

**Райффайзен Банк Аваль
Web-Банкинг для бизнес клиентов.
Работа с гривневыми документами.
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
	Статусы документов в АРМ Web-Банкинг	6
	Страница Редактор документа, справочника	7
	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	12
	Печать документов	13
	Отзыв документов	14
	Фильтрация документов, справочников	15
	Постраничный просмотр справочников	15
3	Гривневые документы	16
	Гривневое платежное поручение	16
	Заполнение полей документа	17
	Платеж в бюджет	19
	Расширенный фильтр	20
	Печать реестра документов	21
	Подтверждение документов одноразовыми паролями	22
	Архивные документы	23
	Гривневые платежные требования-поручения	24
	Входящее платежное требование-поручение	24
	Исходящее платежное требование-поручение	25
	Справочник получателей	27
	Создание получателя	28
	Формирование платежа	29
	Справочник МФО	30
4	Источники дополнительной информации	32

Раздел 1

Интерфейс АРМ Web-Банкинг

Общее описание

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

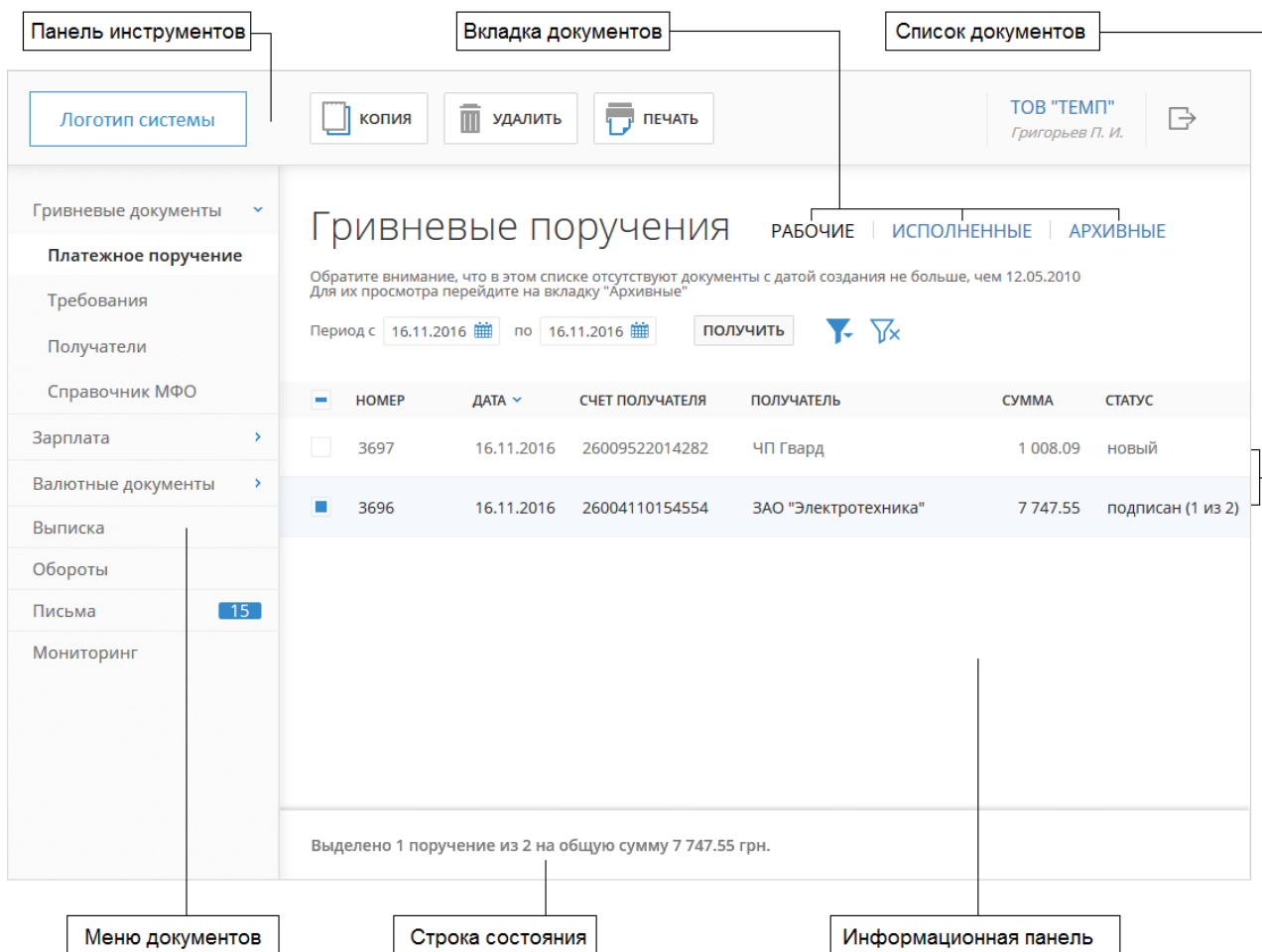


Рис. 1.1. АРМ Web-Банкинг

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** (подробнее статусы документов описаны в подразделе [Статусы документов в АРМ Web-Банкинг](#)).

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

Архивные — документы, которые были перенесены в архив. Данная вкладка присутствует только для гривневого платежного поручения (подробнее о работе с архивными документами см. в подразделе [Архивные документы](#)).

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** или **Требует подтверждения**, то к флагу в заголовке таблицы добавляется выпадающий список, в котором можно отметить все документы в статусе **Новый, Подписан, Требует 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](#)).

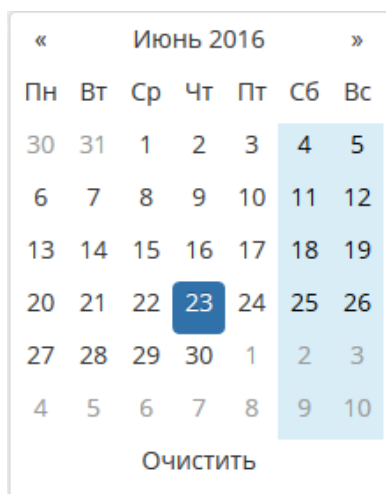


Рис. 1.2. Графический календарь

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

Операции над документами, справочниками

Статусы документов в АРМ Web-Банкинг

В данном документе описана работа с документами Гривневое поручение, Исходящее гривневое требование-поручение, Входящее гривневое требование-поручение, а также со справочниками получателей и МФО.

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).

Доставлен клиенту — присваивается входящим платежным требованиям-поручениям.

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**).

Требует подтверждения — присваивается гривневому платежному поручению, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но для рассмотрения банком необходимо дополнительное подтверждение одноразовым паролем (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**).

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

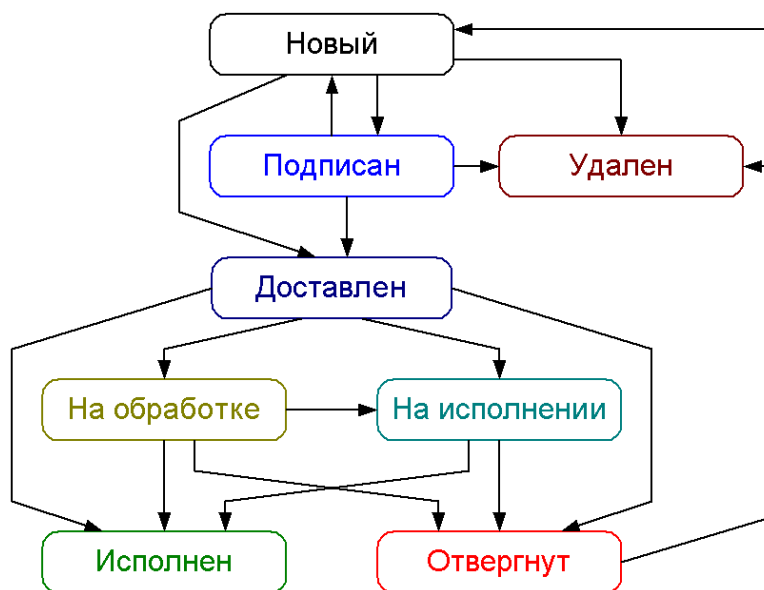


Рис. 2.1. Процесс изменения статусов документов

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 гривневого платежного поручения) 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, 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.

Панель инструментов

Логотип системы

ИЗМЕНИТЬ КОПИЯ ПЕЧАТЬ УДАЛИТЬ

ТОВ "ТЕМП" Григорьев П. И.

Экранная форма документа

Гривневое поручение

Подписан (1 из 2)

Номер: 4 Дата документа: 23.06.2016 Дата валютир.:

Прошу перечислить: 12 550.00

Со счета: 26001484849948 Планируемый остаток: 250.00

Получатель

ОАО "Медтехника"

ЕГРПОУ: 55870241

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

На счет: 26009384736476

Назначение платежа: Оплата комплектующих по договору 387 от 22.06.2016 у т.ч. ПДВ 20% - 2091.67 грн.

СТАТУС

подписан 23.06.2016 16:51 Иванченко Ирина Николаевна
Добавлен комментарий

подписан 23.06.2016 16:51 Григорьев Петр Иванович (гр. подписи 1)

новый 23.06.2016 16:50 Григорьев Петр Иванович

ВАШ КОММЕНТАРИЙ

КОММЕНТАРИЙ БАНКА

Текст комментария банка

Боковой список документов

СКРЫТЬ

23.06.2016	12 550.00	ОАО "Медтехника"	подписан (1 из 2)
23.06.2016	6 000.00	ЧП Гвард	новый

Рис. 2.2. Страница **Редактор** (режим просмотра)

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 **Закреть** закрывает диалоговое окно **Ваш комментарий** без сохранения изменений.

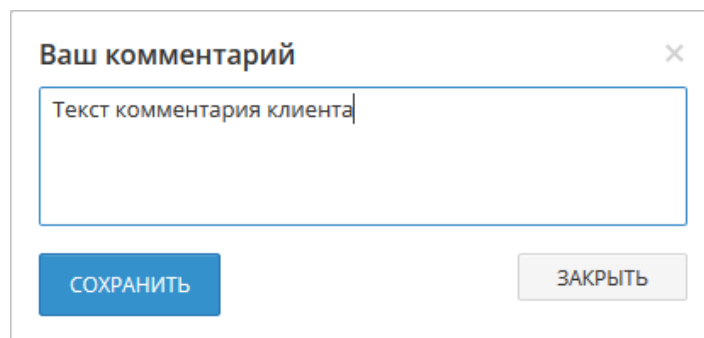


Рис. 2.3. Диалоговое окно **Ваш комментарий**

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 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 документа¹ или записи справочника.

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

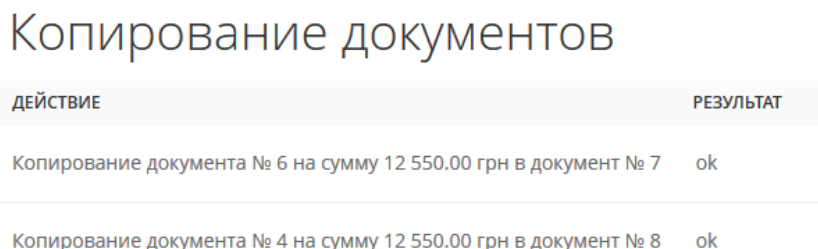
Для создания нового документа или записи справочника необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

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.

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> + </C>.

Редактирование документов и справочников

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**², **Отвергнут**³ и все записи справочника получателей.

Для редактирования документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу или записи справочника в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

Изменить на панели инструментов. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).

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

Внимание!

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

Редактирование записей справочников выполняется аналогично редактированию документов.

Удаление документов и справочников

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**⁴, **Отвергнут** и все записи справочника получателей.

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.

⁴См. п.2.

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.

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).

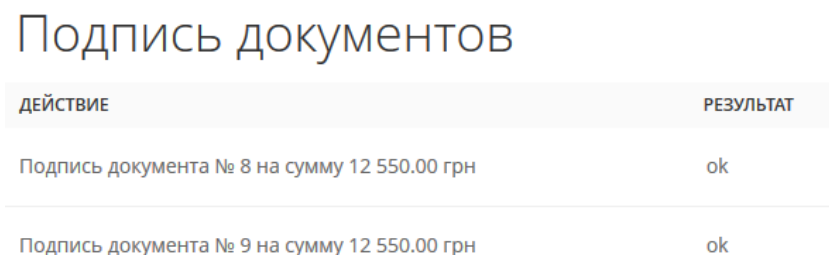
Как только новый документ подписан одним из сотрудников, он перейдет в статус **Подписан**, при условии, что число требуемых подписей под документом больше одной, в противном случае документ перейдет в статус **Доставлен**. При наложении на документ последней необходимой группы подписи он перейдет в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



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 гривневого платежного поручения) представлен на [рис. 2.7](#).

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:
 - два экземпляра печатной формы документа на одной странице (только для гривневого платежного поручения);
 - 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 типа документа, а также 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**.

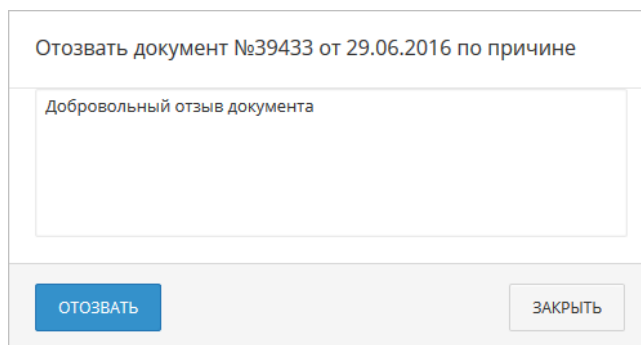


Рис. 2.8. Диалоговое окно для ввода причины аннулирования документа

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 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 [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.

Для гривневого платежного поручения вместо фильтра по статусам используется режим расширенного фильтра (подробнее см. в подразделе [Расширенный фильтр](#)).

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:
 - для справочника получателей: 100, 500 или 1000 записей;
 - для справочника МФО: 50, 200 или 500 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

Гривневые документы

Гривневое платежное поручение

При выборе пункта меню **Платежное поручение** из раздела **Гривневые документы** выполняется переход на страницу **Гривневые поручения** (рис. 3.1), содержащую список документов.

Гривневые поручения РАБОЧИЕ | ИСПОЛНЕННЫЕ | АРХИВНЫЕ

Обратите внимание, что в этом списке отсутствуют документы с датой создания не больше, чем 12.05.2010
Для их просмотра перейдите на вкладку "Архивные"

Период с по

<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	3692	09.11.2016	26009840384737	ЧП Гвард	30 047.08	новый
<input type="checkbox"/>	3691	09.11.2016	26006352147852	ООО "Бета"	4 721.70	новый
<input type="checkbox"/>	3690	09.11.2016	26008850142587	ЗАО "Электротехника"	2 557.78	новый

Рис. 3.1. Список гривневых поручений

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных или архивных документов необходимо нажать на вкладку **Исполненные** или **Архивные** соответственно.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Счет получателя** — номер счета получателя;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Сумма** — сумма документа;
- **Статус** — статус документа (столбец 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 форматах iBank 2, Банк-клиент и VM RS (подробнее см. в документации **Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя**).
- **Подтверждение документа с помощью одноразовых паролей** (подробнее см. в подразделе **Подтверждение документов одноразовыми паролями**).
- **Печать реестра документов** (подробнее см. в подразделе **Печать реестра документов**).
- **Фильтрация списка документов с помощью расширенного фильтра** (подробнее см. в подразделе **Расширенный фильтр**).

Заполнение полей документа

Для создания нового документа необходимо на странице **Гривневые поручения** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой документа (см. [рис. 3.2](#)).

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. В таком случае номер документа необходимо заполнить вручную.

- Дата документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.
- Дата валютирования документа автоматически не заполняется и доступна для изменения. Поле является необязательным для заполнения. Значение не должно превышать 10 дней от даты документа.
- Поле **Прошу перечислить** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода суммы платежа.

При выборе флага **пересчитать сумму с учетом НДС** к сумме платежа добавляется 20% НДС, а в текст назначения платежа добавляется соответствующая информация об НДС. При этом ссылки **НДС 20%** и **Без НДС** над полем **Назначение платежа** не отображаются.

При снятии отметки с флага **пересчитать сумму с учетом НДС** отменяется изменение указанной суммы и назначения платежа, а также отображаются ссылки **НДС 20%** и **Без НДС** над полем **Назначение платежа**.

Внимание!

При сохранении документа состояние флага **пересчитать сумму с учетом НДС** не сохраняется.

- Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник организации. Для каждого счета в списке отображается его номер, тип, а также наименование счета (если оно задано). По умолчанию выбран

Гривневое поручение

Номер автонумер.	Дата документа 09.11.2016	Дата валютир. необяз.
Прошу перечислить 0.00	<input type="checkbox"/> пересчитать сумму с учетом НДС	
Со счета 26009948384384	Планируемый остаток 10 277.88	
Получатель		
Начинайте вводить наименование		
ЕГРПОУ Начинайте вводить		
Банк МФО	Наименование	
На счет Начинайте вводить		
Назначение платежа	НДС 20%	Без НДС (Платеж в бюджет)

Рис. 3.2. Экранная форма гривневого платежного поручения

счет, который использовался в последний раз при создании документа данного типа. При наличии только одного подходящего счета он автоматически выбирается, и поле становится недоступным для изменения.

- Поле **Планируемый остаток** недоступно для изменения и содержит сумму остатка средств на выбранном гривневом счете за вычетом общей суммы всех принятых к рассмотрению документов (в статусе **Доставлен**, **На обработке** или **На исполнении**).

Внимание!

Использование фильтра документов влияет на вычисление планируемого остатка на счете. Те документы, которые отсеяны фильтром, не участвуют в подсчете остатка.

- Раздел **Получатель:**

- При наличии получателей в справочнике поля **Получатель**, **ЕГРПОУ** и **На счет** становятся выпадающими списками. Для каждого получателя в выпадающем списке **Получатель** отображается его наименование и номер счета, а в выпадающих списках **ЕГРПОУ** и **На счет** – коды ЕГРПОУ всех получателей и номера счетов всех получателей 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:

- При значении кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода страны получателя, «000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).
 - Если получатель с указанными реквизитами (код ЕГРПОУ и номер счета), отсутствует в справочнике получателей, то под полем **На счет** появляется флаг «Сохранить в справочник». Если флаг отмечен, то при сохранении документа получатель с указанными реквизитами будет добавлен в справочник получателей.
 - В поле **Банк** следует ввести шестизначный код МФО банка. Если введенный код МФО присутствует в справочнике МФО, то наименование банка будет автоматически заполнено из справочника, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.
- 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. При необходимости добавления в текст назначения платежа информации об НДС следует нажать на ссылку **НДС 20%** или **Без НДС** над полем **Назначение платежа**. Относительно работы ссылки **Платеж в бюджет** см. подраздел **Платеж в бюджет**).

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

Платеж в бюджет

При заполнении поля **Назначение платежа** в случае уплаты средств в бюджет необходимо следовать шаблону. Клиент может заполнить его вручную или средствами АРМ – для этого необходимо щелкнуть по ссылке (**Платеж в бюджет**), в результате чего откроется диалоговое окно **Платеж в бюджет** (см. [рис. 3.3](#)).


Для заполнения назначения платежа средствами АРМ необходимо в диалоговом окне **Платеж в бюджет** выполнить следующие действия:

Рис. 3.3. Диалоговое окно **Платеж в бюджет**

- В поле **Код вида уплаты** выбрать из списка¹ или ввести вручную код вида уплаты. При вводе кода или ключевой фразы, содержащейся в тексте статьи кода вида уплаты, в списке будут автоматически отображаться подходящие значения.
- В поле **Номер плательщика** указать номер налогоплательщика, за которого осуществляется платеж в бюджет. В случае закрепления номера плательщика за клиентом на стороне банка, поле будет заполняться автоматически данным значением.
- В поле **Назначение платежа** ввести разъяснительную информацию о назначении платежа в произвольной форме. Введенная информация будет соответствовать 4-й части назначения платежа в бюджет.

Для формирования назначения платежа необходимо нажать кнопку **Выбрать** в окне **Платеж в бюджет**. В результате окно закроется и в поле **Назначение платежа** на странице **Редактор** будет сформирован корректный текст назначения платежа на основе введенных данных. Для отмены формирования назначения платежа необходимо в окне **Платеж в бюджет** нажать кнопку **Закрыть**.

Расширенный фильтр

При необходимости список гривневых платежных поручений может быть отфильтрован с помощью расширенного фильтра. Для отображения расширенного фильтра необходимо нажать кнопку  (**Больше параметров фильтра**) на информационной панели.

С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию списка документов по следующим критериям:

- По статусу документов (поле **Статус**). При этом можно выбрать несколько статусов для фильтрации или выбрать все статусы.
- По связям документов (поле **Связи**). Доступны следующие варианты связей:



¹Состав списка кодов уплат настраивается сотрудником банка.

- **Выбрать всё** — будут отображены все документы независимо от наличия связей;
 - **Любые связи** — будут отображены все документы, имеющие связь с любым документом;
 - **Нет связей** — будут отображены все документы без связей;
 - **Зарплата ведомость** — будут отображены все документы, имеющие связи только с зарплатными ведомостями.
- По сумме документов (поле **Сумма от ... до**). При этом можно установить как диапазон сумм, так и максимальную или минимальную суммы.
 - По счету клиента (поле **Со счета**).
 - По получателю (поле **Получатель**). При этом можно задать наименование получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе получателя из списка поля **Получатель, На счет, ЕГРПОУ, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
 - По счету получателя (поле **На счет**). При этом можно задать номер счета получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе счета из списка поля **Получатель, На счет, ЕГРПОУ, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
 - По ЕГРПОУ получателя (поле **ЕГРПОУ**). При этом можно задать код ЕГРПОУ получателя вручную либо выбрать из списка. При выборе ЕГРПОУ из списка поля **Получатель, На счет, ЕГРПОУ, Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.
 - По назначению платежа (поле **Назначение платежа**). Фильтрация по назначению платежа выполняется с учетом регистра.

При вводе значений в поля расширенного фильтра **Со счета, Получатель, ЕГРПОУ, На счет** в списках будут отображаться подходящие значения.

Для осуществления фильтрации нет необходимости полностью вводить номер счета, код ЕГРПОУ, наименование организации или текст назначения платежа: достаточно просто ввести в расширенный фильтр одну или несколько цифр или символов для поля соответствующего типа.

Для фильтрации необходимо заполнить поля требуемыми значениями и нажать кнопку **Получить**.

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

Печать реестра документов

Реестр документов предназначен для удобного и компактного отображения списка документов в печатном виде. Он формируется на основе отображаемого на информационной панели списка документов, т. е. если клиент отфильтровал список документов на информационной панели, то в реестр попадут только те документы, которые удовлетворяют условиям фильтра.

Для получения реестра необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Печать** и в появившемся выпадающем списке выбрать пункт **Печать реестра**. В результате откроется страница **Печать реестра документов**, на которой отображается внешний вид печатной формы реестра документов.

Печать реестра документов из данного окна выполняется по аналогии с печатью документов, за исключением отсутствия настроек печати дополнительной информации (подробнее см. в подразделе **Печать документов**).

Подтверждение документов одноразовыми паролями

В АРМ **Web-Банкинг** возможно использование дополнительного подтверждения гривневых платежных поручений с помощью одноразовых паролей.

Внимание!

Настройки подтверждения документов одноразовыми паролями, сумма, выше которой документы будут требовать подтверждения, а также возможность использования справочника доверенных получателей настраиваются сотрудником банка.

При настроенном подтверждении гривневых платежных поручений после наложения последней подписи на документ будут выполняться следующие проверки:

- Если подтверждение документа выполняется с учетом справочника доверенных получателей, то проверяется получатель платежа. Если получатель присутствует в списке активных доверенных получателей, то проверяется превышение суммы документа сумме лимита доверенного получателя. В случае превышения лимита доверенного получателя документ переходит в статус **Требует подтверждение**, в противном случае – в статус **Доставлен**.

Внимание!

Работа со справочником доверенных получателей в текущей версии АРМ **Web-Банкинг** не реализована. Возможность работы со справочником доверенных получателей доступна в АРМ **Клиент** или **РС-Банкинг** (подробнее о работе в данных АРМ см. в документации **Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя** и **Система iBank 2 UA. РС-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя**).

- Если подтверждение документа выполняется без учета справочника доверенных получателей или получатель платежа отсутствует в списке активных доверенных получателей, то проверяется превышение суммы документа установленному лимиту на стороне банка. В случае превышения лимита документ переходит в статус **Требует подтверждения**, в противном случае – в статус **Доставлен**.

Над документами в статусе **Требует подтверждения** доступны те же операции, что и над документами в статусе **Подписан**. Исключением является то, что вместо подписи документа реализована операция подтверждения.

Для того, чтобы банк принял к обработке документ в статусе **Требует подтверждения**, его необходимо подтвердить.

Для подтверждения документа в статусе **Требует подтверждения** необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате на странице появится блок **Подтверждение**.

Для подтверждения документа по одноразовому паролю необходимо выполнить следующие действия:

1. Если настроено более одного способа получения одноразовых паролей, то выбрать один из них (OTP-токен², SMS³ или Google Authenticator⁴) и нажать кнопку **Подтвердить**. При выборе варианта **SMS** также доступен выбор языка SMS-сообщений.
2. В зависимости от выбранного способа получения одноразового пароля:
 - **OTP-токен**: сгенерировать пароль при помощи OTP-токена;
 - **SMS**: дождаться короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона;
 - **Google Authenticator**: сгенерировать пароль при помощи мобильного приложения **Google Authenticator**.
3. Ввести полученный одноразовый пароль в соответствующее поле.
4. Нажать кнопку **Подтвердить** для подтверждения, после чего документ перейдет в статус **Доставлен**.

Для возврата к выбору способа подтверждения документа необходимо нажать на кнопку **Выбрать другой способ**.

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

- При вводе одноразового пароля была допущена ошибка. В этом случае необходимо проверить корректность введенного пароля.

Внимание!

При вводе неверного одноразового пароля несколько раз подряд клиент может быть заблокирован.

- Превышен срок действия одноразового пароля. В этом случае необходимо заново сгенерировать одноразовый пароль. Для отправки нового одноразового пароля на мобильный телефон сотрудника следует нажать кнопку **Получить SMS**.

Подтверждать можно как один, так и группу документов. Для подтверждения группы документов их необходимо выделить в списке и нажать кнопку **Подтвердить** на панели инструментов. В результате на информационной панели появится блок **Подтверждение**. Дальнейшие действия аналогичны подтверждению одного документа.

Для отмены подтверждения документа по одноразовому паролю необходимо в блоке для подтверждения документа нажать кнопку **Отмена**.

Архивные документы

В системе iBank 2 UA предусмотрен перенос гривневых платежных поручений за прошедшие даты в архив. Перенос документов выполняется банком. При этом частота переноса документов, а также период, за который документы переносятся в архив, зависят от внутреннего регламента банка.

Если документы были перенесены в архив, то при переходе к списку гривневых платежных поручений появляются следующие изменения:

²Специальное аппаратное устройство, которое используется для генерации одноразовых паролей.

³Сгенерированный одноразовый пароль придет в виде короткого SMS-сообщения на номер мобильного телефона, который был указан в качестве контактного номера сотрудника организации при регистрации в банке.

⁴Подробнее об активации данного способа получения одноразовых паролей см. в документации **Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Начало работы в АРМ. Руководство пользователя**.

- Добавляется вкладка **Архивные**. При этом в фильтре дат невозможно выбрать дату, которая больше максимальной даты документов в архиве.
- На вкладках **Рабочие** и **Исполненные** над фильтром добавляется информационное сообщение о переносе документов в архив и дата, до которой документы были перенесены. При этом в фильтре дат невозможно выбрать дату, которая меньше или равна максимальной дате документов в архиве.

По умолчанию в списке архивных документов отображаются документы за максимальную дату. В списке могут отображаться документы во всех статусах (кроме удаленных).

Над архивными документами доступны следующие операции:

- **Фильтрации списка документов с помощью расширенного фильтра.**
- **Копирование одного/группы документов.**
- **Печать одного/группы документов.**
- **Печать реестра архивных документов.**

Перечисленные выше операции выполняются по аналогии с операциями над рабочими или исполненными документами.

Гривневые платежные требования-поручения

Для перехода к списку гривневых платежных требований-поручений необходимо выбрать пункт меню **Требования** из группы документов **Гривневые документы**. Входящие и исходящие гривневые платежные требования-поручения объединены в одном разделе: для перехода к списку входящих платежных требований-поручений необходимо перейти на вкладку **Входящие**, для перехода к списку исходящих платежных требований-поручений – на вкладку **Рабочие** или **Исполненные**. По умолчанию отображается список входящих платежных требований-поручений.

Входящее платежное требование-поручение

В списке документов непрочитанные входящие платежные требования-поручения отображаются жирным шрифтом, кроме того, общее число непрочитанных документов отображается возле названия пункта меню **Требования** (см. [рис. 3.4](#)).

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Получатель** — наименование отправителя документа (получателя средств);
- **Сумма** — сумма документа.

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 3.5](#)

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

Гривневые документы		Гривневые требования-поручения				
Платежное поручение		ВХОДЯЩИЕ РАБОЧИЕ ИСПОЛНЕННЫЕ				
Требования 3		Период с 16.11.2015 по 16.11.2016 <input type="button" value="ПОЛУЧИТЬ"/>				
Получатели		<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА
Справочник МФО		<input type="checkbox"/>	3465496	19.05.2016	ОАО "Медтехника"	4 744.00
Зарплата		<input type="checkbox"/>	3465496	10.05.2016	ЧП Гвард	25 678.08
Валютные документы		<input type="checkbox"/>	569	09.02.2016	ЗАО "Агроферма"	6 560.23
Выписка		<input type="checkbox"/>	163.23	01.02.2016	ОАО "Интермедиа"	1 600.23
Обороты						
Письма 20						
Мониторинг						

Рис. 3.4. Список входящих платежных требований-поручений

- **Фильтрация списка документов по дате** (подробнее см. в подразделе **Фильтрация документов, справочников**).
- **Печать одного/группы документов** (подробнее см. в подразделе **Печать документов**).
- **Принятие документа**. Для принятия необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Принять** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу создания гривневого платежного поручения, в котором поля документа заполнятся информацией из входящего платежного требования-поручения. После создания гривневого платежного поручения входящее платежное требование-поручение не будет отображаться в списке документов, поскольку оно будет считаться исполненным.

Исходящее платежное требование-поручение

Для просмотра списка исходящих платежных требований-поручений необходимо после выбора пункта меню **Требования** перейти на вкладку **Рабочие** или **Исполненные**.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора документа из списка;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Плательщик** — наименование получателя документа (отправителя средств);
- **Сумма** — сумма документа;
- **Статус** — статус документа (отсутствует в списке исполненных документов).

Над документами доступны следующие операции:

- **Сортировка списка документов** (подробнее см. в подразделе **Информационная панель**).

Гривневое требование-поручение

● Доставлен клиенту

Номер	Дата документа
569	10.04.2016
Прошу перечислить	Со счета
6 560.23	26009948300293

Получатель

ОАО "Медтехника"

ЕГРПОУ
39483822

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

На счет
26008360193743

Назначение платежа
Оплата по договору №484 от 06.04.2016

[СТАТУС >](#) доставлен клиенту

[КОММЕНТАРИЙ БАНКА >](#)

Рис. 3.5. Экранная форма входящего платежного требования-поручения

- **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, Банк-клиент и VM RS (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*).

Внешний вид страницы **Редактор** с экранной формой документа представлен на [рис. 3.6](#). Заполнение полей исходящего платежного требования происходит аналогично заполнению полей гривневого платежного поручения за исключением следующих особенностей:

- В исходящем платежном требовании-поручении клиент выступает получателем средств, информация о плательщике заполняется вручную или выбирается из справочника (аналогично информации о получателе в гривневом платежном поручении).
- В экранной форме документа отсутствуют поля с датой валютирования и планируемого остатка на счете, а также ссылки для платежа в бюджет и указания НДС.

Гривневое требование-поручение

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="16.11.2016"/>
Прошу перечислить	На счет
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="26009473772700"/>
Плательщик	
<input type="text" value="Начинайте вводить наименование"/>	
ЕГРПОУ	
<input type="text" value="Начинайте вводить"/>	
Банк	
<input type="text" value="МФО"/>	<input type="text" value="Наименование"/>
Со счета	
<input type="text" value="Начинайте вводить"/>	
Назначение платежа	
<input type="text"/>	

Рис. 3.6. Экранная форма исходящего платежного требования-поручения

Справочник получателей

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

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

Для каждого получателя в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора получателя в списке;
- **Наименование** — наименование получателя;
- **Счет** — номер счета получателя;
- **ЕГРПОУ** — код ЕГРПОУ получателя.

Над записями справочника получателей 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](#)).

Получатели

<input type="text" value="Введите наименование, ЕГРПОУ или счет"/>		<input type="button" value="ПОЛУЧИТЬ"/>	
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> Страница 1 из 1 <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>		Количество на странице 100 500 1000	
<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ	ЕГРПОУ
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Электротехника"	26004110154554	82091469
<input type="checkbox"/>	ООО "Бета"	26005540147803	25440125
<input type="checkbox"/>	ООО "Гвард"	26001450012489	45345340
<input type="checkbox"/>	ООО "Мівіна"	26004782100126	52327880
<input type="checkbox"/>	ООО "Спец Сервис"	26001236567415	12345678
<input type="checkbox"/>	ТОВ Аеліта	26009948484733	47358739
<input type="checkbox"/>	ФОП Іванов Т.А.	26008754214585	84994891
Записи с 1 по 7 из 7			

Рис. 3.7. Список получателей

- **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 получателя

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

Внимание!

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

Для создания получателя с несколькими⁵ назначениями платежа необходимо нажать кнопку **Новое назначение**, которое добавляет на страницу пустое поле для ввода назначения платежа. Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

⁵При выборе такого получателя на странице создания гривневого платежного поручения или исходящего платежного требования-поручения будет возможность выбрать один из вариантов назначения платежа.

Получатель

Наименование

ЕГРПОУ

Банк

МФО Наименование

Счет

Назначение

необяз.

НОВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Рис. 3.8. Экранная форма получателя

При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра. Нажатие кнопки **Отмена** на панели инструментов осуществляет возврат к списку записей справочника получателей без создания новой записи.

Внимание!

Записи с несколькими назначениями платежа в других АРМ отображаются в виде нескольких записей, у которых повторяются все реквизиты за исключением назначения платежа.

В АРМ **Web-Банкинг** также предусмотрена возможность создания новой записи справочника получателей из ряда документов:

- из гривневого платежного поручения (подробнее см. в подразделе [Гривневое платежное поручение](#));
- из исходящего гривневого платежного требования-поручения (подробнее см. в подразделе [Исходящее платежное требование-поручение](#));
- из выписок по гривневому счету (подробнее см. в документации *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Работа с отчетами. Руководство пользователя*).

Формирование платежа

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

Справочник МФО

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

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

Для каждого банка в списке отображается следующая информация:

- **МФО** — код МФО банка;
- **Название** — наименование банка в справочнике.

Над списком записей справочника МФО 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](#)).

Справочник МФО

Введите МФО или название

« < Страница 1 из 36 > » Количество на странице 50 | 200 | 500

МФО ^	НАЗВАНИЕ
300001	ОПЕРАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ НБУ, М.КИЇВ
300012	ГОУ ПРОМІНВЕСТБАНКУ, М.КИЇВ
300023	АКБ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ "УКРСОЦБАНК"
300056	АКБ "ЛЕГБАНК" М.КИЇВ
300078	АТ "ГРАДОБАНК" М.КИЇВ
300089	АКБ "ТРАНСБАНК" М. КИЇВ
300090	ТРЕТЯ КИЇВСЬКА Ф-Я ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК"
300119	АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "АЛЬЯНС"
300120	АТ "БАНК ПЕТРОКОММЕРЦ-УКРАЇНА", М.КИЇВ

Записи с 1 по 50 из 1778

Рис. 3.9. Список записей справочника МФО

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. Работа с отчетами. Руководство пользователя*
- *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Импорт и экспорт данных. Руководство пользователя*
- *Райффайзен Банк Аваль. Web-Банкинг для бизнес клиентов. Начало работы в АРМ. 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
