Інструкція користувача

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

Зміст

1. Загальний опис системи 5
2. Термінологія 6
3. Підготовка до роботи 7
3.1. Вхід у систему 7
3.2. Мінімальні вимоги 8
4. Загальні принципи роботи із системою 8
4.1. Головна сторінка 9
4.2. Робота з документами 10
4.3. Відправка на підписання 11
4.4. Підписання і відправка документу у Банк 11
4.4.1 Підписання і відправка декількох (списком) документів у Банк 12
4.5. Друк 12
4.6. Видалення 13
4.6.1 Видалення декількох документів 14
4.7. Експорт і імпорт документів 14
4.8. Перегляд/зміни 15
4.9. Перегляд історії документу 15
4.10. Створення копії 16
4.11. Відкликання 16
4.12. Сортування даних 16
4.13. Віджети 17
4.14. Фільтри 17
4.15. Шаблони 18
4.16. Статуси документів 19
4.17. Мультикористувач 19
Функціональність 20
5. Рахунки і карти 20
5.1. Рахунки 20
5.2. Депозити 23
5.3. Кредити 25
5.4. Карти 27
5.5. Обмеження 28
6. Фінансова звітність 29
6.1. Виписка 29
6.2. Історія транзакцій 33
6.3. Аналітика 34
7. Гривневі операції 35
7.1. Платежі 35

© 218 FINIK.PRO

7.1.1. Платіжне доручення на свій рахунок 35
7.1.2. Платіжне доручення на іншого отримувача 37
7.2. Платіжні вимоги 39
7.3. Регулярні платежі 40
8. Валютні операції 41
8.1. Платежі у валюті 41
8.2. Валютообмінні заявки 43
8.3. Повідомлення по ЗЕД 45
9. Зарплатний проект 46
9.1. Зарплатна відомість 47
9.1.1. Створення відомості 47
9.1.2. Вкладка реквізити 47
9.1.3. Вкладка реєстр зарахувань 48
9.1.4. Імпорт відомості 48
9.2. Співробітники 49
9.3. Управління співробітниками 50
10. Еквайринг 52
10.1. Виписка 52
10.2. Заявки 52
11. Комунікація 54
11.1. Пошта 55
11.2. Оповіщення 56
11.3. Авторизовані повідомлення 57
12. Інформація 58
12.1. Депозитний калькулятор 58
12.2. Відділення 58
12.3. Довідники 59
12.3.1. Вкладка «Контрагенти» 59
12.3.2. Вкладка «Призначення платежу» 60
12.3.3. Вкладка «Шаблони» 61
12.3.4. Вкладка «Банки України» 62
12.3.5. Вкладка «Історія курсів валют» 62
12.4. Протокол роботи 62
12.5. Оголошення 62
13. Адміністрування 63
13.1. Дані організації 63
13.2. Уповноважені особи 63
13.3.Ролі 64
14. Персональні дані 66
14.1. Інформація 66

14.2. Організації 67
14.3. Рахунки 68
14.4. Налаштування 68
15. Робота з ключами 69
15.1 Рекомендований початок роботи з токеном 69
15.2. Генерація нового ключа 70
15.3. Проблемні питання, які можуть виникнути при створенні ключа та шляхи їх вирішення 72
15.4. Підключення існуючого ключа 75
15.5. Зміна паролю до ключа 76
15.6. Перевипуск ключа 76
15.7. Відкликання ключа 77
15.8. Токен заблоковано. Розблокування токену за допомогою коду розблокування. 77
16. Імпорт файлів 78
16.1. Імпорт документів «Зарплатна відомість» 78
16.1.1. Імпорт документів у форматі DBF 78
16.1.2. Імпорт документів у форматі XLS, CSV 78
16.2. Імпорт документів «Співробітники» 79
16.2.1. Імпорт документів у форматі DBF 79
16.2.2. Імпорт документів у форматі XLS, CSV 80
16.3. Імпорт документів «Гривневі операції. Платежі» 80
16.3.1. Імпорт документів у форматі DBF 80
16.3.2. Імпорт документів у форматі XLS, CSV 82
16.4. Імпорт документів «Валютні операції. Платежі в валюті» 84
16.4.1. Імпорт документів у форматі DBF 84
16.4.2. Імпорт документів «Валютні операції. Платежі в валюті» 85
17. Експорт файлів 87
17.1. Експорт документів «Гривневі операції» 87
17.2. Експорт документів «Виписка» 88
17.3. Експорт документів «Історія транзакцій» 90
17.4. Експорт документів «Платежі в валюті» 91
17.5. Експорт документів «Співробітники» 92
17.6. Експорт документів «Депозити» 93
17.7. Експорт документів «Картки» 94
17.8. Експорт документів «Кредити» 95
17.9. Експорт документів «Рахунки» 96
18. Особливості вкладення файлів до Валютні документів або Валюто-обмінних заявок 97
19. Рекомендації по безпеці 98

© 218 FINIK.PRO

1. Загальний опис системи

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

Система надає наступні послуги:

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

© 218 FINIK.PRO

2. Термінологія

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

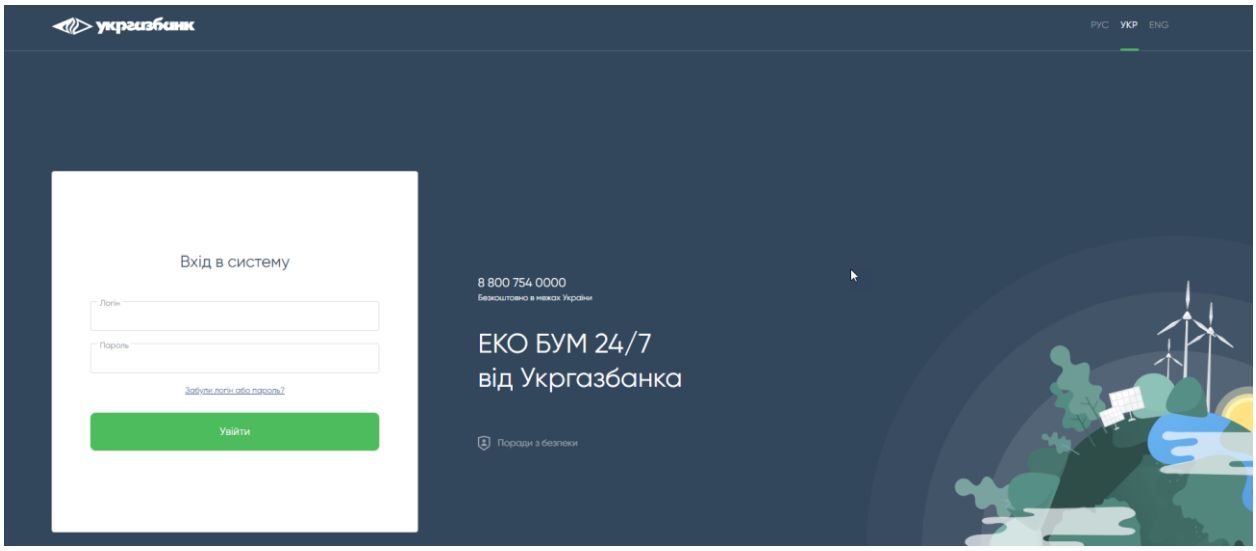
© 218 FINIK.PRO

3. Підготовка до роботи

3.1. Вхід у систему

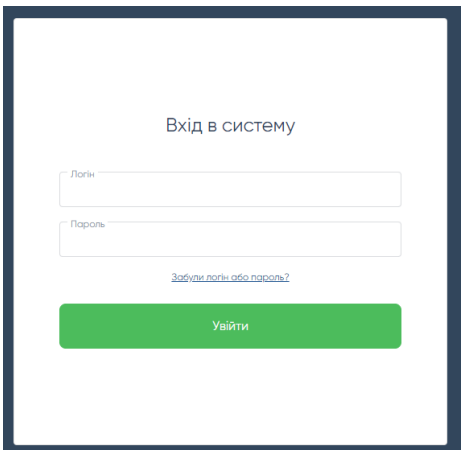
Для початку роботи з системою виконайте наступне:

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

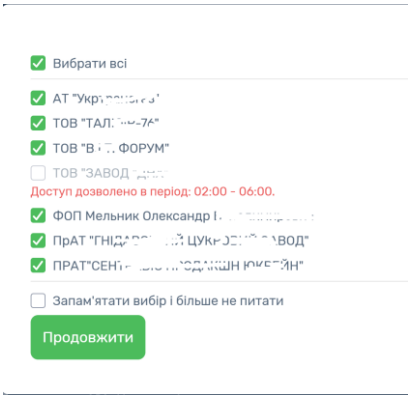


2. Введіть логін і пароля для входу у Систему. Натисніть кнопку «Увійти».

3. При необхідності (в залежності від налаштувань) введіть одноразовий пароль, який прийшов на Ваш мобільний номер, вказаний при реєстрації.



4. Оберіть необхідні організації для роботи:



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

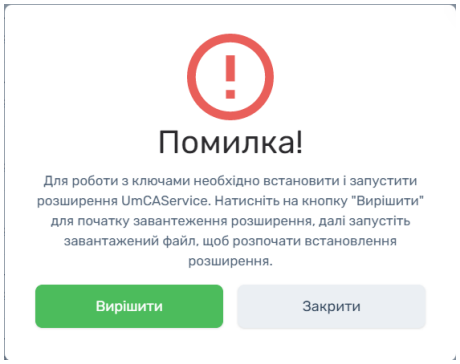
3.2. Мінімальні вимоги

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

- Chrome допустимо використання з версії 80.0.3987.106;
- Opera - допустимо використання з версії 66.0.3515.72
- FireFox - допустимо використання з версії 72.0.2
- Internet Explorer - допустимо використання з версії 11

Важливо!
При використанні браузера FireFox у разі появи помилки щодо неможливості підписання документів ЕП та наявності встановленої програми Umcaservice необхідно виконати наступні дії:

- шляхом натискання на кнопку «Вирішити» завантажити файл з програмою Umcaservice

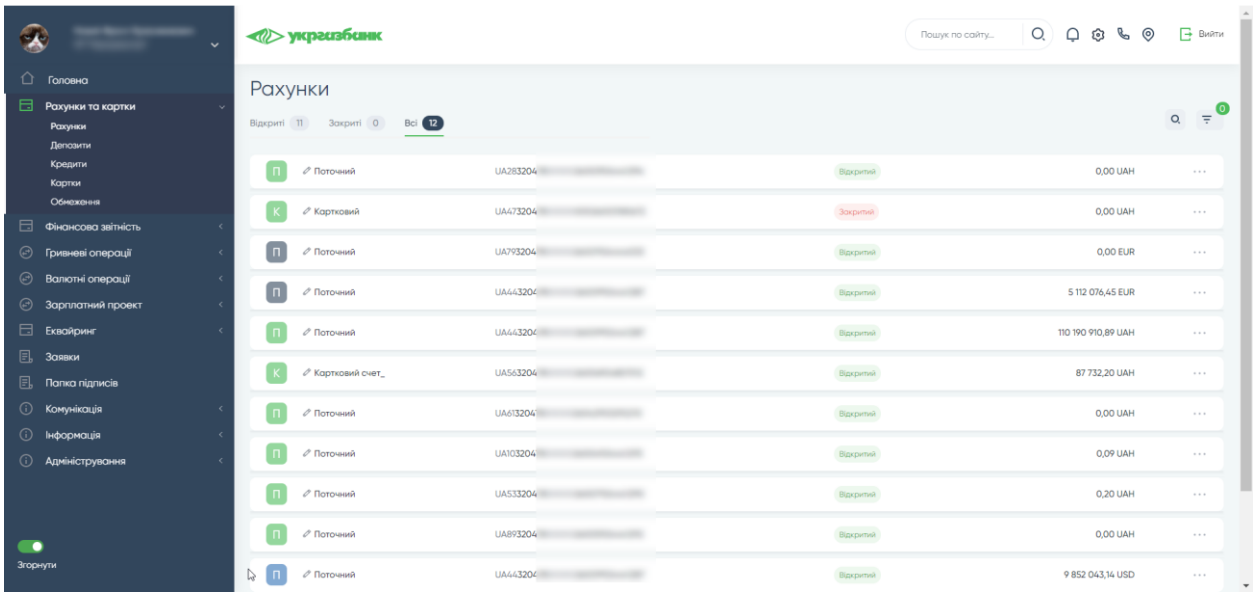


- закрити браузер FireFox
- видалити з комп'ютера встановлену програму Umcaservice
- встановити програму Umcaservice (використовувати установочний файл, який було завантажено на попередніх кроках)
- відкрити браузер FireFox, зайти в Особистий кабінет на повторити спробу підписання документу ЕП.

4. Загальні принципи роботи із системою

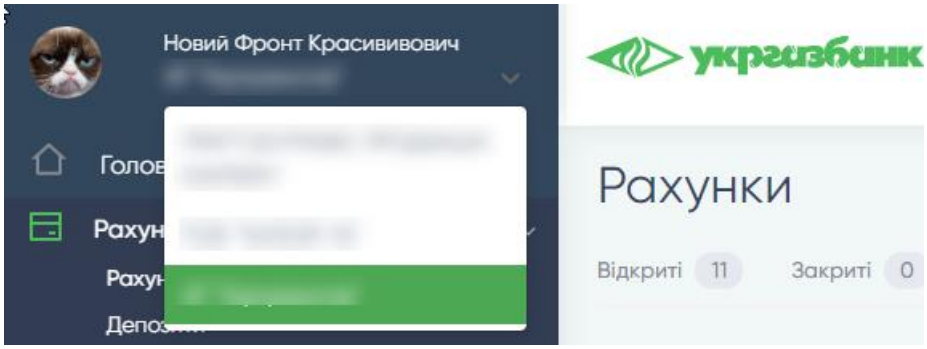
4.1. Головна сторінка

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



1. У верхній області відображаються:

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



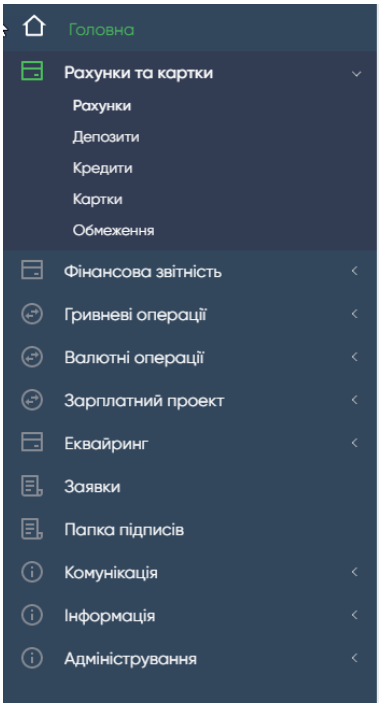
При виборі іншої організації на головній сторінці відобразяться рахунки / депозити / кредити / карти обраної організації;

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

- кнопка попереджень з наведених на ній кількістю нових повідомлень, що надійшли клієнтові. Посилання повідомлення переводить на сторінку, де можна переглянути подія, про яку надійшло повідомлення. У повідомленнях відображаються події, для яких налаштований внутрішньо-системний канал сповіщень (докладніше в розділі «Налаштування оповіщень»);

- кнопка налаштувань;
- кнопка виходу із системи.

2. Під даною областю розташоване меню, що випадає, яке відображається лише при натисканні на нього курсора миші.



Дане меню містить посилання на розділи Системи:

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

3. Основна робоча область складається з наступних розділів:

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

4. В нижній області розміщені наступні посилання:

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

Залежно від даних клієнту повноважень можуть відображатися не всі розділи.

4.2. Робота з документами

Для роботи з документами доступні наступні дії:

1. Створення (більш детально дивіться у розділі «Фінансові операції»);

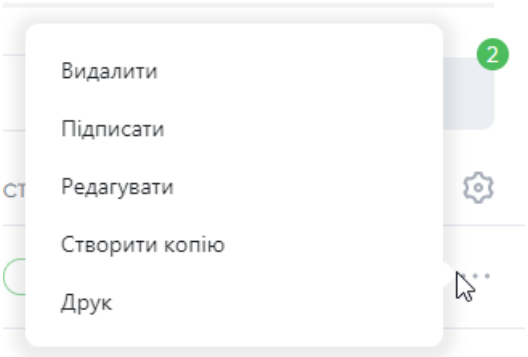
2. Імпорт;
3. Відправка на підпис;
4. Підпис;
5. Відправка у банк;
6. Друк;
7. Видалення;
8. Експорт в Excel;
9. Перегляд/зміна;
10. Перегляд історії документу;
11. Створення копії;
12. Відзив

4.3. Відправка на підписання

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

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

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



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

4.4. Підписання і відправка документу у Банк

Передумовою для використання цієї функції Системи є наявність активного ключа ЕЦП. Тому в першу чергу необхідно пересвідчитись, що ключ ЕЦП створений, активований і знаходиться в активному статусі (див. п.15 Інструкції «Робота з ключами»).

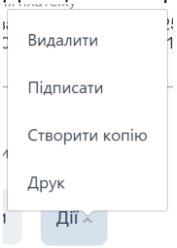
Дана дія є для документів в статусі «Новий», «Частково підписаний».

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

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

Або відкрийте потрібний документ і натисніть кнопку Підписати.

Також є можливість підписати документ за допомогою кнопки «Дії».
Для цього потрібно відкрити документ, натиснути кнопку «Дії» і вибрати «Підписати» ,



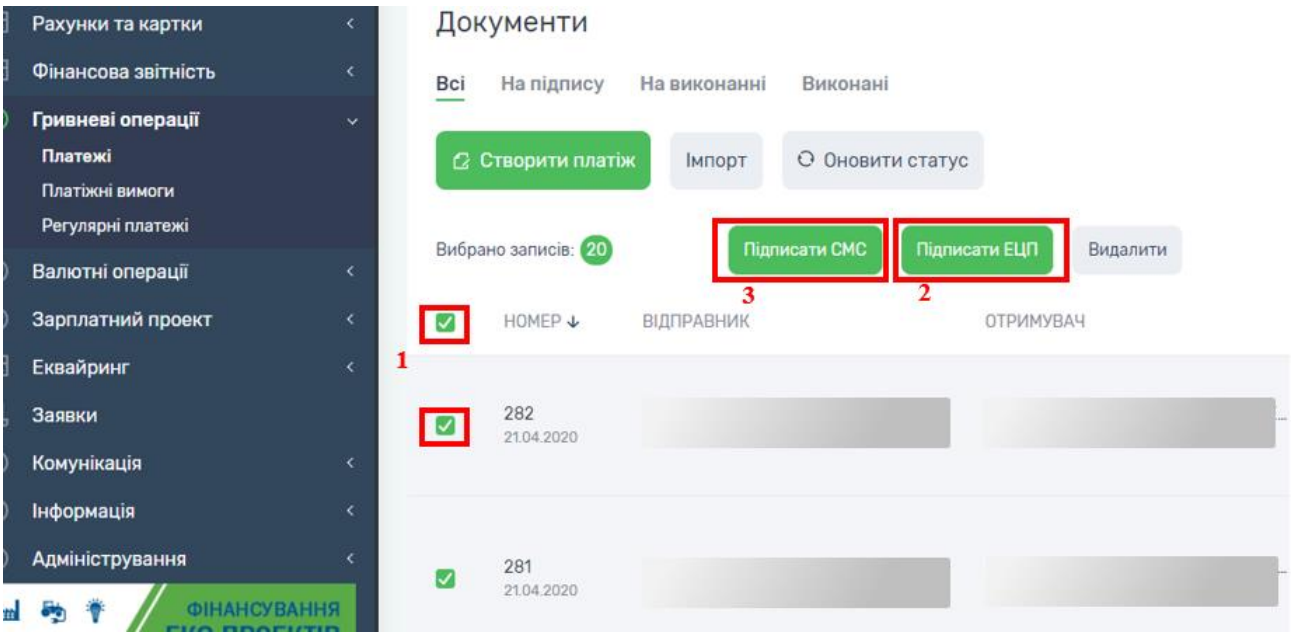
після чого ввести в діалогове вікно яке з'явилося Дійсний пароль від токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати»).

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

При отриманні достатньої кількості підписів під документом, який визначається настройками на клієнті, такий документ автоматично відправляється в банк.
Після відправки в банк документ відобразиться в списку документів зі статусом «Відправлений» (при коректному проходженні контролів), а пізніше «Виконано».

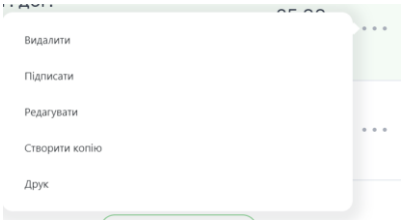
4.4.1 Підписання і відправка декількох (списком) документів у Банк

Також є можливість підписати декілька документів одночасно. Для цього необхідно обрати потрібні документи або вибрати всі (1), а потім натиснути «Підписати ЕП» (2) чи «Підписати СМС» (3). Якщо обрано останнє, то підпишуться тільки ті документи, які потребують підпису тільки СМС (вже до цього були підписані електронним підписом ЕП). Далі процедура підпису, з’явиться діалогове вікно з вибором ключа. Детальніше дивись вище

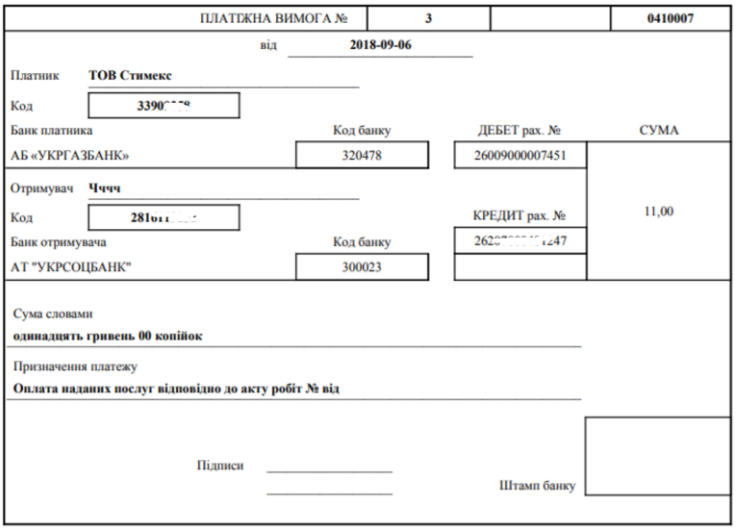


4.5. Друк

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



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



ПЛАТІЖНА ВИМОГА № 3 0410007

від 2018-09-06

Платник ТОВ Стимекс

Код 3390[illegible]

Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
АБ «УКРГАЗБАНК»	320478	26009000007451	11,00

Отримувач Ччччч

Код 281[illegible]

Банк отримувача	Код банку	КРЕДИТ рах. №
АТ "УКРСОЦБАНК"	300023	262[illegible]247

Сума словами

одинадцять гривень 00 копійок

Призначення платежу

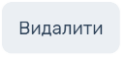
Оплата наданих послуг відповідно до акту робіт № від

Підписи

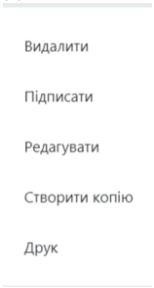
Штамп банку

4.6. Видалення

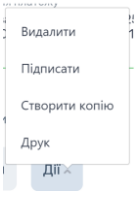
Дія видалення доступна тільки для невідправлених документів (в статусі «Новий»).

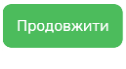
Виділіть документ в списку при цьому з'явиться кнопка «Видалити» 

або натисніть кнопку навпроти документа і виберіть «Видалити» з випадаючого списку.



Після видалення документ видаляється з переліку документів.

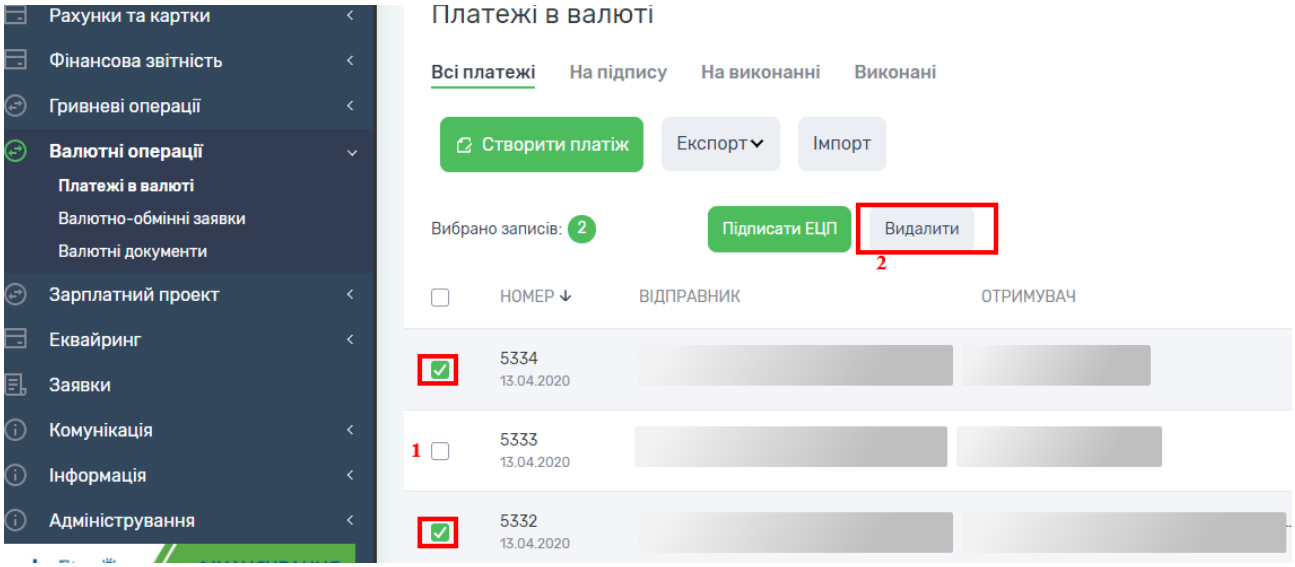
Також є можливість видалити документ за допомогою кнопки «Дії». 

Для цього потрібно Відкрити документ, натиснуті кнопку «Дії» і вибрати «Видалити», після чого натиснути кнопку 

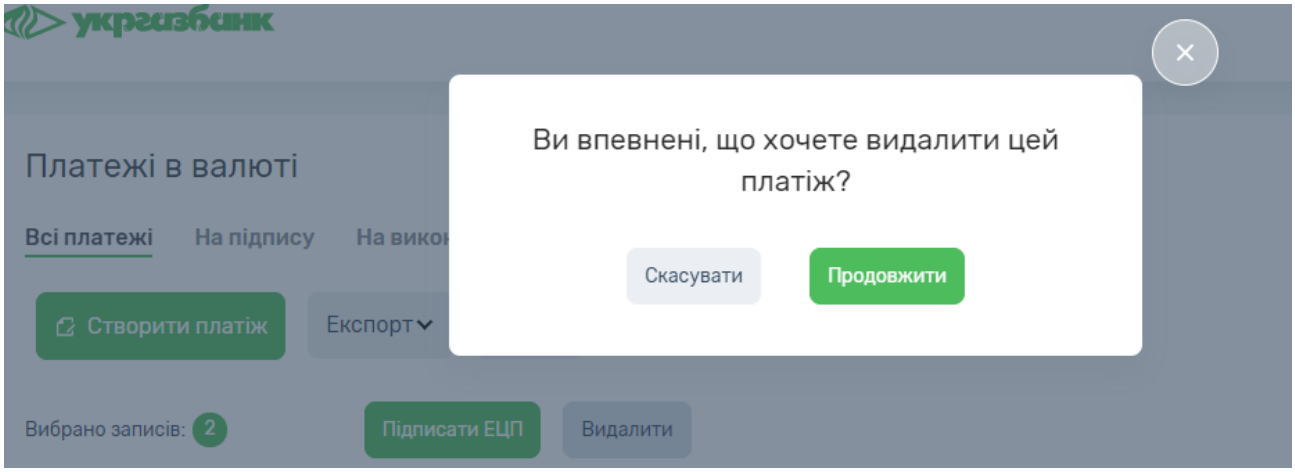
(після видалення документ видаляється з переліку документів).

4.6.1 Видалення декількох документів

Також є можливість видалити декілька документів одночасно. Для цього необхідно обрати потрібні документи або вибрати всі (1), а потім натиснути «Видалити» (2).



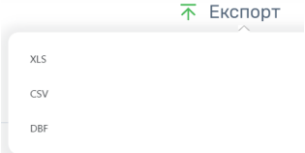
Підтвердити видалення



Увага! Неможливе видалення платежів у станах «Відхилений», «Виконаний», «Відправлений у банк». **Видалення можливе** тільки платежів що у банк ще не відправлені **«Новий», «Частково підписаний», «Потребує СМС»**

4.7. Експорт і імпорт документів

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



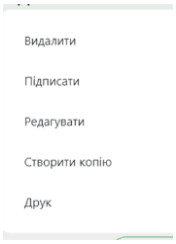
Після натискання на потрібний формат браузер автоматично завантажить потрібний формат файлу.

У файлі міститимуться дані по сформованому документу.

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

4.8. Перегляд/зміни

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



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

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

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

4.9. Перегляд історії документу

Історію документа можна переглянути, відкривши документ за допомогою подвійного клацання лівої кнопки миші і перейти на вкладку «Історія».
Залежно від типу документа назву вкладки може змінюватися:

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

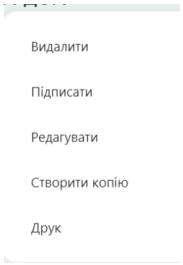
Також можливо відкрити документ на перегляд і відкрити вкладку «Історія платежу» у вікні.

В історії документа відображаються такі елементи:

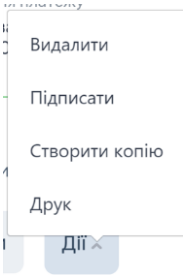
- Дата і час - маніпуляцій над документом;
- Статус - стан документа;
- Користувач - зареєстрований користувач, який ініціював дію над документом;
- Повідомлення - повідомлення з банку або номер документа (в залежності від типу документа).

4.10. Створення копії

В системі надана можливість створення копії в залежності від типу документа.
Для створення копії натисніть кнопку *** напроти запису документа і виберіть «Створити копію» в випадаючому списку.



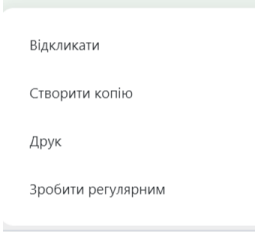
Також можете відкрити документ на перегляд і натиснути кнопку «Дії» і вибрати «Створити копію» у вікні.



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

4.11. Відкликання

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



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

4.12. Сортування даних

Для зручності пошуку даних в системі реалізовані наступні можливості:

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

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

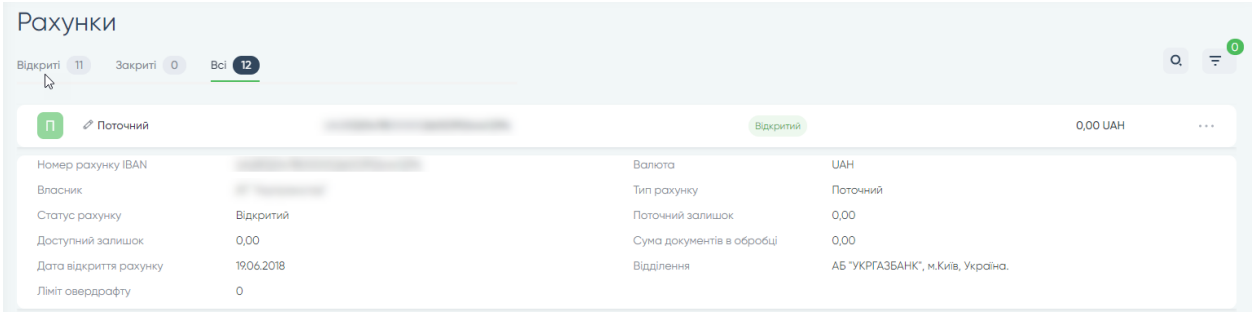
3. Перехід по сторінкам здійснюється за допомогою групи кнопок

, при натисканні на які можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи. Кількість записів що відображуються налаштовуються під таблицею з записами за допомогою випадаючого переліку

(10, 20, 50 або 100 записів).
4. Налаштування відображення стовпців. В системі є можливість відключити / включити відображення стовпців в таблиці. Для цього необхідно натиснути кнопку настройки в заголовку таблиці і відмітити галочки навпроти стовпців, які потрібно відображати. В переліку відображуються тільки відмічені стовпці.

4.13. Віджети

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



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

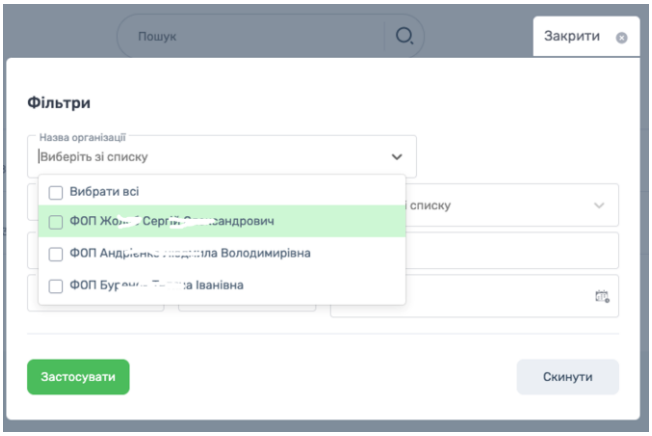
Можливо змінити найменування віджета. Для зміни найменування рахунку в системі натисніть кнопку
поруч з назвою. Назва стане доступна для редагування.

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

4.14. Фільтри

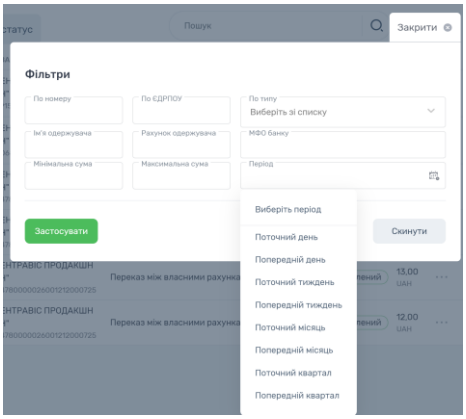
Фільтри для таблиць. За допомогою фільтрів можна шукати конкретні записи. Пошук здійснюється за такими видами даних:

- Фільтрування по організаціям (відображення по всім організаціям чи по обраним)



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

- Дати вибирайте зі списку в календарі;



- Статуси, налаштовані періоди, типи документів - у вигляді посилань;

- Випадаючі списки.

4.15. Шаблони

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

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

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

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

Обраний шаблон можна змінити або видалити.

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

1. Зайти в розділ «Гривневі операції» і перейти на вкладку «Платіжна вимога».
2. Натиснути на кнопку «Створити»
3. Заповніть даними відкриту екранну форму (необхідно врахувати, що в разі створення платежу, треба заповнити всі обов'язкові поля! У разі не заповнення обов’язкових полів Система сповістить про помилки в заповненні і не дозволить зберегти платіж до введення всіх обов'язкових полів).
4. Натиснути на кнопку «Створити шаблон»

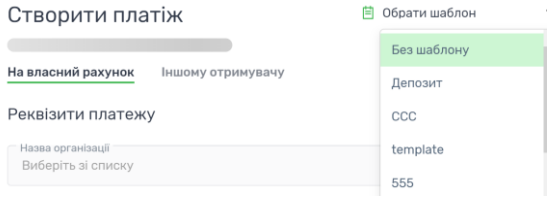
5. Ввести назву шаблону в поле «Назва шаблона» і натиснути кнопку «Зберегти»

6. Коли з’явиться повідомлення «Шаблон успішно збережено» натиснути кнопку «Продовжити».

Для вибору або перегляду наявних шаблонів слід:

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

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



Видалення шаблона:
Для цього треба зайти в розділ Інформація - Довідники - Шаблони, виділити потрібний шаблон і натиснути кнопку *** «Видалити». Далі з'явиться повідомлення про підтвердження вибраної дії, після чого варто натиснути на кнопку «Продовжити» або «Скасувати», в залежності від обраного варіанту дій .
У разі натискання кнопки «Продовжити» шаблон буде вилучений, якщо натиснути на кнопку «Скасувати» шаблон не буде видалений.

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

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

4.16. Статуси документів

В системі існують такі статуси документів:

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

4.17. Мультикористувач

Даний функціонал призначений для одночасної роботи користувача відразу з декількома організаціями в особистому кабінеті.

Не здійснюючи додаткових дій користувач має змогу працювати з рахунками і продуктами декількох організацій ніби з однією – інформація по доступним рахункам, продуктам, заявкам, тощо відображається у єдиному вікні.

Додаються нові можливості при створенні платежів від різних організацій - тепер не потрібно заходити в особистий кабінет під різними логінами – достатньо на формі платежу вибрати організацію від імені якої буде здійснюватися платіж і підписати платіж ЕП обраної організації.

Мультикористувач це також:

- можливість формувати аналітику по всім організаціям і відслідковування динаміки надходжень та списань
- зручне управління співробітниками та формування відомостей
- створення заявок від імені різних організацій та інше.

Функціональність

5. Рахунки і карти

В даному розділі доступні рахунки, депозити, кредити карти клієнта і ліміти. В системі рахунки, депозити, кредити і карти клієнта відображаються у вигляді віджетів.

5.1. Рахунки

Розділ доступний за посиланням «Рахунки і карти» - «Рахунки».
Для зручності роботи можна використовувати окремі вкладки зі статусом рахунків або карт.

Для перегляду інформації по закритих рахунках натисніть кнопку

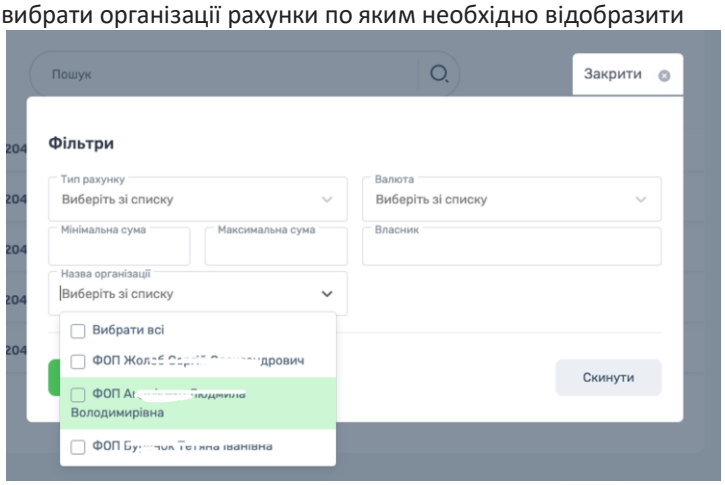
. Після натискання кнопка змінить вигляд на

, а в переліку з’являться рахунки зі статусом «Закритий» якщо є закриті рахунки.

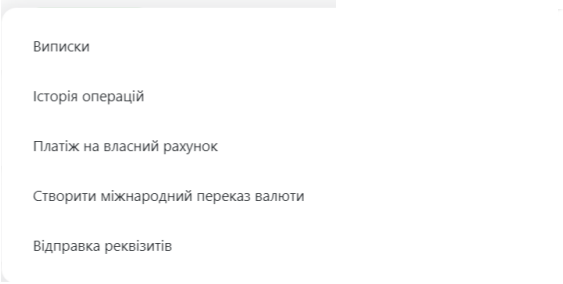
В системі відображаються такі елементи про рахунок:

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

В фільтрах є можливість вибрати організації рахунки по яким необхідно відобразити



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



для рахунків у валюті для рахунків в гривні

В даному вікні відображується наступна інформація:

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

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

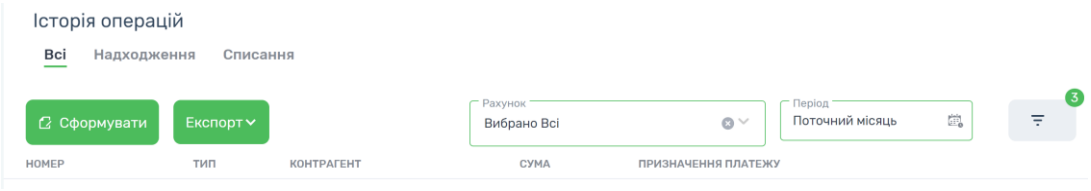
В реквізити рахунку відображається:

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

- Вкладка «Історія операцій»

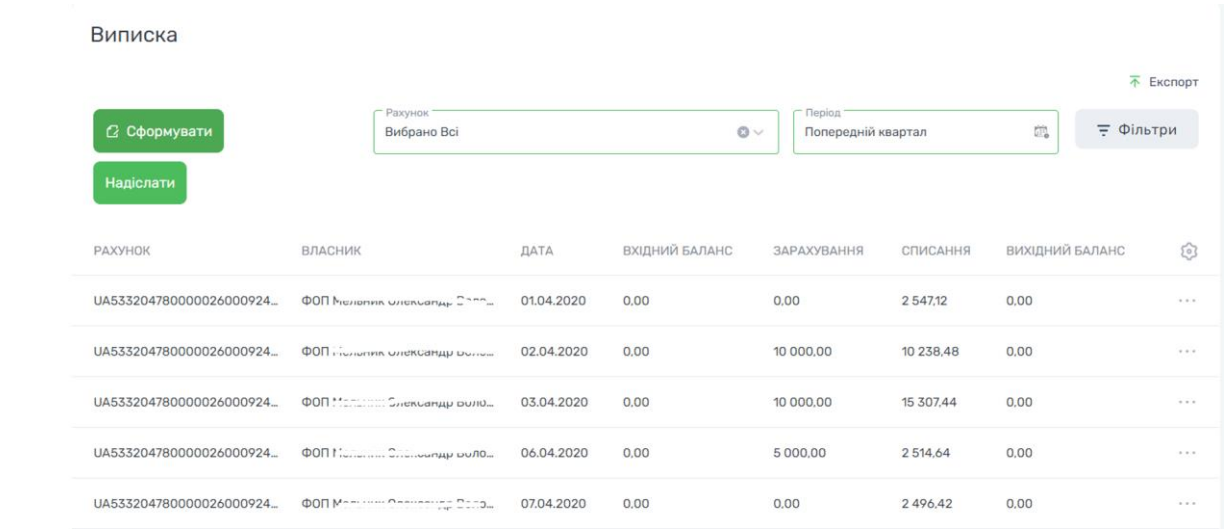
В історії операцій відображається список всіх операцій для вибраного рахунка.

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



- Вкладка «Виписка».

В даній вкладці є можливість сформувати Виписку за рахунком.

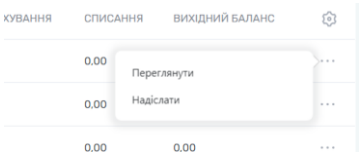


Для того щоб сформувати виписку необхідно:

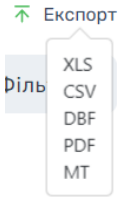
1. із випадаючого списку «Рахунок» вибрати необхідний рахунок
2. із випадаючого списку «Період» вибрати період виписки
3. за потреби при натисканні кнопки «Фільтр» вибрати організацію за рахунками якої необхідно сформувати Виписку
4. натиснути на кнопку «Сформувати»

На екранній формі з’явиться перелік рахунків з інформацією про дату операції, вхідний, вихідний баланс і суми зарахувань\списань за рахунком.

Обравши необхідну дату та натиснувши на ••• є можливість переглянути друковану форму Виписки за обрану дату у форматі PDF (дія «Переглянути») або надіслати її на електронну адресу (дія «Надіслати»):



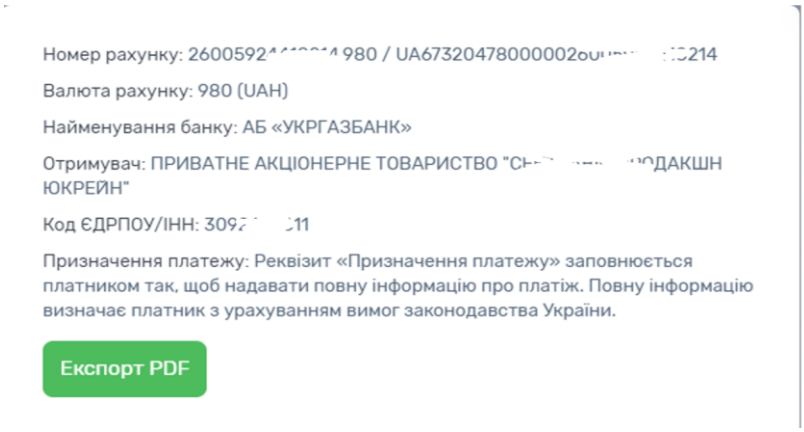
Для формування наскрізної Виписки за обраний період необхідно натиснути на «Експорт»



і з доступного переліку обрати необхідний формат файлу

Сформована Виписка буде завантажена браузером у вигляді файлу обраного типу.

- Вкладка «Відправка реквізитів».
При виборі даної операції відкривається модальне вікно з інформацією про реквізити банку для відправки на даний



рахунок
і можливістю сформувати / завантажити дану інформацію в форматі PDF, після натискання на кнопку
Експорт PDF

Доступні кнопки:

1. Виписка - при переході на дану операцію відкривається вкладка «Виписка» (див. вище);
2. Платіж з рахунку - при переході на дану операцію відкривається вікно платіжного доручення. Операція доступна для рахунків в національній валюті;

- Вкладка «Створити міжнародний переказ валюти»
  При переході на дану операцію відкривається вікно створення переводу валюти. Операція доступна для рахунків у валюті;

- Вкладка «Платіж на власний рахунок».
  При переході на дану операцію відкривається вікно створення Платежу на власний рахунок.

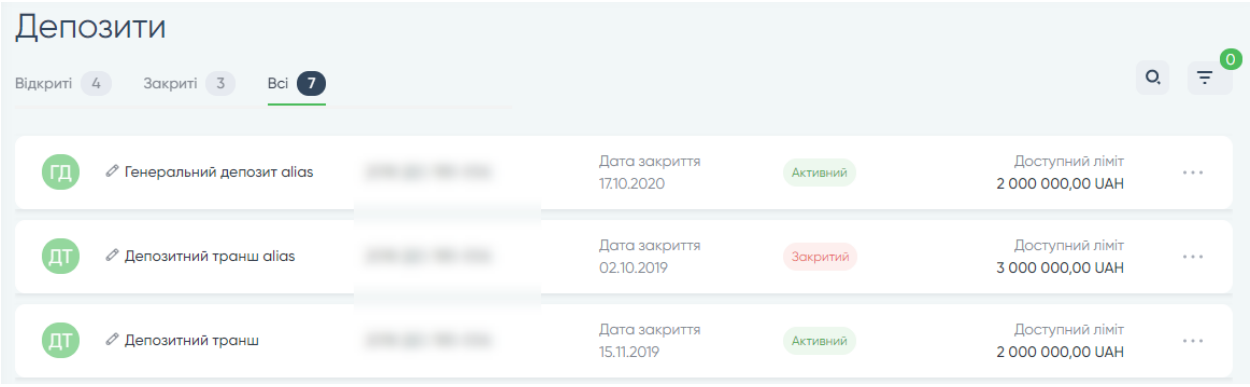
3. Історія транзакцій - при переході на дану операцію відкривається вкладка «Історія операцій» (див. вище).

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

Про подальші дії з документами дивіться розділ «Робота з документами».

5.2. Депозити

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



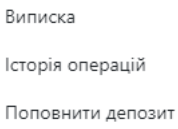
Для зручності роботи можна налаштувати відображення закритих депозитів.

Для перегляду інформації про закриті рахунках натисніть кнопку Закриті 0. Після натискання кнопка змінить вигляд Закриті 0, а в списку з'являться рахунки зі статусом «Закритий» якщо є закриті договору.

В системі відображаються наступна інформація по депозиту:

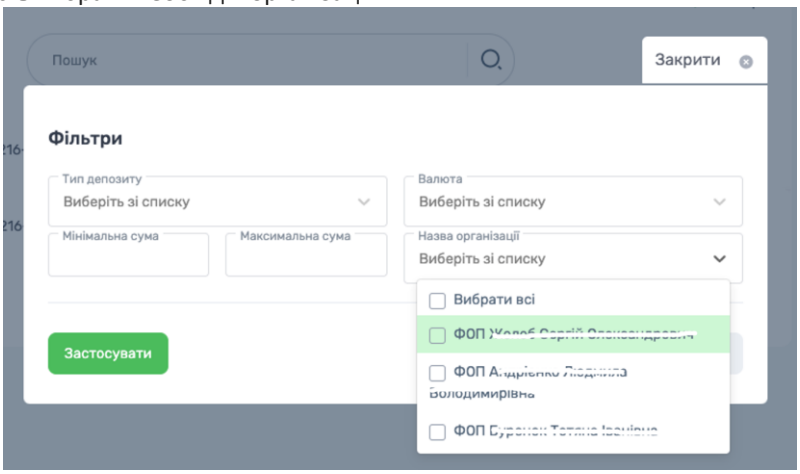
1. Найменування депозиту (детальна інформація про зміну найменування рахунку вказана в розділі «Віджети»);
2. Номер депозитного рахунку;
3. Валюта депозиту;
4. Статус депозиту (активний, закритий);
5. Процентна ставка;
6. Дата закінчення;
7. Поточний залишок.

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

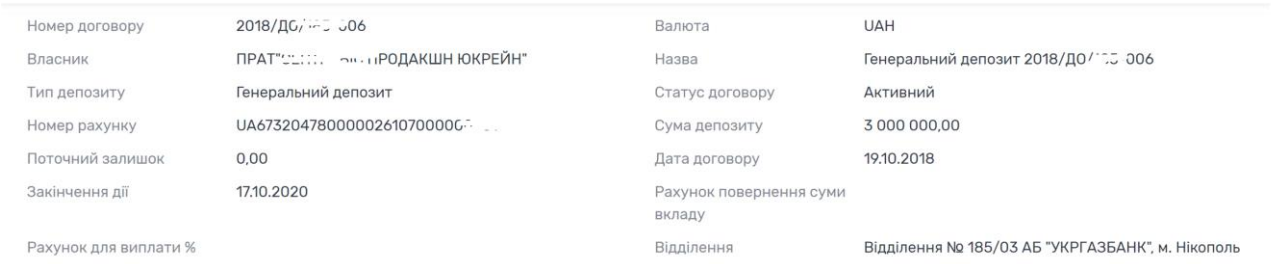


1. Перегляд - при натисканні на договір відкривається вікно з реквізитами депозиту.

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



В реквізитах депозиту відображується:



- номер депозитного рахунку
- валюта
- найменування депозиту;
- тип депозитного рахунку
- статус

- поточний залишок
- ставка по депозиту
- номер договору
- дата договору
- закінчення дії
- сума депозиту
- рахунок для виплати %;
- рахунок повернення суми вкладу
- філія\відділення
- відділення

2. Виписка.

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

3. Історія транзакцій.

В історії транзакцій відображається список всіх операцій для обраного депозиту.
Також можлива фільтрація і сортування наявних записів (див. Розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

4. Поповнити депозит - при переході на дану операцію відкривається вікно створення Платежу на власний рахунок.

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

5.3. Кредити

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

Для зручності роботи можна налаштувати відображення закритих кредитів.

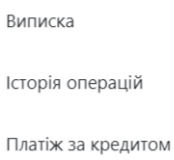
Для перегляду інформації про закриті рахунках натисніть кнопку Закриті 0. Після натискання кнопка змінить вигляд Закриті 0, а в списку з'являться рахунки зі статусом «Закритий» якщо є закриті договори.
При цьому вони будуть також відображатися на головній сторінці.

В системі відображаються такі елементи про кредит:

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

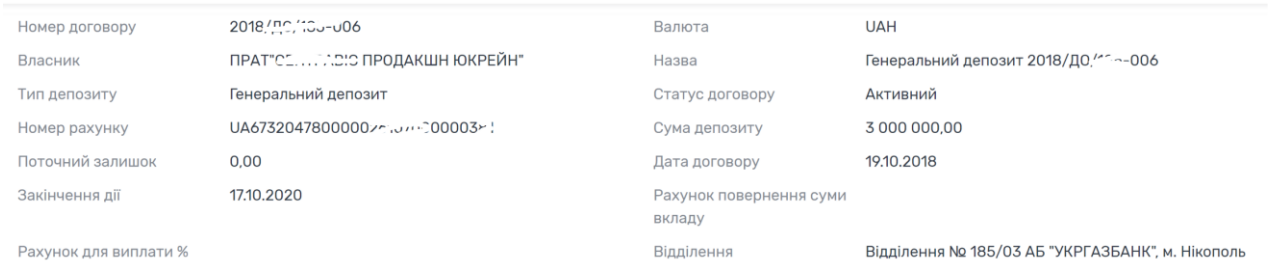
8. Поточний залишок.

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



1. Перегляд деталей

При натисканні на рядок з договором відкривається вікно з деталями кредиту.
В реквізитах кредиту відображується:



Номер договору	2018/ДО/[illegible]-006	Валюта	UAH
Власник	ПРАТ"[illegible] ПРОДАКШН ЮКРЕЙН"	Назва	Генеральний депозит 2018/ДО/[illegible]-006
Тип депозиту	Генеральний депозит	Статус договору	Активний
Номер рахунку	UA6732047800000[illegible]00003[illegible]	Сума депозиту	3 000 000,00
Поточний залишок	0,00	Дата договору	19.10.2018
Закінчення дії	17.10.2020	Рахунок повернення суми вкладу	
Рахунок для виплати %		Відділення	Відділення № 185/03 АБ "УКРГАЗБАНК", м. Нікополь

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

2. Виписка.

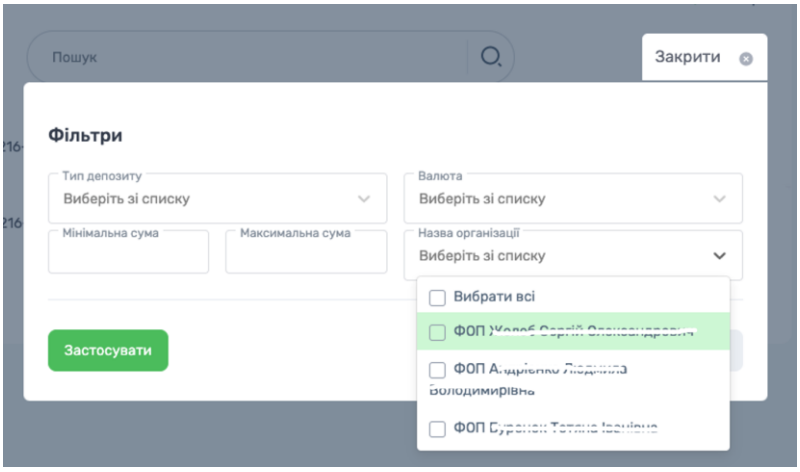
В даній вкладці відображаються раніше замовлені за цим рахунком виписки.

3. Історія транзакцій.

В історії транзакцій відображається список всіх операцій для обраного кредиту.
Можлива фільтрація і сортування наявних записів (див. Розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

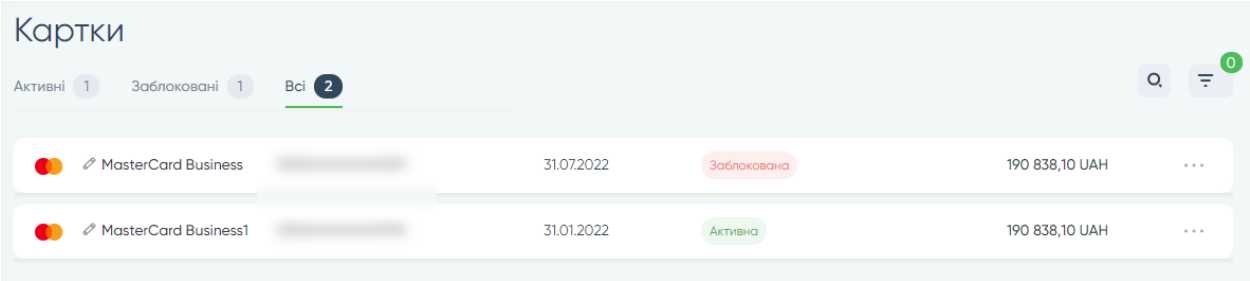
Для закритих кредитів будуть доступні тільки інформативні дії: перегляд, виписка, історія транзакцій.

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



5.4. Карти

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

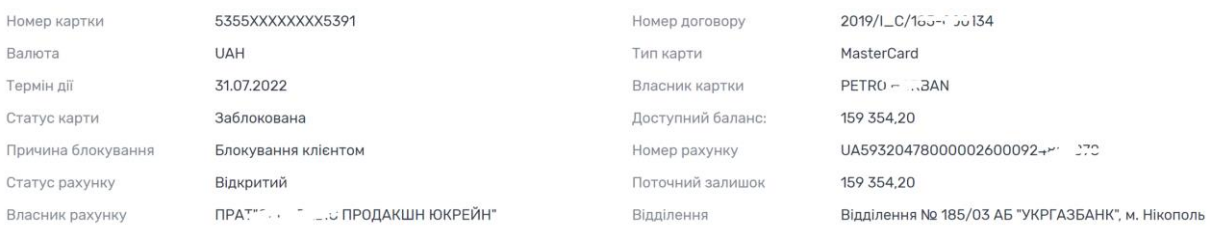


Для зручності роботи можна налаштувати відображення закритих карт.

Для перегляду інформації про закриті рахунках натисніть кнопку Закриті 0. Після натискання кнопка змінить вигляд Закриті 0, а в переліку з'являться карти зі статусом «Закрита» якщо є закриті карти.
При цьому вони будуть також відображатися на головній сторінці.

В системі відображається наступна інформація про картку:

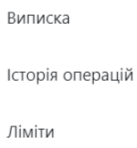
1. Найменування карти (детальна інформація про зміну найменування рахунку вказана в розділі «Віджети»);
2. Номер карткового рахунку;
3. Термін дії;
4. Валюта карти;
5. Статус карти (активна, закрита, блокована);
6. Доступна сума в валюті карти;
7. «Маскований» номер карти і власник карти;



В реквізитах карти відображуються:

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

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



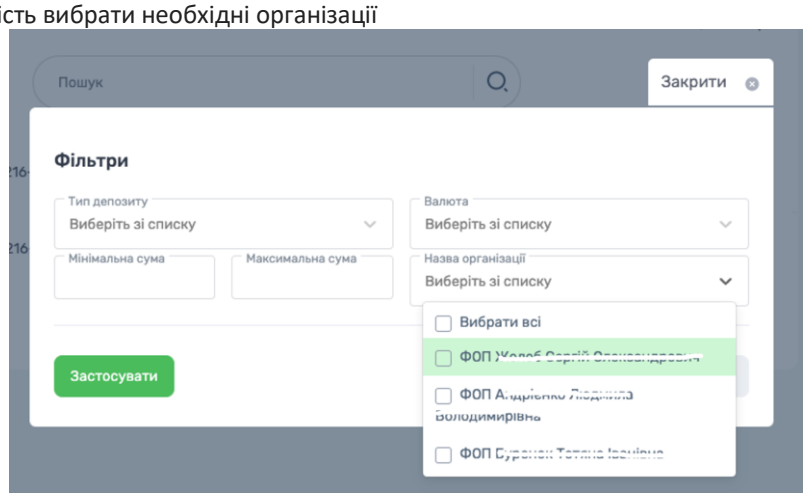
1. Виписка.

В даній вкладці відображаються раніше замовлені за цим рахунком виписки.

2. Історія операцій.

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

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації

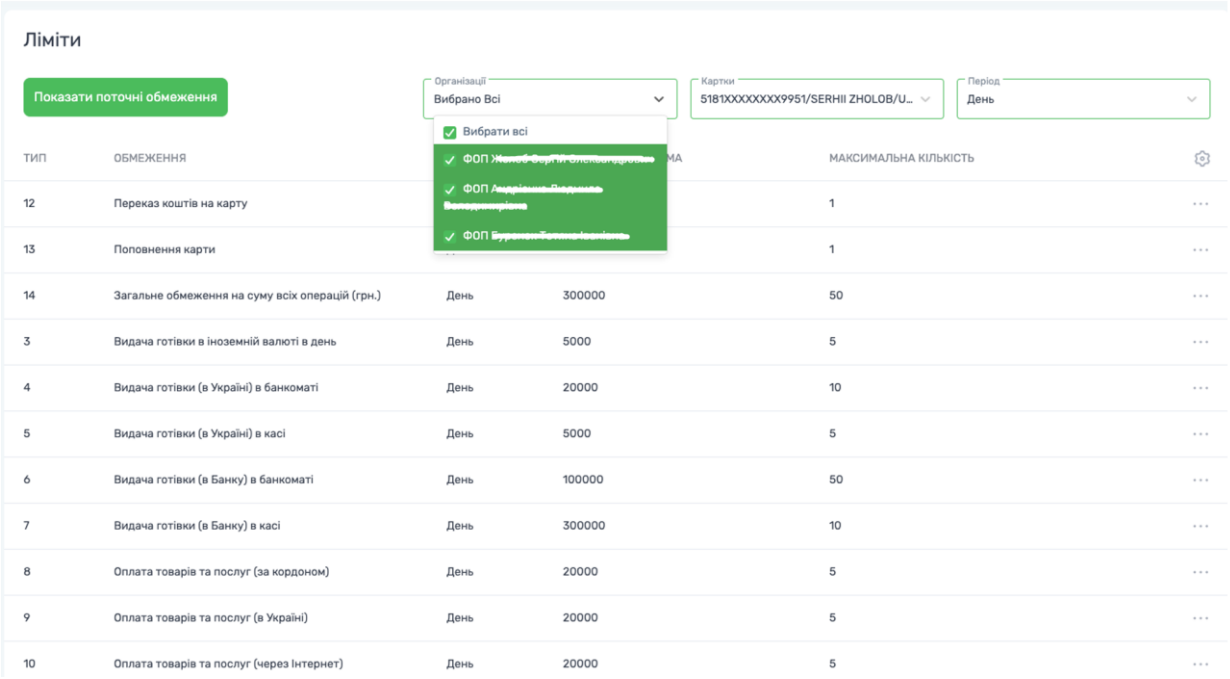


5.5. Обмеження

Для перегляду лімітів необхідно:

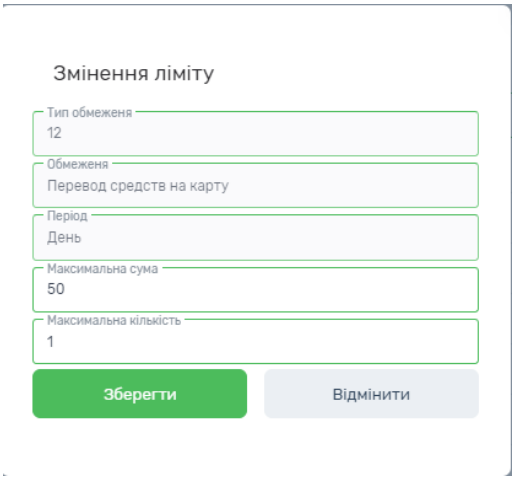
1. Зайти в розділ «Рахунки і карти» і перейти на вкладку «Обмеження»
2. У списку «Організації» вибрати організації
3. В полі «Карти» обрати необхідну карту

4. У списку «Період» вибрати необхідний період
5. Натиснути на кнопку «Показати поточні обмеження»



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

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



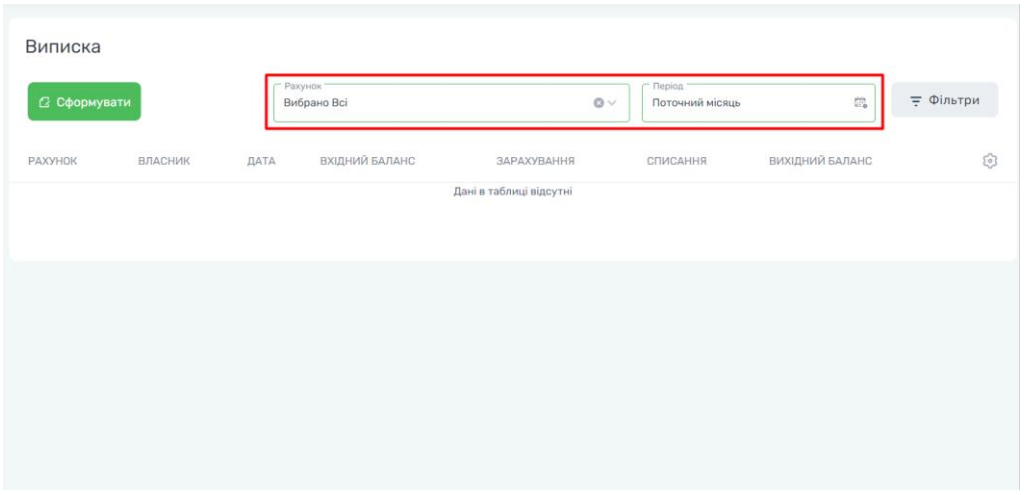
Після зроблених змін в екранній формі «Змінення ліміту» слід натиснути кнопку «Зберегти» або при скасуванні введеного натиснути кнопку «Відмінити»
Можлива фільтрація і сортування наявних даних (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

6. Фінансова звітність

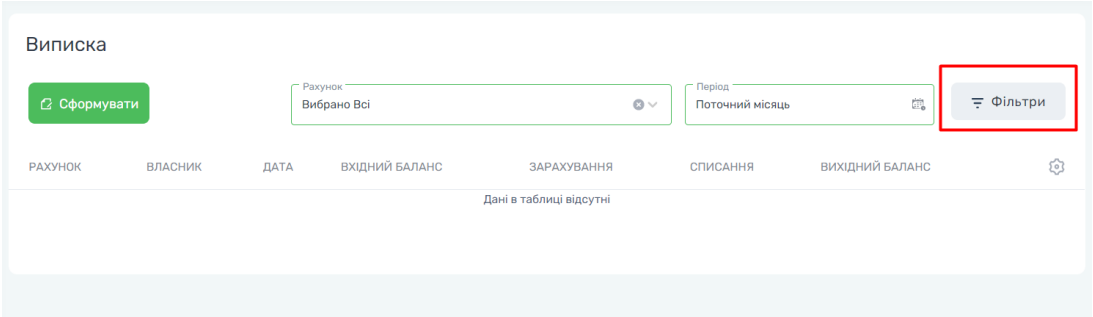
6.1. Виписка

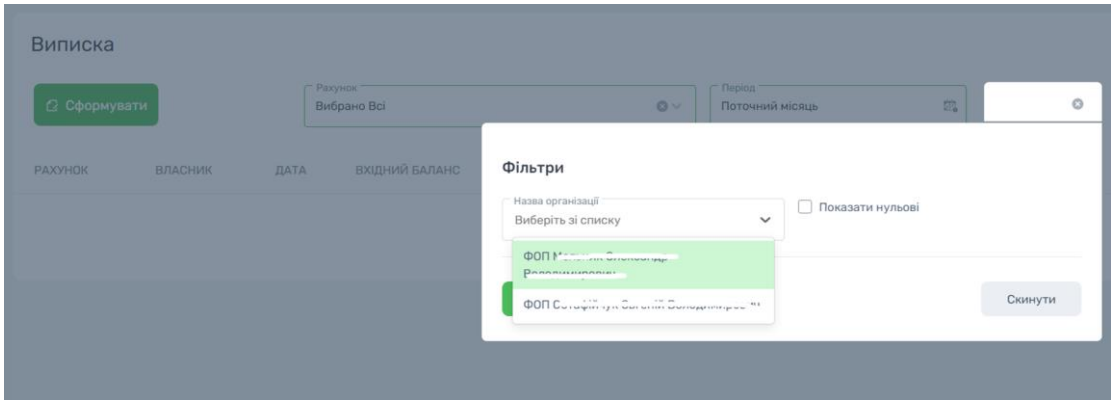
В даному розділі відображується інформація щодо залишків та руху коштів за обраний період та існує можливість сформувати Виписку по рахункам.

При переході на вкладку «Виписка» для відображення інформації щодо залишків та руху коштів по рахункам необхідно за допомогою доступних фільтрів обрати рахунок (-ки) та період, за який необхідно отримати інформацію.

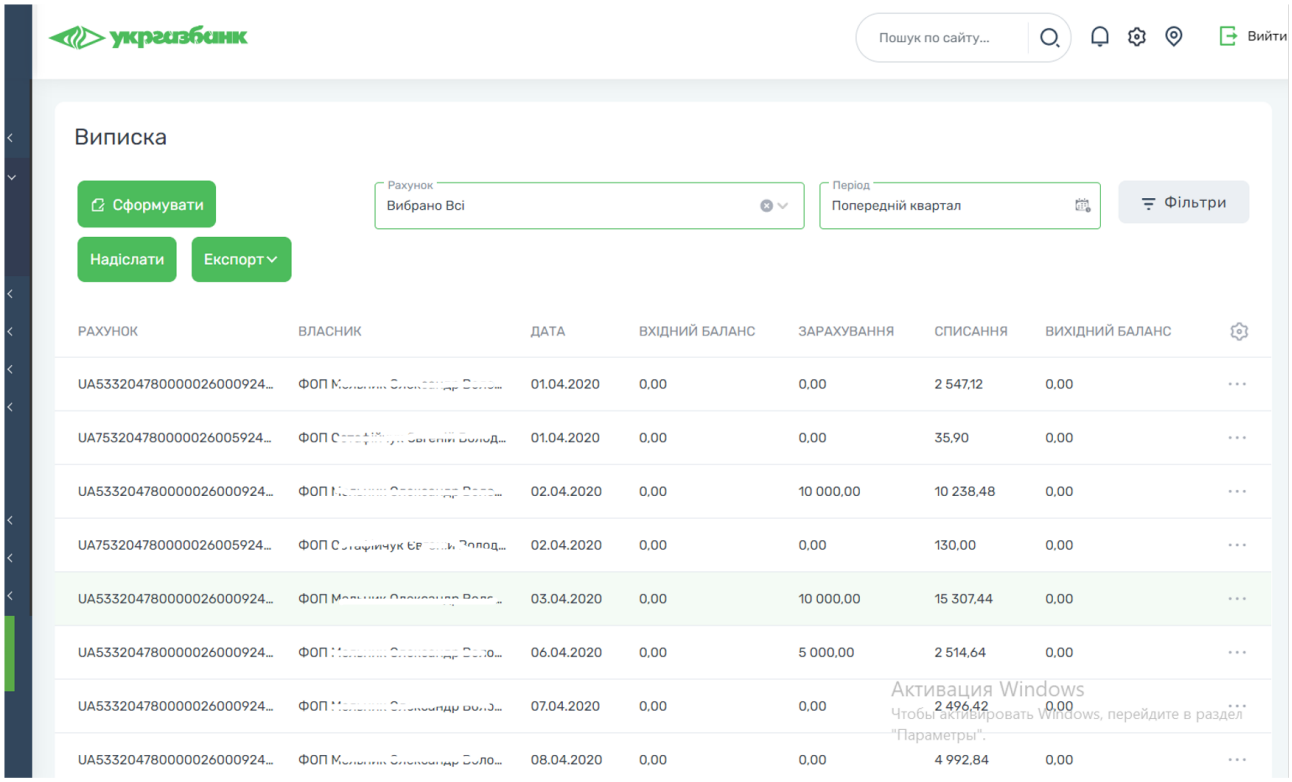


У разі необхідності в отриманні інформації по окремій організації (чи окремим організаціям), необхідно за допомогою фільтру, обрати потрібну організацію:





При виборі потрібних параметрів і натисканні кнопки «Сформувати» на сторінці буде відображена інформація Про залишки і рух коштів:



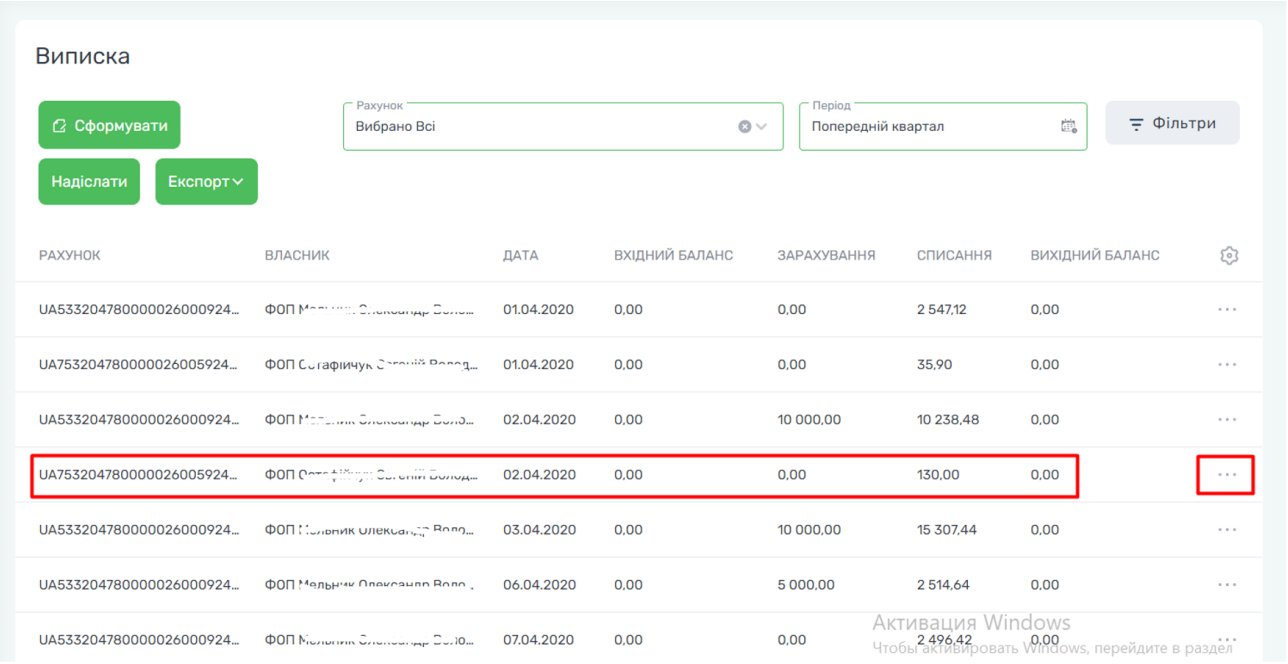
Важливо!
Інформація, яка відображується на сторінці, - це інформація про залишки та рух коштів на/по рахунку (-ах) за обраний період в *поденній розбивці* (*підсумкова*).

Вона не відображає інформацію в розрізі окремих транзакцій, які проводились протягом дня.

Знаходячись на цій сторінці користувач має змогу сформувати Виписку в наступних розрізах:

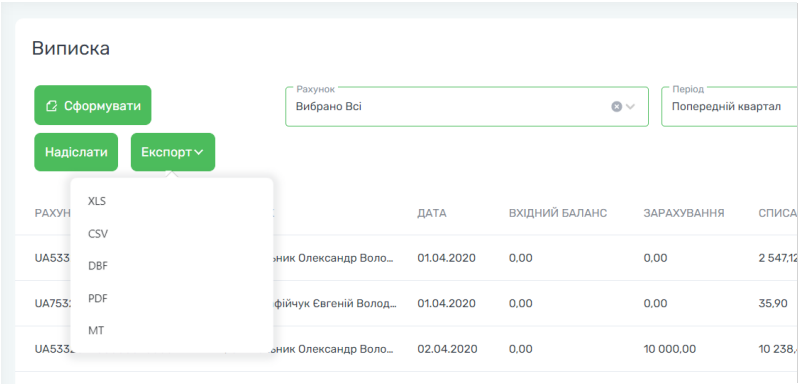
- Сформувати Виписку про рух коштів за окремий день (для перегляду чи відправки на електронну пошту)
- Сформувати Виписку про рух коштів за обраний період

Для того щоб сформувати Виписку про рух коштів за окремий день (для перегляду чи відправки на електронну пошту) необхідно в таблиці обрати необхідний день та натиснути на кнопку …



В меню яке з’явилось необхідно обрати «Переглянути» для формування і завантаження Виписки у форматі PDF за обраний день у формат або обрати «Надіслати» для відправки Виписки за обраний день на електронну пошту.

Для того щоб сформувати Виписку про рух коштів за обраний період *в поденній розбивці* необхідно натиснути кнопку «Експорт» та з випадаючого меню обрати формат файлу, в якому необхідно сформувати Виписку:



Завантажитися файл виписки доступний для перегляду.

Якщо натиснути на сторінці на кнопку «Відправити» з'явиться вікно для введення електронної адреси, на яку необхідно відправити сформовану Виписку.

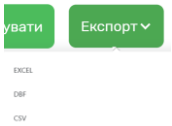
6.2. Історія транзакцій

В історії транзакцій відображається список всіх операцій для обраної карти.

Для цього слід:

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

5. Експорт доступних транзакцій доступний за допомогою кнопки



Для цього потрібно:

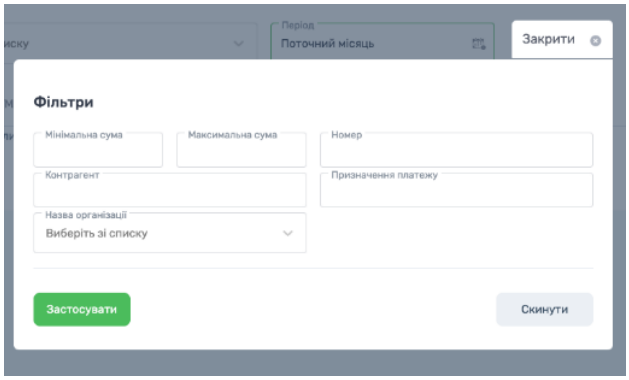
1. Натиснути кнопку

2. В спливаючому меню натиснути на потрібний з переліку доступних форматів: excel, dbf, csv

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

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

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



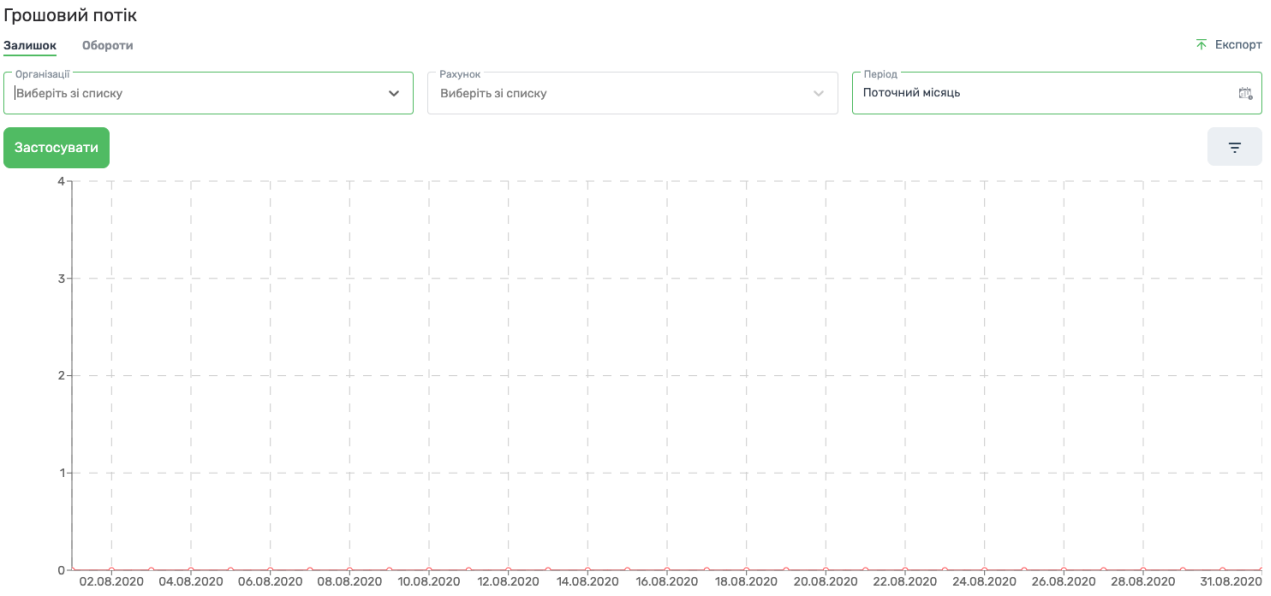
6.3. Аналітика

Розділ Аналітика відображає залишки і обороти по рахунках за обраний період

Для цього потрібно:

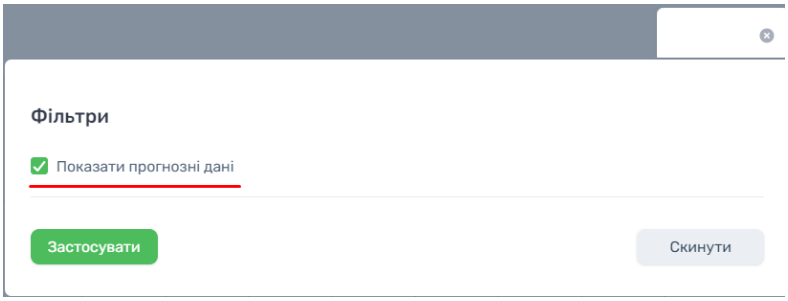
1. Зайти в розділ «Фінансова звітність» і перейти на вкладку «Аналітика»
2. У списку «Організації» вибрати потрібні організації, аналітику по яким необхідно сформувати
3. У списку «Рахунок» вибрати потрібний рахунок
4. У списку «Період» вибрати потрібний період
5. Натиснути на кнопку «Застосувати»

Після чого будуть сформовані залишки і обороти за обраний період.



Важливо 1.
Є можливість будувати аналітику по всім організаціям і всім рахункам. Для цього необхідно в полях «Організації» та\або «Рахунок» обрати значення «Вибрано всі».

Важливо 2.
Є можливість побудови прогнозних даних по рахунках. Для цього необхідно в полі «Період» обрати значення «Поточний день», перейти у фільтр, натиснувши кнопку та обрати значення «Показати прогнозні дані»:



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

7. Гривневі операції

В системі реалізовані наступні види платежів:

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

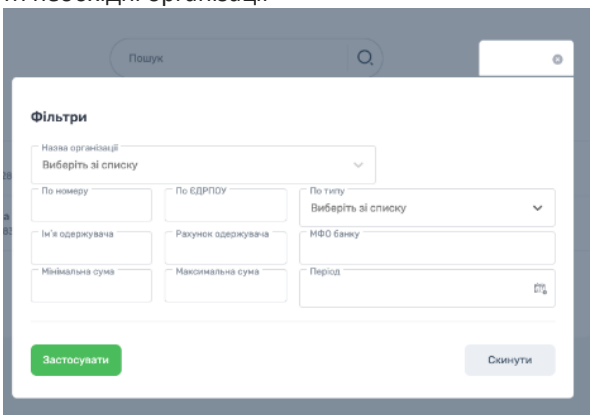
7.1. Платежі

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

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

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

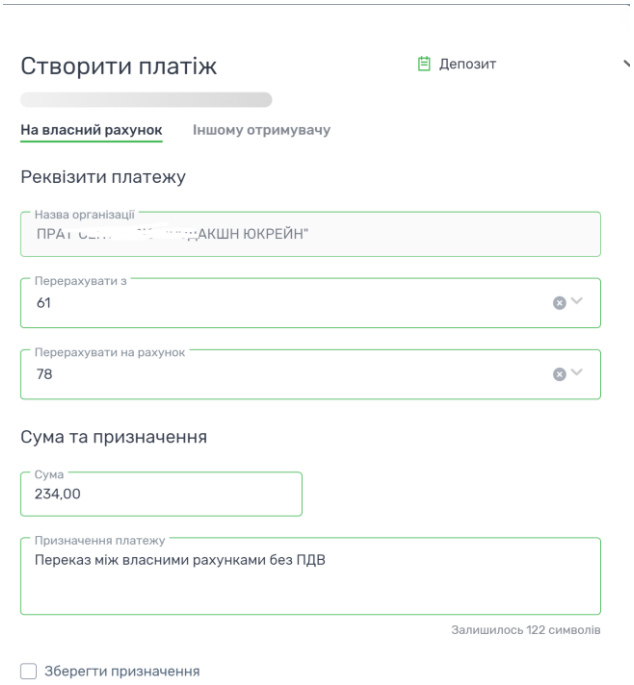
В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



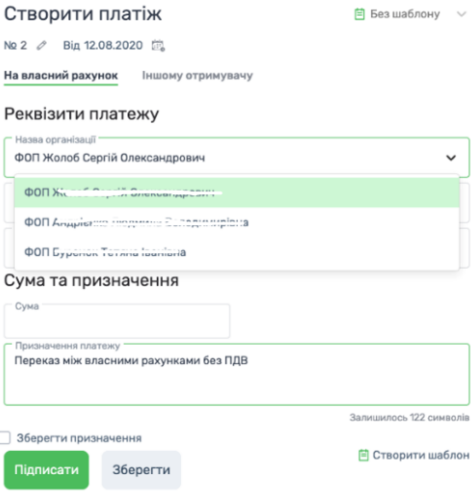
7.1.1. Платіжне доручення на свій рахунок

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

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



2. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в Персональних даних. Організацію можливо змінити на необхідну.



3. Заповніть поля екранної форми вірними даними.

   Також можливо вибрати іншу дату відправки з значка календаря.
4. Натиснути на кнопку «Зберегти» (платіж збережеться і буде відображений на екранній формі «Документи»)

Якщо потрібно відразу його і відправити, користувачеві слід натиснути на кнопку

в екранній формі «Створити платіж». Далі, в залежності від моделі та права підпису, ввести в діалоговому вікні пароль для токену або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати».(див. розділ «Підписати»)

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

Для цього слід відкрити створений платіж і натиснути на кнопку

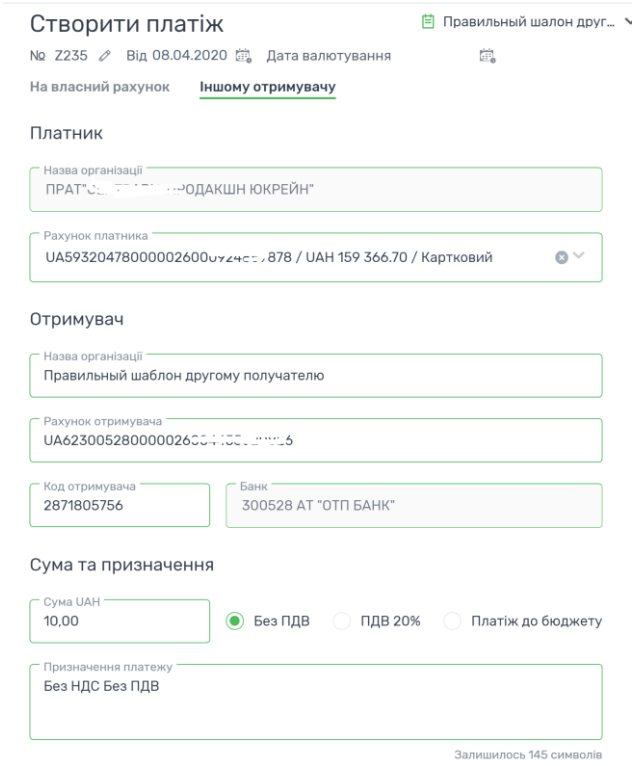
Залежно від статусу платежу будуть доступні деякі з наступних варіанти дій над ним (див. Розділи «Підписати», «Друк», «Видалити» , «Створити копію» ,«Зробити регулярним»).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

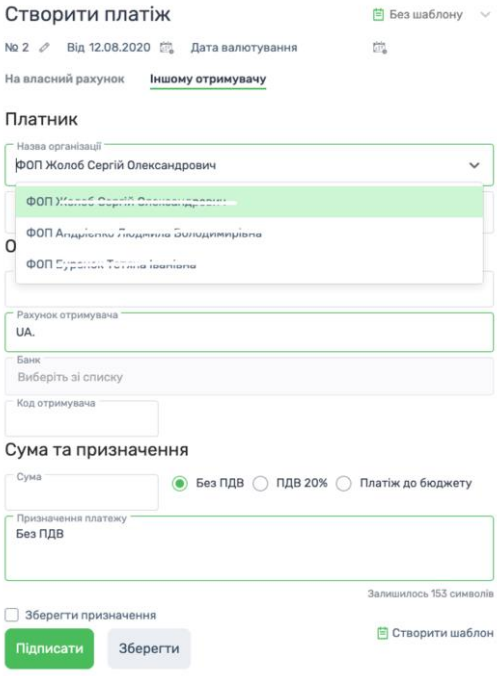
7.1.2. Платіжне доручення на іншого отримувача

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

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



У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в Персональних даних. Організацію можливо змінити на необхідну.



Заповніть реквізити отримувача та платежу:

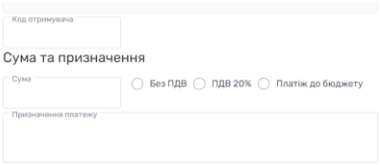
- Назва - напишіть або виберіть зі списку назву одержувача
- Код одержувача
- Якщо рахунок одержувача перебуває в Банку можна встановити ознака і поле МФО Банку заповниться автоматично. Або просто вкажіть код банку.
- Рахунок одержувача
- Номер і дата документа заповняться автоматично, при необхідності змініть їх.
- При необхідності вкажіть дату валютування документа
- Сума платежу
- Оберіть тип платежу
- Призначення платежу

В системі доступні для вибору наступні типи платежів:

- з «вільним» призначенням платежу – цей тип платежу обирається за замовчення при переході на вкладку.

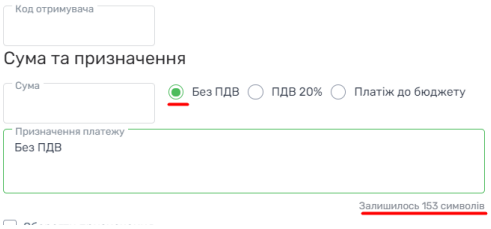
Особливістю цього типу платежу є те, що користувач самостійно зазначає призначення платежу, яке не буде модифікуватись системою.

Максимальна довжина призначення платежу складає 160 символів:



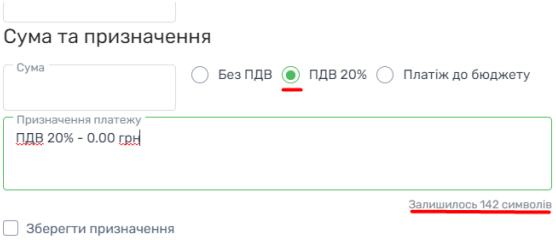
- «Без ПДВ» - призначення платежу заповнюється користувачем самостійно, проте система в кінець автоматично додає словосполучення «Без ПДВ».

Максимальна довжина призначення платежу складає 160 символів мінус кількість символів у словосполученні «Без ПДВ», тобто 153 символи:



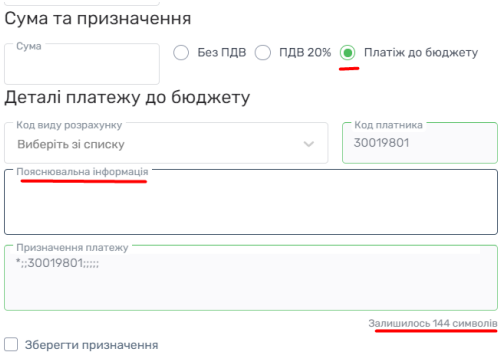
- «ПДВ 20%» - призначення платежу заповнюється користувачем самостійно, проте система в кінець автоматично додає словосполучення «ПДВ 20% - 0.00 грн». Сума ПДВ розраховується системою автоматично на підставі введеної користувачем суми платежу у полі «Сума».

Максимальна довжина призначення платежу динамічна - складає 160 символів мінус кількість символів у словосполученні «ПДВ 20% - *розраховане значення ПДВ* грн»:



- «Платіж до бюджету» - клієнту доступна до введення інформація у полі «Пояснювальна інформація», поле «Призначення платежу» формується системою автоматично і не підлягає редагуванню користувачем.

Максимальна довжина поля «Пояснювальна інформація» складає 144 символи:



Кнопки дії з платежем:

- Зберегти - платіж буде просто збережений і відображений в екранній формі «Документи»
- Підписати - платіж буде збережений і буде розпочато процедуру підписання (в залежності від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», див. Розділ «Підписати»)
- Створити шаблон - платіж буде збережений у вигляді шаблону і може буде використаний пізніше. (див. розділ «Шаблони»)

Можлива фільтрація і сортування наявних платежів (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»)
Залежно від статусу платежу будуть доступні деякі з наступних варіанти дій над ним (див. розділи «Підписати», «Друк», «Видалити» , «Створити копію» ,«Зробити регулярним»).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

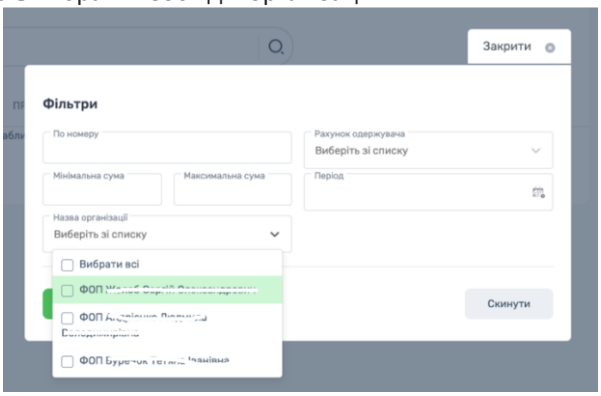
7.2. Платіжні вимоги

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

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

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

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



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

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

Для виставлення нового рахунку на оплату виконайте наступні дії:

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

Кнопки дії з платежем:

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

Для роботи з виставленими клієнту рахунками:

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

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

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

Важливо!
В Системі Еко Бум 24\7 Платіжні вимоги можуть виставлятись тільки в межах Банку (не допускається виставлення Платіжної вимоги користувачу іншого банку України).

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

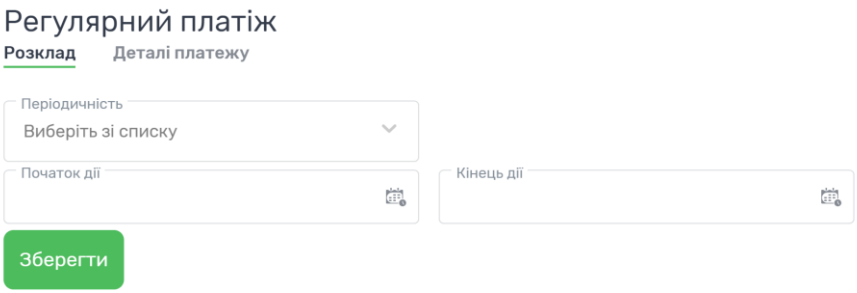
7.3. Регулярні платежі

В системі існує можливість створення тривалих (регулярних) доручень.

Розділ доступний за посиланням «Гривневі операції» - «Регулярні платежі».
Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділ «Фільтри» и «Сортування даних»).

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

Відкриється форма створення регулярного платежу.



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

Після вказівки всіх даних натисніть кнопку «Зберегти».

Тривале доручення відобразиться в розділі «Регулярні платежі».

При виборі регулярного платежу і натисканні на … доступні наступні дії - Видалити.

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

Важливо!
Створення регулярного платежу передбачає самостійне створення користувачем умов при виконанні яких Система з заданою регулярністю автоматично створюватиме платіж в статусі «Новий» в розділі «Гривневі операції» –«Платежі». Для фактичного виконання платежу його потрібно користувачем самостійно підписати. В разі не підписання користувачем створеного платежу він залишиться в переліку платежів в статусі «Новий».

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

1. Відправка на підпис
2. Підпис
3. Видалення
4. Змінити

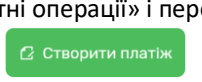
Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

8. Валютні операції

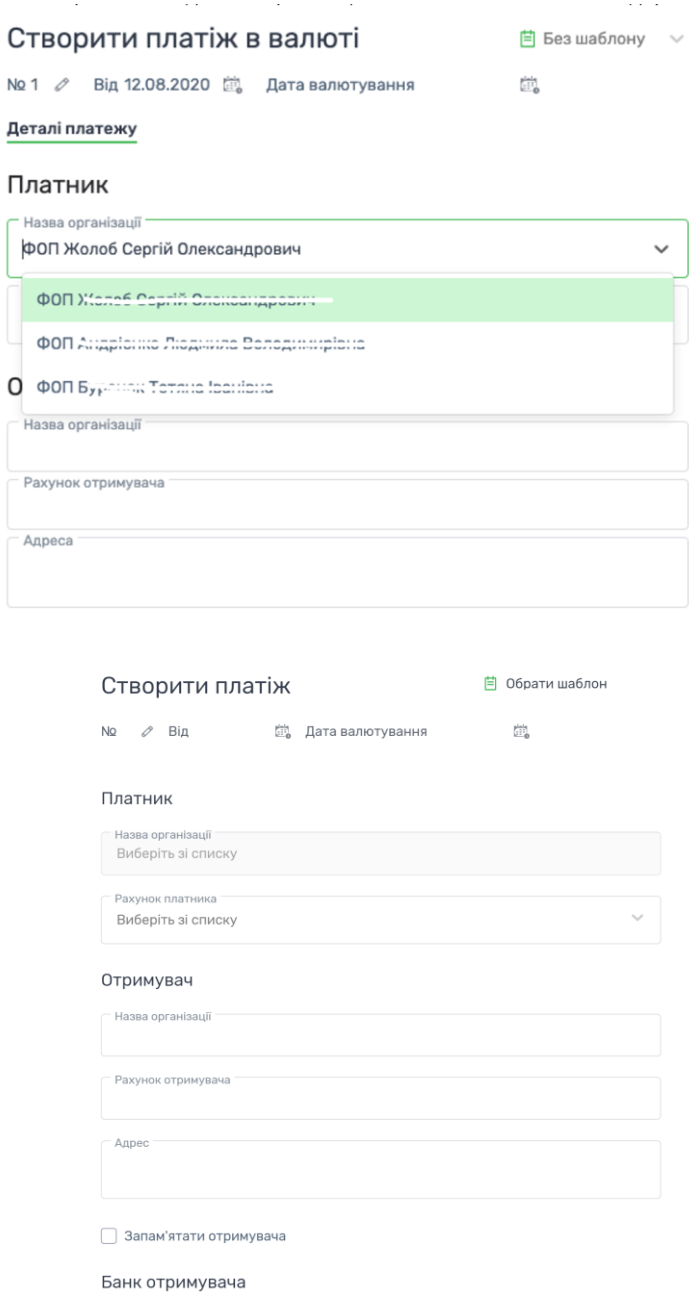
8.1. Платежі у валюті

В даному розділі відображаються міжнародні перекази валюти.
Розділ доступний за посиланням «Валютні операції» - «Платежі в валюті».
Можлива фільтрація і сортування наявних перекладів (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

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

1. Зайти в розділ «Валютні операції» і перейти на вкладку «Платежі в валюті»
2. Натиснути на кнопку 

3. Заповнити екранну форму «Створити платіж» вірними даними (в разі не заповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображене повідомлення «Обов'язкове поле»).
4. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.

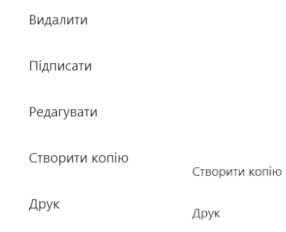


4. Натиснути на кнопку Зберегти (платіж збережеться і буде відображений в переліку платежів екранної форми «Платежі в валюті»)

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

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

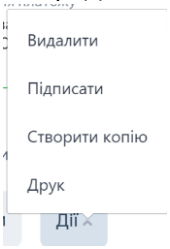
- Кнопку ••• і відображеному випадаючому меню вибрати одну з доступних дію (див. розділи «Видалити», «Підписати» , «Редагувати» , «Створити копію» , «Друк», «Зробити регулярним» (дії доступні в залежності від статусу платежу) :



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

Маніпуляції над платежами через кнопку

здійснюються з самого платежу, попередньо його відкривши з переліку платежів і натиснувши на кнопку «Дії»:

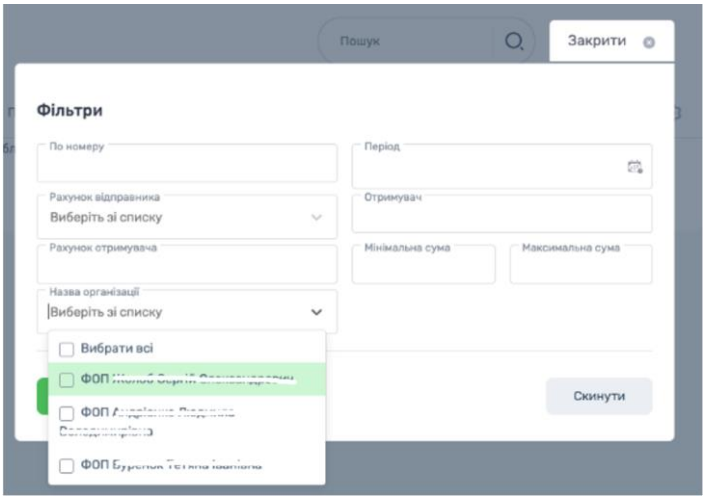


(див. розділи «Видалити», «Підписати» , «Редагувати», «Створити копію», «Друк»).

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

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації

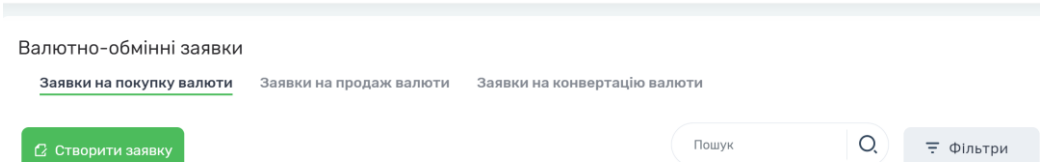


8.2. Валюто-обмінні заявки

Для створення валютно-обмінної заявки необхідно:

1. Зайти в розділ «Валютні операції» і перейти на вкладку «Валюто-обмінні заявки»

2. Вибрати з доступного меню екранної форми «Валюто-обмінні заявки» потрібний тип заявки

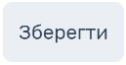


шляхом натискання на доступні для вибору вкладки: «Заявка на покупку валюти», «Заявка на продаж валюти», «Заявка на конвертацію валюти»

3. Натиснути на кнопку «Створити заявку», після чого відобразитися екранна форма обраної заявки
4. Заповнити екранну форму заявки вірними даними (в разі не заповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображене повідомлення «Обов'язкове поле»).
5. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.

6. Натиснути на кнопку

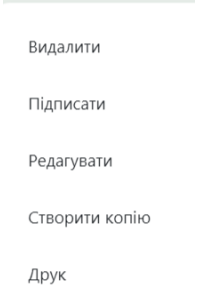
Залежно від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», створена або підписана / частково підписана заявка буде відображена в екранній формі «Валюто-обмінні заявки».

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

після чого заявка буде відображена в екранній формі «Валюто-обмінні заявки».

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

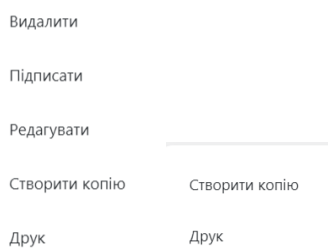
Для маніпуляцій над заявкою, слід в переліку заявок обрати потрібну і натиснути на кнопку *** і в відображеному випадаючому меню вибрати наступну дію над заявкою:



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

Для цього слід відкрити створену заявку і натиснути на кнопку

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



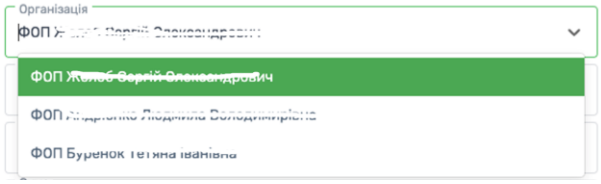
Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

8.3. Повідомлення по ЗЕД

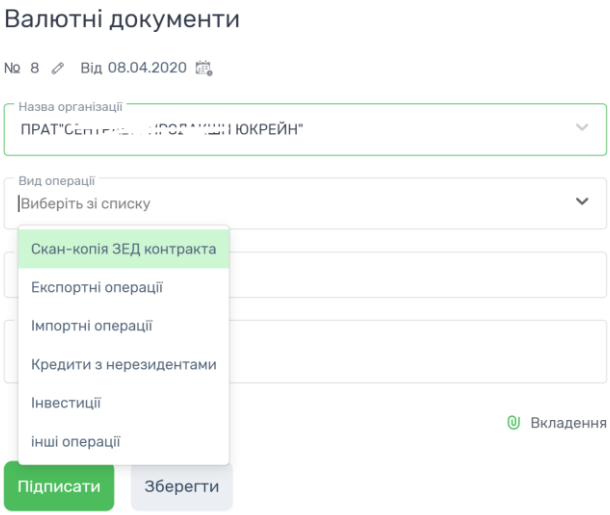
У «Повідомлення по ЗЕД» можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»)

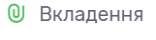
Для створення Повідомлення по ЗЕД необхідно:

1. Зайти в розділ «Валютні операції» і перейти на вкладку «Повідомлення з ЗЕД»
2. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.



3. Натиснути на кнопку «Створити»



3. У випадаючому списку «Вид операції» вибрати відповідний тип операції
4. Натиснути на кнопку 

і додати вкладення, якщо потрібно (після вкладення буде відображено в екранній формі «Валютні документи», для видалення вкладення треба натиснути на значок «хрестик» поруч з вкладенням).

5. Заповнити інші поля екранної форми «Валютні документи» вірними даними (в разі не заповнення обов'язкових полів користувачеві буде відображене повідомлення «Обов'язкове поле»)

6. Натиснути на кнопку

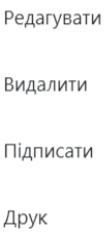
В залежності від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токена або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», створена або підписана / частково підписана заявка буде відображена в екранній формі «Повідомлення з ЗЕД».

Якщо під час створення документ потрібно тільки зберегти без негайної його відправки, слід натиснути на кнопку

після чого заявка буде відображена в екранній формі «Повідомлення з ЗЕД».

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

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

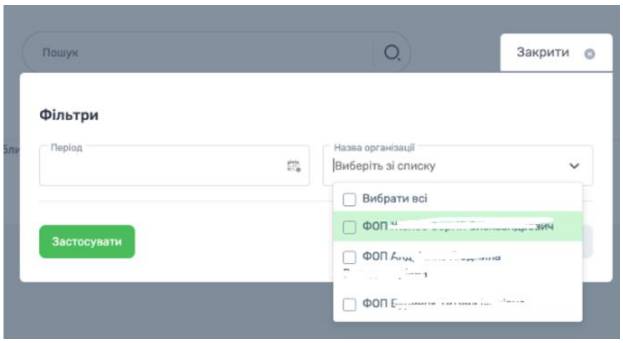


● За допомогою кнопки «Дія» відкрити створений документ і натиснути на кнопку

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

Про подальшу роботу з документом дивіться розділ «Робота з документами».

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



9. Зарплатний проект

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

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

- Автоматичне створення документів по зарплатній відомості

Важливо!

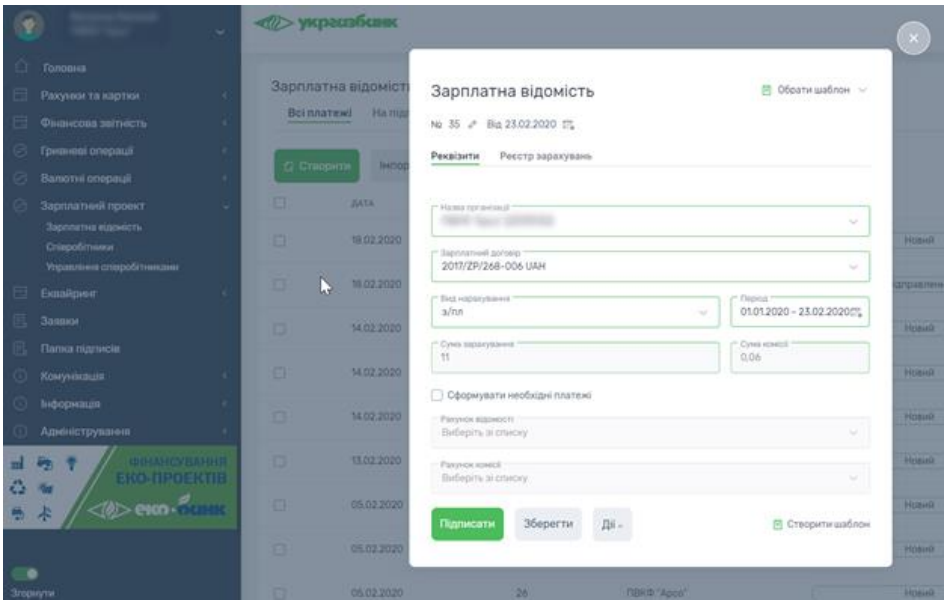
Дані за договором ЗП проекту (номер договору, рахунки для сплати, суми за відомістю, рахунки для сплати комісії за відомістю) в систему потрапляють автоматично, після першого входу і використовуються при створенні відомості.

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

9.1. Зарплатна відомість

9.1.1. Створення відомості

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



Важливо!

1. У зарплатній відомості список співробітників з’явиться не пізніше ніж на наступний день після першого входу у систему

2. ЗКП відомість можна завантажити лише після того як з’явиться список співробітників

9.1.2. Вкладка реквізити

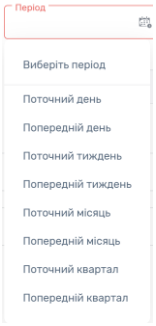
Заповніть реквізити відомості шляхом вибору зі списку.

1. Назва організації;

2. Зарплатний договір (якщо немає доступних значень для вибору, клієнт не має договору на зарплатний проект, необхідно звернеться в банк);

3. Вид нарахування - вибір з довідника;

Вибір періоду - здійснюється з випадаючого списку:



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

9.1.3. Вкладка реєстр зарахувань

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

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

2. Встановіть суму співробітникам. Встановити суму можна як для всіх співробітників так і для кожного окремо. Відмітьте потрібних співробітників, встановивши напроти них галочки та натисніть кнопку "Встановити суму" введіть суму і підтвердіть введення. Для установки суми окремому співробітнику, натисніть на меню дій, і виберіть "Встановити суму".
3. Після того як список співробітників визначений і заповнений - перейдіть на вкладку «Реквізити», сума за відомістю і сума комісії буде розрахована автоматично.

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

9.1.4. Імпорт відомості

Підтримуваний для імпорту формат файлів - dbf, xls, csv (детальніше див. розділ 16).

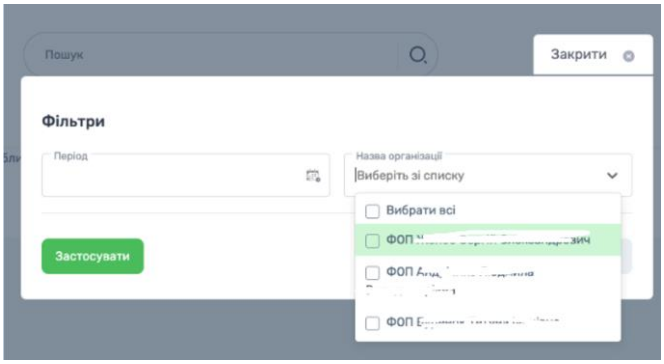
1. Для початку імпорту натисніть на кнопку "Імпорт" та у вікні, яке з’явиться виберіть формат файлу для завантаження, організацію, в рамках якої буде здійснюватися імпорт ЗП відомості та шляхом натискання кнопки «Прикріпити файли» завантажте необхідний файл імпорту.

Після завантаження файлу натисніть кнопку "Завантажити".

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

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

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації

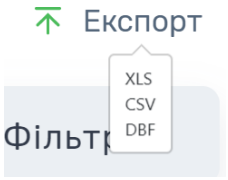


9.2. Співробітники

В даному розділі відображена інформація по співробітниках.
Розділ доступний за посиланням «Зарплатний проект» - «Співробітники».

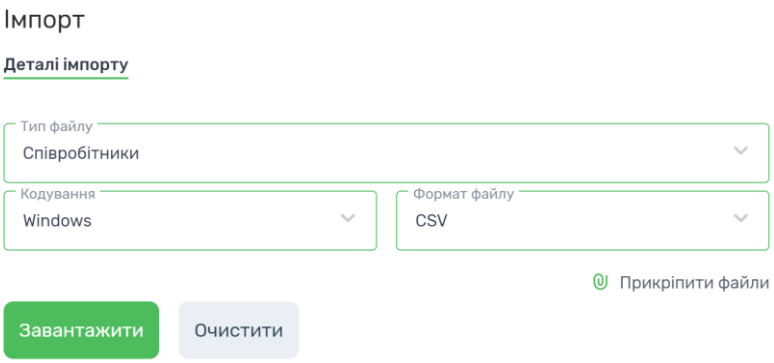
Можливий експорт співробітників, для цього необхідно:

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

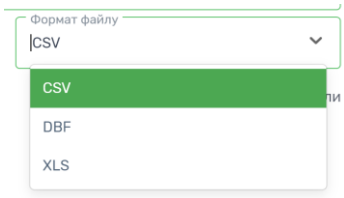


після чого буде проведена завантаження файлу в обраному форматі.

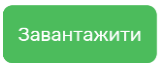
Імпорт співробітників можливий за допомогою кнопки Імпорт після чого відкриється модальне вікно, доступне для заповнення



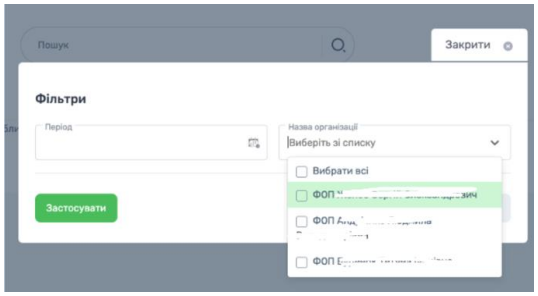
де є можливість вибору потрібного формату для імпорту для чого треба вибрати доступний формат зі списку «Формат файлу»



Прикріпити заздалегідь сформований файл в обраному форматі з допомогою кнопки

і натиснути на кнопку  для завершення процесу імпорту файлу або натиснути на кнопку для відміни вибору.

Можлива фільтрація і сортування наявних записів (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»). В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації

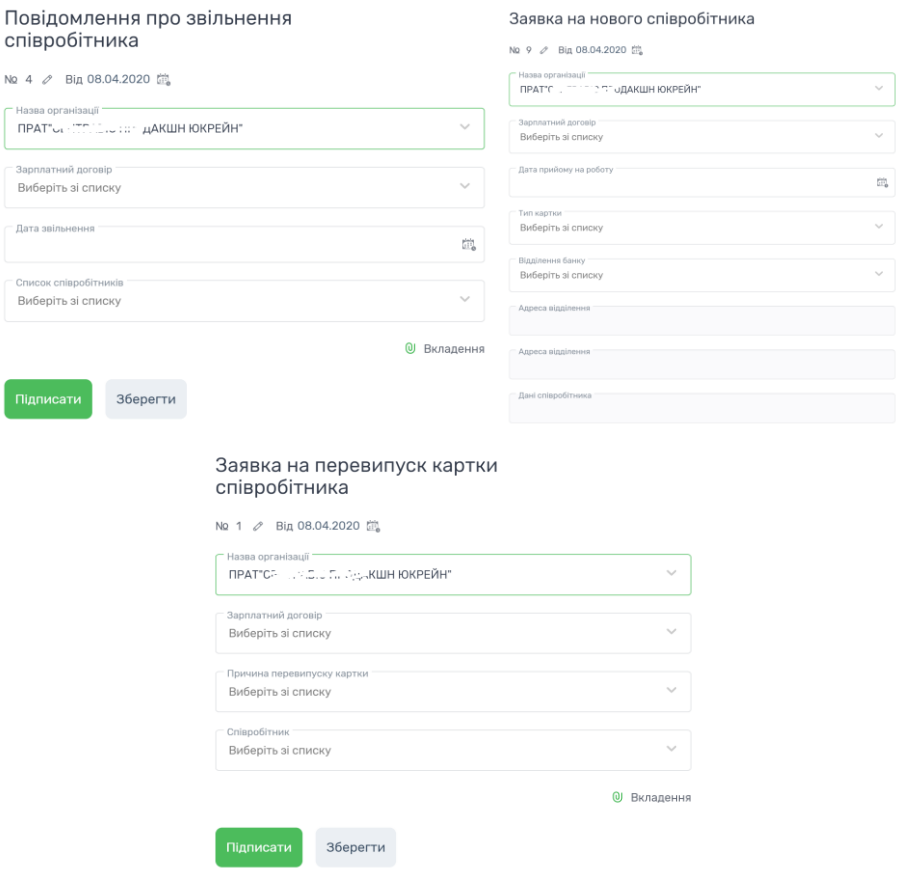


9.3. Управління співробітниками

В даному розділі відображена інформація для управління співробітниками.
Розділ доступний за посиланням «Зарплатний проект» - «Управління співробітниками».

Для створення нової заявки потрібно:

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

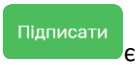


після заповнення однієї з вищенаведених екранних форм і приєднання файлів за потреби (за допомогою кнопки

.

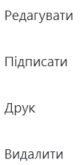
Для завершення створення заявки слід натиснути на кнопку «Зберегти» після чого створена заявка буде відображена в екранній формі «Управління співробітниками».

У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.

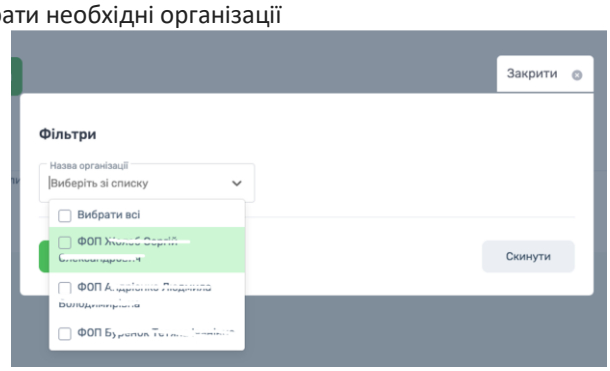
Для негайного підписання заявки слід натиснути на кнопку 

є

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



В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



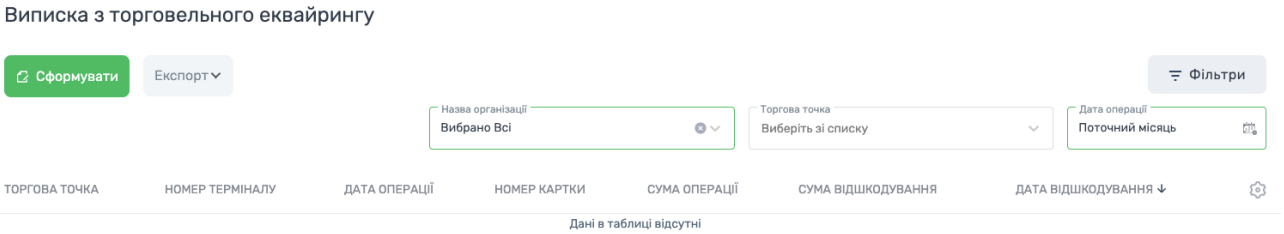
10. Еквайринг

10.1. Виписка

Даний розділ призначений для формування виписки з торговельного еквайрингу.
Розділ доступний за посиланням «Еквайринг» - «Виписка».
Можлива фільтрація і сортування наявних перекладів (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

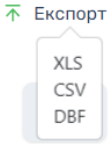
Для формування виписки потрібно:

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



Для експорту виписки потрібно натиснути на кнопку

і обрати один із доступних форматів

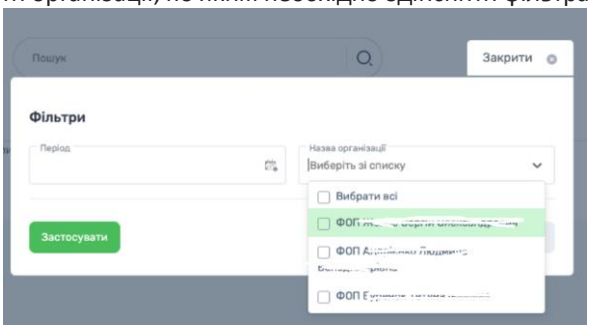


після чого почнеться завантаження виписки в обраному форматі.

10.2. Заявки

В даному розділі відображена інформація за заявками на підключення нового терміналу.
Розділ доступний за посиланням «Еквайринг» - «Заявки».
Можлива фільтрація і сортування наявних перекладів (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

В фільтрах є можливість вибрати організації, по яким необхідно здійснити фільтрацію

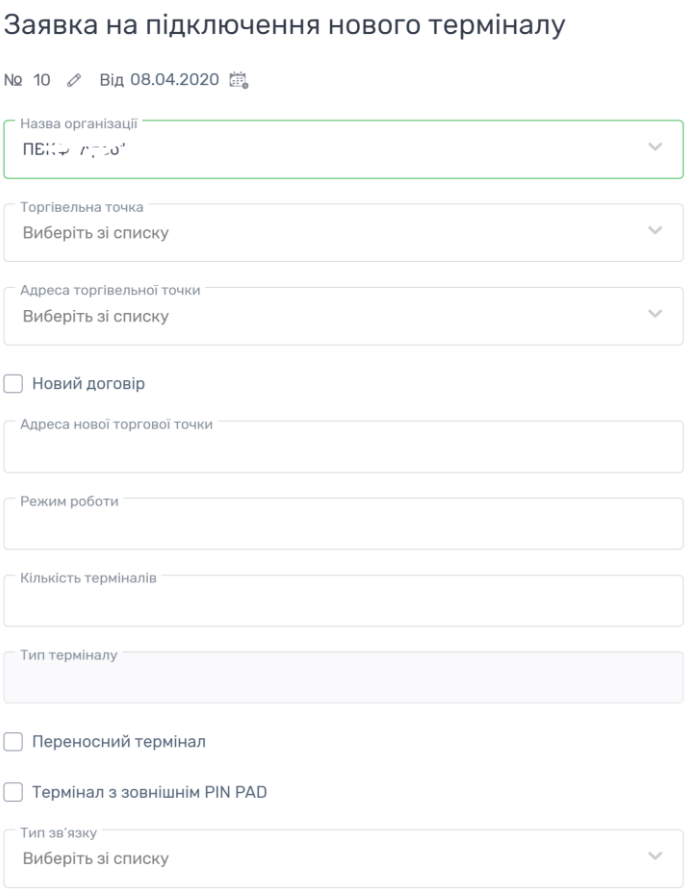


Для формування заявки потрібно:

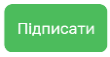
1. Зайти в розділ «Еквайринг» перейти на вкладку «Заявки»

2. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.

3. Натиснути кнопку «Створити»



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

і додати вкладення, якщо необхідно
5. Натиснути на кнопку 

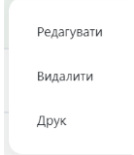
Залежно від моделі та права підпису ввести в діалоговому вікні пароль для токену або СМС пароль і натиснути кнопку «Підписати», створена або підписана / частково підписана заявка буде відображена в екранній формі «Заявки по еквайрингу».

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

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

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

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



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

11. Комунікація

11.1. Пошта

В даному розділі відображена інформація для обміну електронними повідомленнями з менеджером банку.

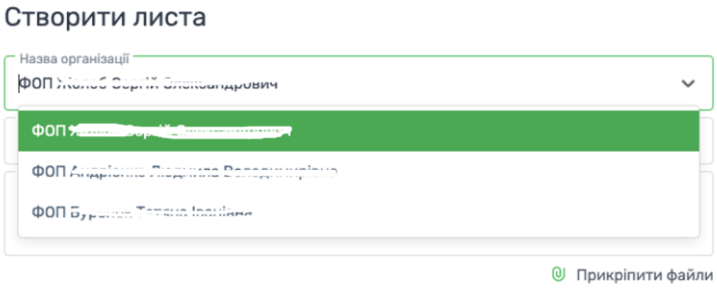
Розділ доступний за посиланням «Комунікація» і перейти на вкладку «Пошта».

Всі листи діляться на вхідні та вихідні.

До вихідних листів відносяться повідомлення, створені клієнтом.

Для створення нового листа необхідно виконати наступні дії:

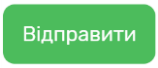
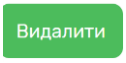
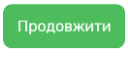
1. Зайти в розділ «Комунікація» і перейти на вкладку «Пошта»
2. Натиснути кнопку «Створити лист»
3. Заповнити екранну форму листа «Створити лист» вірними даними
4. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну – в такому разі лист буде відправлений від обраної організації.

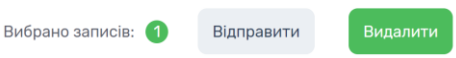


5. Натиснути на кнопку , якщо є необхідність (розмір вкладення не більше 5 Мб).
6. Далі лист можна відразу відправити, натиснувши кнопку «Відправити», або зберегти (для подальшого редагування, наприклад).

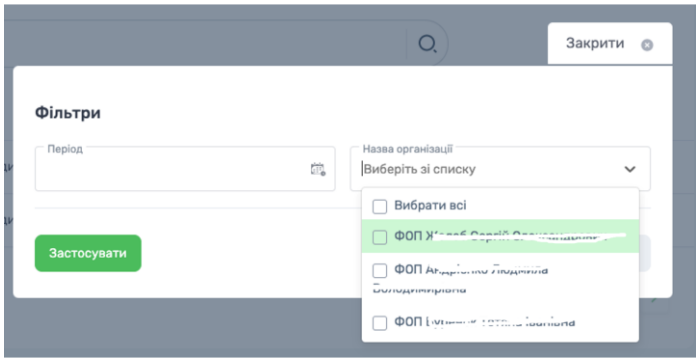
Відправлене / збережене лист відобразиться в списку.

Для вихідних листів в списку доступні наступні дії:

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

Також є можливість скасувати виділені для видалення повідомлення  за допомогою натискання кнопки .

В фільтрах є можливість вибрати необхідні організації



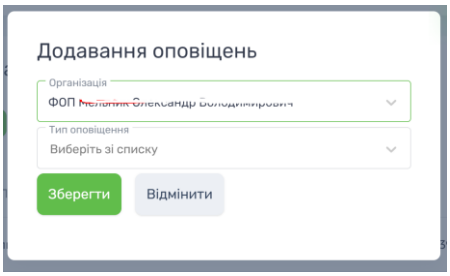
11.2. Оповіщення

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

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

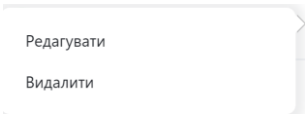
Для формування Оповіщення потрібно:

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



3. Вибрати зі списку організацію, по рахункам якої необхідно отримувати Оповіщення та «Тип оповіщення» -потрібне сповіщення
4. Обрати зі списку «Рахунок» потрібний рахунок
5. *Відмітити галочками канали, через які будуть приходити сповіщення (електронна пошта або смс)*
6. Натиснути на кнопку «Зберегти» для збереження поточних параметрів сповіщення або натиснути на кнопку «Відміна» для відміни вибраних параметрів.

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



(див. розділи «Видалити»)

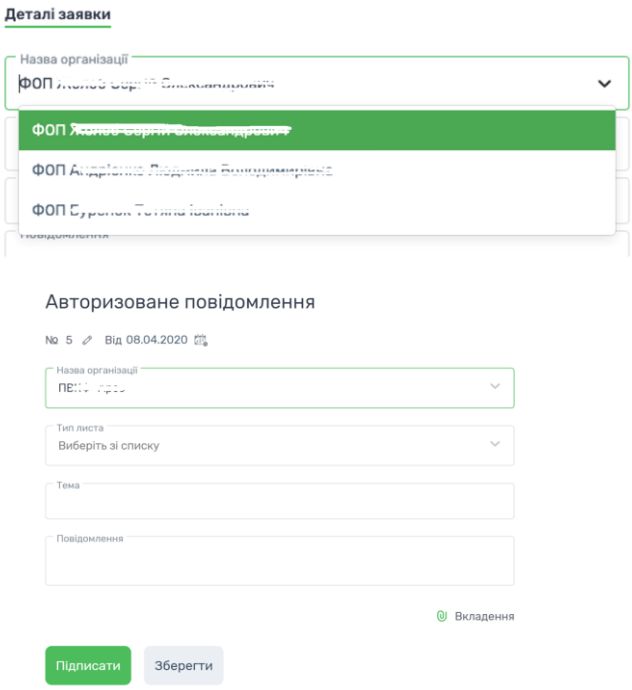
Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «Сортування даних»).

11.3. Авторизовані повідомлення

В даному розділі відображена інформація для відправки повідомлень менеджеру з певною тематикою з можливістю вкладення і підпису повідомлення ключем. Створене, повідомлення менеджер побачить в адмін. панелі.
Розділ доступний за посиланням «Комунікація», вкладка «Авторизовані повідомлення».

Для формування Авторизованих повідомлень потрібно:

1. Зайти в розділ «Комунікація» і перейти на вкладку «Авторизовані повідомлення»
2. Натиснути кнопку «Створити»
3. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.



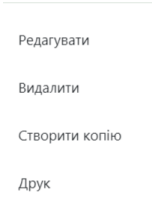
4. Вибрати тип повідомлення зі списку «Тип листи»
5. Заповнити інші поля екранної форми вірними даними
6. Натиснути на кнопку Вкладення і додати вкладення (за потреби)
7. Натиснути на кнопку Підписати

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

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

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

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



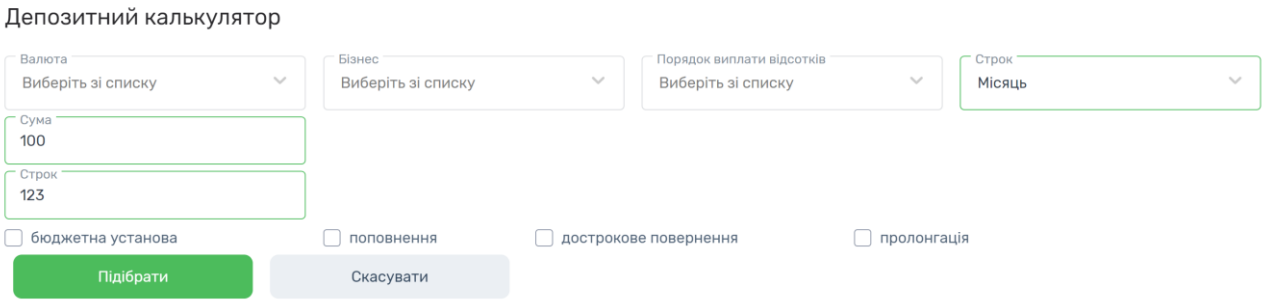
(див. розділи «Видалити», «Підписати» , «Редагувати» , «Друк», «Створити копію»).

12. Інформація

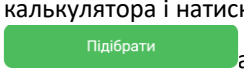
12.1. Депозитний калькулятор

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

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



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



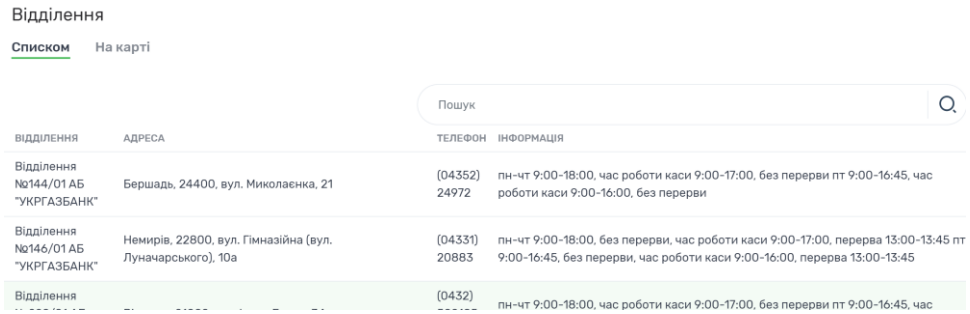
або кнопку

для відміни введених даних.

12.2. Відділення

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

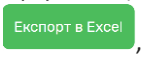
Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Інформація» - вкладка «Відділення»



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

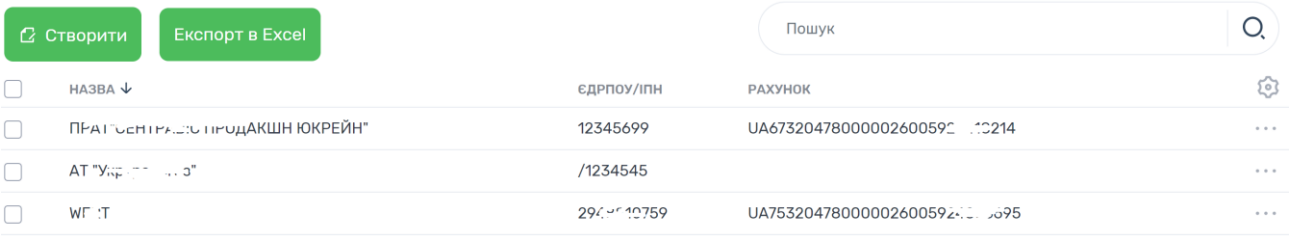
12.3. Довідники

Для перегляду до розділу виберіть «Інформація» - «Довідники».
До всіх довідників можливо застосувати фільтри і сортування (див. розділи «Фільтри» і «Сортування даних»).

Для всіх довідників доступна дія «Експорт в Excel» 

, при виконанні якої значення довідника вивантажуються в Excel-файл.

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

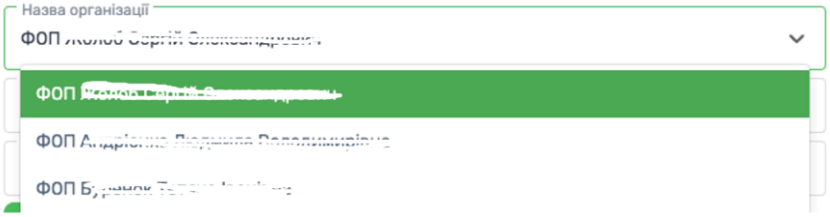


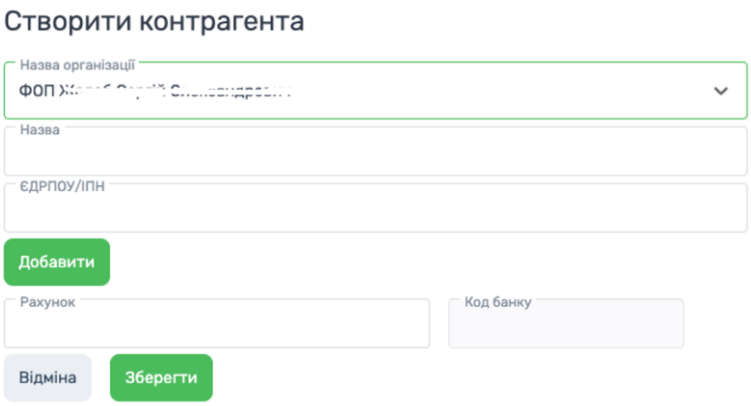
12.3.1. Вкладка «Контрагенти»

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

Внутрішній довідник клієнта, можливе створення нових записів.

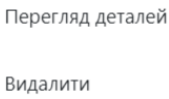
1. Для того щоб створити контрагента натисніть кнопку «Створити».
2. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.





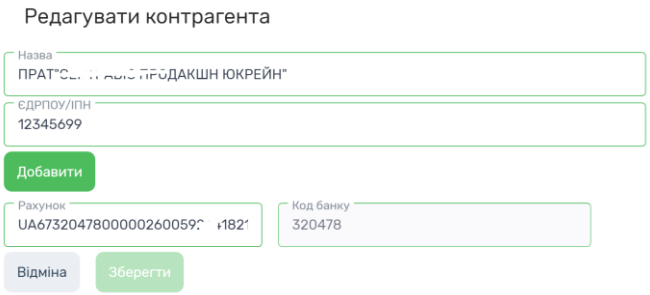
1. У вікні, вручну введіть назву і ЄДРПОУ / ІПН контрагента
2. Вручну введіть рахунок контрагента, виберіть БІК банку зі списку. Найменування банку заповниться автоматично. Можливо ввести кілька рахунків контрагента. Для цього натисніть кнопку «Додати» і заповніть додаткові поля рахунку, Код банку і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

Доступні дії над контрагентом:



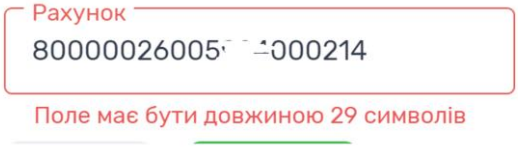
(див. розділи «Видалити» і «Перегляд деталей»)

При перегляді деталей відкривається модальне вікно



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

У разі введення невірних даних в поля модального вікна буде відображене повідомлення про помилки введення.

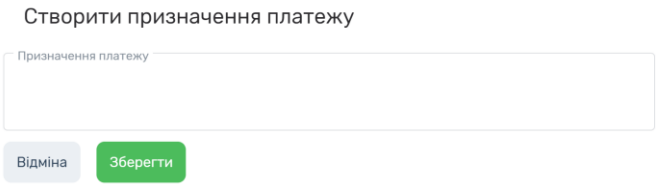


12.3.2. Вкладка «Призначення платежу»

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

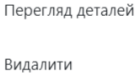
Для введення призначення платежу, треба:

1. Натиснути на кнопку «Зберегти»
2. В модальному вікні яке з’явилось потрібно ввести призначення платежу



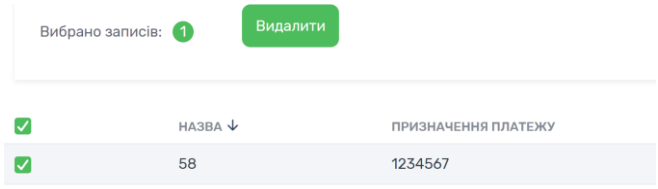
3. Натиснути кнопку «Зберегти» для збереження створеного призначення або натиснути кнопку «Відміна» для відміни зроблених дій.

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

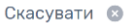


(див. розділи «Видалити» і «Перегляд деталей»)

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



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

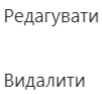


12.3.3. Вкладка «Шаблони»

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

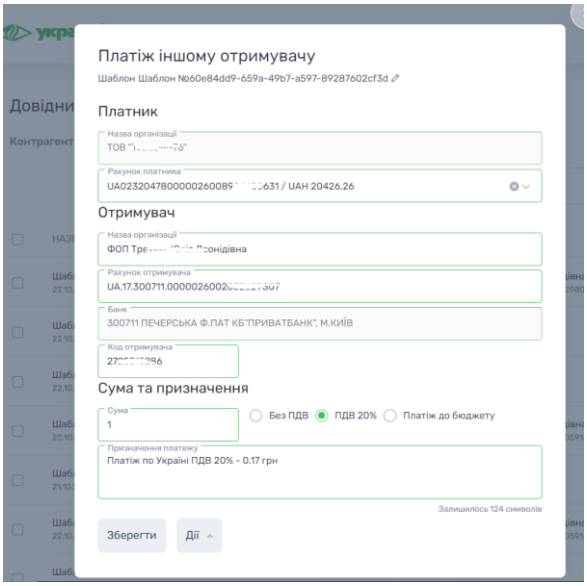
В даній вкладці можливо редагувати і видаляти раніше створені шаблони.

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



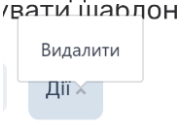
(див. розділи «Розділи» і «Редагування»)

При виборі дії «Редагувати» з’являється модальне вікно доступне для внесення змін в поточний шаблон:



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

Також доступна дія «Видалити» за допомогою кнопки «Дія»:

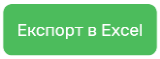


Видалення можливе при виділенні створеного призначення платежу і натисканні на кнопку «Видалити»

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

12.3.4. Вкладка «Банки України»

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

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

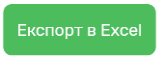
Для цього потрібно натиснути на кнопку

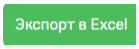
після чого буде завантажений файл з переліком банків.

12.3.5. Вкладка «Історія курсів валют»

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

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



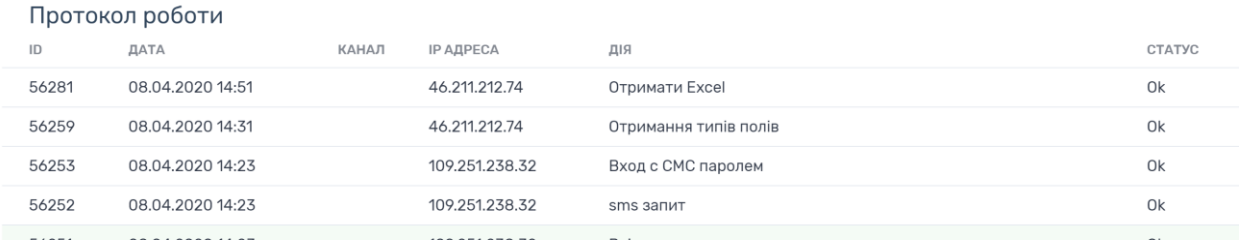
Для цього необхідно натиснути на кнопку 

після чого буде завантажений файл із історією курсів валют.

12.4. Протокол роботи

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

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

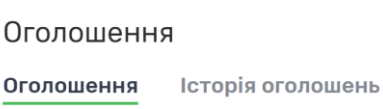


Можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділ «Фільтри»)

12.5. Оголошення

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

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



13. Адміністрування

13.1. Дані організації

Розділ призначений для відображення списку підключених організацій.
Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Адміністрування» і переходу на вкладку «Дані організації»

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

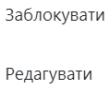
13.2. Уповноважені особи

Розділ призначений для редагування, установки обмежень доступу для співробітника та управління ролями, які можуть бути надані уповноваженій особі.

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

Для встановлення/редагування обмежень доступу для співробітника до системи необхідно:

1. Натиснути на кнопку *** навпроти обраного користувача, у випадаючому меню, яке з’явилось, вибрати дію Редагувати:

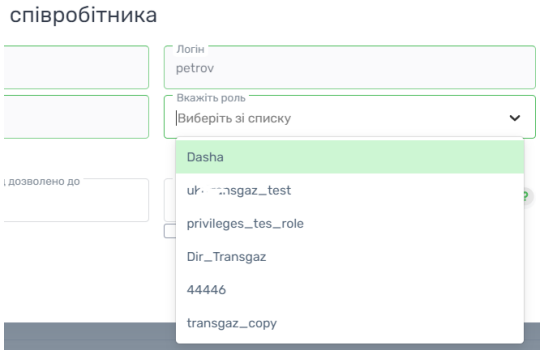


Доступні до встановлення наступні параметри:

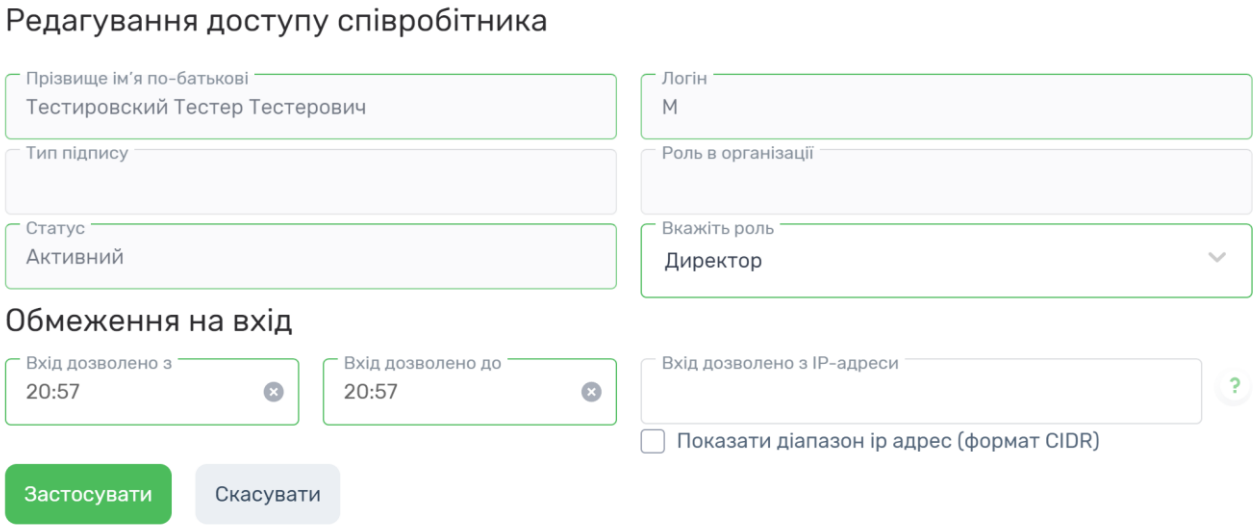
- обмеження на вхід (час з і час по) – встановленням значень цих параметрів користувач налаштовує обмеження щодо часу роботи обраної уповноваженої особи у системі. Є можливість налаштовувати як інтервал заборони доступу до системи (час заборони з і по), так і окремі обмеження щодо початку чи закінчення часу роботи у системі
- обмеження щодо IP – в разі необхідності встановлення заборони користування системою поза межами, наприклад, корпоративної локальної мережі, необхідно встановити значення IP та зазначити його діапазон. Для зняття будь-яких обмежень необхідно значення цього параметру залишити не заповненим.

За необхідності, користувач має змогу заблокувати роботу окремої уповноваженої особи у системі. Для цього необхідно навпроти обраної уповноваженої особи натиснути *** та обрати «Заблокувати».
Операція блокування відворотна – заблоковану уповноважену особу можна в будь-який час розблокувати шляхом натискання *** і вибору із меню опції «Розблокувати»

Окрім вищезазначеного є можливість змінити Роль уповноваженій особі.
Для цього необхідно натиснути на поле «Вкажіть роль» і з переліку доступних обрати потрібну:



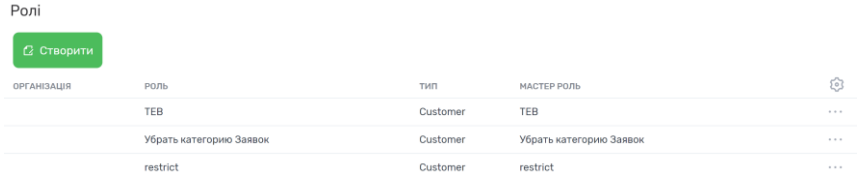
2. Для збереження зроблених змін необхідно у вікні натиснути кнопку Застосувати або натиснути кнопку Скасувати для відміни змін.



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

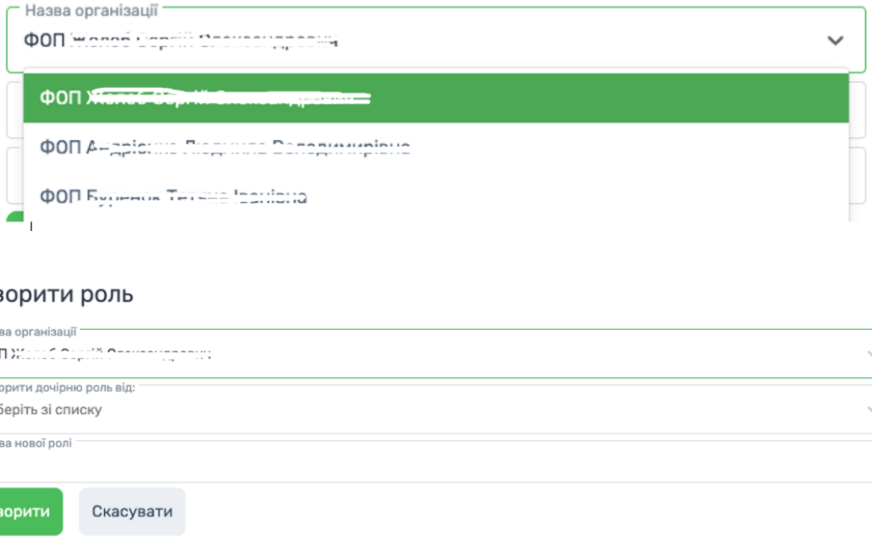
13.3.Ролі

Розділ Ролі призначений для встановлення ролі (прав) для користувача.
Доступ до розділу здійснюється за посиланням «Адміністрування» і переходу на вкладку «Ролі»:



Для створення Ролі потрібно:

1. Натиснути на кнопку Створити
2. У вікні, поле «Назва організації» заповнюються автоматично відповідно до налаштування за замовчуванням в «Персональних даних». Організацію можливо змінити на необхідну.

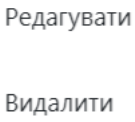


3. Обрати із випадаючого списку «Створити дочірню роль від: » одну з доступних ролей (встановлених прав користувача)
4. Ввести в поле «Назва нової ролі » назву нової ролі
5. Натиснути кнопку Створити (створена роль буде відображена на екранній формі «Ролі»).

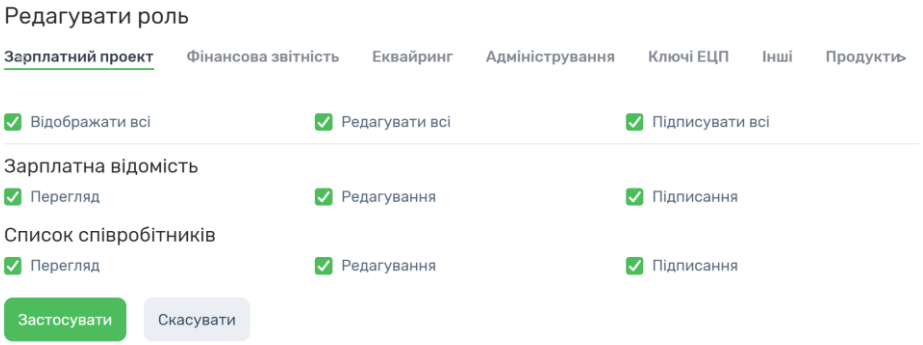
Мета створення: На підставі системної ролі створюється дочірня роль яка видається співробітникові, в якій права лише можуть бути урізані в порівнянні з системною роллю. Співробітник користується тільки тим функціоналом, який передбачений створеною роллю.

Важливо!
Роль створюється як додаткова до основної ролі, яка належить організації. Тому до створеної ролі не можливо підключити уповноважених осіб інших організацій.

Для надання доступу для перегляду / редагування певних розділів в системі, слід натиснути на кнопку *** навпроти обраної ролі та у випадаючому меню обрати дію «Редагувати»:

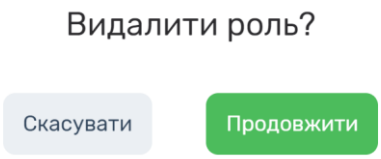


При натисканні на дію «Редагувати» буде відображено модальне вікно для редагування / встановлення прав для певної ролі:



Для встановлення прав необхідно відмітити чек бокс в потрібних розділах, шляхом переміщення по вкладкам на екранній формі «Редагувати роль» і натиснути кнопку Застосувати, а для відмови від зробленого вибору натиснути на кнопку Скасувати.

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



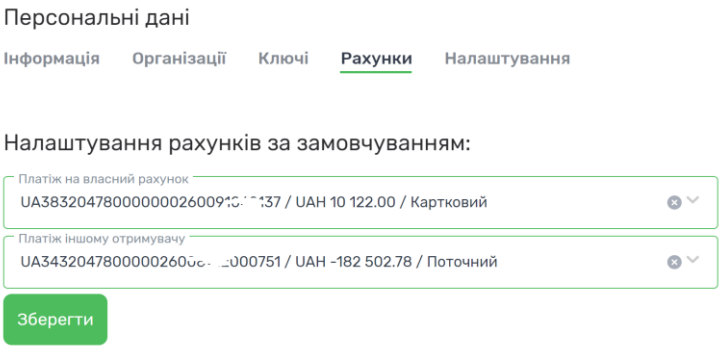
для цього слід натиснути на кнопку «Продовжити», для відміни видалення ролі необхідно натиснути на кнопку «Скасувати».

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

14. Персональні дані

Даний розділ призначений для редагування персональної інформації.

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



14.1. Інформація

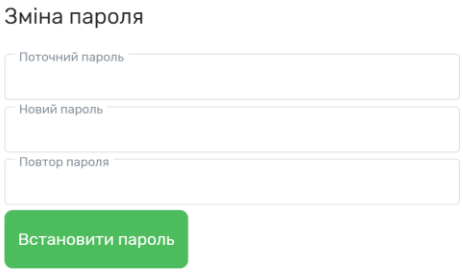
Дана вкладка призначена для зміни пароля для входу в систему і зміни електронної пошти

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

Інформація

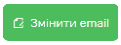
Для зміни паролю необхідно:

1. натиснути на кнопку Змінити пароль
2. заповнити екранну форму вірними даними

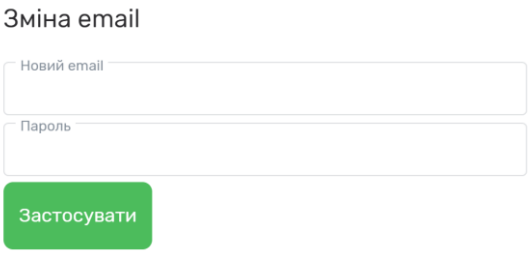


3. Натиснути кнопку «Встановити пароль» (після чого пароль для входу в систему буде змінено)

Для зміни Email необхідно:

1. натиснути на кнопку 

2. заповнити екранну форму «Зміна email»



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

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

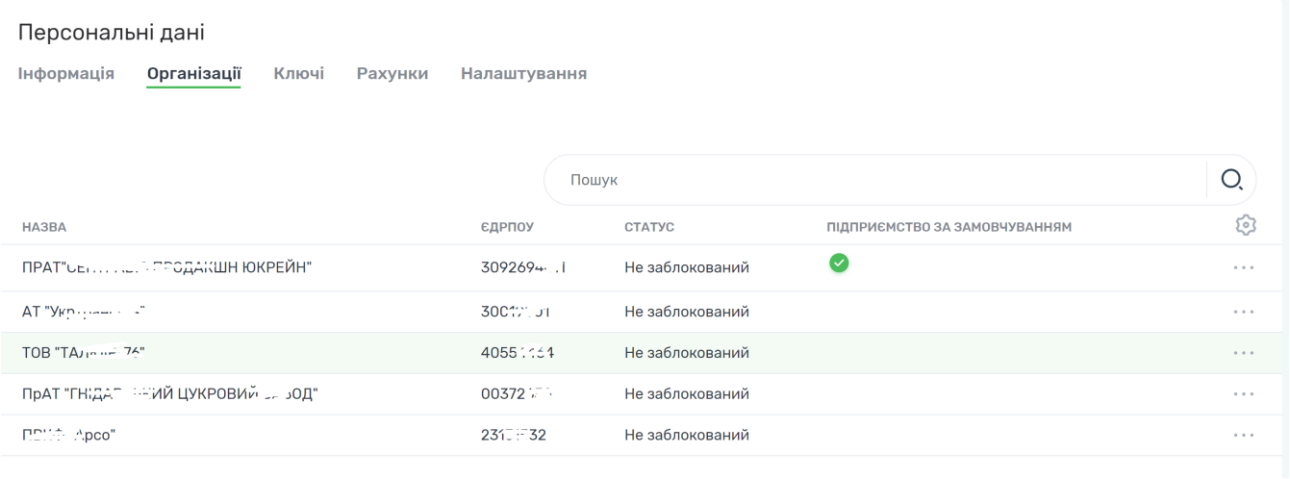
14.2. Організації

Даний розділ призначений для установки організації за замовчуванням.

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

Організації

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



Вибране підприємство буде відзначено зеленим кружком
Також в розділі можлива фільтрація і сортування наявних документів (див. розділи «Фільтри» і Сортування»).

14.3. Рахунки

Даний розділ призначений для установки рахунків за замовчуванням.

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

Рахунки

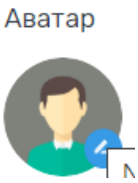
Для установки рахунків за замовчуванням необхідно:

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

14.4. Налаштування

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

Для вибору аватару треба натиснути на значок аватару



І завантажити зображення для аватару.

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

15. Робота з ключами

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

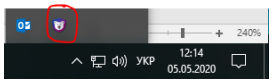
Доступ до розділу здійснюється через кнопку ⚙ після чого перейти на вкладку «Ключі»

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

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

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

Примітка! Система автоматично буде пропонувати кожного разу встановлення додатку UmCAservice, якщо:
- додаток був некоректно встановлений (заборонили встановлена наприклад драйверів, або немає адмін. прав на ПК)
- встановлена, але примусово відключена. Внизу справа в «треї» повинна відображатись іконка програми



15.1 Рекомендований початок роботи з токеном

(Цей розділ не є обов'язковим, але пропонується до проходження.)
Перед початком роботи з токеном необхідно встановити Код розблокування на токен.
Код розблокування потрібен для можливості подальшого розблокування токену, якщо ви раптом не запам'ятали ПІН код до токена та/або заблокуєте доступ до токену.

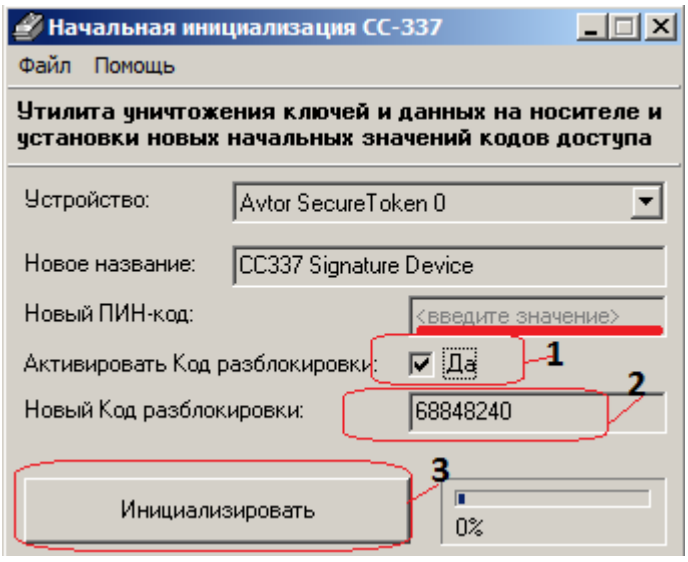
УВАГА! Встановити Код розблокування потрібно **перед генерацією ключів на новий токен.**

Код розблокування токена можна встановити, виконавши наступні дії:

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

Посилання для завантаження https://www.ukrgasbank.com/upload/file/init337um.zip

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



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

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

Крок 2. В полі «Активировать Код разблокировки» встановлюємо позначку «Так».

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

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

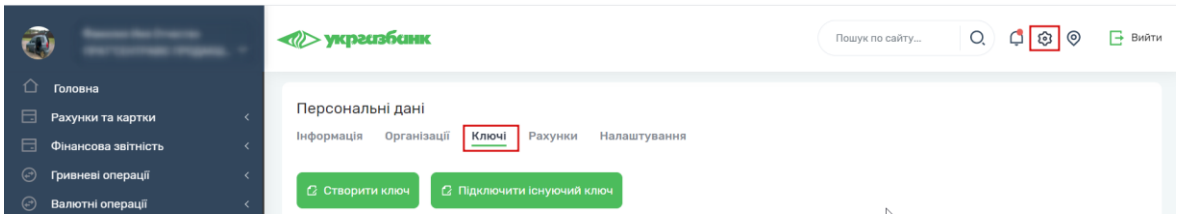
Крок 4. Натисніть «Инициализировать».

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

15.2. Генерація нового ключа

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

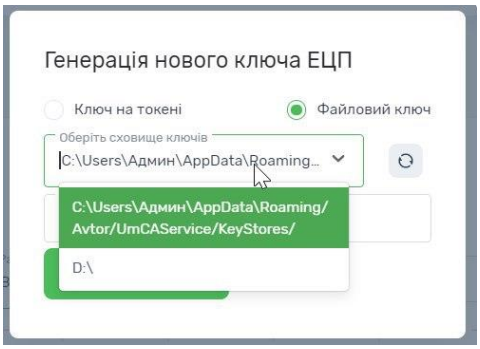
Для генерації нового ключа перейдіть у налаштування натиснувши на піктограму налаштувань, та перейдіть на вкладку «Ключі».



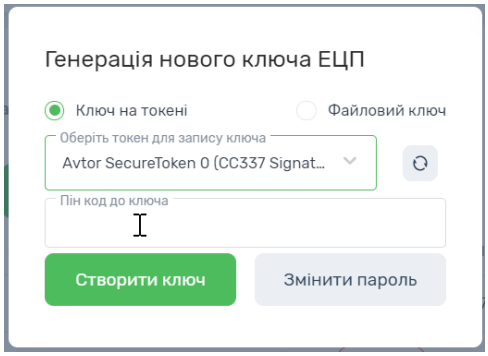
У даному розділі є можливість створити новий ключ або підключити існуючий.

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

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



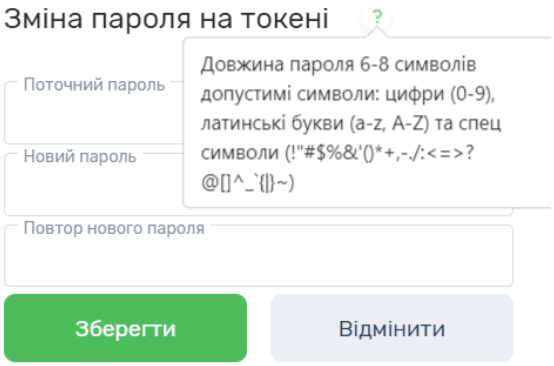
На токені відповідний токен (-и)



Після того як місце обрано, потрібно ввести ПІН код до ключа
УВАГА! До файлового ключа та токену однакові вимоги щодо використанні безпечних паролів системі
УВАГА! ЯКЩО КЛЮЧ ЗБЕРІГАЄТЬСЯ НА ТОКЕН, ВВОДИТЬСЯ ПІН-КОД ІСНУЮЧОГО ТОКЕНА (на токенах банку, початковий ПІН = 12345678)

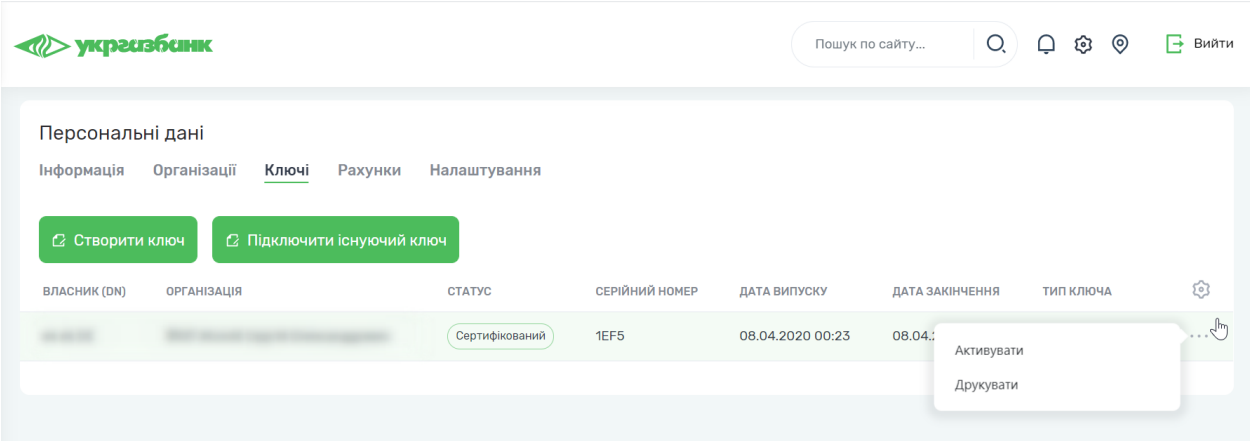
Система підтримує безпечні паролі, до яких є окремі вимоги, а саме:
- довжина пароля 6-8 символів
- допустимі символи: цифри (0-9), латинські букви (a-z, A- Z) та спец символи (! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~)
- як мінімум обов'язкове використання 1 (однієї) цифри та 1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

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

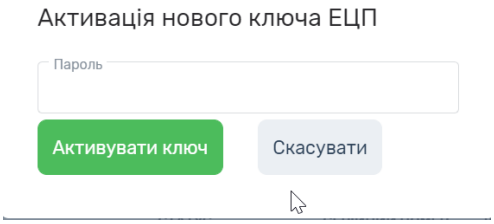


Виконайте зміну паролю на токені. Після успішної зміни паролю, створіть новий ключ, дотримуючись підказок у системі.

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



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



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

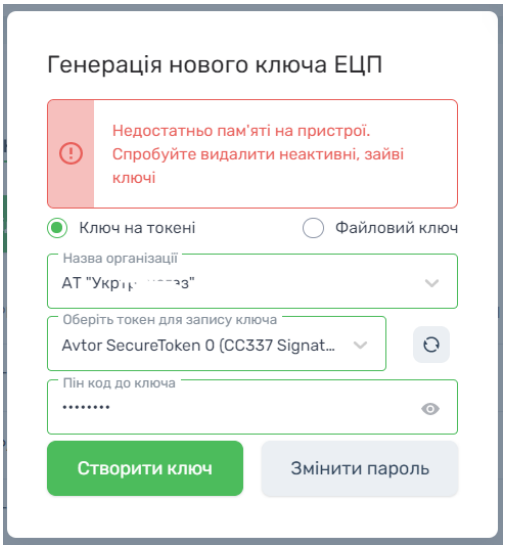
Увага!
Якщо у системі вже є активний ключ, повторна генерація ключа не можлива! Використовуйте свій актиній ключ. У разі якщо ключ не можливо використовувати (наприклад у разі його втрати) , потрібно обрати опцію відкликати ключ.

З активованим ключем можливі наступні маніпуляції:

Увага!
При роботі в Системі необхідно враховувати наступне:
- при використанні токену - ПІН код до ключа, який вводиться у відповідному полі, це пароль до токену. При роботі з токеном окремі паролі на ключі, які знаходяться на ньому, не встановлюються. Достатньо лише введенням ПІН коду розблокувати токену і роботі з ним
- при використанні файлового ключа - ПІН код до ключа, який вводиться у відповідному полі, це пароль саме до обраного файлового ключа.

15.3. Проблемні питання, які можуть виникнути при створенні ключа та шляхи їх вирішення

15.3.1. Помилка при створенні ключа – на токені закінчилось вільне місце

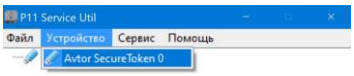


Помилка виникає у разі, якщо на токені вже записана максимальна кількість ключів, яку він вміщує.

Для вирішення проблеми необхідно видалити зайві або не використовувані ключі:

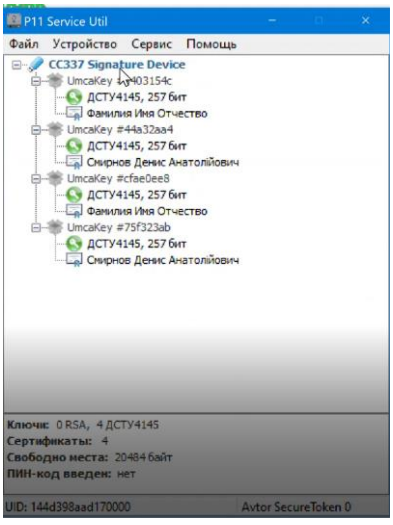
✓ Завантажте утиліту **P11KeyUtil.exe** на ваш ПК з операційною системою MS Windows.
Посилання для завантаження https://www.ukrgasbank.com/upload/file/p11keyutil_import.zip

✓ Запустіть утіліту **P11KeyUtil.exe** (MS Windows)



✓ Перейдіть у меню «Пристрій» та оберіть Avtor SecureToken 0

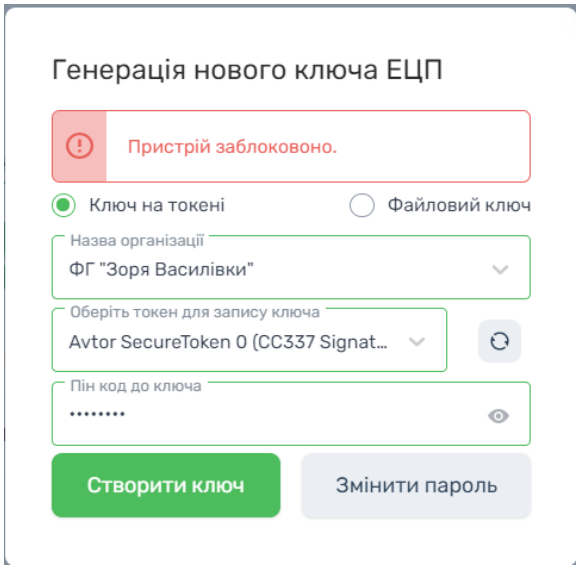
✓ У вікні програми відобразиться перелік ключів, які зберігаються на токені



✓ Шляхом натискання правої кнопки миші на кожен ключ на токені і обрав дію «Видалити ключ і сертифікат» необхідно видалити не використовувані ключі (або за необхідності всі ключі з токену)

✓ Після очистки токену повторити спробу створення ключа на токені

15.3.2. Помилка при створенні ключа – не можливо створити ключ – пристрій заблокований



Помилка може виникнути з наступних причин:

- блокування токену відбулось в результаті багаторазового введення не вірного ПІН коду то токену

- токен раніше використовувався користувачем в інших системах, не Еко Бум 24/7 (наприклад, у iTiny)

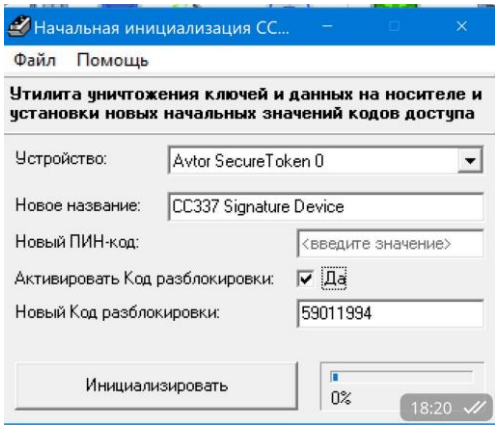
Для вирішення проблеми необхідно привести токен до заводського стану здійснивши повне його форматування:

Важливо!

При форматуванні токену будуть втрачені всі ключі, які були записані на ньому, без можливості їх відновлення. Тому при необхідності, перед форматуванням необхідно зберегти ключі на інших носіях.

✓ Завантажте утиліту **Init337UM.exe** (див. пункт 15.1)

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



- ✓ У вікні програми в полі «Новий ПІН-код» введіть ПІН код
- ✓ Проставте прапорець навпроти опції «Активувати Код розблокування» та введіть Код розблокування у відповідне поле
- ✓ Натисніть кнопку «Ініціалізувати» та підтвердіть свій вибір натисканням кнопки «Погоджуюсь»
- ✓ Після закінчення процедури форматування токену повторіть спробу створення ключа на токені

15.3.3. Не можливість активації файлового ключа – файловий ключ в статусі «Сертифікований».

Під час створення ключа, потрібно двічі ввести ПІН код до токена чи пароль, якщо ключ файловий (див. п 15.2), перший раз при створенні ключа, другий для його активації (перехід з статусу «Сертифікований у статус «Активний»). Якщо ПІН код чи пароль втрачено, а ключ у статусі «Сертифікований», то перевести його у статус «Активний» не вдасться.
У такому випадку необхідно звернутись на гарячу лінію банку чи до менеджера банку, що вас обслуговує, та повідомити про ситуацію, що виникла (втрата ПІН коду чи паролю).
Менеджер переведе ключ у статус «Активний». Після цього Уповноважена особа у Особистому кабінеті в розділі «Ключі» повинна відкликати цей ключ (див. розділ 15.7) та створити новий ключ (див. розділ 15.2)

15.3.4. Неможливо підписати документи, так як ПІН від токену чи пароль від файлового ключа втрачено.
У такому випадку необхідно відкликати активований ключ (див. розділ 15.7) та створити новий ключ (див. розділ 15.2)

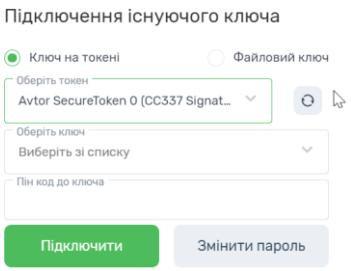
15.4. Підключення існуючого ключа

Підключення ключа виконується тільки, якщо ключ належить саме цьому клієнту який зареєстрований у системі, або видані КНЕДП ІДД ІДД ДПС, ДП «Дія»

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

Перед тим, як почати дії з підключення існуючого ключа, зверніть увагу на місце де повинен ключ розташовуватись ключ, а саме система ключ буде шукати у трьох місцях:
1. тільки за адресою локального сховища: %AppData%\Avtor\UmCAService\KeyStores (ви можете його ввести у провіднику Windows)
2. на USB –Flash (Windows 10 може пропонувати заборонити такий пошук, рекомендуємо НЕ забороняти інакше пошуку ключа на USB –Flash не буде
3. на токені

Тому, якщо ви бажаєте підключити ключ, на токені під’єднайте спочатку токен, якщо ключ знаходиться на зовнішньому носії типу USB – Flash спочатку під’єднайте його до ПК або варіант 3 перенесіть ключ у сховище що зазначене раніше.
Далі вже оберіть відповідний тип ключа, токен, або файловий ключ, введіть пароль



Отже, якщо після того як буде знайдений ключ,

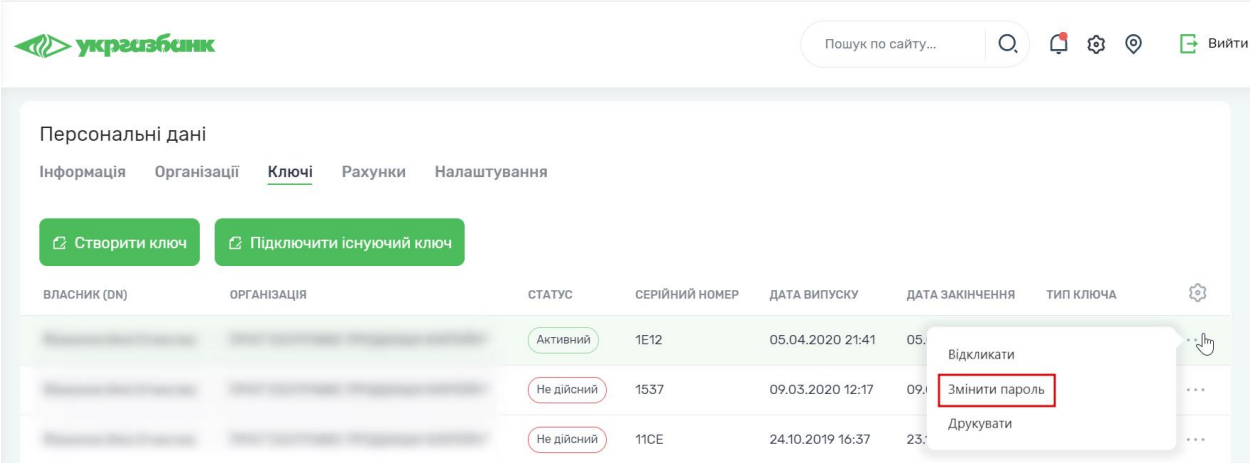
Особливості: існуючий ключ не відобразиться, якщо ключ недійсний або не належить цьому клієнту, або видний іншим КНЕДП

Примітка: при підключенні існуючого ключа, виконуються перевірки безпечного паролю, як і при генерації нового ключа.
У разі успішного виконання вимог системи, існуючий ключ буде підключений та відображений у системі як активний. Цим ключем тепер можна виконувати підпис документів у системі.

15.5. Зміна паролю до ключа

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

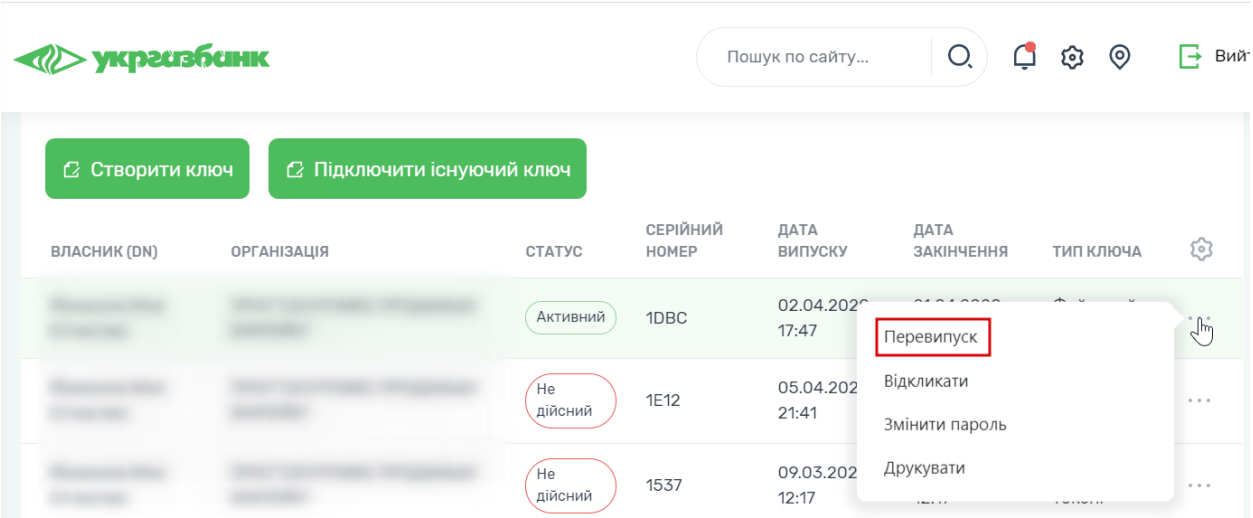
У разі необхідності зміни паролю скористуйтесь дією для зміни паролю, на обраному ключі.



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

15.6. Перевипуск ключа

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



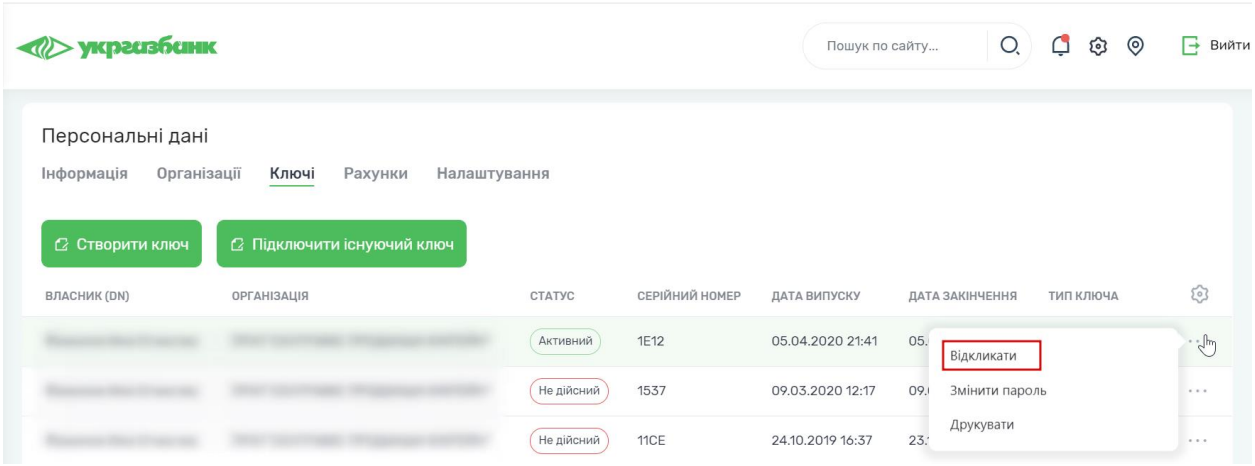
Буде запрошений поточний пароль до ключа, та повідомлено про результат виконання. У разі успішного результату, буде створено новий ключ у статусі «Активний». Попередній ключ перейде у статус «Не дійсний».

Ключ у статусі «Не дійсний», можливо видалити, при видаленні відбувається фізичне вилучання ключа з токена або файлового носія.

15.7. Відкликання ключа

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

Для відкликання оберіть дію на обраному ключі:



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

15.8. Токен заблоковано. Розблокування токену за допомогою коду розблокування.

Токен блокується, якщо ввести некоректно ПІН токена 7 разів.

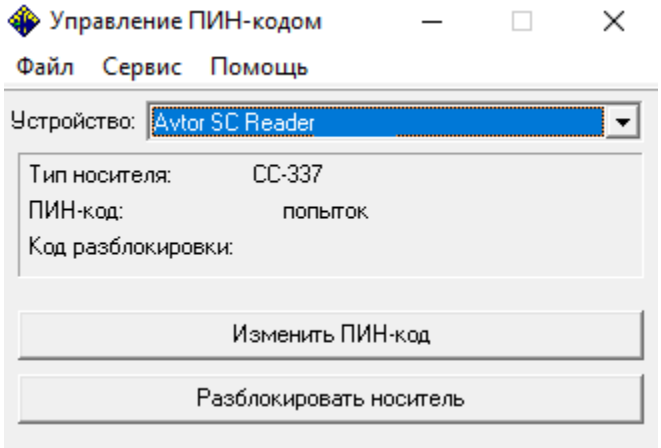
<u>Для розблокування необхідно виконати наступні дії:</u>

✓ Встановіть утиліту **AvPinTool.exe** на ваш ПК.

Посилання для завантаження http://author.kiev.ua/downloads/AvPinTool.zip

✓ Запустіть утіліту **AvPinTool.exe**

✓ Після запуску утіліти оберіть у списку токен та натисніть кнопку «Разблокировать носитель»



❖ Якщо у вас був активований ключ розблокування, утіліта запропонує ввести код розблокування. Після підтвердження введеного коду розблокування, токен буде розблоковано;

❖ Якщо у вас НЕ був активований ключ розблокування, отримаєте сповіщення «Код разблокировки» : «не активен». В такому випадку потрібно здійснити форматування токена (див. розділ «***Початок роботи з токеном»***). **УВАГА! <u>При виконанні цієї дії будуть видалені всі ключі!!!</u>**

16. Імпорт файлів

16.1. Імпорт документів «Зарплатна відомість»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Зарплатний проект», категорія «Зарплатна відомість», доступна можливість імпорту зарплатної відомості.

Доступні до імпорту файли наступних форматів - XLS, CSV, DBF.

Структура даних у файлах імпорту відрізняється в залежності від формату файлу.

16.1.1. Імпорт документів у форматі DBF

Формування файлу відбувається з наступними полями:

Назва поля	Опис поля	Формат
SBK_NUM	Номер рахунку IBAN	CHAR(200)
SBK_ACC	Номер рахунку в аналітичному форматі	CHAR(200)
SBK_SUM	Сума нарахування	CHAR(200)
SBK_FIO	ПІБ співробітника	CHAR(200)
SBK_INN	ІПН співробітника	CHAR(200)

Важливо:
1. перше поле - хедер
2. хедер – обов’язковий (перевірка на коректність назви хедеру)
3. черговість полів - обов’язкова
4. при введенні суми з копійками – розділювач кома
5. номер рахунку в аналітичному форматі – необхідно вводити за шаблоном «номер рахунку».«код валюти»
Наприклад: 26000921111111.980

Важливо:
У разі, якщо в ЗП відомості, яка імпортується, міститься запис, який має у полі SBK_INN значення 0000000000, необхідно щоб цей запис містив значення в полі SBK_NUM та\або SBK_ACC. В інших випадках – поля SBK_NUM та SBK_ACC не обов’язкові.

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату DBF - Windows-1251 (CP1251) або DOS (CP866)

Шаблони файлів імпорту

16.1.2. Імпорт документів у форматі XLS, CSV

Формування файлів відбувається з наступними полями:

Назва поля*	Опис поля	Формат
SBK_NAME	ПІБ співробітника	CHAR(200)
SBK_INN	ІПН співробітника	CHAR(200)
SBK_NUM	Номер рахунку в аналітичному форматі	CHAR(200)

SBK_SUM	Сума нарахування	CHAR(200)
SBK_IBAN	Номер рахунку IBAN	CHAR(200)

* - для файлів у форматі csv не використовується

Важливо:

1. перше поле – хедер (крім CSV)
2. хедер – обов'язковий (крім CSV)
3. черговість полів - обов'язкова
4. при введенні суми з копійками – розділювач кома або крапка
5. номер рахунку в аналітичному форматі – необхідно вводити за шаблоном «номер рахунку».»код валюти»
Наприклад: 26000921111111.980

Важливо:
У разі, якщо в ЗП відомості, яка імпортується, міститься запис, який має у полі SBK_INN значення 0000000000, необхідно щоб цей запис містив значення в полі SBK_NUM та\або SBK_ACC. В інших випадках – поля SBK_NUM та SBK_ACC не обов'язкові.

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату CSV - Windows-1251 (CP1251)

Шаблони файлів імпорту

16.2. Імпорт документів «Співробітники»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Зарплатний проект», категорія «Співробітники», доступна можливість імпорту співробітників

Доступні до імпорту файли наступних форматів - XLS, CSV, DBF.

Структура даних у файлах імпорту відрізняється в залежності від формату файлу.

16.2.1. Імпорт документів у форматі DBF

Формування файлів відбувається з наступними полями:

Назва поля	Опис поля	Формат
INN	ІПН співробітника	CHAR(200)
FNAME	Прізвище	CHAR(200)
MNAME	Ім'я	CHAR(200)
SNAME	По-батькові	CHAR(200)
BIRTHDAY	Дата народження	CHAR(200)
BIRTHPLACE	Місце народження	CHAR(200)
SEX	Стать	CHAR(200)
PHONE	Номер телефона	CHAR(200)
LATFIO	Прізвище і Ім'я (англійською)	CHAR(200)

Нижче наводяться пояснення до деяких реквізитів.

1. «Дата народження» - у форматі ДДММГГГГ

5. «Стать» - 1 – чоловіки, 2 - жінки

6. «Номер телефону» - у форматі 380xxxxxxxx

Важливо:
1. перше поле - хедер
2. хедер – обов’язковий (перевірка на коректність назви хедеру)
3. черговість полів - обов’язкова

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату DBF - Windows-1251 (CP1251) або DOS (CP866).

Шаблони файлів імпорту

16.2.2. Імпорт документів у форматі XLS, CSV

Формування файлів відбувається з наступними полями (в файлах імпорту хедери не застосовуються):

Назва поля	Формат
ІПН співробітника	CHAR(200)
Прізвище	CHAR(200)
Ім'я	CHAR(200)
По-батькові	CHAR(200)
Дата народження	CHAR(200)
Місце народження	CHAR(200)
Стать	CHAR(200)
Номер телефона	CHAR(200)
Прізвище і Ім’я (англійською)	CHAR(200)

Далі наводяться пояснення до деяких реквізитів.

1. «Дата народження» - у форматі ДДММГГГГ

5. «Стать» - 1 – чоловіки, 2 - жінки

6. «Номер телефону» - у форматі 380xxxxxxxxx

Важливо:
1. хедер не використовується
2. черговість полів - обов’язкова
3. при введенні суми з копійками – розділювач кома або крапка

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату CSV - Windows-1251 (CP1251).

Шаблони файлів імпорту

16.3. Імпорт документів «Гривневі операції. Платежі»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Гривневі операції», категорія «Платежі», доступна можливість імпорту документів.

Доступні до імпорту файли наступних форматів - XLS, CSV, DBF.

Структура даних у файлах імпорту відрізняється в залежності від формату файлу.

16.3.1. Імпорт документів у форматі DBF

Формування файлів відбувається з наступними полями:

Назва поля	Опис поля	Формат

MFO_A	**Код банка платника**	CHAR(200)
ACCOUNT_A	Номер рахунку платника в аналітичному форматі	CHAR(200)
IBAN_A	**Номер рахунку платника в форматі IBAN**	CHAR(200)
MFO_B	**Код банка отримувача**	CHAR(200)
ACCOUNT_B	Номер рахунку отримувача в аналітичному форматі	CHAR(200)
IBAN_B	**Номер рахунку отримувача в форматі IBAN**	CHAR(200)
OPER_TYPE	**Не заповнюється**	CHAR(200)
AMOUNT	**Сума**	CHAR(200)
DOC_TYPE	Вид документа	CHAR(200)
NUMBER	Номер документа	CHAR(200)
CURRENCY	**Код валюти**	CHAR(200)
DOC_DATE	**Дата документа**	CHAR(200)
VALUE_DATE	Дата валютування	CHAR(200)
NAME_A	Найменування платника	CHAR(200)
NAME_B	**Найменування отримувача**	CHAR(200)
DETAILS	**Призначення платежу**	CHAR(160)
ADD_DATA	Додаткові реквізити платника/отримувача	CHAR(200)
PURP_CODE	**При створенні бюджетного платежу – заповнюється значенням «Код виду розрахунку» (три цифри), в інших випадках – не заповнюється**	CHAR(200)
EMRTY_COL	**Не заповнюється**	CHAR(200)
OKPO_A	код ЄДРПОУ платника	CHAR(200)
OKPO_B	**код** ЄДРПОУ **отримувача**	CHAR(200)
EXT_NUMBER	Унікальний номер документа	CHAR(200)
VAT_TYPE	**Тип платежу**	CHAR(200)

Нижче наводяться пояснення до деяких реквізитів.

1. «Вид документу»:

- 1 - у разі якщо отримувач ФОП/фізична особа, який (-а) не має ІПН

- не заповнюється – у всіх інших випадках

2. «Сума документу» - В формате 0,00

3. «Номер документу» - Бухгалтерський номер документу, який проставляється на платіжному дорученні. Заповнення поля не обов'язкове - якщо номер не вказаний, буде використовуватись автонумерація.

4. «Дата документа» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

5. «Дата валютування» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

6. «Додаткові реквізити платника/отримувача» - в цьому полі зазначається код країни платника/отримувача, якщо платник/отримувач є не резидентом, в наступному форматі: #nП764О018#, («П» і «О» - кириличні заголовні букви), де «764» - код країни платника, «018» - код країни отримувача.

7. «Код ЄДРПОУ отримувача»:

- заповнюється кодом ЄДРПОУ у разі, якщо значення поля «DOC_TYPE» не дорівнює 1

- заповнюється паспортними даними отримувача, у разі, якщо значення поля «DOC_TYPE» = 1.

Формат, у якому потрібно заповнювати паспортні дані: «СЕРІЯ:НОМЕР», наприклад, КО:986675 або номер ID карти (9 цифр)

8. «Унікальний номер документу» - в файлі імпорту може залишатись пустим. Проте, якщо номер документу вписаний в файлі імпорту, потрібно впевнитись, що протягом поточного дня відсутній документ з таким само номером.

9. «Призначення платежу» - текстове поле, максимальна довжина значення що вводиться – 160 символів

Зазначена довжина поля динамічна і залежить від типу платежу.

Якщо:

- тип платежу з «вільним» призначенням платежу - довжина поля складає 160 символів

- тип платежу «без ПДВ» - максимальна довжина складає 160 символів мінус кількість символів у словосполученні «Без ПДВ», тобто 153 символи

- тип платежу «з ПДВ» - максимальна довжина складає 160 символів мінус кількість символів у словосполученні «ПДВ 20% - *розраховане значення ПДВ* грн»

10. Тип платежу – вибір типу платежу – без ПДВ, з ПДВ, Бюджетний платіж, платіж з «вільним» призначенням платежу.

Може приймати наступні значення:

- 0 – платіж «Без ПДВ»

- 1 – платіж з ПДВ = 20%

- 3 – бюджетний платіж

- «пусто» (не заповнене) – платіж з «вільним» призначенням платежу

Важливо:
1. перше поле - хедер
2. хедер – обов'язковий (перевірка на коректність назви хедеру)
3. черговість полів - обов'язкова
4. при введенні суми з копійками – розділювач кома

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату DBF - Windows-1251 (CP1251) або DOS (CP866).

Шаблони файлів імпорту

16.3.2. Імпорт документів у форматі XLS, CSV

Формування файлів відбувається з наступними полями:

Назва поля	Опис поля	Формат
FIELD_CUST_BANK_CODE	**Код банка платника**	CHAR(200)
FIELD_CUST_ACCOUNT	Номер рахунку платника в аналітичному форматі	CHAR(200)
FIELD_CUST_IBAN	**Номер рахунку платника в форматі IBAN**	CHAR(200)
FIELD_BENEF_BANK_CODE	**Код банка отримувача**	CHAR(200)
FIELD_BENEF_ACCOUNT	Номер рахунку отримувача в аналітичному форматі	CHAR(200)
FIELD_BENEF_IBAN	**Номер рахунку отримувача в форматі IBAN**	CHAR(200)
FIELD_OPERATION_TYPE	**Не заповнюється**	CHAR(200)
FIELD_AMOUNT	**Сума**	CHAR(200)
FIELD_DOCUMENT_TYPE	Вид документа	CHAR(200)
FIELD_NUMBER	Номер документа	CHAR(200)

FIELD_CURRENCY_NUMBER	**Код валюти**	CHAR(200)
FIELD_DOCUMENT_DATE	**Дата документа**	CHAR(200)
FIELD_VALUE_DATE	Дата валютування	CHAR(200)
FIELD_CUST_NAME	Найменування платника	CHAR(200)
FIELD_BENEF_NAME	**Найменування отримувача**	CHAR(200)
FIELD_PURPOSE	**Призначення платежу**	CHAR(160)
FIELD_ADDITIONAL_DATA	Додаткові реквізити платника/отримувача	CHAR(200)
FIELD_PURPOSE_CODE	**При створенні бюджетного платежу – заповнюється значенням «Код виду розрахунку» (три цифри), в інших випадках – не заповнюється**	CHAR(200)
FIELD_EMPTY_COLUMN	**Не заповнюється**	CHAR(200)
FIELD_CUST_TAX_CODE	код ЄДРПОУ платника	CHAR(200)
FIELD_BENEF_TAX_CODE	**код** ЄДРПОУ **отримувача**	CHAR(200)
FIELD_EXT_DOCUMENT_NUMBER	Унікальний номер документа	CHAR(200)
FIELD_VAT_TYPE	**Тип платежу**	CHAR(200)

Нижче наводяться пояснення до деяких реквізитів.

1. «Вид документу»:

- 1 - у разі якщо отримувач ФОП/фізична особа, який (-а) не має ІПН

- не заповнюється – у всіх інших випадках

2. «Сума документу» - В формате 0,00

3. «Номер документу» - Бухгалтерський номер документу, який проставляється на платіжному дорученні. Заповнення поля не обов'язкове - якщо номер не вказаний, буде використовуватись автонумерація.

4. «Дата документа» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

5. «Дата валютування» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

6. «Додаткові реквізити платника/отримувача» - в цьому полі зазначається код країни платника/отримувача, якщо платник/отримувач є не резидентом, в наступному форматі: #nП764О018#, («П» і «О» - кириличні заголовні букви), де «764» - код країни платника, «018» - код країни отримувача.

7. «Код ЄДРПОУ отримувача»:

- заповнюється кодом ЄДРПОУ у разі, якщо значення поля «DOC_TYPE» не дорівнює 1

- заповнюється паспортними даними отримувача, у разі, якщо значення поля «DOC_TYPE» = 1.

Формат, у якому потрібно заповнювати паспортні дані: «СЕРІЯ:НОМЕР», наприклад, КО:986675 або номер ID карти (9 цифр)

8. «Унікальний номер документу» - в файлі імпорту може залишатись пустим. Проте, якщо номер документу вписаний в файлі імпорту, потрібно впевнитись, що протягом поточного дня відсутній документ з таким само номером.

9. «Призначення платежу» - текстове поле, максимальна довжина значення що вводиться – 160 символів.

Зазначена довжина поля динамічна і залежить від типу платежу.

Якщо:

- тип платежу з «вільним» призначенням платежу - довжина поля складає 160 символів

- тип платежу «без ПДВ» - максимальна довжина складає 160 символів мінус кількість символів у словосполученні «Без ПДВ», тобто 153 символи

- тип платежу «з ПДВ» - максимальна довжина складає 160 символів мінус кількість символів у словосполученні «ПДВ 20% - *розраховане значення ПДВ* грн»

10. Тип платежу – вибір типу платежу – без ПДВ, з ПДВ, Бюджетний платіж, платіж з «вільним» призначенням платежу.

Може приймати наступні значення:

- 0 – платіж «Без ПДВ»

- 1 – платіж з ПДВ = 20%

- 3 – бюджетний платіж

- «пусто» (не заповнене) – платіж з «вільним» призначенням платежу

Важливо:
1. перше поле – хедер (крім CSV)
2. хедер – обов'язковий (крім CSV)
3. черговість полів - обов'язкова
4. при введенні суми з копійками – розділювач кома або крапка

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату CSV - Windows-1251 (CP1251).

Шаблони файлів імпорту

16.4. Імпорт документів «Валютні операції. Платежі в валюті»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Валютні операції», категорія «Платежі в валюті», доступна можливість імпорту валютних операцій.

Доступні до імпорту файли наступних форматів - XLS, CSV, DBF.

Структура даних у файлах імпорту відрізняється в залежності від формату файлу.

16.4.1. Імпорт документів у форматі DBF

Формування файлів відбувається з наступними полями:

Назва поля	Опис поля	Формат
P_TAX_CODE	**ЄДРПОУ/ІНН відправника**	CHAR(200)
P_ACCOUNT	**Рахунок відправника**	CHAR(200)
R_ACCOUNT	**Рахунок отримувача**	**CHAR(200)**
R_NAME	**Назва отримувача**	**CHAR(200)**
R_ADDRESS	**Адреса отримувача**	**CHAR(200)**
R_BNK_CODE	**Код банку бенефіціара**	**CHAR(200)**
R_BNK_ACC	**Рахунок банку бенефіціара**	CHAR(200)
I_BNK_CODE	**Рахунок банку посередника**	CHAR(200)
I_BNK_ACC	**Код банку посередника**	CHAR(200)
ORDER_NUM	Номер документу	CHAR(200)
ORDER_DATE	Дата платежу	CHAR(200)
VALUE_DATE	Дата валютування платежу	CHAR(200)
AMOUNT	**Сума платежу**	CHAR(200)
ISO_CODE	Літерний код валюти платежу	CHAR(200)
PRIORITY	**Пріоритетність**	CHAR(200)

COMMISS	**Тип утримання комісії**	CHAR(200)
FEE_ACC	**Рахунок для списання комісії**	CHAR(200)
PURPOSE	**Призначення платежу**	CHAR(140)

Нижче наводяться пояснення до деяких реквізитів.

1. «Сума документу» - в форматі 0,00

3. «Номер документу» - Бухгалтерський номер документу, який проставляється на платіжному дорученні. Заповнення поля не обов'язкове - якщо номер не вказаний, буде використовуватись автонумерація.

4. «Дата документа» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

5. «Дата валютування» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

6. «Додаткові реквізити платника/отримувача» - в цьому полі зазначається код країни платника/отримувача, якщо платник/отримувач є не резидентом, в наступному форматі: #nП764О018#, («П» і «О» - кириличні заголовні символи), де «764» - код країни платника, «018» - код країни отримувача.

7. «Унікальний номер документу» - в файлі імпорту може залишатись пустим

8. «Пріоритетність» - 0 – звичайна, 1 – термінова

9. «Тип комісії»:
   - OUR – комісію сплачує відправник
   - SHA – витрати на боці відправника сплачує відправник
   - BEN – витрати по платежу сплачує отримувач

10. «Призначення платежу» - текстове поле, максимальна довжина значення що вводиться – 140 знаків

Важливо:

1. перше поле - хедер
2. хедер – обов'язковий (перевірка на коректність назви хедеру)
3. черговість полів - обов'язкова
4. при введенні суми з копійками – розділювач кома

Тип кодування, яке застосовується до файлу - CP1251, CP866

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату DBF - Windows-1251 (CP1251) або DOS (CP866).

Шаблони файлів імпорту

16.4.2. Імпорт документів у форматі XLS, CSV

Формування файлів відбувається з наступними полями:

Файл імпорта(Платежі в валюті)	Описання поля	Формат
PAYER_TAX_CODE	**ЄДРПОУ/ІНН відправника**	CHAR(200)
PAYER_ACCOUNT	**Рахунок відправника**	CHAR(200)
RECEIVER_ACCOUNT	**Рахунок отримувача**	**CHAR(200)**
RECEIVER_NAME	**Назва отримувача**	**CHAR(200)**
RECEIVER_ADDRESS	**Адреса отримувача**	**CHAR(200)**
RECEIVER_BANK_CODE	**Код банку бенефіціара**	**CHAR(200)**
RECEIVER_BANK_ACCOUNT	**Рахунок банку бенефіціара**	CHAR(200)
INTERMEDIARY_BANK_CODE	**Рахунок банку посередника**	CHAR(200)

INTERMEDIARY_BANK_ACCOUNT	**Код банку посередника**	CHAR(200)
ORDER_NUMBER	Номер документу	CHAR(200)
ORDER_DATE	Дата платежу	CHAR(200)
VALUE_DATE	Дата валютування платежу	CHAR(200)
AMOUNT	**Сума платежу**	CHAR(200)
ISO_CODE	Літерний код валюти платежу	CHAR(200)
PRIORITY	**Пріоритетність**	CHAR(200)
COMMISSION	**Тип утримання комісії**	CHAR(200)
FEE_ACCOUNT	**Рахунок для списання комісії**	CHAR(200)
PURPOSE	**Призначення платежу**	CHAR(140)

Нижче наводяться пояснення до деяких реквізитів.

1. «Сума документу» - в форматі 0,00

3. «Номер документу» - Бухгалтерський номер документу, який проставляється на платіжному дорученні. Заповнення поля не обов'язкове - якщо номер не вказаний, буде використовуватись автонумерація.

4. «Дата документа» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

5. «Дата валютування» - у форматі ДДММГГ або ДДММГГГГ, поле не обов'язкове

6. «Додаткові реквізити платника/отримувача» - в цьому полі зазначається код країни платника/отримувача, якщо платник/отримувач є не резидентом, в наступному форматі: #nП764О018#, («П» і «О» - кириличні заголовні символи), де «764» - код країни платника, «018» - код країни отримувача.

7. «Унікальний номер документу» - в файлі імпорту може залишатись пустим

8. «Пріоритетність» - 0 – звичайна, 1 – термінова

9. «Тип комісії»:
   - OUR – комісію сплачує відправник
   - SHA – витрати на боці відправника сплачує відправник
   - BEN – витрати по платежу сплачує отримувач
10. «Призначення платежу» - текстове поле, максимальна довжина значення що вводиться – 140 знаків

Важливо:
1. перше поле – хедер (крім CSV)
2. хедер – обов'язковий (крім CSV)
3. черговість полів - обов'язкова
4. при введенні суми з копійками – розділювач кома або крапка

Тип кодування, яке потрібно використовувати в файлі імпорту формату CSV - Windows-1251 (CP1251).

Шаблони файлів імпорту

17. Експорт файлів

Увага!

Файли експорту найчастіше використовуються з метою імпорту у стороннє ПЗ на стороні користувача.

Ці файли не можуть використовуватись для імпорту в Систему, оскільки вони не відповідають структурі і змісту файлів імпорту (детальніше – див. розділ 16)

17.1. Експорт документів «Гривневі операції»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Гривневі операції», категорія «Платежі», доступна можливість експорту документів.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, CSV, DBF.

При натисканні на елемент Експорт відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію (не залежно від формату файлу):

Назва поля	Опис поля	Формат
ORDER_DATE	Дата створення документу	CHAR(200)
DOC_NUMBER	Номер документу	CHAR(200)
VALUE_DATE	Дата валютування документу	CHAR(200)
P_TAX_CODE	ІПН/ЄДРПОУ платника	CHAR(200)
P_NAME	Назва платника	CHAR(200)
P_ACCOUNT	Рахунок платника (в аналітичному форматі)	CHAR(200)
P_BANK_BIC	МФО платника	CHAR(200)
P_IBAN	Рахунок платника в форматі IBAN	CHAR(200)
R_TAX_CODE	ІПН/ЄДРПОУ отримувача	CHAR(200)
R_NAME	Назва отримувача	CHAR(200)
R_ACCOUNT	Рахунок отримувача (в аналітичному форматі)	CHAR(200)
R_BANK_BIC	МФО отримувача	CHAR(200)
R_IBAN	Рахунок отримувача в форматі IBAN	CHAR(200)
AMOUNT	Сума платежу	CHAR(200)
CURRENCY	Валюта платежу	CHAR(200)
PURPOSE	Призначення платежу	CHAR(200)
DOC_STATE	Статус документу	CHAR(200)
EXTERNL_ID	Код платника в Системі	CHAR(200)
CREATED	Дата та час створення документу	CHAR(200)
EXECUTED	Дата та час виконання документу	CHAR(200)

Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8) DBF (CP1251)

17.2. Експорт документів «Виписка»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Фінансова звітність», категорія «Виписка», доступна можливість експорту Виписки у файл.

Доступні для експорту файли у форматах PDF, XLS, MT, DBF, CSV.

При натисканні на елемент

відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію (за виключенням PDF, MT):

Назва поля	Опис поля	Формат
DATA_VYP	Дата документу	CHAR(200)
MFO	МФО банку організації користувача	CHAR(200)
AC	Номер рахунку організації користувача в аналітичному форматі	CHAR(200)
OKPO	ІПН/ЄДРПОУ організації користувача	CHAR(200)
NAME	Назва організації користувача	CHAR(200)
ND	Номер документу	CHAR(200)
DATA_D	Дата валютування документу	CHAR(200)
DK	2 = Дебет, 1 = Кредит	CHAR(200)
MFO_KOR	МФО банку кореспондента	CHAR(200)
AC_KOR	Номер рахунку кореспондента в аналітичному форматі	CHAR(200)
OKPO_KOR	ІПН/ЄДРПОУ організації кореспондента	CHAR(200)
NAME_KOR	Назва організації кореспондента	CHAR(200)
CUR_TAG	Валюта платежу (літери)	CHAR(200)
CUR_CODE	Валюта платежу (цифри)	CHAR(200)
CUR_RATE	Курс валюти рахунку на дату виписки	CHAR(200)
AC_CUR_TAG	Валюта рахунка (літери)	CHAR(200)
AccountCur	Валюта рахунку (цифри)	CHAR(200)
SUM_PD_NOM	Сума платежу	CHAR(200)
SUM_PD_EQ	Сума платежу в еквіваленті	CHAR(200)
PURPOSE	Призначення платежу	CHAR(200)
IN_RST_NO	Вхідний залишок по рахунку у валюті рахунку	CHAR(200)
IN_RST_EQ	Вхідний залишок по рахунку в еквіваленті	CHAR(200)
OUT_RST_NO	Вихідний залишок по рахунку у валюті рахунку	CHAR(200)
OUT_RST_EQ	Вихідний залишок по рахунку в еквіваленті	CHAR(200)
DB_SUM_NOM	Сума дебету у валюті рахунку	CHAR(200)
CR_SUM_NOM	Сума кредиту у валюті рахунку	CHAR(200)
DB_SUM_EQ	Сума дебету в еквіваленті рахунку	CHAR(200)
CR_SUM_EQ	Сума кредиту в еквіваленті рахунку	CHAR(200)
DAT_OST_OB	Дата останнього руху по рахунку	CHAR(200)
DB_IBAN	Номер рахунку організації користувача в форматі IBAN	CHAR(200)
CR_IBAN	Номер рахунку організації кореспондента в форматі IBAN	CHAR(200)

Увага

Особливість форми експортованого файлу XLS, DBF полягає у тому, що в лівій частині файлу завжди відображається інформація по організації користувача (МФО, номер рахунку, назва), а в правій частині – по кореспонденту.

Проте, в залежності від значення параметра DK, організація користувача може виступати як платником так і отримувачем (кореспондент – так само).

Тому відображання інформації по організації користувача (МФО, номер рахунку, назва) в лівій частині не завжди означає, що ця операція видаткова для організації користувача.

Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (CP1251), DBF (CP1251), MT (CP1251).

17.3. Експорт документів «Історія транзакцій»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Фінансова звітність», категорія «Історія транзакцій», доступна можливість експорту історії транзакцій у файл.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, DBF, CSV.

Для експорту в розділі «Історія транзакцій» потрібно обрати необхідний рахунок, період і натиснути кнопку «Сформувати». На сторінці відобразиться список транзакцій.

При натисканні на кнопку «Експорт» відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію:

Назва поля*	Опис поля	Формат
DOC_NUMBER	Номер документу	CHAR(200)
P_NAME	Назва платника організації	CHAR(200)
P_IBAN	Рахунок платника в IBAN форматі	CHAR(200)
P_TAX_CODE	Код ЄДРПОУ платника	CHAR(200)
P_BANK_BIC	МФО банку платника	CHAR(200)
R_NAME	Назва отримувача організації	CHAR(200)
R_IBAN	Рахунок отримувача в IBAN форматі	CHAR(200)
R_TAX_CODE	Код ЄДРПОУ отримувача в Системі	CHAR(200)
R_BANK_BIC	МФО банку отримувача	CHAR(200)
CREAT_DATE	Дата та час створення документу	CHAR(200)
EXEC_DATE	Дата та час виконання документу	CHAR(200)
VALUE_DATE	Дата валютування	CHAR(200)
AMOUNT	Сума платежу	CHAR(200)
DOC_STATE	Статус документу	CHAR(200)
PURPOSE	Призначення платежу	CHAR(200)

* - актуально для формату файлу PDF, для файлів форматів XLS та CSV – назва поля відповідає його опису.

Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8), DBF (CP1251).

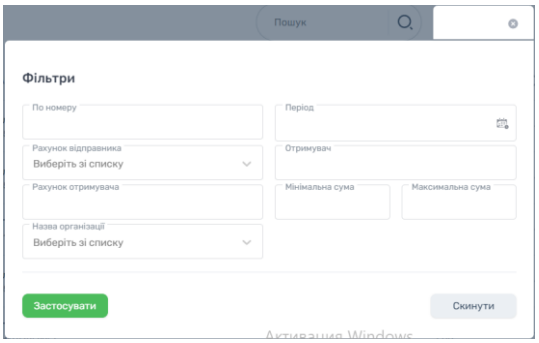
17.4. Експорт документів «Платежі в валюті»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Валютні операції», категорія «Платежі в валюті», доступна можливість експорту платежів.

Логіка експорту платежів однакова і не залежить від вкладок (Всі платежі, На підпису, На виконанні, Відхилені, Виконані) і різниться тільки стосовно статусів документів.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, DBF, CSV.

За необхідності, за допомогою фільтрів є можливість обрати параметри фільтрації платежів:



При натисканні на кнопку «Експорт» відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію:

Назва поля	Опис поля	Формат
ORDER_DATE	Дата документу	CHAR(200)
DOC_NUMBER	Номер документу	CHAR(200)
VALUE_DATE	Дата валютування	CHAR(200)
P_TAX_CODE	Код ЄДРПОУ платника в Системі	CHAR(200)
P_NAME	Назва платника організації	CHAR(200)
P_ACCOUNT	Рахунок платника (в аналітичному форматі)	CHAR(200)
P_BANK_BIC	Код банка відправника	CHAR(200)
P_IBAN	Рахунок платника (в IBAN форматі)	CHAR(200)
R_NAME	Назва організації отримувача	CHAR(200)
R_ACCOUNT	Рахунок отримувача (в аналітичному форматі)	CHAR(200)
R_IBAN	Рахунок отримувача (в IBAN форматі)	CHAR(200)
R_BANK_BIC	Код банка отримувача (BIC)	CHAR(200)
R_CORR_ACC	Кореспондентський рахунок	CHAR(200)
I_BANK_COD	Код банка посередника	CHAR(200)
I_CORR_ACC	Кореспондентський рахунок банка посередника	CHAR(200)
AMOUNT	Сума платежу	CHAR(200)
CURRENSY	Тип валюти	CHAR(200)
PURPOSE	Призначення платежу	CHAR(200)
DOC_STATE	Статус платежу	CHAR(200)
EXTERNL_ID	Ідентифікатор запису	CHAR(200)
CREATED	Дата та час створення	CHAR(200)
EXECUTED	Дата та час проведення	CHAR(200)

© 218 FINIK.PRO

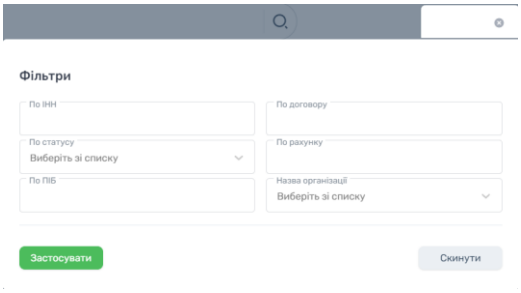
Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8), DBF (CP1251).

17.5. Експорт документів «Співробітники»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Зарплатний проект», категорія «Співробітники», доступна можливість експорту списку співробітників у файл.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, DBF, CSV.

За необхідності, за допомогою фільтрів є можливість обрати параметри фільтрації співробітників:



При натисканні на елемент «Експорт»

відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію:

Назва поля	Опис поля	Формат
TAX_CODE	ІПН/ЄДРПОУ організації	CHAR(200)
CUST_NAME	Назва організації	CHAR(200)
PROD_CODE	Ідентифікатор зарплатного договору	CHAR(200)
E_TAX_CODE	ІПН співробітника	CHAR(200)
LAST_NAME	Прізвище	CHAR(200)
FIRST_NAME	Ім'я	CHAR(200)
MIDDL_NAME	По- батькові	CHAR(200)
ACC_NUMBER	Номер рахунку в аналітичному форматі	CHAR(200)
IBAN	Номер рахунку IBAN	CHAR(200)
STATUS	Статус	CHAR(200)
B_DATE	Дата народження	CHAR(200)
B_PLACE	Місто	CHAR(200)
SEX	Стать (1-чоловік, 2-жінка)	CHAR(200)
PHONE	Номер телефону	CHAR(200)
TAB_NUMBER	Табельний номер	CHAR(200)

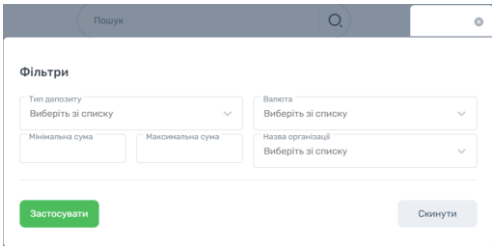
Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8), DBF (CP1251).

17.6. Експорт документів «Депозити»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Рахунки та карти», категорія «Депозити», доступна можливість експорту списку депозитних продуктів у файл.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, DBF, CSV.

За необхідності, за допомогою фільтрів є можливість обрати параметри фільтрації депозитних продуктів:



При натисканні на елемент «Експорт» Експорт відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію:

Назва поля	Опис поля	Формат
TAX_CODE	ІПН/ЄДРПОУ організації	CHAR(200)
NAME	Назва організації	CHAR(200)
PROD_TYPE	Тип продукту	CHAR(200)
PROD_STYPE	Підтип продукту	CHAR(200)
PROD_STAT	Статус	CHAR(200)
CONTRACT	Номер договору	CHAR(200)
OPENED	Дата відкриття договору	CHAR(200)
CLOSED	Дата закриття договору (закінчення дії)	CHAR(200)
AMOUNT	Поточний залишок	CHAR(200)
CURRENCY	Валюта	CHAR(200)
DEP_PERC	Відсоткова ставка	CHAR(200)
C_AMOUNT	Сума по договору	CHAR(200)
MAIN_ACC	Рахунок договору	CHAR(200)
ID	Ідентифікатор договору	CHAR(200)
MASTER_ID	Ідентифікатор генерального договору	CHAR(200)
ALIAS	Власна назва договору	CHAR(200)

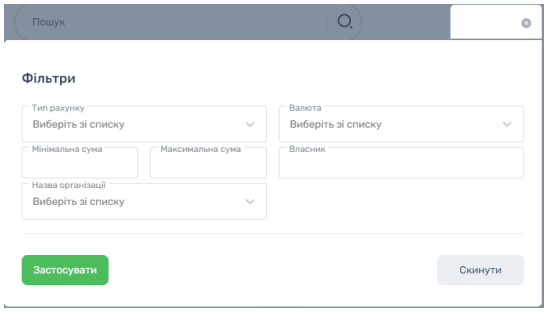
Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8), DBF (CP1251).

17.7. Експорт документів «Картки»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Рахунки та карти», категорія «Картки», доступна можливість експорту списку карт у файл.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, DBF, CSV.

За необхідності, за допомогою фільтрів є можливість обрати параметри фільтрації карт:



При натисканні на елемент «Експорт» Експорт відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію:

Назва поля	Опис поля	Формат
TAX_CODE	ІПН/ЄДРПОУ організації	CHAR(200)
NAME	Назва організації	CHAR(200)
CARD_TYPE	Тип карти	CHAR(200)
STATUS	Статус карти	CHAR(200)
CARD_NUMB	Номер картки	CHAR(200)
BALANCE	Баланс карти	CHAR(200)
OWNER_NAME	Власник картки	CHAR(200)
START_DATE	Дата відкриття	CHAR(200)
FIN_DATE	Термін дії карти	CHAR(200)
ACC_NUMBER	Картковий рахунок номер	CHAR(200)
ALIAS	Власна назва карти	CHAR(200)

Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8), DBF (CP1251).

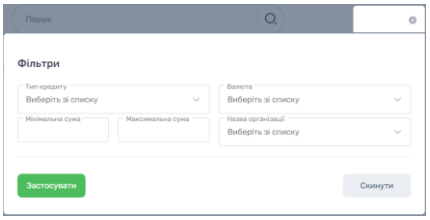
© 218 FINIK.PRO

17.8. Експорт документів «Кредити»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Рахунки та карти», категорія «Кредити», доступна можливість експорту списку кредитних продуктів у файл.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, DBF, CSV.

За необхідності, за допомогою фільтрів є можливість обрати параметри фільтрації кредитних продуктів:



При натисканні на елемент «Експорт» Експорт відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію:

Назва поля	Опис поля	Формат
TAX_CODE	ІПН/ЄДРПОУ організації	CHAR(200)
NAME	Назва організації	CHAR(200)
PROD_TYPE	Тип продукту	CHAR(200)
PROD_STYPE	Підтип продукту	CHAR(200)
PROD_STAT	Статус	CHAR(200)
CONTRACT	Номер договору	CHAR(200)
OPENED	Дата відкриття	CHAR(200)
CLOSED	Дата закриття	CHAR(200)
AMOUNT	Поточна заборгованість за договором	CHAR(200)
CURRENCY	Валюта	CHAR(200)
CRED_PERC	Відсоткова ставка	CHAR(200)
C_AMOUNT	Сума позики	CHAR(200)
O_AMOUNT	Прострочена заборгованість	CHAR(200)
CREDIT_LIM	Кредитний ліміт	CHAR(200)
MAIN_ACC	Рахунок договору	CHAR(200)
ID	Ідентифікатор договору	CHAR(200)
MASTER_ID	Ідентифікатор генерального договору	CHAR(200)
ALIAS	Власна назва	CHAR(200)

Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8), DBF (CP1251).

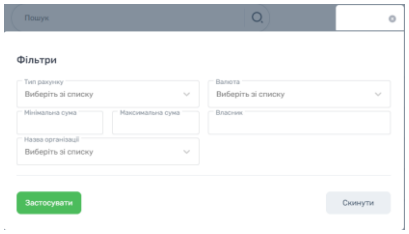
© 218 FINIK.PRO

17.9. Експорт документів «Рахунки»

В системі банківського обслуговування «Укргазбанк», в розділі «Рахунки та карти», категорія «Рахунки», доступна можливість експорту списку рахунків у файл.

Доступні для експорту файли у форматах XLS, DBF, CSV.

За необхідності, за допомогою фільтрів є можливість обрати параметри фільтрації рахунків:



При натисканні на елемент «Експорт» Експорт відкриється меню з доступними для вибору типами файлів.

Файл експорту містить в собі наступну інформацію:

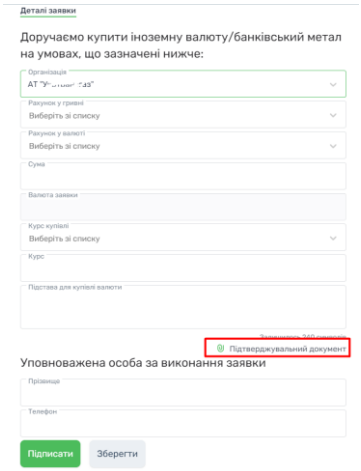
Назва поля	Опис поля	Формат
TAX_CODE	ІПН/ЄДРПОУ організації	CHAR(200)
NAME	Назва організації	CHAR(200)
ACC_TYPE	Тип продукту	CHAR(200)
STATUS	Статус	CHAR(200)
ACC_NUMBER	Номер рахунку в аналітичному форматі	CHAR(200)
IBAN	Номер рахунку IBAN	CHAR(200)
BALANCE	Поточний залишок	CHAR(200)
P_BALANCE	Доступний залишок	CHAR(200)
CURRENCY	Валюта	CHAR(200)
OPENED	Дата відкриття	CHAR(200)
CLOSED	Дата закриття	CHAR(200)
ALIAS	Власна назва	CHAR(200)
ID	Ідентифікатор рахунку	CHAR(200)

Тип кодування, яке застосовується до файлів - XLS (UTF-8), CSV (UTF-8), DBF (CP1251).

© 218 FINIK.PRO

18. Особливості вкладення файлів до Валютні документів або Валюто-обмінних заявок

При формуванні Валютних документів та Валюто-обмінні заявок при вкладенні файлів



З метою контроля автентичності файлів, які додає користувач до заявки реалізований механізм додаткового підписання вкладених файлів ЕП.

Цей процес проходить в автоматичному режимі.

З результатами підписання вкладених файлів користувач може ознайомитись при формуванні друкованої форми заявки PDF в особистому кабінеті – на сторінці друкованої форми наводиться інформація щодо назви вкладеного файлу і його хеша, сертифікату, яким підписувалась заявка, ПІБ підписувача та Дати до якої дійсний ключ.

Приклад підписання документу з вкладенням зображено нижче:

Документ підписано електроним підписом
Сертифікат: 361A Підписувач: Б Дійсний до: 10.07.2021
До документу додані і підписані наступні файли:
Account.xls - 9eb933ae3e08d2c53e39018d1a472b9f7a7f8fc3fb46e3c40ba39a031e8806f9 Сертифікат: 361A Підписувач: Бо Дійсний до: 10.07.2021

19. Рекомендації з безпеки

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

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

© 218 FINIK.PRO