

**«PRAVEHBANK BIZ»  
для корпоративных клиентов.  
Инструкция по работе с системой**

**Киев 2018**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. НАЧАЛО РАБОТЫ В PRAVEXBANK BIZ</b> .....	4
Страница авторизации в PRAVEXBANK BIZ.....	4
Многофакторная аутентификация.....	5
<b>2. ИНТЕРФЕЙС PRAVEXBANK BIZ</b> .....	6
Стартовая страница PRAVEXBANK BIZ .....	6
Меню документов .....	7
Информационная панель .....	7
Текущие остатки.....	8
Курсы валют .....	8
<b>3. ОПЕРАЦИИ НАД ДОКУМЕНТАМИ, ОТЧЕТАМИ, СПРАВОЧНИКАМИ</b> .....	8
Виды и статусы документов в PRAVEXBANK BIZ .....	8
Создание документов и справочников .....	9
Копирование документов и справочников .....	10
Редактирование документов и справочников.....	10
Удаление документов и справочников.....	11
Подпись документов.....	11
Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл.....	11
Импорт документов и справочников.....	12
Экспорт отчетов и справочников.....	12
Фильтрация документов, отчетов и справочников .....	13
Постраничный просмотр справочников.....	13
Работа с вложениями .....	14
<b>4. ГРИВНЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> .....	14
Платежное поручение.....	14
Справочник получателей.....	16
Справочник МФО .....	16
<b>5. ЗАРПЛАТА</b> .....	16
Работа со связанными платежами .....	18
Ручное формирование платежных поручений и настройка связей .....	18
Автоматическое формирование платежных поручений.....	19
<b>6. ВАЛЮТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> .....	19
Платежное поручение в иностранной валюте (SWIFT-платеж).....	19
Платеж в пределах банка.....	22
Заявление о продаже иностранной валюты .....	23
Заявление о покупке иностранной валюты.....	25
Бенефициары .....	27
Справочник SWIFT .....	27
<b>7. КОРПОРАТИВНЫЕ КАРТЫ</b> .....	28
<b>8. СЧЕТА</b> .....	28
Открытие счета.....	28
Лимиты.....	29
Изменение лимита.....	29
<b>9. ДЕПОЗИТЫ</b> .....	30
Ваши депозиты .....	30
Просмотр подробной информации о депозите.....	30
Просмотр истории изменения процентной ставки.....	31
Пополнение депозита.....	31
Выписки по депозитному договору.....	32
Запрос на размещение транша .....	33
<b>10. КРЕДИТЫ</b> .....	34
Ваши кредиты.....	34
Просмотр подробной информации о кредите.....	35
История изменения процентной ставки .....	35
График погашения.....	36
Выписки по кредитному договору .....	36
Открытие транша .....	36

<b>11. ВЫПИСКИ</b> .....	36
Информация об операциях в выписке .....	37
<b>12. ОБОРОТЫ</b> .....	39
<b>13. ПИСЬМА</b> .....	40
Входящие письма .....	41
Исходящие письма .....	41
Заполнение полей письма .....	41
<b>14. РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ</b> .....	42
Создание регулярного платежа .....	42
Удаление регулярного платежа .....	44
Соглашения .....	45
<b>15. МОНИТОРИНГ</b> .....	46
Каналы .....	46
Создание канала доставки .....	46
Мои сообщения .....	47
Создание рассылки уведомлений .....	47
Сообщения безопасности .....	52
<b>16. МОИ ДАННЫЕ</b> .....	52
Мои реквизиты .....	52
Ключи .....	53
<b>17. ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	54
Регистрация ЦФК .....	54
Авторизация в ЦФК .....	54
Управление правами ЦФК на документы, отчеты .....	55
Операции над документами, отчетами и справочниками .....	57
Информация о клиенте .....	60

## 1. НАЧАЛО РАБОТЫ В PRAVEXBANK BIZ

### Страница авторизации в PRAVEXBANK BIZ

1. Начать работу в системе можно на официальный сайт банка в разделе PRAVEXBANK BIZ , выбрав меню «Начать работу» (см. рис. 1).

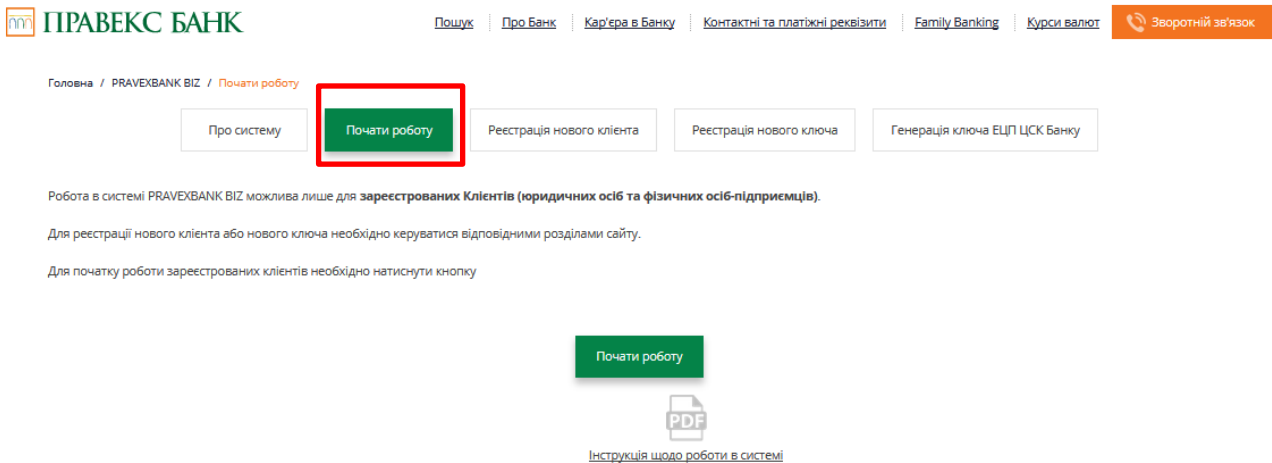


Рис. 1. Внешний вид страницы PRAVEXBANK BIZ на сайте Банка

2. После нажатия кнопки «Начать работу» осуществится автоматический переход на страницу авторизации в системе (см. рис. 2).

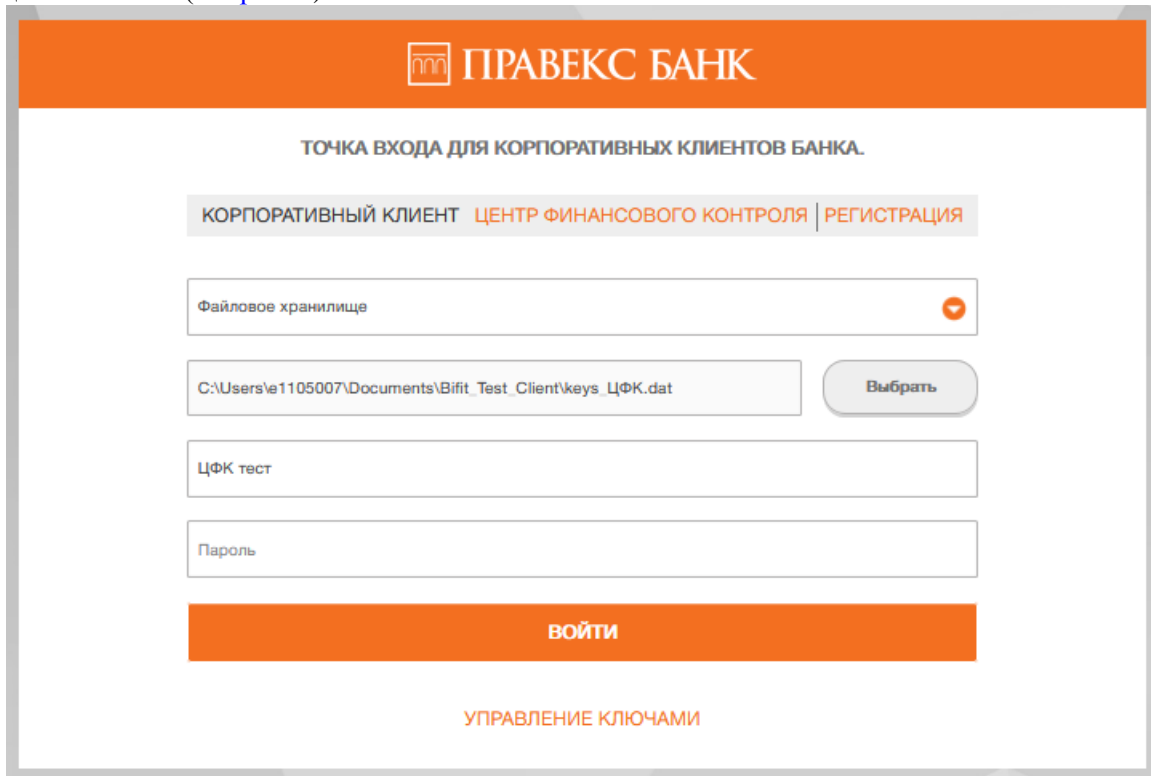


Рис. 2. Страница авторизации в PRAVEXBANK BIZ

**Страница авторизации содержит следующие элементы:**

- Выбор языка (RU, UA, EN) в правом верхнем углу страницы.
- При установленном плагине ЭЦП: вкладки **КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ**, **ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ** либо **РЕГИСТРАЦИЯ**, поля для авторизации, а также кнопки **Войти** и **Управление ключами**.
- При не установленном плагине ЭЦП: кнопка **Установить** плагин.
- При не обновлённом плагине ЭЦП: вкладки, поля для авторизации, а также кнопки **Войти**, **Обновить плагин** и **Управление ключами**.

При нажатии на кнопку **Установить плагин** или **Обновить плагин** выполняется загрузка дистрибутива плагина ЭЦП актуальной версии, который затем необходимо установить.

*Внимание! Под Web-браузером Internet Explorer загрузка и установка плагина ЭЦП выполняется автоматически при переходе на страницу авторизации.*

Из-за особенностей работы Web-браузеров Google Chrome, Opera (37 и выше), Mozilla Firefox (52 и выше), перед установкой плагина ЭЦП необходимо установить расширение для плагина ЭЦП. Если расширение не установлено, то вместо кнопок **Войти** и **Регистрация** отображается кнопка **Установить расширение**. При нажатии на кнопку выполняется переход на web-страницу интернет-магазина соответствующего браузера, с которой пользователь может установить расширение, нажав на кнопку **Установить**.

**Для входа в PRAVEXBANK BIZ** необходимо на странице авторизации выбрать вкладку **КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ** и в зависимости от типа хранилища ключа ЭЦП выполнить следующие действия:

- Если ключ ЭЦП в файле:

1. Выбрать тип хранилища «Файловое хранилище».
2. Выбрать хранилище ключей ЭЦП. Для этого следует нажать кнопку **Выбрать** и в диалоговом окне выбрать хранилище ключей ЭЦП.
3. Выбрать нужный ключ ЭЦП в списке (если в хранилище более одного ключа ЭЦП).
4. Ввести пароль на ключ ЭЦП.
5. Нажать кнопку **Войти**.

*Внимание! При вводе неверного пароля на ключ ЭЦП более 3 раз подряд сотрудник может быть заблокирован.*

- Если ключ ЭЦП на USB-Flash накопителе (предварительно подключить USB-Flash накопитель к ПК):

1. Если к ПК подключено более одного USB-Flash накопителя, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного устройства следует нажать кнопку **Обновить**.
2. Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-Flash накопителе более одного ключа ЭЦП).
3. Нажать кнопку **Войти**.

- Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен к ПК):

1. Выбрать тип хранилища «Аппаратное устройство».
2. Если к ПК подключено более одного USB-токена, то выбрать нужное устройство из списка. При отсутствии в списке нужного USB-токена следует нажать кнопку **Обновить**.
3. Ввести пароль к устройству и нажать кнопку **ОК**.
4. Выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП).
5. Нажать кнопку **Войти**.

*Внимание! USB-токен может отсутствовать в списке, если он используется другим приложением. Для его отображения необходимо закрыть все приложения, в которых используется устройство. При вводе неверного пароля к устройству более 3 раз подряд USB-токен может быть заблокирован. В зависимости от типа устройства может присутствовать возможность разблокирования устройства с помощью кода разблокировки.*

### **Многофакторная аутентификация**

При входе в PRAVEXBANK BIZ поддерживается использование дополнительного подтверждения аутентификации клиента с помощью одноразовых паролей.

*Внимание! Аутентификация одноразовыми паролями настраивается сотрудником банка согласно действующей политике безопасности обслуживаемого банка или по запросу руководства организации клиента.*

При настроенном дополнительном подтверждении после выполнения всех описанных выше шагов, будет выполнен переход на страницу ввода одноразового пароля.

**Для аутентификации по одноразовому паролю необходимо выполнить следующие действия:**

- SMS: дождаться короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона;
- Ввести полученный одноразовый пароль в соответствующее поле.
- Нажать кнопку **Подтвердить** для аутентификации, после чего будет осуществлен вход в систему.

**Если при выполнении аутентификации на экране отображаются ошибки, то это может быть вызвано следующими причинами:**

- При вводе одноразового пароля была допущена ошибка. В этом случае необходимо проверить корректность введенного пароля.
- Превышен срок действия одноразового пароля. В этом случае необходимо заново сгенерировать одноразовый пароль. Для отправки нового одноразового пароля на мобильный телефон сотрудника следует нажать кнопку **Получить SMS**.

Для отмены аутентификации по одноразовому паролю и возврата на страницу авторизации необходимо нажать кнопку **Отмена**.

*Внимание! При вводе неверного одноразового пароля более 3 раз подряд клиент может быть заблокирован.*

## **2. ИНТЕРФЕЙС PRAVEXBANK BIZ**

### **Стартовая страница PRAVEXBANK BIZ**

После входа в PRAVEXBANK BIZ осуществляется переход на стартовую страницу, которая содержит следующую информацию:

- Блок с предупреждающим сообщением. Отображается только при наличии сообщений в левом верхнем углу информационной панели. В данном блоке может отображаться информация об истечении срока действия ключа и/или любая важная информация от банка. При одновременном наличии нескольких предупреждающих сообщений добавляется возможность их пролистывать. В сообщении об истечении срока действия ключа отображается дата окончания действия ключа, а также кнопка **Создать ключ ЭЦП** (при отсутствии у сотрудника организации права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП) либо **Заменить ключ дистанционно** (при наличии у сотрудника организации права на проведение дистанционной замены ключа ЭЦП). При нажатии на кнопку осуществляется переход к дистанционной смене ключа

*Внимание! Количество дней до окончания срока действия ключа, за которое начнет отображаться сообщение, настраивается на стороне банка и составляет 30 дней.*

- Дата и время последнего сеанса работы клиента в системе PRAVEXBANK BIZ. Отображается всегда в правом верхнем углу информационной панели. При нажатии на ссылку **Все сеансы** выполняется переход на страницу **Последние сеансы** со списком последних 10 сеансов работы клиента. Для каждой записи в списке отображается следующая информация:
  - Дата — дата и время сеанса;
  - IP-адрес — IP-адрес, с которого выполнялся вход в систему;
  - Канал — канал обслуживания (Online, Web, Offline и т. д.);
  - Отчет — текст ошибки в случае ее возникновения при попытке входа.
- Отчет **Текущие остатки** или **Курсы валют**, в зависимости от того, какой отчет был выбран клиентом в последнем сеансе работы. По умолчанию, при первом входе в систему, отображается отчет **Текущие остатки**. Для перехода от одного отчета к другому необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по одноименной вкладке.

Внешний вид стартовой страницы PRAVEXBANK BIZ представлен на [рис. 3](#).

ПРАВЕКС БАНК		ПП "ТЕСТ" Сидоров С. С.		Последний сеанс 12.04.2018 16:42		ВСЕ СЕАНСЫ	
ГРИВНЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	ТЕКУЩИЕ ОСТАТКИ	КУРСЫ ВАЛЮТ					
ЗАРПЛАТА							
ВАЛЮТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ							
КОРПОРАТИВНЫЕ КАРТЫ							
СЧЕТА							
ДЕПОЗИТЫ							
КРЕДИТЫ							
ВЫПИСКА							
ОБОРОТЫ							
ПИСЬМА							
РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ							
МОНИТОРИНГ							

Рис. 3. Внешний вид стартовой страницы PRAVEXBANK BIZ

## В PRAVEXBANK BIZ выделяются следующие основные элементы интерфейса:

### 1. Панель инструментов — содержит следующие элементы:

- в левом верхнем углу – логотип банка, который является ссылкой для перехода на стартовую страницу АРМ. При наведении мышкой на логотип появляется всплывающая подсказка, которая содержит версию PRAVEXBANK BIZ;
- в центральной верхней части – кнопки для выполнения доступных действий над документами, отчетами и справочниками. Состав кнопок зависит от того, на какой странице находится пользователь, от типа документа, отчета и справочника, от перечня доступных прав сотруднику организации;
- в правом верхнем углу – название клиента, которое является ссылкой для перехода к разделу **Мои данные** (подробнее см. в подразделе Мои данные), под ним – фамилия и инициалы сотрудника организации, который осуществил вход в АРМ. Правее отображается кнопка для выхода из системы, при нажатии на которую осуществляется переход на страницу авторизации.

### 2. Меню документов — иерархическая структура документов, отчетов и справочников, с которыми может работать клиент.

3. Информационная панель — содержит список документов, отчетов, записей справочников с их основными реквизитами (состав полей списка может отличаться для разных разделов). На информационной панели также отображаются средства фильтрации.

4. Строка состояния — содержит информацию о выделенных документах или итоговую информацию отчетов.

## Меню документов

Меню документов представляет собой перечень документов, отчетов и справочников, с которыми может работать сотрудник организации.

Рабочие — документы, находящиеся в работе. На этой вкладке находятся документы со статусами *Новый, Подписан, Доставлен, На обработке, На исполнении, Отвергнут, Требуется подтверждения, Ожидаящий подписей, Оплачен*.

Исполненные — документы, исполненные банком. На этой вкладке находятся документы со статусом *Исполнен*.

На рассмотрении – документы, которые находятся на рассмотрении в банке.

Состав меню документов определяется правами, установленными сотрудником банка клиенту и его сотрудникам при их окончательной регистрации в отделении банка.

## Информационная панель

Информационная панель представляет собой таблицу, состав которой может отличаться в зависимости от типа документа, отчета или справочника. Также отображаются инструменты фильтрации.

В PRAVEXBANK BIZ над списком документов, записей отчетов и справочников можно выполнять следующие действия:

- Сортировать по столбцу. Для сортировки необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки и изменяется повторным нажатием по наименованию столбца. Во время выполнения сортировки возле стрелки отображается соответствующий индикатор загрузки.

- Выбрать группу документов или записей справочника в списке. Для этого необходимо отметить флаг из первого столбца таблицы для нужных записей списка. Повторное нажатие на флаг снимает выделение. При наличии в списке выделенных документов или записей справочника в нижней части информационной панели добавляется строка состояния, в которой отображается общее и выделенное количество записей списка и сумма выделенных документов. Для выделения всех документов в списке необходимо нажать на флаг в заголовке таблицы. Если в списке присутствуют документы в статусе *Подписан* или *Требуется подтверждения*, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе *Новый*, *Подписан*, *Требуется подтверждения*.
- Вернуться в начало списка. Кнопка для возврата к началу списка отображается в правой нижней части информационной панели при прокрутке списка ниже пределов страницы.

### Текущие остатки

Для просмотра информации о текущих остатках на счетах клиента необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Текущие остатки**.

Информационная панель на данной странице содержит список счетов клиента, к которым имеет права его сотрудник, осуществивший вход в систему. Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- Наименование — псевдоним счета. Псевдоним счета указывается сотрудником организации и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование** серым цветом отображается текст «Наименование не задано». Для изменения псевдонима необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Изменить**, которая отображается справа от псевдонима счета. В результате поле с наименованием счета перейдет в режим редактирования.

2. Ввести необходимое наименование счета.

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами поля для сохранения изменений.

- МФО — код МФО банка, в котором открыт счет;
- Счет — номер счета;
- Тип счета;
- Остаток — сумма остатка в валюте счета;
- Валюта — трехзначный символьный код валюты счета;
- кнопка **Платеж** для быстрого перехода к созданию документа. Для гривневых счетов выполняется переход к созданию гривневого платежного поручения, для валютных счетов - к платежному поручению в иностранной валюте. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав сотруднику организации на работу с документом и счетом.

### Курсы валют

Для просмотра информации о курсах валют необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Курсы валют**. Для получения курсов валют необходимо выполнить следующие действия:

1. Указать период получения курсов валют. Для этого необходимо в поля с и по ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию в полях выбрана текущая дата.

2. Выбрать валюты, по которым будут получены курсы валют. Для этого необходимо в выпадающем списке Валюта отметить нужные валюты. При вводе названия или символьного кода валюты в списке будут автоматически отображаться подходящие валюты. По умолчанию в поле выбраны валюты USD, EUR и RUB.

Для сброса выбранных валют на валюты по умолчанию необходимо нажать кнопку возле поля. Курсы валют по умолчанию подставляются в поле после нажатия кнопки **Получить**.

3. Нажать кнопку **Получить**.

Для каждого курса в списке отображается следующая информация:

- Дата курса — дата курса валюты;
- Название валюты — название валюты;
- Код — символьный код валюты;
- Курс НБУ — курс валюты НБУ в формате <значение курса>/<номинал>;

Над курсами валют доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Стандартные операции: печать и экспорт в формате *.файл с разделителями (.csv)*.

### 3. ОПЕРАЦИИ НАД ДОКУМЕНТАМИ, ОТЧЕТАМИ, СПРАВОЧНИКАМИ

#### Виды и статусы документов в PRAVEXBANK BIZ



## В PRAVEXBANK BIZ встречаются следующие типы документов:

- Входящие документы — документы, доставляемые банком клиенту от его контрагентов или Банка.
- Исходящие документы — документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом. Общий принцип работы с исходящими документами следующий: клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей экранной формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Подписанный всеми группами подписей документ переходит в статус *Доставлен*. Банк обрабатывает документ – исполняет его или отвергает. При этом документ переходит в статус *Исполнен* или *Отвергнут*.
- Письма — информационные сообщения между банком и клиентом.
- Выписки — выписки по счетам клиента, формируемые банком по его запросу.
- Обороты — обороты по счетам клиента, формируемые банком по его запросу.
- Кредиты — отчеты, предоставляющие информацию о кредитах клиента, формируемые банком по его запросу.
- Депозиты — отчеты, предоставляющие информацию о депозитах клиента, формируемые банком по его запросу.
- Текущие остатки — информация о суммах остатков на счетах клиента.
- Справочники — содержат в себе информацию о реквизитах банков, корреспондентов и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

## Для входящих и исходящих документов, писем в системе PRAVEXBANK BIZ предусмотрены следующие статусы:

- *Новый* — присваивается при создании и сохранении нового документа или при копировании, редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом *Новый* банк не рассматривает и не обрабатывает.
- *Подписан* — присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого.
- *Доставлен* — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус *Доставлен* является для банка указанием начать обработку, исполнить или отвергнуть документ.
- *На обработке* — присваивается документу при его выгрузке в АБС банка (после успешно пройденных проверок АБС).
- *На исполнении* — присваивается при принятии документа к исполнению.
- *Исполнен* — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.
- *Отвергнут* — присваивается документу, неприятому к исполнению. При отказе от исполнения документа указывается причина отказа.
- *Удален* — присваивается документу, удаленному клиентом. Документы со статусом *Удален* не отображаются в PRAVEXBANK BIZ.
- *Требуется подтверждения* — присваивается гривневому платежному поручению, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но для рассмотрения банком необходимо дополнительное подтверждение одноразовым паролем.
- *На акцепт* — присваивается гривневому платежному поручению, когда документ подписан необходимым числом подписей, но сумма документа превышает установленный клиентом лимит в *Smartphone-Банкинг*. Для начала обработки такого документа банком, клиент должен его акцептировать в *Smartphone-Банкинг*.
- *Не акцептован* — присваивается гривневому платежному поручению, которое перешло в статус *На акцепт*, но было отвергнуто клиентом в *Smartphone-Банкинг*.
- *Ожидающий подписей* — присваивается зарплатной ведомости, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но отсутствуют связанные платежные поручения или связанные платежные поручения еще не подписаны необходимым числом подписей.
- *Оплачен* — присваивается зарплатной ведомости после исполнения связанных платежных поручений.

## **Создание документов и справочников**

Для перехода к созданию документа следует в меню документов выбрать нужный тип документа и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор, в котором отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и могут быть недоступны клиенту для изменения.

Для создания документа необходимо заполнить доступные для изменения поля и сохранить документ по кнопке **Сохранить** на панели инструментов. Проверки значений, введенных в поля, выполняются как при сохранении документа, так и непосредственно после ввода. При наличии ошибок в поле оно выделяется красным цветом, а под полем отображается текст соответствующего сообщения об ошибке. Если одна ошибка присутствует для нескольких полей, то она будет отображаться не под каждым полем, а в блоке групповых ошибок, который отображается под названием документа. При успешном сохранении документа страница Редактор переходит в режим просмотра, то есть поля страницы становятся недоступными для изменения.

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов выполняется переход к списку документов без сохранения нового документа. При этом перед закрытием страницы Редактор на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Создание записей справочников выполняется аналогично созданию документов.

### **Копирование документов и справочников**

Новый документ или запись справочника можно создать путем копирования существующих данных. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов или записей справочников. Для копирования необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу Редактор и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа или записи справочника. Для создания нового документа или записи справочника необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

*Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержится буквы или спецсимволы. В таком случае номер документа необходимо заполнить вручную.*

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов выполняется переход к списку документов или записей справочника без сохранения копии. При этом перед закрытием страницы Редактор на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Для документов поддерживается копирование как одного, так и группы документов, для записей справочников - только копирование одной записи. Для копирования группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Копирование документов, которая содержит:

- Номер документа-оригинала и документа-копии;
- Сумму копируемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого копируемого документа.

*Внимание! Если последний созданный документ содержит не цифровой номер, то при копировании группы документов данного типа, номера новых документов будут формироваться следующим образом: <номер исходного документа> + </C>.*

### **Редактирование документов и справочников**

Редактировать можно документы со статусом Новый, Подписан, Отвергнут, и все записи справочника получателей и бенефициаров.

Для редактирования документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу Редактор и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов страница Редактор переходит в режим просмотра без сохранения изменений. При этом на экране появится запрос с просьбой подтвердить отмену редактирования или отказаться от него.

*Внимание! Если дата редактируемого документа меньше допустимой, то она автоматически сбрасывается на текущую дату. При этом если дата валютирования меньше или равна дате документа, то она очищается. Период, за который дата документа считается допустимой, настраивается сотрудником банка.*

Редактирование записей справочников выполняется аналогично редактированию документов.

### **Удаление документов и справочников**

Удалить можно документы со статусом *Новый*, *Подписан*, *Отвергнут*, и все записи справочника получателей и бенефициаров. Для удаления документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу Редактор и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него. Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов или записей справочника. Для группового удаления документов или записей справочников необходимо выделить их в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Удаление документов**, которая содержит:

- Номер и сумму (при ее наличии) удаляемого документа либо наименование записи справочника;
- Результат операции для каждого удаляемого документа либо записи справочника.

*Внимание! Для возможности удаления группы документов все выделенные документы должны быть доступны для удаления.*

### **Подпись документов**

Для каждого типа документа в системе PRAVEXBANK BIZ сотрудником банка настраивается необходимое количество подписей под документом для принятия его банком к рассмотрению. Все сотрудники организации, имеющие право подписи, распределены по группам прав подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

При наличии более чем одной группы подписи, документ подписывается сначала представителем одной группы, потом представителем другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Документ нельзя подписать одной группой подписи более одного раза или группой подписи, которая больше необходимого количества подписей под документом.

Как только новый документ подписан одним из сотрудников, он перейдет в статус *Подписан*, при условии, что число требуемых подписей под документом больше одной, в противном случае документ перейдет в статус *Доставлен*. При наложении на документ последней необходимой группы подписи он перейдет в статус *Доставлен*.

Для подписи документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу Редактор и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов.

*Внимание! При подписи документа съемный носитель информации, содержащий секретный ключ ЭЦП клиента, должен быть подключен к компьютеру клиента.*

Подпись поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для подписи группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Подпись документов, которая содержит:

- Номер и сумму подписываемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого подписываемого документа.

*Внимание! Для возможности подписи группы документов все выделенные документы должны быть доступны для подписи.*

### **Печать документов и отчетов на принтер и в PDF-файл**

Для вывода документа или отчета на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу Печать документа, на которой отображается внешний вид печатной формы документа или отчета, для этого:

- при печати документа: щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу Редактор и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов;
- при печати отчета: сформировать отчет, после чего нажать кнопку **Печать** на панели инструментов.

Для закрытия страницы **Печать документа** необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

2. Отметить или снять отметки с флагов отображения дополнительной информации в печатной форме. Возможно настроить отображение следующей дополнительной информации:

- два экземпляра печатной формы документа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
- штамп банка;

- служебная информация, которая содержит внутренний идентификатор документа в системе PRAVEXBANK BIZ, а также информацию о подписи документа: идентификатор ключа ЭЦП и дата подписи;
- ФИО владельцев ключей ЭЦП, которыми был подписан документ (отображается только для ключей ЭЦП с первой и второй группами подписи);
- информация о вложениях (только для писем с вложенными файлами).

Доступные варианты настроек дополнительной информации зависят от типа документа или отчета, а также от статуса документа. По умолчанию отмечены флаги, которые были отмечены при предыдущей печати.

3. Нажать кнопку на панели инструментов:

- **Печать** для печати на принтер. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно настройки печати. В этом окне необходимо подтвердить вывод на печать кнопкой **ОК** или отказаться от печати кнопкой **Отмена**.
- **Печать в PDF** для печати в PDF-файл. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно сохранения файла.

Печать поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для печати группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Печать документа, на которой будут отображаться печатные формы выбранных документов. При этом панель с отметками отображения дополнительной информации является общей для всех документов и содержит варианты, которые доступны хотя бы одному из документов. При включении отметок с дополнительной информацией настройки применяются только для тех документов, статус которых поддерживает ее отображение.

### Импорт документов и справочников

В PRAVEXBANK BIZ возможен импорт документов и записей справочников из внешнего файла. Поддерживаются следующие форматы импорта:

- iBank 2 – гривневые, зарплатные и валютные документы, справочники получателей и бенефициаров;
- ИБИС – гривневое платежное поручение, исходящее гривневое требование-поручение;
- DBF – зарплатная ведомость.

Для импорта документа следует в меню документов выбрать нужный тип документа и нажать кнопку **Импорт** на панели инструментов. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно для выбора файла импорта.

Если выбранный файл не является файлом импорта, то на экране появится соответствующее сообщение об ошибке, в котором будут перечислены допустимые форматы импорта для выбранного типа документа или справочника.

Если выбранный файл является файлом импорта в формате iBank 2 или ИБИС, то будет выполнен переход на страницу с результатами импорта, которая содержит:

- Номер и сумму (при ее наличии) импортируемого документа либо наименование импортируемой записи справочника получателей или бенефициаров.
- Результат операции для каждого импортируемого документа либо записи справочника.
- Количество успешно импортированных, а также общее количество импортированных документов либо записей справочника получателей или бенефициаров.

При импорте зарплатной ведомости в формате DBF выполняется переход на страницу Редактор в режиме редактирования, на которой табличная часть заполнена из файла импорта. Для создания документа необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

### Экспорт отчетов и справочников

В PRAVEXBANK BIZ возможно экспортировать сформированные отчеты и записи справочников в файл на диске. Поддерживаются следующие форматы экспорта:

- Файл с разделителями (.csv) – выписки, обороты, справочник сотрудников;
- DBF – справочник сотрудников;
- ИБИС – выписки;
- Profix – выписки;
- iBank 2 – справочник получателей и бенефициаров.

Для экспорта отчета или справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню документов выбрать нужный тип отчета или справочника. В случае выбора отчета необходимо предварительно сформировать отчет.

2. Нажать кнопку **Экспорт** на панели инструментов. Если для выбранного отчета или справочника поддерживается более одного формата экспорта, то в выпадающем списке доступных форматов экспорта потребуется выбрать необходимый.

3. В появившемся стандартном диалоговом окне указать:

- при экспорте в формате Файл с разделителем (.csv), DBF, iBank 2 или Profix: каталог для сохранения файла экспорта и название файла;
- при экспорте в формате ИБИС: каталог для сохранения файла экспорта.

В результате будет выполнен переход на страницу с результатами экспорта, которая содержит:

- При экспорте отчетов:

1. Заголовок с названием экспортируемого отчета.

2. Общую информацию с номером счета, периодом отчета, а также расположением и названием сформированного файла экспорта. Отображается только при экспорте в формате Файл с разделителем (.csv), DBF, iBank 2 или Profix.

3. Перечень экспортируемых записей. Для каждой записи отображается:

- информация об экспортируемой записи (отличается для различных форматов экспорта);
- результат операции **ОК** в качестве результата означает, что операция была успешно экспортирована.
- При экспорте справочников:

1. Заголовок с названием экспортируемого справочника.

2. Расположение и название сформированного файла экспорта.

### **Фильтрация документов, отчетов и справочников**

Фильтрация позволяет отображать в списке только документы, записи отчетов или справочников, которые удовлетворяют требуемым условиям. Фильтр не удаляет записи списков и не перемещает их между вкладками, а влияет только на отображение в списке. Панель фильтра расположена над списком документов, записей отчетов и справочников.

Для всех документов и отчетов доступен фильтр по периоду дат. Для установки данного фильтра в поля **с** и **по** следует ввести (или выбрать при помощи графического календаря) даты начала и окончания периода соответственно, за который необходимо отобразить записи и нажать кнопку **Получить**. Если нажать кнопку **Получить** и не указать дату:

- начала периода, то:

– при получении списка документов в поле подставится дата первого созданного документа клиента данного типа в системе PRAVEXBANK BIZ и на информационной панели отобразятся все документы;

– при получении отчета в поле подставится дата открытия выбранного счета и на информационной панели отобразятся все записи отчета по счету;

- окончания периода, то в поле автоматически подставится текущая дата.

Для всех документов, писем и выписок доступен режим расширенного фильтра. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку **Больше параметров фильтра** на информационной панели. Состав полей расширенного фильтра для различных документов может отличаться. Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**. Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки **Скрыть фильтр** на информационной панели. При этом, если поля фильтра были заполнены, то вместо полей расширенного фильтра будет отображаться перечень заполненных полей с соответствующими значениями, а также список документов будет отфильтрован. Возле каждого значения поля будет дополнительно отображаться кнопка для очистки данного значения. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку **Установить значения по умолчанию** на информационной панели.

Фильтрация записей справочников доступна по всем полям, которые отображаются в списке.

Для применения фильтра необходимо заполнить поле фильтра соответствующим значением и нажать кнопку **Получить**. Поддерживается фильтрация как на полное, так и на частичное совпадение. Фильтрация является регистр-независимой. При выполнении фильтрации кнопка **Получить** становится неактивной и в ней отображается индикатор загрузки.

### **Постраничный просмотр справочников**

В связи с возможным наличием большого количества записей в справочниках реализовано постраничное отображение записей. К элементам постраничного просмотра относятся:

- Панель навигации по страницам. Состоит из кнопок перехода к первой (<<), предыдущей (<), следующей (>) и последней (>>) страницам, а также информационного сообщения о текущей странице.

- Ссылки для изменения количества записей справочника на одной странице. Возможно отображение:

– для справочников получателей, сотрудников, бенефициаров: 100, 500 или 1000 записей;

– для справочника МФО: 50, 200 или 500 записей;

– для справочника SWIFT: 500, 1000 или 5000 записей.

По умолчанию на странице отображается наименьшее из доступных значений.

- Строка с итоговой информацией об общем и отображаемом количестве записей на текущей странице справочника. Строка отображается в нижней части страницы.

### Работа с вложениями

В PRAVEXBANK BIZ с документами из раздела **Зарплата, Валютные документы**, а также **Письма** доступна работа с вложенными файлами: добавление вложений при создании документа, а также сохранение вложений при просмотре документа.

Для добавления вложения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Прикрепить копии документов** (для документов из раздела **Зарплата** или **Валютные документы**) или **Прикрепить файл** (для писем). В результате на экране появится стандартное диалоговое окно выбора файла. Количество вложенных файлов не ограничено, при этом допустимый общий размер вложенных файлов настраивается на стороне банка и отображается возле ссылки.

При наличии вложенных файлов раздел вложений становится списком. Для каждого файла в списке отображается его название и расширение, размер, а также кнопка удаления вложения из документа.

Для сохранения вложенного файла необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу Редактор и в разделе вложений щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла в списке. В результате на экране появится стандартное диалоговое окно сохранения файла. При наличии в документе нескольких вложений появляется кнопка **Сохранить все**, нажатие на которую открывает стандартное диалоговое окно выбора каталога, куда будут сохранены все вложенные файлы.

## 4. ГРИВНЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Структура группы «Гривневые документы» состоит из следующего списка документов:

- Платежное поручение
- Получатели
- Справочник МФО

### Платежное поручение

Используется для создания и импорта платежных поручений с целью их дальнейшего подписания и обработке в банке. Стандартный вид формы для создания гривневого поручения приведен на [рис. 4](#).

The screenshot shows the 'Гривневое поручение' (Hryvnyan payment order) form in the PRAVEKS BANK interface. At the top, there is an orange header bar with the bank logo and two buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ОТМЕНА' (Cancel). The form itself is white and contains the following elements:

- Гривневое поручение** (Hryvnyan payment order) title.
- Fields for: **Номер** (Number) with 'автонумер.' (auto-number) below it; **Дата документа** (Document date) with '12.04.2018' and a calendar icon; **Дата валютир.** (Currency date) with 'необяз.' (optional) and a calendar icon.
- Прощу перечислить** (Please transfer) section: a text input with '0.00', a checkbox for 'пересчитать сумму с учетом НДС' (recalculate amount with VAT), and a 'Планируемый остаток' (Planned balance) field with '2 858.58'.
- Со счета** (From account) field with '26002700415456' and a dropdown arrow.
- Получатель** (Recipient) section: a large text input with the placeholder 'Начинайте вводить наименование' (Start typing the name).
- ЕГРПОУ** (EGRPU) section: a text input with the placeholder 'Начинайте вводить' (Start typing).
- Банк** (Bank) section: a dropdown for 'МФО' (MFO) and a text input for 'Наименование' (Name).
- На счет** (To account) section: a text input with the placeholder 'Начинайте вводить' (Start typing).
- Назначение платежа** (Payment purpose) section: a text input with the placeholder 'Назначение платежа' and a red label 'НДС 20% Без НДС (Платеж в бюджет)' (VAT 20% Without VAT (Payment to budget)).

Рис. 4. Стандартный вид формы для создания гривневого поручения

Над документом доступны следующие операции:

- Сортировка списка документов.
- Стандартные операции: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате.
- Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра. Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- Работа с вложениями.

Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

*Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Дата валютирования** по умолчанию не заполняется и доступно для изменения. Значение в поле не должно превышать 30 дней от даты документа.
- Поле **Прошу перечислить** представляет собой поле для ввода суммы платежа..
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в национальной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Получатель** представляет собой выпадающий список получателей (из справочника получателей) с возможностью ввода значений вручную.
- Поле **ЕГРПОУ** представляет собой выпадающий список ЕГРПОУ получателей (из справочника получателей) с возможностью ввода значений вручную.
- Поле **МФО** представляет собой поле для ручного ввода значения МФО банка получателя.
- Поле **Наименование** заполняется автоматически после ввода значения в поле **МФО**.
- Поле **На счет** выпадающий список счетов получателей (из справочника получателей) с возможностью ввода значений вручную.
- Поле **Назначение платежа** представляет собой поле для ручного ввода назначения платежа. Данное поле также возможно заполнить, используя кнопки «НДС 20%», «Без НДС», «Платеж в бюджет». При выборе опции «Платеж в бюджет» откроется экранная форма документа для заполнения реквизитов платежа в бюджет (см. [рис. 5](#)).

Платеж в бюджет

Код вида уплаты

Начинайте вводить код или вид уплаты

Номер платящего

Назначение платежа

ВЫБРАТЬ ЗАКРЫТЬ

Рис. 5. Экранная форма указания реквизитов платежа в бюджет

После заполнения документа «Платеж в бюджет» необходимо нажать кнопку «Выбрать». Для отмены создания платежа в бюджет необходимо нажать кнопку «Заккрыть». После чего будет осуществлен возврат на экранную форму создания платежного поручения.

Для сохранения платежного поручения необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.



## Справочник получателей

Справочник получателей используется для упрощения создания гривневых платежных поручений, а также исходящих платежных требований-поручений. Для перехода к списку записей справочника получателей необходимо выбрать пункт меню **Получатели** из группы документов **Гривневые документы**.

### Создание получателя

Для создания нового получателя необходимо на странице Получатели нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой получателя.

*Внимание! Записи справочника получателей должны быть уникальными по коду ЕГРПОУ, коду МФО банка и номеру счета.*

Для создания получателя с несколькими назначениями платежа необходимо нажать кнопку **Новое назначение**, которое добавляет на страницу пустое поле для ввода назначения платежа. Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница Редактор перейдет в режим просмотра. Нажатие кнопки **Отмена** на панели инструментов осуществляет возврат к списку записей справочника получателей без создания новой записи.

В PRAVEXBANK BIZ также предусмотрена возможность создания новой записи справочника получателей из ряда документов и отчетов:

- из гривневого платежного поручения;
- из выписок по гривневому счету.

### Формирование платежа

При просмотре получателя клиент имеет возможность сформировать гривневое платежное поручение в пользу данного получателя. Для этого необходимо на панели инструментов нажать кнопку **Платеж**. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения с выбранным получателем.

## Справочник МФО

Справочник МФО содержит в себе информацию об украинских банках. Для перехода к списку записей справочника МФО необходимо выбрать пункт меню Справочник МФО из группы документов Гривневые документы.

## 5. ЗАРПЛАТА

Структура группы «Зарплата» состоит из следующего списка документов:

- Зарплатная ведомость
- Сотрудники

### Зарплатная ведомость

Для создания нового документа необходимо на странице Зарплатные ведомости нажать кнопку **Импорт** на панели инструментов. В результате будет открыто стандартное окно поиска файла на рабочем компьютере клиента. После выбора необходимо файла (импорт файла) будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. [рис. 6](#)).

ПРАВЕКС БАНК

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

### Зарплатная ведомость

Номер: 17      Дата документа: 12.04.2018      Дата валютир.: неопбл.

Счет списания: 26002700415456

Вид начисления: **Аванс на командировку**      Период начисления: **Апрель** 2018

Получатели

Начните вводить ФИО, СКС или ИНН: 0.00

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ ВСЕ

ФИО	СКС	ИНН	СУММА
• Иванов П.П.	21012301245785	9876543211	4.00
• Федоров Р.Н.	22585214521452	9876543212	14.00
• Перевязова П.Е.	23630014852002	9876543213	34.00
ВСЕГО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ:	3		ОБЩАЯ СУММА: 52.00 UAH

ПРИВЛЕЧЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 1024.00 КБ)

Рис. 6. Экранная форма импорта зарплатной ведомости



### После успешного импорта файла с зарплатной ведомостью

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле Счет списания представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.
- Поле Вид начисления представляет собой выпадающий список с видами начислений, к которым имеет доступ сотрудник организации. В зависимости от выбранного вида начисления поле Период начисления может становиться доступным или недоступным для изменения. В случае, если поле доступно для изменения, то оно является обязательным для заполнения.
- Табличная часть документа Получатели. Представляет собой список сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве сотрудников и сумме начислений по всем сотрудникам из списка.

*Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*

*Внимание! Добавление сотрудников в табличную часть не предусмотрено.*

Для каждого сотрудника в табличной части отображается следующая информация:

- ФИО — ФИО сотрудника (недоступно для изменения);
- СКС — номер специального карточного счета сотрудника (недоступен для изменения);
- ИНН — ИНН сотрудника (недоступен для изменения);
- Сумма — сумма начисления (доступна для изменения);
- Кнопка для удаления сотрудника из списка.

*Внимание! В табличной части документа допустимо присутствие одного сотрудника два и более раза.*

Для удаления всех сотрудников из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью документа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

После сохранения зарплатной ведомости документу присваивается статус «Новый» (см. [рис.7](#))

ПРАВЕКС БАНК | Подписать | Изменить | Платежи | Копия | Печать | Удалить

ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ

### Зарплатная ведомость

Основной платеж | Платеж за РКО

Новый

Номер: 17 | Дата документа: 12.04.2018 | Дата валютир.:

Счет списания: 26002700415456

Вид начисления: Аванс на командировку | Период начисления: Апрель 2018

Получатели	ФИО	СКС	ИНН	СУММА
●	Иванов П.П.	21012301245785	9876543211	4.00
●	Федоров Р.Н.	22585214521452	9876543212	14.00
●	Перевязова П.Е.	23630014852002	9876543213	34.00
ВСЕГО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ: 3				ОБЩАЯ СУММА: 52.00 UAH

СТАТУС: Новый

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

Рис. 7. Экранная форма импорта зарплатной ведомости

*Внимание! Кнопка **Создать** (для создания зарплатной ведомости) не используется в текущей версии системы.*

### **Работа со связанными платежами**

После сохранения зарплатной ведомости у клиента есть возможность сформировать два гривневых платежных поручения. Первое платежное поручение предназначено для перечисления основных средств со счета клиента на счет банка, предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платежное поручение предназначено для перечисления комиссии банку за расчетно-кассовое обслуживание по зарплатному проекту (оплата за РКО). Сумма оплаты за РКО вычисляется на основании суммы зарплатной ведомости и установленного банком процента комиссии.

*Внимание! Если согласно тарифам банка комиссия за РКО не взимается, то, в таком случае, необходимо подготовить только платеж на основную сумму зарплатной ведомости.*

В системе PRAVEXBANK BIZ предусмотрена возможность как ручного, так и автоматического формирования гривневых платежных поручений по зарплатной ведомости.

### **Ручное формирование платежных поручений и настройка связей**

Создать гривневые платежные поручения для зарплатной ведомости можно следующими способами:

- Вручную создать платежные поручения непосредственно в PRAVEXBANK BIZ
- Подготовить документы в бухгалтерской системе, экспортировать в файл импорта формата iBank 2 или DBF. Полученный файл с платежными поручениями импортировать в систему PRAVEXBANK BIZ.

Для самостоятельного заполнения полей платежных поручений клиенту необходимо знать следующие реквизиты:

- Реквизиты получателя для основного платежа по зарплатному проекту и платежа за РКО (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Процент комиссии за расчетно-кассовое обслуживание.

Данный процент определяется банком в договоре на обслуживание по зарплатному проекту. С помощью данного значения рассчитывается сумма платежного поручения для оплаты за РКО: итоговая сумма зарплатной ведомости умноженная на процент оплаты за РКО.

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей при самостоятельном формировании платежных поручений:

1. В платежном поручении по основной сумме зарплатной ведомости:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Сумму платежа указать равной сумме зарплатной ведомости.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания

2. В платежном поручении по оплате за РКО:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Вычислить сумму платежа по описанной выше формуле и указать ее в документе.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания

После создания платежных поручений их необходимо связать с зарплатной ведомостью. Для добавления связей необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость.
2. На панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт Управление связями. В результате на экране откроется диалоговое окно Управление связями, в котором отображаются поля **Основной платеж** и **Платеж за РКО** со списками подходящих документов для связывания. Для каждого документа в списке отображается его номер, дата, сумма и статус.
3. Выбрать нужный документ в поле **Основной платеж** и **Платеж за РКО**. В результате активируется кнопка **Применить**.
4. Нажать кнопку **Применить**.

В списке отображаются только документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- Счет зарплатной ведомости совпадает со счетом плательщика в платежных поручениях.
- Реквизиты получателя в платежных поручениях соответствуют настроенным реквизитам для МФО, в котором открыт указанный в зарплатной ведомости счет клиента. Для получения данных реквизитов необходимо обратиться в обслуживающий банк.
- Сумма платежа по зарплатному проекту и рассчитанная сумма платежа за РКО соответствуют сумме зарплатной ведомости.
- Зарплатная ведомость и платежные поручения находятся в совместимых для связывания статусах. Если подходящие для связывания документы отсутствуют, то соответствующее поле неактивно и содержит соответствующую подсказку.

### **Автоматическое формирование платежных поручений**

Для автоматического формирования платежных поручений необходимо открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость, после чего на панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Создать платежи**. В результате будут сформированы соответствующие гривневые платежные поручения, а также будут добавлены связи сформированных документов с зарплатной ведомостью.

*Внимание! При автоматическом формировании платежных поручений создаются и связываются только недостающие документы. Автоматическое формирование платежей недоступно для зарплатных ведомостей, которые связаны с необходимым количеством гривневых платежных поручений.*

### Управление связанными гривневыми платежными поручениями

При открытии зарплатной ведомости на просмотр в верхней части страницы отображаются ссылки **Основной платеж** и **Платеж за РКО**, при нажатии на которые выполняется переход на страницу Редактор соответствующего связанного гривневого платежного поручения. Возле ссылок отображаются цветные метки, при наведении на которые появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанного документа. При отсутствии связанных документов соответствующие ссылки неактивны. Работа с гривневыми платежными поручениями, которые связаны с зарплатной ведомостью, не отличается от работы с платежными поручениями без связей за исключением следующих особенностей:

- На странице Редактор в верхней части отображается текст с типом платежа (основной платеж или платеж за РКО), а также ссылка Зарплатная ведомость для перехода на страницу Редактор связанной зарплатной ведомости. Возле ссылки отображается цветная метка, при наведении на которую появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанной зарплатной ведомости.
- Клиент не может подписать платежное поручение, если связанная зарплатная ведомость не была подписана всеми необходимыми группами подписей.
- При редактировании платежных поручений информация о получателе недоступна для изменения.

### **Справочник сотрудников**

Справочник сотрудников зарплатного проекта не используется в данной версии системы.

## **6. ВАЛЮТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **Платежное поручение в иностранной валюте (SWIFT-платеж)**

При выборе пункта меню SWIFT-платеж из группы документов Валютные документы выполняется переход на страницу **Валютные поручения**, содержащую список документов. По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные** (см. рис. 8).

НОМЕР	ДАТА	СЧЕТ ИЛИ IBAN БЕНЕФИЦИАРА	БЕНЕФИЦИАР	СУММА	ВАЛЮТА
10	20.03.2018	123456789	Test	1.00	EUR
7	14.03.2018	123456789	Test	4.00	EUR
5	13.03.2018	123456789	Test	4.00	EUR
6	13.03.2018	123456789	Test	4.00	EUR
9	07.03.2018	931534234	TEST	9.00	EUR
4	03.03.2018	123456	stop	1.00	EUR
6	03.03.2018	1234567	fyuyygy	1.00	EUR
3	03.03.2018	931534234	thvuhth	4.00	EUR

Рис. 8. Стандартная форма отображения по SWIFT-платежам

Над документами доступны следующие операции:

- Сортировка списка документов
- Стандартные операции: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате
- Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра. Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- Работа с вложениями.

Для создания нового документа необходимо на странице **Валютные поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. рис. 9).

**Валютное поручение**

Номер:

Дата документа:

Дата валютир.:

Прошу перечислить:  EUR

Со счета:

**Бенефициар**

Сохранить в справочник

Счет или IBAN бенефициара:

Страна:

Город:

Адрес:

**Банк бенефициара**

SWIFT-код:

Счет:

Наименование:

Страна:

Город:

Адрес:

Банк-посредник  Участвует

Назначение платежа:

Расходы и комиссии:

**Необходимые средства списать в банке**

МФО:  Наименование:

Со счета:

Код операции:

Срочность платежа:

Дополнительная информация:

Уполномоченный сотрудник компании:

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 1024.00 КБ)

а) Начало экранной формы документа      б) Продолжение экранной формы документа  
Рис. 9. Экранная форма SWIFT-платежа

#### Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

*Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Прошу перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.
- Раздел **Бенефициар**:
  - При наличии бенефициаров в справочнике поле **Бенефициар** становится выпадающим списком, который содержит наименования всех бенефициаров из справочника. При вводе наименования бенефициара в списке будут автоматически отображаться подходящие бенефициары из справочника. При выборе бенефициара из справочника поля разделов **Бенефициар** будут автоматически заполнены из информации о бенефициаре.

*Внимание! В справочнике бенефициаров не хранится информация об ИНН бенефициара. Данное поле при необходимости следует заполнить вручную.*

– При отсутствии бенефициаров в справочнике все поля раздела **Бенефициар** необходимо заполнить вручную.

– Возле поля **Бенефициар** отображается флаг **Сохранить в справочник**. Если флаг отмечен, то при сохранении документа бенефициар с указанными реквизитами будет добавлен в справочник бенефициаров. Если такой бенефициар уже присутствует в справочнике, то на экране появится запрос с просьбой подтвердить добавление не уникальной записи или отказаться от него.

– При выборе валюты платежа RUB (российский рубль) появляется поле ИНН. Поле не обязательно для заполнения, допустимыми являются значения из 10 или 12 цифр.

– Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название на английском языке. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.

- Разделы **Банк бенефициара, Банк-посредник**:

– По умолчанию поля раздела **Банк-посредник** скрыты. Для их отображения необходимо отметить флаг **Участствует** возле названия раздела. При снятии отметки с флага поля раздела скрываются и очищаются.

– Поля разделов **Банк бенефициара, Банк-посредник** могут быть заполнены автоматически (при выборе бенефициара из справочника) либо вручную. Если тип банка бенефициара или банка-посредника SWIFT-код, то поля разделов также могут быть заполнены из справочника SWIFT согласно значению в поле SWIFT-код. При вводе 11-значного SWIFT-кода заполнение информации о банке выполняется автоматически, при вводе 8-значного SWIFT-кода (без дополняющих символов .XXX.) – после щелчка левой кнопки мыши за пределами поля.

– Поле **Страна** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название на английском языке. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.

- Поле **Расходы и комиссии** представляет собой выпадающий список с доступными вариантами оплаты расходов и комиссий:
  - за счет плательщика гарантированный (OUR/ OUR)
  - за счет плательщика (OUR)
  - за счет бенефициара (BEN)
  - за счет плательщика и бенефициара (SHA)

По умолчанию в поле отображается вариант «за счет плательщика и бенефициара (SHA)».

- Раздел **Необходимые средства списать в банке**:

– Раздел не отображается, если в поле Расходы и комиссии выбрано значение «за счет бенефициара (BEN)».

– Поле **МФО** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного значения наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.

– Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля МФО в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого номера в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).

- Поле **Срочность платежа** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами срочности платежа: Обычный, Срочный, Сверхсрочный.

По умолчанию выбран вариант «Срочный».

- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением +380( )\_\_-\_\_-\_\_. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поля оно очистится.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

При отсутствии ошибок страница Редактор перейдет в режим просмотра.

### Платеж в пределах банка

При выборе пункта меню **Платеж в пределах банка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Платеж в пределах банка**. На данной странице по умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку Исполненные (см. рис. 10). Данный тип документов используется для перечисления средств между валютными счетами клиента в пределах банка либо для погашения валютного кредита.

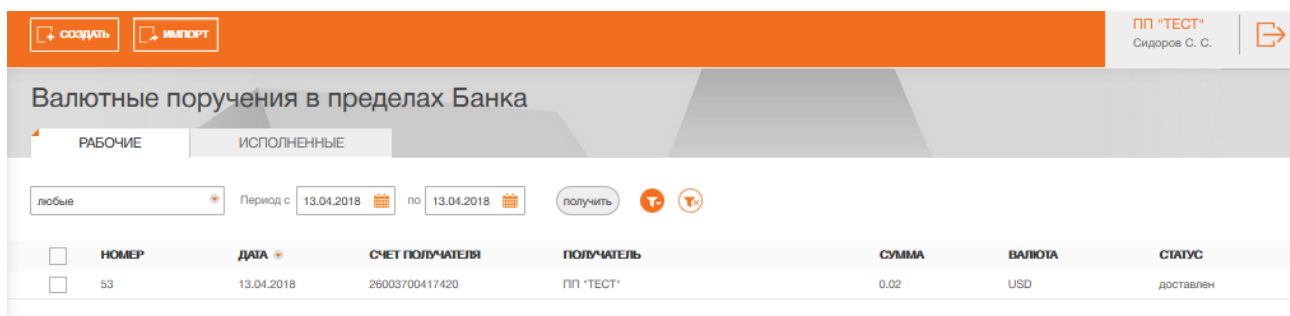


Рис. 10. Экранная форма списка валютных поручений в пределах банка

Над документами доступны следующие операции:

- Сортировка списка документов
- Стандартные операции: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате.
- Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра
- Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением наличия поля **Счет** для фильтрации по валютному счету для списания иностранной валюты.
- Работа с вложениями.

Для создания документа необходимо на странице **Платеж в пределах банка** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. рис. 11).



Рис. 11. Экранная форма документов Платеж в пределах банка

#### Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

*Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Прошу перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **со счетом списания** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Раздел **Получатель** состоит из поля для ввода наименования, ЕГРПОУ и счета получателя. Для валютных платежей в пределах банка и отправителем и получателем является один и тот же клиент. Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную.
- Поле **Счет для списания комиссии** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. По умолчанию подтягивается последний указанный счет в национальной валюте.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

#### **Заявление о продаже иностранной валюты**

При выборе пункта меню **Продажа** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Продажа валюты**. На данной странице по умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные** (см. рис. 12).

НОМЕР	ДАТА	СУММА	СЧЕТ	ВАЛЮТА
24	27.03.2018	1.00	26009700415459	EUR
23	20.03.2018	4.00	26009700415459	EUR
22	19.03.2018	0.07	26009700415459	EUR
18	13.03.2018	11.00	26009700415459	EUR
4	02.03.2018	5.00	26009700415459	EUR

Рис. 12. Экранная форма отображения списка документов Продажа валюты

Над документами доступны следующие операции:

- Сортировка списка документов
- Стандартные операции: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате.
- Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра
- Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением наличия поля **Счет** для фильтрации по валютному счету для списания иностранной валюты.
- Работа с вложениями.

Для создания документа необходимо на странице **Продажа валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. рис. 13).

Рис. 13. Экранная форма документа Продажа валюты

Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.
- Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*
- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
  - Поле **Срок действия** по умолчанию не заполняется и доступно для изменения. Значение в поле не должно превышать 30 дней от даты документа.



- Поле **Прошу продать** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символы коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле с вариантами курса продажи валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курс, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле с вариантами списания иностранной валюты недоступно для изменения и содержит значение: «поручаю банку списать».
- Поле **Сумму в гривне** отображается при варианте курса продажи «по курсу». Поле недоступно для изменения и содержит значение, рассчитанное по формуле: сумма в иностранной валюте \* курс продажи.
- Поле **поручаю зачислить в банк** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного значения МФО наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля Банк в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
- Поле **Комиссия, %** недоступно для изменения и автоматически заполняется значением «По тарифам банка».
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением +380( )\_\_-\_\_-\_\_. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

### Заявление о покупке иностранной валюты

При выборе пункта меню **Покупка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Покупка валюты**.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные** (см. рис. 14).

НОМЕР	ДАТА	СУММА	СЧЕТ	ВАЛЮТА	ЭКВИВАЛЕНТ
<input type="checkbox"/> 26	28.03.2018	2.00	26009700415459	EUR	
<input type="checkbox"/> 25	20.03.2018	5.00	26009700415459	EUR	
<input type="checkbox"/> 22	14.03.2018	14.00	26009700415459	EUR	
<input type="checkbox"/> 20	13.03.2018	15.00	26009700415459	EUR	
<input type="checkbox"/> 21	13.03.2018	14.00	26009700415459	EUR	
<input type="checkbox"/> 2	03.03.2018	6.00	26009700415459	EUR	
<input type="checkbox"/> 1	02.03.2018	50.00	26009700415459	EUR	

Рис. 14. Экранная форма отображения списка документов Покупка валюты

### Над документами доступны следующие операции:

- Сортировка списка документов
- Стандартные операции: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл), отзыв, импорт в формате iBank 2, фильтрация списка документов по дате.

- Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра. Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке, за исключением наличия поля **Счет** для фильтрации по валютному счету для зачисления иностранной валюты.
- Работа с вложениями.

Для создания документа необходимо на странице **Покупка валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. рис. 15).

Рис. 15. Экранная форма заявления о купле иностранной валюты

#### Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.
- Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*
- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
  - Поле **Срок действия** по умолчанию не заполняется и доступно для изменения. Значение в поле не должно превышать 30 дней от даты документа.
  - Поле **Прошу купить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
  - Поле **и зачислить на счет** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
  - Поле с вариантами курса покупки валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курс, введенного клиентом.
  - Поле **Сумму в гривне** отображается и недоступно для изменения при варианте курса покупки «по курсу» и содержит значение, рассчитанное по формуле: сумма в иностранной валюте \* курс покупки.
  - Поле **Необходимую сумму в гривне** заполнено по умолчанию значением «обязуюсь перечислить самостоятельно».

- Поле **на счет** банка недоступно для изменения и автоматически заполняется номером транзитного счета банка.
- Поле **Комиссия, %** недоступно для изменения и автоматически заполняется значением «По тарифам банка».
- Поле **Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк** представляет собой выпадающий список кодов МФО банков с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного кода МФО, наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля Неиспользованные средства в гривне перечислить в банк в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением +380( )\_\_-\_\_-\_\_. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

### Бенефициары

При выборе пункта меню **Бенефициары** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Бенефициары**.

По умолчанию отображается справочник бенефициаров.

Для создания документа необходимо на странице **Бенефициары** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой документа (см. рис. 16).

**Бенефициар**

Наименование

Счет

IBAN

Страна

Город

Адрес

**Банк бенефициара**

Счет

Наименование

Страна

Город

Адрес

**Банк-посредник**  Участвует

Рис. 16. Экранная форма создания записи в справочнике бенефициаров

После внесения данных для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

### Справочник SWIFT

При выборе пункта меню **Справочник SWIFT** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Справочник SWIFT**.

По умолчанию отображается справочник SWIFT (см. рис. 17).

SWIFT	НАЗВАНИЕ	АДРЕС	ГОРОД
AAAARSBG300X	TELENOR BANKA AD	Centralna Srbija, OMLADINSKIH BRIGADA 90V	БЕОГРАД
AAACKWKW000X	ALMUZANI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)	ALI AL SALEM STREET, MUBARAKIA, SAFAT, OPPOSITE PUBLIC LIBRARY	KUWAIT
AAADFRP1XXX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	3, AVENUE HOICHE, CHEZ NSM, CHEZ NSM	ПАРИС
AAAGFRP1XXX	ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR	Ile-De-France, 10 RUE DU COLISEE	ПАРИС
AAAJBG21XXX	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	152, 6TH OF SEPTEMBER BLVD., BUSINESS CENTER LEGIS	ПЛОВДИВ
AAALSARIALK	ALAWWAL BANK		АЛХОБАР
AAALSARICTD	ALAWWAL BANK		РИЯД
AAALSARIJED	ALAWWAL BANK		ДЖЕДА
AAALSARIRYD	ALAWWAL BANK		РИЯД
AAALSARDOX	ALAWWAL BANK	DHABAB STREET, HEAD OFFICE BUILDING	РИЯД
AAAMFRP1XXX	ALLIANZ ALTERNATIVE ASSET MANAGEMENT SA	Ile-De-France, 20, RUE LE PELETIER	ПАРИС
AAAPBGS1XXX	ALARIC CAPITAL	EXARCH YOSIF 7	СОФИЯ
AAASTHB1XXX	ASIA PLUS SECURITIES PUBLIC COMPANY LIMITED	175 SOUTH SATHORN ROAD, SATHORN CITY TOWER, 3RD/1 FLOOR	БАНГКОК
AABAFI22TMS	BANK OF ALAND PLC		МАРИЕГАМН
AABAFI22XXX	BANK OF ALAND PLC	NYGATAN 2	МАРИЕГАМН
AABASESSTMS	ALANDSBANKEN ABP (FINLAND), SVENSK FILIAL	STUREPLAN 19	СТОКГОЛМ
AABASESXXX	ALANDSBANKEN ABP (FINLAND), SVENSK FILIAL	STUREPLAN 19	СТОКГОЛМ
AABSD31XXX	AACHENER BAUSPARKASSE AKTIENGESELLSCHAFT	Nordrhein-Westfalen, THEATERSTRASSE 92-94	АХЕН
AACBFR21XXX	ALSACIENNE DE CREDIT-BAIL IMMOBILIER	Alsace, 7 PLACE SEBASTIEN BRANT	СТРАСБУРГ
AACCG21XXX	UBS CLEARING AND EXECUTION SERVICES LIMITED	199 BISHOPSGATE, 2ND FLOOR	ЛОНДОН
AACGCE1XXX	CAJA DE AHORRO Y CREDITO EL INGENIO	Loja, EL INGENIO (JUNTO A LA IGLESIA)	ЛОЖА
AACHDE31XXX	'AACHENER' GRUNDVERMOEGEN-KAPITALANLAGEGESELLSCHAFT MIT BESCHRANKTER HAFTUNG	Nordrhein-Westfalen, WOERTHSTRASSE 32	КОЕЛН
AACIFRP1XXX	ABN AMRO COMMUNICATIONS INTERNATIONALES	Ile-De-France, 3, AVENUE HOICHE	ПАРИС
AACLZAJJICM	ANGLO AMERICAN SA FINANCE LIMITED		ЮХАННЕСБУРГ
AACLZAJJXXX	ANGLO AMERICAN SA FINANCE LIMITED	MAIN STREET 45	ЮХАННЕСБУРГ
AACMUS41XXX	AAM COMPANY	IL, 30 N LASALLE ST, SUITE 3500	ЧИКАГО, ИЛ
AACNG21XXX	ABN AMRO CORPORATE FINANCE LIMITED	250 BISHOPSGATE	ЛОНДОН
AACOUS31XXX	AMBAC ASSURANCE CORPORATION	ONE STATE STREET PLAZA	НЬЮ-ЙОРК, NY
AACRECE1XXX	CAJA DE AHORRO Y CREDITO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	CENTRO DE , CALLES ISIDRO, AYORA Y LA MERCED, JUNTO AL PARQUE, CENTRAL	ОЛМЕДО
AACSD33DOT	SPARKASSE AACHEN		АХЕН
AACSD33XXX	SPARKASSE AACHEN	Nordrhein-Westfalen, MUENSTERPLATZ 7-9	АХЕН
AACUECE1XXX	CAJA DE AHORRO Y CREDITO MANU	Loja, SUCRE Y 15 DE AGOSTO	САРАГУРО
AADAIT21XXX	CAD IT SPA	Veneto, VIA TORRICELLI 44/A	ВЕРОНА

Рис. 17. Экранная форма справочника SWIFT

## 7. КОРПОРАТИВНЫЕ КАРТЫ

В текущей версии системы данный функционал не реализован.

## 8. СЧЕТА

### Открытие счета

При выборе пункта меню **Открытие счета** из группы документов **Счета** выполняется переход на страницу **Открытие счета**. На данной странице по умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные** (см. рис. 18).

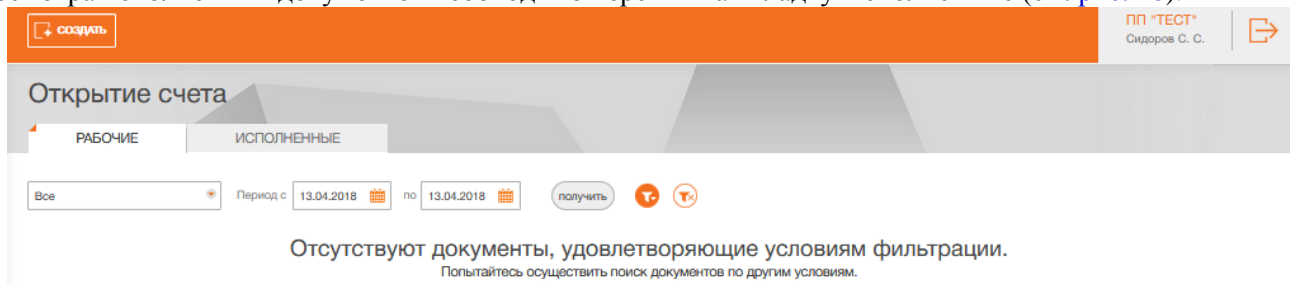


Рис. 18. Экранная форма отображения документов Открытие счета

Для создания документа необходимо на странице **Открытие счета** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. рис. 19).

**Открытие счета**

Номер:  Дата документа:

Банк:

Подразделение:

Валюта:  Тип:

Распорядитель:

Дополнительная информация:

**ПРИКРЕСТИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ** (макс. размер 1024.00 КБ)

Рис. 19. Экранная форма создания документа Открытие счета

#### Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

*Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **МФО** представляет собой выпадающий список кодов МФО банков с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного кода МФО, наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **Подразделение** представляет собой выпадающий список с перечнем отделений банка, на которых клиент может быть открыт текущий счет.
- Поле **Валюта** представляет собой выпадающий список с перечнем валюты, в которых может быть открыт текущий счет.
- Поле **Тип** представляет собой выпадающий список с перечнем типов счетов, среди которых необходимо выбрать «Текущий» либо «Текущий (бюджетный)».
- Поле **Распорядитель** представляет собой выпадающий список с перечнем сотрудников клиента, имеющих доступ в систему. Возможен выбор варианта «Нет».

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

#### **Лимиты**

При выборе пункта меню **Лимита** из группы документов **Счета** выполняется переход на страницу **Лимиты**. На данной странице отображается список настроенных лимитов сотрудников клиента (см. [рис. 20](#)).

#### **Сотрудники**

Введите ФИО или должность сотрудника

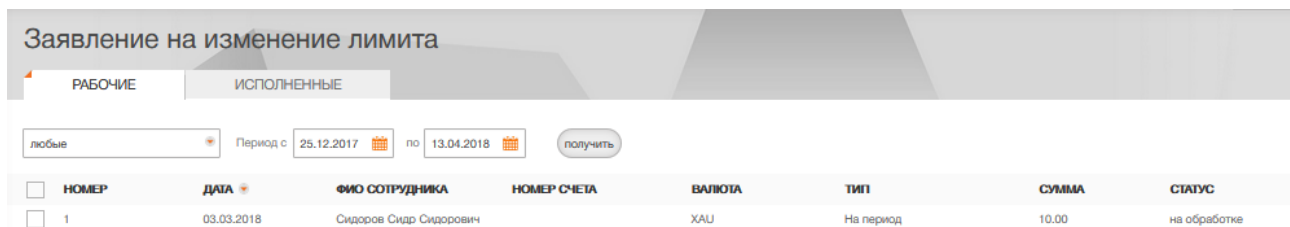
сотрудник	должность
Сидоров Сидр Сидорович	директор
TEST_BIFIT Test Test	Analytic

Рис. 20. Экранная форма отображения списка настроенных лимитов сотрудников клиента

#### **Изменение лимита**

При выборе пункта меню **Изменение лимита** из группы документов **Счета** выполняется переход на страницу **Изменение лимита**. На данной странице отображается перечень заявлений клиента на изменение лимитов. По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов

необходимо перейти на вкладку Исполненные (см. рис. 21)



НОМЕР	ДАТА	ФИО СОТРУДНИКА	НОМЕР СЧЕТА	ВАЛЮТА	ТИП	СУММА	СТАТУС
1	03.03.2018	Сидоров Сидр Сидорович		UAH	На период	10.00	на обработке

Рис. 21. Экранная форма отображения заявлений на изменение лимита

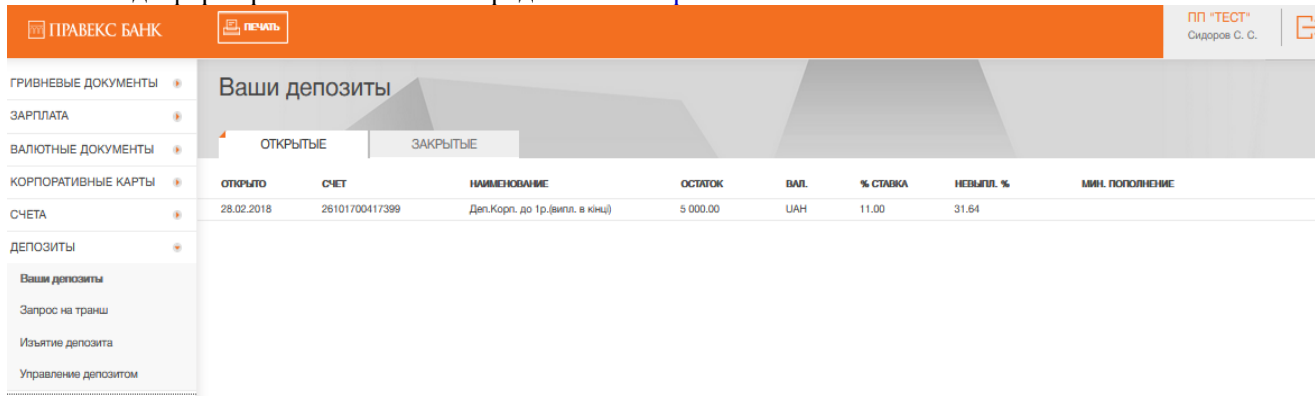
## 9. ДЕПОЗИТЫ

### Ваши депозиты

Отчет **Ваши депозиты** предоставляет сводную информацию об открытых и закрытых депозитных договорах клиента. Договор называется закрытым, если срок его действия истек.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши депозиты**. По умолчанию отчет формируется по открытым депозитам клиента. Для формирования отчета по закрытым депозитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 22.



ОТКРЫТО	СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ	ОСТАТОК	ВАЛ.	% СТАВКА	НЕВЫПЛ. %	МИН. ПОПОЛНЕНИЕ
28.02.2018	26101700417399	Деп.Корп. до 1р.(выпл. в кнц)	5 000.00	UAH	11.00	31.64	

Рис. 22. Экранная форма отображения списка депозитов

В нижней части страницы отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о депозитах клиента: общая сумма депозитов и общая сумма невыплаченных процентов. Для иностранных валют данные суммы отображаются также в гривневом эквиваленте.

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Печать отчета на принтер.
- Просмотр подробной информации о депозите.

### Просмотр подробной информации о депозите

Для просмотра подробной информации о депозите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой подробной информации о депозите в режиме просмотра (см. рис. 23).

**Депозит** Данные актуальны на 22.03.2018 00:00

Название:

Договор:  % ставка:

Открыто:  Дата изъятия:  Срок в днях:

Счет:

Капитализация:

Автопродлонгация:

Текущий остаток:  UAH →  UAH

Невыплаченные %:  UAH →  UAH

Сумма по договору:  UAH →  UAH

Минимальная сумма пополнения:  UAH

Рис. 23. Экранная форма подробной информации о депозите

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Просмотр истории изменения процентной ставки.
- Пополнение депозита.
- Получение выписок по депозитному договору.

#### Просмотр истории изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по депозиту. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о депозите нажать на ссылку **% ставка**. При наличии истории изменения процентных ставок будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. [рис. 24](#)) со списком процентных ставок, в противном случае на экране появится соответствующее сообщение об ошибке.

ПЕЧАТЬ ПП "ТЕСТ" Сидоров С. С.

### История изменения процентной ставки

НАЧАЛО ДЕЙСТ.	КОНЕЦ ДЕЙСТ.	РАЗМЕР СТАВКИ, %
28.02.2018	27.08.2018	11.00

Рис. 24. Экранная форма отображения списка процентных ставок

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Печать отчета на принтер.

#### Пополнение депозита

В рамках сервиса **Депозиты** клиенты имеют возможность пополнения своих депозитов. Пополнение депозита возможно только для вкладов в украинских гривнах, для которых указана минимальная сумма пополнения. При пополнении депозитного счета создается гривневое платежное поручение, в котором средства списываются с текущего счета клиента на его депозитный счет.

Для пополнения депозита необходимо выполнить следующие действия:



1. На странице Редактор с экранной формой подробной информации о депозите нажать кнопку **Пополнить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Пополнение депозитного счета** (см. рис. 25).
2. В поле **Сумму пополнения** ввести сумму пополнения депозита. По умолчанию поле заполняется минимальной суммой пополнения.
3. В поле с моего счета выбрать гривневый счет клиента, с которого будут списываться средства. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано).
4. Нажать кнопку **Платеж** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу результатов (см. рис. 26).

Рис. 25. Экранная форма отображения страницы пополнения депозита

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Пополнение деп. счета №26101700417399 : сформировано Гривневое платежное поручение №104 на сумму 100.00 UAH	ok

Рис. 26. Экранная форма отображения страницы результатов пополнения депозита

### Выписки по депозитному договору

Данный отчет предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице Редактор с экранной формой подробной информации о депозите нажать кнопку **Выписка по договору** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Выписка по депозитному счету**.
2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **Период с и по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется с даты открытия депозита по текущую дату.
3. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 27.

Рис. 27. Список операций по депозитному договору

В случае отсутствия операций будет отображено соответствующее сообщение.

### Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Печать отчета на принтер.



- Просмотр подробной информации об операции. Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи в списке. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра.

### Запрос на размещение транша

В рамках сервиса **Депозиты** клиенты имеют возможность направлять запрос на размещение транша (деPOSITного вклада). При выборе пункта меню **Запрос на транш** из группы документов **Депозиты** выполняется переход на страницу **Запросы на размещение траншей**. На данной странице отображается перечень запросов клиента на размещение траншей. По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку Исполненные (см. рис. 28)

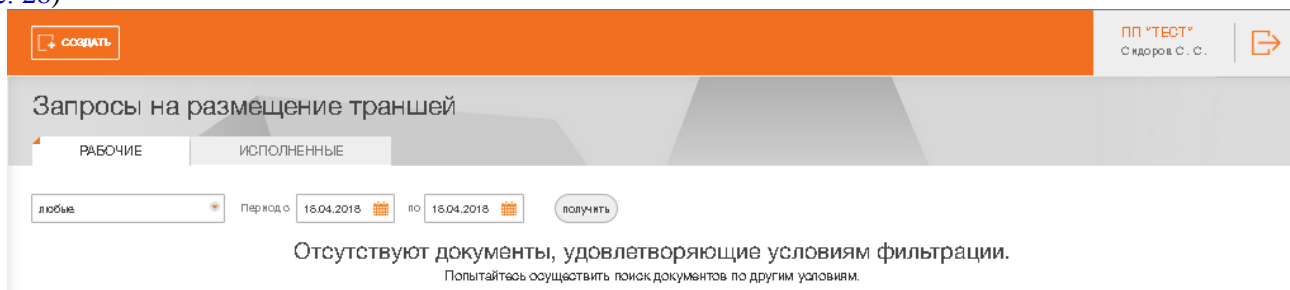


Рис.28. Экранная форма страницы на размещение траншей

Для создания запроса на размещение транша необходимо на странице **Запросы на размещение траншей** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Запрос на размещение транша** (см. рис. 29).

Рис.29. Экранная форма страницы создания запроса на размещение транша

### Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Номер документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.  
*Внимание! Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного документа содержатся буквы или спецсимволы.*
- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Название** представляет собой выпадающий список депозитных программ, в рамках которых возможно размещение транша.

- Поле **Ставка, % годовых** заполняется по умолчанию, исходя из выбранной депозитной программы и срока размещения транша.
- Поле **Срок** первоначально заполняется значением минимального количества дней, на которое может быть размещен транш, исходя из выбранной депозитной программы. Поле доступно для редактирования.
- Поле **Начало** представляет собой календарь с возможностью выбора даты размещения транша.
- Поле **Конец** рассчитывается по умолчанию, исходя из даты начала размещения транша и выбранного срока размещения.
- Поле **Сумма вклада** представляет собой редактируемое поле для ввода суммы транша.
- Поле **Валюта** представляет собой выпадающий список с перечнем валют, в которых может быть размещен транш.
- Поле **Депозитные средства** по умолчанию заполнен значением «Поручаем банку списать с нашего текущего счета». Для оформления депозита на размещение транша необходимо выбрать значение «Обязуюсь перечислить».
- Поле **Счет списания** представляет собой выпадающий список доступных для списания счетов в выбранной валюте размещения транша. Поле доступно для заполнения при выборе варианта «Поручаем банку списать с нашего текущего счета» в поле **Депозитные средства**.
- Поле **Выплата %** заполняется по умолчанию, исходя из выбранной депозитной программы.

После заполнения вышеуказанных полей клиенту отображается наличие дополнительных опций для размещения транша, исходя из выбранной депозитной программы: возможность пополнения (минимальная и максимальная сумма пополнения), возможность капитализации, возможность автопродлонгации, возможность частичного снятия, возможность досрочного расторжения.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

### Изъятие депозита

Сервис не используется в данной версии системы.

### Управление депозитом

Сервис не используется в данной версии системы.

## 10. КРЕДИТЫ

### Ваши кредиты

Отчет **Ваши кредиты** предоставляет сводную информацию об открытых и закрытых кредитных договорах клиента. Договор называется закрытым, если срок его действия истек.

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт меню **Ваши кредиты**. По умолчанию отчет формируется по открытым кредитам клиента. Для формирования отчета по закрытым кредитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

Внешний вид сформированного отчета по открытым кредитам представлен на [рис. 30](#).

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР	СУММА	ВАЛЮТА	% СТАВКА	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	СЧЕТ	КРЕДИТНАЯ ПРОГРАММА
290CNTS180590005	100 000.00	UAH	15.00	28.02.2018	27.02.2019	37391700417400	Кредит в рамках кредитной линии п/ш
290CNTS180740001	499 996.91	EUR	11.00	15.03.2018	15.03.2019	37392700417421	Кредит в рамках кредитной линии 2905-010/18

Итого счетов в EUR - 1 на сумму 499 996.91 → 0.00 UAH  
Итого счетов в UAH - 1 на сумму 100 000.00

Рис. 30. Экранная форма отображения списка открытых кредитов

В нижней части страницы отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о количестве и суммах кредитов клиента. Для иностранных валют также отображаются гривневые эквиваленты сумм.

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей
- Печать отчета на принтер
- Просмотр подробной информации о кредите

### Просмотр подробной информации о кредите

Для просмотра подробной информации о кредите необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному кредиту в списке. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор с экранной формой подробной информации о кредите** в режиме просмотра (см. [рис. 31](#)).

ВИД ЗАДОЛЖЕННОСТИ	ВАЛЮТА	ТЕКУЩАЯ	ПРОСРОЧЕННАЯ	ВСЕГО	ПРОСРОЧ. ДНЕЙ
Основной долг	Валюта долга	100 000.00	0.00	100 000.00	0

Рис. 31. Экранная форма подробной информации о кредите

Экранная форма представляет собой общую информацию о кредите, а также список задолженностей по кредиту. Каждый вид задолженностей отображается в отчете не более одного раза. При отсутствии какой-либо задолженности она не отображается в отчете.

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей
- Печать отчета на принтер.
- Просмотр истории изменения процентной ставки.
- Просмотр графика погашения.
- Получение выписок по кредитному договору.

### История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения размера процентной ставки по кредитному договору. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку **% ставка**. В результате будет выполнен переход на страницу **История изменения процентной ставки** (см. [рис. 32](#)), содержащую список изменений процентных ставок.

Размер % ставки по кредитному договору N 290CNTS180590005 не изменялся с момента подписания договора и составляет 15.00% по состоянию на 12.04.2018г.

Рис. 32. Экранная форма отображения списка процентных ставок

При наличии истории изменений для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

- Начало действия — дата начала периода действия процентной ставки.
- Конец действия — дата окончания действия процентной ставки.
- Размер ставки, % — величина процентной ставки.

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Печать отчета на принтер.

## График погашения

Данный отчет предоставляет информацию о том, к какому сроку необходимо погасить определенную сумму кредита. График погашения строится только по основному долгу и не учитывает другие виды задолженностей. Для формирования отчета необходимо в экранной форме подробной информации о кредите нажать на ссылку **График погашения**. В результате будет выполнен переход на страницу **График погашения по кредитному договору** (см. рис. 33), содержащую список плановых платежей для погашения суммы кредита.

СРОК ОПЛАТЫ	СУММА К ОПЛАТЕ	ОСТАТОК ОСН. ДОЛГА
31.03.2018	1 068.49	100 000.00
01.05.2018	1 273.97	100 000.00
31.05.2018	1 232.88	100 000.00
01.07.2018	1 273.97	100 000.00
31.07.2018	1 232.88	100 000.00
31.08.2018	1 273.97	100 000.00
01.10.2018	1 273.97	100 000.00
31.10.2018	1 232.88	100 000.00
01.12.2018	1 273.97	100 000.00
31.12.2018	1 232.88	100 000.00
31.01.2019	1 273.97	100 000.00
27.02.2019	100 000.00	0.00
03.03.2019	1 273.97	0.00
04.03.2019	41.10	0.00

Рис. 33. Страница График погашения по кредитному договору

В нижней части страницы отображается строка с общей суммы кредита.

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Печать отчета на принтер.

## Выписки по кредитному договору

Данный отчет предоставляет клиенту информацию о движении средств (списании, зачислении) в рамках кредитного договора. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице Редактор с подробной информацией о кредите нажать кнопку **Выписка по договору** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Выписка по договору**.
2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля Период с и по ввести ручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется с даты открытия кредита по текущую дату.
3. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 34.

ТИП ОПЕРАЦИИ	ВАЛЮТА	ДАТА ОПЕР.	ОСНОВНОЙ ДОЛГ	ПРОЦЕНТЫ	КОМИССИИ	ПЕШ, ШТРАФЫ
Погашение	UAH	31.03.2018	0.00	1 068.49	0.00	0.00

Рис. 34. Список операций по кредитному договору

Над отчетом доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Печать отчета на принтер.

## Открытие транша

Сервис не реализован в данной версии системы

## 11. ВЫПИСКИ

С помощью отчета **Выписки** клиент может получить оперативную информацию о движении денежных средств по счету за выбранный период времени с подробными сведениями о контрагенте и назначении платежа. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Выписки**.

2. По умолчанию выбран один из счетов клиента, открытый в банке. Для выбора других счетов необходимо в поле Счет отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в банке. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.

4. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с и по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.

5. Нажать кнопку **Получить**.

*Внимание! Кнопка **Получить** активируется только после корректного заполнения номера счета.*

## Информация об операциях в выписке

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 35](#)

СЧЕТ	ВАЛЮТА	ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
26002700416456	UAN	197544849/	10.04.2018 00:00	ПАТКБ "ПРАВЕКС-...	- 160.00	Плата за РКО: фиксированная плата по тарифному пакету "Стандарт", согласно п.4.1 дог.№ 26002700416...
26002700416456	UAN	101	06.04.2018 00:00	Твог клиент	- 1.00	test
26002700416456	UAN	100	06.04.2018 00:00	ТОВ "Агрон"	- 6.00	внутренний платеж_нерабочее время
26002700416456	UAN	99	06.04.2018 00:00	УДКСУ	- 6.00	внешний платеж_нерабочее время
26002700416456	UAN	96	06.04.2018 00:00	Твог клиент	- 2.02	твог з
26002700416456	UAN	30	19.03.2018 00:00	ТОВ "Хернопродук...	- 2.00	

Остатки: вх. 7 258.00 , исх. 2 871.58 . Всего оборотов: дебет 139 733.92 , кредит 135 347.50

Рис. 35. Список операций

Над полями фильтра отображаются последняя дата актуализации отчета и дата предыдущей операции (в случае ее отсутствия отображается фраза «операции отсутствуют»).

В нижней части страницы отображается строка с итоговой информацией, которая содержит:

- Остатки: вх. — сумма денежных средств на счете на начало первого дня выбранного периода;
- Остатки: исх — сумма денежных средств на счете на конец последнего дня выбранного периода;
- Всего оборотов: дебет — итоговая сумма операций списания средств со счета за выбранный период;
- Всего оборотов: кредит — итоговая сумма операция зачисления средств на счет за выбранный период.

Если выписки получены по нескольким или всем счетам, то на странице отображаются следующие изменения:

- В верхней части страницы не отображается последняя дата актуализации отчета и дата предыдущей операции.
- Над списком операций отображается флаг **Группировать по счетам**.
- В список операций добавляются столбцы **Счет** и **Валюта**.
- В нижней части страницы не отображается строка с итоговой информацией.

При выборе флага **Группировать по счетам** список операций группируется по счетам (см. [рис. 36](#)).

Выписка

330838  за период с 05.04.2018 по 12.04.2018

Группировать по счетам

ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
<b>26002700416466 RUB</b>				
197544849/	10.04.2018 00:00	ПАТКБ "ПРАВЕКС-...	- 160.00	Плата за РКО: фискальная плата по тарифному пакету "Стандарт", согласно п.4.1 дог.№ 26002700416466 вкл 10.04.2017, без НДС.
101	06.04.2018 00:00	Тест клиент	- 1.00	тест
100	06.04.2018 00:00	ТОВ "Агрон"	- 6.00	внутренний платеж_нерабочее время
99	06.04.2018 00:00	УДКСУ	- 6.00	внешний платеж_нерабочее время
96	06.04.2018 00:00	Тест клиент	- 2.02	тест 3
Сотатки: вл: 3 022.80 , кош: 2 858.68 . Всего оборотов: дебет 164.02 , кредит 0.00 .				
<b>26008700416466 EUR</b>				
978p09767	10.04.2018 00:00	Результат переощ...	- 0.00	Переоценка. Залишок на счету: 497260.22 978. Курс:3184.1393:100
978p10071	06.04.2018 00:00	Результат переощ...	- 0.00	Переоценка. Залишок на счету: 497260.22 978. Курс:3196.7674:100
Сотатки: вл: 497 260.22 , кош: 497 260.22 . Всего оборотов: дебет 0.00 , кредит 0.00 .				

Рис. 36. Список операций, сгруппированный по счетам

Над выписками доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Стандартные операции: печать (на принтер и в PDF-файл), экспорт (в форматах Файл с разделителями (.csv), ИБИС, Profix).
- Просмотр и работа с отдельными операциями в списке.
- Печать реестра операций на принтер и в PDF-файл.
- Фильтрация списка операций с помощью расширенного фильтра.

Печать отчета

Для отчета Выписки поддерживается несколько режимов печати:

1. Печать списка операций. Возможна печать следующих видов списка операций: стандартная, сокращенная, расширенная, расширенная (альбомная). Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке соответствующего варианта печати. Печатная форма представляет собой список операций по выбранному счету за указанный период. Информационные операции печатаются отдельной таблицей.

2. Печать реестра операций по типу. Выполняется на странице со списком операций при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов и выборе в выпадающем списке варианта Реестра по дебету или Реестра по кредиту. Печатная форма представляет собой краткий перечень операций с соответствующим типом. Допускается печать на принтер или в PDF-файл.

*Внимание! В реестр операций не попадают информационные операции, а также операции, которые не удовлетворяют условиям расширенного фильтра.*

Расширенный фильтр операций

Расширенный фильтр операций применяется не только для поиска нужной информации, но также и для формирования реестра операций перед печатью. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку **Больше параметров фильтра** на информационной панели.

С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию операций по таким критериям:

- По типу операции (поле Тип операции).
- По номеру документа (поле Номер документа).
- По сумме операции (поле Сумма от ... до). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
- По назначению платежа (поле Назначение платежа). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.
- По корреспонденту (поле Корреспондент). При этом можно задать наименование корреспондента вручную или выбрать из списка. При выборе корреспондента из списка поля Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.
- По ЕГРПОУ корреспондента (поле ЕГРПОУ). При этом можно задать код ЕГРПОУ корреспондента вручную либо выбрать из списка. При выборе ЕГРПОУ из списка поля Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.
- По счету корреспондента (поле Счет). При этом можно задать номер счета корреспондента вручную либо выбрать из списка. При выборе счета из списка поля Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет, Назначение платежа будут автоматически заполнены из информации о корреспонденте.



При вводе значений в поля расширенного фильтра Корреспондент, ЕГРПОУ, Счет в списках будут отображаться подходящие значения.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**. Для осуществления фильтрации нет необходимости полностью вводить номер счета, код ЕГРПОУ, наименование корреспондента или текст назначения платежа: достаточно просто ввести в расширенный фильтр одну или несколько цифр, или символов для поля соответствующего типа.

Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки **Скрыть фильтр** на информационной панели. При этом, если поля фильтра были заполнены, то вместо полей расширенного фильтра будет отображаться перечень заполненных полей с соответствующими значениями, а также список операций будет отфильтрован. Возле каждого значения поля будет дополнительно отображаться кнопка для очистки данного значения. Для очистки всех полей фильтра необходимо нажать кнопку **Установить значения по умолчанию** на информационной панели.

#### Просмотр подробной информации об операции

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой подробной информации об операции в режиме просмотра (см. [рис. 37](#)). В зависимости от типа операции (дебет, кредит) название страницы соответственно будет *Дебетовая операция* или *Кредитовая операция*.

Рис. 37. Экранная форма подробной информации об операции

Со страницы Редактор клиенту доступны следующие операции:

- Печать отдельной операции на принтер и в PDF-файл. Выполняется при нажатии кнопки **Печать** на панели инструментов. Печатная форма соответствует печатной форме гривневого платежного поручения. Печать недоступна для операций по валютным счетам.

*Внимание! Возможность печати отдельных операций настраивается на стороне банка.*

- Копирование операции. Доступно только для операций с типом «дебет» по гривневым счетам. Для копирования операции необходимо нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения, в котором вся информация (сумма документа, счет клиента, реквизиты получателя и текст назначения платежа) будет скопирована из исходной операции.
- Добавление корреспондента в справочник. Доступно только для операций по гривневым счетам. Для добавления корреспондента в справочник получателей необходимо нажать кнопку **Добавить корреспондента** на панели инструментов. В результате на экране появится информационное сообщение об успешном добавлении корреспондента в справочник либо сообщение об ошибке, что такой корреспондент уже присутствует в справочнике.

## 12. ОБОРОТЫ

С помощью отчета **Обороты** клиент может получить итоговую информацию о движении денежных средств по счету с указанием только итоговых сумм оборотов по дебету и кредиту, входящему и исходящему остатков за каждый день из указанного периода. Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Обороты**.

2. По умолчанию выбран один из счетов клиента, открытый в банке. Для выбора других счетов необходимо в поле Счет отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в банке. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.

3. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с и по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.

4. Нажать кнопку **Получить**.

*Внимание! Кнопка **Получить** активируется только после корректного заполнения номера счета.*

Внешний вид сформированного отчета представлен на рис. 38.

ЭКСПОРТ	ПЕЧАТЬ					
Обороты						
380838	26003700417419 USD	за период с	26.03.2018	по	13.04.2018	получить
ДАТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСК.ОСТАТОК		
26.03.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
27.03.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
28.03.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
29.03.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
30.03.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
31.03.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
01.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
02.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
03.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
04.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
05.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
06.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
07.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
10.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
11.04.2018	100.00	0.00	0.00	100.00		
Всего оборотов: дебет 0.00 , кредит 0.00 .						

Рис. 38. Список оборотов

Над полями фильтра отображается последняя дата актуализации отчета.

В нижней части страницы отображается строка с итоговой информацией о суммах операций списания и зачисления средств за выбранный период.

Над оборотами доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Стандартные операции: печать (на принтер и в PDF-файл) и экспорт в формате **Файл с разделителями (.csv)**.
- Переход к списку операций. При щелчке левой кнопки мыши по обороту в списке выполняется переход к отчету **Выписки**, который автоматически формируется по соответствующему счету и дате выбранного оборота.

### 13. ПИСЬМА

В PRAVEXBANK BIZ предусмотрены входящие письма, адресуемые банком клиенту, и исходящие письма, адресуемые клиентом банку. Для перехода к списку писем необходимо выбрать пункт меню **Письма**. Входящие и исходящие письма объединены в одном разделе: для просмотра входящих писем необходимо выбрать вкладку **Входящие**, для просмотра исходящих писем – выбрать вкладку **Рабочие** или **Исходящие**.



По умолчанию отображается список входящих писем.

### Входящие письма

В списке документов непрочитанные входящие письма отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных писем отображается возле названия пункта меню **Письма**.

Внешний вид экранной формы входящего письма представлен на [рис. 39](#).

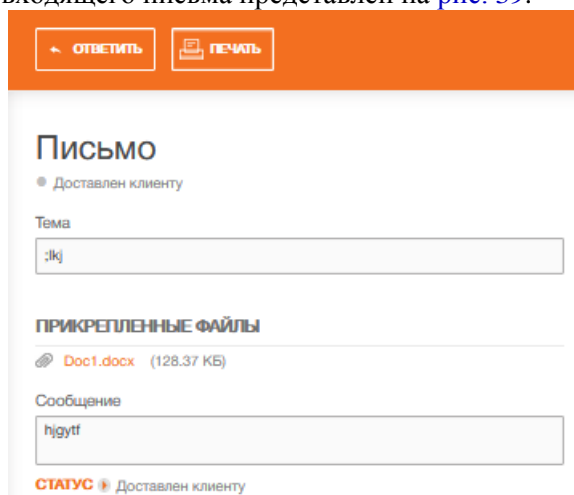


Рис. 39. Экранная форма входящего письма

Над письмами доступны следующие операции:

- Сортировка списка документов.
- Фильтрация списка документов с помощью расширенного. Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.
- Печать одного/группы документов на принтер и в PDF-файл.
- Ответ на письмо. Для создания ответа на входящее письмо необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному письму в списке перейти на страницу Редактор и нажать кнопку **Ответить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор нового письма, в котором:
  - Тема письма будет сформирована следующим образом: Re: + <тема исходного письма>.
  - Вложенные файлы не выбраны.
  - Текст письма будет сформирован следующим образом: > + <текст исходного письма>.
- Работа с вложениями.

### Исходящие письма

Для просмотра списка исходящих писем необходимо после выбора пункта меню **Письма** перейти на вкладку **Рабочие** (письма, которые еще не отправлены в банк или отвергнутые банком письма) или **Исходящие** (письма, которые отправлены в банк).

Над письмами доступны следующие операции:

- Сортировка списка документов.
- Стандартные операции: создание, копирование, редактирование, удаление, подпись, печать (на принтер и в PDF-файл).
- Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра. Состав полей расширенного фильтра соответствует отображаемой информации о документе в списке.

### Заполнение полей письма

Для создания письма необходимо на странице **Письма** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой письма (см. [рис. 40](#)).

Рис. 40. Экранная форма исходящего письма

Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Если на стороне банка настроены шаблоны для создания писем, то тема письма представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. В списке содержатся настроенные банком шаблоны для создания писем. При выборе значения из списка будут автоматически заполнены поля **Тема письма** и **Текст письма** из информации о выбранном шаблоне. При этом текст письма может быть дополнен или изменен.
- Если на стороне банка шаблоны для создания писем не настроены, то тема письма представляет собой однострочное редактируемое поле.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

#### 14. РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ

В PRAVEXBANK BIZ в разделе **Регулярные платежи** реализована возможность просмотра календаря регулярных платежей (см. [рис. 41](#)) и соглашений о подключении регулярных платежей.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1 апрель
2	3 1,00 UAH	4 1,00 UAH	5 1,00 UAH	6 1,00 UAH	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Рис. 41. Экранная форма календаря регулярных платежей

#### Создание регулярного платежа

Для создания регулярного платежа в меню **Календарь** раздела **Регулярные платежи** необходимо указать месяц и год, в которых планируется осуществление регулярных платежей. Далее необходимо выбрать дату начала регулярных платежей и нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу выбранной даты (см. [рис. 42](#)).

Рис. 42. Экранная форма отображения выбранной даты для начала регулярных платежей

В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой создания регулярного платежа (см. [рис. 43](#)).

Рис. 43. Экранная форма создания документа Регулярный платеж

Основные рекомендации по заполнению полей документа:

- Поле **со счетом списания** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в национальной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Получатель** представляет собой выпадающий список получателей (из справочника получателей) с возможностью ввода значений вручную.
- Поле **ЕГРПОУ** представляет собой выпадающий список ЕГРПОУ получателей (из справочника получателей) с возможностью ввода значений вручную.
- Поле **МФО** представляет собой поле для ручного ввода значения МФО банка получателя.
- Поле **Наименование** заполняется автоматически после ввода значения в поле **МФО**.
- Поле **Счет получателя** представляет собой выпадающий список счетов получателей (из справочника получателей) с возможностью ввода значений вручную.
- Поле **Назначение платежа** представляет собой поле для ручного ввода назначения платежа. Данное поле также возможно заполнить, используя кнопки «НДС 20%», «Без НДС».
- Поле **Дата первого платежа** заполняется по умолчанию датой выбранной при создании документа.
- Поле **Дата последнего платежа** представляет собой календарь для выбора даты окончания регулярных платежей. В случае, если дата не будет задана, регулярные платежи будут сформированы на протяжении всего периода, доступного в системе (до 2100 года).
- Поле **Периодичность платежей** представляет собой выпадающий список с доступными значениями «день», «неделя», «месяц», «квартал», «полугодие», «год».


Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. После чего созданный регулярный платеж отобразится в меню **Календарь** и меню **Соглашения** со статусом *Новый* (см. рис. 44).



Соглашения						
ПОДКЛЮЧЕНИЕ						
Новый		Период с	26.03.2018	по	15.04.2018	получить
НОМЕР	ДАТА	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	СТАТУС	
<input type="checkbox"/>	3	15.04.2018	Тест клиент	100.00	день	новый




Рис. 44. Экранная форма отображения соглашений о подключении регулярных платежей


Над документом доступны операции *подпись* или *удаление*. После подписания документа, он приобретает статус *Доставлен* и передается на обработку в банк.


### Удаление регулярного платежа

Для удаления регулярного платежа в меню **Календарь** раздела **Регулярные платежи** необходимо выбрать число, в котором было запланировано осуществление регулярного платежа. Далее в окне «Регулярный платеж» в правом верхнем углу нажать кнопку  («Дополнительно») (см. рис. 45).

**Регулярный платеж**  

- Активен
-  18.05.2018
-  1.00 UAH
-  ежедневно

Отправитель 

Получатель 

Назначение




тест\_гривна валюта


**Дополнительно**


Рис. 45. Экранная форма отображения дополнительных действий по регулярному платежу

Далее выбрать вариант «Удалить регулярный платеж» (см. рис. 46).

**Регулярный платеж**

- Активен
-  18.05.2018
-  1.00 UAH
-  ежедневно

Отправитель 

Получатель 

Назначение

тест\_гривна валюта

Посмотреть соглашение о подключении  
Удалить регулярный платеж

Рис. 46. Выбор дополнительного действия по регулярному платежу

В окне «Соглашение об отключении регулярного платежа» ввести причину отклонения и нажать кнопку «Отклонить» (см. рис. 47).

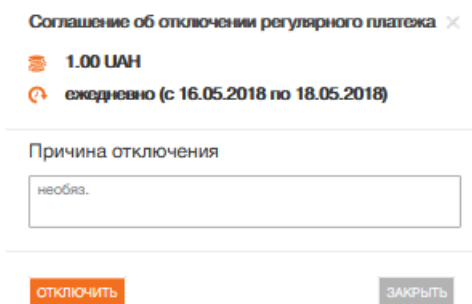


Рис. 47. Экранная форма окна «Соглашение об отключении регулярного платежа»

После чего статус регулярного платежа будет изменен на «На отключении».

## Соглашения

Для просмотра соглашений о подключении и/или об отключении регулярного платежа необходимо в меню **Соглашения** раздела **Регулярные платежи** выбрать соответствующую вкладку (см. рис. 48).

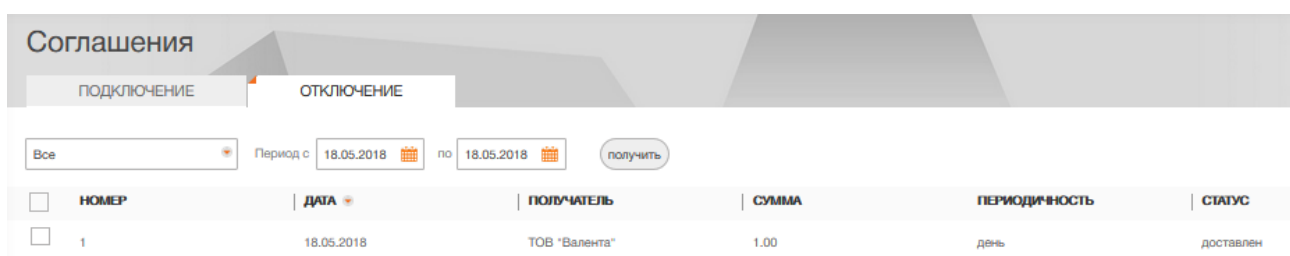


Рис. 48. Экранная форма меню «Соглашения» раздела «Регулярные платежи»

В данном меню результат обработки Банком соглашения о подключении и/или об отключении регулярного платежа определяется, исходя из статуса (по аналогии с прочими документами в PRAVEXBANK BIZ).

Для просмотра детальной информации, необходимо выбрать соглашение, после чего откроется экранная форма соглашения о подключении регулярного платежа (см. рис. 49(а)) /об отключении регулярного платежа (см. рис. 49(б)).

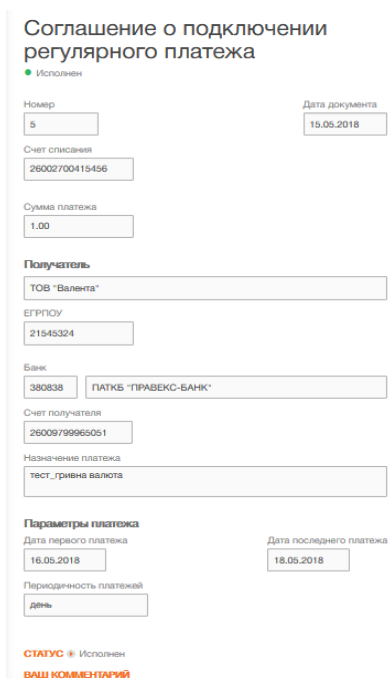


Рис. 49(а). Экранная форма Соглашения о подключении регулярного платежа

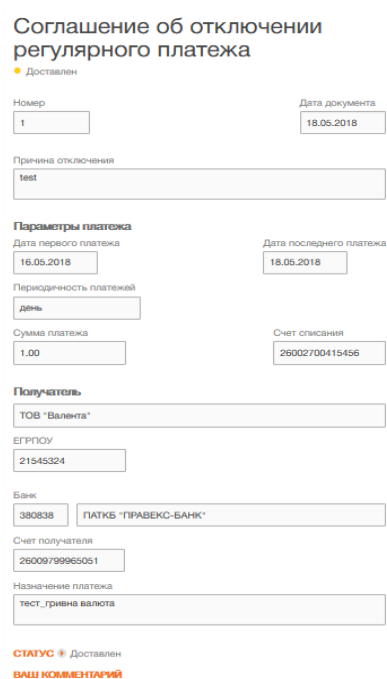


Рис.49(б). Экранная форма Соглашения об отключении регулярного платежа

## 15. МОНИТОРИНГ

В PRAVEXBANK BIZ в разделе **Мониторинг** предусмотрена настройка работы модуля по рассылке уведомлений клиенту. В рамках данного раздела клиенту доступна:

- Настройка каналов доставки, т.е. способов получения уведомлений.
- Настройка рассылки уведомлений, которые будут приходить клиенту по указанному каналу доставки при наступлении соответствующего события.
- Просмотр сообщений безопасности, настроенных для клиента сотрудником банка.

При выборе пункта меню **Мониторинг** осуществляется переход к списку каналов доставки. Для перехода к списку настроенных уведомлений или сообщений безопасности необходимо перейти на вкладки **Мои сообщения** или **Сообщения безопасности** соответственно.

### Каналы

Для каждого канала доставки в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора канала доставки в списке;
- Активность — иконка включенного (✓) или отключенного (✗) канала доставки;
- Название — наименование канала доставки;
- Тип канала — отображается один из возможных типов: SMS или E-mail;
- Номер/адрес — номер мобильного телефона или адрес электронной почты, на которые будут приходить уведомления.

Над каналами доставки доступны следующие операции:

- Сортировка списка каналов.
- Стандартные операции: создание, редактирование, удаление.

*Внимание! При удалении канала доставки автоматически удаляются все уведомления, которые были настроены на данный канал.*

- Включение/отключение канала.

### Создание канала доставки

Для создания канала доставки необходимо на странице со списком каналов доставки нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой канала доставки (см. рис. 50).

Скриншот экрана редактора канала доставки. Вверху расположены кнопки «СОХРАНИТЬ» и «ОТМЕНА». Заголовок: «Канал рассылки сообщений». Поля и элементы управления:

- Название:
- активировать
- Отправлять сообщения по:
- по номеру:
- Язык сообщения:
- транслитерация

Рис. 50. Экранная форма канала доставки

Основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **Название** представляет собой поле для ввода, которое клиент может заполнить произвольным значением.
- Флаг активировать устанавливает активность канала доставки после его создания. Если флаг отмечен, то канал после создания будет включен (т.е. на него будут приходить уведомления), в противном случае – отключен (т.е. на него не будут приходить уведомления).

- Поле **Отправлять сообщения по** представляет собой выпадающий список с доступными способами отправки сообщений (SMS, E-mail.). По умолчанию выбран вариант SMS.
- Если выбран тип отправки сообщений по SMS, то в поле по номеру следует ввести номер мобильного телефона, на который будут приходить уведомления. Номер телефона указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполнится значением +380( )\_\_-\_\_-\_\_. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается.
- Если выбран тип отправки сообщений по E-mail, то в поле по адресу необходимо ввести адрес электронной почты, на которую будут приходить уведомления.
- Поле **Язык сообщения** представляет собой выпадающий список с доступными языками текстов уведомлений.
- Для получения уведомлений на выбранном языке с использованием транслитерации (т.е. латинскими буквами) необходимо отметить флаг транслитерация. По умолчанию флаг не отмечен.

Для сохранения канала доставки необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

#### Изменение активности канала доставки

Включить или отключить канал доставки можно двумя способами:

1. Щелчком левой кнопки мыши по нужному каналу доставки в списке перейти к просмотру канала доставки и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. В результате экранная форма канала доставки перейдет в режим редактирования, после чего следует отметить или снять отметку с флага активировать и сохранить изменения (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).
2. Выделить в списке один или группу каналов доставки и нажать кнопку **Вкл./Выкл.** на панели инструментов. В результате отключенные каналы доставки будут включены, а включенные каналы – выключены.

#### **Мои сообщения**

Для перехода к списку настроенных уведомлений необходимо в разделе **Мониторинг** перейти на вкладку **Мои сообщения**.

Для каждого сообщения в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора уведомления в списке;
- Активность — иконка включенного (✓) или отключенного (✗) уведомления;
- Сообщение — наименование события, при наступлении которого будет приходить уведомление;
- Канал — наименование канала доставки, который используется для рассылки уведомлений.

#### Над уведомлениями доступны следующие операции:

- Сортировка списка сообщений.
- Стандартные операции: создание, редактирование, удаление.

*Внимание! При редактировании уведомления невозможно изменить его вид (тип события).*

- Включение/отключение рассылки.

#### **Создание рассылки уведомлений**

В PRAVEXBANK BIZ клиент может создавать следующие виды уведомлений:

- Об отвлении документа — информирует об изменении статуса документа клиента на *Отвергнут*;
- О входящих банковских письмах — информирует о доставке клиенту нового письма от банка;
- О движении средств по счету — информирует о списании или зачислении средств на выбранный счет клиента;
- О входе в систему — информирует клиента о входе в систему PRAVEXBANK BIZ с использованием ключа одного из его сотрудников;
- Выписка по счету — предоставляет информацию о движении средств на выбранном счете клиента с данными об операциях за предыдущий или текущий рабочий день;
- Текущие остатки — предоставляет информацию о текущем остатке на выбранном счете клиента.

Для создания нового уведомления необходимо на странице со списком сообщений нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу Редактор с экранной формой уведомления.

*Внимание! Для возможности создания уведомления необходимо наличие хотя бы одного активного канала доставки.*

Поле **Отправлять сообщения** представляет собой выпадающий список с доступными для создания видами уведомлений. В зависимости от выбранного вида изменяется состав полей в экранной форме (описание экранной формы для каждого вида уведомлений представлено ниже).

Для сохранения уведомления необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница Настройка сообщений перейдет в режим просмотра.

#### Уведомления об отклонении документа

Для настройки уведомлений об отклонении документа необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «Об отклонении документа» (см. [рис. 51](#)).

The screenshot shows a web form titled "Настройка сообщений" (Message Settings). At the top, there are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (Save) and "ОТМЕНА" (Cancel). The main form area includes the following fields:

- Отправлять сообщения** (Send messages): A dropdown menu with the selected option "Об отклонении документа" (Document rejection).
- по каналу** (by channel): A dropdown menu with the selected option "E-mail OLGA.DIMPUL@pravex.ua".
- в формате** (in format): A dropdown menu with the selected option "txt".
- для документов** (for documents): A dropdown menu with the selected option "Все типы исходящих документов" (All types of outgoing documents).
- по счету** (by account): A dropdown menu with the selected option "26002700415456 UAH".
- на сумму свыше** (for amount above): A text input field containing "0.00" and the unit "UAH".
- активировать** (activate): A checkbox that is currently checked.
- ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:** (ADDITIONALLY INDICATE): A section header for additional options.
- Наименование клиента** (Client name): A checkbox that is currently unchecked.

Рис. 51. Экранная форма уведомления об отклонении документа

#### Основные рекомендации по заполнению полей экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение .txt, если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения .txt и .html.
- Поле **для документов** представляет собой выпадающий список с доступными типами документов, об отклонении которых будут приходить уведомления. Список содержит как отдельные типы, так и группы документов, первым в списке находится вариант «Все типы исходящих документов».
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента. В зависимости от выбранного типа документов, в списке могут отображаться гривневые и/или валютные счета клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будут приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от выбранного документа и от настроек на стороне банка.

#### Уведомления о входящих банковских письмах

Для настройки уведомлений о входящих банковских письмах необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О входящих банковских письмах» (см. [рис. 52](#)).



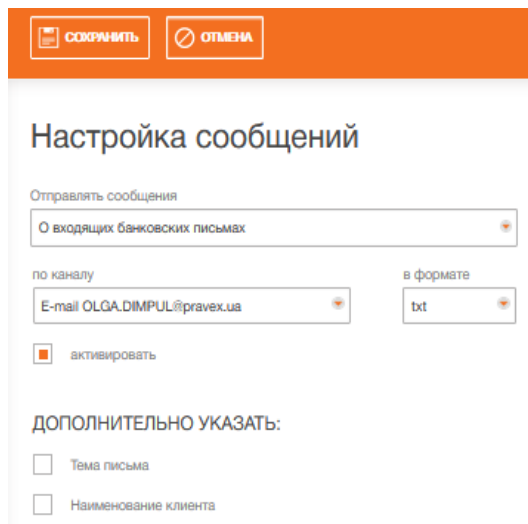


Рис. 52. Экранная форма уведомления о входящих банковских письмах

#### Основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение .txt, если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения .txt. и .html.
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

#### Уведомления о движении средств по счету

Для настройки уведомлений о движении средств по счету необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О движении средств по счету» (см. [рис. 53](#)).

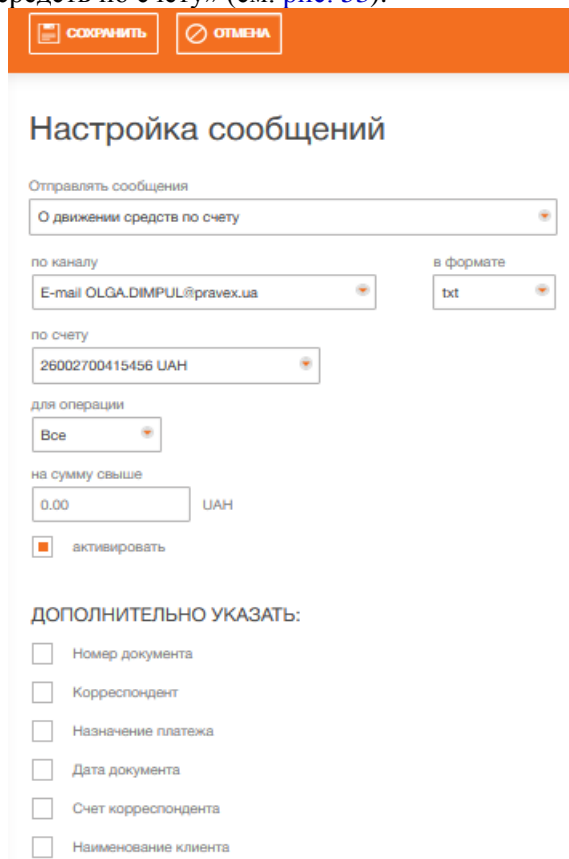


Рис. 53. Экранная форма уведомления о движении средств по счету

### Основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение .txt, если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения .txt. и .htm..
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Поле **для операции** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами типов движений средств по счету (Все, Списание, Зачисление).
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

### Уведомления о входе в систему

Для настройки уведомлений о входе в систему необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О входе в систему» (см. [рис. 54](#)).

Настройка сообщений

Отправлять сообщения

О входе в систему

Internet-Банкинг, Web-Банкинг для юр. лиц и при синхронизации в PC-Банкинге

по каналу

E-mail OLGA.DIMPUL@pravex.ua

в формате

txt

активировать

ДОПОЛНИТЕЛЬНО УКАЗАТЬ:

ФИО сотрудника

ID ключа

Название организации

Рис. 54. Экранная форма уведомления о входе в систему

*Внимание! Вариант «О входе в систему» отсутствует в поле **Отправлять сообщения**, если настроено сообщение безопасности о входе в систему.*

### Основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение .txt, если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения .txt. и .html.
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

### Уведомления о выписке по счету

Для настройки уведомлений о выписке по счету необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «Выписка по счету» (см. [рис. 55](#)).

Рис. 55. Экранная форма уведомления о выписке по счету

Основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение .txt, если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения .txt и .html.
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Поле **за рабочий день** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами периода формирования выписки (предыдущий, текущий) и поля для ввода времени (часов и минут) получения уведомления.
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будет приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

Уведомления о текущих остатках

Для настройки уведомлений о текущих остатках необходимо в поле **Отправлять сообщения** выбрать вариант «О текущих остатках» (см. [рис. 56](#)).

Рис. 56. Экранная форма уведомления о текущих остатках

### Основные рекомендации по заполнению экранной формы:

- Поле **по каналу** представляет собой выпадающий список, который содержит созданные клиентом и включенные каналы доставки.
- Поле **в формате** представляет собой выпадающий список с доступными форматами сообщений. При выбранном канале доставки по SMS в списке доступно только значение .txt, если выбран канал доставки по E-mail, то в списке присутствуют значения .txt и .html.
- Поле **по счету** представляет собой список счетов клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, а также наименование (если оно задано).
- Флаг **активировать** устанавливает активность уведомления после его создания. Если флаг отмечен, то уведомления после создания будут приходить клиенту при наступлении выбранного события, в противном случае – уведомления приходить не будут.
- Раздел **Дополнительно указать** представляет собой перечень реквизитов, которые могут быть дополнительно указаны в тексте уведомлений. Для выбора реквизита необходимо отметить соответствующий флаг. Состав реквизитов зависит от настроек на стороне банка.

### Изменение активности уведомления

Включить или отключить уведомление можно двумя способами:

1. Щелчком левой кнопки мыши по нужному уведомлению в списке перейти к просмотру уведомления и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. В результате экранная форма уведомления перейдет в режим редактирования, после чего следует отметить или снять отметку с флага активировать и сохранить изменения (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).

2. Выделить в списке одно или группу уведомлений и нажать кнопку **Вкл./Выкл.** на панели инструментов. В результате отключенные уведомления будут включены, а включенные уведомления – выключены.

### **Сообщения безопасности**

Сообщения безопасности представляют собой аналог уведомлений клиента с той разницей, что их настройка и активация выполняется на стороне банка, а клиенту доступно только изменение формата активного сообщения. Кроме того, сообщения безопасности могут быть настроены только по двум событиям: активация ключа ЭЦП и вход в систему.

Для перехода к списку сообщений безопасности необходимо в разделе **Мониторинг** перейти на вкладку **Сообщения безопасности**. Внешний вид страницы представлен на [рис. 57](#).

СООБЩЕНИЕ	ФОРМАТ	ТЕЛЕФОНЫ	АКТИВНОСТЬ
Об активации ключа	Украинский транслитерация	0	X

Рис. 57. Список сообщений безопасности

Для каждого сообщения в списке отображается следующая информация:

- Сообщение — один из видов сообщения безопасности;
- Формат — язык сообщения безопасности;
- Телефоны — количество номеров телефонов, на которые будут приходить уведомления;
- Активность — иконка включенного (✓) или отключенного (X) сообщения безопасности.

Доступна сортировка списка сообщений безопасности.

## **16. МОИ ДАННЫЕ**

Для перехода в раздел *Мои данные* необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию клиента в верхнем правом углу страницы. В данном разделе находится информация о реквизитах клиента и ключах его сотрудников.

### **Мои реквизиты**

По умолчанию выполняется переход на страницу **Мои реквизиты** (см. рис. 58), на которой отображаются реквизиты и контакты клиента, а также его внутренний идентификатор в системе PRAVEXBANK BIZ. Вся информация на странице доступна только для просмотра.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'МОИ РЕКВИЗИТЫ' (selected) and 'КЛЮЧИ'. Under 'МОИ РЕКВИЗИТЫ', there are several input fields:

- EGRPOU: 39614053
- Внутренний ID: 188173
- Наименование на украинском языке: ПП "ТЕСТ"
- Адрес на украинском языке: Київська, Київ, Тестування 2
- Наименование на английском языке: LTD TEST
- Адрес на английском языке: Ukraine, Kiev
- Телефон: +380966280741
- E-mail: olga/dimpul@ukr.net

Рис. 58. Страница Мои реквизиты

### Ключи

Для перехода к списку ключей ЭЦП сотрудника организации, который осуществил вход в систему, необходимо в разделе **Мои данные** перейти на вкладку **Ключи**.

Внешний вид страницы представлен на рис. 59.

ID	ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ	ГРУППА ПОДПИСИ	СТАТУС
1522158172122502	26.02.2019	1	Активен
1519746440525321	27.02.2020	1	Активен
1519813566037341	28.02.2020	1	Активен
1520330479726401	06.03.2068	Нет	Удален
1520331339602402	06.03.2068	1	Активен

Рис. 59. Список ключей ЭЦП сотрудника организации

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа: – ключ ЭЦП в файле, – ключ ЭЦП на USB-токене/ USB-Flash накопителе, – для ключей, которые используются в модуле *Smartphone-Банкинг*;
- ID ключа — идентификатор ключа ЭЦП;
- Окончание действия — дата окончания действия ключа ЭЦП;
- Группа подписи — группа подписи, установленная на ключ ЭЦП;
- Статус — статус ключа ЭЦП;
- Макс. сумма — максимальная сумма, на которую возможно подписать гривневое платежное поручение данным ключом ЭЦП. При превышении максимальной суммы платеж не будет подписан, о чем сотрудник организации будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке. Установка данной суммы и отображение данного столбца настраивается на стороне банка.

Доступна сортировка списка ключей. При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭЦП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. рис. 60), на которой сотрудник организации может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП.

ПЕЧАТЬ

### Детальная информация о ключе

ID: 1522158172122502      Группа подписи: 1

Владелец: Зименко Владислав Иванович

Срок: 27.02.2018 - 26.02.2019      Дата регистрации: 27.03.2018

Открытый ключ:  
 01 CE DA 64 E1 29 89 C4 7B 32 13 48 D4 01 A1 4B  
 56 89 9F 88 75 A1 D1 DA 1F 05 EA 1B 3D FD B4 DB  
 EB

СТАТУС: Активен

Рис. 60. Детальная информация о ключе ЭЦП

## 17. ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В системе PRAVEXBANK BIZ реализована специальная схема обслуживания крупных корпоративных клиентов с территориально удаленными подразделениями, филиалами и дочерними структурами под названием **Центр Финансового Контроля (ЦФК)**. ЦФК представляет собой абстрактного клиента системы PRAVEXBANK BIZ, к которому привязываются зарегистрированные корпоративные клиенты (подчиненные клиенты).

В ЦФК реализованы следующие возможности:

- одновременная работа с документами нескольких организаций.
- возможность выборочной подписи (визирования) документов нескольких организаций.
- получение консолидированной отчетности по счетам нескольких организаций.
- отсутствие необходимости .переключения. между организациями и в смене носителей с ключами ЭЦП.

Для входа в ЦФК используется ключ ЭЦП сотрудника ЦФК, при этом дальнейшая работа с документами подчиненных клиентов выполняется от имени «виртуальных» сотрудников соответствующего подчиненного клиента.

*Внимание! Для корректной работы ЦФК каждому подчиненному корпоративному клиенту необходимо зарегистрировать дополнительно нового сотрудника с соответствующими правами на счета, документы, отчеты и ключом необходимой группой подписи.*

**На практике работа ЦФК построена по одной из следующих схем:**

- ЦФК ведет только мониторинг счетов и документов дочерних организаций;
- ЦФК обладает правом визирующей подписи для принятия на обработку банком документов дочерних организаций.

### Регистрация ЦФК

Для регистрации ЦФК представитель корпоративного клиента должен явиться в отделение банка, имея при удостоверение личности, документы, необходимые для заключения договора с банком на обслуживание клиента в системе PRAVEXBANK BIZ.

### Авторизация в ЦФК

Для работы с ЦФК необходимо на странице авторизации PRAVEXBANK BIZ выбрать вкладку ЦЕНТР ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (см. [рис. 61](#)) и пройти стандартную регистрацию (по аналогии с регистрацией на вкладке КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ).

Рис. 61. Страница авторизации

### Управление правами ЦФК на документы, отчеты

В зависимости от условий договора, заключенного между клиентом и банком, ЦФК разрешается работа с определенным набором документов и отчетов от имени подчиненных клиентов.

*Внимание! Если у ЦФК будут права работы с определенными документами или отчетами, а у подчиненной организации их не будут, то управляющий клиент не сможет работать с такими документами и отчетами от имени данной подчиненной организации.*

Для возможности работы с документами подчиненных клиентов ключи ЭЦП «виртуальных» сотрудников должны храниться в одном каталоге или на одном USB-токене с ключом ЭЦП сотрудника ЦФК либо (если ключи хранятся на разных USB-токенах) все USB-токены должны быть подключены к ПК во время работы с ЦФК.

*Внимание! Пароли на ключ сотрудника ЦФК и ключи «виртуальных» сотрудников должны совпадать.*

Каталог с ключами ЭЦП виртуальных сотрудников указывается в разделе **Мои данные**). При попытке создать документ от имени подчиненного клиента, открыть документ на просмотр или выполнить любую активную операцию при не заданном каталоге с ключами, на экране появится соответствующее сообщение об ошибке. При этом будет доступна печать документов.


Каталог с ключами виртуальных сотрудников необходимо указывать при первом входе в ЦФК и после очистки временных файлов (.кеша.) Web-браузера. При работе в ЦФК в различных Web-браузерах, выбор каталога с ключами виртуальных сотрудников следует выполнить в каждом из них.

На информационной панели отображается название ЦФК, при нажатии на которое раскрывается список подчиненных клиентов. При нажатии по названию подчиненного клиента в списке раскрывается список счетов данного клиента, сгруппированный по валюте.

Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- Наименование счета — псевдоним счета;

Псевдоним счета указывается сотрудником ЦФК и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование счета** серым цветом отображается текст «Наименование не задано». Для изменения псевдонима необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  **Изменить**, которая отображается справа от псевдонима счета. В результате поле с наименованием счета перейдет в режим редактирования.
2. Ввести необходимое наименование счета.



3. Щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами поля для сохранения изменений.

- МФО — код МФО банка, в котором открыт счет;
- Счет — номер счета;
- Тип счета;
- Остаток — сумма остатка в валюте счета;
- Валюта — трехзначный символьный код валюты счета;
- Суммарный остаток — общая сумма остатков по счетам в данной валюте. Если у подчиненного клиента открыто несколько счетов в одной валюте, то для таких счетов поле **Суммарный остаток** объединено.

*Внимание! В списке счетов отображаются все счета подчиненных клиентов независимо от прав соответствующего виртуального сотрудника.*

Повторное нажатие по названию подчиненного клиента или ЦФК скрывают соответствующие списки.

Под названием ЦФК отображается список валют, в которых открыты счета всех подчиненных клиентов и общая сумма остатков по счетам в данной валюте.

Доступна сортировка списка счетов, а также списка консолидированных остатков.

### Текущие остатки

Для просмотра информации о текущих остатках на счетах подчиненных клиентов необходимо на стартовой странице перейти на вкладку **Текущие остатки**. Внешний вид страницы представлен на [рис. 62](#).

НАИМЕНОВАНИЕ		МФО	СЧЕТ	ТИП СЧЕТА	ОСТАТОК	ВАЛЮТА
ТОЗ "ТЕСТ2"	Наименование не задано	383838	260C5799953C28	Текущий	14 901 295.71	UAH
ТОЗ "ТЕСТ2"	Наименование не задано	383838	260C0799973E14	Текущий	12 110.43	USD

Рис. 62. Текущие остатки

Информационная панель на данной странице содержит список счетов подчиненных клиентов.

Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- Наименование — наименование подчиненного клиента;
- Наименование счета — псевдоним счета;

Псевдоним счета указывается сотрудником ЦФК и отображается во всех выпадающих списках выбора счета. Если для счета псевдоним не задан, то в столбце **Наименование** серым цветом отображается текст «Наименование не задано». Для изменения псевдонима необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Изменить**, которая отображается справа от псевдонима счета. В результате поле с наименованием счета перейдет в режим редактирования.
2. Ввести необходимое наименование счета.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами поля для сохранения изменений.
  - МФО — код МФО банка, в котором открыт счет;
  - Счет — номер счета;
  - Тип счета;
  - Остаток — сумма остатка в валюте счета;
  - Валюта — трехзначный символьный код валюты счета;
  - кнопка **Платеж** для быстрого перехода к созданию документа. Для гривневых счетов выполняется переход к созданию гривневого платежного поручения, для валютных счетов - к платежному поручению в иностранной валюте. Наличие кнопки **Платеж** для конкретного счета зависит от типа счета, а также от установленных прав соответствующего «виртуального» сотрудника подчиненного клиента на работу с документом и счетом.

Внимание! В списке отображаются все счета подчиненных клиентов независимо от прав соответствующего виртуального сотрудника.

Над текущими остатками доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Стандартные операции: печать (на принтер и в PDF-файл) и экспорт в формате «Файл с разделителями (.csv)».

## Курсы валют

Внешний вид полученного списка курсов валют представлен на [рис. 63](#).

ДАТА КУРСА	НАЗВАНИЕ ВАЛЮТЫ	КОД	КУРС НБУ	КУРС ПОКУПКИ	КУРС ПРОДАЖИ
14.05.2018	Евро	EUR	31.264704/1	0.000000	0.000000
14.05.2018	Доллар США	USD	26.198009/1	0.000000	0.000000
14.05.2018	Российский рубль	RUB	0.424360/1	0.000000	0.000000

Рис. 63. Курсы валют

Для получения курсов валют необходимо выполнить следующие действия:

1. Указать период получения курсов валют. Для этого необходимо в поля с и по ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию в полях выбрана текущая дата.
2. Выбрать валюты, по которым будут получены курсы валют. Для этого необходимо в выпадающем списке **Валюта** отметить нужные валюты. При вводе названия или символического кода валюты в списке будут автоматически отображаться подходящие валюты. По умолчанию в поле выбраны валюты USD, EUR и RUB. Для сброса выбранных валют на валюты по умолчанию необходимо нажать кнопку возле поля. Курсы валют по умолчанию подставляются в поле после нажатия кнопки **Получить**.
3. Нажать кнопку **Получить**.

Для каждого курса в списке отображается следующая информация:

- Дата курса — дата курса валюты;
- Название валюты — название валюты;
- Код — символический код валюты;
- Курс НБУ — курс валюты НБУ в формате <значение курса>/<номинал>;

Над курсами валют доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Стандартные операции: печать на принтер и экспорт в формате «файл с разделителями (.csv)».

## Операции над документами, отчетами и справочниками

Правила работы с документами и отчетами в ЦФК аналогичны правилам работы в меню КОРПОРАТИВНЫЙ КЛИЕНТ.

### Создание документов и справочников

Для перехода к созданию документа следует выполнить следующие шаги:

1. В меню документов выбрать нужный тип документа.
2. Нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Юридические лица** со списком подчиненных клиентов (см. [рис. 64](#)). Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование.

[ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

## Юридические лица

Введите наименование или ЕГРПОУ клиента

получить

ЕГРПОУ ^	НАИМЕНОВАНИЕ
12201254	ТОВ "ТЕМП"
36201589	ТОВ "ФармЛенд"
85220125	ТОВ "СпецСервис"

Рис. 64. Страница «Юридические лица»

Доступна фильтрация клиентов в списке по наименованию и коду ЕГРПОУ. Для применения фильтра необходимо заполнить поле фильтра соответствующим значением и нажать кнопку **Получить**. Поддерживается фильтрация как на полное, так и на частичное совпадение. Фильтрация является регистронезависимой.

3. На странице Юридические лица выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор**, в котором отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и могут быть недоступны клиенту для изменения.

Для создания документа необходимо заполнить доступные для изменения поля и сохранить документ по кнопке **Сохранить** на панели инструментов. Проверки значений, введенных в поля, выполняются как при сохранении документа, так и непосредственно после ввода. При наличии ошибок в поле оно выделяется красным цветом, а под полем отображается текст соответствующего сообщения об ошибке. Если одна ошибка присутствует для нескольких полей, то она будет отображаться не под каждым полем, а в блоке групповых ошибок, который отображается под названием документа. При успешном сохранении документа страница **Редактор** переходит в режим просмотра, то есть поля страницы становятся недоступными для изменения.

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов выполняется переход к списку документов без сохранения нового документа. При этом перед закрытием страницы **Редактор** на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Создание записей справочников выполняется аналогично созданию документов за исключением отсутствия выбора подчиненного клиента.

### Выписки

С помощью отчета **Выписки** можно получить оперативную информацию о движении денежных средств по счету за выбранный период времени с подробными сведениями о контрагенте и назначении платежа.

Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Выписки**.
2. На странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов.
3. По умолчанию выбран МФО, в котором у клиента открыты счета.
4. По умолчанию выбран один из счетов подчиненного клиента, открытый в выбранном МФО. Для выбора других счетов необходимо в поле **Счет** отметить нужные счета из списка или отметить первый пункт **Все** для выбора всех счетов, которые открыты в выбранном МФО. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). При вводе значения в списке будут автоматически отображаться подходящие счета.
5. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
6. Нажать кнопку **Получить**.

Для выбора других подчиненных клиентов, по счетам которых будет сформирован отчет, необходимо нажать на ссылку под названием страницы **Выписки**, после чего на странице **Юридические лица** выделить нужных подчиненных клиентов и нажать кнопку **Выбрать** на панели инструментов. В зависимости от количества выбранных подчиненных клиентов, название ссылки может принимать значение: <наименование клиента>, «несколько клиентов», «все клиенты».

Внешний вид страницы сформированного отчета по одному счету представлен на [рис. 65](#).

**Выписка**

все клиенты

380838 Выбрано счетов: 4 за период с 21.02.2018 по 14.05.2018

Тип операции: Выбрать всё | Номер документа: | Сумма: от | Назначение платежа: до

Корреспондент: Начинайте вводить наименование | ЕГРПОУ: Начинайте вводить | Счет: Начинайте вводить

Группировать по счетам

КЛИЕНТ	ДОКУМЕНТ	ДАТА ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДЕНТ	СУММА	НАЗНАЧЕНИЕ
<b>26005799958028 UAИ</b>					
ТОВ "ТЕСТ2"	197569221/	27.04.2018 00:00	ПАТКБ "ПРАВЕКС-...	76 911.92	Оплата відсотків за зберігання грошових коштів на рахунок за КВІТЕНЬ 2018.
ТОВ "ТЕСТ2"	197563485/	25.04.2018 00:00	ПАТКБ "ПРАВЕКС-...	1 000 000.00	Надання кредиту згідно договору № 2901-013/18 від 24.04.2018, укладеному з Товариство з о..
ТОВ "ТЕСТ2"	197562386/	24.04.2018 00:00	ПАТКБ "ПРАВЕКС-...	1 000 000.00	Надання кредиту згідно договору № 2901-013/18 від 24.04.2018, укладеному з Товариство з о..
ТОВ "ТЕСТ2"	197562385/	24.04.2018 00:00	ПАТКБ "ПРАВЕКС-...	2 000 000.00	Надання кредиту згідно договору № 2901-012/18 від 24.04.2018, укладеному з Товариство з о..

Рис. 65. Список операций

Если выписки получены по нескольким или всем счетам, то на странице отображаются следующие изменения:

- В верхней части страницы не отображается последняя дата актуализации отчета и дата предыдущей операции.
- Над списком операций отображается флаг *Группировать по счетам*.
- В список операций добавляются столбцы **Счет** и **Валюта**.
- В нижней части страницы не отображается строка с итоговой информацией.

При выборе флага список операций группируется по счетам. В рамках каждого счета отображается:

- Номер и валюта счета. При нажатии происходит скрытие или отображение списка операций по данному счету.
- Список операций по счету.
- Итоговая информация с остатками и оборотами.

Над выписками доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Стандартные операции: печать (на принтер и в PDF-файл), экспорт (в форматах Файл с разделителями (.csv), ИБИС, Profix)
- Просмотр и работа с отдельными операциями в списке.
- Печать реестра операций.
- Фильтрация списка операций с помощью расширенного фильтра.

## Обороты

С помощью отчета **Обороты** ЦФК может получить итоговую информацию о движении денежных средств по счетам подчиненных клиентов с указанием только итоговых сумм оборотов по дебету и кредиту, а также входящему и исходящему остатков за указанный период.

Для получения отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню **Обороты**.
2. Указать период получения отчета. Для этого необходимо в поля **с** и **по** ввести вручную или выбрать с помощью графического календаря нужный диапазон дат. По умолчанию отчет формируется за текущую дату.
3. По умолчанию выбраны все валюты, в которых открыты счета подчиненных клиентов. Для формирования отчета по одной из валюты необходимо в поле в валюте выбрать нужную валюту из списка.
4. Нажать кнопку **Получить**.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 66](#).

**Обороты**

за период с 25.04.2018 по 14.05.2018 в валюте EUR

КЛИЕНТ	МФО	СЧЕТ	ВАЛЮТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСХ.ОСТАТОК
ПП "ТЕСТ"	380838	26009700415459	EUR	497 260.22	4 736.08	0.00	492 524.14

Рис. 66. Список оборотов

Для каждого оборота в списке отображается следующая информация:

- Клиент — наименование подчиненного клиента;

- МФО — код МФО банка, в котором открыт счет подчиненного клиента;
- Счет — номер счета подчиненного клиента;
- Валюта — символьный код валюты, в которой открыт счет подчиненного клиента;
- Вх.остаток — сумма денежных средств на счете на начало периода, за который сформирован отчет;
- Обороты кт. — итоговая сумма операций начисления средств на счет за период, за который сформирован оборот;
- Обороты дт. — итоговая сумма операций списания средств со счета за период, за который сформирован оборот;
- Исх. остаток — сумма денежных средств на счете на конец периода, за который сформирован оборот.

Над оборотами доступны следующие операции:

- Сортировка списка записей.
- Стандартные операции: печать (на принтер и в PDF-файл) и экспорт в формате «Файл с разделителями (.csv)».
- Переход к списку операций. При щелчке левой кнопки мыши по обороту в списке выполняется переход к отчету **Выписки**, который автоматически формируется по соответствующему счету и дате выбранного оборота.

## Информация о клиенте

В АРМ Web-Банкинг для ЦФК предоставлена возможность просмотра информации о ЦФК, а также его подчиненным клиентам.

## Мои данные и настройки

Для перехода в раздел **Мои данные и настройки** необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы и в выпадающем списке выбрать пункт **Мои данные и настройки**. В данном разделе находится информация о сотрудниках ЦФК, ключах ЭЦП сотрудника ЦФК, который выполнил вход в АРМ, а также настройки каталога с ключами ЭЦП виртуальных сотрудников подчиненных клиентов.

## Ключи

По умолчанию выполняется переход на вкладку **Ключи** (см. рис. 67), на которой отображается список ключей ЭЦП сотрудника ЦФК, который осуществил вход в АРМ.

ID КЛЮЧА/ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА	СРОК ДЕЙСТВИЯ	СТАТУС
1521033703459422	14.03.2018 - 13.03.2020	Активен

Рис. 67. Список ключей ЭЦП сотрудника ЦФК

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа: – ключ ЭЦП в файле, – ключ ЭЦП на USB-токене;
- ID ключа — идентификатор ключа ЭЦП;
- Окончание действия — дата окончания действия ключа ЭЦП;
- Статус — статус ключа ЭЦП;

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭЦП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. рис. 68), на которой сотрудник ЦФК может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП, а также историю изменений его статуса.

## Детальная информация о ключе

ID

Владелец

Срок

Дата регистрации

Открытый ключ

**СТАТУС** ▶ Активен

Рис. 68. Детальная информация о ключе ЭЦП

### Сотрудники

Для перехода к списку сотрудников ЦФК необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Сотрудники**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 69](#).

ФИО	должность	СТАТУС
Тест Тест Тест	бухгалтер ЦФК	активен

Рис. 69. Список сотрудников ЦФК

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- ФИО — ФИО сотрудника;
- Должность — должность сотрудника;
- Статус — статус сотрудника (активен, блокирован, удален).

### Настройки работы

Для перехода к настройкам необходимо в разделе **Мои данные и настройки** перейти на вкладку **Настройки работы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 70](#).

Рис. 70. Вкладка «Настройки работы»

В поле **Каталог с ключами клиентов** отображается расположение каталога с ключами ЭЦП «виртуальных» сотрудников. Для его изменения необходимо ввести расположение каталога вручную либо нажать кнопку **Выбрать**, после чего на экране откроется стандартное диалоговое окно выбора каталога.

### Данные юридических лиц

Для перехода в раздел **Данные юридических лиц** необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по наименованию ЦФК в верхнем правом углу страницы и в выпадающем списке выбрать пункт **Данные юридических лиц**, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента. В данном разделе находится информация о реквизитах подчиненных клиентов, а также о ключах ЭЦП виртуальных сотрудников.



## Реквизиты

По умолчанию выполняется переход на страницу **Реквизиты** (см. [рис. 71](#)), на которой отображаются реквизиты и контакты подчиненного клиента, а также его внутренний идентификатор в системе PRAVEXBANK BIZ. Вся информация на странице доступна только для просмотра.

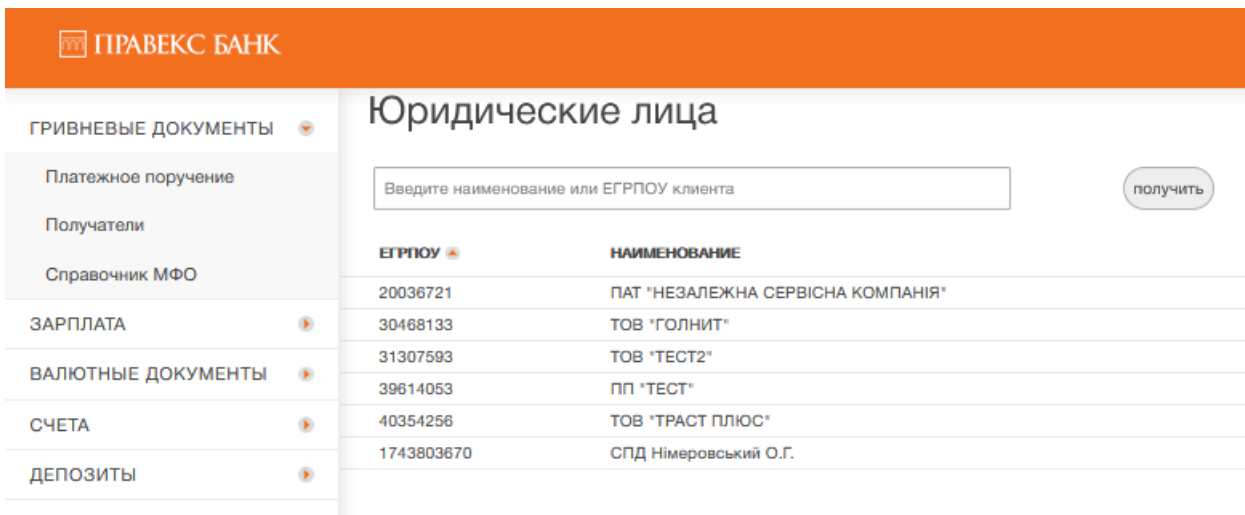


Рис. 71. Реквизиты подчиненного клиента

## Ключи

Для перехода к списку ключей виртуального сотрудника необходимо в разделе **Данные юридических лиц** перейти на вкладку **Ключи**, после чего выбрать виртуального сотрудника в выпадающем списке сотрудников подчиненного клиента.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 72](#).

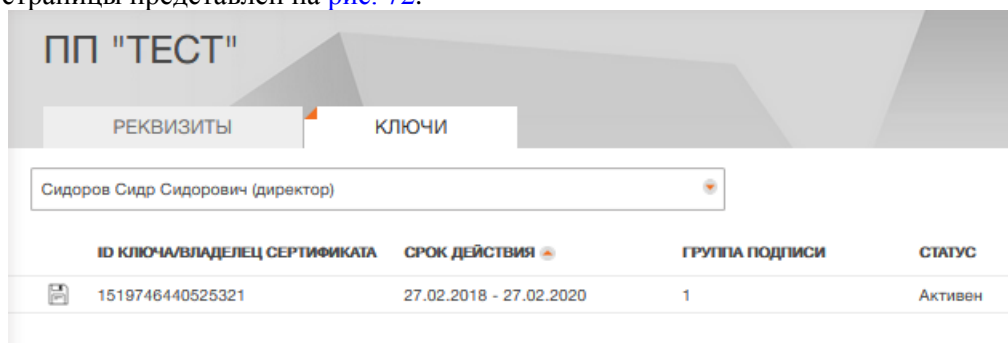


Рис. 72. Список ключей ЭЦП виртуального сотрудника

Для каждого ключа ЭЦП в списке отображается следующая информация:

- Иконка типа хранилища ключа: – ключ ЭЦП в файле, – ключ ЭЦП на USB-токене;
- ID ключа — идентификатор ключа ЭЦП;
- Окончание действия — дата окончания действия ключа ЭЦП;
- Статус — статус ключа ЭЦП;
- Группа подписи — группа подписи, установленная на ключ ЭЦП;
- Статус — статус ключа ЭЦП;
- Макс. сумма — максимальная сумма, на которую возможно подписать гривневое платежное поручение данным ключом ЭЦП. При превышении максимальной суммы платеж не будет подписан, о чем сотрудник ЦФК будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке. Установка данной суммы и отображение данного столбца настраивается на стороне банка.

*Внимание! В списке отображаются только те ключи ЭЦП, которые находятся на подключенных USB-токенах либо в каталоге с ключами ЭЦП «виртуальных» сотрудников, который устанавливается в разделе **Мои данные и настройки**.*

При щелчке левой кнопки мыши по ключу ЭЦП в списке осуществляется переход на страницу **Детальная информация о ключе** (см. [рис. 73](#)), на которой сотрудник ЦФК может увидеть подробную информацию о ключе ЭЦП виртуального сотрудника, а также историю изменений его статуса.



## Детальная информация о ключе

ID 1519746440525321	Группа подписи 1
Владелец Сидоров С.С.	
Срок 27.02.2018 - 27.02.2020	Дата регистрации 27.02.2018
Открытый ключ 01 C4 88 1A 4E EC 56 82 7E 9D 01 A9 F8 1F 05 11 C4 FC FC C8 A6 6C 2C B2 2A 38 E4 23 AF 98 86 FC 56	

**СТАТУС** ● Активен

Рис. 73. Детальная информация о ключе ЭЦП

## 18. РЕГИСТРАЦИЯ

Для еще не зарегистрированных клиентов и/или их сотрудников в системе PRAVEXBANK BIZ реализована вкладка РЕГИСТРАЦИЯ, которая позволяет провести регистрацию нового предприятия, нового сотрудника, нового ключа (см. рис. 74).

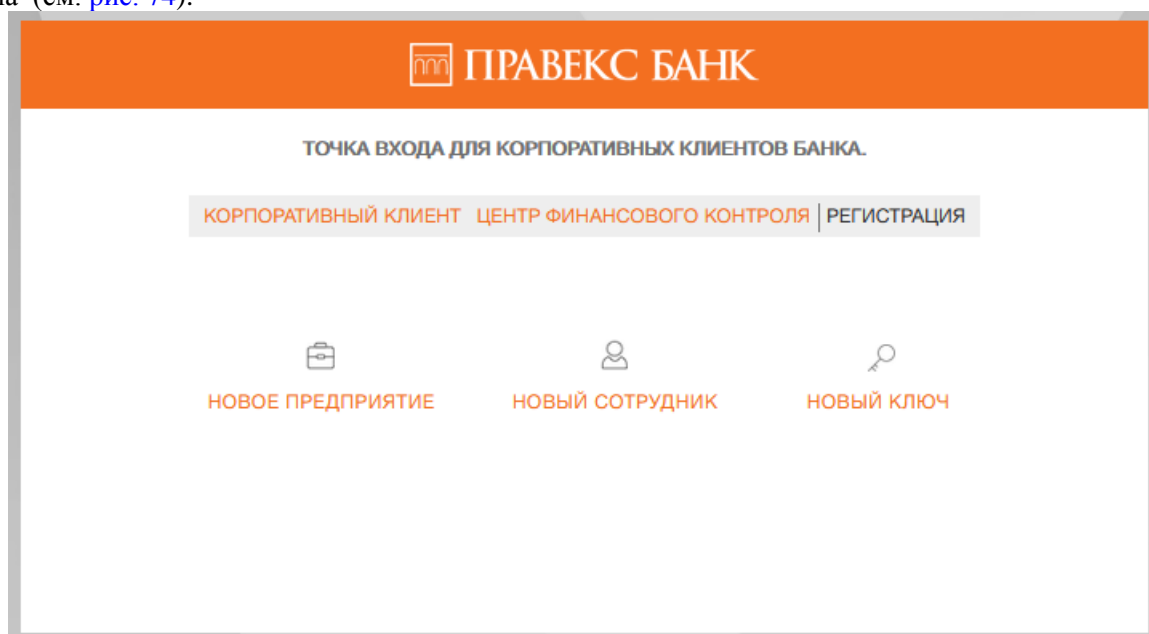


Рис. 74. Вкладка «Регистрация»

Режим **Новое предприятие** используется для регистрации нового юридического лица для обслуживания в системе PRAVEXBANK BIZ.

Режим **Новый сотрудник** используется для уже зарегистрированного юридического лица, если необходимо добавить нового сотрудника для работы в системе PRAVEXBANK BIZ.

Режим **Новый ключ** используется для уже зарегистрированного сотрудника юридического лица, если необходимо создать или добавить новый ключ этого сотрудника для работы в системе PRAVEXBANK BIZ.

Работа в системе PRAVEXBANK BIZ осуществляется исключительно с ключами ЭЦП, выданными ЦСК АО «ПРАВЭКС БАНК» или одним из следующих АЦСК:

- Информационно-справочный департамент ДФС;
- Общество с ограниченной ответственностью "Арт-мастер" (АЦСК «MASTERKEY»);
- Общество с ограниченной ответственностью "Центр сертификации ключей" Украина".

Для прохождения регистрации, независимо от выбранного режима, используется кнопка «У меня есть ключ АЦСК» (см. рис. 75).

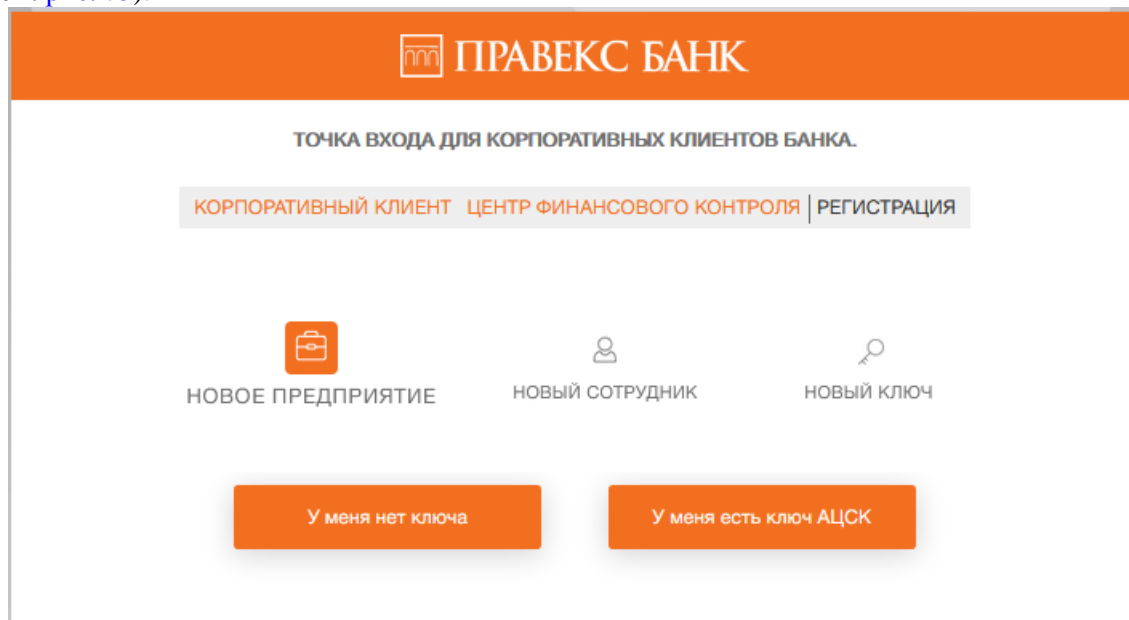


Рис. 75. Выбор типа ключа

Дальнейшая регистрация осуществляется согласно инструкциям:

- Новое предприятие – «Инструкция по регистрации нового клиента»
- Новый сотрудник и Новый ключ - «Инструкция по регистрации нового ключа»

Данные инструкции размещены на официальном сайте Банка в разделе PRAVEXBANK BIZ.