

**Райффайзен Банк Аваль  
Web-Банкинг для бизнес клиентов.  
Работа с валютными документами.  
Руководство пользователя**

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 3.7.18)

# Оглавление

<b>1</b>	<b>Интерфейс АРМ Web-Банкинг</b>	<b>2</b>
	Общее описание . . . . .	2
	Меню документов . . . . .	3
	Информационная панель . . . . .	3
	Графический календарь . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Операции над документами, справочниками</b>	<b>6</b>
	Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг . . . . .	6
	Страница Редактор документа, справочника . . . . .	6
	Управление документами, справочниками . . . . .	9
	Создание документов и справочников . . . . .	9
	Копирование документов и справочников . . . . .	9
	Редактирование документов и справочников . . . . .	10
	Удаление документов и справочников . . . . .	11
	Подпись документов . . . . .	11
	Печать документов . . . . .	12
	Отзыв документов . . . . .	14
	Фильтрация документов, справочников . . . . .	15
	Постраничный просмотр справочников . . . . .	15
<b>3</b>	<b>Валютные документы</b>	<b>16</b>
	Платежное поручение в иностранной валюте . . . . .	16
	Заполнение полей документа . . . . .	16
	Внутрибанковское валютное платежное поручение . . . . .	21
	Заполнение полей документа . . . . .	21
	Печать в pdf-файл . . . . .	23
	Заявление о продаже иностранной валюты . . . . .	23
	Заполнение полей документа . . . . .	24
	Заявление о купле иностранной валюты . . . . .	26
	Заполнение полей документа . . . . .	27
	Заявление о конвертации валюты . . . . .	29
	Заполнение полей документа . . . . .	29
	Справочник бенефициаров . . . . .	31
	Создание бенефициара . . . . .	32
	Формирование платежа . . . . .	34
	Справочник SWIFT . . . . .	34
<b>4</b>	<b>Источники дополнительной информации</b>	<b>36</b>

## Раздел 1

### Интерфейс АРМ Web-Банкинг

#### Общее описание

Внешний вид АРМ Web-Банкинг представлен на [рис. 1.1](#)

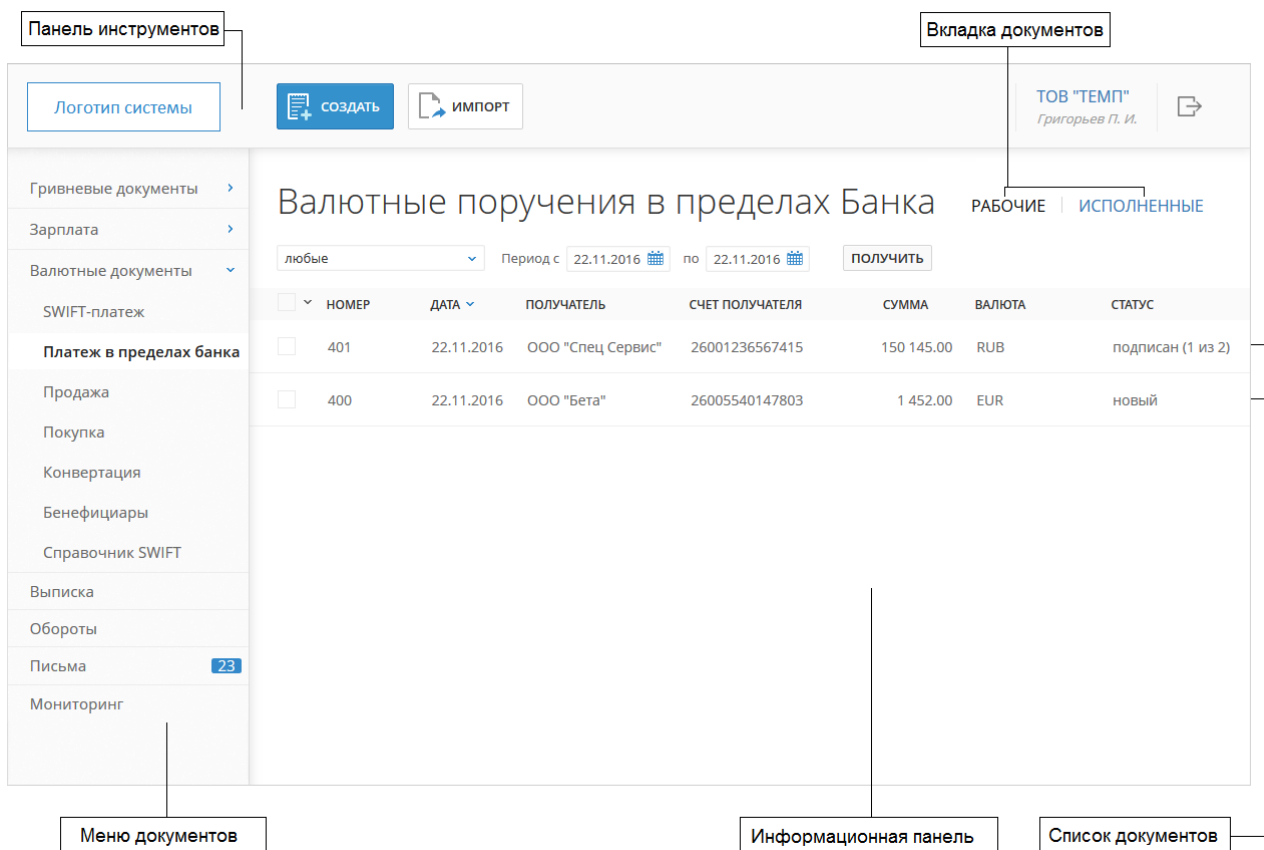


Рис. 1.1. АРМ Web-Банкинг

В АРМ Web-Банкинг выделяются следующие основные элементы интерфейса:

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

- в левом верхнем углу – логотип банка, который является ссылкой для перехода на стартовую страницу АРМ. При наведении мышкой на логотип появляется всплывающая подсказка, которая содержит версию АРМ Web-Банкинг и системы iBank 2 UA;
- в центральной верхней части – кнопки для выполнения доступных действий над документами, отчетами и справочниками. Состав кнопок зависит от того, на какой странице находится пользователь, от типа документа, отчета и справочника, от перечня доступных прав сотруднику организации;
- в правом верхнем углу – название клиента, которое является ссылкой для перехода к разделу **Мои данные**, под ним – фамилия и инициалы сотрудника организации, который осуществил вход в АРМ. Правее отображается кнопка для выхода из АРМ, при нажатии на которую осуществляется переход на страницу авторизации.

2. **Меню документов** — иерархическая структура документов, отчетов и справочников, с которыми может работать клиент.
3. **Информационная панель** — содержит список документов, отчетов, записей справочников с их основными реквизитами (состав полей списка может отличаться для разных разделов). На информационной панели также отображаются средства фильтрации.
4. **Строка состояния** — содержит информацию о выделенных документах или итоговую информацию отчетов.

## Меню документов

Меню документов представляет собой перечень документов, отчетов и справочников, с которыми может работать сотрудник организации. В общем виде структуру меню документов можно представить следующим образом:

- **Группа документов** — объединение документов и справочников по группам, например группы гривневых или валютных документов;
- **Тип документа, отчета, справочника** — типы документов, отчетов или справочников, содержащиеся в конкретной группе документов или вынесенные в меню обособленно. Например, в группе гривневых документов: документы платежное поручение и платежное требование-поручение, справочники получателей и МФО;
- **Вкладка документов** — объединение документов по их статусам и состоянию:

**Рабочие** — документы, находящиеся в работе. На этой вкладке находятся документы со статусами **Новый, Подписан, Доставлен, На обработке, На исполнении, Отвергнут** (подробнее статусы документов описаны в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг](#)).

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

Состав меню документов определяется правами, установленными сотрудником банка клиенту и его сотрудникам при их окончательной регистрации в отделении банка. Например, если у сотрудника организации нет прав на какой-либо вид документа, то соответствующий пункт меню будет отсутствовать. В случае отсутствия прав на все документы какой-либо группы - такая группа документов будет отсутствовать в меню документов.

## Информационная панель

Информационная панель содержит список документов, разделенных по вкладкам, записей отчетов или справочников и представляет собой таблицу. Состав таблицы может отличаться в зависимости от типа документа, отчета или справочника. Также отображаются инструменты фильтрации (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, справочников](#)).

В АРМ **Web-Банкинг** над списком документов, записей отчетов и справочников можно выполнять следующие действия:

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


- **Выбрать группу документов или записей справочника в списке.** Для этого необходимо отметить флаг из первого столбца таблицы для нужных записей списка. Повторное нажатие на флаг снимает выделение. При наличии в списке выделенных документов или записей справочника в нижней части информационной панели добавляется строка состояния, в которой отображается общее и выделенное количество записей списка и сумма выделенных документов.

Для выделения всех документов в списке необходимо нажать на флаг в заголовке таблицы. Если в списке присутствуют документы в статусе **Подписан**, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе **Новый, Подписан**.

- **Вернуться в начало списка.** Кнопка для возврата к началу списка отображается в правой нижней части информационной панели при прокрутке списка ниже пределов страницы.

## Графический календарь

В АРМ **Web-Банкинг** для всех полей ввода дат реализована поддержка графического календаря. При этом дату можно вводить вручную или выбирать при помощи календаря. Для выбора даты при помощи календаря необходимо:

1. Щелкнуть указателем мыши на иконку графического календаря  в правой части поля ввода даты. В результате под или над полем (в зависимости от расположения поля) откроется окно графического календаря (см. [рис. 1.2](#)).

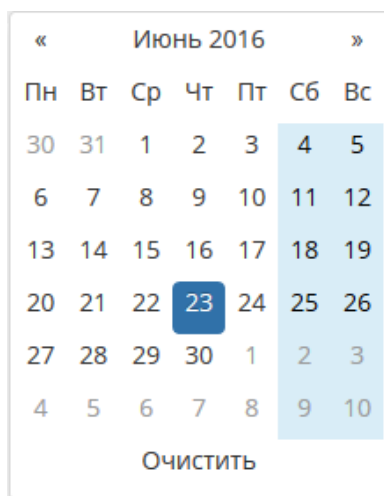


Рис. 1.2. Графический календарь

2. Выбрать нужный месяц и год. Установить нужный месяц и год можно двумя способами:
  - перелистать календарь по кнопкам << или >>;
  - нажать на месяц или год в заголовке календаря и в появившемся окне выбрать необходимый месяц или год.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши на нужную дату в окне календаря. При этом окно автоматически закроется, а в поле ввода подставится выбранная дата. Нажатие на кнопку **Очистить** очищает введенную дату в поле.

Если поле ввода даты перед открытием окна графического календаря было пустым, то в календаре устанавливается текущая дата. В противном случае при открытии календаря устанавливается заданная в поле дата.

## Раздел 2

### Операции над документами, справочниками

#### Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг

В данном документе описана работа с документами Валютное платежное поручение, Внутрибанковское валютное платежное поручение, Заявление о покупке валюты, Заявление о продаже валюты, Заявление о конвертации валюты, а также со справочниками бенефициаров и SWIFT.

Для документов в системе iBank 2 UA предусмотрено понятие статус. Статус документа отображает стадию его обработки.

В системе iBank 2 UA предусмотрены следующие статусы документов:

**Новый** — присваивается при создании и сохранении нового документа или при копировании, редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

**Подписан** — присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого.

**Доставлен** — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

**На обработке** — присваивается документу при его выгрузке в АБС банка (после успешно пройденных проверок АБС).

**На исполнении** — присваивается при принятии документа к исполнению.

**Исполнен** — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

**Отвергнут** — присваивается документу, непринятому к исполнению. При отказе от исполнения документа указывается причина отказа.

**Удален** — присваивается документу, удаленному клиентом. Документы со статусом **Удален** не отображаются в АРМ **Web-Банкинг**.

**На отзыв** — присваивается документу, для которого было создано заявление на аннулирование (отзыв из Банка) документа, но число подписей под заявлением меньше необходимого (подробнее см. в подразделе **Отзыв документов**).

**Отзывается** — присваивается документу, для которого было создано заявление на аннулирование (отзыв из Банка) документа и число подписей под ним соответствует необходимому для рассмотрения банком (подробнее см. в подразделе **Отзыв документов**).

На [рис. 2.1](#) представлен типичный граф возможных статусов документов со штатными переходами.

#### Страница Редактор документа, справочника

Основная работа клиента с документами (создание, редактирование, сохранение и др.), записями справочников осуществляется на странице **Редактор**, внешний вид которого (на примере документа внутрибанковского валютного платежного поручения) представлен на [рис. 2.2](#).

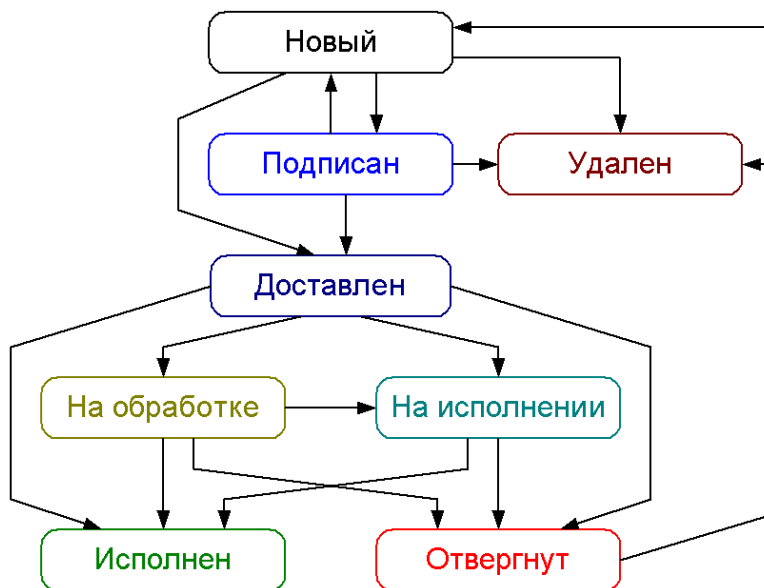


Рис. 2.1. Процесс изменения статусов документов

Панель инструментов | Экранная форма документа | Боковой список документов

Логотип системы | ИЗМЕНИТЬ | КОПИЯ | ПЕЧАТЬ | УДАЛИТЬ | ТОВ "ТЕМП" Григорьев П. И.

< ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ

### Валютное поручение в пределах Банка

● Подписан (1 из 2)

Номер	Дата документа	Дата валютирования
401	22.11.2016	

Просим перечислить: 150 145.00 RUB | Со счета: 26003847337262 RUB

**Получатель**

ООО "Спец Сервис"

ЕГРПОУ: 12345678 | Счет: 26001236567415 | Резидент

Банк: 311528 ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АПББ "АВАЛЬ"

Назначение платежа: Оплата согласно договора №332 от 20.11.2016

Счет для списания комиссии: 26001484849948 UAH

СТАТУС > подписан (1 из 2)

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

КОММЕНТАРИЙ БАНКА

Текст комментария банка

23.11.2016	3 534.00 USD	ООО "Бета"	новый
22.11.2016	150 145.00 RUB	ООО "Спец Сервис"	подписан (1 из 2)

Рис. 2.2. Страница Редактор (режим просмотра)



Страница **Редактор** может находиться в режиме просмотра (в этом случае поля недоступны для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае поля доступны для изменения).

Основными элементами интерфейса страницы **Редактор** являются:

1. **Панель инструментов** — внешний вид и назначение аналогично панели инструментов на других страницах АРМ **Web-Банкинг** (подробнее см. в подразделе [Интерфейс АРМ Web-Банкинг](#)).
2. Ссылка **Вернуться к списку** — расположена в левой части страницы **Редактор** в режиме просмотра и предназначена для возврата к списку документов, записей справочников.  
Для возврата к списку документов, записей справочника со страницы **Редактор** в режиме редактирования необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.
3. **Боковой список документов** — отображается в правой части страницы **Редактор** в режиме просмотра. Боковой список дублирует список документов для быстрого перехода по записям без возврата к основному списку. По умолчанию боковой список свернут. Для его отображения необходимо нажать на ссылку **Показать список**, для скрытия — на ссылку **Скрыть**. Информация, которая отображается для каждой записи бокового списка, может отличаться для различных документов.
4. **Название документа, записи справочника** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов.
5. **Экранная форма документа, записи справочника** — перечень полей с реквизитами документа, записи справочника. Имеет различный вид в зависимости от типа документа, справочника.
6. Ссылка **Статус** — рядом со ссылкой отображается текущий статус документа. При нажатии на ссылку раскрывается история документа, которая представляет собой таблицу и содержит описания действия над документом: время действия и ФИО владельца ключа ЭЦП, который выполнял данное действие. При подписи документа после ФИО владельца ключа в скобках указывается группа подписи ключа ЭЦП (подробнее о подписи документов см. подраздел [Подпись документов](#)). Для скрытия истории документа необходимо повторно нажать на ссылку **Статус**.
7. Ссылка **Ваш комментарий** — отображает комментарий к документу, который добавил клиент. Нажатие на ссылку открывает диалоговое окно **Ваш комментарий** (см. [рис. 2.3](#)), в котором можно добавить новый или изменить существующий комментарий.

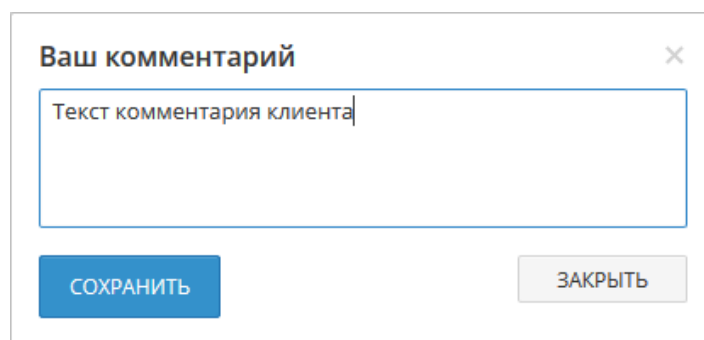


Рис. 2.3. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

Сохранение комментария осуществляется по кнопке **Сохранить**. Нажатие кнопки **Закреть** закрывает диалоговое окно **Ваш комментарий** без сохранения изменений.

8. Ссылка **Комментарий банка** — отображает комментарий к документу, который добавил сотрудник банка. Нажатие на ссылку раскрывает поле, в котором можно прочесть комментарий. Данная ссылка не отображается при отсутствии комментария банка к документу.

## Управление документами, справочниками

### Создание документов и справочников

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

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

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

Создание записей справочников выполняется аналогично созданию документов.

### Копирование документов и справочников

Новый документ или запись справочника можно создать путем копирования существующих данных. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов или записей справочников. Для копирования необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа<sup>1</sup> или записи справочника. Для создания нового документа или записи справочника необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

#### **Внимание!**

Номер документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего документа содержатся буквы или спецсимволы. В таком случае номер документа необходимо заполнить вручную.

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

<sup>1</sup>Кроме полей с номером документа, который устанавливается автоматически путем автоматической нумерации, и датой документа, которая устанавливается равной текущей дате.

Для документов поддерживается копирование как одного, так и группы документов, для записей справочников - только копирование одной записи. Для копирования группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Копирование документов** (см. рис. 2.4), которая содержит:

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Копирование документа № 6 на сумму 12 550.00 грн в документ № 7	ok
Копирование документа № 4 на сумму 12 550.00 грн в документ № 8	ok

Рис. 2.4. Страница **Копирование документов**

- Номер документа-оригинала и документа-копии;
- Сумму копируемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого копируемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно скопирован. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был скопирован, при этом также отображается причина ошибки.

**Внимание!**

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

## Редактирование документов и справочников

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**<sup>2</sup>, **Отвергнут**<sup>3</sup> и все записи справочника бенефициаров.

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

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

**Внимание!**

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

Редактирование записей справочников выполняется аналогично редактированию документов.

<sup>2</sup>За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

<sup>3</sup>Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

## Удаление документов и справочников

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**<sup>4</sup>, **Отвергнут** и все записи справочника бенефициаров.

Для удаления документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов или записей справочника. Для группового удаления документов или записей справочников необходимо выделить их в списке и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Удаление документов** (см. [рис. 2.5](#)), которая содержит:

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Удаление документа № 7 на сумму 12 550.00 грн	ok
Удаление документа № 8 на сумму 12 550.00 грн	ok

Рис. 2.5. Страница **Удаление документов**

- Номер и сумму (при ее наличии) удаляемого документа либо наименование записи справочника;
- Результат операции для каждого удаляемого документа либо записи справочника. **ОК** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника были успешно удалены. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ либо запись справочника не были удалены, при этом также отображается причина ошибки.

### **Внимание!**

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

## Подпись документов

Для каждого типа документа в системе iBank 2 UA сотрудником банка настраивается необходимое количество подписей под документом для принятия его банком к рассмотрению.

Все сотрудники организации, имеющие право подписи, распределены по группам прав подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное количество групп электронной подписи – одна. Максимальное количество групп подписи – восемь. Как правило, клиент задает две группы подписи – директора и главного бухгалтера.

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

<sup>4</sup>См. п.2.

Документ нельзя подписать одной группой подписи более одного раза или группой подписи, которая больше необходимого количества подписей под документом (например, нельзя подписать третьей группой подписи документ, которому необходимо только две группы подписи для принятия к рассмотрению банком).

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

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

**Внимание!**

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

Подпись поддерживается как для одного, так и для группы документов. Для подписи группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Подпись документов** (см. [рис. 2.6](#)), которая содержит:

Подпись документов	
ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Подпись документа № 8 на сумму 12 550.00 грн	ok
Подпись документа № 9 на сумму 12 550.00 грн	ok

Рис. 2.6. Страница **Подпись документов**

- Номер и сумму подписываемого документа (при ее наличии);
- Результат операции для каждого подписываемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно подписан. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был подписан, при этом также отображается причина ошибки.

**Внимание!**

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

## Печать документов

Для вывода документа на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу **Печать документа**, на которой отображается внешний вид печатной формы документа, для этого щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов.

Внешний вид страницы **Печать документа** (на примере документа внутрибанковского валютного платежного поручения) представлен на [рис. 2.7](#).

Дополнительно добавить:

Штмп банк

Службну інформацію

Інформацію о владельце ключа ЭЦП

## Печать документа

Примірни N  
0408004

Платіжне доручення в іноземній валюті N 402  
від 23.11.2016 року

52. Банк Платника:		АКЦІ ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІЇВ		Рахунок в АКЦІ ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІЇВ	
Назва				26005211047859	
МФО		300335		Код операції	
Адреса		252011 KIEV LESKOV STREET 9 FLOOR 2-4		Код країна бенефіціара	
Сума цифрами	Сума прописом	Цифр код валюти	940	Валюта платежу	USD
3 534,00	Три тисячі п'ятсот тридцять чотири Доларе США 00 центів				Дата валювання
50: Платник:		ТОВ "ТЕМП"			
Назва (для юридичес осіб)					
Резидентність		Резидент			
Код ЄДРПОУ (для фізичес осіб - ідентифікаційний номер платника податків)		33201425		П.І.Б. прізвища, уповноваженого виступати платником за угодою	
Адреса платника (країна, місто)		УКРАЇНА, г. Київ, вул. Конституційна 33-344		Телефон	
56: Банк Посередник:		SWIFT (BIC)		Тип клірингового коду (FW, BL, SC, AT)	
(Це поле заповнюється за умови наявності інформації про банк посередник) (Вказується назва та адреса банку посередника)				Кліринговий код	
57: Банк Бенефіціара:		Рахунок банку отримувача у банку кореспонденті			
(отримувач)		МФО 300335		Тип клірингового коду (FW, BL, SC, AT)	
(Вказується назва та адреса банку отримувача) (країна, місто)		АКЦІ ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІЇВ 252011 KIEV LESKOV STREET 9 FLOOR 2-4			
59: Бенефіціар:		Рахунок отримувача в банку отримувача		26005540147803	
(отримувач)		IBAN		Резидентність	
		ІПН (Ідентифікаційний податковий номер)		КПП (Код причини постановки на облік)	
(Вказується назва та адреса банку отримувача) (країна, місто)		ООО "Бета"			
Код ЄДРПОУ (для фізичес осіб - ідентифікаційний номер платника податків)					
70. Призначення платежу*:		Оплата согласно договору №332 от 20.11.2016			
(Вказується документ, на основі якого здійснюється платіж)					
Для фізичес осіб, які не є суб'єктами підприємничої діяльності: *Операція не пов'язана із здійсненням підприємничої діяльності		Підпис платника _____			
71. Комісії:		За рахунок платника(OUR)			
		рахунок 26004125875200		МФО 300335	
72. Додаткова інформація (інше):					
М.П.		Контактний телефон платника			
		Директор Головний бухгалтер Підпис платника для фізичес осіб			
Відмітки банку					

\*В призначенні платежу обов'язково вказувати: для торговельних операцій - вид товарів чи послуг, для решти платежів - чітко визначити їх призначення

Рис. 2.7. Страница Печать документа

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

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

- штамп банка;
- служебная информация, которая содержит внутренний идентификатор документа в системе iBank 2 UA, а также информацию о подписи документа: идентификатор ключа ЭЦП и дата подписи;
- ФИО владельцев ключей ЭЦП, которыми был подписан документ (отображается только для ключей ЭЦП с первой и второй группами подписи).

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

3. Нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно настройки печати. В этом окне необходимо подтвердить вывод на печать кнопкой **ОК** или отказаться от печати кнопкой **Отмена**.

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

### Отзыв документов

Отзыв используется для аннулирования доставленных в банк, но еще не исполненных, документов. Для отзыва документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Отозвать** на панели инструментов.

В результате на экране появится диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа (см. [рис. 2.8](#)). По умолчанию причиной аннулирования документа является добровольный отзыв. Для отмены отзыва документа необходимо нажать кнопку **Заккрыть**, для подтверждения – кнопку **Отозвать**.

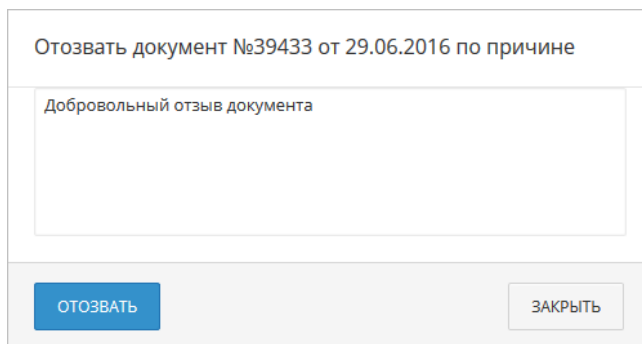


Рис. 2.8. Диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа

После успешного создания отзыва автоматически выполняется его подпись. При этом документ переходит в статус **На отзыв**, если отзыв подписан не всеми необходимыми группами подписей, либо в статус **Отзывается**, если отзыв подписан всеми необходимыми группами подписей.

При нажатии кнопки **Отозвать** на панели инструментов для документа в статусе **На отзыв** на экране появляется диалоговое окно отзыва с указанной ранее причиной отзыва, которая недоступна для изменения. Нажатие кнопки **Отозвать** выполняет подпись отзыва на документ, нажатие кнопки **Заккрыть** закрывает диалоговое окно без наложения подписи на отзыв документа.

Информация об истории изменения статуса отзыва отображается вместе с историей документа.

После исполнения отзыва отзываемый документ переходит в статус **Отвергнут**. После отклонения отзыва вместо статуса **Отзывается** отображается текущий статус документа. При этом после исполнения или отклонения отзыва в истории документа не отображается история отзыва.

### Фильтрация документов, справочников

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

На вкладках документов, где документы могут находиться в разных статусах, доступен фильтр по статусам. Для установки фильтра необходимо в списке статусов выбрать *Любые* (все статусы), *Новые* (документы в статусе Новый, Подписан), *В банке* (документы со статусом Доставлен, На обработке, На исполнении) или *Отвергнутые* (документы в статусе Отвергнут). В результате в списке будут отображены документы в выбранных статусах. Подробнее о статусах документов см. в подразделе [Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг](#).

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

- начала периода, то при получении списка документов в поле подставится дата первого созданного документа клиента данного типа в системе iBank 2 UA и на информационной панели отобразятся все документы.
- окончания периода, то в поле автоматически подставится текущая дата.

Возможно одновременно использовать фильтр по статусу и фильтр по периоду.

Фильтрация записей справочников доступна по всем полям, которые отображаются в списке. Для применения фильтра необходимо заполнить поле фильтра соответствующим значением и нажать кнопку **Получить**. Поддерживается фильтрация как на полное, так и на частичное совпадение. Фильтрация является регистронезависимой.

При выполнении фильтрации кнопка **Получить** становится неактивной и в ней отображается индикатор загрузки.

### Постраничный просмотр справочников

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

- Панель навигации по страницам. Состоит из кнопок перехода к первой (<<), предыдущей (<), следующей (>) и последней (>>) страницам, а также информационного сообщения о текущей странице.
- Ссылки для изменения количества записей справочника на одной странице. Возможно отображение:
  - для справочника бенефициаров: 100, 500 или 1000 записей;
  - для справочника SWIFT: 500, 1000 или 5000 записей.

По умолчанию на странице отображается наименьшее из доступных значений.

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



## Раздел 3

### Валютные документы

#### Платежное поручение в иностранной валюте

При выборе пункта меню **SWIFT-платеж** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Валютные поручения**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет бенефициара** — номер счета бенефициара;
- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, отзыв, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, справочниками**).
- **Импорт** в формате iBank 2 (подробнее см. в документации **Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя**).

#### Заполнение полей документа

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

Состав полей документа и логика их заполнения отличаются для документов в российских рублях и любой другой валюте.

Внешний вид экранной формы документа в валюте RUB и USD представлены на [рис. 3.1](#) и [рис. 3.2](#).

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

## Валютное поручение (SWIFT)

Номер автономер.	Дата документа 10.11.2016	Дата валютирования необяз.
Просим перечислить 0.00	USD	Со счета 26004939948388 USD
<b>Бенефициар</b>		
Наименование Начинайте вводить наименование		
Счет		
IBAN необяз.		
Страна		
Город		
Адрес необяз.		
<b>Банк бенефициара</b>		
Наименование		
SWIFT-код необяз.	Счет	
Тип клирингового кода необяз.	Клиринговый код необяз.	
Страна		
Город		
Адрес необяз.		
<b>Банк-посредник</b> <input checked="" type="checkbox"/> Участвует		
Наименование необяз.		
SWIFT-код необяз.		
Тип клирингового кода необяз.	Клиринговый код необяз.	
Страна необяз.		
Город необяз.		
Адрес необяз.		
<b>Назначение платежа</b>		
Во избежание возврата платежа поле необходимо заполнять на англ. языке (без транслитерации укр. текста), указав товар/услугу, за которую производится оплата, и номер контракта.		
<b>Дополнительная информация</b> необяз.		
<b>Расходы и комиссии</b> за счет плательщика (OUR)		
Счет для списания комиссии 26009392958483 UAH		
Код операции необяз.	Срочность платежа Обычный	
Уполномоченный сотрудник компании ФИО (необяз.)	Телефон тел. (необяз.)	

а) Начало экранной формы документа

б) Продолжение экранной формы документа

Рис. 3.1. Экранная форма платежного поручения в долларах США

**Общие рекомендации по заполнению полей документа:**



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

**Внимание!**

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.

### Валютное поручение (SWIFT)

Номер       Дата документа        Дата валютирования  

Просим перечислить       RUB       Со счета

#### Бенефициар

Наименование

Счет

ИНН       КПП

Страна

Город

Адрес

#### Банк бенефициара

Наименование

SWIFT-код       Корреспондентский счет

Тип клирингового кода       БИК-код

Страна

Город

Адрес

#### Банк-посредник Участвует

Наименование

SWIFT-код

Страна

Город

Адрес

#### Назначение платежа Кодовые слова

Во избежание возврата платежа поле необходимо заполнять кириллицей, указав товар/услугу, за которую производится оплата, и номер контракта.

#### Дополнительная информация

#### Расходы и комиссии

#### Счет для списания комиссии

#### Код операции

#### Срочность платежа

#### Уполномоченный сотрудник компании

#### Телефон

- а) Начало экранной формы документа      б) Продолжение экранной формы документа

Рис. 3.2. Экранная форма платежного поручения в российских рублях

- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Просим перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится неактивным.

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

- При наличии бенефициаров в справочнике поле **Бенефициар** становится выпадающим списком, который содержит наименования и счета всех бенефициаров из справочника. При вводе наименования бенефициара в списке будут автоматически отображаться подходящие бенефициары из справочника. При выборе бенефициара из справочника поля разделов **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** будут автоматически заполнены из информации о бенефициаре.

**Внимание!**

В справочнике бенефициаров не хранится информация об ИНН и КПП бенефициара, а также типы и номера клиринговых кодов банка бенефициара и банка-посредника. Перечисленные поля при необходимости следует заполнить вручную.

- При отсутствии бенефициаров в справочнике все поля разделов **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** необходимо заполнить вручную.

Поля разделов **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** также могут быть автоматически заполнены из справочника SWIFT. Для этого необходимо в поле **SWIFT-код** ввести SWIFT-код банка в верхнем регистре. При вводе 11-значного SWIFT-кода заполнение информации о банке выполняется автоматически, при вводе 8-значного SWIFT-кода (без дополняющих символов «XXX») – после щелчка левой кнопки мыши за пределами поля.

**Внимание!**

В справочнике SWIFT не содержится информация о клиринговых кодах. Тип и значение клирингового кода при необходимости следует заполнить вручную.

Особенности заполнения полей разделов:

- После ввода наименования бенефициара в конце раздела **Бенефициар** (под полем **Адрес**) появляется флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа бенефициар с указанными реквизитами будет добавлен в справочник бенефициаров. Если такой бенефициар уже присутствует в справочнике, то на экране появится запрос с просьбой подтвердить добавление не уникальной записи или отказаться от него.

**Внимание!**

При добавлении бенефициара в справочник не сохраняется значение IBAN, если в документе в разделе **Бенефициар** были одновременно заполнены поля **Счет** и **IBAN**.

- Поле **Страна** в разделах **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** представляет собой выпадающий список стран. Для каждой страны в списке отображается ее цифровой код и название<sup>1</sup>. При вводе цифрового кода в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
- При выборе страны бенефициара «Украина» (цифровой код 804) на экране появится поле **Резидентность**. Данное поле представляет собой выпадающий список с вариантами резидентности бенефициара (резидент, нерезидент), которую необходимо указать.

<sup>1</sup>Для документа в российских рублях названия стран в списке отображаются на русском языке, для любой другой валюты – на английском.

- По умолчанию поля раздела **Банк-посредник** скрыты. Для их отображения необходимо отметить флаг **Участствует** возле названия раздела. При снятии отметки с флага поля раздела скрываются и очищаются.
- Поле **Расходы и комиссии** представляет собой выпадающий список с доступными вариантами оплаты расходов и комиссий: «за счет плательщика (OUR)», «за счет бенефициара (BEN)», «за счет плательщика и бенефициара (SHA)». По умолчанию в поле отображается вариант «за счет плательщика (OUR)».
- Поле **Счет для списания комиссии** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, открытые в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. Данное поле не отображается, если в поле **Расходы и комиссии** выбран вариант «за счет бенефициара (BEN)».
- Поле **Срочность платежа** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами срочности платежа: «Обычный», «Срочный», «Сверхсрочный». По умолчанию выбран вариант «Обычный».
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением +380(\_\_)\_\_\_\_-\_\_-\_\_\_. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поля оно очиститься.

#### Рекомендации по заполнению полей документа в валюте, отличной от российского рубля:

- Поле **Тип клирингового кода** в разделах **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** представляет собой выпадающий список с допустимыми значениями типов клиринговых кодов. Для каждого значения в списке отображается условное обозначение и описание типа клирингового кода. Первым в списке находится пустое значение для возможности очистки поля. При выборе не пустого значения поле **Клиринговый код** становится доступным для изменения. Допустимый формат значения клирингового кода зависит от выбранного типа клирингового кода и отображается в виде подсказки в поле.
- В разделе **Банк бенефициара** поле **Счет** становится обязательным к заполнению, если в разделе не заполнены поля **SWIFT-код** и **Клиринговый код**. В противном случае поле **Счет** необязательно для заполнения.
- Если в разделе **Банк бенефициара** заполнено поле **Счет**, то дополнительно необходимо заполнить следующие поля в разделе **Банк-посредник**: **Наименование**, а также **SWIFT-код** и/или **Клиринговый код**.
- В незаполненном поле **Назначение платежа** отображается подсказка по заполнению поля.

#### Рекомендации по заполнению полей документа в российских рублях:

- Если в поле **Страна** раздела **Бенефициар** выбрана «Белоруссия», то в поле **ИНН** данного раздела допустимыми являются значения длиной 9, 10 или 12 цифр. Для любой другой страны бенефициара допустимыми являются ИНН в 10 или 12 цифр.

- В разделе **Банк бенефициара** поле **Тип клирингового кода** заполнено значением «RU» и недоступно для изменения.
- В незаполненном поле **Назначение платежа** отображается подсказка по заполнению поля. Над полем отображается выпадающий список **Кодовые слова**, который содержит кодовые слова '(VO)' и '(VO)'PS. При выборе кодового слова из списка оно добавляется в начало поля **Назначение платежа**.

## Внутрибанковское валютное платежное поручение

При выборе пункта меню **Платеж в пределах банка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Валютные поручения в пределах Банка**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Счет получателя** — номер счета получателя;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, отзыв, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, справочниками](#)).
- **Импорт** в формате iBank 2 (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).
- **Печать в pdf-файл** (подробнее см. в подразделе [Печать в pdf-файл](#)).

## Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Валютные поручения в пределах Банка** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.3](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

## Валютное поручение в пределах Банка

Номер автонумер.	Дата документа 10.11.2016	Дата валютирования необяз.
Просим перечислить 0.00	USD	Со счета 26008837284938 USD
<b>Получатель</b>		
Начинайте вводить наименование		
ЕГРПОУ Начинайте вводить	Счет Начинайте вводить	<input checked="" type="checkbox"/> Резидент
Банк МФО	Наименование	
Назначение платежа		
Счет для списания комиссии 26003384000291 UAN		

Рис. 3.3. Экранная форма внутрибанковского валютного платежного поручения

**Внимание!**

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Просим перечислить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

- Раздел **Получатель:**

- При наличии получателей в справочнике поля **Получатель**, **ЕГРПОУ**, **Счет** становятся выпадающими списками, в которых отображаются наименования, ЕГРПОУ и номера счетов всех получателей из справочника соответственно. При вводе наименования, кода ЕГРПОУ или номера счета получателя в соответствующие поля в списках будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника. При выборе получателя из списка поля раздела **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены соответствующими значениями из информации о получателе.
- При отсутствии получателей в справочнике все поля раздела необходимо заполнить вручную.

Особенности заполнения полей раздела:

- Резидентность получателя указывается при помощи флага **Резидент**. Если получатель является резидентом, то флаг необходимо отметить, в противном случае снять отметку. По умолчанию флаг отмечен.
  - Поле **Банк** представляет собой выпадающий список с допустимыми кодами МФО банков. При выборе значения из списка наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **Назначение платежа** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода текста назначения платежа. Поле может быть заполнено автоматически при выборе получателя из справочника, при этом если для выбранного получателя имеется несколько вариантов назначения платежа, то над полем будет отображаться кнопка **»** для переключения возможных вариантов.
  - Поле **Счет для списания комиссии** представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, открытые в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно не задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

### Печать в pdf-файл

Для печати документа в pdf-файл необходимо на странице **Печать документа** (подробнее о печати документов см. в подразделе **Печать документов**) нажать кнопку **Печать в PDF** на панели инструментов и стандартными средствами web-браузера сохранить полученный файл.

### Заявление о продаже иностранной валюты

При выборе пункта меню **Продажа** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Заявление о продаже валюты**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;



- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет** — номер валютного счета для списания иностранной валюты;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, отзыв, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе [Управление документами, справочниками](#)).
- **Импорт** в формате iBank 2 (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).

### Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Заявление о продаже валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.4](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

#### **Внимание!**

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа представляет собой выпадающий список с доступными значениями: «сегодня», «завтра», «спот». По умолчанию выбран вариант «сегодня».
- Поле **Просим продать** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле с вариантами курса продажи валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу уполномоченного банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.

## Заявление о продаже валюты

Номер	Дата документа	Дата валютирования
автонумер.	10.11.2016 📅	сегодня ▾
Просим продать	0.00	USD ▾
по курсу ▾		0.0000
Необходимую сумму поручаем Банку списать со счета	26008473662098 USD ▾	
Сумму в гривнах поручаю зачислить на счет	26001193801984	
Банк	300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ	
Цель продажи	14 продажа иностранной валюты, ранее купленной на межб ... ▾	
	продажа иностранной валюты, ранее купленной на межбанковском валютном рынке, которая не была использована по назначению, в том числе возвращена нерезидентом в связи с невыполнением последним своих обязательств	
В случае невозможности выполнить заявление средства просим вернуть на счет	26008473662098 USD	
Комиссию поручаем Банку	удержать из средств, полученных от продажи валюты ▾	
Уполномоченный сотрудник компании	Телефон	
ФИО (необяз.)	тел. (необяз.)	

Рис. 3.4. Экранная форма заявления о продаже иностранной валюты

- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа

данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.

- Поле **на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **Банк** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета. Для каждого счета в списке отображается его номер, тип, а также наименование счета (если оно задано).
- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную корректного значения МФО наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО.
- Поле **Цель продажи** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами цели продажи иностранной валюты. Для каждого варианта в списке отображается цифровой код и текстовое описание. Первым в списке находится пустое значение для возможности очистки поля.
- Поле со счетом возврата средств автоматически заполняется выбранным счетом списания и недоступно для изменения.
- Поле **Комиссию поручаем Банку** представляет собой выпадающий список с допустимыми вариантами перечисления комиссии. Поле доступно для изменения, только если в поле **Банк** указано значение «380805», в противном случае – в поле выбрано значение «удержать из средств, полученных от продажи валюты» и значение недоступно для изменения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением +380( \_\_ ) \_\_\_-\_\_-\_\_\_. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

## Заявление о купле иностранной валюты

При выборе пункта меню **Покупка** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Заявление о купле валюты**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет** — номер валютного счета для списания иностранной валюты;
- **Сумма** — сумма списания иностранной валюты;
- **Валюта** — трехзначный символьный код валюты документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции:** создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, отзыв, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, справочниками**).
- **Импорт** в формате iBank 2 (подробнее см. в документации **Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя**).

### Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Заявление о купле валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.5](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

#### **Внимание!**

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поле **Просим купить** представляет собой два поля: поле для ввода суммы и валюты платежа. Поле с валютой платежа представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета.
- Поле с вариантами курса покупки валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу уполномоченного банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле **и зачислить на счет** представляет собой выпадающий список с доступными сотруднику организации счетами в выбранной валюте. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счет он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, открытые в том же МФО, что и валютный счет. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.
- Поле **Неиспользуемые средства просим вернуть на счет** представляет собой выпадающий список с возможностью ввода значений вручную. Независимо от значения поля **Банк** в выпадающем списке содержатся все доступные сотруднику организации гривневые счета

## Заявление о купле валюты

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="10.11.2016"/> 📅
Просим купить <sup>1</sup>	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="USD"/> ▾
<input type="text" value="по курсу"/> ▾	<input type="text" value="0.0000"/>
и зачислить на счет	
<input type="text" value="26009384883744 USD"/> ▾	
Необходимую сумму поручаем Банку списать со счета <sup>2</sup>	
<input type="text" value="26001938448392 UAH"/> ▾	
Основание для покупки	
<input type="text"/>	
Неиспользуемые средства просим вернуть на счет <sup>3</sup>	
<input type="text" value="26003844837463"/>	<input type="text" value="UAH"/>
Банк	
<input type="text" value="300335"/>	<input type="text" value="АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК " аваль"="" м.київ"=""/>
Уполномоченный сотрудник компании	Телефон
<input type="text" value="ФИО (необяз.)"/>	<input type="text" value="тел. (необяз.)"/>
<p><sup>1</sup> В случае увеличения курса покупки иностранной валюты, а также указания в Заявлении курса покупки "по курсу уполномоченного банка", поручаем выполнить договорное списание средств в гривнах в сумме, необходимой для выполнения Заявления в полном объеме. При отсутствии достаточной суммы средств в гривнах, даем согласие на покупку иностранной валюты в сумме меньше указанной в Заявлении.</p> <p><sup>2</sup> Поручаем выполнить договорное списание суммы в гривнах с целью списания комиссии и суммы сбора в Пенсионный фонд Украины на обязательное государственное пенсионное страхование в размере 2,00% от суммы в гривнах, которая использована на покупку иностранной валюты (без учета комиссионного вознаграждения за выполнение этой операции).</p> <p><sup>3</sup> В случае выполнения покупки по курсу ниже указанного, а также в случае невозможности выполнить Заявление.</p>	

Рис. 3.5. Экранная форма заявления о купле иностранной валюты

клиента. Для каждого счета в списке отображается его номер, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.

- Поле **Банк** представляет собой выпадающий список кодов МФО банков с возможностью ввода значений вручную. Список содержит коды МФО банков, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. При выборе значения из списка либо вводе вручную

корректного кода МФО, наименование банка автоматически заполняется из справочника МФО. По умолчанию выбран код МФО, который использовался в последний раз при создании документа данного типа.

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

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

## Заявление о конвертации валюты

При выборе пункта **Конвертация** из группы документов **Валютные документы** выполняется переход на страницу **Заявление о конвертации валюты**, содержащую список документов.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа в списке;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Валютный счет** — номер счета списания;
- **Сумма** — сумма покупаемой иностранной валюты;
- **Валюта** — символьный код покупаемой иностранной валюты;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).
- **Стандартные операции**: создание, редактирование, копирование, удаление, подпись, печать, отзыв, фильтрация списка документов по дате (подробнее см. в подразделе **Управление документами, справочниками**).
- **Импорт** в формате iBank 2 (подробнее см. в документации **Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя**).

## Заполнение полей документа

Для создания документа необходимо на странице **Заявление о конвертации валюты** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.6](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей документа:

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

## Заявление о конвертации валюты

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="10.11.2016"/>
Просим продать	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="USD"/>
и купить	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="EUR"/>
<input type="text" value="по курсу"/>	
за 1 EUR	<input type="text" value="0.000000"/> USD
Необходимую сумму поручаем Банку списать со счета	
<input type="text" value="26009394822837 USD"/>	
и перечислить купленную валюту на счет	
<input type="text" value="26001938448374 EUR"/>	
Основание для покупки	
<input type="text"/>	
Неиспользованные средства просим вернуть на счет	
<input type="text" value="26009394822837 USD"/>	
Поручаем Банку списать комиссию со счета	
<input type="text" value="26006453710093 UAH"/>	
Уполномоченный сотрудник компании	Телефон
<input type="text" value="ФИО (необяз.)"/>	<input type="text" value="тел. (необяз.)"/>

Рис. 3.6. Экранная форма заявления о конвертации валюты

**Внимание!**

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

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Поля **Просим продать**, и **купить** представляют собой по два поля для ввода суммы и валюты платежа. Поля с валютами продажи и покупки представляют собой выпадающие

списки, которые содержат символьные коды всех валют, в которых открыты доступные сотруднику организации счета. В списке с валютами покупки отсутствует валюта, которая выбрана в качестве валюты продажи.

- Поле с вариантами курса конвертации валюты представляет собой выпадающий список, который содержит допустимые варианты: «по курсу уполномоченного банка» – подразумевает использование в документе курса, который установлен в банке; «по курсу» – курса, введенного клиентом.
- Поле со счетом списания представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации счета в выбранной валюте продажи. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле со счетом зачисления представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации счета в выбранной валюте покупки, открытые в том же МФО, что и счет списания. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- Поле со счетом возврата неиспользуемых средств автоматически заполняется выбранным счетом списания и недоступно для изменения.
- Поле со счетом для списания комиссии представляет собой выпадающий список, который содержит доступные сотруднику организации гривневые счета, открытые в том же МФО, что и счет списания. Для каждого счета в списке отображается его номер, символьный код валюты, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, поле становится недоступным для изменения.
- В поле с номером телефона уполномоченного сотрудника организации значение указывается строго в формате +380(XX)-XXX-XX-XX. При щелчке левой кнопкой мыши в поле оно автоматически заполняется значением +380( \_\_ ) \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_. Если номер телефона был введен не полностью, то при щелчке левой кнопкой мыши за пределами поле оно очищается.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

## Справочник бенефициаров

Справочник бенефициаров используется для упрощения создания платежных поручений в иностранной валюте. Для перехода к списку записей справочника бенефициаров необходимо выбрать пункт меню **Бенефициары** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 3.7](#)

Для каждого бенефициара в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора бенефициара в списке;



## Бенефициары

Введите наименование, страну, счет или IBAN ПОЛУЧИТЬ

« < Страница 1 из 1 > »      Количество на странице 100 | 500 | 1000

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ ИЛИ IBAN	СТРАНА
<input type="checkbox"/>	ОАО "РУСПРОМ"	4600874014522147501	RUSSIAN FEDERATION
<input type="checkbox"/>	Enterprice Aqua	AT611904300234573201	AUSTRIA
<input type="checkbox"/>	Last Co.	6647373267426734623	AZERBAIJAN
<input type="checkbox"/>	Prime Ltd	NO9386011117947	NORWAY

Записи с 1 по 4 из 4

Рис. 3.7. Список бенефициаров

- **Наименование** — наименование бенефициара;
- **Счет или IBAN** — номер счета или IBAN бенефициара;
- **Страна** — наименование страны бенефициара.

Над записями справочника бенефициаров доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** создание, копирование, редактирование, удаление, фильтрация списка записей, постраничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе [Управление документами, справочниками](#)).
- **Импорт и экспорт** в формате iBank 2 (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).
- **Формирование платежа** (подробнее см. в подразделе [Формирование платежа](#)).

### Создание бенефициара

Для создания нового бенефициара необходимо на странице **Бенефициары** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой бенефициара (см. [рис. 3.8](#)).

Заполнение полей бенефициара выполняется аналогично заполнению полей в разделах **Бенефициар**, **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** платежного поручения в иностранной валюте за исключением следующих отличий:

- В разделе **Бенефициар** не могут быть одновременно заполнены поля **Счет** и **IBAN**.

## Бенефициар

Наименование

Счет

IBAN

Страна

Город

Адрес

### Банк бенефициара

Счет

Наименование

Страна

Город

Адрес

### Банк-посредник Участвует

Наименование

Страна

Город

Адрес

Рис. 3.8. Экранная форма бенефициара

- В разделах **Банк бенефициара** и **Банк-посредник** отсутствуют поля для ввода информации о клиринговом коде.

- При создании платежного поручения в иностранной валюте будут игнорироваться тип банка бенефициара и банка-посредника («SWIFT-код», <пустая строка>).

Для сохранения бенефициара необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

В АРМ **Web-Банкинг** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника бенефициаров из платежного поручения в иностранной валюте.

### Формирование платежа

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

## Справочник SWIFT

Справочник SWIFT содержит в себе информацию о банках в международной системе SWIFT. Для перехода к списку записей справочника SWIFT необходимо выбрать пункт меню **Справочник SWIFT** из группы документов **Валютные документы**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 3.9](#)

Справочник SWIFT

Введите SWIFT, название, адрес или город

« < Страница 1 из 211 > » Количество на странице 500 | 1000 | 5000

SWIFT ^	НАЗВАНИЕ	АДРЕС	ГОРОД
AAAARSBGXXX	TELENOR BANKA AD	11070 BEOGRAD, OMLADINSKIH BRIGADA 90V	BEOGRAD
AAACKWKWXXX	ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)	13022 KUWAIT, ALI AL SALEM STREET, MUBARAKIA, SAFAT, OPPOSITE PUBLIC LIBRARY	KUWAIT
AAADFRP1XXX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	75008 PARIS, 3, AVENUE HOICHE, CHEZ NSM	PARIS
AAAGFRP1XXX	ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR	75008 PARIS, 10 RUE DU COLISEE	PARIS
AAAJBG21XXX	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	4000 PLOVDIV, 152, 6TH OF SEPTEMBER BLVD., BUSINESS CENTER LEGIS	PLOVDIV
AAALSARIALK	SAUDI HOLLANDI BANK	ALKHOBAR	ALKHOBAR
AAALSARICTD	SAUDI HOLLANDI BANK	RIYADH	RIYADH
AAALSARIFED	SAUDI HOLLANDI BANK	JEDDAH	JEDDAH

Записи с 1 по 500 из 105372

Рис. 3.9. Страница **Справочник SWIFT**

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

- **SWIFT** — SWIFT-код банка;

- **Название** — наименование банка в справочнике;
- **Адрес** — адрес месторасположения банка;
- **Город** — город месторасположения банка.

Над списком записей справочника SWIFT доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Фильтрация списка записей** (подробнее см. в подразделе [Фильтрация документов, справочников](#)).
- **Постраничный просмотр записей** (подробнее см. в подразделе [Постраничный просмотр справочников](#)).

## Раздел 4

### Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Руководство пользователя*
- *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*
- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*

**Примечание:** \_\_\_\_\_

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу [support@bifit.ua](mailto:support@bifit.ua)

---