

Сервис «Обслуживание ФЛП»  
для ЦФК.  
Руководство пользователя

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 3.9.1)

# Оглавление

Предисловие . . . . .	2
<b>1 Общее описание сервиса «Обслуживание ФЛП»</b>	<b>3</b>
Типичная схема работы с сервисом . . . . .	3
<b>2 Справочник ФЛП</b>	<b>5</b>
Добавление ФЛП . . . . .	5
Заполнение реквизитов . . . . .	6
Вкладка Продажа валюты . . . . .	6
Вкладка Налоги и сборы . . . . .	7
Вкладка Дивиденды . . . . .	9
Управление ФЛП в справочнике . . . . .	10
<b>3 Реестровый документ Продажа валюты</b>	<b>12</b>
Заполнение полей реестрового документа . . . . .	12
Формирование клиентских документов . . . . .	14
Подпись сформированных документов . . . . .	16
Копирование реестровых документов . . . . .	16
Редактирование реестровых документов . . . . .	17
Удаление реестровых документов . . . . .	17
<b>4 Реестровый документ Уплата налогов и сборов</b>	<b>18</b>
Заполнение полей реестрового документа . . . . .	18
Формирование клиентских документов . . . . .	20
Подпись сформированных документов . . . . .	21
Копирование реестровых документов . . . . .	23
Редактирование реестровых документов . . . . .	23
Удаление реестровых документов . . . . .	23
<b>5 Реестровый документ Выплата дивидендов</b>	<b>24</b>
Заполнение полей реестрового документа . . . . .	24
Формирование клиентских документов . . . . .	26
Подпись сформированных документов . . . . .	27
Копирование реестровых документов . . . . .	28
Редактирование реестровых документов . . . . .	29
Удаление реестровых документов . . . . .	29
<b>6 Источники дополнительной информации</b>	<b>30</b>

## Предисловие

Настоящий документ является подробным описанием работы дополнительного сервиса «Обслуживание ФЛП» для Центров финансового контроля (далее - ЦФК) системы электронного банкинга iBank 2 UA.

В разделе **Общее описание сервиса «Обслуживание ФЛП»** описано назначение и состав сервиса, а также типичная схема работы сотрудника ЦФК с сервисом.

В разделе **Справочник ФЛП** подробно описана работа со справочником ФЛП.

В разделах **Реестровый документ Продажа валюты**, **Реестровый документ Уплата налогов и сборов** и **Реестровый документ Выплата дивидендов** подробно описаны рекомендации по созданию реестровых документов, формированию клиентских документов и другие доступные операции над документами.

## Раздел 1

### Общее описание сервиса «Обслуживание ФЛП»

Сервис «Обслуживание ФЛП» представляет собой дополнительный сервис системы iBank 2 UA, который предоставляет возможность ЦФК массово осуществлять начисление заработной платы обслуживаемым ФЛП. А также отслеживать стадии обработки каждого документа.

Сервис «Обслуживание ФЛП» включает в себя следующие составляющие:

- **Справочник ФЛП.** Предназначен для ввода необходимой информации и реквизитов о каждом ФЛП, которые используются при создании документов сервиса. Справочник доступен для просмотра и редактирования только ЦФК.
- **Реестровый документ Продажа валюты.** Представляет собой реестр документов **Продажа валюты**, которые формируются от лица всех обслуживаемых ФЛП.
- **Реестровый документ Уплата налогов и сборов.** Представляет собой реестр документов **Гривневое платежное поручение**, которые формируются от лица всех обслуживаемых ФЛП для оплаты различных налогов и сборов.
- **Реестровый документ Выплата дивидендов.** Представляет собой реестр документов **Гривневое платежное поручение**, которые формируются от лица всех обслуживаемых ФЛП для выплаты дивидендов («чистого дохода»).

Работа сервиса поддерживается в модуле **Web-Банкинг для ЦФК**.

### Типичная схема работы с сервисом

Ниже описана типичная схема работы с документами сервиса:

1. ЦФК предварительно заполняет справочник ФЛП по каждому обслуживаемому ФЛП.

**Примечание:** \_\_\_\_\_

ЦФК доступны для обслуживания ФЛП, которые назначены к ЦФК в АРМ **Сотрудник банка**.

\_\_\_\_\_

2. ЦФК создает необходимый реестровый документ, в результате чего он будет отображаться в списке реестровых документов в статусе **Новый**.
3. Из реестрового документа ЦФК формирует клиентские документы. В зависимости от типа реестрового документа будут формироваться документы **Гривневое платежное поручение** или **Заявление на продажу валюты**. В результате сформированные клиентские документы отображаются на соответствующих ветках<sup>1</sup> в статусе **Новый**. Сформированные документы доступны клиенту в модулях **Internet-Банкинг**, **РС-Банкинг** или **Web-Банкинг**, дальнейшая работа с ними не отличается от работы с документами, которые были созданы вручную. Реестровый документ при этом переходит в статус **Сформирован**.
4. Из реестрового документа ЦФК подписывает сформированные клиентские документы. В результате реестровый документ переходит в статус **Одобен**, а клиентские документы, в зависимости от установленной группы подписи на документ, перейдут в статус **Подписан** или **Доставлен**.

<sup>1</sup>Гривневое платежное поручение – ветка **Гривневое поручение** из раздела **Гривневые документы**, Заявление на продажу валюты – ветка **Продажа валюты** из раздела **Валютные документы**.

5. При необходимости подписать сформированные клиентские документы необходимым числом подписей.
6. Клиентские документы при отсутствии в них ошибок, поступают на обработку в банк, потом на исполнение, и в конечном итоге исполняются.

## Раздел 2

### Справочник ФЛП

Справочник ФЛП предназначен для хранения в рамках каждого ФЛП реквизитов, которые используются при создании реестровых документов сервиса.

При выборе пункта меню **Справочник ФЛП** из группы документов **Обслуживание ФЛП** выполняется переход на страницу **Физические лица предприниматели** (см. [рис. 2.1](#)), содержащую список ФЛП, которые добавлены в справочник.

#### Физические лица предприниматели

<input type="checkbox"/>	ЕГРПОУ	НАИМЕНОВАНИЕ
<input type="checkbox"/>	5501240369	ФЛП Савченко Юлия Александровна
<input type="checkbox"/>	9900147850	ФЛП Науменко Иван Иванович

Рис. 2.1. Страница **Физические лица предприниматели**

Для каждого ФЛП в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора ФЛП из списка.
- **ЕГРПОУ** — ЕГРПОУ ФЛП.
- **Наименование** — наименование ФЛП.

Если справочник ФЛП пуст, то вместо списка ФЛП отображается соответствующее сообщение.

#### Добавление ФЛП

Для добавления ФЛП в справочник необходимо выполнить следующие действия:

- На странице **Физические лица предприниматели** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Юридические лица** со списком назначенных ЦФК корпоративных клиентов, которые еще не добавлены в справочник.

Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование. Если все назначенные клиенты уже присутствуют в справочнике ФЛП, то вместо списка отображается соответствующее сообщение.

- Выбрать нужного ФЛП из списка. В результате будет выполнен переход на страницу добавления реквизитов для реестровых документов (подробнее см. в подразделе [Заполнение реквизитов](#)) в режиме редактирования.
- Заполнить необходимые реквизиты ФЛП для создания соответствующих реестровых документов.

- Нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие на линк [вернуться к списку](#) отменяет добавление ФЛП в справочник.

## Заполнение реквизитов

Заполнение реквизитов выполняется на странице, которая открывается при добавлении нового или выборе существующего ФЛП в справочнике. Страница содержит заголовок - наименование ФЛП, а также вкладки **Продажа валюты**, **Налоги и сборы**, **Дивиденды** с перечнем реквизитов, необходимых для создания соответствующего реестрового документа.

### **Внимание!**

Состав вкладок зависит от наличия прав на работу с соответствующим реестровым документом у назначенного ЦФК клиента.

Страница заполнения реквизитов может находиться в режиме редактирования (поля доступны для просмотра и редактирования) или в режиме просмотра (поля доступны только для просмотра). Для перехода в режим редактирования необходимо нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов.

По умолчанию выполняется переход на первую доступную вкладку в режиме просмотра (при выборе сохраненного ФЛП в справочнике) или режиме редактирования (при добавлении ФЛП в справочник). Если страница на текущей вкладке находится в режиме редактирования, то при попытке перейти на другую вкладку на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить переход на другую вкладку без сохранения изменений или продолжить редактирование.

## Вкладка Продажа валюты

Для открытия страницы заполнения реквизитов для реестрового документа **Продажа валюты** необходимо перейти на вкладку **Продажа валюты**. Внешний вид страницы (в режиме редактирования) представлен на [рис. 2.2](#).

Ниже представлены рекомендации по заполнению полей:

- Поле **Банк** недоступно для изменения. Заполняется автоматически кодом МФО и наименованием банка выбранного счета зачисления.
- Поле **Счет зачисления** представляет собой выпадающий список с номерами гривневых счетов клиента, на которые у сотрудника есть права. Первым в списке отображается пустое значение для очистки поля.

Выбранное значение будет использоваться в качестве счета зачисления в автоматически сформированных клиентских документах **Заявление на продажу валюты**.

- Поле **Комиссия, %** является необязательным для заполнения и предназначено для ввода процента комиссии, который будет указываться в автоматически сформированных документах **Заявление на продажу валюты**. Возможен ввод нулевого значения. Значение в поле не сохраняется, если не выбран счет зачисления.
- Поле **Процент от остатка по счету для продажи, %** является необязательным для заполнения и предназначено для ввода процента остатка на счете списания, которое используется при автоматическом расчете суммы сформированных клиентских документов **Заявление на продажу валюты**. Значение в поле не сохраняется, если не выбран счет зачисления.

ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич

ПРОДАЖА ВАЛЮТЫ   НАЛОГИ И СБОРЫ   ДИВИДЕНДЫ

Реквизиты для зачисления в национальной валюте

Банк

Наименование

Счет зачисления

не указан

Комиссия, %

необяз.

Процент от остатка по счету для продажи, %

необяз.

Рис. 2.2. Вкладка **Продажа валюты** страницы заполнения реквизитов



Для сохранения реквизитов необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отмена** возвращает страницу в режим просмотра без сохранения изменений (для сохраненного ФЛП в справочнике) либо отменяет добавление ФЛП в справочник.

### Вкладка **Налоги и сборы**

Для открытия страницы заполнения реквизитов для реестрового документа **Уплата налогов и сборов** необходимо перейти на вкладку **Налоги и сборы**. Внешний вид страницы (в режиме редактирования) представлен на [рис. 2.3](#).

Информация на вкладке представляет собой табличную часть со списком налогов и сборов, которые добавлены данному ФЛП, а также поля добавления налога или сбора в список.

Для каждого налога или сбора в списке отображается следующая информация:

- **Налог** — наименование налога или сбора.
- **Получатель** — наименование получателя сформированного клиентского документа **Гривневое платежное поручение** на уплату налога или сбора.
- **Сумма** — размер фиксированной суммы уплаты налога или сбора.
- Кнопка  для редактирования реквизитов получателя.
- Кнопка  для удаления налога или сбора из справочника.

Кнопки для управления налогами и сборами в списке не отображаются на странице в режиме просмотра.

Для сохранения списка налогов и сборов необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отмена** возвращает страницу в режим просмотра без сохранения изменений (для сохраненного ФЛП в справочнике) либо отменяет добавление ФЛП в справочник.



ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич

ПРОДАЖА ВАЛЮТЫ   НАЛОГИ И СБОРЫ   ДИВИДЕНДЫ

Налоги и сборы

Военный сбор

ЕГРПОУ   Получатель

Банк

Счет получателя

фиксированная сумма   0.00   ДОБАВИТЬ

Налог	Получатель	Сумма
Уплата суммы налогов и сборов/единого взноса	УДКСУ у Шевченківському р-ні м. Дніпро	-

Рис. 2.3. Вкладка **Уплата налогов и сборов** страницы заполнения реквизитов

### Добавление налога или сбора в список

Для добавления налога или сбора в справочник необходимо выполнить следующие действия:

- В выпадающем списке налогов и сборов выбрать необходимое значение. Состав списка настраивается на стороне банка. В списке не отображаются налоги и сборы, которые ранее были добавлены данному ФЛП.
- Ввести реквизиты получателя сформированного клиентского документа **Гривневое платежное поручение** на уплату налога или сбора:
  - В поле **ЕГРПОУ** ввести код ЕГРПОУ получателя.
  - В поле **Получатель** ввести наименование получателя.
  - В поле **Банк** ввести шестизначный код МФО банка. При вводе корректного кода наименование банка заполнится автоматически из справочника МФО, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.
  - В поле **Счет получателя** ввести номер счета получателя.
- Выбрать вариант суммы сформированного клиентского документа **Гривневое платежное поручение**:
  - Вариант «фиксированная сумма» подразумевает использовать заданную сумму без возможности ее изменения при создании реестрового документа. При выборе данного варианта также понадобится ввести размер суммы уплаты.
  - Вариант «расчетная сумма» подразумевает использовать сумму, указанную при создании реестрового документа.

- Нажать кнопку **Добавить**.

В результате, при отсутствии ошибок, налог или сбор будет добавлен в список.

### Управление налогами или сборами в списке

Для изменения реквизитов получателя платежа на уплату налога или сбора необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку редактирования нужного налога или сбора в списке. В результате поля над табличной частью будут автоматически заполнены соответствующими значениями, выпадающий список налогов и сборов станет недоступным для изменения.
- Внести необходимые изменения в реквизиты получателя платежа.
- Нажать кнопку **Применить**.

Для удаления налога или сбора из списка необходимо нажать кнопку удаления соответствующего налога или сбора в списке. В результате указанный налог или сбор будет удален из списка, а его название будет добавлено в выпадающий список налогов и сборов.

### Вкладка Дивиденды

Для открытия страницы заполнения реквизитов для реестрового документа **Выплата дивидендов** необходимо перейти на вкладку **Дивиденды**. Внешний вид страницы (в режиме редактирования) представлен на [рис. 2.4](#).

Ниже представлены рекомендации по заполнению полей:

- Поле **Получатель** автоматически заполняется наименованием клиента и доступно для изменения.
- Поле **ИНН** автоматически заполняется ЕГРПОУ клиента и доступно для изменения.  
При значении ИНН «000000000» (10 нулей) дополнительно появятся поля для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца (серия паспорта 2 символа и номер паспорта 6 цифр), так и нового образца (номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).
- В поле **Банк** ввести шестизначный код МФО банка. При вводе корректного кода наименование банка заполнится автоматически из справочника МФО, в противном случае появится информативное сообщение об ошибке.
- В поле **Счет получателя** ввести номер счета получателя.
- Поле **Назначение платежа** автоматически заполняется значением «Виплата дивідендів» и доступно для изменения.
- Поле **Процент от остатка по счету для выплаты дивидендов, %** является обязательным для заполнения и предназначено для ввода процента остатка на счете списания, которое используется при автоматическом расчете суммы сформированных клиентских документов **Гривневое платежное поручение**.

Для сохранения реквизитов необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отмена** возвращает страницу в режим просмотра без сохранения изменений (для сохраненного ФЛП в справочнике) либо отменяет добавление ФЛП в справочник.

ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич

ПРОДАЖА ВАЛЮТЫ   НАЛОГИ И СБОРЫ   **ДИВИДЕНДЫ**

Реквизиты для выплаты дивидендов

Получатель  
ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич

ИНН  
0000000000

Паспорт  
Серия   Номер

Банк

Счет получателя

Назначение платежа  
Виплата дивідендів

Процент от остатка по счету для выплаты дивидендов, %  
необяз.

Рис. 2.4. Вкладка **Дивиденды** страницы заполнения реквизитов

## Управление ФЛП в справочнике

Для просмотра заданных реквизитов конкретного ФЛП необходимо на странице **Физические лица предприниматели** щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному ФЛП в списке. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра реквизитов для реестровых документов.

Для удаления ФЛП из справочника необходимо на странице **Физические лица предприниматели** выделить нужного(-ых) ФЛП из списка и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов.

Перед удалением на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него. После подтверждения удаления выполняется переход на страницу **Удаление реквизитов** (см. [рис. 2.5](#)), которая содержит:

- Наименование удаленного ФЛП;
- Результат операции для каждого удаленного ФЛП. **ОК** в качестве результата означает, что ФЛП был успешно удален из справочника. **Ошибка** в качестве результата означает, что ФЛП не был удален, при этом также отображается причина ошибки.

## Удаление реквизитов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Удаление реквизитов клиента ФЛП Якименко Ольга Евгеньевна	ok
Удаление реквизитов клиента ФЛП Дмитренко Олег Викторович	ok

Рис. 2.5. Страница **Удаление реквизитов**

## Раздел 3

### Реестровый документ Продажа валюты

При выборе пункта меню **Продажа валюты** из раздела **Обслуживание ФЛП** выполняется переход на страницу **Реестр продажи валюты**, содержащую список реестровых документов.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- **Номер** — номер реестрового документа.
- **Дата** — дата реестрового документа.
- **Период** — период реестрового документа.
- **Статус** — статус реестрового документа.

#### Заполнение полей реестрового документа

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

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей реестрового документа:

- Номер реестрового документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении реестрового документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

**Внимание!**

Номер реестрового документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного реестрового документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата реестрового документа автоматически заполняется текущей датой и недоступна для изменения.
- Поле **Период** предназначено для ввода периода реестрового документа в произвольном формате и необязательно для заполнения.
- Поле **Комментарий** предназначено для ввода комментария к реестровому документу в произвольном формате и необязательно для заполнения.
- Табличная часть реестрового документа **Отправители**. Представляет собой список реквизитов клиентских документов **Заявление на продажу валюты**, которые будут автоматически сформированы на основании реестрового документа от лица соответствующего ФЛП, а также итоговую информацию о количестве отправителей (клиентских документов). Для добавления записи в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
  - В выпадающем списке **Отправители** отметить нужные валютные счета назначенных ЦФК ФЛП или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех записей в списке. Для каждого отправителя в списке отображается его ФИО, ИНН, номер и валюта счета. Для упрощения поиска отправителя при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие отправители из списка.

## Реестр продажи валюты

Номер

автонумер.

Дата документа

03.02.2017

Период

необяз.

Комментарий

необяз.

 автоматический расчет суммы

### Отправители

Начинайте вводить ФИО, ИНН, счет или валюту

0.00

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ ВСЕ

Отправитель	Счет	Сумма	
ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369	26005874200158	2 555.44 USD	✕
ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26008201233604	3 990.00 USD	✕
<b>Всего отправителей: 2</b>			

Рис. 3.1. Экранная форма реестрового документа **Продажа валюты**

- Ввести сумму продажи для каждого выбранного отправителя.  
При выборе флага **автоматический расчет суммы** до заполнения табличной части возможность ввода суммы становится недоступной. При этом сумма каждого документа автоматически рассчитывается следующим образом:  $\frac{\sum x\%}{100}$ , где:
  - $\sum$  — сумма остатка на валютном счете из выпадающего списка **Отправители**;
  - % — процент остатка на валютном счете, указанный в справочнике ФЛП.При наличии в табличной части записей флаг **автоматический расчет суммы** становится неактивным.
- Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные записи будут добавлены в табличную часть реестрового документа. Для каждой записи в табличной части отображается следующая информация:

- **Отправитель** — Наименование и ИНН ФЛП;
- **Счет** — номер счета ФЛП;
- **Сумма** — сумма и валюта продажи;
- Кнопка  для удаления записи из списка.

**Внимание!**

В табличной части документа допустимо присутствие записей с одинаковыми реквизитами.

Для очищения списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью реестрового документа.

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

## Формирование клиентских документов

Формирование клиентских документов **Заявление на продажу валюты** возможно из реестрового документа в статусе **Новый**.

Для формирования документов необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате для каждой записи табличной части будет сформирован документ **Заявление на продажу валюты**.

При успешном формировании документов в табличной части добавляется поле **Документ**, которое содержит (см. [рис. 3.2](#)):

- Цветовую метку статуса сформированного документа.
- Номер сформированного документа. Является линком для перехода на страницу **Редактор** соответствующего документа.
- Статус сформированного документа.

### Отправители



Отправитель	Счет	Сумма	Документ
ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369	26005214857520	1 474.00 USD	● N 36 Новый
ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26008401420019	4 144.00 USD	● N 37 Новый
<b>Всего отправителей: 2</b>			

Рис. 3.2. Табличная часть реестрового документа после формирования клиентских документов







В случае успешного формирования документов для каждого ФЛП из табличной части реестровый документ переходит в статус **Сформирован**.

Сформированные клиентские документы отображаются в списке документов пункта меню **Продажа валюты** из раздела **Валютные документы**. При этом работа с такими документами аналогична работе с клиентскими документами **Заявление на продажу валюты**, созданными вручную.

Если при формировании клиентского документа возникла ошибка, то для такой записи в табличной части (см. [рис. 3.3](#)):

- Отображается информационная иконка . При нажатии на иконку раскрывается текст с ошибкой формирования документа. Повторное нажатие на иконку сворачивает текст.
- В поле **Документ** отображается кнопка  для редактирования реквизитов. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно **Редактирование записи реестрового документа** (см. [рис. 3.4](#)), в котором можно изменить номер счетов списания или зачисления для документа **Заявление на продажу валюты**.

### Отправители

Отправитель	Счет	Сумма	Документ
  ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369 <small>- Отсутствуют права на работу с данным типом документов - 'Продажа валюты'. Обратитесь в обслуживающий Вас банк.</small>	26005478521025	1 554.00 USD	
  ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26004741202145	754.00 EUR	

Всего отправителей: 2

Рис. 3.3. Табличная часть реестрового документа при наличии ошибок

#### Редактирование записи реестрового документа

Счет для списания валюты  
26009382838277 USD

Счет клиента для зачисления гривен  
26003822837281

**ПРИМЕНИТЬ** УДАЛИТЬ

Рис. 3.4. Диалоговое окно **Редактирование записи реестрового документа**

Нажатие кнопки **Применить** сохраняет внесенные изменения, нажатие кнопки **Удалить** – удаляет запись из табличной части реестрового документа. Нажатие на системный крестик закрывает диалоговое окно без внесения изменений.



**Внимание!**

При удалении последней записи табличной части автоматически удаляется реестровый документ.


После исправления ошибок (внесения изменений, удаления записей из табличной части, предоставления прав на документ, счет и т.д.) следует выполнить повторное формирование недостающих документов.

## Подпись сформированных документов

Подпись сформированных клиентских документов возможна из реестрового документа в статусе **Сформирован**.

Для подписи клиентских документов необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнена подпись каждого документа в табличной части.

При успешной подписи, в зависимости от количества групп подписей на документ **Заявление на продажу валюты**, статусы клиентских документов изменятся на **Подписан** и/или **Доставлен**. При успешной подписи всех документов из табличной части реестровый документ переходит в статус **Одобрен**.

В случае возникновения ошибки подписи для соответствующей записи табличной части отображается информационная иконка . При нажатии на иконку раскрывается текст с ошибкой подписи документа. Повторное нажатие на иконку сворачивает текст. После исправления причин возникновения ошибок для всех «проблемных» документов следует выполнить их повторную подпись из реестрового документа.

## Копирование реестровых документов

Копирование поддерживается для реестровых документов во всех статусах.

Для копирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор**, после чего нажать кнопку **Копия** на панели инструментов и в выпадающем списке выбрать способ копирования документа:

- Вариант «Копирование исходного документа» подразумевает копирование исходного реестрового документа без изменения сумм в табличной части.
- Вариант «Копирование с перерасчетом суммы» подразумевает копирование исходного реестрового документа с автоматическим пересчетом сумм в табличной части. При этом для такого документа автоматически выбирается флаг **автоматический расчет суммы**.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа<sup>1</sup>. Для создания нового реестрового документа необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

<sup>1</sup>Кроме полей с номером документа, который устанавливается автоматически путем автоматической нумерации, датой документа, которая устанавливается равной текущей дате и сумм в табличной части при копировании с пересчетом.

## Редактирование реестровых документов

Редактирование поддерживается для реестровых документов в статусе **Новый**.

Для редактирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. После внесения изменений реестровый 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 или продолжить редактирование.

## Удаление реестровых документов

Удаление поддерживается для реестровых документов в статусе **Новый**.

Для удаления реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

## Раздел 4

### Реестровый документ Уплата налогов и сборов

При выборе пункта меню **Уплата налогов и сборов** из раздела **Обслуживание ФЛП** выполняется переход на страницу **Реестр уплаты налогов и сборов**, содержащую список реестровых документов.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- **Номер** — номер реестрового документа.
- **Дата** — дата реестрового документа.
- **Налог** — наименование налога или сбора.
- **Период** — период реестрового документа.
- **Статус** — статус реестрового документа.

#### Заполнение полей реестрового документа

Для создания нового реестрового документа необходимо на странице **Реестр уплаты налогов и сборов** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой реестрового документа (см. [рис. 4.1](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей реестрового документа:

- Номер реестрового документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении реестрового документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

**Внимание!**

Номер реестрового документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного реестрового документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата реестрового документа автоматически заполняется текущей датой и недоступна для изменения.
- Поле **Период** предназначено для ввода периода реестрового документа в произвольном формате и необязательно для заполнения.
- Поле **Налог (сбор)** представляет собой выпадающий список налогов и сборов. При наличии в табличной части записей поле становится недоступным для изменения.
- Поле **Комментарий** предназначено для ввода комментария к реестровому документу в произвольном формате и необязательно для заполнения.
- Табличная часть реестрового документа **Отправители**. Представляет собой список реквизитов клиентских документов **Гривневое платежное поручение**, которые будут автоматически сформированы на основании реестрового документа от лица соответствующего ФЛП, а также итоговую информацию о количестве отправителей (клиентских документов). Для добавления записи в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:

## Реестр уплаты налогов и сборов

Номер	Дата документа
<input type="text" value="автонумер."/>	<input type="text" value="03.02.2017"/>
Период	
<input type="text" value="необяз."/>	
Налог (сбор)	
<input type="text" value="Уплата суммы налогов и сборов/единого взноса"/>	
Комментарий	
<input type="text" value="необяз."/>	

### Отправители

<input type="text" value="Начинайте вводить ФИО, ИНН или счет"/>	<input type="text" value="0.00"/>
	<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>
	<input type="button" value="УДАЛИТЬ ВСЕ"/>

Отправитель	Счет	Сумма	
ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369	26005520148750	12 540.00	<input type="button" value="X"/>
ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26005403215700	12 540.00	<input type="button" value="X"/>

Всего отправителей: 2

Рис. 4.1. Экранная форма реестрового документа **Уплата налогов и сборов**

- В выпадающем списке **Отправители** отметить нужные гривневые счета назначенных ЦФК ФЛП или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех записей в списке. Для каждого отправителя в списке отображается его ФИО, ИНН, номер счета. Для упрощения поиска отправителя при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие отправители из списка.
- Ввести сумму уплаты налога или сбора для каждого выбранного отправителя. Если в справочнике ФЛП для выбранного ФЛП по выбранному налогу или сбору установлена фиксированная сумма, то возможность ввода суммы становится недоступной.
- Нажать кнопку **Добавить**.

Если были выбраны ФЛП, у которых в справочнике ФЛП вариант суммы («фиксированная сумма», «расчетная сумма») отличаются, то на экране появится соответствующее предупреждение. При этом для клиентов, у которых в справочнике ФЛП указан вариант «фиксированная сумма», возможно выбрать использование суммы из справочника ФЛП либо введенное значение.

В результате выбранные записи будут добавлены в табличную часть реестрового документа. Для каждой записи в табличной части отображается следующая информация:

- **Отправитель** — Наименование и ИНН ФЛП;
- **Счет** — номер счета ФЛП;
- **Сумма** — сумма платежа;
- Кнопка  для удаления записи из списка.

**Внимание!**

В табличной части документа допустимо присутствие записей с одинаковыми реквизитами.

Для очищения списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью реестрового документа.

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

## Формирование клиентских документов

Формирование клиентских документов **Гривневое платежное поручение** возможно из реестрового документа в статусе **Новый**.

Для формирования документов необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате для каждой записи табличной части будет сформирован документ **Гривневое платежное поручение**.

При успешном формировании документов в табличной части добавляется поле **Документ**, которое содержит (см. [рис. 4.2](#)):

- Цветовую метку статуса сформированного документа.
- Номер сформированного документа. Является линком для перехода на страницу **Редактор** соответствующего документа.
- Статус сформированного документа.

В случае успешного формирования документов для каждого ФЛП из табличной части реестровый документ переходит в статус **Сформирован**.



Сформированные клиентские документы отображаются в списке документов пункта меню **Платежное поручение** из раздела **Гривневые документы**. При этом работа с такими документами аналогична работе с клиентскими документами **Платежное поручение**, созданными вручную.

Если при формировании клиентского документа возникла ошибка, то для такой записи в табличной части (см. [рис. 4.3](#)):

## Отправители

Отправитель	Счет	Сумма	Документ
ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369	26005472012569	14 547.09	● N 2758 Новый
ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26001578501458	11 414.40	● N 2759 Новый
ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич 0000000000	26002547850125	9 874.25	● N 2760 Новый
<b>Всего отправителей: 3</b>			

Рис. 4.2. Табличная часть реестрового документа после формирования клиентских документов

- Отображается информационная иконка . При нажатии на иконку раскрывается текст с ошибкой формирования документа. Повторное нажатие на иконку сворачивает текст.
- В поле **Документ** отображается кнопка  для редактирования реквизитов. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно **Редактирование записи реестрового документа** (см. рис. 4.4), в котором можно изменить номер счета списания или реквизиты получателя для документа **Гривневое платежное поручение**.

## Отправители







Отправитель	Счет	Сумма	Документ
  ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369 - Отсутствуют права на работу с данным типом документов - 'Гривневое поручение'. Обратитесь в обслуживающий Вас банк.	26002547850214	6 999.00	
  ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26001247850025	7 841.06	
<b>Всего отправителей: 2</b>			

Рис. 4.3. Табличная часть реестрового документа при наличии ошибок

Нажатие кнопки **Применить** сохраняет внесенные изменения, нажатие кнопки **Удалить** – удаляет запись из табличной части реестрового документа. Нажатие на системный крестик закрывает диалоговое окно без внесения изменений.

### **Внимание!**

При удалении последней записи табличной части автоматически удаляется реестровый документ.

После исправления ошибок (внесения изменений, удаления записей из табличной части, предоставления прав на документ, счет и т.д.) следует выполнить повторное формирование недостающих документов.

## Подпись сформированных документов

Подпись сформированных клиентских документов возможна из реестрового документа в статусе **Сформирован**.

### Редактирование записи реестрового документа ✕

Счет списания национальной валюты

**Получатель**

ЕГРПОУ

Банк


На счет

Назначение платежа

Рис. 4.4. Диалоговое окно **Редактирование записи реестрового документа**

Для подписи клиентских документов необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнена подпись каждого документа в табличной части.

При успешной подписи, в зависимости от количества групп подписей на документ **Гривневое платежное поручение**, статусы сформированных клиентских документов изменятся на **Подписан** и/или **Доставлен**. При успешной подписи всех документов из табличной части реестровый документ переходит в статус **Одобен**.

В случае возникновения ошибки для соответствующей записи табличной части отображается информационная иконка . При нажатии на иконку раскрывается текст с ошибкой подписи документа. Повторное нажатие на иконку сворачивает текст. После исправления причин возникновения ошибок для всех «проблемных» документов следует выполнить их повторную подпись из реестрового документа.

## Копирование реестровых документов

Копирование поддерживается для реестровых документов во всех статусах.

Для копирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Копия** на панели инструментов.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа<sup>1</sup>. Для создания нового реестрового документа необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

## Редактирование реестровых документов

Редактирование поддерживается для реестровых документов в статусе **Новый**.

Для редактирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. После внесения изменений реестровый 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 или продолжить редактирование.

## Удаление реестровых документов

Удаление поддерживается для реестровых документов в статусе **Новый**.

Для удаления реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

---

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



## Раздел 5

### Реестровый документ Выплата дивидендов

При выборе пункта меню **Выплата дивидендов** из раздела **Обслуживание ФЛП** выполняется переход на страницу **Реестр выплаты дивидендов**, содержащую список реестровых документов.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- **Номер** — номер реестрового документа.
- **Дата** — дата реестрового документа.
- **Период** — период реестрового документа.
- **Статус** — статус реестрового документа.

#### Заполнение полей реестрового документа

Для создания нового реестрового документа необходимо на странице **Реестр выплаты дивидендов** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой реестрового документа (см. [рис. 5.1](#)).

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей реестрового документа:

- Номер реестрового документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении реестрового документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

**Внимание!**

Номер реестрового документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного реестрового документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата реестрового документа автоматически заполняется текущей датой и недоступна для изменения.
- Поле **Период** предназначено для ввода периода реестрового документа в произвольном формате и необязательно для заполнения.
- Поле **Комментарий** предназначено для ввода комментария к реестровому документу в произвольном формате и необязательно для заполнения.
- Табличная часть реестрового документа **Отправители**. Представляет собой список реквизитов клиентских документов **Гривневое платежное поручение**, которые будут автоматически сформированы на основании реестрового документа от лица соответствующего ФЛП, а также итоговую информацию о количестве отправителей (клиентских документов). Для добавления записи в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
  - В выпадающем списке **Отправители** отметить нужные гривневые счета назначенных ЦФК ФЛП или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех записей в списке. Для каждого отправителя в списке отображается его ФИО, ИНН, номер счета. Для упрощения поиска отправителя при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие отправители из списка.

## Реестр выплаты дивидендов

Номер автонумер.	Дата документа 03.02.2017
Период необяз.	
Комментарий необяз.	
<input checked="" type="checkbox"/> автоматический расчет суммы	

### Отправители

Начинайте вводить ФИО, ИНН или счет	0.00
	ДОБАВИТЬ
	УДАЛИТЬ ВСЕ

Отправитель	Счет	Сумма	
ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369	26005245785014	7 200.22	✕
ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26005874002363	5 780.00	✕

**Всего отправителей: 2**

Рис. 5.1. Экранная форма реестрового документа **Выплата дивидендов**

- Ввести сумму выплаты дивидендов для каждого выбранного отправителя.  
При выборе флага **автоматический расчет суммы** до заполнения табличной части возможность ввода суммы становится недоступной. При этом сумма каждого документа автоматически рассчитывается следующим образом:  $\frac{\sum \times \%}{100}$ , где:  
 $\sum$  — сумма остатка на гривневом счете из выпадающего списка **Отправители**;  
 $\%$  — процент остатка на гривневом счете, указанный в справочнике ФЛП.  
 При наличии в табличной части записей флаг **автоматический расчет суммы** становится неактивным.
- Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные записи будут добавлены в табличную часть реестрового документа. Для каждой записи в табличной части отображается следующая информация:

- **Отправитель** — Наименование и ИНН ФЛП;
- **Счет** — номер счета ФЛП;
- **Сумма** — сумма платежа;
- Кнопка  для удаления записи из списка.

**Внимание!**

В табличной части документа допустимо присутствие записей с одинаковыми реквизитами.

Для очищения списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью реестрового документа.

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

## Формирование клиентских документов

Формирование клиентских документов **Гривневое платежное поручение** возможно из реестрового документа в статусе **Новый**.

Для формирования документов необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате для каждой записи табличной части будет сформирован документ **Гривневое платежное поручение**.

При успешном формировании документов в табличной части добавляется поле **Документ**, которое содержит (см. [рис. 5.2](#)):

- Цветовую метку статуса сформированного документа.
- Номер сформированного документа. Является линком для перехода на страницу **Редактор** соответствующего документа.
- Статус сформированного документа.

### Отправители



Отправитель	Счет	Сумма	Документ
ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369	26002541478520	1 533.00	● N 2755 Новый
ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26002541001258	1 933.00	● N 2756 Новый
ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич 0000000000	26002201265870	2 033.00	● N 2757 Новый
<b>Всего отправителей: 3</b>			

Рис. 5.2. Табличная часть реестрового документа после формирования клиентских документов

В случае успешного формирования документов для каждого ФЛП из табличной части реестровый документ переходит в статус **Сформирован**.

Сформированные клиентские документы отображаются в списке документов пункта меню **Платежное поручение** из раздела **Гривневые документы**. При этом работа с такими документами аналогична работе с клиентскими документами **Платежное поручение**, созданными вручную.

Если при формировании документа возникла ошибка, то для такой записи в табличной части (см. [рис. 5.3](#)):

- Отображается информационная иконка . При нажатии на иконку раскрывается текст с ошибкой формирования документа. Повторное нажатие на иконку сворачивает текст.
- В поле **Документ** отображается кнопка  для редактирования реквизитов. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно **Редактирование записи реестрового документа** (см. [рис. 5.4](#)), в котором можно изменить номер счета списания или реквизиты получателя для документа **Гривневое платежное поручение**.

### Отправители







Отправитель	Счет	Сумма	Документ
  ФЛП Савченко Юлия Александровна 5501240369 <small>- Отсутствуют права на работу с данным типом документов - 'Гривневое поручение'. Обратитесь в обслуживающий Вас банк.</small>	26002547850214	2 100.22	
  ФЛП Науменко Иван Иванович 9900147850	26001247850025	1 750.80	
<b>Всего отправителей: 2</b>			

Рис. 5.3. Табличная часть реестрового документа при наличии ошибок

Нажатие кнопки **Применить** сохраняет внесенные изменения, нажатие кнопки **Удалить** – удаляет запись из табличной части реестрового документа. Нажатие на системный крестик закрывает диалоговое окно без внесения изменений.

#### **Внимание!**

При удалении последней записи табличной части автоматически удаляется реестровый документ.

После исправления ошибок (внесения изменений, удаления записей из табличной части, предоставления прав на документ, счет и т.д.) следует выполнить повторное формирование недостающих документов.

## Подпись сформированных документов

Подпись сформированных клиентских документов возможна из реестрового документа в статусе **Сформирован**.

Для подписи клиентских документов необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов. В результате будет выполнена подпись каждого документа в табличной части.

### Редактирование записи реестрового документа ✕

Счет списания национальной валюты  
26009182717283 ▼

**Получатель**

ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич

ИНН  Паспорт


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

На счет

Назначение платежа  
Виплата дивідендів

Рис. 5.4. Диалоговое окно Редактирование записи реестрового документа

При успешной подписи, в зависимости от количества групп подписей на документ **Гривневое платежное поручение**, статусы клиентских документов изменятся на **Подписан** и/или **Доставлен**. При успешной подписи всех документов из табличной части реестровый документ переходит в статус **Одобрен**.

В случае возникновения ошибки подписи для соответствующей записи табличной части отображается информационная иконка . При нажатии на иконку раскрывается текст с ошибкой подписи документа. Повторное нажатие на иконку сворачивает текст. После исправления причин возникновения ошибок для всех «проблемных» документов следует выполнить их повторную подпись из реестрового документа.

## Копирование реестровых документов

Копирование поддерживается для реестровых документов во всех статусах.

Для копирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор**, после чего нажать кнопку **Копия** на панели инструментов и в выпадающем списке выбрать способ копирования документа:

- Вариант «Копирование исходного документа» подразумевает копирование исходного реестрового документа без изменения сумм в табличной части.
- Вариант «Копирование с перерасчетом суммы» подразумевает копирование исходного реестрового документа с автоматическим пересчетом сумм в табличной части. При этом для такого документа автоматически выбирается флаг **автоматический расчет суммы**.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа<sup>1</sup>. Для создания нового реестрового документа необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

## Редактирование реестровых документов

Редактирование поддерживается для реестровых документов в статусе **Новый**.

Для редактирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. После внесения изменений реестровый 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 или продолжить редактирование.

## Удаление реестровых документов

Удаление поддерживается для реестровых документов в статусе **Новый**.

Для удаления реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

---

<sup>1</sup> Кроме полей с номером документа, который устанавливается автоматически путем автоматической нумерации, датой документа, которая устанавливается равной текущей дате и сумм в табличной части при копировании с пересчетом.

## Раздел 6

### Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе электронного банкинга iBank 2 UA*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Краткое руководство пользователя*

**Примечание:** \_\_\_\_\_

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу [support@bifit.ua](mailto:support@bifit.ua)

---