Заява») та направленням її Банку, підтверджуємо та гарантуємо, що на момент подання цієї Заяви:


- На дату підписання та передачі до Банку цієї Заяви, відсутні будь-які порушення гарантій та зобов'язань, визначених Договором, дійсні всі гарантії визначені в Договорі і Позичальник свідчить, що відсутні будь-які факти/обставини, які відбулися після укладення Договору, про настання яких Позичальник повинен інформувати Банк або узгоджувати з ним, та/або які можуть негативно вплинути на виконання зобов'язань Позичальника за Договором та про які Позичальник не повідомив Банк.
- Надані Банку документи є чинними і до них не вносились зміни та доповнення;
- Особа, що підписала цю Заяву, має необхідні повноваження та права. Колегіальними органами Позичальника не приймалися жодні рішення про обмеження повноважень особи, що підписала цю Заяву.

(Посада)


(П.І.Б)


ООО 'Опора' 300006 6

#### Відмітки Банку

 СОХРАНИТЬ

 ПЕЧАТЬ


 ПОДПИСАТЬ


 УДАЛИТЬ

Для отклоненных документов дополнительно над заявкой отображается информация с причиной отклонения.

Возможность редактирования доступна для заявок в статусе «Не все подписи».

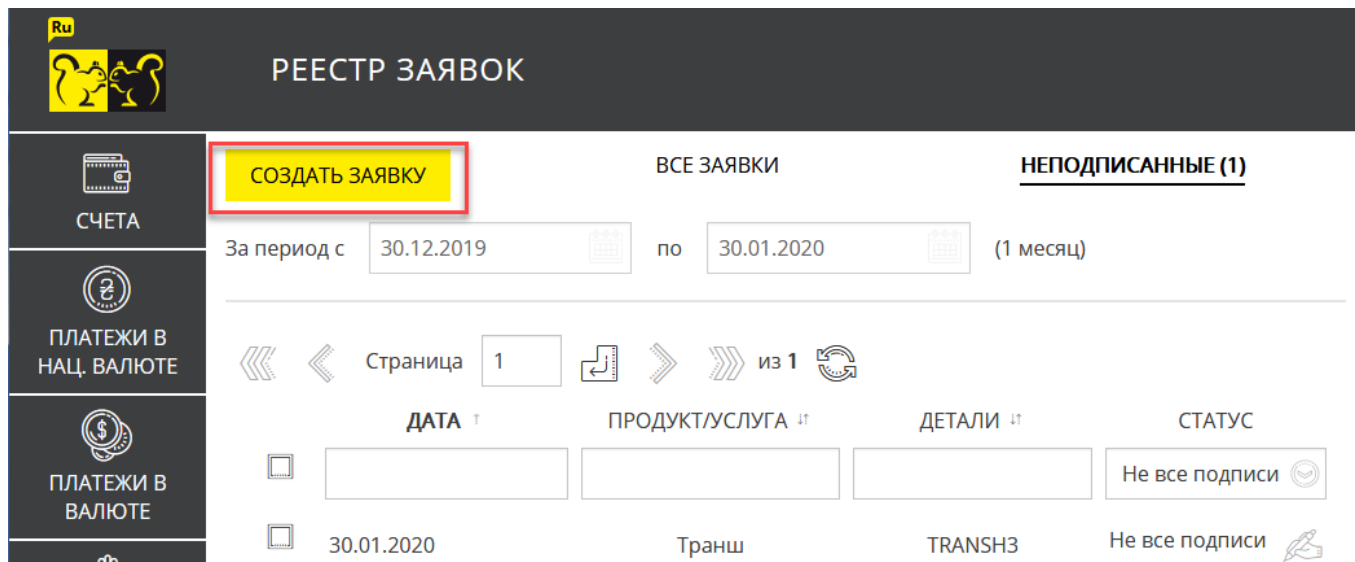
**Форма редактирования заявки позволяет:**



1. Внести изменения и сохранить заявку (кнопка «Сохранить»);
2. Распечатать заявку (кнопка «Печать»);
3. Удалить заявку в статусе «Не все подписи» (кнопка «Удалить»);
4. Наложить подпись на документ (кнопка «Подписать»).
5. Вернуться к реестру заявок (кнопка со стрелкой  вверху страницы).

Для заявок в других статусах возможен просмотр, печать (кнопка «Печать») и возврат к списку существующих заявок (кнопка со стрелкой ).

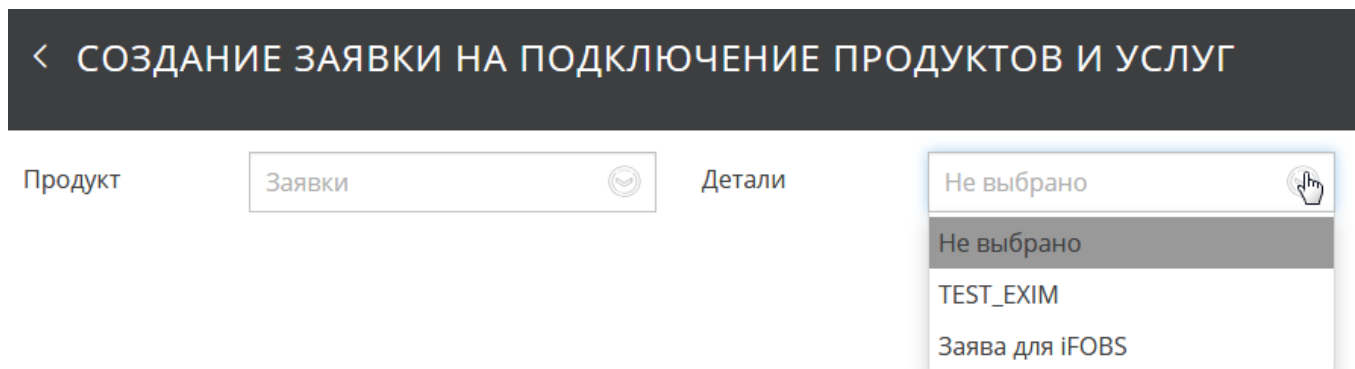
**4.8.2. Создание ONLINE-заявки**


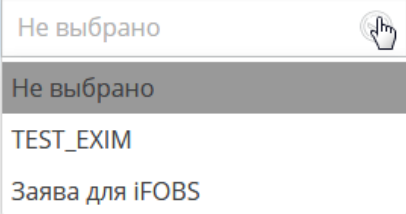
Для создания ONLINE-заявки нажмите кнопку «Создать» на странице со списком заявок.




ДАТА ↑	ПРОДУКТ/УСЛУГА ↑†	ДЕТАЛИ ↑†	СТАТУС
<input type="checkbox"/>			Не все подписи 
<input type="checkbox"/>	30.01.2020	Транш	TRANSНЗ Не все подписи 

Выберите из выпадающих списков продукт или услугу (работа с депозитами, работа с картами и др.) и детали заявки (заявка на открытие депозита, перевыпуск карты и др.).



Продукт: Заявки  Детали: 

- Не выбрано 
- Не выбрано
- TEST\_EXIM
- Заява для iFOBS

В зависимости от выбранного вами типа заявки, откроется документ с определенным набором полей. Проверьте данные, указанные автоматически, заполните поля или выберите данные из выпадающих списков.

## < СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ

Продукт

Заявки

Детали

Заява для iFOBS

### ЗАЯВА

*на зміну реєстраційних даних користувача системи «клієнт-банк «iFOBS»*

Прошу перевести обслуговування моїх рахунків в системі Клієнт-Банк «iFOBS» на управління за допомогою **Електронного підпису (ЕП)**, у зв'язку з чим, керуючись нормами статті 207 Цивільного кодексу України, прошу використовувати мій Електронний підпис для вчинення будь-яких правочинів та/або підписання будь-яких документів, підписання яких згідно з умовами Договору на комплексне банківське обслуговування суб'єктів господарювання (надалі – Договір) можливе з використанням аналогу власноручного підпису, зокрема, але не виключно, Заявок на договірне списання, та/ або доручень на здійснення операцій, що згідно з умовами Договору можуть бути ініційовані шляхом накладення Електронного підпису та/або документів, підписання яких згідно з умовами Договору допускається Електронним підписом та надання яких можливе із використанням системи Клієнт-Банк «iFOBS» та будь-яких інших документів, якщо це передбачено умовами Договору.

Зразок відповідного аналогу Електронного підпису: xxxxxx, де x – унікальний одноразовий цифровий пароль, що є Електронним підписом та який згідно з умовами Договору формується для кожного разу використання.

Обслуговування в системі Клієнт-Банк «iFOBS» прошу здійснювати за наступними параметрами:

Найменування клієнта:

Буньков Илларион

Посада та ПІБ особи, якій надаються відповідні права:

Посада: \_\_\_\_\_

Прізвище: \_\_\_\_\_


Ім'я: \_\_\_\_\_

По-батькові: \_\_\_\_\_

Е-mail особи, якій надаються відповідні права:

 ОЧИСТИТЬ


 СОХРАНИТЬ

 ПОДПИСАТЬ

Если вам необходимо удалить все введенные данные, нажмите кнопку «**Очистить**» и заполните поля заново.

Для того чтобы наложить подпись на документ, нажмите кнопку «**Подписать**».

Также вы можете сохранить заявку без подписи, нажав кнопку «**Сохранить**».

Контролировать состояние созданной заявки вы можете в списке ONLINE-заявок, перейти к которому позволяет кнопка со стрелкой  вверху страницы.

## 4.9. Регулярные платежи

### 4.9.1. Распоряжения на создание регулярных платежей

Для работы с регулярными платежами выберите пункт меню **Регулярные платежи**.  
Откроется список созданных вами распоряжений.

РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ									
СОЗДАТЬ РАСПОРЯЖЕНИЕ									
Страница 1 из 8									
Номер	Отправитель	Получатель	Наименование	Сумма	Дата с	Дата по	Период	Статус	
33735	ВТОРОЙ Ю.К. UA 83 300006 0000000260590011289	Проверка О. А. UA 32 300006 2620500000000000001	наннана	1.06	25.02.2020	26.02.2021	Неделя	Все данные	
33695	ВТОРОЙ Ю.К. UA 79 300006 0000000262080011289	Украинская нефтяная компания UA 43 300006 000000026009800012	ЕЖЕДНЕВНОЕ подписано 2 подписи	5.75	24.02.2020	04.12.2020	Ежедневно	Принят	
33681	ВТОРОЙ Ю.К. UA 83 300006 0000000260590011289	Проверка О. А. UA 32 300006 2620500000000000001	10000 self number	223 213 213.21	21.02.2020	21.02.2020	Ежедневно	Отклонен	
33679	ГАВРИЛЕНКО и ко UA 05 300006 0000026551800000000	Проверка О. А. UA 32 300006 2620500000000000001	STANDINGORDER 2	2.12	21.02.2020	22.02.2020	Месяц	Отклонен	
33677	ГАВРИЛЕНКО и ко UA 05 300006 0000026551800000000	Проверка О. А. UA 32 300006 2620500000000000001	STANDINGORDER 1	2.11	21.02.2020	29.02.2020	Год	Отклонен	
33675	ВТОРОЙ Ю.К. UA 83 300006 0000000260590011289	Первый у. к. UA 42 300003 0000000000000260045	www123	0.11	21.02.2020	17.12.2020	Год	Не все подписи	
32999	ТОВ "Ласточка" UA 90 300006 0000002600580001228	ИНН НУЛИ UA 71 300006 0000026206000000326	www	0.22	24.12.2019	01.12.2022	Год	Не все подписи	

На форме со списком вы можете осуществить фильтрацию, сортировку и обновление данных.

Каждая строка, соответствующая документу, является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме просмотра или редактирования соответствующего распоряжения (в зависимости от его статуса).

Для создания нового распоряжения нажмите кнопку **«Создать распоряжение»**.

### 4.9.2. Создание регулярного распоряжения

Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на перевод средств со своего счета на счет контрагента, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Регулярные платежи** и нажмите кнопку **«Создать распоряжение»**.
2. В секции «Параметры документа» укажите дату и наименование документа. Номер документа вы можете указать вручную или он будет присвоен автоматически после выбора счета, с которого будет осуществляться платеж. Поле с датой документа заполняется автоматически текущей датой операционного дня банка.

Чтобы перейти к расширенному/компактному представлению секции «Параметры

документа», используйте кнопки  /  .


### Параметры документа

Номер	<input type="text" value="5093"/>	Дата	<input type="text" value="29.09.2010"/> 
Наименование	<input type="text" value="На карту"/>		

3. В секции «Платательщик» из выпадающего списка, доступного в поле **Счет отправителя**, выберите тот счет, с которого вы планируете осуществить перевод.


### Платательщик

Счет отправителя	<input type="text" value="UA 43 300006 0000000026009800012"/>	Украинская нефтя...	UAH	<input type="text" value="324 245 49..."/>	
------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------	-----	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4. В секции «Получатель» введите реквизиты контрагента или воспользуйтесь справочником контрагентов (кнопка ) для автоматического заполнения полей.

**Обратите внимание**, при ручном заполнении поля **Код ЕГРПОУ/ИНН** система производит поиск совпадений по справочнику корреспондентов клиента и выводит список совпадающих получателей с реквизитами.

### Получатель

Название	<input type="text" value="Проверка О. А."/>				
Код (ЕГРПОУ/ИНН)	<input type="text" value="4534778895"/>	Банк	<input type="text" value="300006"/>		
IBAN	<input type="text" value="UA32300006262050000000000001"/>				
Код страны	<input type="text" value="Все данные"/> 	Сумма платежа	<input type="text" value="200.00"/>	UAH	

5. Укажите сумму платежа.  
6. Укажите назначение платежа.

### Назначение платежа

Тест	Осталось символов: 156
	

7. В секции «периодичность укажите периодичность совершения регулярного платежа:
64. Ежедневно»;
65. «Еженедельно» (при этом в списке переключателей необходимо выбрать день недели, в который будет создан платеж);
66. «Ежемесячно» (при этом в отображенном календаре необходимо выбрать день месяца, в который будет создан платеж);
67. «Ежегодно» (при этом необходимо выбрать месяц из выпадающего списка и указать в календаре день месяца, в который будет создан платеж).

В случае, если указанная дата платежа выпадет на выходной или праздничный день, платеж будет осуществлен в предшествующий рабочий день банка.

Если дата платежа запланирована на число, которого в данном месяце нет (например - 29, 30, 31), то платеж будет выполнен в последнее число месяца.

Периодичность

Пн
  Вт
  Ср
  Чт
  Пт
  Сб
  Вс

Дата с  по

Подпись 1  Подпись 2

8. В полях «Дата с» и «Дата по» укажите дату, с которой и по которую распоряжение на создание регулярного платежа будет действовать.
9. Для сохранения платежа без подписи нажмите кнопку **«Сохранить»**.
10. Для отправки платежа в банк подпишите документ (см. [«Подписание платежей»](#)).

Если документ был успешно подписан в банк, на экране появится соответствующее уведомление, а сам документ будет отправлен в банк.


Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку  в верхней части страницы.

#### 4.9.3. Просмотр и редактирование распоряжений


Для просмотра регулярного платежа перейдите в раздел меню **Регулярные платежи** и выбрать нужный документ из списка.

При выборе документа в состоянии «Не все подписи» он открывается в режиме редактирования.

Вы можете:

68. Вернуться на предыдущую форму (кнопка );
69. Отозвать распоряжение (кнопка **«Отозвать»** (аналог операции «Удалить»));
70. Сохранить распоряжение (кнопка **«Сохранить»**);
71. Создать копию платежа (кнопка **«Копия платежа»**);
72. Подписать распоряжение (кнопка **«Подписать»**).

При выборе документа в статусах «Ожидает обработки», «Принят», «Отклонен», «Отложен», «Удален», он открывается в режиме просмотра. На форме предусмотрены кнопки:

73. «Назад» ()
74. **«Отозвать»** (аналог операции «Удалить», доступна только для статуса «Ожидает обработки»);
75. «Копия платежа»;

76. «**Остановить**» (только для статуса «Принят», регулярный платеж переводится в состояние «Отложен», по нему приостанавливается формирование платежных документов);

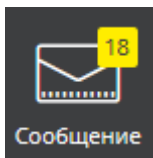
77. «**Возобновить**» (только для статуса «Отложен», регулярный платеж переводится в состояние «Принят», по нему возобновляется формирование платежных документов).

#### 4.9.4. Просмотр платежей по регулярным распоряжениям

Для просмотра списка платежных документов, созданных по распоряжениям на регулярные платежи, необходимо выбрать пункт меню **Платежи в нац. валюте** (вкладка «Все документы» или «Расход») и установить флажок «**Документы, созданные по регулярным распоряжениям**».

#### 4.10. Сообщения

Для просмотра полученных и отправленных в интернет-банкинге сообщений нажмите



кнопку **Сообщение**, которая расположена в верхней части страницы справа.

На кнопке отображается количество непрочитанных сообщений из банка.

В списке сообщений содержится общая информация: дата, отправитель, тема сообщения, статус прочтения, статус сообщения.

## СООБЩЕНИЯ

Страница  из 5

	ДАТА	ОТПРАВИТЕЛЬ	ТЕМА СООБЩЕНИЯ	СТАТУС ПРОЧТЕНИЯ	СТАТУС
<input type="checkbox"/>				Все данн	Все данные
<input type="checkbox"/>	11.10.2018	Барвинов Р.	dfsgdf	Не прочитано	Проверка на вирусы
<input type="checkbox"/>	22.03.2018	Лобанова И.	1111	Не прочитано	Не все подписи
<input type="checkbox"/>	22.03.2018	Третья П.	asdfgh	Не прочитано	Отправлено в банк
<input type="checkbox"/>	22.03.2018	Лобанова И.	qwert	Не прочитано	Не все подписи
<input type="checkbox"/>	26.02.2018	Лобанова И.	123456	Не прочитано	Отправлено в банк

На форме предусмотрены фильтры, применив которые можно получить информацию только по интересующей категории сообщений.

Для просмотра детальной информации кликните на строке с интересующим вас сообщением.

## &lt; ПРОСМОТР СООБЩЕНИЯ

Тип сообщения: 
 Дата документа:

Статус: 
 Филиал банка:

Тема сообщения:

## Текст сообщения

Осталось символов: 1982

Тестовое сообщение

Подписи

Подпись 1

Подпись 2

СОЗДАТЬ СООБЩЕНИЕ

УДАЛИТЬ

СОХРАНИТЬ

ПОДПИСАТЬ




На форме просмотра сообщения вы можете:




78. Посмотреть полную информацию о сообщении;
79. Открыть вложения к сообщениям.

#### 4.10.1. Создание нового сообщения

Для создания сообщения выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **«Создать сообщение»** на форме со списком сообщений.
2. Укажите тему сообщения (максимальная длина – 84 символа).
3. Вы можете выбрать заданную тематику сообщения в поле **Адресация сообщения**.
4. Напишите текст сообщения (не более 2 000 символов).
5. Для того чтобы вложить в сообщение файл, нажмите кнопку . Если необходимо вложить больше, чем один файл, повторно нажмите кнопку .
6. Выберите файл, который может быть использован в качестве вложения. Если необходимо удалить вложение, используйте кнопку .

**Внимание!** Количество вложений к сообщениям не ограничено, однако совокупный размер файлов устанавливается системными настройками на стороне банка. При этом сообщение не может содержать несколько файлов с одинаковыми названиями.

7. Для отправки сообщения в банк нажмите кнопку **«Подписать»**.
8. Для отправки сообщения без подписи нажмите кнопку **«Сохранить»**.
9. Для возврата на страницу со списком сообщений нажмите .

## < НОВОЕ СООБЩЕНИЕ

Филиал банка

Банк 300004



Тема сообщения

Кредитная программа

Текст сообщения

Осталось символов: 1981

Тестовое сообщение

Вложения к сообщениям

272201913\_58\_3 (Export\_...)



СОХРАНИТЬ





















ПОДПИСАТЬ

### 4.11. Настройки

Пункт меню **Настройки** открывает доступ к следующим настройкам:

- 80. Персональные настройки;
- 81. Безопасность;
- 82. Справочники.

## ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

	Язык пользовательского интерфейса	Русский 		Настройка счетов	
	Отображать закрытые счета	<input type="checkbox"/>		Настройка рассылки	
	Отображать неактивные карты	<input type="checkbox"/>		Журнал операций	
	Время автоотключения сеанса, мин.	10		Сброс счетчиков	
	Параметры учетной записи			Количество записей на странице "Неподписанные"	1 месяц 
	Использовать справочник назначений платежей без привязки к справочнику корреспондентов	<input type="checkbox"/>			

## БЕЗОПАСНОСТЬ

	Смена пароля на вход			Смена сертификата	
	Смена пароля на секретный ключ			Печать сертификата	

## СПРАВОЧНИКИ

 СОХРАНИТЬ

### 4.11.1. Персональные настройки

В секции персональных настроек вы можете выполнить следующие действия:

1. Изменить язык пользовательского интерфейса.
2. Установить опцию «**Отображать закрытые счета**», регулирующую отображение счетов в состоянии «Закрыт» и информации по ним в разделе «Счета».
3. Задать время (в минутах) до автоотключения сеанса в диапазоне от 1 до 10, если в системе не выполнялись действия пользователя.

4. Перейти к форме редактирования параметров учетной записи. На данной форме вы можете задать или отредактировать адреса электронной почты, а также выбрать формат отчетов, который будет использоваться по умолчанию. Заданные параметры учитываются при рассылке выписок.

**Обратите внимание!** Поле **Номер телефона/Адрес SMS-рассылки** недоступно для редактирования пользователям, которые в качестве подтверждения операций используют одноразовые пароли в SMS.


## < ПАРАМЕТРЫ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Электронный адрес 1	<input type="text" value="rbarvinov@cslt ..."/>
Электронный адрес 2	<input type="text" value="rbarvinov@cslt ..."/>
Электронный адрес рассылки	<input type="text" value="rbarvinov@cslt ..."/>
Номер телефона/Адрес SMS-рассылки	<input type="text" value="+380957165646"/>



СОХРАНИТЬ

5. Перейти к форме настройки счетов. На данной форме вы можете:

- просмотреть перечень всех доступных счетов;
- присвоить счету собственное наименование для удобства работы с ним (кнопка );
- включить счет для отображения на странице «Счета» (см. «[Счета](#)»);
- включить счет для отображения на странице формирования выписки (см. «[Выписка](#)»);
- просмотреть информацию о состоянии счета;
- установить свой порядок отображения счетов на странице «Счета» (см. «[Счета](#)»), перетаскив нужный счет на требуемую позицию (наведите указатель мышки на номер счета, нажмите левую кнопку мыши и перетащите счет на нужную позицию);
- сохранить изменения (кнопка «**Сохранить**»).

< НАСТРОЙКА СЧЕТОВ

СЧЕТ	ЗНАЧЕНИЕ		ОТОБРАЖАТЬ НА СТРАНИЦЕ «СЧЕТА»	ОТОБРАЖАТЬ НА СТРАНИЦЕ «ВЫПИСКА»	СОСТОЯНИЕ СЧЕТА
<b>КРЫЛЬЯ 300006 БАНК 300006</b>					
UA 98 300006 0000026009000000039 EUR	UA 98 300006 0000026009000000039	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Счет открыт	
UA 98 300006 0000026009000000039 UAH	<input type="text" value="ОСНОВНОЙ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Счет открыт	
UA 98 300006 0000026009000000039 USD	UA 98 300006 0000026009000000039	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Счет открыт	
UA 71 300006 0000026009000000040 UAH	UA 71 300006 0000026009000000040	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Счет открыт	
UA 70 300006 0000026102000000000 UAH	UA 70 300006 0000026102000000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Счет открыт	

СОХРАНИТЬ

6. Перейти к форме настройки рассылки выписок и информации о движении средств по SMS и e-mail. Передвигая соответствующие переключатели, вы можете установить индивидуальные параметры рассылки отчетов о движениях средств по каждому счету, а также установить граничные суммы, при превышении которых вы будете получать SMS-уведомления о совершении дебетовых и кредитовых операций по счету.

**Обратите внимание,** доступность данной опции зависит от установленных для вас настроек банка.

< НАСТРОЙКА РАССЫЛКИ

СЧЕТ	УТРЕННЯЯ РАССЫЛКА ПО SMS	ВЕЧЕРНЯЯ РАССЫЛКА ПО SMS	РАССЫЛКА SMS ПРИ ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ	МИНИМАЛЬНАЯ СУММА РАССЫЛКИ ПО ДЕБЕТОВОЙ ОПЕРАЦИИ	МИНИМАЛЬНАЯ СУММА РАССЫЛКИ ПО КРЕДИТОВОЙ ОПЕРАЦИИ	УТРЕННЯЯ РАССЫЛКА ПО E-MAIL	ВЕЧЕРНЯЯ РАССЫЛКА ПО E-MAIL	РАССЫЛКА E-MAIL ПРИ ДВИЖЕНИИ СРЕДСТВ
<b>Банк 300006 300006</b>								
UA 68 300006 0000010021000000001 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA 39 300006 0000002203530021844 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA 85 300006 0000026000000000094 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA 85 300006 0000026000000000094 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Просмотреть журнал операций пользователя – 10 последних действий пользователя в системе. В журнале регистрируется информация об операциях создания, удаления, изменения документов и сообщений, информация о входе в систему, о регенерации сертификатов и др. Для просмотра деталей операции кликните на выбранной записи;

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ			
№ П/П	ДАТА	ОПЕРАЦИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
1	30 Января 2020 15:17	Сообщение	Успешно
2	30 Января 2020 15:16	Сообщение	Успешно
3	30 Января 2020 15:16	Сообщение	Успешно
4	30 Января 2020 15:14	Сообщение	Ошибка
5	30 Января 2020 15:14	Сообщение	Успешно
6	30 Января 2020 15:14	Сообщение	Успешно
7	30 Января 2020 15:14	Сообщение	Успешно
8	30 Января 2020 15:14	Сообщение	Ошибка
9	30 Января 2020 15:14	Сообщение	Успешно
10	30 Января 2020 15:14	Сообщение	Успешно

ДЕТАЛИ ОПЕРАЦИИ

Сообщение

Тема сообщения: Кредитная программа

OK

8. Сбросить счетчики по выбранным контрагентам и типам документов.

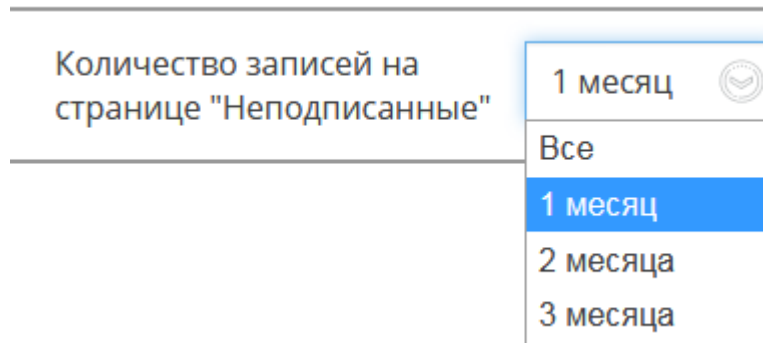
< СБРОС СЧЕТЧИКОВ

Илларион Буньков  
30 Января 2020 15 : 52
  Сообщение
 Выход

Все контрагенты	<input type="checkbox"/>	Все документы	<input checked="" type="checkbox"/>
(300006) Umbrella 06	<input checked="" type="checkbox"/>	Гривневые документы	<input type="checkbox"/>
(300006) Исаев I. I	<input type="checkbox"/>	Валютные документы	<input type="checkbox"/>
(300006) Ёжак о.	<input type="checkbox"/>	Валютное поручение	<input type="checkbox"/>
(300006) Баб'ев В. Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка на продажу вал.	<input type="checkbox"/>
(300009) ОАО "ЗП Девятка"	<input type="checkbox"/>	Заявка на покупку вал.	<input type="checkbox"/>
(300006) ОАО "ЗП шестерка"	<input type="checkbox"/>	Заявка на конверсию вал.	<input type="checkbox"/>
(300009) "Колор"	<input type="checkbox"/>		
(300006) Крылья	<input type="checkbox"/>		
(300006) ООО "Опора" 300006 6	<input type="checkbox"/>		
(300006) Украинская нефтяная компания	<input checked="" type="checkbox"/>		
(300004) Четвертый Зарплатный	<input type="checkbox"/>		

↻ СБРОСИТЬ СЧЕТЧИКИ

9. Установить, за какой срок будут отображаться записи на вкладке «Неподписанные»



**Обратите внимание:** данные настройки будут актуальны только в рамках текущей пользовательской сессии. При новом входе в систему значение вернется к предустановленному: 1 месяц.

10. Установить опцию «Использовать справочник назначений платежей без привязки к справочнику корреспондентов», которая учитывается при создании нового гривневого документа (см. «[Платежи в национальной валюте](#)»), а именно:

83. Если при выборе назначения платежа вы хотите, чтобы вам был доступен полный список назначений платежей, тогда включите опцию;

84. Если вы хотите, чтобы вам открывался список только тех назначений платежей, которые привязаны к выбранному вами корреспонденту (см. «[Шаблоны назначения платежей](#)»), тогда отключите опцию.

#### 4.11.2. Безопасность

В секции настроек безопасности вы можете выполнить следующие действия:


- Сменить пароль на вход;
- Сменить пароль на секретный ключ;
- Запросить смену сертификата;
- Просмотреть и распечатать информацию о действующем сертификате.

##### 4.11.2.1. Смена пароля на вход

1. Выберите меню **Настройки/Безопасность/Смена пароля на вход**.
2. Введите текущий пароль на вход в систему в поле **Текущий пароль**.
3. Введите новый пароль в поля **Новый пароль** и **Подтверждение нового пароля**.
4. Нажмите кнопку **«Применить»**.

## &lt; СМЕНА ПАРОЛЯ НА ВХОД

Текущий пароль	<input type="password"/>
Новый пароль	<input type="password"/>
Подтверждение нового пароля	<input type="password"/>

 ПРИМЕНИТЬ**4.11.2.2. Смена пароля на секретный ключ**

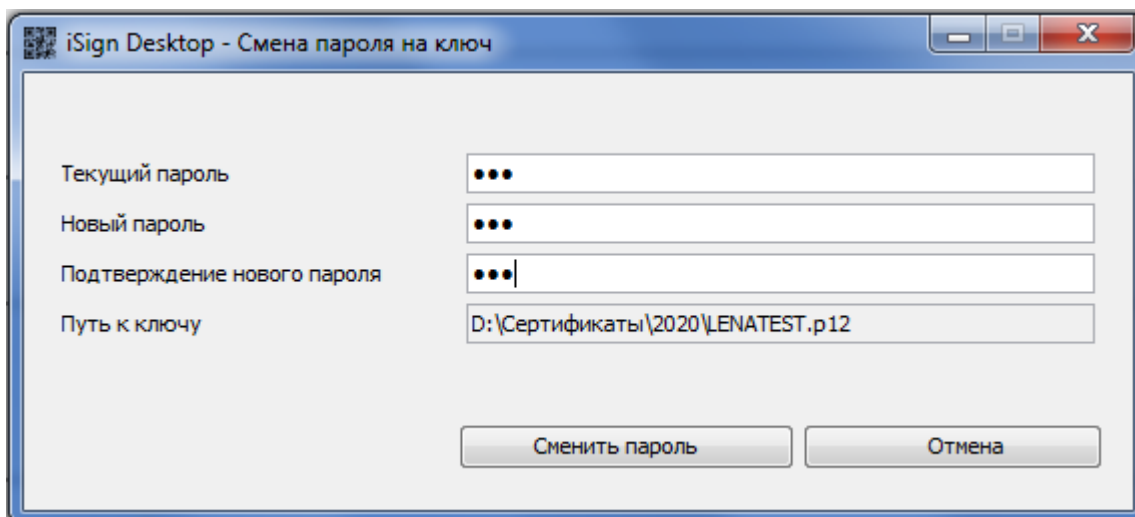
В процессе работы с системой у вас может возникнуть необходимость смены пароля к секретному ключу.

**Для смены пароля на секретный ключ:**

1. Выберите пункт меню **Настройки/Безопасность/Смена пароля на секретный ключ**.
2. В открывшейся форме iSignDesktop введите свой пароль к секретному ключу в поле **Текущий пароль**.
3. Придумайте и введите новый пароль в поля **Новый пароль** и **Подтверждение нового пароля**. Поле **Путь к ключу** при этом недоступно для редактирования.

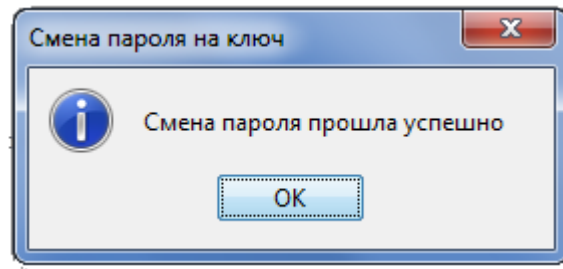
**Внимание!** Система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, содержали только латинские буквы разных регистров, цифры и символы: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

4. Нажмите кнопку **«Сменить пароль»**.



Если операция совершена успешно, система выведет соответствующие сообщения. Нажмите **«Ок»**.





## МОЙ БИЗНЕС ONLINE КЛИЕНТ (ISIGNDESKTOP)

Операция успешно завершена

OK

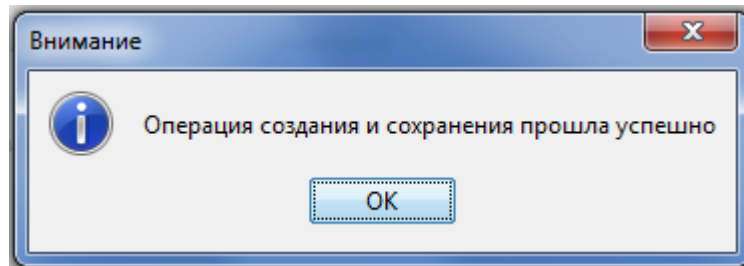
### 4.11.2.3. Смена сертификата

Чтобы отправить в банк запрос на новый рабочий сертификат, выполните следующие действия:

1. Выберите меню **Настройки/Безопасность/Смена сертификата**.
2. В открывшейся форме введите свой пароль к секретному ключу в поле **Текущий пароль**.
3. Придумайте и введите новый пароль в поля **Новый пароль** и **Подтверждение нового пароля**.

**Внимание!** Система требует, чтобы пароли были уникальны для каждого пользователя данного рабочего места в течение всего времени работы системы, содержали только латинские буквы разных регистров, цифры и символы: ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

Если операция совершена успешно, система выведет соответствующие сообщения. Нажмите «**Ок**».



## МОЙ БИЗНЕС ONLINE КЛИЕНТ (ISIGNDESKTOP)

Операция успешно завершена

OK

### 4.11.2.4. Печать сертификата

Чтобы распечатать информацию о ваших открытых ключах (сертификате), выберите раздел меню **Настройки/Безопасность/Печать сертификата**.

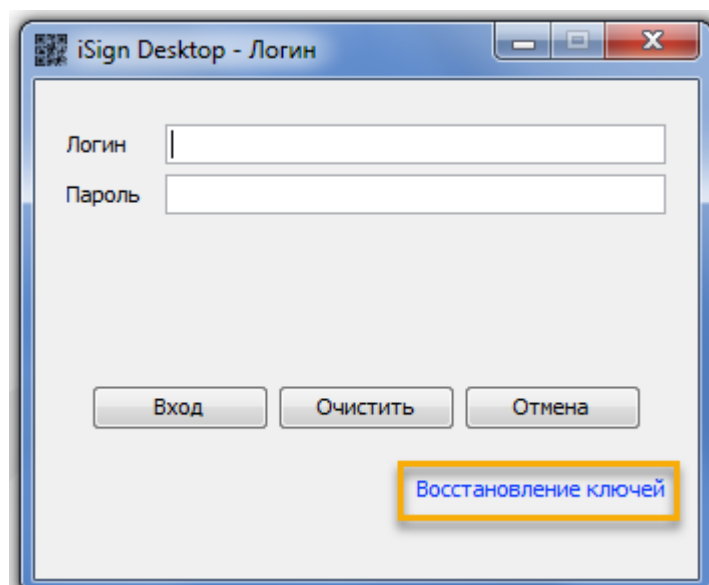
На экране появится информация о сертификате. Нажмите кнопку **«Печать»**, чтобы распечатать сертификат. Для того чтобы сохранить сертификат, нажмите кнопку **«Сохранить»**, сертификат будет сохранен в файл.

### 4.11.2.5. Восстановление ключей

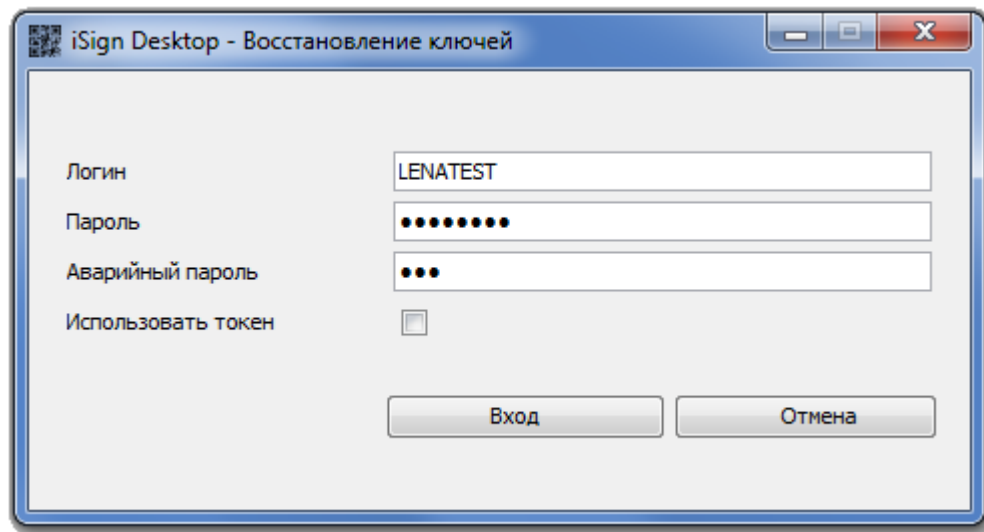
Если ваши сертификаты или ключи повреждены или вы забыли пароль к ключу, вам необходимо обратиться в банк и получить у администратора системы **аварийный пароль**.

#### **Для создания запроса на новый сертификат:**

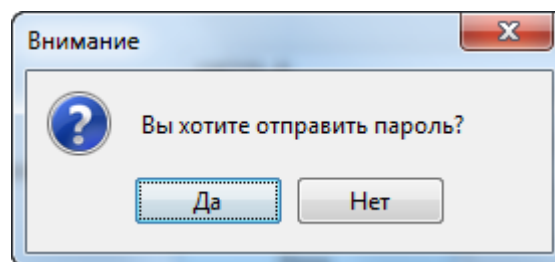
1. После получения от администратора системы аварийного пароля войдите в систему, выбрав режим **Стандартный вход (с ключом)**.
2. На форме логина перейдите по ссылке «Восстановление ключей».



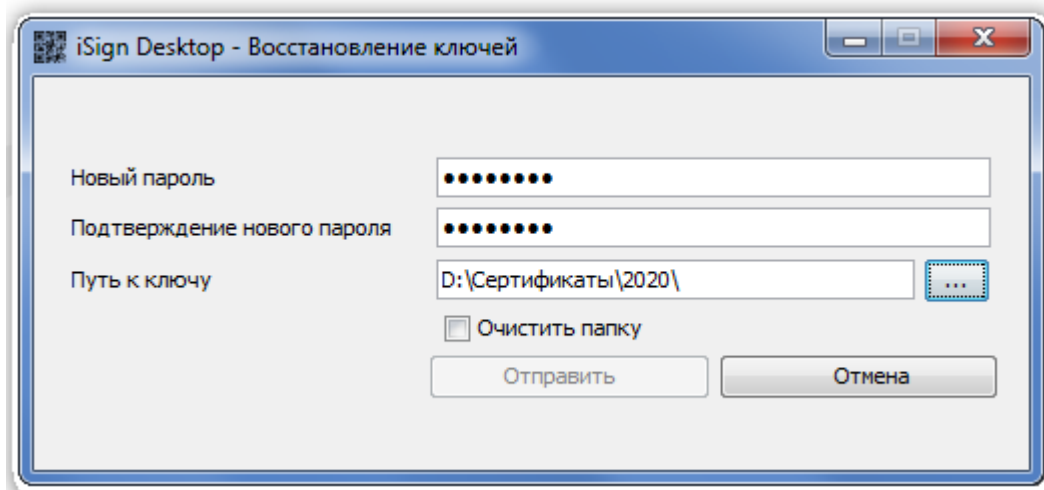
3. В открывшейся форме введите ваши логин и пароль, укажите аварийный пароль, нажмите кнопку «**Вход**».



4. Подтвердите действие (нажмите кнопку «**Да**»):



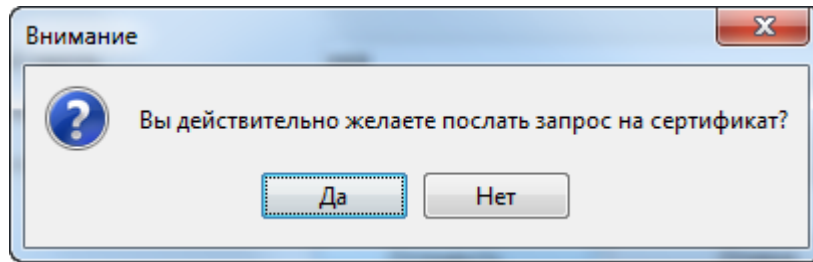
5. Если проверка введенного пароля прошла успешно, отобразится форма смены сертификата. Придумайте и введите дважды новый пароль, укажите путь к ключу.
6. Нажмите кнопку «**Отправить**».



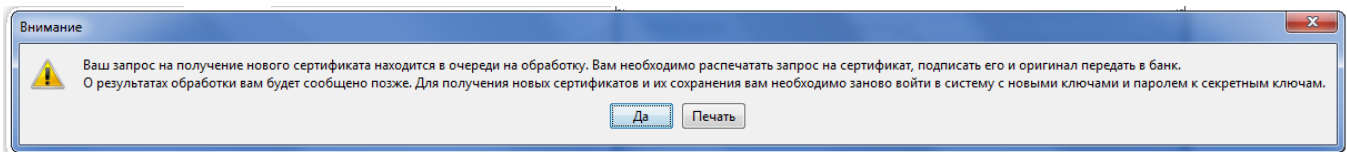
Обратите внимание: если в указанной вами папке находятся какие-либо файлы (т.е., папка не пустая), вам необходимо отметить чекбокс «**Очистить папку**» - только после этого кнопка «**Отправить**» станет доступной.

**Внимание!** Если вы отметили чекбокс «**Очистить папку**», то все файлы в указанной вами папке будут удалены. Настоятельно рекомендуем хранить в данной папке только ключи и сертификаты и не использовать ее для хранения какой-либо другой информации.

7. Подтвердите действие (нажмите кнопку «**Да**»):



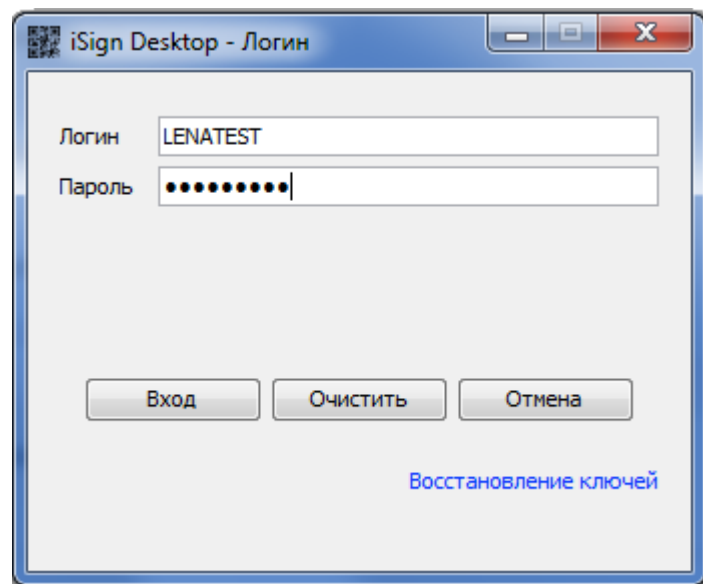
До того времени, пока администратор системы не авторизует запрос на восстановление сертификатов, при входе в систему вам будет отображаться сообщение о том, что запрос находится в очереди на рассмотрении.



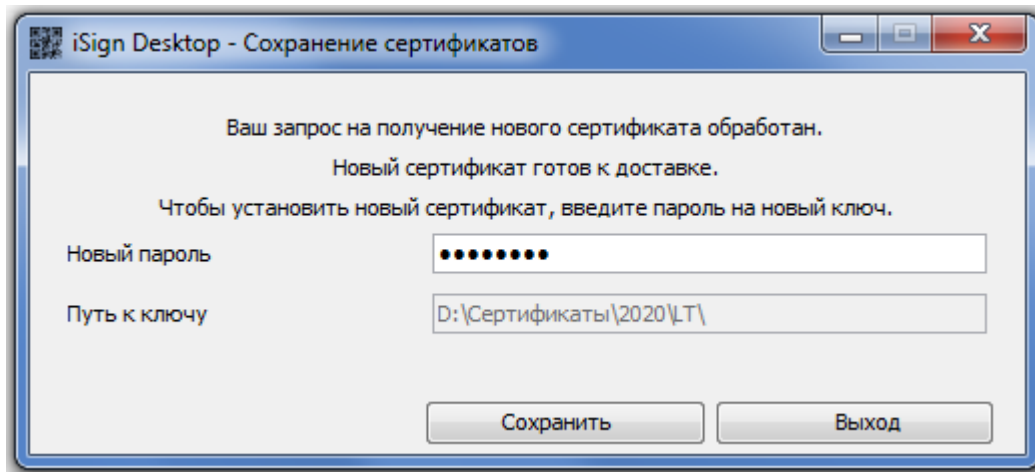
Как только запрос будет авторизован в банке, при входе в систему отобразится сообщение о том, что запрос авторизован и новые сертификаты готовы к доставке.

#### **Для сохранения нового сертификата:**

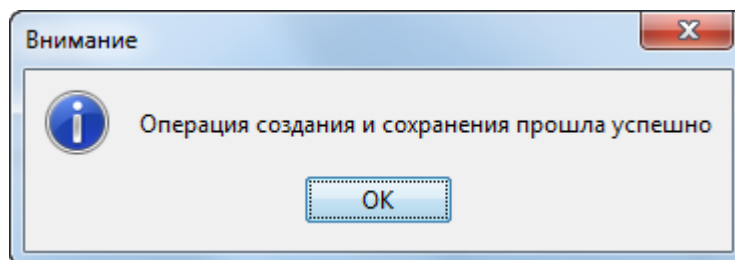
1. Войдите в систему.



2. Введите новый пароль к секретному ключу. Нажмите кнопку «**Сохранить**».



3. Если проверка и запись сертификатов прошла успешно, появится информационное сообщение. Нажмите кнопку «ОК»:




Откроется стартовая страница системы. Для входа в систему введите логин, пароль на вход и **новый** пароль на секретный ключ.

### 4.11.3. Справочники

В секции настроек справочников вы можете выполнить следующие действия:

- 85. Просмотреть список существующих справочников.
- 86. Перейти к управлению настройками выбранного справочника.

#### 4.11.3.1. Шаблоны назначения платежей

Использовать справочник назначений платежей вы можете при создании платежного документа в национальной валюте, нажав кнопку  в соответствующей секции. При выборе одного из шаблонов справочника поле **Назначение платежа** будет заполнено автоматически.

Для настройки данного справочника выберите меню **Настройки/Справочники/Шаблоны назначения платежей**.

В открывшейся форме вы можете выполнить следующие действия:

- 87. Просмотреть список существующих шаблонов.
- 88. Выполнить поиск шаблона по заданным параметрам (см. «Фильтрация, сортировка и обновление данных на формах со списками»).
- 89. Перейти на форму редактирования и удаления шаблона.
- 90. Добавить новый шаблон.

## < НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

СЧЕТ	НАЗВАНИЕ КОНТРАГЕНТА	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА
UA 46 300006 0000029094800000003	Крылья	Переказ між власними рахунками без ПДВ 2
UA 20 300006 0000026157000000000	Крылья	Переказ між власними рахунками без ПДВ
UA 82 300465 0000026205500949926	КОЛЕСНИКОВА ОЛЕНА ЮРІЇВНА	Проверка создания назначения



ДОБАВИТЬ НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА

Каждая строка списка является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти к форме редактирования и удаления шаблона.

Для редактирования шаблона внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для удаления шаблона нажмите кнопку **«Удалить»**.

Для создания нового шаблона выполните следующие действия:

1. Выберите меню **Настройки/Справочники/Шаблоны назначения платежей**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить назначение платежа»**.
3. Заполните поля шаблона необходимыми значениями.
4. Нажмите кнопку **«Сохранить»** для сохранения шаблона.

5. Для возврата к списку шаблонов нажмите .

## < НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА

### Контрагент

Счет (IBAN)

UA 46 300006 00000290948000000 ... 

Название контрагента

Крылья

### Назначение платежа

Назначение платежа

Переказ між власними рахунками без  
ПДВ 2

СОХРАНИТЬ



УДАЛИТЬ

## 5. ИНФОРМАЦИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМЫ

### **Обеспечение безопасности при работе через интернет**

Безопасность обмена данными при работе в сети интернет обеспечивается на уровне четкой взаимной аутентификации участников обмена данными.

Клиентская часть передает на сервер запрос на установку соединения, подписанный электронно-цифровой подписью (либо электронной подписью), после чего библиотеки криптозащиты формируют необходимые секретные параметры и ключи и подтверждают установку соединения. Таким образом, каждое соединение имеет уникальные параметры и позволяет однозначно идентифицировать участников обмена данными.

Обмен данными может быть начат только после установления криптографической связанности между узлами "Клиент" и "Сервер". Весь обмен данными между клиентом и сервером системы, включая передачу на сервер аутентичных полномочий клиента (пароли) для регистрации и допуска к данным и задачам, выполняется в зашифрованном виде. Операции шифрования/расшифровки данных обеспечиваются библиотеками криптозащиты и выполняются на прикладном уровне, в процессе подготовки данных для передачи в банк.

### **Не разглашайте свой логин и пароль третьим лицам**

Система идентифицирует пользователя по логину и паролю на вход. Чтобы избежать несанкционированного доступа к вашей конфиденциальной информации, не разглашайте свои данные третьим лицам.

### **Не рекомендуется работать с системой:**

- в интернет-кафе и других подобных местах, где нет гарантии того, что за вашими действиями не следит посторонний человек;
- в местах, где установлены устройства видеонаблюдения, при помощи которых можно получить информацию о паролях пользователя;
- если нет уверенности в безопасности используемого программного обеспечения (наличие вирусов, специальных программ, пересылающих пароли пользователя третьим лицам и т.п.).

При любых подозрениях на нарушение безопасности немедленно обращайтесь в контакт-центр банка.

### **Хранение секретного ключа на внешнем носителе информации**

Рабочий секретный ключ и сертификат будут сгенерированы при вашем первом входе в систему.

Хранение данной информации на внешних носителях обеспечивает не только защиту вашей конфиденциальной информации в системе «BIS ONLINE», но и обеспечивает сохранность секретных ключей при внезапных проблемах в работе вашего компьютера.

### **Не храните внешний носитель информации с вашим секретным ключом вместе с логином и паролями**

Не храните внешний носитель информации с вашим секретным ключом вместе с логином и паролями. В случае потери данной информацией могут воспользоваться третьи лица в своих целях.



**Используйте кнопку «Выход» по завершении сеанса работы с системой**

Отвлечение от компьютера при выполненном входе в систему, без завершения сеанса работы с программой, может спровоцировать третье лицо воспользоваться ситуацией.

**Не забывайте извлечь внешний носитель информации, как только завершите работу с системой «BIS ONLINE»**

Не забывайте извлечь внешний носитель информации, как только завершите работу с системой «BIS ONLINE» – в противном случае данной информацией могут воспользоваться третьи лица, она может быть безвозвратно потеряна или повреждена в процессе работы других программ.

**Права пользователя**

В зависимости от того, какой режим работы указан в договоре на подключение и обслуживание клиента системы «BIS ONLINE», пользователю могут быть разрешены полный или ограниченный доступ к меню системы, счетам, выданы права производить операции или же только просматривать информацию.

Также могут быть оговорены ограничения прав пользователя, например, пользователь имеет право подготавливать документы, но не имеет право их подписывать.

Для внесения изменений в права пользователя необходимо обратиться в банк к администратору системы.