

**Райффайзен Банк Аваль
Web-Банкинг для бизнес клиентов.
Импорт и экспорт данных.
Руководство пользователя**

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 3.7.18)

Оглавление

1	Интерфейс АРМ Web-Банкинг	2
	Общее описание	2
	Меню документов	3
	Информационная панель	3
	Графический календарь	4
2	Импорт документов и справочников	6
3	Экспорт отчетов и справочников	7
4	Источники дополнительной информации	9

Раздел 1

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

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

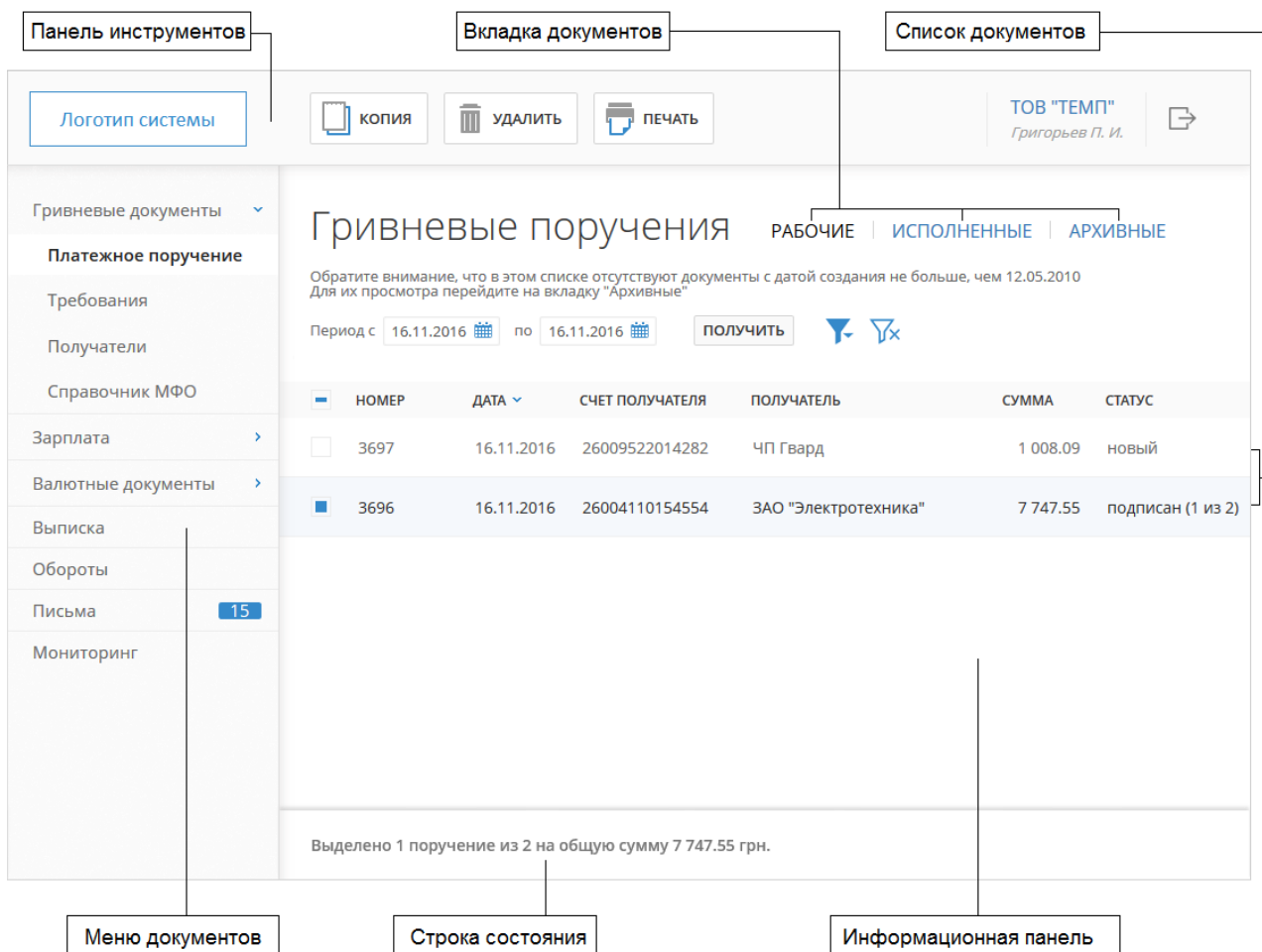


Рис. 1.1. АРМ Web-Банкинг

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 мышки 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, Требуется подтверждения, Ожидающий подписей, Оплачен**.
 - Исполненные** — документы, исполненные банком. На этой вкладке находятся документы со статусом **Исполнен** и **Исполнен частично**.
 - Архивные** — документы, которые были перенесены в архив. Данная вкладка присутствует только для гривневого платежного поручения.

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.

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** или **Требуется подтверждения**, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе **Новый**, **Подписан**, **Требуется подтверждения**.

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

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](#)).

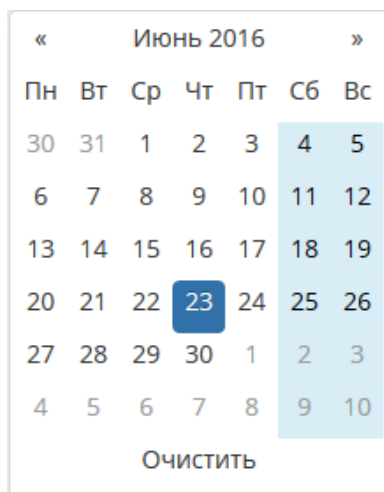


Рис. 1.2. Графический календарь

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

Импорт документов и справочников

В АРМ **Web-Банкинг** возможен импорт документов и записей справочников из внешнего файла. Поддерживаются следующие форматы импорта:

- iBank 2 – гривневые, зарплатные и валютные документы, справочники получателей и бенефициаров;
- VM RS – гривневое платежное поручение, исходящее гривневое требование-поручение;
- Банк-клиент – гривневое платежное поручение, исходящее гривневое требование-поручение;
- Банк-клиент (.dbf) – зарплатная ведомость.

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

Внимание!

Система автоматически определяет формат импортируемого файла, предварительно указывать формат не нужно.

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

Если выбранный файл является файлом импорта, то будет выполнен переход на страницу **Импорт документа** (см. [рис. 2.1](#)), которая содержит:

Импорт документов	
ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Импорт документа № 602 на сумму 9 876.54 грн	ok
Импорт документа № 603 на сумму 1 000.00 грн	ok

Рис. 2.1. Страница **Импорт документа**

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

Раздел 3

Экспорт отчетов и справочников

В АРМ **Web-Банкинг** возможно экспортировать сформированные отчеты и записи справочников в файл на диске. Поддерживаются следующие форматы экспорта:

- Файл с разделителями (.csv) – выписки, обороты, справочник сотрудников;
- Банк-клиент (.dbf) – справочник сотрудников;
- Банк-клиент – выписки;
- VM RS – выписки;
- Profix – выписки;
- iBank 2 – справочник получателей и бенефициаров.

Для экспорта отчета или справочника необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню документов выбрать нужный тип отчета или справочника. В случае выбора отчета необходимо предварительно сформировать отчет.
2. Нажать кнопку **Экспорт** на панели инструментов. Если для выбранного отчета или справочника поддерживается более одного формата экспорта, то в выпадающем списке доступных форматов экспорта потребуется выбрать необходимый.
3. В появившемся стандартном диалоговом окне указать:
 - при экспорте в формате **Файл с разделителем (.csv)**, **Банк-клиент (.dbf)**, **iBank 2** или **Profix**: каталог для сохранения файла экспорта и название файла;
 - при экспорте в формате **Банк-клиент** или **VM RS**: каталог для сохранения файла экспорта.

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

- При экспорте отчетов:
 1. Заголовок с названием экспортируемого отчета.
 2. Общую информацию с номером счета, периодом отчета, а также расположением и названием сформированного файла экспорта. Отображается только при экспорте в формате **Файл с разделителем (.csv)**, **Банк-клиент (.dbf)**, **iBank 2** или **Profix**.
 3. Перечень экспортируемых записей. Для каждой записи отображается:
 - информация об экспортируемой записи (отличается для различных форматов экспорта);
 - результат операции. **ОК** в качестве результата означает, что операция была успешно экспортирована. **Ошибка** в качестве результата означает, что операция не была экспортирована, при этом также отображается причина ошибки.
- При экспорте справочников:
 1. Заголовок с названием экспортируемого справочника.
 2. Расположение и название сформированного файла экспорта.

Страница результатов экспорта на примере экспорта выписок в формате **Profix** представлена на [рис. 3.1](#).

Экспорт выписки

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Выписка по счету 260025478521450 за период с 08.11.2016 по 14.11.2016 успешно экспортирована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\1.dbf	
Операция №2 за 10.11.2016 по счету 260025478521450	ok
Операция №1 за 09.11.2016 по счету 260025478521450	ok
Операция №25 за 08.11.2016 по счету 260025478521450	ok

Рис. 3.1. Страница Экспорт выписки

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*
- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.ua
