

**Сервис «Депозиты»
для корпоративных клиентов.
Руководство пользователя**

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 2.0.22.21)

Оглавление

Предисловие	2
1 Общее описание сервиса	3
2 Ваши депозиты	4
История изменения процентной ставки	6
Пополнение депозита	8
3 Выписка по депозитному счету	11
4 Источники дополнительной информации	15

Предисловие

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

Раздел **Общее описание сервиса** включает в себя информацию об основных возможностях и назначении сервиса.

Раздел **Ваши депозиты** посвящен описанию отчета «Ваши депозиты». Также в данном разделе представлено описание процесса пополнения депозита.

Возможности работы с выписками по депозитному счету представлены в разделе **Выписка по депозитному счету**.

Раздел 1

Общее описание сервиса

Депозит — это банковский вклад. Вкладчик вносит денежную сумму на депозитный счет в банке на срок, определенный договором; банк, в свою очередь, обязуется вернуть сумму вклада и выплатить проценты на нее на условиях и в порядке, предусмотренных договором.

Сервис «Депозиты» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, который предоставляет возможность корпоративным клиентам и управляющим организациям (ЦФК) получать оперативную информацию о своих банковских депозитах, формировать выписки по депозитным счетам и т. п.

Сервис «Депозиты» включает в себя следующие отчеты:

1. **Ваши депозиты** — предоставляет подробную информацию об открытых и закрытых депозитах клиента.
2. **История изменения процентной ставки** — показывает, в какие периоды времени происходили изменения в размере процентной ставки по депозитному договору.
3. **Выписка по депозитному счету** — предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета.

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

Раздел 2

Ваши депозиты

Данный отчет предоставляет подробную информацию об открытых и закрытых депозитных договорах клиента. Договор называется закрытым, если его срок действия истек. Для формирования отчета необходимо в дереве документов выбрать подветку **Ваши депозиты** ветки **Депозиты**. По умолчанию отчет формируется по открытым депозитам клиента, в случае их отсутствия – по закрытым. Если у клиента отсутствуют открытые и закрытые депозиты, то на экране появится окно с соответствующим сообщением об ошибке.

Управляющим организациям (ЦФК) для формирования отчета дополнительно необходимо выбрать подчиненную организацию, отчет которой будет формироваться.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 2.1](#).

Дата откры...	Депозитный счет	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Невыплач. %	Мин. сумма пополнения
18.02.2014	26005165165155	Накопительный	750.00	USD	4.50	35.00	-
05.09.2013	26105554853254	Премиум	62 750.00	UAH	0.40	6 201.00	250.00

Итого депозитных счетов в UAH - 1 на сумму 62750.00
Итого депозитных счетов в USD - 1 на сумму 750.00
Эквивалент в UAH: 7000.00

Невыплачено % на сумму 6201.00 UAH
Невыплачено % на сумму 35.00 USD
Эквивалент в UAH: 320.00

[Просмотреть закрытые депозиты](#)
[Пополнить депозит](#)

Получение справочной информации: Готово (0.025 с.) 08.04.14 17:02 EEST

Рис. 2.1. Отчет «Ваши депозиты»

Сформированный отчет представляет собой список открытых или закрытых депозитов клиента. Для каждого депозита в списке отображается следующая информация:

- **Дата открытия** — дата начала действия депозита;
- **Депозитный счет** — номер депозитного счета;
- **Наименование депозита** — наименование депозитного договора;
- **Остаток** — сумма депозита;
- **Валюта** — международный трехзначный символьный код валюты депозита;
- **% ставка** — размер процентной ставки по депозиту;
- **Невыплаченные %** — сумма начисленных, но невыплаченных клиенту денежных средств по процентной ставке;
- **Минимальная сумма пополнения** — минимально допустимая сумма, на которую возможно пополнить депозит.

Клиент может сортировать депозиты в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов в списке аналогично другим спискам объектов.

Под списком депозитов отображается сгруппированная по валютам итоговая информация о депозитах клиента: общая сумма депозитов и общая сумма невыплаченных процентов. Для иностранных валют данные суммы отображаются также в гривневом эквиваленте.

По умолчанию отчет формируется по открытым депозитам клиента, в случае их отсутствия – по закрытым. При наличии открытых и закрытых депозитов клиент может нажать на ссылку **Просмотреть закрытые депозиты** для формирования отчета по закрытым депозитам. Для возврата к списку открытых депозитов необходимо нажать на ссылку **Просмотреть открытые депозиты**.

Для просмотра детальной информации о депозите необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. В результате на экране появится окно **Информация о депозите** (см. рис. 2.2).

Информация о депозите			
Название депозита	Премиум		
Депозитный договор	887	Дата открытия	05.09.2013
Депозитный счет	26105554853254	Дата изъятия	05.09.2014
% ставка	0.40	Срок в днях	365
Текущий остаток	62 750.00	UAH	Грн. экв. 62 750.00
Невыплаченные %	6 201.00	UAH	Грн. экв. 6 201.00
Сумма по договору	20 000.00	UAH	Грн. экв. 20 000.00
Минимальная сумма пополнения депозита	250.00	UAH	
Данные актуальны на 08.04.2014 00:00			
Пополнить депозит		<< Назад	Вперед >>
Закреть			

Рис. 2.2. Окно **Информация о депозите**

Из окна **Информация о депозите** клиент может переходить к предыдущему (кнопка **Назад**) или следующему (кнопка **Вперед**) депозиту в списке.

Над отчетом «Ваши депозиты» клиент может выполнять следующие действия:

- **Вывод отчета на предварительный просмотр.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:
 - выбрать пункт главного меню **Документы** → **Предварительный просмотр**;
 - вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Предварительный просмотр**.

В результате на экране откроется окно с внешним видом печатной формы сформированного отчета (см. рис. 2.3). Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны возможностям других документов и отчетов.

- **Вывод отчета на печать.** Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:
 - выбрать пункт главного меню **Документы** → **Печать**;

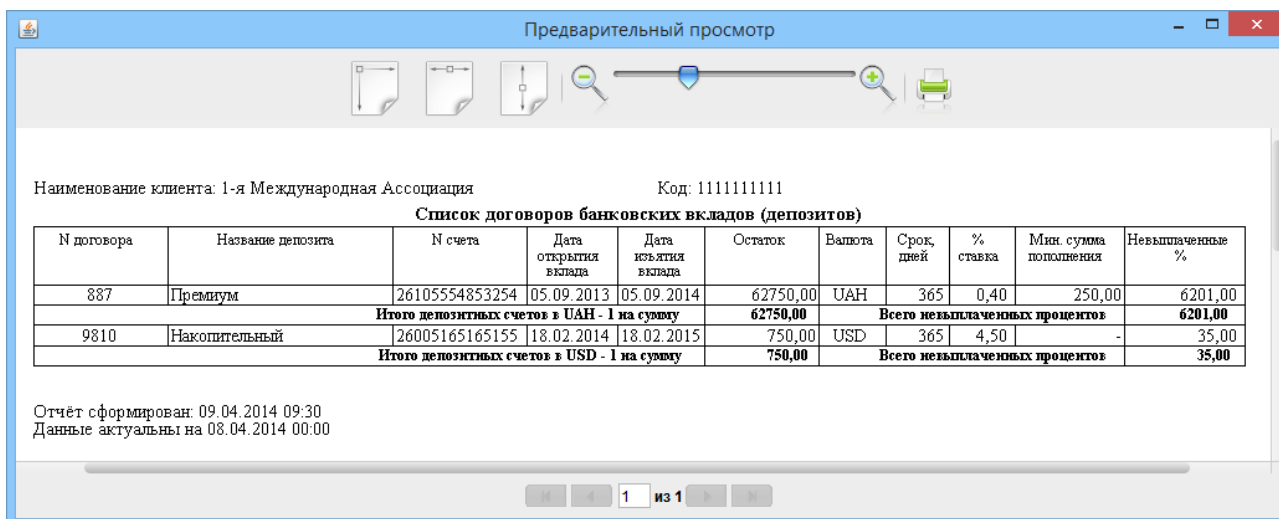





Рис. 2.3. Окно предварительного просмотра отчета «Ваши депозиты»

- 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.** Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:
 - выбрать пункт главного меню **Правка** → **Поиск**;
 - на панели инструментов нажать кнопку  **Поиск**.

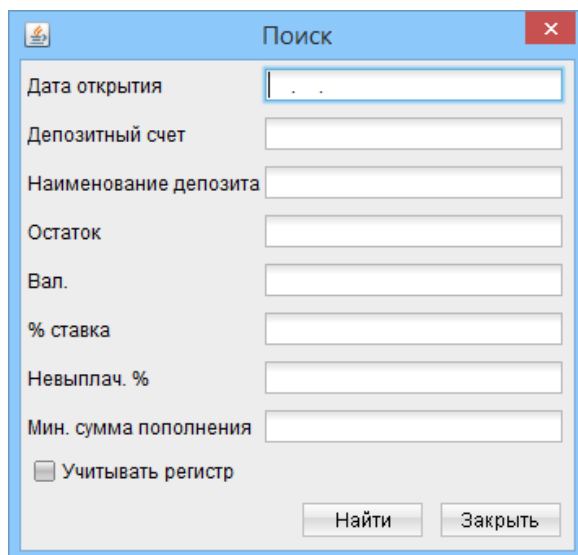
В результате на экране откроется окно **Поиск** (см. рис. 2.4). Поля для поиска в данном окне полностью совпадают с полями, которые отображаются для каждого депозита в списке. Поиск депозитов в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает, в какие периоды времени происходили изменения в размере процентной ставки по депозиту. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. В дереве документов выделить подветку **Ваши депозиты** ветки **Депозиты**.
2. Двойным щелчком левой кнопки мыши по нужному депозиту в списке открыть окно **Информация о депозите**.
3. Нажать ссылку **% ставка**.

Порядок действий для формирования истории изменения процентной ставки для управляющей организации (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того,



Поиск

Дата открытия

Депозитный счет

Наименование депозита

Остаток

Вал.

% ставка

Невыплач. %

Мин. сумма пополнения

Учитывать регистр

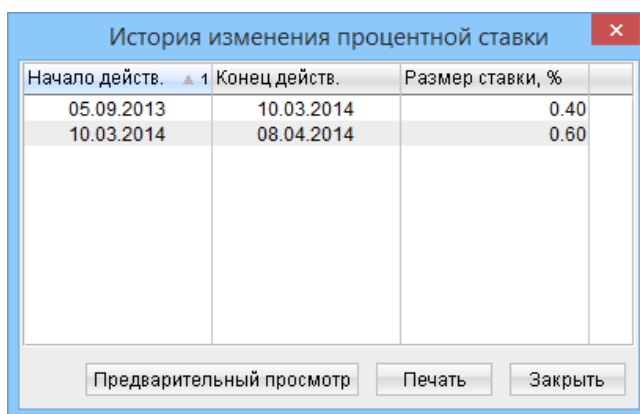
Найти Закрыть

Рис. 2.4. Окно **Поиск** для депозита в списке

что после перехода на подветку **Ваши депозиты** необходимо выбрать подчиненную организацию, по депозиту которой будет формироваться история изменения процентной ставки.

В результате на экране откроется окно **История изменения процентной ставки**, содержащее сформированный отчет (см. рис. 2.5). Информация в окне представляет собой список процентных ставок. Для каждой процентной ставки в списке отображается следующая информация:

- **Начало действия** — дата начала периода действия процентной ставки;
- **Конец действия** — дата окончания периода действия процентной ставки;
- **Размер ставки, %** — величина процентной ставки.



Начало действ.	Конец действ.	Размер ставки, %
05.09.2013	10.03.2014	0.40
10.03.2014	08.04.2014	0.60

Предварительный просмотр Печать Закрыть

Рис. 2.5. Окно **История изменения процентной ставки**

Клиент может сортировать процентные ставки в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов в списке аналогично другим спискам объектов.

Клиент может вывести сформированный отчет на предварительный просмотр или печать. Для вывода печатной формы отчета на предварительный просмотр необходимо в окне **История изменения процентной ставки** нажать кнопку **Предварительный просмотр**. В результате

на экране откроется окно предварительного просмотра печатной формы (см. [рис. 2.6](#)). Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны возможностям других документов и отчетов. Для вывода отчета на печать необходимо в окне **История изменения процентной ставки** 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 него (кнопка **Отмена**).

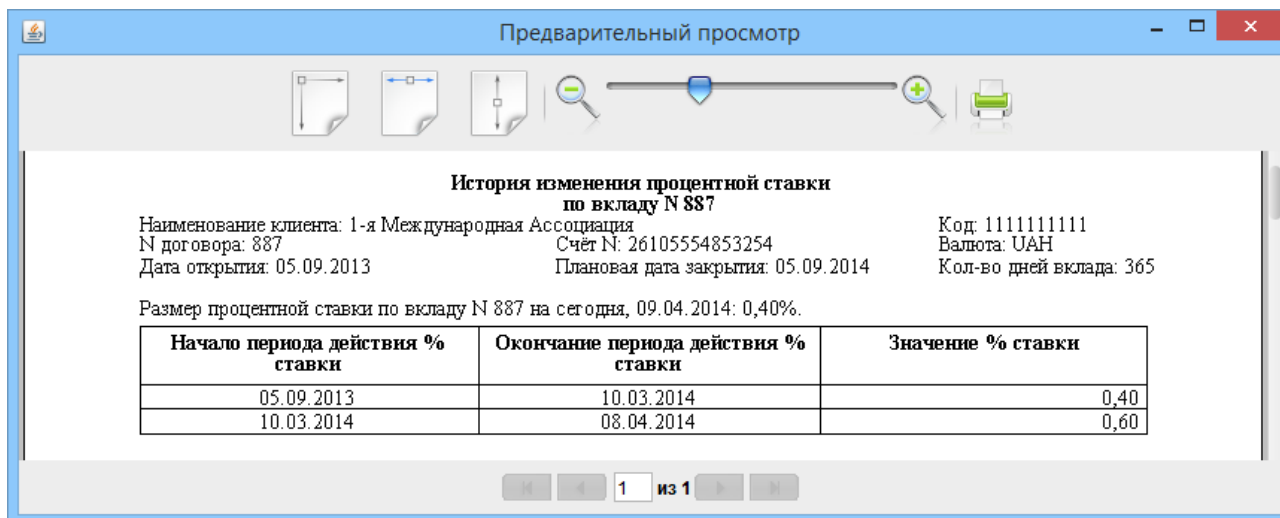


Рис. 2.6. Окно предварительного просмотра истории изменения процентной ставки

Пополнение депозита

В рамках сервиса «Депозиты» клиенты имеют возможность пополнения своих депозитов. Пополнение депозитов возможно только для вкладов в украинских гривнах, для которых указана минимальная сумма пополнения. При пополнении депозитного счета создается гривневое платежное поручение, в котором средства списываются с текущего счета клиента на его депозитный счет.

Для пополнения депозита необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- нажать на ссылку **Пополнить депозит**;
- открыть окно **Информация о депозите** и нажать в нем кнопку **Пополнить депозит**.

В результате на экране откроется окно **Пополнение депозитного счета** (см. [рис. 2.7](#)).

В окне **Пополнение депозитного счета** необходимо выполнить следующие действия:

1. По умолчанию в качестве суммы пополнения указывается минимальная сумма пополнения выбранного депозитного счета. При необходимости ее можно изменить.
2. По умолчанию в качестве счета списания указывается один из гривневых счетов клиента. Если депозитный счет необходимо пополнить с другого счета, то его следует изменить. Если нужный счет открыт в другом банке, то сперва понадобится выбрать нужный банк. Для этого необходимо нажать на ссылку **в банке**, после чего в появившемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 2.8](#)) выбрать банк из предложенного списка.

Пополнение депозитного счета

Пополнение счета по депозитному договору N 887

Сумму пополнения 250.00 UAH

перечислить на счет N 26105554853254 с моего счета N 26003582006722

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

Сформировать платеж Отмена

Рис. 2.7. Окно **Пополнение депозитного счета**

МФО	Название
324021	КРД АППБ "АВАЛЬ", СІМФЕРОПОЛЬ
311528	ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"
300335	АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
305653	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛ.ДИР. АППБ "АВАЛЬ"

Выбрать Заккрыть

Рис. 2.8. Окно **Выбор банка**

Для выбора счета необходимо нажать на ссылку **счета N**, после чего в появившемся окне **Выбор счета** (см. рис. 2.9) выбрать счет из списка гривневых счетов клиента, открытых в выбранном банке. Нажатие кнопки **Обновить остаток** в окне **Выбор счета** выполняет получение актуальных данных о суммах остатков на счетах.

Наименование счета	Счет	Валюта	Тип	Остаток
	26001222148856	UAH	Текущий	0.0000
	26007485548758	UAH	Текущий	250.0000

Обновить остаток Выбрать Заккрыть

Рис. 2.9. Окно **Выбор счета**

3. Нажать кнопку **Сформировать платеж**.

В результате на экране появится окно **Пополнение депозитного счета** с результатом формирования платежа (см. рис. 2.10). В данном окне отображается следующая информация:

- Номер депозитного счета;
- Название сформированного документа;

- Номер и сумма сформированного документа;
- Результат формирования платежа. **ОК** в качестве результата означает, что документ был успешно сформирован. В случае возникновения ошибок при формировании платежа будет отображаться результат **Ошибка** и текст соответствующей ошибки.

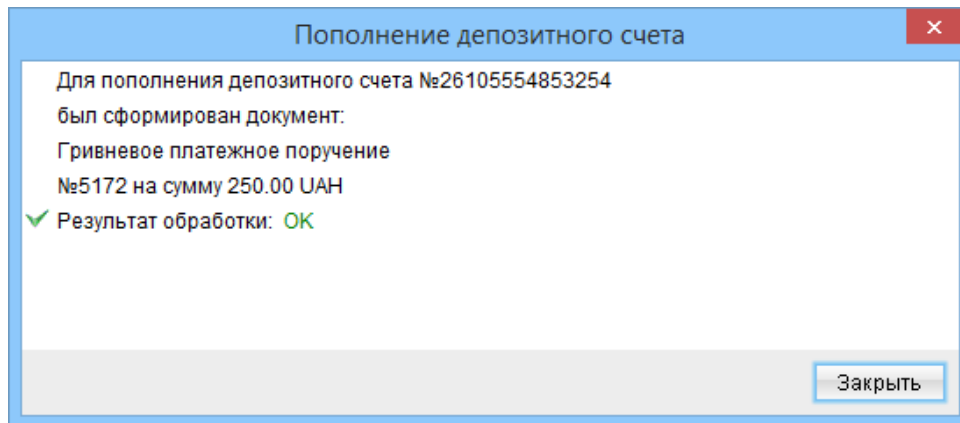


Рис. 2.10. Окно результата формирования платежа

Внимание!

Для успешного формирования платежа необходимо, чтобы текущий и депозитный счет были открыты в одном МФО.

Раздел 3

Выписка по депозитному счету

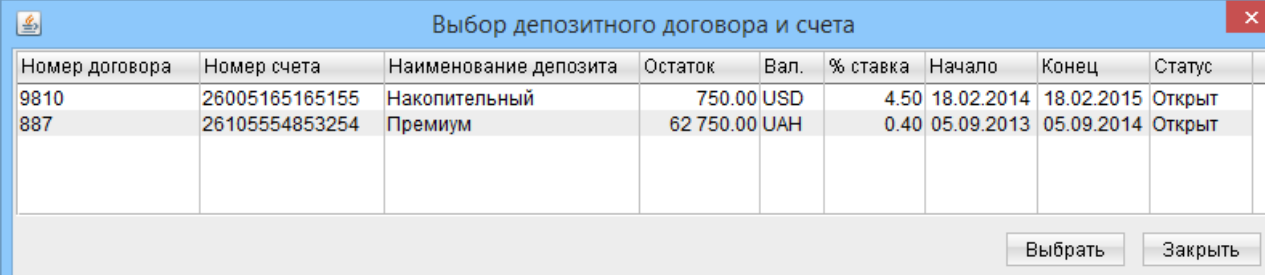
Выписка по депозитному счету предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета. Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. В дереве документов выделить подветку **Выписка по депозитному счету** ветки **Депозиты**.

При наличии у клиента депозитов (открытых или закрытых) автоматически будет выбран один из них. Если у клиента отсутствуют депозиты, то на экране появится окно с соответствующим сообщением об ошибке.

2. Если отчет формируется по депозитному счету, который отличается от выбранного, то следует его изменить.

Выбор депозитного счета производится в окне **Выбор депозитного договора и счета** (см. [рис. 3.1](#)), для открытия которого следует нажать на ссылку **счет N**.



The screenshot shows a window titled "Выбор депозитного договора и счета" with a table of deposit data. The table has columns for contract number, account number, deposit name, balance, currency, interest rate, start date, end date, and status. Two rows are visible: one for a USD deposit and one for a UAH premium deposit.

Номер договора	Номер счета	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Начало	Конец	Статус
9810	26005165165155	Накопительный	750.00	USD	4.50	18.02.2014	18.02.2015	Открыт
887	26105554853254	Премиум	62 750.00	UAH	0.40	05.09.2013	05.09.2014	Открыт

Рис. 3.1. Окно **Выбор депозитного договора и счета**

Информация в окне представляет собой список всех депозитов клиента. Для каждого депозита в списке отображается следующая информация:

- **Номер договора** — номер депозитного договора;
- **Номер счета** — номер депозитного счета;
- **Наименование депозита** — наименование депозита;
- **Остаток** — сумма депозита;
- **Валюта** — международный трехзначный символьный код валюты депозита;
- **% ставка** — размер процентной ставки по депозиту;
- **Начало** — дата открытия депозита;
- **Конец** — плановая дата закрытия депозита;
- **Статус** — текущий статус депозита.

Клиент может сортировать депозиты в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов в списке аналогично другим спискам объектов.

Для выбора депозита следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному депозиту в списке. Также депозит можно выбрать, если выделить его в списке и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

При выборе депозита поля в фильтре **с** и **по** автоматически заполняются данными депозита – датой начала действия депозита и текущей датой соответственно.

3. При необходимости можно изменить период, за который будет сформирован отчет. Для этого следует в полях **с** и **по** указать (вручную или с помощью графического календаря) необходимые даты периода.
4. Нажать кнопку **Сформировать**.

Порядок действий для формирования выписки по депозитному счету для управляющей организации (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того, что после перехода на подветку **Выписка по депозитному счету** необходимо выбрать подчиненную организацию, выписка по депозитному счету которой будет формироваться.

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

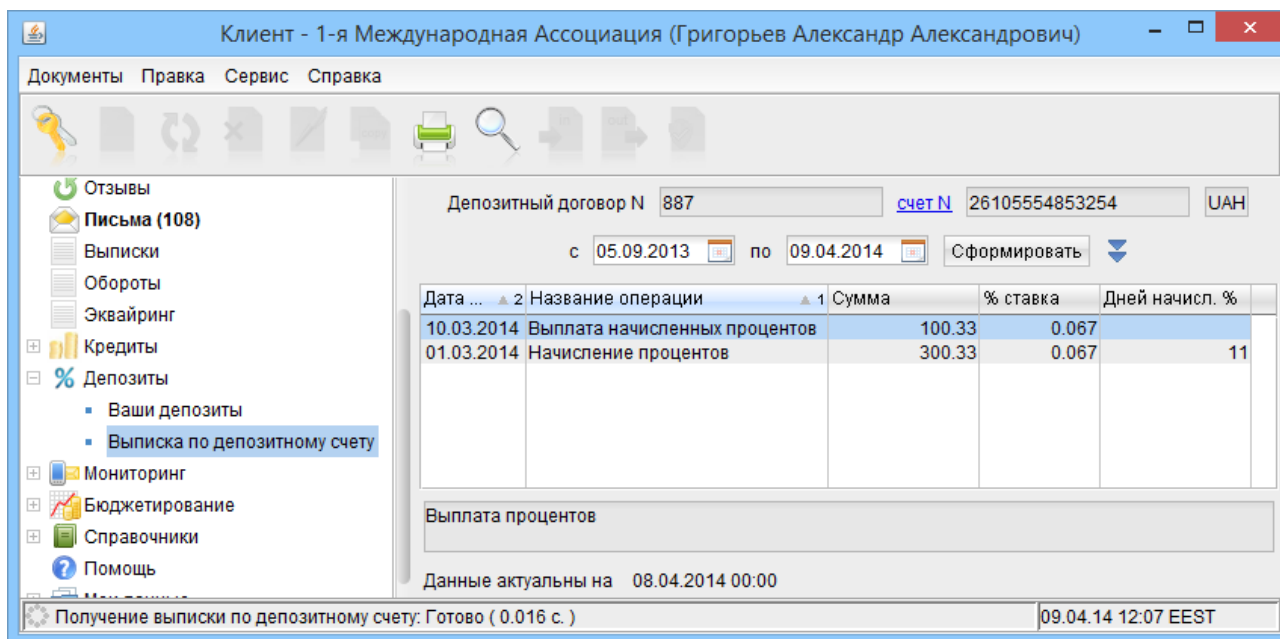


Рис. 3.2. Выписка по депозитному счету

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


- **Дата операции** — дата проведения операции;
- **Название операции** — вид операции;
- **Сумма** — сумма операции;
- **% ставка** — размер процентной ставки депозита;
- **Дней начислено, %** — количество дней, за которое произошло начисление процентов.

При выделении операции в списке отображается текст ее назначения.

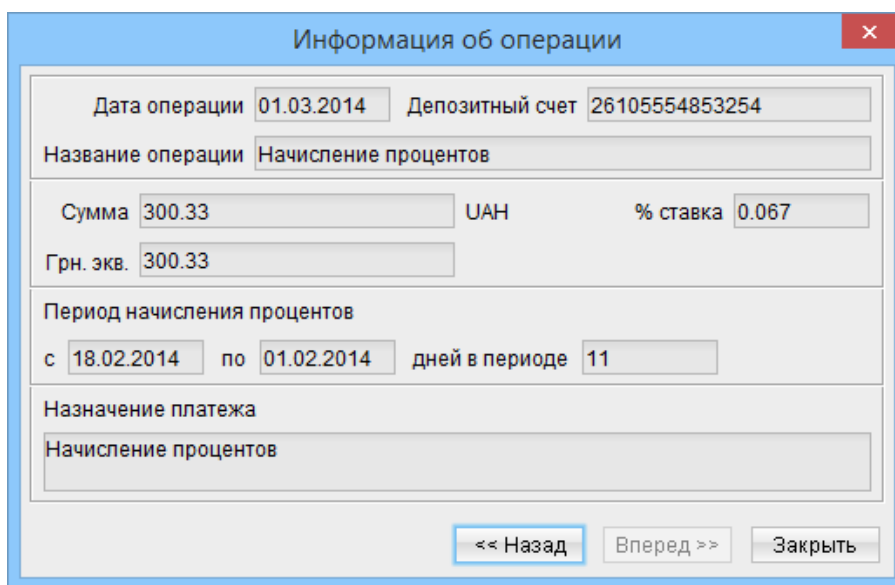
Клиент может сортировать операции в списке, а также изменять порядок и ширину столбцов в списке аналогично другим спискам объектов.

Для выписки по депозитному счету поддерживается расширенный фильтр. Для его отображения необходимо нажать кнопку **▼(Фильтр)** на информационной панели. С помощью расширенного фильтра можно проводить фильтрацию операций по следующим критериям:

- По типу операции. Тип операции выбирается из списка, в котором содержатся все возможные типы операций по депозитному счету;
- По сумме операции, можно установить диапазон сумм;
- По тексту назначения платежа, поддерживается поиск на частичное совпадение.

Для фильтрации необходимо заполнить поля соответствующими значениями и нажать кнопку **Сформировать**. Скрытие расширенного фильтра выполняется нажатием кнопки  (**Фильтр**) на информационной панели.

Двойной щелчок левой кнопки мыши по операции в списке открывает окно **Информация об операции** с подробной информацией о выбранной операции (см. [рис. 3.3](#)). Из окна **Информация об операции** клиент может перейти к предыдущей (кнопка **Назад**) или следующей (кнопка **Вперед**) операции в списке.



Окно «Информация об операции» содержит следующие поля:

Дата операции	01.03.2014	Депозитный счет	26105554853254
Название операции	Начисление процентов		
Сумма	300.33	УАН	% ставка 0.067
Грн. экв.	300.33		
Период начисления процентов			
с	18.02.2014	по	01.02.2014
дней в периоде	11		
Назначение платежа			
Начисление процентов			

В нижней части окна расположены кнопки: «<< Назад», «Вперед >>» и «Заккрыть».

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


Клиент может выполнять следующие операции над выпиской по депозитному счету:

- **Вывод отчета на предварительный просмотр**. Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **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](#)). Возможности управления окна предварительного просмотра аналогичны возможностям других документов и отчетов.

- **Вывод отчета на печать**. Для этого необходимо сформировать отчет и выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;

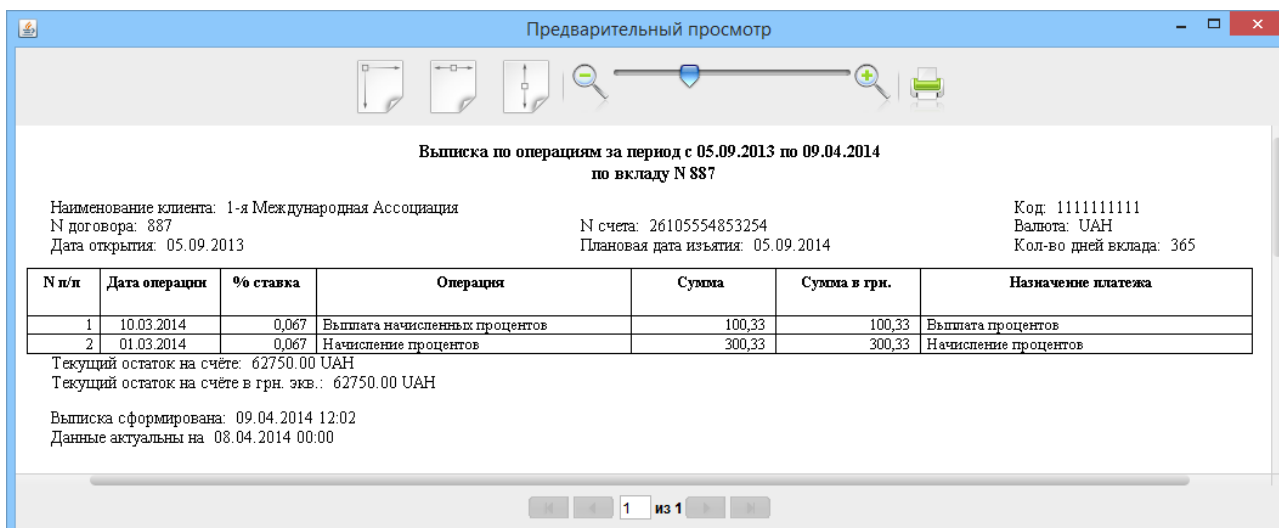



Рис. 3.4. Окно предварительного просмотра выписки по депозитному счету

– 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**. Для этого необходимо выполнить одно из следующих действий:

– выбрать пункт главного меню **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.

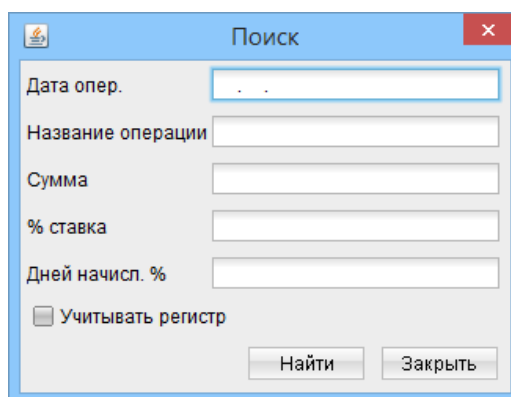


Рис. 3.5. Окно поиска выписки по депозитному счету

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
