

**Райффайзен Банк Аваль
Web-Банкинг для бизнес клиентов.
Зарплатный проект.
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	Операции над документами, справочниками	6
	Виды и статусы документов в АРМ Web-Банкинг	6
	Страница Редактор документа	7
	Управление документами, справочниками	9
	Создание документов	9
	Копирование документов	9
	Редактирование документов	10
	Удаление документов	11
	Подпись документов	11
	Печать документов	13
	Отзыв документов	14
	Фильтрация документов, справочников	14
	Постраничный просмотр справочников	15
3	Зарплата	16
	Зарплата ведомость	16
	Заполнение полей документа	16
	Работа со связанными платежами	19
	Статусы отдельных записей в табличной части документа	23
	Справочник сотрудников	23
	Поручение на продление срока действия карт	23
	Заполнение полей документа	24
	Статусы отдельных записей в табличной части документа	26
	Поручение на увольнение сотрудников	26
	Заполнение полей документа	27
	Статусы отдельных записей в табличной части документа	28
	Поручение на закрепление карт	28
	Заполнение полей документа	29
	Статусы отдельных записей в табличной части документа	30
4	Источники дополнительной информации	31

Раздел 1

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

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

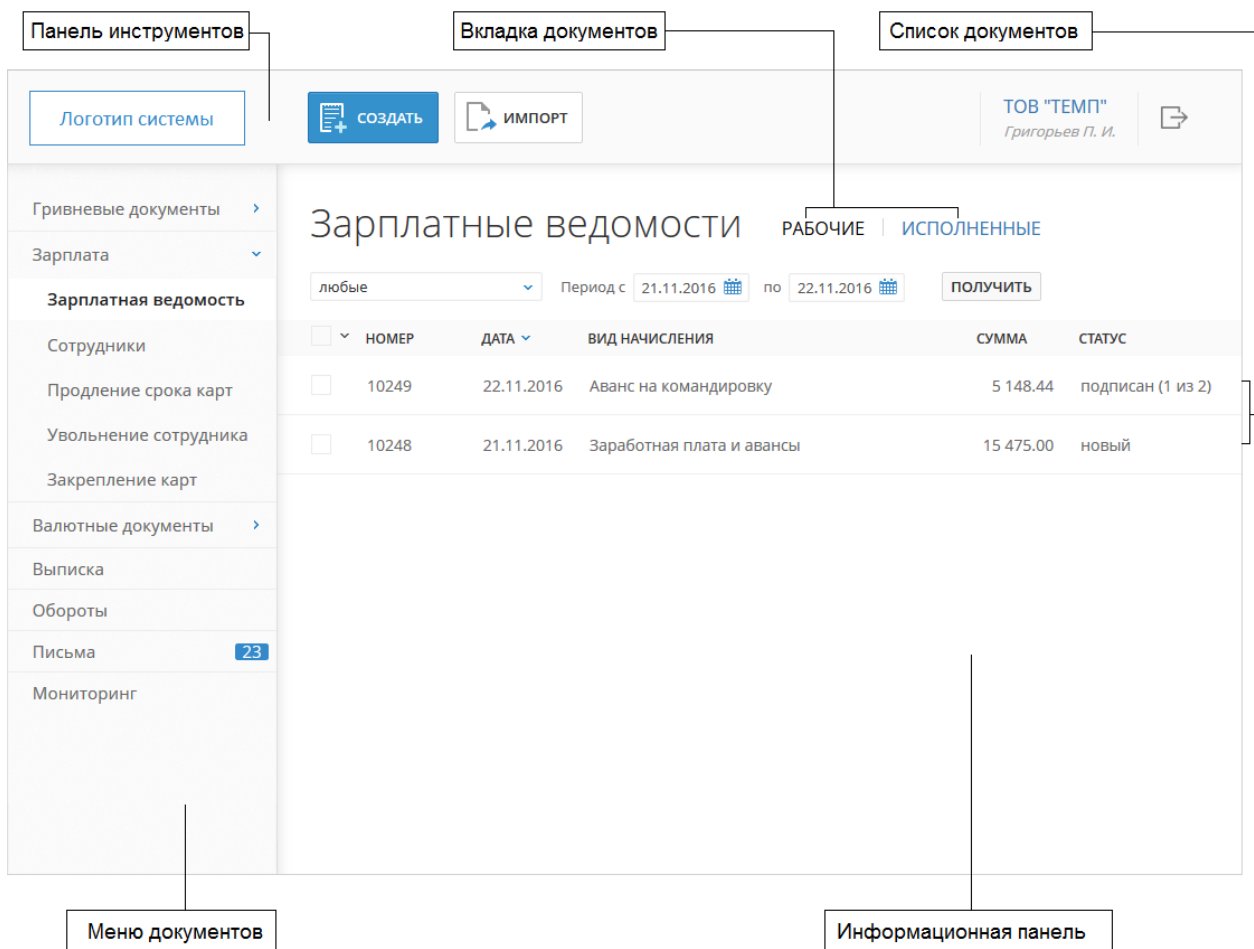


Рис. 1.1. АРМ Web-Банкинг

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, Ожидающий подписей, Оплачен** (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** и **Исполнен частично**.

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](#)).

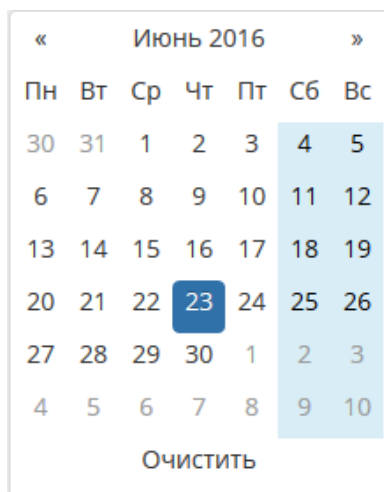


Рис. 1.2. Графический календарь

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 Зарплата ведомость, Поручение на продление срока действия карт, Поручение на увольнение, Поручение на закрепление карт, а также со справочником сотрудников.

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, неприятому 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**).

Ожидающий подписей — присваивается зарплатной ведомости, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но отсутствуют связанные платежные поручения или связанные платежные поручения еще не подписаны необходимым числом подписей.

Оплачен — присваивается зарплатной ведомости после исполнения связанных платежных поручений.

Исполнен частично — присваивается документу, в котором была исполнена только часть операций из табличной части документа.

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

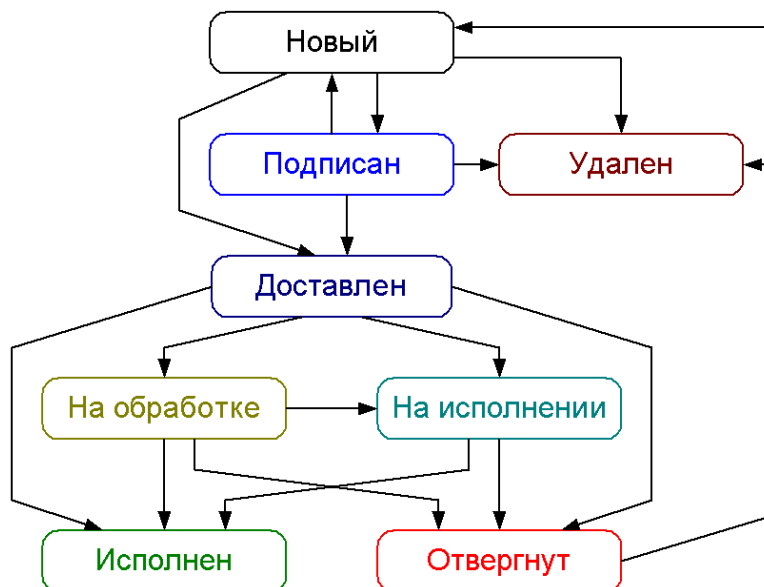


Рис. 2.1. Процесс изменения статусов документов

Страница Редактор документа

Основная работа клиента с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Редактор**, внешний вид которого (на примере документа зарплата ведомость) представлен на [рис. 2.2](#).

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.
Для возврата к списку документов 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** — отображается в верхней части страницы под панелью инструментов.

Панель инструментов
Экранная форма документа
Боковой список документов

Логотип системы

ИЗМЕНИТЬ
ПЛАТЕЖИ
КОПИЯ
ПЕЧАТЬ
УДАЛИТЬ

ТОВ "ТЕМП"
Григорьев П. И.

[← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

Зарплатная ведомость | Основной платеж | Платеж за РКО

● Подписан (1 из 2)

Номер: 10249 | Дата документа: 22.11.2016 | Дата валютир.:

Банк: 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Списать со счета: 26001484849948

Вид начисления: Аванс на командировку | Период начисления:

Получатели

ФИО	СКС	ИНН	Сумма
● Иванов Иван Иванович	26258855475014	1234567891	5 148.44
Получателей: 1			Общая сумма: 5 148.44 UAH

СТАТУС

подписан 22.11.2016 11:07 Сотрудник_полный_доступ
Добавлен комментарий

подписан 22.11.2016 10:36 Директор (гр. подписи 1)

новый 22.11.2016 10:35 Директор

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

КОММЕНТАРИЙ БАНКА

Текст комментария банка

СКРЫТЬ

22.11.2016	5 148.44
Аванс на командировку	подписан (1 из 2)
22.11.2016	15 475.00
Заработная плата и авансы	новый

Рис. 2.2. Страница Редактор (режим просмотра)

5. **Экранная форма документа** — перечень полей с реквизитами документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа.
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.

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

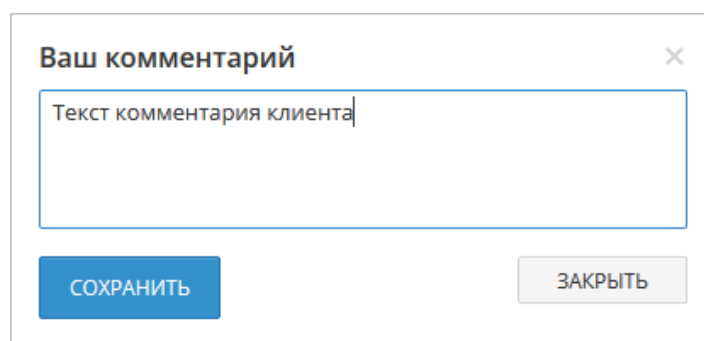


Рис. 2.3. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

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

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.

Копирование документов

Новый документ можно создать путем копирования существующего документа. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов. Для копирования необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу 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 документа¹. Для создания нового документа необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

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

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 без сохранения копии. При этом перед закрытием страницы **Редактор** на экране появится запрос с просьбой подтвердить закрытие страницы или отказаться от него.

Копирование поддерживается как одного, так и группы документов. 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

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**², **Отвергнут**³.

Для редактирования документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу 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.

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

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.

Удаление документов

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**⁴, **Отвергнут**.

Для удаления документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу 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. Для группового удаления документов 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;
- Результат операции для каждого удаляемого документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно удален. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был удален, 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.

⁴См. п.2.

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.

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** (или, в случае с зарплатной ведомостью, - в статус **Ожидающий подписи**). При наложении на документ последней необходимой группы подписи он перейдет в статус **Доставлен** (или, в случае с зарплатной ведомостью, - в статус **Ожидающий подписи**).

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. **OK** 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 зарплатная ведомость) представлен на [рис. 2.7](#).

Дополнительно добавить:

Штамп банка

Служебную информацию

Информацию о владельце ключа ЭЦП

Печать документа

ТОВ "ТЕМП"

Відомість нарахування коштів №10249

(Аванс на відрядження)

на карткові рахунки співробітників

АКЦІ ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІЇВ				22.11.2016
№	Картковий рахунок	Ідентиф. номер	Прізвище Ім'я По батькові	Сума, грн
1	26258855475014	1234567891	Іванов Іван Іванович	5148.44
Всього по відомості, грн				5148.44
Комісія банку за РКО, грн				514.84

Нараховано: 1

Директор _____

Головний бухгалтер _____

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**.

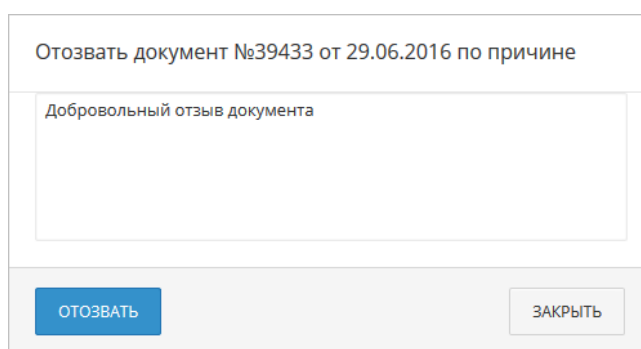


Рис. 2.8. Диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа

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 отвержения отзыва вместо статуса **Отзывается** отображается текущий статус документа. При этом после исполнения или отвержения 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 на вкладке **Рабочие** необходимо в списке статусов выбрать *Любые* (все статусы), *Новые* (документы в статусе Новый, Подписан), *В банке* (документы со статусом Доставлен, На обработке, На исполнении, Ожидающий подписи, Оплачен) или *Отвергнутые* (документы в статусе Отвергнут). Для установки фильтра на вкладке **Исполненные** необходимо в списке **Документы** выбрать *Любые* (все статусы), *Исполненные* (документы в статусе Исполнен), *Исполненные частично* (документы в статусе Исполнен частично) 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 отображения 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 100, 500 или 1000 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

Зарплата

Зарплатная ведомость

При выборе пункта меню **Зарплатная ведомость** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Зарплатные ведомости**, 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 из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Вид начисления** — вид начисления заработной платы;
- **Сумма** — итоговая сумма документа;
- **Приоритет** — приоритет обработки связанных платежей.

Внимание!

Отображение поля **Приоритет** зависит от настроек соответствующего сервиса на стороне банка и может не отображаться для документов.

- **Статус** — статус документа.

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 форматах iBank 2 и Банк-клиент (.dbf) (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).
- **Формирование связанных платежей** (подробнее см. в подразделе [Работа со связанными платежами](#)).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Зарплатные ведомости** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.1](#)).

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.

Зарплатная ведомость

Номер

автонумер.

Дата документа

09.11.2016 

Дата валютир.

необяз. 

Банк

300335 ▾

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Списать со счета

26009938273727 ▾

Вид начисления

Аванс на командировку ▾

Период начисления

Получатели

Начинайте вводить ФИО, СКС или ИНН

0.00

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ ВСЕ


ФИО	СКС	ИНН	Сумма	
● Иванов Иван Иванович	26258855475014	1234567891	5 424.00	
Получателей: 1			Общая сумма	5 424.00 UAH

Рис. 3.1. Экранная форма зарплатной ведомости

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 **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Поле **Списать со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, которые открыты в выбранном банке. 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 **Вид начисления** представляет собой выпадающий список с видами начислений, к которым имеет доступ сотрудник организации. В зависимости от выбранного вида начисления поле **Период начисления** может становиться доступным или недоступным для изменения. В случае, если поле доступно для изменения, то оно является обязательным для заполнения.
- Поле **Приоритет** представляет собой выпадающий список с настроенным банком перечнем приоритетов обработки связанных гривневых платежных поручений. Возможность определения приоритета платежей позволяет автоматизировать процесс обработки связанных платежей в строго установленном клиентом порядке. В зависимости от настроек сервиса на стороне банка, сотрудник организации может либо только просматривать приоритет, либо изменять его. Первым в списке отображается приоритет по умолчанию, последующие значения отображаются по убыванию приоритета, т.е. сначала отображаются значения с более высоким приоритетом.

Внимание!

Поле **Приоритет** не отображается, если банк не настроил приоритезацию платежей.

- Табличная часть документа **Получатели**. Представляет собой список сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве сотрудников и сумме начислений по всем сотрудникам из списка. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Получатели** отметить нужных получателей из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается его ФИО, номер СКС и ИНН. Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.
 - Ввести сумму начисления для выбранных сотрудников.
 - Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные сотрудники будут добавлены в табличную часть документа. Для каждого сотрудника в табличной части отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа**);
- **ФИО** — ФИО сотрудника (недоступно для изменения);
- **СКС** — номер СКС сотрудника (недоступен для изменения);
- **ИНН** — ИНН сотрудника (недоступен для изменения);
- **Сумма** — сумма начисления (доступна для изменения);
- Кнопка для удаления сотрудника из списка.

Внимание!

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

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

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

Работа со связанными платежами

Подготовка гривневых платежных поручений для связывания с зарплатной ведомостью

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

Внимание:

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

В системе iBank 2 UA предусмотрена возможность как ручного, так и автоматического формирования гривневых платежных поручений по зарплатной ведомости.

Ручное формирование платежных поручений и настройка связей

Создать гривневые платежные поручения для зарплатной ведомости можно следующими способами:

- Вручную создать платежные поручения непосредственно в АРМ **Web-Банкинг** либо другом модуле системы iBank 2 UA.
- Подготовить документы в бухгалтерской системе, экспортировать в файл импорта формата iBank 2 или Банк-клиент (.dbf). Полученный файл с платежными поручениями импортировать в систему iBank 2 UA.

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

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

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

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

1. В платежном поручении по основной сумме зарплатной ведомости:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Сумму платежа указать равной сумме зарплатной ведомости.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания, например:
Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.06.2016

2. В платежном поручении по оплате за РКО:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Вычислить сумму платежа по описанной выше формуле и указать ее в документе.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания, например:
Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників ТОВ "ТЕМП"
- Заробітна плата та аванси згідно відомості N 2 від 03.06.2016

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

1. Открыть на просмотр нужную зарплатную ведомость.
2. На панели инструментов нажать кнопку **Платежи** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Управление связями**. В результате на экране откроется диалоговое окно **Управление связями**, в котором отображаются поля **Основной платеж** и **Платеж за РКО** со списками подходящих документов для связывания (см. [рис. 3.2](#)). Для каждого документа в списке отображается его номер, дата, сумма и статус.
3. Выбрать нужный документ в поле **Основной платеж** и **Платеж за РКО**. В результате активируется кнопка **Применить**.
4. Нажать кнопку **Применить**.

В списке отображаются только документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- Счет зарплатной ведомости совпадает со счетом плательщика в платежных поручениях.
- Реквизиты получателя в платежных поручениях соответствуют настроенным реквизитам для МФО, в котором открыт указанный в зарплатной ведомости счет клиента. Для получения данных реквизитов необходимо обратиться в обслуживающий банк.
- Сумма платежа по зарплатному проекту и рассчитанная сумма платежа за РКО соответствуют сумме зарплатной ведомости.

Рис. 3.2. Диалоговое окно **Управление связями**

- Зарплатная ведомость и платежные поручения находятся в совместимых для связывания статусах. Список совместимых для связывания статусов представлен ниже:

Если подходящие для связывания документы отсутствуют, то соответствующее поле неактивно и содержит соответствующую подсказку.

Зарплатная ведомость, статусы	Платежное поручение, статусы для добавления связи
Новый	Новый
Подписан	Новый, Подписан, Исполнен ¹
Ожидающий подписи	Новый, Подписан, Требуется подтверждения, Доставлен ² , Исполнен ³
Доставлен	Новый, Подписан, Требуется подтверждения, Доставлен, Исполнен ⁴

Автоматическое формирование платежных поручений

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

Внимание:

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

¹ После подписи зарплатной ведомости всеми необходимыми группами подписи она переходит в статус «Оплачен».

² При этом зарплатная ведомость переходит в статус «Доставлен».

³ При этом зарплатная ведомость переходит в статус «Оплачен».

⁴ См. сноску 3.

Управление связанными гривневыми платежными поручениями

При открытии зарплатной ведомости на просмотр в верхней части страницы отображаются линки **Основной платеж** и **Платеж за РКО**, при нажатии на которые выполняется переход на страницу **Редактор** соответствующего связанного гривневого платежного поручения (см. рис. 3.3). Возле линков отображаются цветové метки, при наведении на которые появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанного документа. При отсутствии связанных документов соответствующие линки неактивны.

Зарплатная ведомость | ● Основной платеж | ○ Платеж за РКО

● Новый

Номер	Дата документа	Дата валютир.
10247	09.11.2016	

Банк

300335	АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
--------	---------------------------------------

Списать со счета

26009938473882

Вид начисления

Аванс на командировку

Период начисления

--

Получатели

ФИО	СКС	ИНН	Сумма
● Иванов Иван Иванович	26258855475014	1234567891	5 684.00

Получателей: 1	Общая сумма	5 684.00 UAH
----------------	-------------	--------------

[СТАТУС > новый](#)

[ВАШ КОММЕНТАРИЙ](#)

Рис. 3.3. Экранная форма зарплатной ведомости в режиме просмотра

Работа с гривневыми платежными поручениями, которые связаны с зарплатной ведомостью, не отличается от работы с платежными поручениями без связей за исключением следующих особенностей:

- На странице **Редактор** в верхней части отображается текст с типом платежа (основной платеж или платеж за РКО), а также линк **Зарплатная ведомость** для перехода на страницу **Редактор** связанной зарплатной ведомости. Возле линка отображается цветová метка, при наведении на которую появляется всплывающая подсказка с текущим статусом связанной зарплатной ведомости.

- Клиент не может подписать платежное поручение, если связанная зарплатная ведомость не была подписана всеми необходимыми группами подписей.
- При редактировании платежных поручений информация о получателе недоступна для изменения.

Статусы отдельных записей в табличной части документа

Все документы зарплатного проекта оперируют объектами более низкого уровня – одной или несколькими зарплатными картами. Могут возникнуть ситуации, что сотрудник уволился, карта потерялась и была заблокирована и т. д. Чтобы исполнение документов, содержащих операции над тысячами карт, не срывалось из-за нескольких «проблемных» карт, в системе iBank 2 UA реализована возможность исполнения операций по корректным картам, пропуская «проблемные».

Для этого каждой записи в табличной части документа указывается статус. При создании документа всем записям присваивается статус **Новый**. После принятия решения по документу (перевод документа в статус **Исполнен частично**, **Исполнен** или **Отвергнут**) каждая запись переходит в статус **Исполнен** или **Отвергнут**.

В АРМ **Web-Банкинг** статус отдельной записи в табличной части документа отображается в виде цветовой метки: серого цвета для статуса **Новый**, зеленого цвета для статуса **Исполнен** и красного цвета для статуса **Отвергнут**. При наведении на метку отображается всплывающая подсказка со статусом записи. Для отвергнутых записей в списке также отображается и текст причины отвержения.

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников зарплатного проекта используется при создании документов, которые входят в группу документов **Зарплата**. Для перехода к списку записей справочника сотрудников необходимо выбрать пункт меню **Сотрудники** из группы документов **Зарплата**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 3.4](#)

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **ИНН** — ИНН сотрудника;
- **Карточный счет** — номер СКС сотрудника.

Над записями справочника сотрудников доступны следующие операции:

- **Сортировка списка записей** (подробнее см. в подразделе [Информационная панель](#)).
- **Стандартные операции:** фильтрация списка записей, постраничный просмотр записей (подробнее см. в подразделе [Управление документами, справочниками](#)).
- **Экспорт** в форматах Банк-клиент (.dbf) и Файл с разделителями (.csv) (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).

Поручение на продление срока действия карт

При выборе пункта меню **Продление срока карт** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Продление срока действия карт**, содержащую список документов.

Сотрудники

<

<

Страница 1 из 1

>

>

Количество на странице 100 | 500 | 1000

ФИО ^	ИНН	КАРТОЧНЫЙ СЧЕТ
Петров Игорь Алексеевич	6620147850	26258001423695
Иванов Иван Иванович	1234567891	26258855475014
Андреева Ольга Викторовна	9004014782	26250147520369
Савченко Евгения Александровна	2007874125	26250014782142
Гуменюк Дмитрий Андреевич	2055874589	26251147801459
Шариков Алексей Алексеевич	9870145820	26257412574125
Столярова Юлия Валентиновна	6920145875	26251024785203

Записи с 1 по 20 из 20

Рис. 3.4. Список записей справочника сотрудников

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 из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

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 **Продление срока действия карт** 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:

Продление срока действия карт

Номер Дата документа

Банк

Карты

N карты	ФИО	ИНН	СКС	Срок	Имя на карте	
● 4620*7733 UAH	Иванов Иван Иванович	1234567891	26258855475014	01/19	Ivanov Ivan Iva...	<input type="button" value="x"/>

Всего карт: 1

Рис. 3.5. Экранная форма поручения на продление срока действия карт

- 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 **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве карт. Для добавления карты в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Карты** отметить нужные карты сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать все** для выбора всех карт в списке. Для каждой карты в списке отображается ее номер, валюта, ФИО, ИНН, СКС сотрудника, срок действия, а также имя на карте. Для упрощения поиска карт сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие карты из справочника.
 - Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные карты сотрудников будут добавлены в табличную часть документа. Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости);
- **N карты** — номер карты сотрудника в маскированном виде и символный код валюты;
- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **ИНН** — ИНН сотрудника;
- **СКС** — номер СКС сотрудника;
- **Срок** — срок действия карты в формате ММ/ГГ;
- **Имя на карте** — имя сотрудника на карте;
- Кнопка для удаления карты сотрудника из списка.

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

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

Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для карт сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе [Статусы отдельных записей в табличной части документа](#) для зарплатной ведомости).

Поручение на увольнение сотрудников

При выборе пункта меню **Увольнение сотрудника** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Поручения на увольнение**, 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 из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

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 **Поручения на увольнение** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.6](#)).

The screenshot shows a web form titled "Поручение на увольнение". It contains several input fields and buttons:

- Номер**: Input field with "автонумер." and a dropdown arrow.
- Дата документа**: Input field with "10.11.2016" and a calendar icon.
- Банк**: Input field with "300335" and a dropdown arrow.
- Сотрудники**: A section with an input field "Начинайте вводить ФИО, СКС или ИНН", a "ДОБАВИТЬ" button, and a "УДАЛИТЬ ВСЕ" button.
- Table of employees**: A table with columns "ФИО", "СКС", and "ИНН". It contains one row: "Иванов Иван Иванович", "26258855475014", "1234567891". There is a radio button next to the name and a delete icon (X) in the last column.
- Summary**: A row showing "Всего сотрудников: 1".

Рис. 3.6. Экранная форма поручения на увольнение сотрудников

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 **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Сотрудники**. Представляет собой список сотрудников организации, а также итоговую информацию о количестве сотрудников. Для добавления сотрудника в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Сотрудники** отметить нужных сотрудников из справочника сотрудников или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех сотрудников в списке. Для каждого сотрудника в списке отображается ФИО, номер СКС и ИНН.

Для упрощения поиска сотрудников при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие сотрудники из справочника.

- Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные сотрудники будут добавлены в табличную часть документа. Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости);
- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **СКС** — номер СКС сотрудника;
- **ИНН** — ИНН сотрудника;
- Кнопка для удаления сотрудника из списка.

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

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

Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости).

Поручение на закрепление карт

При выборе пункта меню **Закрепление карт** из группы документов **Зарплата** выполняется переход на страницу **Поручения на закрепление карт**, 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 из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Статус** — статус документа.

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 **Поручения на закрепление карт** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.7](#)).

Поручение на закрепление карт

Номер Дата документа

Банк АКЦ,ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Карты

N карты СКС ИНН

ФИО

Имя на карте

N карты	ФИО	СКС	ИНН	Имя на карте	
● 4625*7477	Васильев Алексей Юрьевич	26259948030294	7746435673	Vasiliev Aleksey	<input type="button" value="x"/>

Всего карт: 1

Рис. 3.7. Экранная форма поручения на закрепление карт

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 **Банк** представляет собой выпадающий список, который содержит коды МФО банков, в которых у клиента открыты счета. После выбора МФО из списка автоматически заполняется наименование банка.
- Табличная часть документа **Карты**. Представляет собой список карт сотрудников. Для добавления карты в табличную часть необходимо вручную заполнить информацию о карте и ее владельце, после чего нажать кнопку **Добавить**. В результате карта с указанными данными будет добавлена в табличную часть документа.

Для каждой карты сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости);
- **№ карты** — номер карты сотрудника в маскированном виде;
- **ФИО** — ФИО сотрудника;
- **СКС** — номер СКС сотрудника;
- **ИНН** — ИНН сотрудника;
- **Имя на карте** — имя сотрудника на карте;
- Кнопка для удаления карты сотрудника из списка.

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

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

Статусы отдельных записей в табличной части документа

По аналогии с зарплатной ведомостью, для карт сотрудников в табличной части документа поддерживается использование статусов, а для самого документа – статус **Исполнен частично** (подробнее см. в подразделе **Статусы отдельных записей в табличной части документа** для зарплатной ведомости).

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
