

**ТАСКОМБАНК**  
**Web-Банкинг для корпоративных**  
**клиентов.**  
**Руководство пользователя**

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 3.1)

# Оглавление

Предисловие . . . . .	3
<b>1 Начало работы в АРМ</b>	<b>4</b>
Требования к системе . . . . .	4
Страница авторизации АРМ Web-Банкинг . . . . .	4
<b>2 Регистрация в системе iBank 2 UA</b>	<b>7</b>
Регистрация нового клиента . . . . .	7
Новый ключ ЭЦП . . . . .	9
Управление ключами ЭЦП . . . . .	10
<b>3 Интерфейс АРМ Web-Банкинг</b>	<b>12</b>
Приветственная страница АРМ . . . . .	12
<b>4 Гривневое платежное поручение</b>	<b>14</b>
Создание документа . . . . .	14
Управление документом . . . . .	15
Просмотр документа . . . . .	15
Копирование документа . . . . .	16
Редактирование документа . . . . .	17
Удаление документа . . . . .	17
Подпись документа . . . . .	17
Печать и предварительный просмотр документа . . . . .	18
Подтверждение документа . . . . .	18
Отзыв документа . . . . .	18
Групповые операции . . . . .	18
Импорт документа . . . . .	19
<b>5 Зарплатная ведомость</b>	<b>20</b>
Создание документа . . . . .	20
Управление документом . . . . .	21
<b>6 Письма</b>	<b>23</b>
Входящие письма . . . . .	23
Исходящие письма . . . . .	23
Создание письма . . . . .	23
Управление письмами . . . . .	24
<b>7 Справочники</b>	<b>25</b>
Справочник получателей . . . . .	25
Создание получателя . . . . .	25

---

Управление получателями . . . . .	26
Экспорт справочника получателей . . . . .	27
Импорт справочника получателей . . . . .	27
Справочник сотрудников . . . . .	27
<b>8 Отчеты</b>	<b>29</b>
Выписки . . . . .	29
Обороты . . . . .	30
<b>9 Источники дополнительной информации</b>	<b>32</b>

## Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию АРМ Web-Банкинг для корпоративных клиентов (далее - АРМ **Web-Банкинг**), который является одним из модулей системы электронного банкинга iBank 2 UA.

В разделе **Начало работы в АРМ** перечислены требования к системе, а также описана работа клиента на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг**.

Раздел **Регистрация в системе iBank 2 UA** посвящен описанию предварительной регистрации нового клиента или ключей ЭЦП. Кроме того, в данном разделе описаны доступные операции по управлению ключами ЭЦП клиентов.

В разделе **Интерфейс АРМ Web-Банкинг** описан интерфейс АРМ и представлено описание приветственной страницы.

В разделе **Гривневое платежное поручение** описана работа с гривневыми платежными поручениями.

В разделе **Зарплатная ведомость** описана работа с зарплатными ведомостями.

В разделе **Письма** кратко описана работа с входящими и исходящими письмами.

В разделе **Справочники** описана работа с записями справочников получателей и сотрудников.

В разделе **Отчеты** описана работа с выписками и оборотами по счетам клиента.

## Раздел 1

### Начало работы в АРМ

#### Требования к системе

Для работы в АРМ **Web-Банкинг** клиенту необходимы:

1. Установленный Web-браузер на компьютере клиента. В качестве Web-браузера может быть использована одна из следующих программ:
  - Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше;
  - Mozilla Firefox 15.0 и выше;
  - Opera 15.0 и выше<sup>1</sup>;
  - Safari 6.0 и выше;
  - Google Chrome 29.0 и выше.

Работа в АРМ поддерживается под операционными системами семейства Windows, \*nix или Mac.

2. Установленный *плагин ЭЦП*, который используется для входа и подписи документов ключом ЭЦП, а также для регистрации и администрирования ключей ЭЦП. Установка или обновление плагина ЭЦП выполняется на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг**. После завершения установки или обновления плагина ЭЦП возможно понадобится перезагрузить Web-браузер.
3. Доступ к сети Интернет. Рекомендуемая скорость соединения – 1 Мбит/сек.

Кроме вышеперечисленных требований рекомендуется наличие в компьютере клиента USB-порта для использования USB-токенов<sup>2</sup> для хранения ключей ЭЦП. В АРМ **Web-Банкинг** поддерживается работа со следующими USB-токенами: iBank2key, iToken (разработчик ООО «БИФИТ Сервис»), SecureToken318 (разработчик ООО «Автор»).

#### **Внимание!**

При использовании USB-токенов для хранения секретных ключей ЭЦП необходимо удостовериться в наличии установленных драйверов. Актуальные версии драйверов поддерживаемых USB-токенов можно скачать с сайта компании-разработчика (<http://bifit.ua/downloads/index.html>).

Рекомендуется также наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента.

### Страница авторизации АРМ Web-Банкинг

Для начала работы в АРМ **Web-Банкинг** необходимо после подключения к Интернет запустить Web-браузер и перейти на сайт <https://ibank2.ua>. В результате будет выполнен переход на главную страницу портала [ibank2.ua](https://ibank2.ua), внешний вид которой представлен на [рис. 1.1](#).

Страница авторизации содержит следующие элементы:

<sup>1</sup>Поддержка реализована только под ОС Windows.

<sup>2</sup>Устройство, подключаемое к USB-порту компьютера, которое служит для безопасного хранения ключей ЭЦП клиента. В отличие от других съемных носителей, с USB-токена невозможно скопировать ключи ЭЦП, что существенно снижает возможность несанкционированного доступа к ключу ЭЦП клиента.

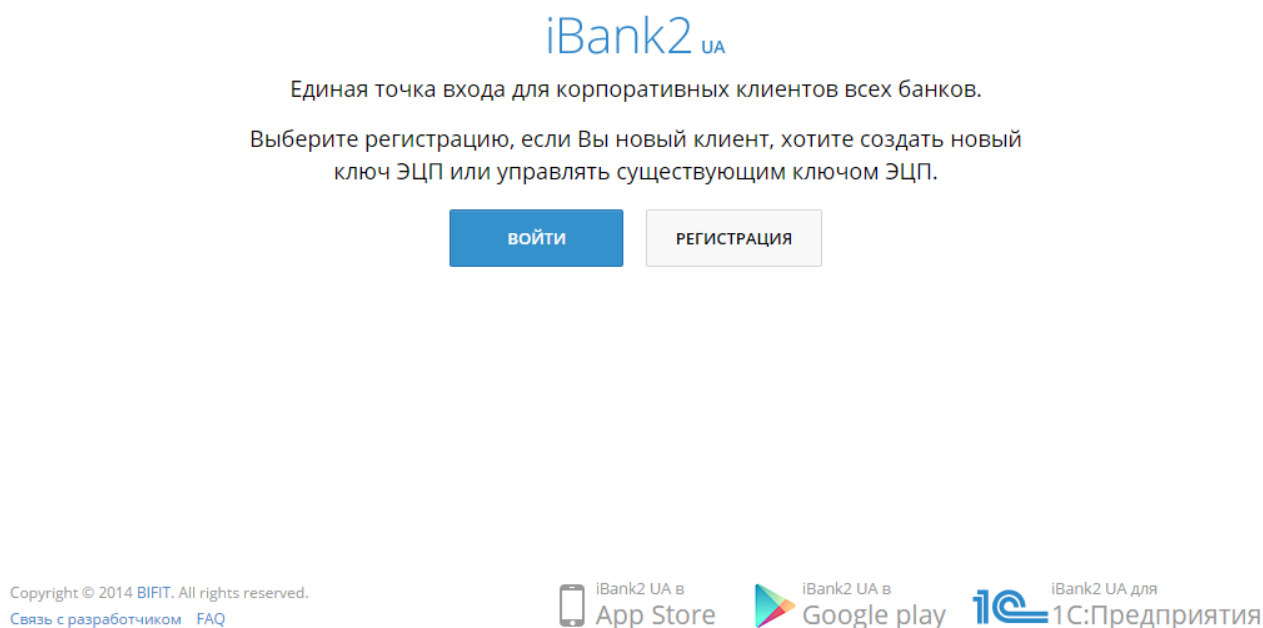


Рис. 1.1. Страница авторизации АРМ Web-Банкинг при установленном плагине подписи

- Переключатель языка АРМ Web-Банкинг (RU, UA) в правом верхнем углу страницы.
- Приветственное сообщение, а также кнопки **Войти** и **Регистрация**.

Если плагин ЭЦП не установлен или не обновлен, то вместо них отображаются соответствующие сообщения и кнопки **Установить плагин** или **Обновить плагин** соответственно. При нажатии на кнопки выполняется загрузка дистрибутива плагина подписи актуальной версии, который затем необходимо установить.

**Внимание!**

Под Web-браузером Microsoft Internet Explorer загрузка и установка плагина ЭЦП выполняется автоматически.

Из-за особенностей работы Web-браузера Google Chrome, перед установкой плагина подписи необходимо установить *расширение для плагина ЭЦП*. Если расширение не установлено, то вместо кнопок **Войти** и **Регистрация** отображается кнопка **Установить расширение**. При нажатии на кнопку на экране появляется окно с краткой информацией о расширении. Для установки расширения необходимо нажать кнопку **Установить**.

- Линк **Связь с разработчиком** в левом нижнем углу страницы для создания электронного письма на адрес компании-разработчика ООО «БИФИТ Сервис».
- Линк **FAQ** в левом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о работе в системе.

- Кнопки **iBank 2 UA в App Store** и **iBank 2 UA в Google play** в нижней части страницы для скачивания мобильного приложения iBank 2 UA с App Store или Google play соответственно (подробное описание работы в мобильном приложении iBank 2 UA представлено в документации **Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг для корпоративных и частных клиентов. Руководство пользователя**).
- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Предприятия** в правом нижнем углу страницы для перехода на страницу со справочной информацией о плагине **iBank 2 UA** для программы **1С:Предприятия** (подробное описание работы модуля представлено в документации **Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С:Предприятия. Руководство пользователя**).

Для входа в АРМ Web-Банкинг на странице авторизации необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Войти**. В результате откроется окно авторизации плагина ЭЦП. Внешний вид окна авторизации для ключа ЭЦП в файле представлен на [рис. 1.2](#).

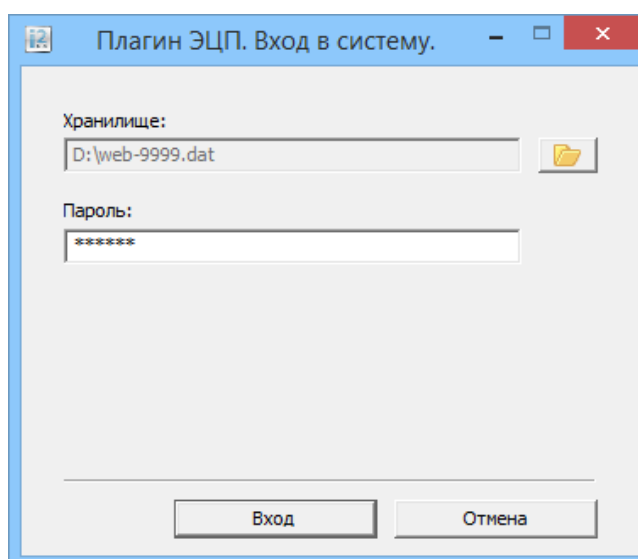


Рис. 1.2. Окно **Плагин ЭЦП. Вход в систему**

2. В окне авторизации плагина ЭЦП в зависимости от типа хранилища ключа выполнить следующие действия:
  - Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен к ПК): выбрать нужный USB-токен в качестве хранилища, ввести пароль к устройству, выбрать нужный ключ ЭЦП (если на USB-токене более одного ключа ЭЦП) и нажать кнопку **Вход**.
  - Если ключ ЭЦП в файле: выбрать нужный файл в качестве хранилища, выбрать нужный ключ ЭЦП в списке (если в файле более одного ключа ЭЦП), ввести пароль на ключ ЭЦП и нажать кнопку **Войти**.

## Раздел 2

### Регистрация в системе iBank 2 UA

Для работы в системе электронного банкинга iBank 2 UA корпоративному клиенту необходимо зарегистрироваться в системе. Процесс регистрации клиента включает в себя предварительную (через Интернет) и окончательную (в отделении банка) регистрацию.

Для перехода к предварительной регистрации необходимо на странице авторизации нажать кнопку **Регистрация** (см. [рис. 1.1](#)). В результате на экране откроется страница с точками доступа: регистрация нового клиента, новый ключ ЭЦП и управление ключами ЭЦП (см. [рис. 2.1](#)).

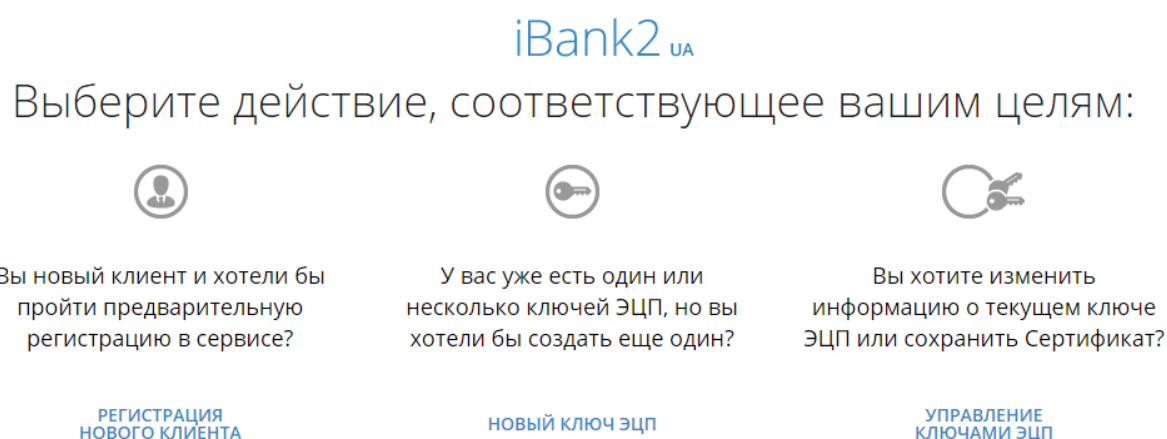


Рис. 2.1. Страница выбора раздела регистрации

#### Регистрация нового клиента

Для перехода на страницу предварительной регистрации нового клиента необходимо на странице выбора точки доступа к регистрации выбрать пункт **Регистрация нового клиента**. В результате на экране откроется страница предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 2.2](#)).

Для предварительной регистрации нового клиента необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке **Организация** заполнить основную информацию об организации.
2. В блоке **Счет в банке** указать счета клиента. Если необходимо добавить более одного счета, то следует нажать кнопку +.
3. В блоке **Владелец ключа** включить отметку о разрешении обработки персональных данных и при необходимости заполнить информацию о владельце ключа.
4. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП**, в результате чего на экране появится окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа** (см. [рис. 2.3](#)).



iBank2<sub>UA</sub>[← НАЗАД](#)

## Регистрация нового клиента

### Организация

ЕГРПОУ	Наименование на украинском языке
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес на украинском языке	
<input type="text"/>	
Наименование на английском языке	
<input type="text" value="необязательно"/>	
Телефон	Блокировочное слово
<input type="text" value="+380"/>	<input type="text"/>
	для голосового подтверждения подлинности клиента

### Счет в банке

МФО	Наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Счет	Валюта
<input type="text"/>	UAH <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

### Владелец ключа

ФИО
<input type="text" value="необязательно"/>
Должность в организации
<input type="text" value="необязательно"/>
<input type="checkbox"/> Я разрешаю обработку моих персональных данных

Рис. 2.2. Страница предварительной регистрации нового клиента

5. Для создания ключа в окне плагина ЭЦП, в зависимости от типа хранилища ключа, необходимо выполнить следующие действия:
- Если ключ ЭЦП на USB-токене (предварительно подключить USB-токен в ПК): выбрать нужный USB-токен в качестве хранилища, ввести пароль к устройству, при необходимости ввести наименование ключа ЭЦП (если токен поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП) и нажать кнопку **Создать**.

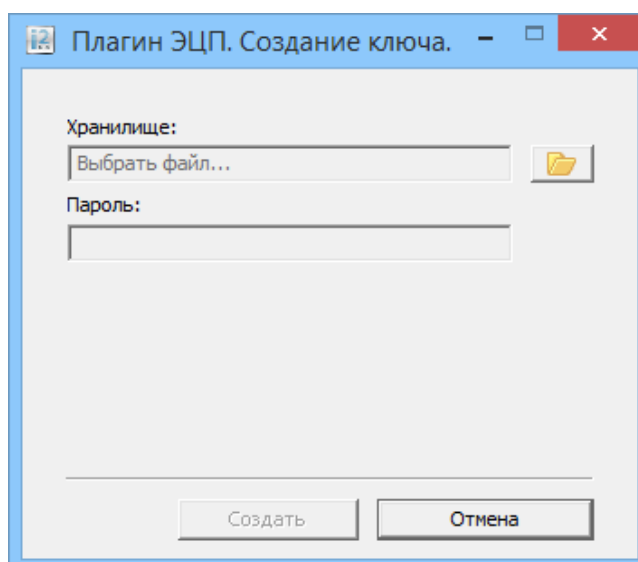


Рис. 2.3. Окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа**

**Внимание!**

Если USB-токен был отформатирован, то в окне плагина перед генерацией ключа ЭЦП понадобится выполнить инициализацию устройства.

- Если ключ ЭЦП в файле: выбрать нужный файл в качестве хранилища, ввести пароль на ключ ЭЦП и нажать кнопку **Создать**.

**Внимание!**

При выборе существующего файла он будет заменен новым файлом, содержащий только сгенерированный ключ ЭЦП.

После успешной предварительной регистрации клиента на экране появится печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать и прийти с ним, а также другими необходимыми документами в отделение обслуживающего банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.

## Новый ключ ЭЦП

Для перехода на страницу предварительной регистрации нового ключа ЭЦП необходимо на странице выбора точек доступа регистрации выбрать пункт **Новый ключ ЭЦП**. В результате на экране откроется страница регистрации нового ключа ЭЦП (см. [рис. 2.4](#)).

Для предварительной регистрации нового ключа ЭЦП необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать обслуживающий банк из списка банков. Данный шаг выполняется только при использовании портала [ibank2.ua](#) в качестве точки входа на страницу авторизации АРМ **Web-Банкинг**.
2. Включить отметку о разрешении обработки персональных данных и при необходимости заполнить информацию о владельце ключа.
3. Нажать кнопку **Создать ключ ЭЦП**, в результате чего на экране появится окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа**. Внешний вид окна и логика создания ключа аналогична окну плагина ЭЦП при регистрации нового клиента (см. [рис. 2.3](#)).

iBank2<sup>UA</sup>

[← НАЗАД](#)

## Регистрация нового ключа

Банк

DemoBankRU

ФИО

необязательно

Должность в организации

необязательно

Я разрешаю обработку моих персональных данных

СОЗДАТЬ КЛЮЧ ЭЦП

Рис. 2.4. Страница предварительной регистрации нового ключа ЭЦП

После успешной предварительной регистрации ключа ЭЦП на экране появится печатная форма сертификата открытого ключа ЭЦП. Сертификат необходимо распечатать и прийти с ним, а также другими необходимыми документами в отделение обслуживающего банка для окончательной регистрации в системе iBank 2 UA.

## Управление ключами ЭЦП

Для перехода к администрированию ключей ЭЦП необходимо на странице выбора точек доступа к регистрации выбрать пункт **Управление ключами ЭЦП**. В результате на экране откроется окно **Плагин ЭЦП. Управление ключами** (см. [рис. 2.5](#)).

Администрирование поддерживается для ключей ЭЦП на USB-токенах и в файле.

Для ключей ЭЦП на USB-токене поддерживаются следующие операции:

- Смена пароля к устройству.
- Изменение наименования ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).
- Печать сертификата открытого ключа ЭЦП.
- Удаление ключа ЭЦП (если устройство поддерживает хранение нескольких ключей ЭЦП).

Для ключей ЭЦП в файле поддерживается смена пароля на ключ и печать сертификата открытого ключа ЭЦП.

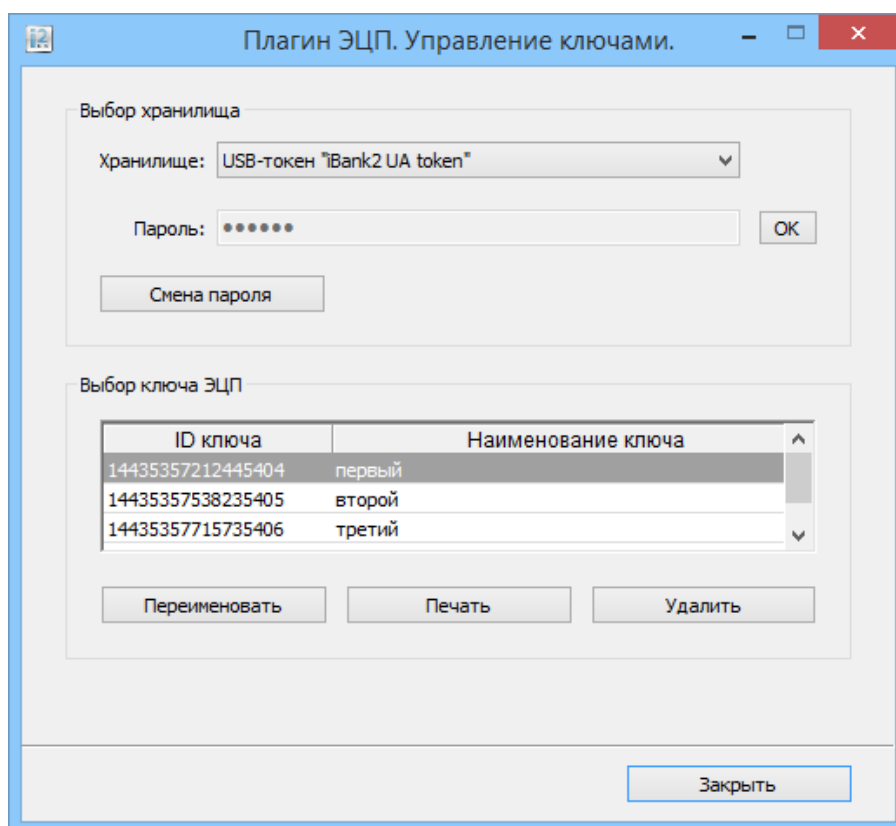


Рис. 2.5. Окно Плагин ЭЦП. Управление ключами

**Примечание:**

Администрирование ключей ЭЦП поддерживается для файлов, содержащих только один ключ.

## Раздел 3

### Интерфейс АРМ Web-Банкинг

В АРМ **Web-Банкинг** выделяются следующие основные элементы интерфейса:

1. **Панель инструментов** — располагается в верхней части страницы и содержит:
  - В левой части - название системы iBank 2 UA, а также название обслуживающего банка. Название системы является ссылкой для перехода к приветственной странице АРМ.
  - В центральной части - кнопки для выполнения доступных действий над документами или отчетами.
  - В правой части - название клиента, которое является выпадающим списком, содержащий пункт меню **Выйти** для завершения работы в АРМ
2. **Меню** — располагается в левой части страницы и содержит перечень документов и отчетов, доступных для работы сотруднику клиента.
3. **Информационная панель** — занимает остальное пространство страницы. Содержит список документов или отчетов, а также панель фильтра.

### Приветственная страница АРМ

После авторизации в АРМ **Web-Банкинг** осуществляется переход на приветственную страницу, внешний вид которой представлен на [рис. 3.1](#).

Информационная панель на данной странице представляет собой список счетов клиента, к которым имеет права его сотрудник, осуществивший вход в АРМ. Для каждого счета в списке отображается его номер, валюта и остаток средств. Если сотрудник клиента имеет право на создание платежного поручения и право на счет «Сохранение» или «Все операции», то для такого счета в списке отображается кнопка для быстрого перехода к созданию гривневого платежного поручения.

В правом верхнем углу приветственной страницы отображается дата и время последнего сеанса работы клиента в системе iBank 2 UA. При нажатии на ссылку **Все сеансы** выполняется переход к списку последних 10 сеансов клиента. Информация в списке содержит:

- дата и время сеанса;
- IP-адрес, с которого выполнялся вход в систему;
- канал обслуживания (Online, Web, Offline и т. д.);
- текст ошибки в случае ее возникновения при попытке входа.

При истечении срока действия ключа ЭЦП, которым выполнен вход в АРМ, на приветственной странице будет отображаться блок с соответствующим предупреждением. Информация в блоке содержит дату окончания действия ключа ЭЦП, а также кнопку **Создать ключ ЭЦП**, при нажатии на которую открывается окно **Плагин ЭЦП. Создание ключа** для предварительной регистрации нового ключа ЭЦП. Процедура предварительной регистрации ключа ЭЦП аналогична регистрации нового ключа ЭЦП с главной страницы АРМ **Web-Банкинг** (подробнее см. в разделе [Регистрация в системе iBank 2 UA](#)).

The screenshot displays the iBank2 UA web banking interface. The header includes the logo 'iBank2 UA DemoBankRU' and a dropdown menu for 'ТОВ "Темп"'. The main content area is titled 'Текущие остатки' (Current Balances) and shows a table of account balances. The table has two columns: 'СЧЕТ' (Account) and 'ОСТАТОК' (Balance). The table lists 11 accounts with their respective balances in various currencies (UAH, EUR, RUB, USD). A sidebar on the left contains navigation links: 'Гривневое поручение', 'Получатели', 'Зарплатная ведомость', 'Сотрудники', 'Выписка', 'Обороты', and 'Письма' (with a '15' notification badge).

СЧЕТ	ОСТАТОК
26003988875212	0.00 UAH
26005867676767	1 000.00 UAH
26254446878908	0.00 UAH
29004438475834	111.12 UAH
29006767868767	0.00 UAH
29008678676767	500.00 UAH
26253675765764	0.00 EUR
26003676543265	954.30 RUB
26252234823457	0.00 USD
26252988787333	704.30 USD
29006345673846	1 509.00 USD

Рис. 3.1. Приветственная страница АРМ Web-Банкинг

**Внимание!**

Количество дней до окончания срока действия ключа, за которое начнет отображаться блок с предупреждением, настраивается сотрудником банка.

## Раздел 4

### Гривневое платежное поручение

Для перехода к списку документов необходимо выбрать пункт меню **Гривневое поручение**. Внешний вид страницы представлен на [рис. 4.1](#).

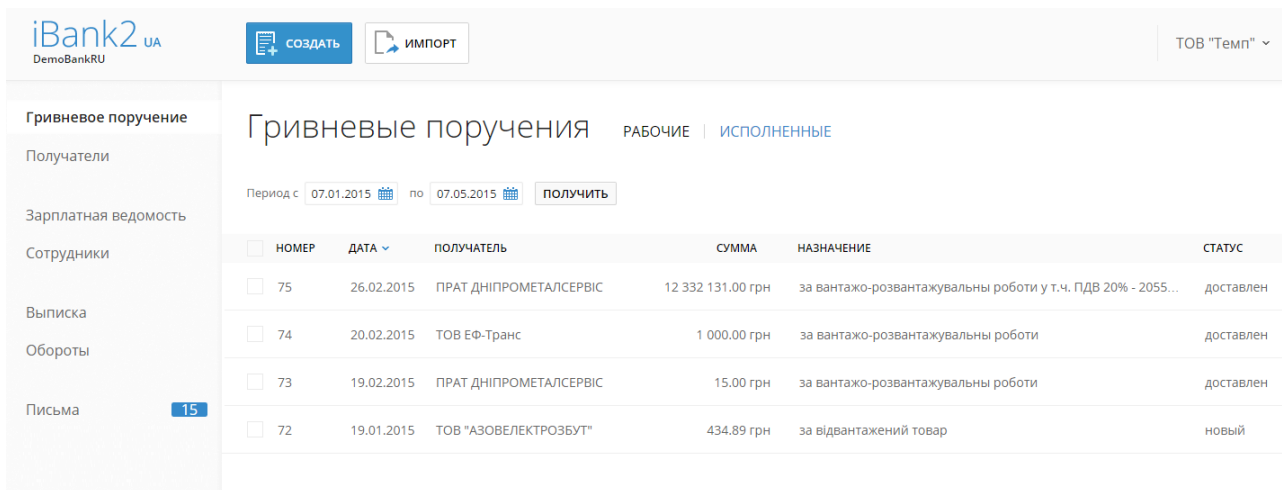


Рис. 4.1. Страница со списком гривневых платежных поручений

По умолчанию отображаются рабочие документы. Для просмотра исполненных документов необходимо выбрать пункт **Исполненные**.

Над списком документов расположены поля фильтра списка документов по дате создания. По умолчанию отображаются документы за последние семь дней.

### Создание документа

Для создания нового документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. [рис. 4.2](#)).

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа.
2. При наличии получателей в справочнике поле **Получатель** становится выпадающим списком. При вводе наименования получателя в списке будут автоматически отображаться подходящие получатели из справочника. При выборе получателя поля блока **Получатель**, а также поле **Назначение платежа** будут автоматически заполнены из информации о получателе.  
Если для выбранного получателя имеется несколько вариантов назначения платежа, то над полем будет отображаться кнопка для переключения возможных вариантов.
3. При вводе кода ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей) дополнительно появится выпадающий список для выбора кода страны получателя, «0000000000» (10 нулей) – поля для ввода серии и номера паспорта получателя.

The screenshot shows the 'Гривневое поручение' (Ukrainian Hryvnia Payment Order) form. At the top left is the iBank2 logo with 'ua' and 'DemoBankRU'. To the right is a blue 'СОХРАНИТЬ' (Save) button and a circular icon with a slash. Further right is a dropdown menu showing 'ТОВ "Темп"'. The main title is 'Гривневое поручение'. Below it are two input fields: 'Прошу перечислить' (0.00) and 'Со счета' (26003988875212). The 'Получатель' (Recipient) section includes a text input for the name, an 'ЕГРПОУ' field, a 'Банк' section with 'МФО' and 'Наименование' fields, and a 'На счет' field. The 'Назначение платежа' (Payment Purpose) section has a large text area and three links: 'НДС 20%', 'Без НДС', and '(Платеж в бюджет)'. Below this is a 'Номер' field with 'автонумер.' and a 'Дата документа' field with '07.05.2015' and a calendar icon. To the right is a 'Дата валютир.' field with 'необяз.' and a calendar icon.

Рис. 4.2. Страница создания гривневого платежного поручения

- Для добавления в текст назначения платежа информации об НДС следует нажать на линк **НДС 20%** или **Без НДС** над полем **Назначение платежа**.
- Для облегчения заполнения поля **Назначение платежа** при уплате в бюджет следует нажать линк **(Платеж в бюджет)** над полем **Назначение платежа**. В результате на экране появится окно **Платеж в бюджет**, в котором необходимо ввести код вида уплаты, номер плательщика и текст назначения платежа. После нажатия кнопки **Выбрать** поле **Назначение платежа** автоматически заполнится введенными данными.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания документа перейдет в режим просмотра.

## Управление документом

### Просмотр документа

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 4.3](#)).



**Гривневое поручение**  
 ● Доставлен

Прошу перечислить: 15.00  
 Со счета: 26003988875212

**Получатель**  
 ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС  
 ЄГРПОУ: 67778045  
 Банк: 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ  
 На счет: 26008876604534

Назначение платежа:  
 за вантажо-розвантажувальны роботи

Номер: 73  
 Дата документа: 19.02.2015  
 Дата валютир.:

**СТАТУС**

доставлен	19.02.2015 14:29	Васильев Петр Иванович
новый	19.02.2015 14:28	Васильев Петр Иванович

26.02.2015	12 332 131.00	ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС	доставлен
20.02.2015	1 000.00	ТОВ ЕФ-Транс	доставлен
19.02.2015	15.00	ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС	доставлен
19.01.2015	434.89	ТОВ "АЗОВЕЛЕКТРОЗБУТ"	новый

Рис. 4.3. Страница просмотра гривневого платежного поручения

Страница содержит поля документа в режиме просмотра. Под заголовком страницы отображается статус документа, а в нижней части страницы отображается линк **Статус** для раскрытия или скрытия истории документа.

На панели инструментов отображаются кнопки для выполнения доступных операций над документом. Для документов в различных статусах набор кнопок может отличаться.

Для облегчения навигации по документам в списке, в правой части страницы отображается линк **Показать список**, нажатие на который открывает список документов. При нажатии на документ из списка он отображается в режиме просмотра.

### Копирование документа

Копирование доступно для документов во всех статусах.

Для копирования документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Копия**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа, где все поля документа, за исключением номера и даты, заполнятся значениями из исходного документа.

## Редактирование документа

Редактирование доступно для документов в статусах **Новый**, **Подписан**, **Отвергнут**<sup>1</sup>, **Требует подтверждения**, **На акцепт**, **Не акцептован**.

Для редактирования документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Изменить**. В результате будет выполнен переход на страницу редактирования документа, внешний вид которой аналогичен странице создания нового документа (см. [рис. 4.2](#)). При этом все поля документа заполняются значениями выбранного документа.

## Удаление документа

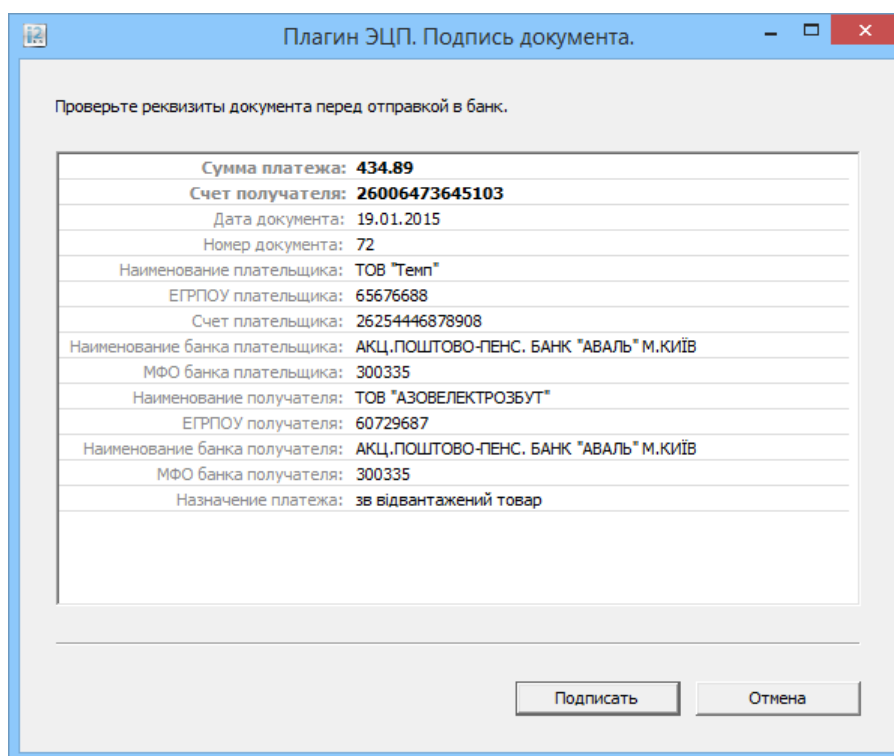
Удаление доступно для документов в статусах **Новый**, **Подписан**, **Отвергнут**, **Требует подтверждения**, **На акцепт**, **Не акцептован**.

Для удаления документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Удалить**. Перед удалением документа система выведет на экран запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

## Подпись документа

Подпись доступна для документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

Для подписи документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Подписать**. В результате на экране откроется окно **Плагин ЭЦП. Подпись документа** (см. [рис. 4.4](#)).



Плагин ЭЦП. Подпись документа.

Проверьте реквизиты документа перед отправкой в банк.

Сумма платежа:	434.89
Счет получателя:	26006473645103
Дата документа:	19.01.2015
Номер документа:	72
Наименование плательщика:	ТОВ "Темп"
ЕГРПОУ плательщика:	65676688
Счет плательщика:	26254446878908
Наименование банка плательщика:	АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
МФО банка плательщика:	300335
Наименование получателя:	ТОВ "АЗОВЕЛЕКТРОЗБУТ"
ЕГРПОУ получателя:	60729687
Наименование банка получателя:	АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
МФО банка получателя:	300335
Назначение платежа:	зв відвантажений товар

Подписать      Отмена

Рис. 4.4. Окно **Плагин ЭЦП. Подпись документа**

В окне плагина отображаются все поля документа, на которые будет накладываться ЭЦП. Для подписи документа необходимо в окне **Плагин ЭЦП. Подпись документа** нажать кнопку

<sup>1</sup>Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается сотрудником банка.

**Подписать.** В результате документ перейдет в статус **Подписан**, если документ подписан не всеми группами подписей, или **Доставлен**, если документ подписан всеми подписями.

## Печать и предварительный просмотр документа

Печать доступна для документов во всех статусах.

Для печати документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Печать**. В результате будет выполнен переход на страницу предварительного просмотра печатной формы документа. В левой части страницы находится меню для настройки отображения дополнительной информации в печатной форме. В зависимости от статуса документа, дополнительно можно настроить отображение:

- двух документов на странице<sup>2</sup>;
- штампа банка;
- служебной информации;
- информации о владельце ключа ЭЦП, которым был подписан документ.

Нажатие кнопки **Печать** на панели инструментов страницы предварительного просмотра документа открывает стандартный диалог печати.

## Подтверждение документа

В АРМ **Web-Банкинг** поддерживается подтверждение гривневых поручений в статусе **Требуется подтверждения** с помощью одноразовых паролей по SMS.

Для подтверждения следует открыть документ на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Подтвердить**. В результате на экране появится блок **Подтверждение**, в котором необходимо выбрать способ подтверждения документа и нажать кнопку **Подтвердить**. В результате в блоке появится поле для ввода полученного одноразового пароля. Для возврата к выбору способа подтверждения документа необходимо нажать на кнопку **Выбрать другой способ**. После ввода одноразового пароля необходимо нажать кнопку **Подтвердить**. При подтверждении документа с помощью SMS одноразовый пароль приходит автоматически. Для повторной отправки пароля следует нажать кнопку **Получить SMS**.

После успешного подтверждения одноразовым паролем документ перейдет из статуса **Требуется подтверждения** в статус **Доставлен**.

## Отзыв документа

Для отмены обработки документа клиент может его отозвать из банка. Отзыв доступен для документов в статусе **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**.

Для отзыва документа следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Отозвать**. В результате откроется окно плагина ЭЦП для подписи отзыва. После подписи отзыва документ перейдет в статус **На отзыв**, если отзыв подписан не всеми группами подписей, или в статус **Отзывается**, если отзыв подписан всеми подписями.

## Групповые операции

Для выбора гривневых поручений в списке используется флажок в первом столбце. Для быстрого выбора всех документов в списке флажок в первом столбце заголовка таблицы. При наличии

<sup>2</sup>Доступно только для гривневого поручения.

в списке документов в статусе **Новый**, **Подписан** или **Требует подтверждения**, первый столбец в заголовке таблицы становится выпадающим списком, с помощью которого можно выбрать все документы в списке с соответствующим статусом.

В зависимости от статусов выбранных документов, могут быть доступны следующие групповые операции: копирование, подпись, удаление, подтверждение.

После проведения групповой операции осуществляется переход на страницу с результатами выполнения операции по каждому документу.

При выполнении групповой подписи открывается окно **Плагин ЭЦП. Подпись документа**. В окне имеется возможность просмотреть реквизиты каждого выбранного документа, а также при необходимости убрать документ из списка подписываемых документов.

## Импорт документа

Поддерживается импорт гривневых платежных поручений в формате iBank2 или ИБИС<sup>3</sup>.

Для импорта документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Импорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно выбора файла. После выбора файла импорта будет выполнен переход на страницу с результатами импорта, где будут отображаться все документы из выбранного файла импорта и результат импорта по каждому из них.

**Примечание:** \_\_\_\_\_

При импорте файла система автоматически определит формат импорта, никаких дополнительных настроек импорта выполнять не нужно.

\_\_\_\_\_

---

<sup>3</sup> Подробное описание форматов импорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**, а также на странице FAQ АРМ Web-Банкинг.

## Раздел 5

### Зарплата ведомость

Для перехода к списку зарплатных ведомостей необходимо выбрать пункт меню **Зарплата ведомость**. Внешний вид страницы аналогичен другим документам.

#### Создание документа

Для создания нового документа необходимо на странице со списком документов на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания документа (см. [рис. 5.1](#)).

Рис. 5.1. Страница создания зарплатной ведомости

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей документа:

1. Поле **Сумма** недоступно для редактирования и автоматически заполняется общей суммой начисления по всем сотрудникам.
2. Поле **Со счета** представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, к которым имеет доступ сотрудник. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании документа.
3. Состав списка **Вид начисления** настраивается банком. Также для каждого вида начисления настраивается обязательность периода начисления. При выборе вида начисления с

обязательным заполнением периодом начисления поле **Период начисления** активируется, в противном случае – деактивируется.

4. Поле **Получатели** представляет собой список сотрудников зарплатного проекта. При вводе ФИО сотрудника или номера его СКС в списке будут автоматически отображаться подходящие сотрудники. После выбора сотрудника из списка и ввода суммы начисления, становится активной кнопка **Добавить** для добавления его в документ. Список добавленных сотрудников отображается под полем **Получатели**.

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок будет осуществлен возврат к списку документов, в котором будет отображаться созданный документ в статусе **Новый**.

## Управление документом

Для просмотра документа из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра документа (см. [рис. 5.2](#))

The screenshot displays the 'Зарплатная ведомость' (Salary Statement) document view. At the top, there is a navigation bar with the iBank2 UA logo and several action buttons: 'ПОДПИСАТЬ' (Sign), 'ИЗМЕНИТЬ' (Edit), 'КОПИЯ' (Copy), 'ПЕЧАТЬ' (Print), and 'УДАЛИТЬ' (Delete). A dropdown menu shows 'ТОВ "Темп"'. Below the navigation bar, there is a link to 'ПОКАЗАТЬ СПИСОК' (Show List) and a back link 'ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ' (Return to List).

The main content area shows the document title 'Зарплатная ведомость' and its status 'Новый' (New). The document details are as follows:

Период начисления	Сумма
	99.00
Вид начисления	со счета
Заработная плата и авансы	26003988875212

Below the details, there is a section for 'Получатели' (Recipients) with a total of 1 recipient:

ФИО	СКС	Сумма
Петров И. Д.	11112111111111	99.00 грн

At the bottom, there are fields for 'Номер' (18), 'Дата документа' (08.05.2015), and 'Дата валютир.' (empty). There are also two 'Основной платеж' (Main payment) and 'Платеж за РКО' (Payment for RKO) fields, both currently set to '<платеж не выбран>' (payment not selected), with 'ИЗМЕНИТЬ' (Edit) buttons next to them. The status 'СТАТУС > новый' (Status > new) is shown at the bottom.

Рис. 5.2. Страница просмотра зарплатной ведомости

Под полями документа отображаются два дополнительных поля **Основной платеж** и **Платеж за РКО**, в которых отображается информация о связанных платежных поручениях. Для изменения связи необходимо нажать кнопку **Изменить** возле соответствующего поля. В результате поле станет выпадающим списком, содержащим подходящие для связывания гривневые платежные поручения. Последним в списке отображается пункт **<создать платеж>** для автоматической генерации соответствующего гривневого платежного поручения.

Над зарплатной ведомостью доступны следующие операции: копирование, редактирование, удаление, подпись, печать, отзыв, импорт в формате `ibank2` и `dbf`<sup>1</sup>. Данные операции выполняются аналогично гривневому платежному поручению. Групповые операции недоступны.

---

<sup>1</sup>Подробнее см. страницу **FAQ АРМ Web-Банкинг**.

## Раздел 6

### Письма

Для перехода к списку писем необходимо выбрать пункт меню **Письма**. Все письма расположены на трех вкладках: **Входящие** – письма, отправленные клиенту от банка, **Рабочие** и **Исполненные** – письма от клиента.

#### Входящие письма

Список входящих писем находится в разделе **Письма** на вкладке **Входящие**. Непрочитанные письма отображаются в списке жирным шрифтом, кроме того общее число непрочитанных писем отображается возле названия пункта меню **Письма**.

Над входящими письмами доступны следующие операции:

- **Печать и предварительный просмотр письма.** Для печати письма необходимо открыть его на просмотр и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. Печать выполняется аналогично другим документам.
- **Ответить на письмо.** Для ответа на входящее письмо необходимо открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Ответить**. В результате будет выполнен переход на страницу создания нового письма, в котором тема и текст письма будут заполнены значениями из исходного входящего письма.

#### Исходящие письма

Список исходящих писем от клиента находится в разделе **Письма** на вкладках **Рабочие** (не отправленные или отвергнутые письма) и **Исполненные** (доставленные или исполненные письма).

#### Создание письма

Для создания нового письма необходимо на странице со списком писем на панели инструментов нажать кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания нового письма (см. [рис. 6.1](#)).

Ниже представлено описание некоторых особенностей заполнения полей письма:

1. Поле **Тема** может представлять собой как редактируемое поле, так и выпадающий список, содержащий настроенные банком шаблоны для упрощения заполнения письма. При выборе одного из шаблонов в списке, текст письма будет автоматически заполняться текстом шаблона. После выбора шаблона из списка клиент может внести необходимые изменения в текст универсального заявления.
2. Нажатие на линк **Прикрепить файл** открывает стандартное диалоговое окно выбора файла. К письму можно прикрепить более одного файла, но общий размер вложений не должен превышать значение, установленное обслуживающим банком.

Для сохранения письма необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания письма перейдет в режим просмотра.





## Письмо

Тема

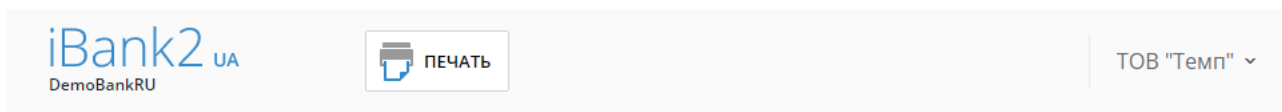
ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Сообщение

Рис. 6.1. Страница создания нового письма

## Управление письмами

Для просмотра письма из списка необходимо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра письма (см. [рис. 6.2](#)).



## Письмо

● Доставлен

Тема

Re: Новые условия по депозитам

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ

[web\\_key.dat](#) (0 КБ)

Сообщение

> Новые условия по депозитам

СТАТУС > доставлен

Рис. 6.2. Страница просмотра исходящего письма

При наличии вложений под темой письма отображаются названия прикрепленных файлов в виде линков, нажатие на которые открывает диалоговое окно сохранения файла.

Работа с письмами происходит аналогично другим документам. Над письмами доступны следующие операции: редактирование, удаление, подпись, печать. Групповые операции недоступны.

## Раздел 7

### Справочники

#### Справочник получателей

Справочник получателей используется для упрощения создания гривневых документов. Для перехода к списку получателей необходимо выбрать пункт меню **Получатели**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 7.1](#).

НАИМЕНОВАНИЕ ^	СЧЕТ	ЕГРПОУ
АВТОКОМПЛЕКС АННА, ПП	26007650294138	0000000000
КОНЦЕПТ-БРОКЕР, ПП	26253534537453	3516235716
ПП АЗУРИТ	26257657577578	0000000000
ПРАТ ДНІПРОМЕТАЛСЕРВІС	26008876604534	67778045
ТОВ "АЗОВЕЛЕКТРОЗБУТ"	26006473645103	60729687
ТОВ АСКО-ЭКСПЕДИЦІЯ	26006764347013	84542321
ТОВ ЕФ-Транс	26008065054520	679833610

Рис. 7.1. Страница со списком получателей

#### Создание получателя

Для создания нового получателя необходимо на странице со списком получателей нажать на панели инструментов кнопку **Создать**. В результате будет выполнен переход на страницу создания нового получателя (см. [рис. 7.2](#)).

Для создания получателя с несколькими<sup>1</sup> назначениями платежа необходимо нажать кнопку **Новое назначение**, которое добавляет на страницу пустое поле для ввода назначения платежа. Для сохранения получателя необходимо нажать кнопку **Сохранить**. При отсутствии ошибок страница создания получателя перейдет в режим просмотра.

<sup>1</sup>При выборе такого получателя на странице создания гривневого платежного поручения будет возможность выбрать один из вариантов назначения платежа.



## Получатель

Наименование

ЕГРПОУ

Банк  
МФО  Наименование

Счет

Назначение  
необяз.

**НОВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ**

Рис. 7.2. Страница создания нового получателя

### Управление получателями

#### Просмотр получателя

Для просмотра получателя необходимо в списке щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра получателя. Внешний вид страницы аналогичен странице создания получателя за исключением того, что все поля доступны только для просмотра.

#### Редактирования получателя

Для редактирования получателя следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Изменить**. В результате будет выполнен переход на страницу редактирования получателя, внешний вид которой аналогичен странице создания нового получателя (см. [рис. 7.2](#)). При этом все поля заполнятся значениями выбранного получателя.

#### Удаление получателя

Для удаления получателя следует открыть его на просмотр и на панели инструментов нажать кнопку **Удалить**. Перед удалением система выведет на экран запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

## Сформировать платеж

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

## Экспорт справочника получателей

Экспорт справочника получателей выполняется в текстовый файл в формате iBank2 (подробное описание файла экспорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**).

Для экспорта справочника получателей необходимо на странице со списком получателей на панели инструментов нажать кнопку **Экспорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно сохранения файла.

## Импорт справочника получателей

Импорт справочника получателей выполняется из текстовых файлов в формате iBank2 (подробное описание файла импорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**).

Для импорта справочника получателей необходимо на странице со списком получателей нажать на панели инструментов кнопку **Импорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно выбора файла. После выбора файла будет выполнен переход на страницу с результатами импорта, в котором будут отображаться все получатели из выбранного файла импорта и соответствующий результат выполнения операции.

## Справочник сотрудников

Справочник сотрудников зарплатного проекта используется при создании документа Зарплатная ведомость. Для перехода к списку сотрудников необходимо выбрать пункт **Сотрудники**.

Внешний вид страницы представлен на [рис. 7.3](#)

Над справочником сотрудников клиенту доступен только экспорт справочника в формате iBank2. Экспорт выполняется аналогично справочнику получателей.

Гривневое поручение  
Получатели  
Зарплата ведомость  
**Сотрудники**  
Выписка  
Обороты  
Письма **15**

iBank2 UA ЭКСПОРТ ТОВ "Темп" v

## Сотрудники

ФИО ^	ИНН	КАРТОЧНЫЙ СЧЕТ
Абаржи А. О.	3333312125	26258555555555
Блошкин Федя	9876543211	26252301245785
Иванов Л. Ф.	3333344444	26250333333333
Козенко А. К.	3333300000	26257666666666
Маев К. П.	3333399999	26259444444444
Нестеров А. К.	6543025500	26256777777777
Перепопкина Зоя	9876543213	26250014852002
Петров И. Д.	2222255555	26252111111111
Сидоров О. О.	2222244444	26251222222222
Фингальчиков Пашенька	9876543212	26255214521452

Рис. 7.3. Страница со списком сотрудников зарплатного проекта

## Раздел 8

### Отчеты

В АРМ **Web-Банкинг** для корпоративных клиентов реализована работа с отчетами «Выписки» и «Обороты».

#### Выписки

Для перехода к выпискам необходимо выбрать пункт меню **Выписка**. Для получения отчета необходимо выбрать счет в списке и указать диапазон дат.

Внешний вид страницы сформированного отчета представлен на [рис. 8.1](#)

The screenshot displays the 'Выписка' (Statement) page in the iBank2 UA system. The interface includes a top navigation bar with 'iBank2 UA DemoBankRU' logo, 'ЭКСПОРТ' (Export) and 'ПЕЧАТЬ' (Print) buttons, and a dropdown menu for 'ТОВ "Темп"'. A left sidebar contains a menu with items like 'Гривневое поручение', 'Получатели', 'Зарплатная ведомость', 'Сотрудники', 'Выписка', 'Обороты', and 'Письма' (15). The main content area shows the account number '29008678676767 UAN' and the date range '14.10.2013' to '08.05.2015'. Below this is a table with columns: 'НОМЕР', 'ДАТА ОПЕРАЦИИ', 'ДЕБЕТ', 'КРЕДИТ', 'КОРРЕСПОНДЕНТ', and 'НАЗНАЧЕНИЕ'. The table contains two rows of transaction data. At the bottom, a summary line reads: 'Остатки: вх. 1 000.00, исх. 1 000.00. Всего оборотов: дебет 500.00, кредит 500.00.'

НОМЕР	ДАТА ОПЕРАЦИИ	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	КОРРЕСПОНДЕНТ	НАЗНАЧЕНИЕ
0020	14.10.2013 00:00	500.00	-	ООО "Индекс"	операция списания
0021	14.10.2013 00:00	-	500.00	ОАО "ПолтаваПром"	операция зачисления

Рис. 8.1. Страница со сформированным отчетом **Выписка**

В нижней части страницы отображается информация о входящем и исходящем остатках, а также итоговые суммы движений средств по дебету и кредиту за период отчета.

Для просмотра подробной информации об операции необходимо щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра операции (см. [рис. 8.2](#)).

Для печати выписок следует на странице со сформированным отчетом нажать кнопку **Печать** на панели инструментов. Печать отчета выполняется аналогично печати документов.

Для сохранения отчета в файл следует на странице со сформированным отчетом нажать на панели инструментов кнопку **Экспорт**. В результате на экране откроется стандартное диалоговое окно сохранения файла. Сформированный файл экспорта отчета представляет собой текстовый файл в формате «Файл с разделителями (.csv)» (подробное описание файла экспорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание**).

**iBank2 UA**  
DemoBankRU

ТОВ "Темп" ▾

[← ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ](#)

## Дебетовая операция

по счету 290086786767

Дата операции	Номер
14.10.2013 00:00	0020

Сумма операции

500.00 UAH

Корреспондент

ООО "Индекс"

Банк

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

Счет корреспондента	ЕГРПОУ
26003582006722	8209146790

Назначение платежа

операция списания

Дата документа	Дата валютир.
14.10.2013	14.10.2013

Рис. 8.2. Страница просмотра подробной информации об операции

## Обороты

Для перехода к оборотам необходимо выбрать пункт меню **Обороты**. Для получения отчета необходимо выбрать счет в списке и указать диапазон дат.

Внешний вид сформированного отчета представлен на [рис. 8.3](#).

В нижней части страницы отображается информация об итоговых суммах движения средств по дебету и кредиту за период отчета.

Сформированный отчет клиент может распечатать и сохранить в файл. Данные операции выполняются аналогично выпискам.

iBank2 UA  
DemoBankRU

ЭКСПОРТ ПЕЧАТЬ

ТОВ "Темп" ▾

Гривневое поручение  
Получатели  
Зарплата ведомость  
Сотрудники  
Выписка  
Обороты  
Письма 15

## Обороты

29008678676767 UAH ▾ за период от 08.05.2013 📅 до 08.05.2015 📅 **ПОЛУЧИТЬ**

ДАТА	ВХ.ОСТАТОК	ОБОРОТЫ ДТ.	ОБОРОТЫ КТ.	ИСХ.ОСТАТОК
14.10.2013	1 700.00	700.00	500.00	500.00
13.10.2013	2 000.00	300.00	700.00	1 000.00

Всего оборотов: дебет 1 000.00, кредит 1 200.00.

Рис. 8.3. Страница со сформированным отчетом **Обороты**



## Раздел 9

### 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. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя*
- *Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA*
- *Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание*

**Примечание:** \_\_\_\_\_

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

---