

Корпоративные карты. Руководство пользователя

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 2.0.22.21)

Оглавление

Предисловие	2
1 Общее описание сервиса «Корпоративные карты»	3
2 Документы сервиса «Корпоративные карты»	4
Перевод средств между СКС	4
Перевод средств с СКС на текущий счет	6
Продление срока действия карт сотрудников	7
Заявление о закрытии корпоративного счета	10
Заявление о закрытии СКС	11
Управление документами	12
Копирование документа	12
Редактирование документа	13
Удаление документа	13
Подпись документа	14
Предварительный просмотр документа	15
Печать документа	16
Поиск документа	16
3 Выписки СКС	17
Получение отчета	17
Расширенная информация об операции	19
Предварительный просмотр отчета	19
Печать отчета	19
Поиск операций в списке	20
4 Источники дополнительной информации	22

Предисловие

Настоящий документ является подробным описанием работы дополнительного сервиса «Корпоративные карты» для корпоративных клиентов системы электронного банкинга iBank 2 UA.

Раздел **Общее описание сервиса «Корпоративные карты»** включает в себя информацию об основных возможностях и назначении сервиса.

Раздел **Документы сервиса «Корпоративные карты»** посвящен описанию работы документов, которые входят в состав сервиса.

В разделе **Выписки СКС** представлено описание отчета «Выписки по СКС».

Раздел 1

Общее описание сервиса «Корпоративные карты»

Сервис «Корпоративные карты» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, в рамках которого клиенту открывается корпоративный счет, к которому привязываются специальные карточные счета (СКС). Для тех сотрудников, которым разрешено пользоваться корпоративным счетом, выпускаются корпоративные карты, которые привязаны к одному из СКС клиента. Сервис предоставляет корпоративным клиентам и управляющим организациям (ЦФК) возможность перевода средств с использованием СКС, а также управление корпоративными картами, СКС и корпоративными счетами организации.

Сервис «Корпоративные карты» включает в себя следующие документы и отчеты:

1. Документ **Перевод средств между СКС** — поручает банку перечислить указанную сумму денежных средств с одного СКС на другой в рамках одного корпоративного счета клиента.
2. Документ **Перевод средств с СКС на текущий счет** — поручает банку перечислить указанную сумму денежных средств с СКС на текущий счет организации.
3. Документ **Продление срока действия карт сотрудников** — поручает банку продлить срок действия указанных корпоративных карт сотрудников организации.
4. Документ **Заявление о закрытии корпоративного счета** — поручает банку закрыть корпоративный счет организации, а также все СКС и корпоративные карты, связанные с ним.
5. Документ **Заявление о закрытии СКС** — поручает банку закрыть указанный СКС, а также связанные с ним корпоративные карты сотрудников организации.
6. Отчет **Выписка СКС** — предоставляет клиенту информацию о движении средств в рамках СКС организации.

Сервис «Корпоративные карты» реализован для корпоративных клиентов и управляющих организаций (ЦФК) в модулях **Internet-Банкинг** и **РС-Банкинг**.

Раздел 2

Документы сервиса «Корпоративные карты»

Перевод средств между СКС

Данный документ предназначен для перечисления денежных средств между СКС клиента в рамках одного корпоративного счета. Внешний вид экранной формы документа представлен на рис. 2.1.

The screenshot shows a web application window titled "Перевод средств между СКС". The form contains the following fields and information:

- Документы** (Documents):
 - Перевод средств между СКС Компании N: 2
 - Дата: 20.05.2014
- Клиент**: ООО "Аэлита"
- Банк**: 311528 ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"
- Корпоративный счет N**: 26204848485221 UAH
- Перечислить средства с СКС N**: 2605235487452123 **в сумме**: 988.00 UAH
- на СКС N**: 2605336544789658

Additional information and actions:

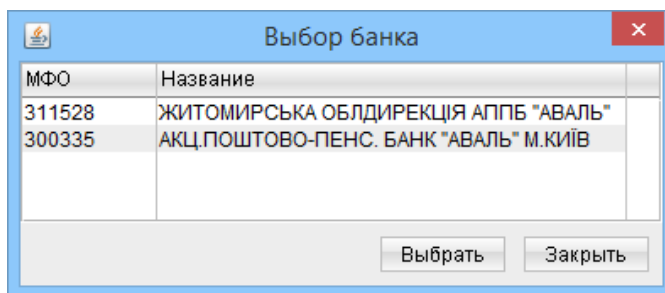
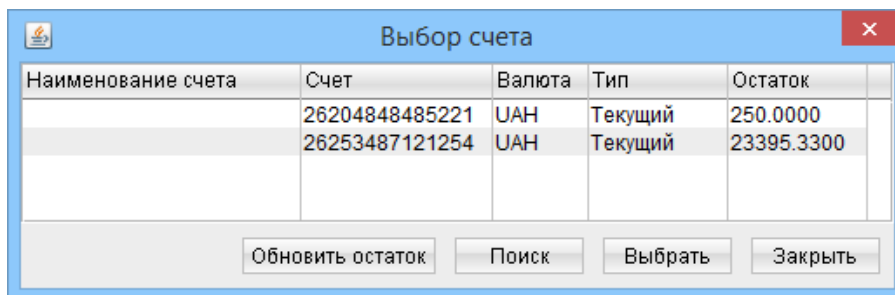
- Статус**: Новый
- Подписи**: Нет
- Комментарий банка**: Связи
- Комментарий клиента**: (link)

At the bottom, there is a toolbar with icons for: back, forward, home, print, copy, save, delete, and close.

Рис. 2.1. Перевод средств между СКС

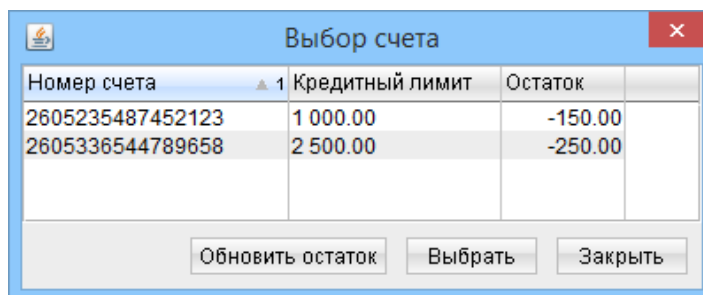
Ниже представлены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения.
 - ▶ Поле с наименованием клиента заполняется автоматически и недоступно для изменения.
 - ▶ Номер корпоративного счета клиента автоматически заполняется номером одного из счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:
 - Если нужный счет открыт в другом банке, то щелкнуть по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. рис. 2.2) выбрать нужный банк из списка. В списке отображаются все отделения банка, в которых у клиента есть открытые счета. После выбора банка его код МФО и наименование отобразятся в соответствующих полях.
 - Щелкнуть по ссылке **счет N** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. рис. 2.3) выбрать нужный счет из списка счетов клиента, открытых в выбранном банке. После выбора счета его номер и валюта отобразятся в соответствующих полях.
- В окне **Выбор счета** клиент может выполнить поиск счета в списке. Для этого необходимо нажать кнопку **Поиск**, в результате чего на экране откроется окно поиска счета.

Рис. 2.2. Окно **Выбор банка**Рис. 2.3. Окно **Выбор счета**

В модуле **Internet-Банкинг** возможно обновление остатков по счетам из окна **Выбор счета**. Для этого необходимо нажать кнопку **Обновить остаток**.


- ▶ **Выбрать** нужные СКС. Для этого необходимо нажать на соответствующую ссылку **СКС N** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. рис. 2.4) выбрать нужный СКС из списка СКС, привязанных к выбранному счету. После выбора СКС его номер отобразится в соответствующем поле.

Рис. 2.4. Окно **Выбор счета** для выбора СКС

В модуле **Internet-Банкинг** возможно обновление остатков по СКС из окна **Выбор счета**. Для этого необходимо нажать кнопку **Обновить остаток**.

- ▶ Указать необходимую сумму перечисления средств.

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Сохранить**.

Перевод средств с СКС на текущий счет

Данный документ предназначен для перечисления денежных средств с одного из СКС клиента на другой текущий счет. Внешний вид экранной формы документа представлен на [рис. 2.5](#).

Перевод средств с СКС на текущий счет N 2 Дата 20.05.2014

Клиент ООО "Азлита"

Банк 311528 ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АГПБ "АВАЛЬ"

Корпоративный счет N 26204848485221 UAH

Перечислить со всех СКС

Перечислить с СКС N 2605336544789658

на наш текущий счет N 26001222148856

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

все доступные средства

сумму в размере 654.00 UAH

Статус: Новый Комментарий банка
Подписи: Нет Связи
Комментарий клиента


Рис. 2.5. Перевод средств с СКС на текущий счет

Ниже представлены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения.
- ▶ Поле с наименованием клиента заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- ▶ Номер корпоративного счета клиента автоматически заполняется номером одного из счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:
 - Если нужный счет открыт в другом банке, то щелкнуть по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 2.2](#)) выбрать нужный банк из списка. После выбора банка его код МФО и наименование отобразятся в соответствующих полях.
 - Щелкнуть по ссылке **Корпоративный счет N** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.3](#)) выбрать нужный счет из списка счетов клиента, открытых в выбранном банке. Из данного окна клиенту доступен поиск счетов в списке (кнопка **Поиск**), а в модуле **Internet-Банкинг** – также обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**).
- ▶ Выбрать СКС. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
 - Если перевод средств будет происходить с каждого СКС, который привязан к выбранному корпоративному счету, то следует выбрать пункт **Перечислить со всех СКС**.

- Если перевод средств будет происходить с одного из СКС, который привязан к выбранному корпоративному счету, то следует выбрать пункт **Перечислить с**. После этого необходимо щелкнуть на ссылке **СКС N** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.4](#)) выбрать СКС. В данном окне из модуля **Internet-Банкинг** также доступно обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**).
- ▶ Номер текущего счета клиента автоматически заполняется номером одного из счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:
 - Выбрать банк, если счет открыт в другом банке. Для этого необходимо щелкнуть по ссылке **в банке** и в окне **Выбор банка** (см. [рис. 2.2](#)) выбрать нужный банк, либо вручную ввести код МФО банка, который присутствует в справочнике украинских банков.
 - Выбрать текущий счет. Для этого необходимо щелкнуть по ссылке¹ **счет N** и в окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.3](#)) выбрать нужный счет, либо вручную ввести номер счета.
- ▶ Указать сумму перечисления. Можно выбрать перевод всех доступных средств или ввести значение суммы.

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Сохранить**.

Продление срока действия карт сотрудников

Данный документ поручает банку продлить сроки действия корпоративных карт сотрудников организации для избегания их аннулирования и выпуска новых карт. Внешний вид экранной формы документа представлен на [рис. 2.6](#).

Ниже представлены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения.
- ▶ Поле с наименованием клиента заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- ▶ Номер корпоративного счета клиента автоматически заполняется номером одного из счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:
 - Если нужный счет открыт в другом банке, то щелкнуть по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 2.2](#)) выбрать нужный банк из списка. После выбора банка его код МФО и наименование отобразятся в соответствующих полях.
 - Щелкнуть по ссылке **счет N** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.3](#)) выбрать нужный счет из списка счетов клиента, открытых в выбранном банке. Из данного окна клиенту доступен поиск счетов в списке (кнопка **Поиск**), а в модуле **Internet-Банкинг** – также обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**).
- ▶ Указать корпоративные карты сотрудников организации, которые будут продлены.

Для добавления корпоративной карты в список необходимо нажать кнопку **Добавить** под списком карт. В результате на экране откроется окно **Выбор карт** (см. [рис. 2.7](#)). Информация в окне представляет собой список корпоративных карт, которые выпущены к СКС,

¹Ссылка будет неактивной, если указан код МФО банка, который не зарегистрирован в системе.

Заявление о продлении срока действия карт сотрудников

Документы

Заявление о продлении срока действия карт N Дата

Клиент

Банк

Корпоративный [счет N](#)

N	N карты	ФИО	СКС	Срок действия	Срок продлени...
1	4738*****7732	Ivanov I.I.	2605336544789658	19.05.2014	24
2	9875*****7463	Prihodko V.V.	2605235487452123	01.11.2015	24

Статус: Новый Комментарий банка
 Подписи: Нет Связи
[Комментарий клиента](#)

Рис. 2.6. Продление срока действия карт сотрудников

привязанным к выбранному корпоративному счету. Для каждой карты в списке отображается следующая информация:

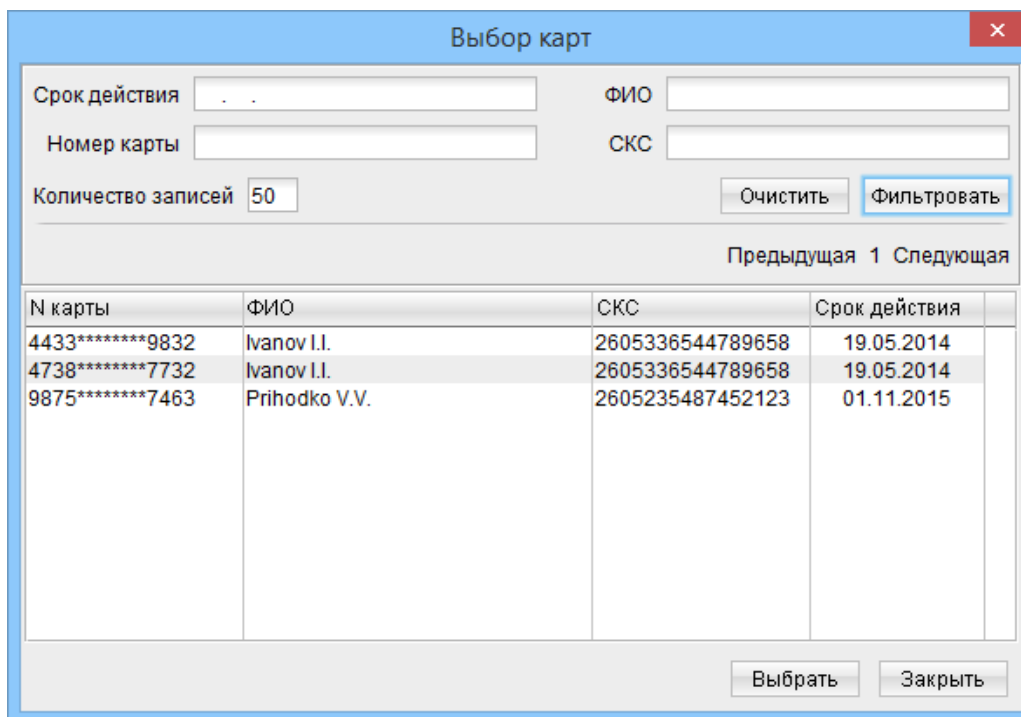
- номер корпоративной карты;
- ФИО держателя карты;
- номер СКС, к которому была выпущена карта;
- срок действия карты.

Список карт можно фильтровать по указанным выше реквизитам. Для этого необходимо ввести условие фильтра в соответствующее поле и нажать кнопку **Фильтровать**. Для очистки фильтра следует нажать кнопку **Очистить**.

Для списка карт реализовано постраничное отображение. Для управления постраничным отображением используются следующие элементы:

- Элемент управления количеством карт на одной странице. По умолчанию на каждой странице отображается 50 карт. Для изменения данного значения необходимо в поле **Количество записей** ввести нужное значение и нажать кнопку **Фильтровать**.
- Элемент навигации по страницам. Из текущей страницы клиент может перейти на предыдущую, следующую либо на конкретную страницу, нажав на соответствующие ссылки.

Для выбора корпоративных карт необходимо выделить нужные карты в списке и нажать кнопку **Выбрать**. После выбора, выделенные записи будут добавлены в список корпоративных карт.

Рис. 2.7. Окно **Выбор карт**


Для выбора нужных карт в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

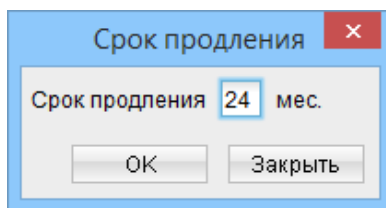
- Если необходимо выделить одну карту в списке, то щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.
- Если необходимо выделить группу карт в списке, то нажать клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, щелкнуть левой кнопкой мыши по нужным картам. Также можно нажать клавишу **Shift** и, удерживая ее, задать начальную и конечную области выделения в списке или нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделить нужную область в списке.
- Если необходимо выделить все карты в списке, то вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Выделить все**.

Для удаления карт из списка необходимо выделить нужные карты и нажать кнопку **Удалить** под списком карт. Для удаления всех карт из списка необходимо нажать кнопку **Удалить все**.

- ▶ По умолчанию карта продляется на 24 месяца. При необходимости можно изменить данное значение. Для этого следует дважды щелкнуть мышью по нужной карте в списке или вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Установить срок продления**. В результате на экране откроется окно **Срок продления** (см. [рис. 2.8](#)), в котором необходимо ввести нужный срок продления и нажать кнопку **ОК**.

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Сохранить**.

Рис. 2.8. Окно **Срок продления**

Заявление о закрытии корпоративного счета

Данный документ поручает банку закрыть корпоративный счет клиента, а также все привязанные к нему СКС и корпоративные карты. Внешний вид экранной формы документа представлен на [рис. 2.9](#).

СКС	Номер карты	ФИО	Статус
2605336544789658	4433*****9832	Ivanov I.I.	Новый
2605336544789658	4738*****7732	Ivanov I.I.	Новый
2605235487452123	9875*****7463	Prihodko V.V.	Новый

Рис. 2.9. Заявление о закрытии корпоративного счета


Ниже представлены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения.
- ▶ Поле с наименованием клиента заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- ▶ Номер корпоративного счета клиента автоматически заполняется номером одного из счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:
 - Если нужный счет открыт в другом банке, то щелкнуть по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 2.2](#)) выбрать нужный банк из списка. После выбора банка его код МФО и наименование отобразятся в соответствующих полях.

- Щелкнуть по ссылке **счет N** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.3](#)) выбрать нужный счет из списка счетов клиента, открытых в выбранном банке. Из данного окна клиенту доступен поиск счетов в списке (кнопка **Поиск**), а в модуле **Internet-Банкинг** – также обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**). После выбора корпоративного счета в табличной части документа будет отображаться список привязанных корпоративных карт сотрудников. Для каждой карты в списке отображается следующая информация:

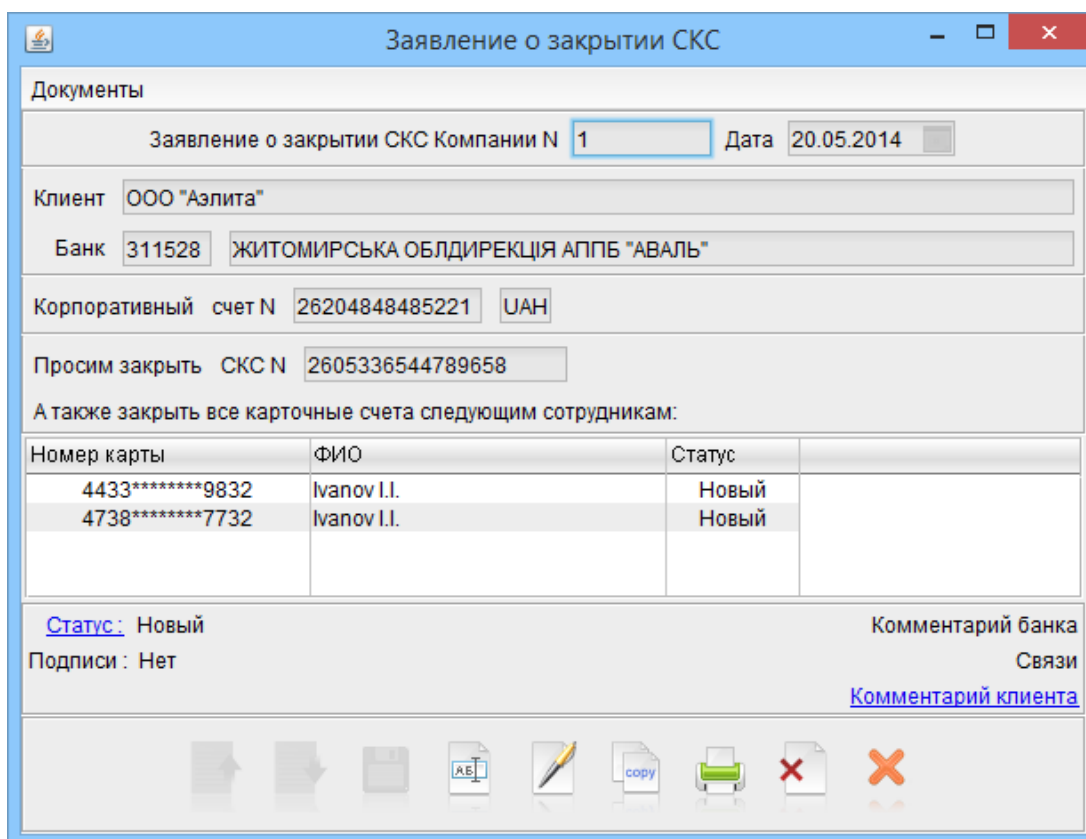
- * номер СКС;
- * номер корпоративной карты;
- * ФИО держателя карты.

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- Нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Сохранить**.

Заявление о закрытии СКС

Данный документ поручает банку закрыть один из СКС клиента, а также все выпущенные к нему корпоративные карты. Внешний вид экранной формы документа представлен на [рис. 2.10](#).



Заявление о закрытии СКС

Документы

Заявление о закрытии СКС Компании N Дата

Клиент

Банк

Корпоративный счет N

Просим закрыть СКС N

А также закрыть все карточные счета следующим сотрудникам:

Номер карты	ФИО	Статус
4433*****9832	Ivanov I.I.	Новый
4738*****7732	Ivanov I.I.	Новый

[Статус: Новый](#) Комментарий банка
Подписи: Нет Связи
[Комментарий клиента](#)

Toolbar icons: document, folder, folder, document with 'AE', pencil, document with 'copy', printer, red X, orange X.

Рис. 2.10. Заявление о закрытии СКС


Ниже представлены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения.
- ▶ Поле с наименованием клиента заполняется автоматически и недоступно для изменения.
- ▶ Номер корпоративного счета клиента автоматически заполняется номером одного из счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:
 - Если нужный счет открыт в другом банке, то щелкнуть по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 2.2](#)) выбрать нужный банк из списка. После выбора банка его код МФО и наименование отобразятся в соответствующих полях.
 - Щелкнуть по ссылке **счет N** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.3](#)) выбрать нужный счет из списка счетов клиента, открытых в выбранном банке. Из данного окна клиенту доступен поиск счетов в списке (кнопка **Поиск**), а в модуле **Internet-Банкинг** – также обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**).
- ▶ Выбрать СКС. Для этого необходимо щелкнуть по ссылке **СКС N** и в появившемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.4](#)) выбрать СКС. В данном окне из модуля **Internet-Банкинг** также доступно обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**).

После выбора СКС в табличной части документа будет отображаться список выпущенных к нему корпоративных карт. Для каждой карты в списке отображается следующая информация:

- номер карты;
- ФИО держателя карты.



Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:


- Нажать кнопку  **Сохранить** на панели инструментов.
- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Сохранить**.

Управление документами

Копирование документа

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Такая необходимость может возникнуть в случае создания однотипных документов. Для копирования документа необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Правка** → **Копировать**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Копировать**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Копировать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавиши **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и нажать в нем кнопку  **Копировать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и выбрать в нем пункт меню **Документы** → **Копировать**.

В результате на экране откроется окно **Редактор документов** нового документа, в котором значения полей скопированы из исходного документа (кроме полей с номером документа – номер нового документа индивидуален и устанавливается системой автоматически, и датой документа – дата нового документа автоматически заполняется текущей датой). Для создания документа необходимо скорректировать значения полей и сохранить документ (кнопка  **Сохранить**).

Копирование поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате копирования группы документов на экране откроется окно **Копирование документов** (см. рис. 2.11), которое содержит:

- Номер документа-оригинала и документа-копии;
- Сумму копируемого документа (если документ содержит сумму);
- Сообщение об ошибке в случае возникновения ошибки;
- Результат операции для данного документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был скопирован. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был скопирован, при этом также отображается причина ошибки.

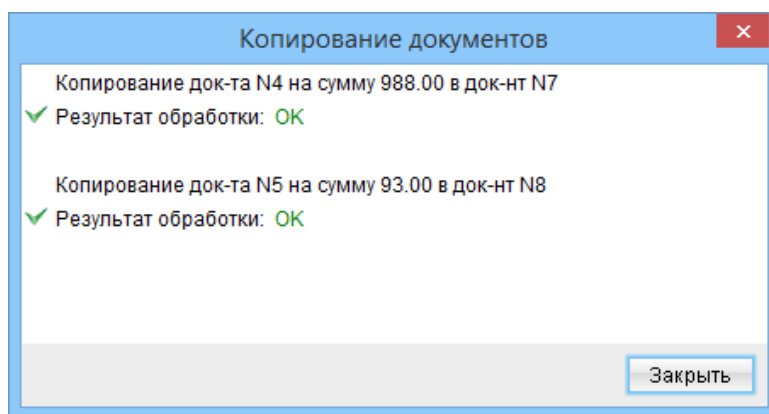




Рис. 2.11. Окно **Копирование документов**

Редактирование документа

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

Для редактирования документа следует выделить нужный документ в списке и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу вызвать окно **Редактор документов**. В окне нажать кнопку  **Редактировать**. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка  **Сохранить**).

Удаление документа



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

Для удаления документа необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

²За исключением документов, подписанных ключом более старшей группы подписи.

³Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается сотрудником банка. За дополнительной информацией следует обратиться в отдел технической поддержки обслуживающего банка.

⁴См. п.2.

- В главном меню выбрать пункт **Правка** → **Удалить**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Удалить**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Удалить**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и нажать в нем кнопку  **Удалить**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и выбрать в нем пункт меню **Документы** → **Удалить**.

Перед удалением документа на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате удаления группы документов на экране откроется окно **Удаление документов** (см. [рис. 2.12](#)), которое содержит:

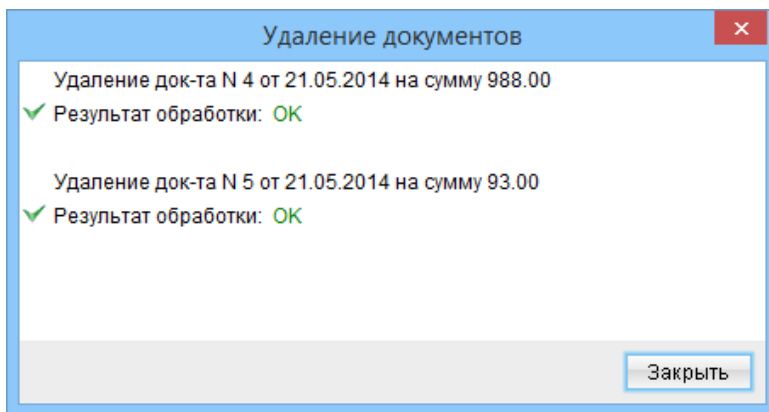




Рис. 2.12. Окно **Удаление документов**

- Номер, дату и сумму (при наличии) удаляемого документа.
- Сообщение об ошибке в случае возникновения ошибки;
- Результат операции для данного документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был удален. **Ошибка** в качестве результата означает, что документ не был удален, при этом также отображается причина ошибки.

Подпись документа

Для подписи документа необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Подписать**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Подписать**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Подписать**.

- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и нажать в нем кнопку  **Подписать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и выбрать в нем пункт меню **Документы** → **Подписать**.

В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить необходимость подписи документа. Для подтверждения подписи следует нажать кнопку **Да**, для отказа – кнопку **Нет**.

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. В результате подписи группы документов на экране откроется окно **Подпись документов** (см. [рис. 2.13](#)), которое содержит:

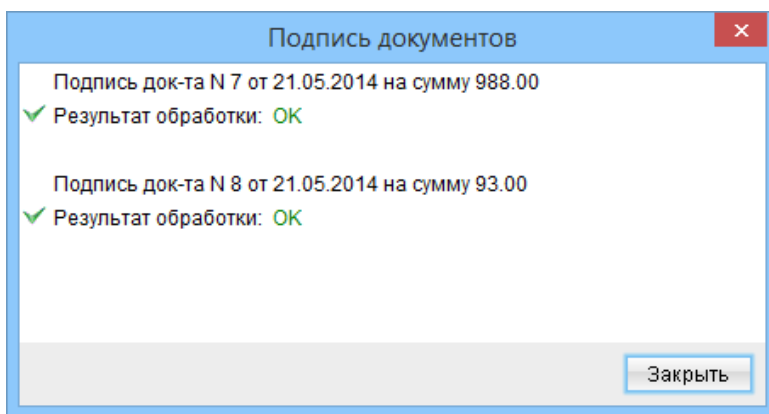


Рис. 2.13. Окно **Подпись документов**

- Номер, дату и сумму (при наличии) подписываемого документа.
- Сообщение об ошибке в случае возникновения ошибки;
- Результат операции для данного документа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был подписан. **Ошибка** в качестве результата подписи может возникнуть по одной из следующих причин:
 - статус документа не позволяет подписать его;
 - документ содержит некорректные данные (например, дата документа меньше, чем разрешенная для подписи);
 - документ уже подписан аналогичной группой подписи.

Предварительный просмотр документа

Данная функция позволяет просмотреть в окне предварительного просмотра внешний вид печатной формы документа, не выводя ее на печать.



Для вывода документа на предварительный просмотр необходимо выделить нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Предварительный просмотр**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызвать окно **Редактор документов** и выбрать пункт меню **Документы** → **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно предварительного просмотра, в котором будет отображен внешний вид печатной формы документа (для каждого вида документа внешний вид печатной формы может отличаться). Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать документа


Для вывода документа на печать необходимо выделить нужный документ в списке и выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Печать**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Печать**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**.
- В окне предварительного просмотра нажать кнопку  **Печать**.

В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от нее (кнопка **Отмена**).

Поиск документа

Для поиска документа в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Правка** → **Поиск**;
- На панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно поиска. Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого документа в списке. Поиск документов в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

Раздел 3

Выписки СКС

Получение отчета

С помощью отчета **Выписки СКС** клиент может получить оперативную информацию о движении денежных средств на СКС за выбранный отрезок времени с подробными сведениями о корпоративной карте сотрудника организации и назначении платежа. Для получения отчета необходимо выбрать в дереве документов ветку **Выписки СКС** и выполнить следующие действия:

- При получении отчета управляющей организацией (ЦФК) необходимо выбрать нужного подчиненного корпоративного клиента. Для этого следует щелкнуть по ссылке **Выберите клиента** и в открывшемся окне **Список клиентов** выбрать нужного клиента.
- Номер корпоративного счета клиента автоматически заполняется номером одного из счетов, принадлежащих клиенту. Для его изменения необходимо выполнить следующие действия:
 - Если нужный счет открыт в другом банке, то щелкнуть по ссылке с наименованием банка и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 2.2](#)) выбрать нужный банк из списка.
 - Щелкнуть по ссылке **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 2.3](#)) выбрать нужный счет из списка счетов клиента, открытых в выбранном банке. Из данного окна клиенту доступен поиск счетов в списке (кнопка **Поиск**), а в модуле **Internet-Банкинг** – также обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**).
- Номер СКС автоматически заполняется номером одного из СКС, который привязан к выбранному корпоративному счету. Для его изменения следует щелкнуть по ссылке **СКС** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 3.1](#)) выбрать нужные СКС. Формирование отчета доступно на основании как одной, так и нескольких СКС. Для выбора всех СКС в списке можно воспользоваться кнопкой **Выделить все**. Из данного окна клиенту доступен поиск СКС в списке (кнопка **Поиск**), а в модуле **Internet-Банкинг** – также обновление остатков (кнопка **Обновить остаток**).

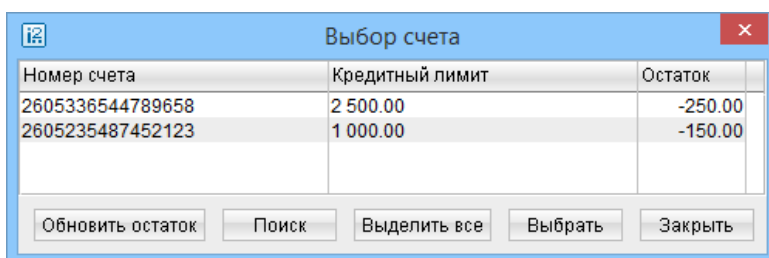
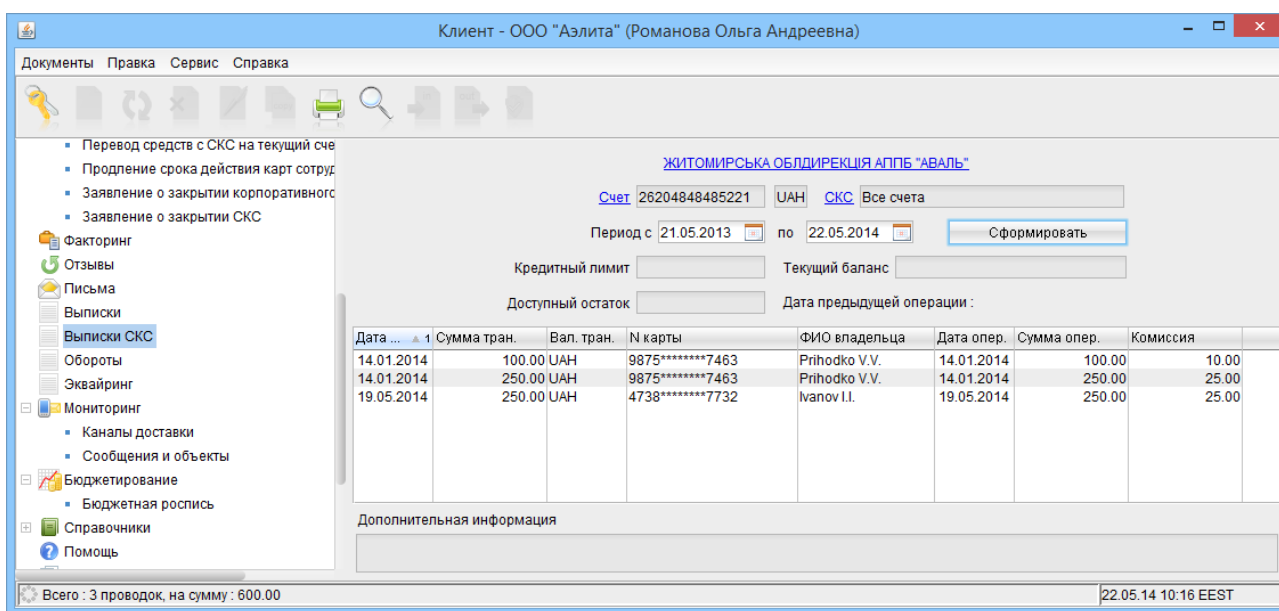


Рис. 3.1. Окно выбора СКС

- По умолчанию отчет формируется начиная со вчерашней даты по текущую. Для изменения периода необходимо в поля **с** и **по** ввести (вручную или с помощью графического календаря) даты начала и окончания периода соответственно.
- Нажать кнопку **Сформировать**.

Рис. 3.2. Внешний вид отчета **Выписки СКС**

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 3.2](#).

Сформированный отчет представляет собой список операций по СКС. Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- дата транзакции;
- сумма транзакции;
- валюта транзакции;
- номер корпоративной карты;
- ФИО держателя карты;
- дата операции;
- сумма операции;
- сумма комиссии.

При выделении одной операции в списке на информационной панели отображается текст дополнительной информации.

Если отчет формируется по одному СКС, то по нему дополнительно отображается следующая информация:

- кредитный лимит;
- текущий баланс;
- доступный остаток;
- дата предыдущей операции.

Расширенная информация об операции

Клиент имеет возможность просмотра подробной информации об операции. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате на экране откроется окно **Информация об операции** (см. [рис. 3.3](#)).

Информация про карту		
Номер	4738*****7732	Тип 8 UAH
ФИО владельца Ivanov I.I.		
Информация про транзакцию		
Дата транзакции	19.05.2014	Сумма в валюте транзакции 250.00 UAH
Тип транзакции	-1	Slip 0
Информация про операцию		
Дата операции	19.05.2014	Сумма в валюте счета 250.00 UAH
Код комиссии	1	Комиссия 25.00 UAH
Дополнительная информация		
операция списания		

<< Назад Вперед >> Закрыть

Рис. 3.3. Окно **Информация об операции**

Из данного окна клиент может перейти к предыдущей (кнопка **Назад**) или следующей (кнопка **Вперед**) операции в списке.

Предварительный просмотр отчета

Для вывода отчета на предварительный просмотр необходимо сформировать его и выполнить следующие действия:

- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Предварительный просмотр**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно с печатной формой сформированного отчета (см. [рис. 3.4](#)). Если отчет формируется по нескольким СКС, то для каждого из них отчет печатается с новой страницы. Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны другим документам и отчетам.

Печать отчета

Для вывода отчета на печать необходимо сформировать его и выполнить следующие действия:

- В главном меню выбрать пункт **Документы** → **Печать**.

Предварительный просмотр

Выписка по СКР за период с 21.05.2013 по 22.05.2014

Банк: ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АПБП "АВАЛЬ"

Рахунок N : 2605336544789638 (UAH)
Клієнт : ООО "Аэлита"

Поточний баланс -250,00
Доступний залишок 2250,00
Кредит 2500,00



Стор. 1

Надруковано : 22.05.2014 12:03:35

Дата операції	Дата транзакції	Slip N	Дільниця	Тип транз.	Вал. транз.	Сума в валюті транз.	Валюта рахунка	Сума в валюті рахунка	Код комісії	Комісія
*** N карт. 4738*****7732 8 *** ІМ'Я: Іvanov І. ***										
19.05.2014	19.05.2014	0	операція списання	-1	UAH	250,00	UAH	250,00	1	25,00
								РАЗОМ 1 транзакцій	250,00	
								РАЗОМ 1 транзакцій	250,00	

1 из 2


Рис. 3.4. Окно предварительного просмотра выписки СКС

- На панели инструментов нажать кнопку  **Печать**.
- Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**.
- В окне предварительного просмотра нажать кнопку  **Печать**.

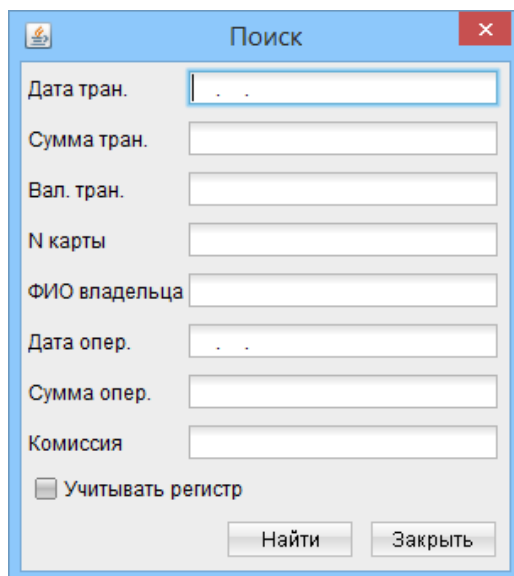
В результате на экране откроется стандартное окно настройки печати, в котором необходимо подтвердить вывод отчета на печать (кнопка **ОК**) или отказаться от нее (кнопка **Отмена**).

Поиск операций в списке

Для поиска операций в списке необходимо выполнить одно из следующих действий:

- В главном меню выбрать пункт **Правка** → **Поиск**.
- На панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. [рис. 3.5](#)). Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждой операции в списке. Поиск операций в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.



Поиск

Дата тран. . .

Сумма тран.

Вал. тран.

N карты

ФИО владельца

Дата опер. . .

Сумма опер.

Комиссия

Учитывать регистр

Найти Заккрыть

Рис. 3.5. Окно **Поиск** для выписки СКС

Раздел 4

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. Internet-Банкинг для Центров финансового контроля. Руководство пользователя
- Система iBank 2 UA. PC-Банкинг для Центров финансового контроля. Руководство пользователя

Примечание: _____

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