

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

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 2.0.22.59)

# Оглавление

Предисловие . . . . .	2
<b>1 Общее описание сервиса</b>	<b>3</b>
<b>2 Ваши депозиты</b>	<b>4</b>
История изменения процентной ставки . . . . .	7
Пополнение депозита . . . . .	8
<b>3 Выписка по депозитному счету</b>	<b>11</b>
<b>4 Запрос на размещение транша</b>	<b>16</b>
Создание документа . . . . .	17
Управление документом . . . . .	19
Копирование документа . . . . .	19
Редактирование документа . . . . .	19
Удаление документа . . . . .	20
Подпись документа . . . . .	21
Предварительный просмотр документа . . . . .	22
Печать документа . . . . .	22
Поиск документа . . . . .	22
<b>5 Запрос на индивидуальный транш</b>	<b>25</b>
Создание документа . . . . .	25
Управление документом . . . . .	27
<b>6 Источники дополнительной информации</b>	<b>30</b>

## 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.

Раздел **Выписка по депозитному счету** посвящен описанию работы с выписками по депозитному счету.

Разделы **Запрос на размещение транша** и **Запрос на индивидуальный транш** посвящены описанию работы с данными документами.

## Раздел 1

### Общее описание сервиса

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 формировать запросы на транш.

В рамках сервиса «Депозиты» поддерживается работа клиентов со следующими депозитными продуктами банка:

- «Генеральный договор банковского вклада» — инструмент депозитного обслуживания, который позволяет неоднократно размещать вклады на определенный срок при минимальном оформлении дополнительных документов. Подключение продукта возможно только при личном посещении клиентами отделений банка.
- «Текущий +» — в рамках которого клиентам открываются текущие счета с более широкими по сравнению с другими текущими счетами возможностям. Договора на открытие таких счетов и пользование ими заключаются при личном посещении клиентами отделений банка.

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 и в каком размере происходили изменения процентной ставки по депозитному договору.
3. **Выписка по депозитному счету** — предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета.
4. **Запрос на размещение транша** — документ, предоставляющий возможность клиенту формировать запросы на размещение средств в рамках Генерального договора банковского вклада.
5. **Запрос на индивидуальный транш** — документ, предоставляющий возможность клиенту формировать запросы на размещение средств в рамках продукта «Текущий +».

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 является 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](#).

Ваши открытые депозиты											
Депозитный договор	Дата открытия	Дата изъятия	Депозитный счет	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Невыплач.	% Мин.	сумма пополнения	Макс. сумма пополнения
26001512001250	14.04.2016	31.12.2099	26001512001250	Поточный + (ЮО)/стандарт/	350 000.00	UAH	0.00	4 550.00		0.00	0.00
ГДУ/00149/14	01.01.2016	01.01.2017	26205547852102	Генеральный договор ЮО	0.00	UAH	0.00	0.00		0.00	0.00
26001512001250/1	01.04.2016	01.07.2016	26106191181004	Депозит "Гарантийный" для Ю...	40 000.00	UAH	17.00	0.00		1.00	0.00
26001512001250/1	09.06.2016	09.12.2016	26001512001250	Поточный + (ЮО)/стандарт/	30 000.00	UAH	16.00	587.70		0.00	0.00
ГДУ/00149/14/ДУ-1	10.05.2015	10.10.2016	26205877201125	Генеральный договор ЮО	6 000.00	UAH	15.60	450.00		0.00	0.00

Итого депозитных счетов в UAH - 5 на сумму 426000.00

Невыплачено % на сумму 5587.70 UAH

Получение справочной информации. Готово ( 0.065 с. ) 10.06.16 17:37 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:

- **Депозитный договор** — номер депозитного договора;
- **Дата открытия** — дата начала действия депозита;
- **Дата изъятия** — дата окончания 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;
- **Максимальная сумма пополнения** — максимально 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.

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**.

В списке открытых депозитов под ссылкой **Просмотреть закрытые депозиты** также отображаются следующие ссылки:

- **Пополнить депозит** - пополнение выбранного депозита (подробнее см. в подразделе **Пополнение депозита**). Данная ссылка становится активной только для гривневых депозитов с заданной минимальной суммой пополнения.
- **Запрос на размещение транша** - создание документа **Запрос на размещение транша** с автоматически заполненной информацией о Генеральном договоре (подробнее о работе с документом см. в разделе **Запрос на размещение транша**). Данная ссылка становится активной при выборе Генерального договора в списке.
- **Запрос на индивидуальный транш** - создание документа **Запрос на индивидуальный транш** с автоматически заполненной информацией о договоре (подробнее о работе с документом см. в разделе **Запрос на индивидуальный транш**). Данная ссылка становится активной при выборе депозитного продукта «Текущий +».

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](#)).

Из окна **Информация о депозите** клиент может переходить к предыдущему (кнопка **Назад**) или следующему (кнопка **Вперед**) депозиту в списке, а также выполнить пополнение депозита (кнопка **Пополнить депозит**) и в зависимости от выбранного депозитного договора перейти по соответствующим кнопкам к созданию документа **Запрос на размещение транша** или **Запрос на индивидуальный транш**.

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:

**Информация о депозите**

Название депозита	Поточный + (ЮО) /стандарт/		
Депозитный договор	26001512001250	Дата открытия	14.04.2016
Депозитный счет	26001512001250	Дата изъятия	31.12.2099
% ставка	0.00	Срок в днях	0
Текущий остаток	350 000.00	UAH	Грн. экв. 350 000.00
Невыплаченные %	4 550.00	UAH	Грн. экв. 4 550.00
Сумма по договору	0.00	UAH	Грн. экв. 0.00
Минимальная сумма пополнения депозита	0.00	UAH	
Максимальная сумма пополнения депозита	0.00	UAH	
Данные актуальны на 05.06.2016 00:00			
<input type="button" value="Пополнить депозит"/> <input type="button" value="Запрос на индивидуальный транс"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Назад"/> <input type="button" value=" Вперед &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

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

**Предварительный просмотр**

Наименование клиента: 1-я Международная Ассоциация      Код: 11111116



**Список договоров банковских вкладов (депозитов)**

№ договора	Название депозита	№ счета	Дата открытия вклада	Дата изъятия вклада	Остаток	Валюта	Срок, дней	% ставка	Мин. сумма пополнения	Макс. сумма пополнения	Невыплаченные %	
26001512001250	Поточный + (ЮО) /стандарт/	26001512001250	14.04.2016	31.12.2099	350000,00	UAH	0	0,00	0,00	0,00	4550,00	
ГДУ/00149/14	Генеральный договор ЮО	26205547852102	01.01.2016	01.01.2017	0,00	UAH	365	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	Депозит "Гарантийный" для ЮО UAH (короткостроковый)	26106191181004	01.04.2016	01.07.2016	40000,00	UAH	120	17,00	1,00	0,00	0,00	
26001512001250/1	Поточный + (ЮО) /стандарт/	26001512001250	09.06.2016	09.12.2016	30000,00	UAH	180	16,00	0,00	0,00	587,70	
ГДУ/00149/14/Д У-1	Генеральный договор ЮО	26205877201125	10.05.2015	10.10.2016	6000,00	UAH	150	15,60	0,00	0,00	450,00	
<b>Итого депозитных счетов в UAH - 5 на сумму</b>					<b>426000,00</b>						<b>Всего невыплаченных процентов</b>	<b>5587,70</b>


Отчёт сформирован: 10.06.2016 17:54  
Данные актуальны на 10.06.2016 00:00

1 из 1

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

- выбрать пункт главного меню **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.** 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 в списке депозитов. Поиск депозитов в списке выполняется аналогично другим документам и отчетам.

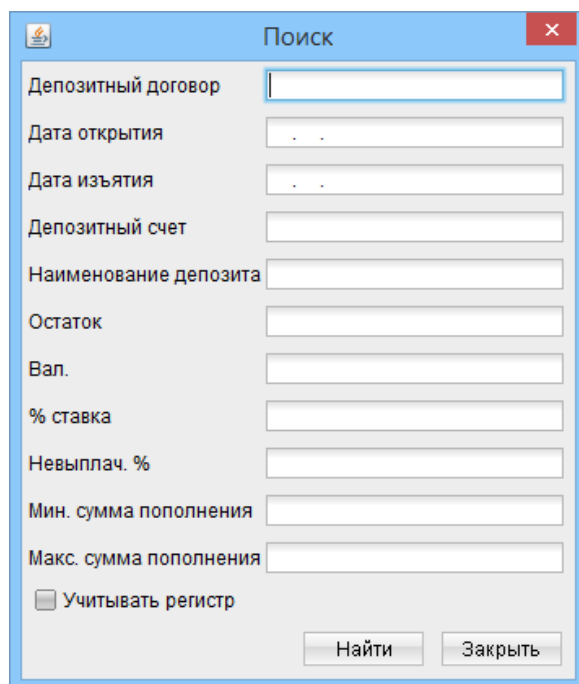


Рис. 2.4. Окно **Поиск** для списка депозитов

## История изменения процентной ставки

История изменения процентной ставки показывает в какие периоды времени и в каком размере происходили изменения 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**.

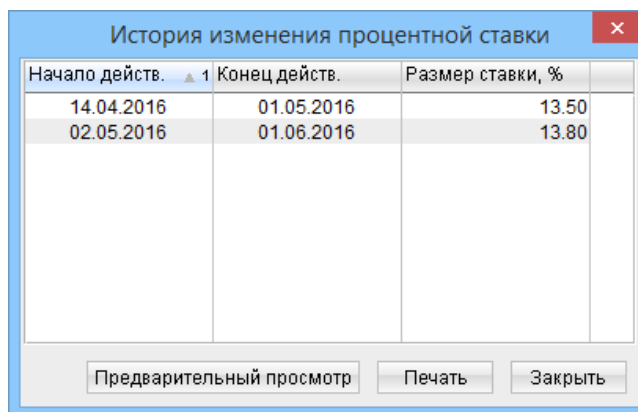
Порядок действий для формирования истории изменения процентной ставки для управляющей организации (ЦФК) аналогичен действиям корпоративного клиента, за исключением того, что после перехода на подветку **Ваши депозиты** необходимо выбрать подчиненную организацию, по депозиту которой будет формироваться 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, %
14.04.2016	01.05.2016	13.50
02.05.2016	01.06.2016	13.80

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**).

## 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** клиент заполняет следующие данные:

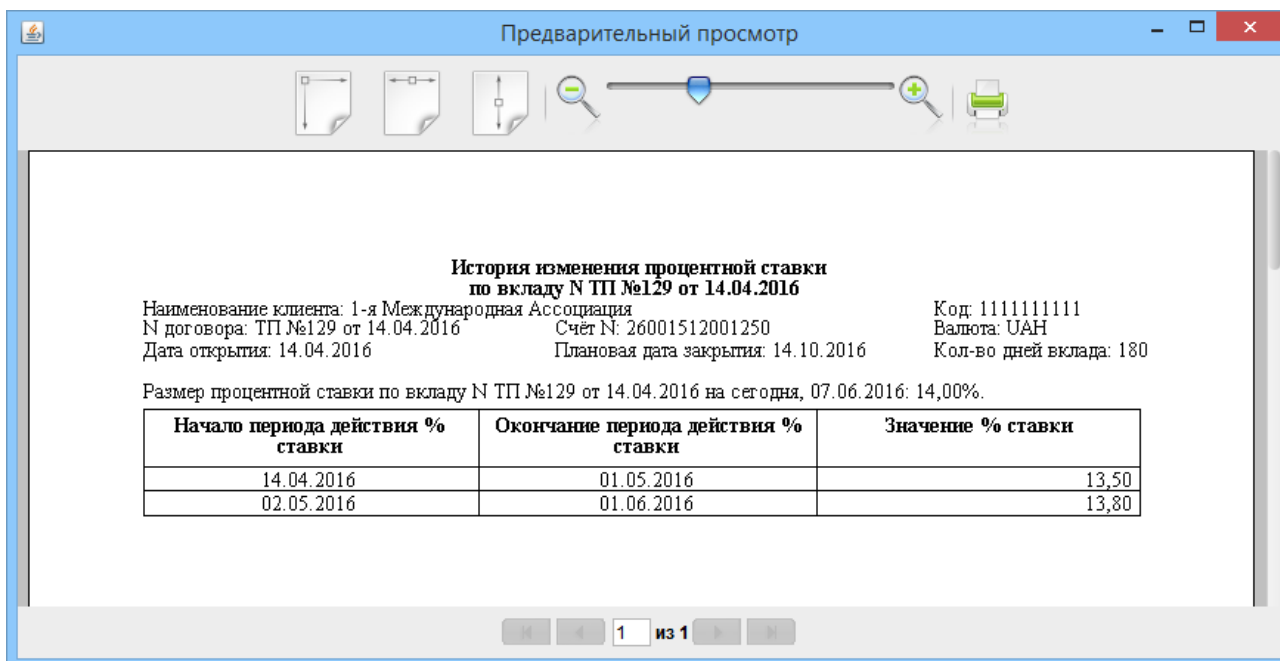


Рис. 2.6. Окно предварительного просмотра истории изменения процентной ставки

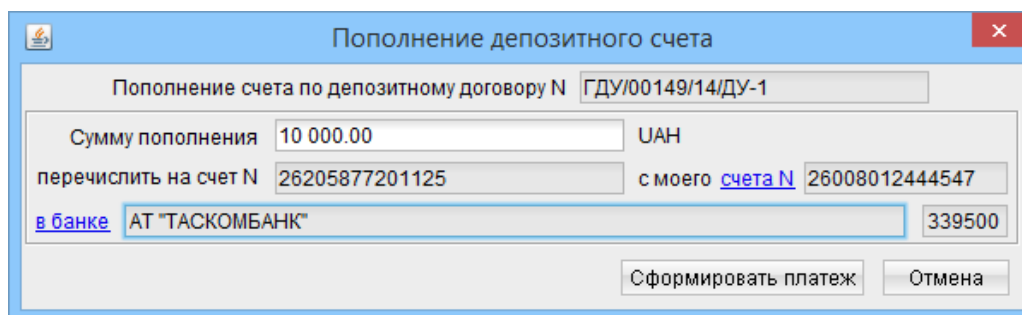


Рис. 2.7. Окно Пополнение депозитного счета

1. По умолчанию в качестве суммы пополнения указывается минимальная сумма пополнения выбранного депозитного счета. Поле доступно для изменения.

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.

Для выбора счета необходимо нажать на ссылку **счета N**, после чего в появившемся окне **Выбор счета** (см. рис. 2.8) выбрать счет из списка гривневых счетов клиента. Нажатие кнопки **Обновить остаток** в окне **Выбор счета** выполняет получение актуальных данных о суммах остатков на счетах.

3. Нажать кнопку **Сформировать платеж**.

В результате на экране появится окно **Пополнение депозитного счета** с результатом формирования платежа (см. рис. 2.9). В данном окне отображается следующая информация:

- Номер депозитного счета;
- Название сформированного документа;

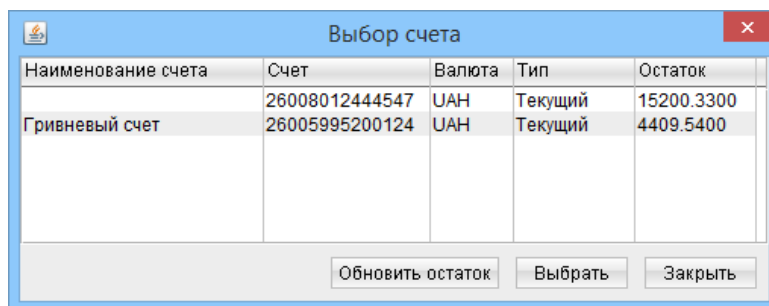
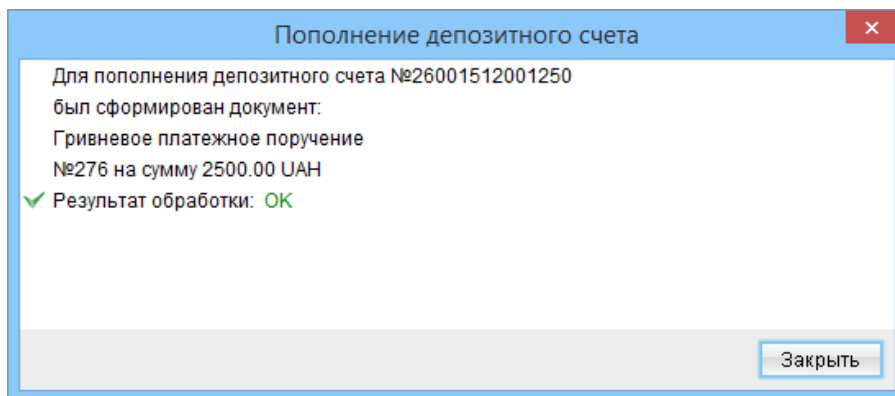
Рис. 2.8. Окно **Выбор счета**

Рис. 2.9. Окно результата формирования платежа

- 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.

**Внимание!**

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

## Раздел 3

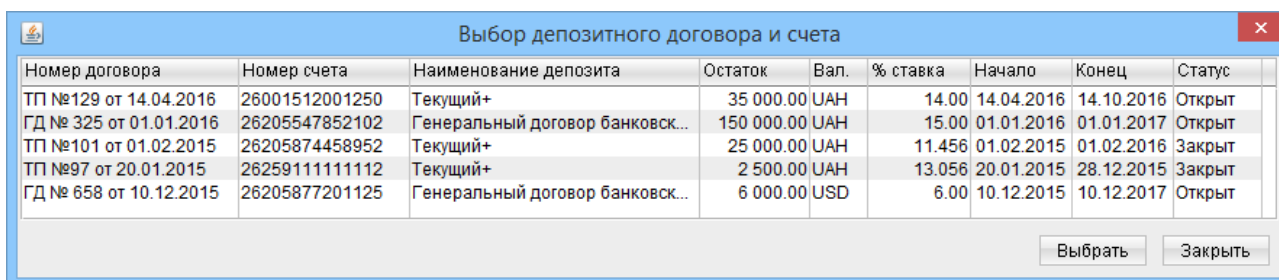
### Выписка по депозитному счету

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 необходимо получить отчет 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** в фильтре на информационной панели отчета.



Номер договора	Номер счета	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Начало	Конец	Статус
ТП №129 от 14.04.2016	26001512001250	Текущий+	35 000.00 UAH		14.00	14.04.2016	14.10.2016	Открыт
ГД № 325 от 01.01.2016	26205547852102	Генеральный договор банковск...	150 000.00 UAH		15.00	01.01.2016	01.01.2017	Открыт
ТП №101 от 01.02.2015	26205874458952	Текущий+	25 000.00 UAH		11.456	01.02.2015	01.02.2016	Закрыт
ТП №97 от 20.01.2015	26259111111112	Текущий+	2 500.00 UAH		13.056	20.01.2015	28.12.2015	Закрыт
ГД № 658 от 10.12.2015	26205877201125	Генеральный договор банковск...	6 000.00 USD		6.00	10.12.2015	10.12.2017	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;
- **Вал.** — 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](#).

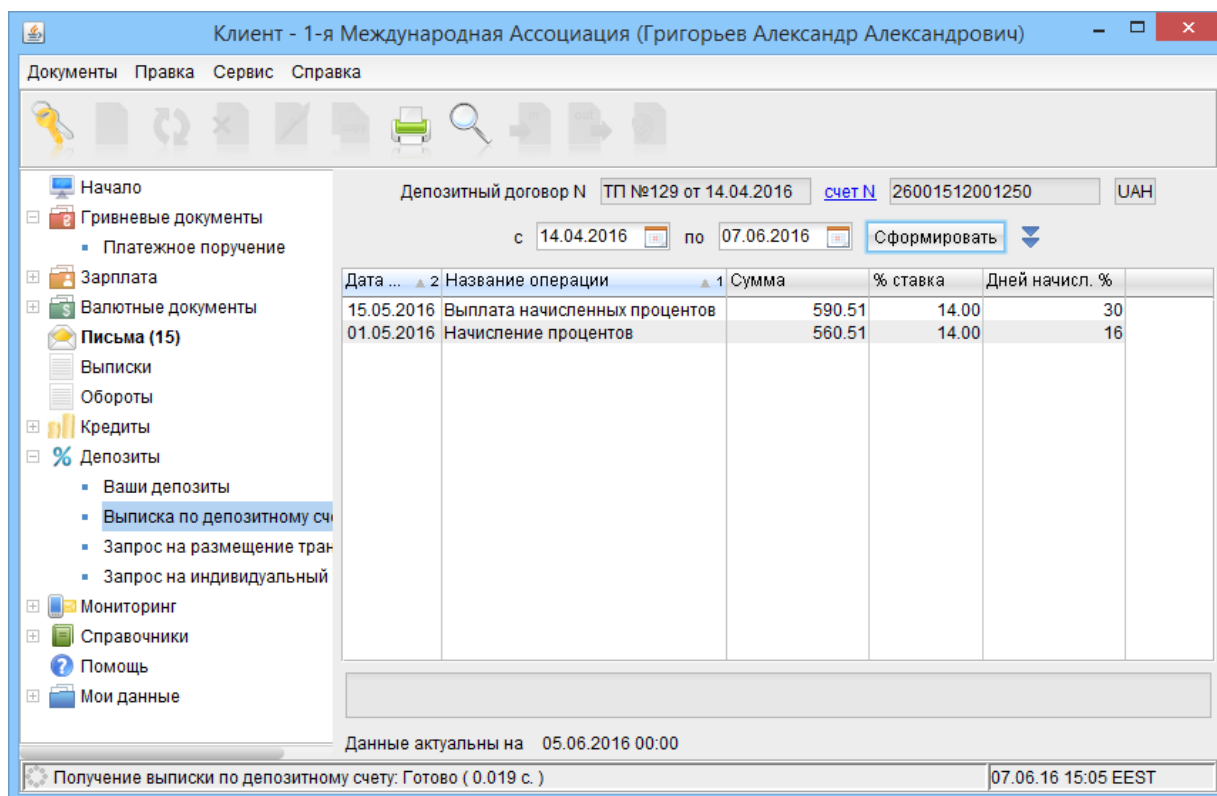


Рис. 3.2. Выписка по депозитному счету

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 под списком 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.

**Внимание!**

Фильтрация по тексту назначения платежа является регистрозависимой.

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

Для просмотра детальной информации об операции необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной операции в списке. В результате на экране откроется 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.

Дата операции		Депозитный счет	
01.05.2016		26001512001250	
Название операции			
Начисление процентов			
Сумма	560.51	УАН	% ставка
			14.00
Грн. экв.	560.51		
Период начисления процентов			
с	14.04.2016	по	30.04.2016
		дней в периоде	16
Назначение платежа			
Начисление процентов			
<< Назад		Вперед >>	
Закрыть			

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.

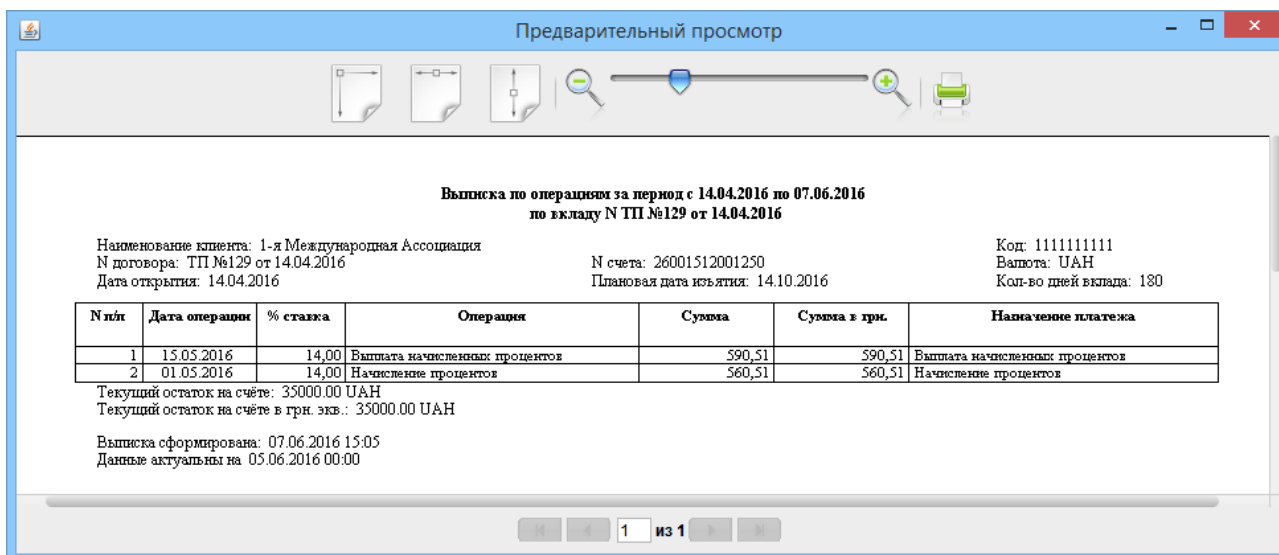





Рис. 3.4. Окно предварительного просмотра выписки по депозитному счету

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

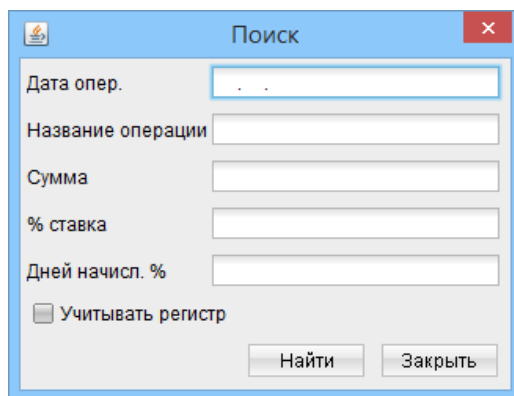
- выбрать пункт главного меню **Документы** → **Печать**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Печать**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Печать**;
- в окне предварительного просмотра нажать кнопку  **Печать**.

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.



Поиск

Дата опер. . . .

Название операции

Сумма

% ставка

Дней начисл. %

Учитывать регистр

Найти Закрыть

Рис. 3.5. Окно поиска выписки по депозитному счету



## Раздел 4

### Запрос на размещение транша

С помощью документа **Запрос на размещение транша** клиент имеет возможность в рамках Генерального договора банковского вклада формировать запросы на размещение средств.

Для перехода к списку документов необходимо в дереве документов выбрать ветку **Депозиты** → **Запрос на размещение транша**. Внешний вид информационной панели представлен на рис. 4.1.

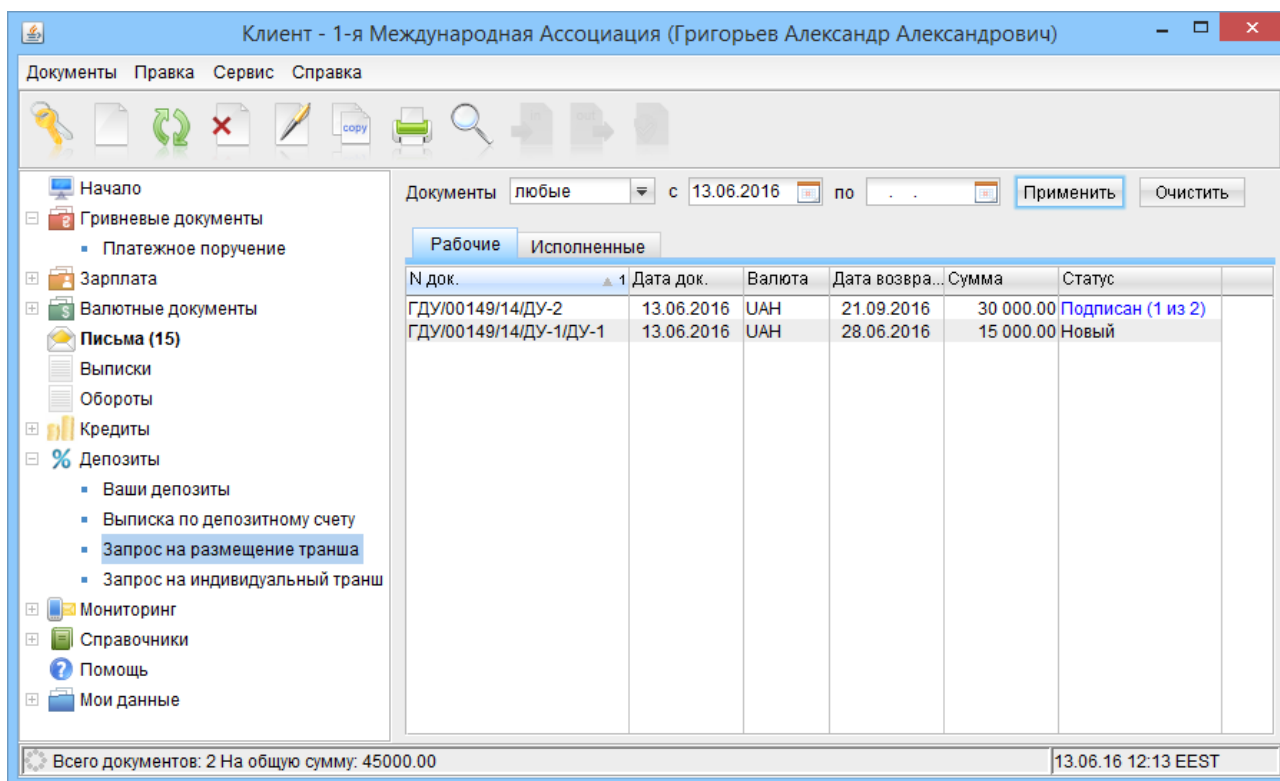


Рис. 4.1. Внешний вид списка документов ветки **Запрос на размещение транша**


Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- **№ док.** — номер документа.
- **Дата док.** — дата документа.
- **Валюта** — валюта депозита.
- **Дата возврата** — дата возврата денежных средств.
- **Сумма** — сумма документа.
- **Статус** — статус документа.

Для управляющих организаций (ЦФК) в списке дополнительно отображается наименование подчиненной организации.

## Создание документа

Для перехода к созданию нового документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Создать** → **Депозиты** → **Запрос на размещение транша**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Новый документ**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Новый**;
- на ветке **Депозиты** → **Ваши депозиты** выбрать соответствующий Генеральный договор банковского вклада и нажать на ссылку **Запрос на размещение транша**;
- на ветке **Депозиты** → **Ваши депозиты** открыть детальную информацию о соответствующем Генеральном договоре банковского вклада и в открывшемся окне **Информация о депозите** нажать кнопку **Запрос на размещение транша**.

В результате на экране откроется редактор документа **Запрос на размещение транша** (см. [рис. 4.2](#)).

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поле с номером документа недоступно для изменения и автоматически заполняется после выбора Генерального договора. Например: ГД № 325 от 01.01.2016/ДУ-3, где ДУ-3 – порядковый номер транша.
- ▶ Поле с датой документа автоматически заполняется текущей датой и доступно для изменения.
- ▶ Поля с наименованием и ЕГРПОУ клиента заполняются автоматически и недоступны для изменения.
- ▶ Генеральный договор банковского вклада. Выбирается из списка в окне **Выбор депозитного договора и счета** (см. [рис. 4.3](#)), которое открывается по нажатию на ссылку **Генерального Договора**. После выбора Генерального договора его реквизиты отобразятся в соответствующих полях.
- ▶ Сумма документа автоматически заполняется минимальной суммой пополнения выбранного Генерального договора и доступна для изменения.
- ▶ Срок вклада указывается вручную, значение в днях.
- ▶ Поле с датой размещения автоматически заполняется датой документа и доступно для изменения.
- ▶ Поле с датой изъятия недоступно для изменения и автоматически заполняется следующим образом: дата размещения + срок вклада.
- ▶ Выбрать условия размещения транша из предложенных вариантов. Доступные варианты могут меняться и зависят от выбранных условий договора (срок вклада и выплата процентов). При единственно доступном варианте поля автоматически заполняются данным значением и недоступны для изменения. При выборе условий размещения депозита следует учесть:

**Запрос на размещение транша**

Документы

Запрос на размещение транша N  Дата

Клиент  ЕГРПОУ

Просим рассмотреть возможность размещения вкладного транша в рамках [Генерального Договора](#)  от  на следующих условиях:

Сумма вклада

Срок вклада  дн.

Дата размещения  Дата возврата

Выплата процентов

Ставка   % годовых

Пополнение  от 1.00 до 10000.00

Частичное снятие

Досрочное расторжение

Автопродлонгация

Депозитные средства

Статус: Новый  
Подписи: Нет

Комментарий банка  
Связи  
Комментарий клиента

Рис. 4.2. Редактор документа **Запрос на размещение транша**

**Выбор депозитного договора и счета**


Номер договора	Номер счета	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Начало	Конец	Статус
ГД № 325 от 01.01.2016	26205547852102	Генеральный договор банковск...	150 000.00	UAH	15.00	01.01.2016	01.01.2017	Открыт
ГД № 658 от 10.12.2015	26205877201125	Генеральный договор банковск...	6 000.00	USD	6.00	10.12.2015	10.12.2017	Открыт

Выбрать    Закрыть

Рис. 4.3. Окно **Выбор депозитного договора и счета**

- величина процентной ставки доступна для изменения только если выбрана индивидуальная процентная ставка;
- в зависимости от выбранных вариантов может отображаться дополнительная информация (допустимая сумма пополнения вклада, процентная ставка при досрочном расторжении).



Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:


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

## Управление документом

### 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 нужных 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. 4.4), которое содержит:

- Номер документа-оригинала и документа-копии;
- Сумму копируемого документа;
- 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.

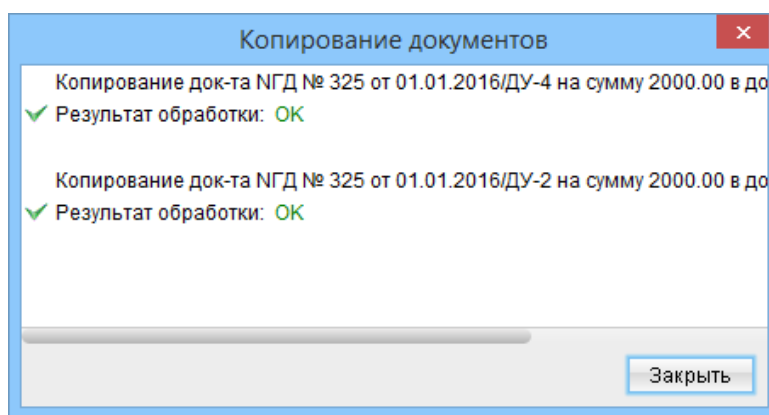
### Редактирование документа



Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**<sup>1</sup>, **Отвергнут**<sup>2</sup>.

Для редактирования документа следует выделить нужный документ в списке и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу вызвать окно **Редактор**

<sup>1</sup>За исключением документов, подписанных ключом более старшей группы подписи.

<sup>2</sup>Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается сотрудником банка. За дополнительной информацией следует обратиться в отдел технической поддержки обслуживающего банка.

Рис. 4.4. Окно **Копирование документов**

документов. В окне нажать кнопку  **Редактировать**. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка  **Сохранить**).

---

**Внимание!**



При редактировании документа недоступно изменение Генерального договора.

---

### Удаление документа

Удалить можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**<sup>3</sup>, **Отвергнут**.

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

- 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**.

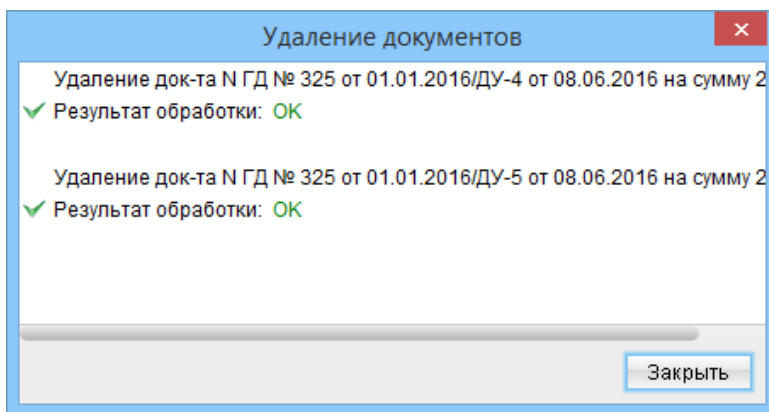
Перед удалением документа на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Удаление поддерживается как для одного, так и для группы документов. В результате удаления группы документов на экране откроется окно **Удаление документов** (см. [рис. 4.5](#)), которое содержит:

- Номер, дату и сумму удаляемого документа.
- 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.



---

<sup>3</sup>См. п.1.

Рис. 4.5. Окно **Удаление документов**

### 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**.

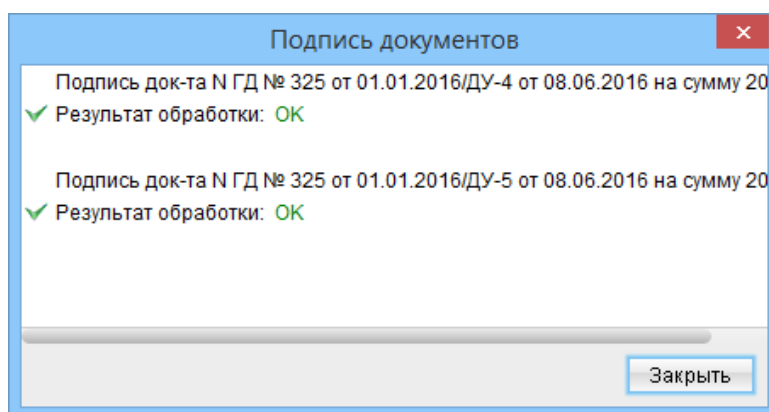
В результате на экране появится окно с просьбой подтвердить необходимость подписи документа. Для подтверждения подписи следует нажать кнопку **Да**, для отказа – кнопку **Нет**.

#### **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. 4.6](#)), которое содержит:

- Номер, дату и сумму подписываемого документа.
- 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.

Рис. 4.6. Окно **Подпись документов**

### Предварительный просмотр документа

Данная возможность 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 (см. [рис. 4.7](#)). 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**;

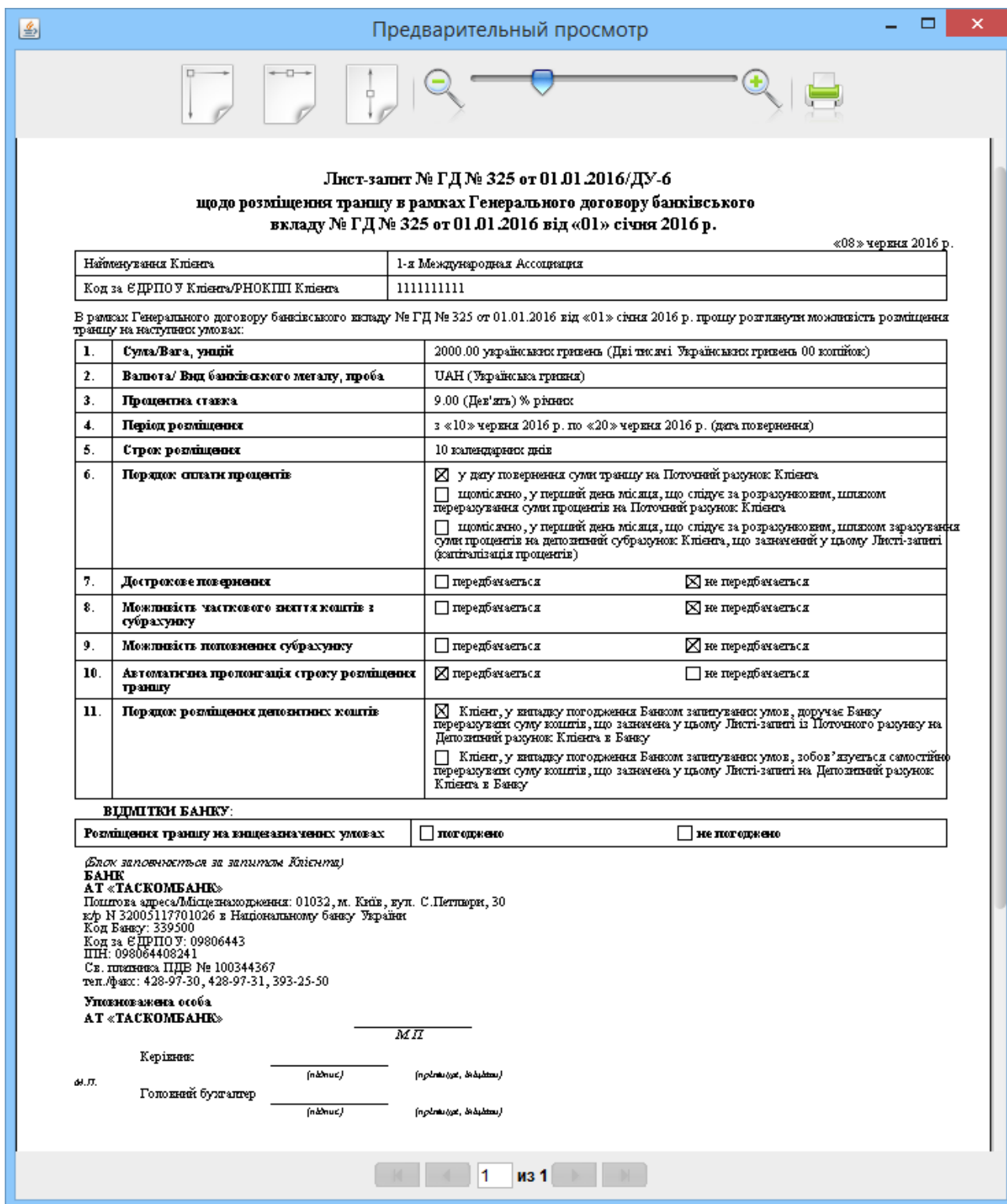
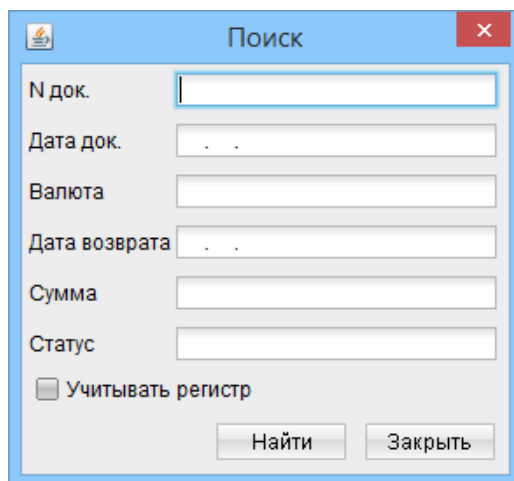


Рис. 4.7. Окно предварительного просмотра документа Запрос на размещение транша

- На панели инструментов нажать кнопку  Поиск.

В результате на экране откроется окно поиска (см. рис. 4.8). 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.





Поиск

N док.

Дата док.

Валюта

Дата возврата

Сумма

Статус

Учитывать регистр

Найти   Заккрыть

Рис. 4.8. Окно **Поиск** документа **Запрос на размещение транша**

## Раздел 5

### Запрос на индивидуальный транш

С помощью документа **Запрос на индивидуальный транш** клиент имеет возможность формировать запросы на размещение средств в рамках счета «Текущий +».

Для перехода к списку документов необходимо в дереве документов выбрать ветку **Депозиты** → **Запрос на индивидуальный транш**. Внешний вид и набор полей информационной панели аналогичен документу **Запрос на размещение транша** (см. [рис. 5.1](#)).

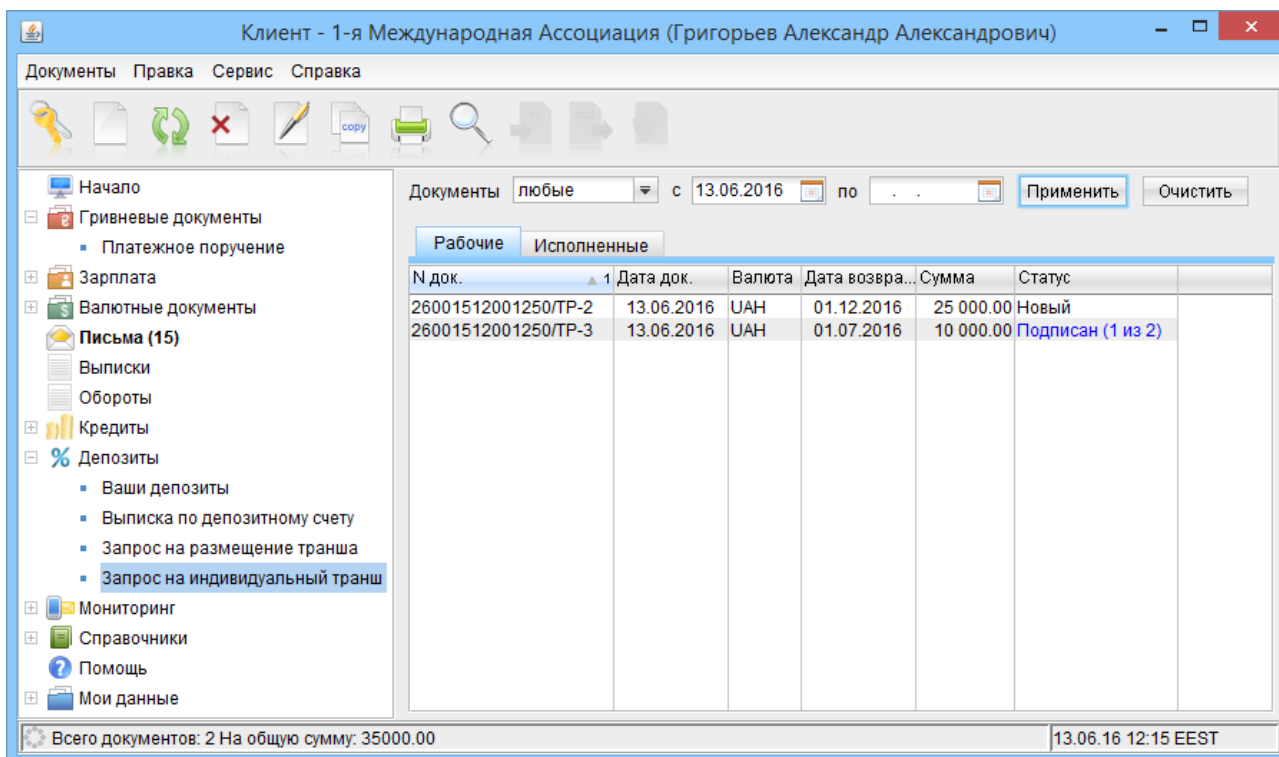



Рис. 5.1. Внешний вид списка документов ветки **Запрос на индивидуальный транш**

### Создание документа

Для перехода к созданию нового документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в главном меню выбрать пункт **Документы** → **Создать** → **Депозиты** → **Запрос на индивидуальный транш**;
- на панели инструментов нажать кнопку  **Новый документ**;
- вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт **Новый**;
- на ветке **Депозиты** → **Ваши депозиты** выбрать соответствующий счет «Текущий +» и нажать на ссылку **Запрос на индивидуальный транш**;

- на ветке **Депозиты** → **Ваши депозиты** открыть детальную информацию о соответствующем счете «Текущий +» и в открывшемся окне **Информация о депозите** нажать кнопку **Запрос на индивидуальный транш**.

В результате на экране откроется редактор документа **Запрос на индивидуальный транш** (см. рис. 5.2).

Запрос на индивидуальный транш

Документы

Запрос на индивидуальный транш N ТП №129 от 14.04.2016/ТР-1 Дата 08.06.2016

Клиент 1-я Международная Ассоциация ЕГРПОУ 1111111111

Просим рассмотреть возможность установки платы на остаток средств на счете в рамках договора ТП №129 от 14.04.2016 от 14.04.2016

Счет 26001512001250 UAH

На сумму фиксированную 2 500.00 UAH

Ставка 20.00 % годовых

Дата размещения 09.06.2016

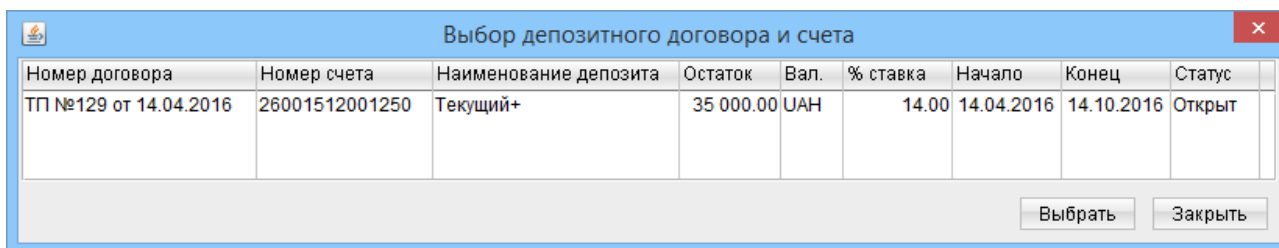
Дата возврата 08.06.2017 Срок вклада 364 дн.

Статус: Новый Комментарий банка  
Подписи: Нет Связи  
Комментарий клиента

Рис. 5.2. Редактор документа **Запрос на индивидуальный транш**

Ниже приведены рекомендации по заполнению полей документа:

- ▶ Поле с номером документа недоступно для изменения и автоматически заполняется после продукта «Текущий +». Например: ТП №129 от 14.04.2016/ТР-1, где ТР-1 – порядковый номер транша.
- ▶ Поле с датой документа автоматически заполняется текущей датой и доступно для изменения.
- ▶ Поля с наименованием и ЕГРПОУ клиента заполняются автоматически и недоступны для изменения.
- ▶ Продукт «Текущий +». Выбирается из списка в окне **Выбор депозитного договора и счета** (см. рис. 5.3), которое открывается по нажатию на ссылку **договора**. После выбора продукта «Текущий +» его реквизиты отобразятся в соответствующих полях.




Номер договора	Номер счета	Наименование депозита	Остаток	Вал.	% ставка	Начало	Конец	Статус
ТП №129 от 14.04.2016	26001512001250	Текущий+	35 000.00	UAH	14.00	14.04.2016	14.10.2016	Открыт

Выбрать      Закрыть

Рис. 5.3. Окно **Выбор депозитного договора и счета**

- ▶ При необходимости изменить условие, на какую часть остатка на счете будут начислены проценты: фиксированная сумма или весь остаток. При этом фиксированная сумма автоматически заполняется минимальной суммой пополнения согласно условиям договора и доступна для изменения.
- ▶ Ставка, а также даты размещения и возврата указываются вручную.
- ▶ Поле со сроком действия вклада недоступно для изменения и автоматически рассчитывается согласно указанным датам размещения и возврата.

Для сохранения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

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

## Управление документом

Копирование, редактирование, удаление, подпись, предварительный просмотр, печать и поиск документа выполняется аналогично документу **Запрос на размещение транша** с учетом следующих особенностей:

1. При обработке документа банк может предложить свои условия транша - процентную ставку, дату размещения и/или возврата средств. В таком случае документ будет отображаться на вкладке **Исполненные** в статусе **Исполнен частично**, а в редакторе документа будут дополнительно отображаться блок «Предложение банка» (см. [рис. 5.4](#)).
2. При редактировании документа недоступно изменение продукта «Текущий +».
3. Внешний вид печатной формы документа представлен на [рис. 5.5](#).

Запрос на индивидуальный транш

Документы

Запрос на индивидуальный транш N  Дата

Клиент  ЕГРПОУ

Просим рассмотреть возможность установки платы на остаток средств на счете в рамках договора  от

Счет

На сумму

Ставка  % годовых

Дата размещения

Дата возврата  Срок вклада  дн.

Предложение банка

Ставка  % годовых

Дата размещения

Дата возврата

[Статус:](#) Исполнен частично

[Подписи:](#) 12

Комментарий банка

Связи

[Комментарий клиента](#)

Рис. 5.4. Редактор документа **Запрос на индивидуальный транш** с условиями банка

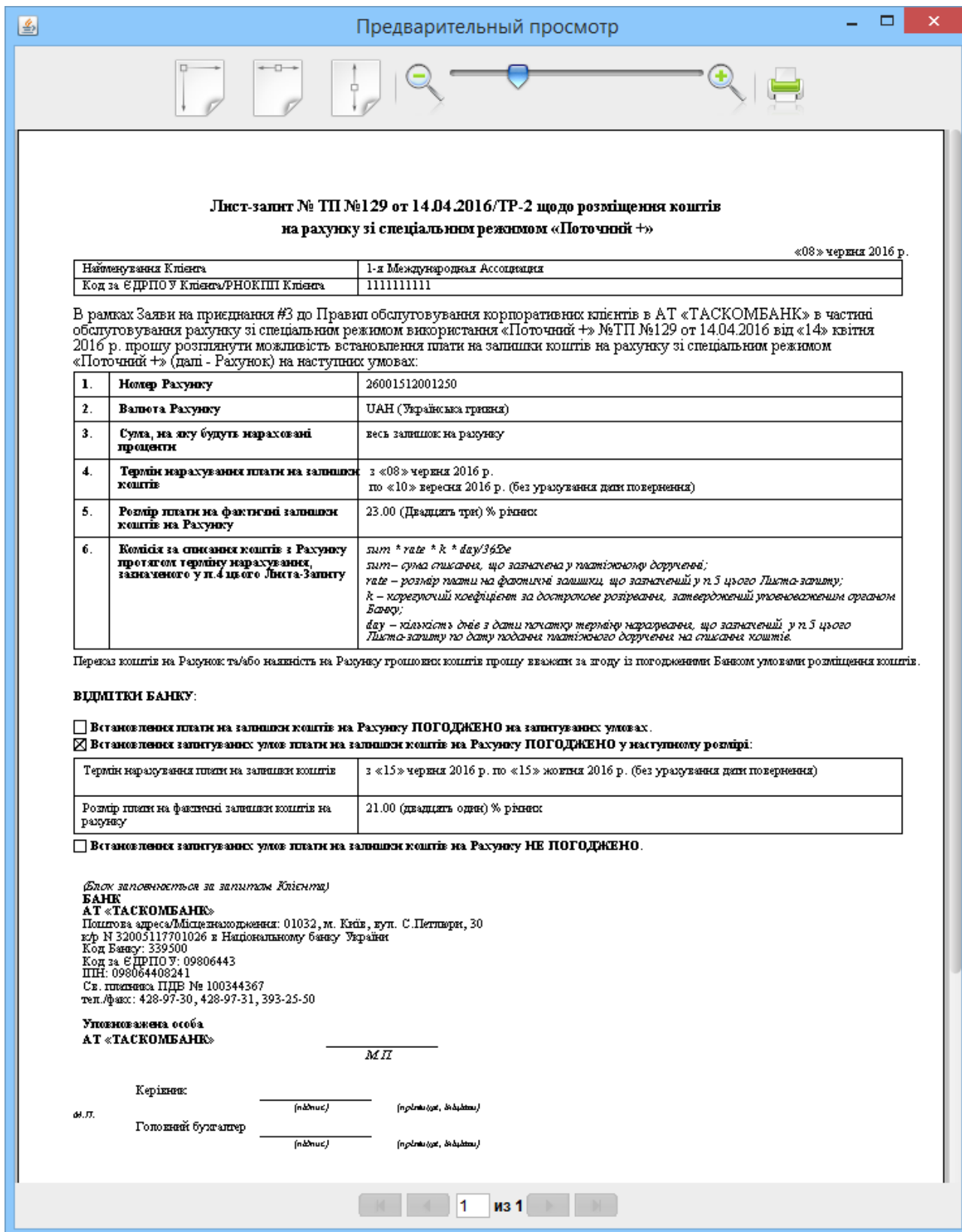


Рис. 5.5. Окно предварительного просмотра документа **Запрос на индивидуальный транс**

## Раздел 6

### 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](mailto:support@bifit.ua)

---