

**Краткое руководство пользователя.
Internet – Банкинг для
частных клиентов**

Версия 2.0.15.4

Оглавление

1 Первые шаги в АРМе Клиент	2
Регистрация клиента – физического лица	2
Текущая работа	3
Интерфейс АРМа Клиент	4
Операции над списком документов	4
Настройка АРМа Клиент	5
Виды и статусы документов в iBank 2 UA	6
Основные операции над документами	7
Создание документа	8
Редактирование документа	9
Сохранение документа	9
Печать документа	9
Предварительный просмотр документа	9
Удаление документа	9
Подпись документа	9
Операции над группой документов	10
Горячие клавиши	10
2 Работа с документами, отчётами, справочниками	11
Функциональные возможности АРМа Клиент	11
Общие принципы работы с документами	12
Использование шаблонов при заполнении документов	13
Переводы	13
Гривневый перевод	13
Валютный перевод	14
Перевод через Western Union	14
Счета и карты	15
Открытие нового счета	15
Открытие новой карты	15
Пополнение счета/карты	16
Блокирование карты	16
Разблокирование карты	16
Перевыпуск карты	17
Установка/снятие лимитов по карте	17
Отчёты, платежи и письма	18
Реквизиты	18
Выписка по счету/карте	18
Отчеты по кредитам	18
Платежи	19

Письма	19
Мониторинг	20
Справочники	20
Справочники системы	20
Справочники пользователя	21
3 Источники дополнительной информации	22

Глава 1

Первые шаги в АРМе Клиент

Регистрация клиента – физического лица

Для работы в системе iBank 2 UA пользователю необходимо зарегистрироваться. Процесс регистрации клиента в iBank 2 UA включает в себя:

1. Предварительную регистрацию клиента в АРМе **Регистратор** для частных клиентов через Интернет;
2. Окончательную регистрацию в офисе банка.

Процесс *предварительной регистрации* клиента осуществляется в АРМе **Регистратор** для частных клиентов, который представляет собой Java-апплет. Для загрузки Java-апплета **Регистратор** для частных клиентов необходимо выбрать соответствующую ссылку на веб-сайте банка. АРМ **Регистратор** для частных клиентов реализован в виде Мастера, т. е. все действия осуществляются пошагово, с подробным объяснением каждой операции.

В процессе регистрации клиент вводит необходимую информацию. Также происходит генерирование пары ключей ЭЦП клиента — открытого и секретного. Секретному ключу присваивается наименование и пароль. Секретный ключ ЭЦП сохраняется клиентом в файле с Хранилищем ключей (желательно на съемном носителе информации). Открытый ключ ЭЦП предварительно регистрируется на Сервере Приложения (клиенту при этом возвращается идентификатор открытого ключа ЭЦП).

В завершении предварительной регистрации предлагается вывести на печать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента или переписать идентификатор открытого ключа. Сертификат или идентификатор открытого ключа необходимы при окончательной регистрации клиента в офисе банка.

Информация о вновь зарегистрированном клиенте сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока клиент не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о клиенте удаляется с банковского сервера.

Для *окончательной регистрации* клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе распечатанный сертификат (или записанный идентификатор) открытого ключа ЭЦП клиента. Администратор найдет в системе информацию о клиенте и окончательно зарегистрирует его. После этого клиент может работать в АРМе **Клиент**.

Текущая работа

Текущая работа пользователя осуществляется в АРМе **Клиент**, который представляет собой Java-апплет. Для загрузки АРМа необходимо выбрать соответствующую ссылку на Web-сайте банка.

Для входа в АРМ **Клиент** необходимо указать файл с Хранилищем ключей, выбрать необходимый ключ и ввести пароль к ключу. При работе с гроху-сервером необходимо заполнить поля **Адрес** и **Порт**. После нажатия кнопки **Вход** необходимо пройти аутентификацию гроху-сервера (в зависимости от настроек банка). Для этого в появившемся окне заполните поля **Логин** и **Пароль**.

Внешний вид АРМа **Клиент** представлен на [рис. 1.1](#).

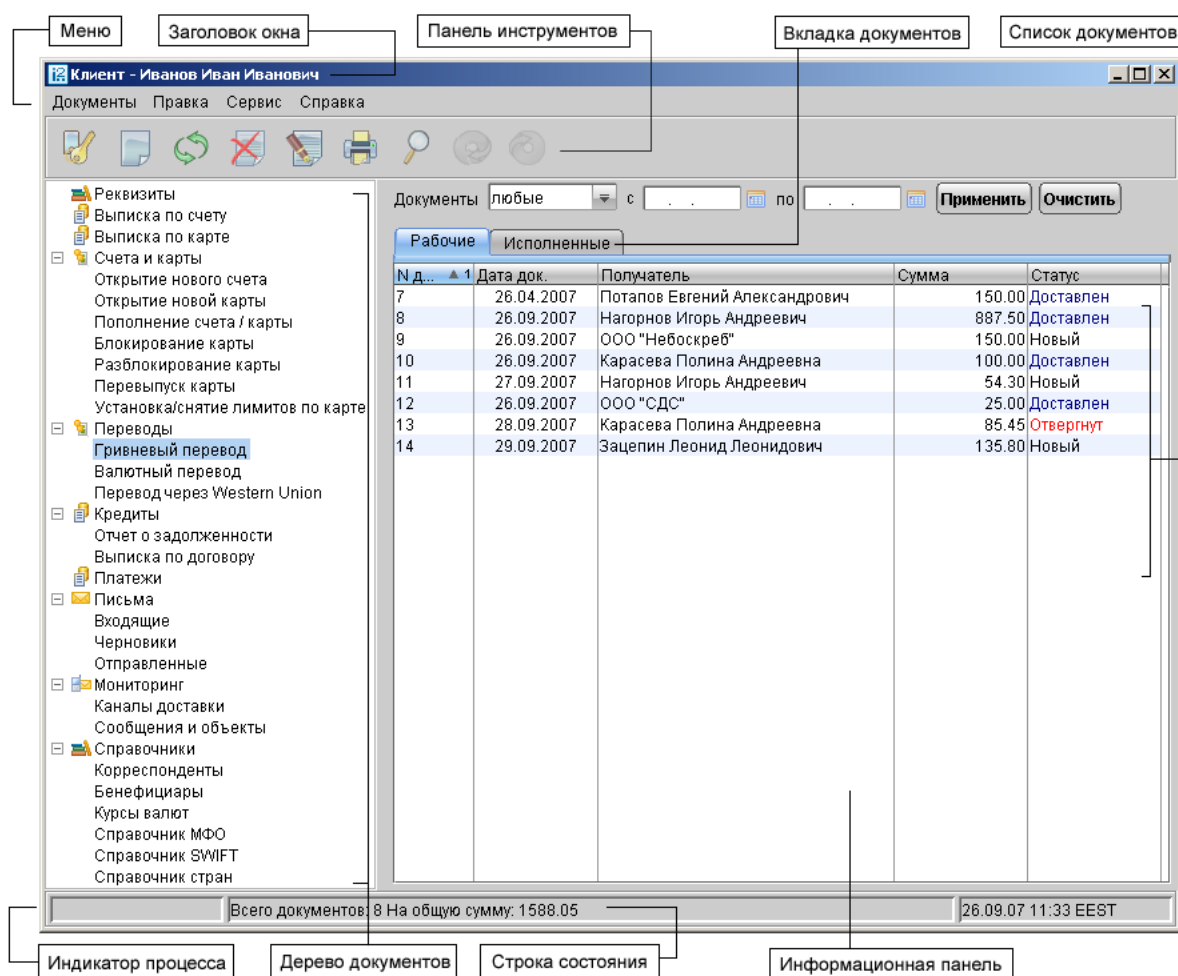


Рис. 1.1. Главное окно АРМа **Клиент**


Внимание!

В процессе работы с iBank 2 UA съёмный носитель с секретным ключом ЭЦП должен находиться в компьютере пользователя.

Интерфейс АРМа Клиент

В АРМе **Клиент** выделяются следующие элементы интерфейса:

1. **Заголовок окна** — содержит название приложения и ФИО клиента.
2. **Меню** — содержит в себе основные команды, доступные пользователю при работе с приложением.
3. **Панель инструментов** — содержит в себе кнопки, ассоциированные с наиболее часто применяемыми командами.
4. **Дерево документов** — иерархическая структура документов, с которыми может работать пользователь.
5. **Список документов** — содержит в себе список документов вкладки, выбранной в дереве документов ветки.
6. **Информационная панель** — отображает следующие реквизиты документов: номер, дата, получатель, счёт получателя, сумма, а также статус документа в системе iBank 2 UA. На информационной панели также могут отображаться, в зависимости от вида документа, средства поиска или фильтрации.

Кроме основных вышеперечисленных элементов интерфейса, также можно выделить графический календарь, используемый при вводе дат. В окне календаря, вызываемого щелчком по иконке , с помощью стрелок можно установить год и месяц, а затем выбрать и необходимую дату.

Операции над списком документов


Над списком документов предусмотрены следующие операции:

Установка фильтра. Фильтр позволяет отображать в списке документы определенной группы статусов, а также отображать документы за период, указанный пользователем. Для фильтрации документов по группе статусов необходимо выбрать в поле **Документы** группу статусов (любые, новые, в банке, отвергнутые). Для фильтрации по периоду необходимо ввести данные в поля **с** и **по** (ввести с клавиатуры либо воспользоваться электронным календарем, вызываемым нажатием на иконку рядом с соответствующим текстовым полем), затем нажать кнопку **Применить**. Фильтрация такого типа действует только в пределах конкретной вкладки.

Сортировка. Для сортировки документов в списке необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в заголовке столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки.

Сортировка по группе столбцов. Применяется при большом количестве документов, когда некоторые из них совпадают по отдельным параметрам. Для выполнения сортировки щёлкните указателем мыши по первому столбцу, установите направление сортировки, далее нажмите на клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, выберите все требуемые столбцы. В iBank 2 UA применяется т. н. **Конструктор печати**. Это означает, что при печати и предварительном просмотре документы (также реестр документов) в списке будут отображаться в том же порядке, что и на информационной панели.

Изменение ширины и последовательности столбцов. Изменение ширины столбцов и их последовательности осуществляется непосредственно указателем мыши.

Поиск документа. Для поиска документа в списке необходимо с помощью кнопки  **Поиск** панели инструментов вызвать окно **Поиск** и задать в нем параметры поиска. Поиск осуществляется по любой части слова или словосочетания.

Настройка АРМа Клиент

Настройка АРМа **Клиент** осуществляется в окне **Настройки** (см. рис. 1.2), вызываемом из главного меню: **Сервис** → **Настройки**.

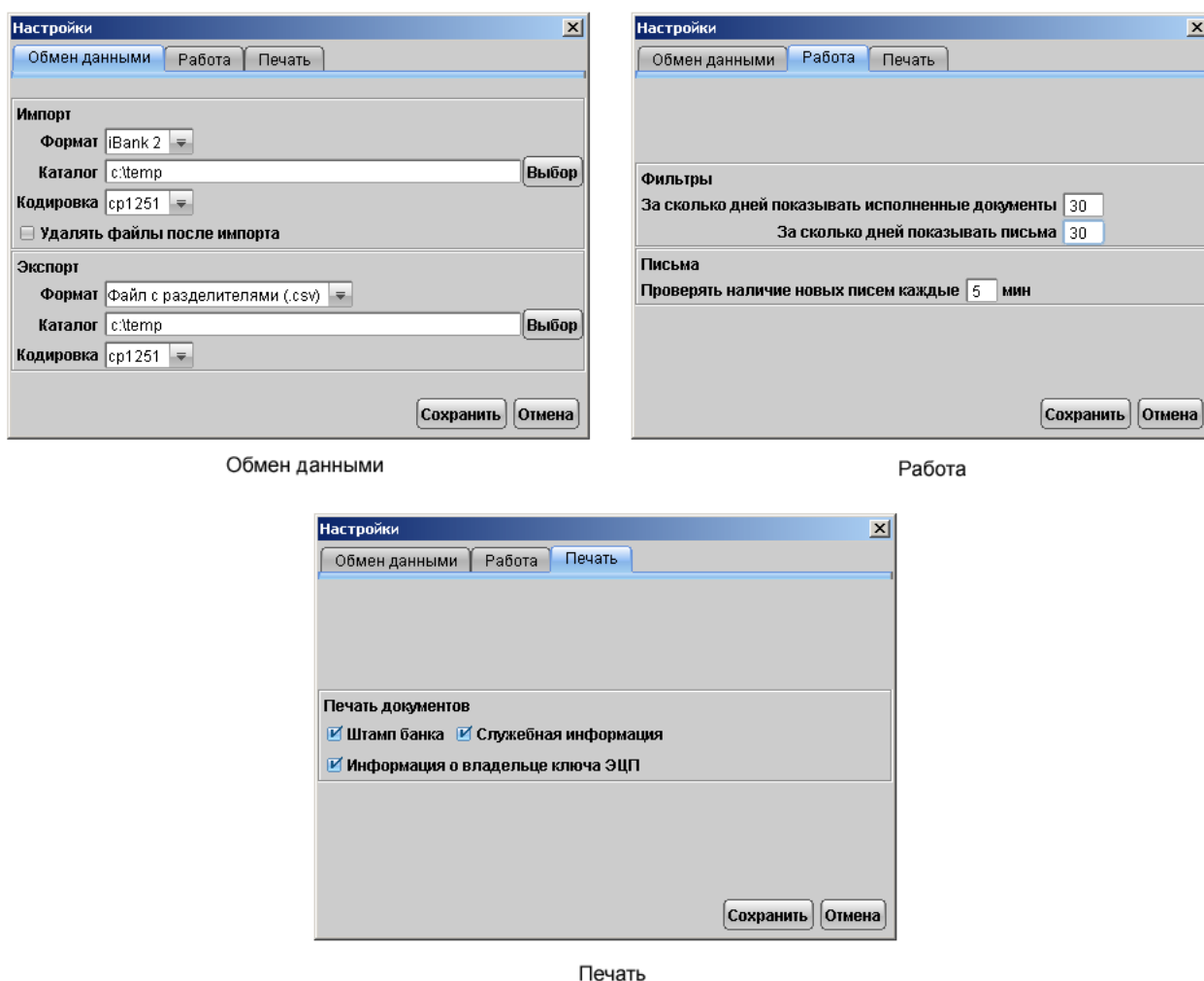


Рис. 1.2. Окно **Настройки**

Окно содержит следующие вкладки:

Обмен данными — настройка обмена данных. В этой вкладке задается формат импорта¹ и экспорта данных, тип кодировки и указывается полный путь к каталогу, в который

¹В текущей версии импорт в данном АРМе не поддерживается. Опция зарезервирована для будущих версий.

будут выгружаться экспортированные файлы. Путь к данному каталогу можно указать с помощью кнопки **Выбор** либо ввести с клавиатуры. В текущей версии iBank 2 UA для экспорта данных поддерживается формат — файл с разделителями (.csv).

Работа — настройка общего фильтра и работы с письмами. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные документы и письма. Фильтр, заданный в окне **Настройки**, влияет на отображение исполненных документов всех видов. Для каждой конкретной вкладки с исполненными документами можно настроить собственные фильтры. Для писем возможно настроить временной промежуток, через который система будет автоматически проверять наличие входящих писем из банка.

Печать — настройка печати документов. В этой вкладке задается необходимость при печати (или предварительном просмотре) документа выводить дополнительно штамп банка, служебную информацию и информацию о владельце ключа ЭЦП.

Штамп банка — содержит в себе реквизиты банка и отображает стадию обработки документа (ИСПОЛНЕНО — для исполненных документов, ПРИНЯТО — для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка выводится на печать на документах, в которых осуществляется движение средств по счетам клиента. При печати документов со статусами **Новый** и **Отвергнут** штамп банка не отображается.

Служебная информация — содержит в себе идентификационный номер документа и ключей ЭЦП, которыми подписан документ. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Отвергнут**.

Информация о владельце ключа ЭЦП — содержит в себе фамилию, имя и отчество владельцев ЭЦП, подписавших документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый**.

При сохранении настроек (кнопка **Сохранить**) система сообщает об успешном сохранении.

Виды и статусы документов в iBank 2 UA

В iBank 2 UA используются следующие виды документов, отчетов и справочников:

Информация — к этой категории относятся данные о реквизитах клиента, а также выписки по счёту и карте.

Исходящие документы — документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

Счета и карты — операции по счетам (открытие и пополнение) и картам (открытие, пополнение, блокирование, разблокирование, перевыпуск, установка/снятие лимитов).

Переводы — операции по переводу денежных средств (гривневых и валютных) с помощью банковских счетов и карт, а также используя систему Western Union.

Кредиты — отчеты, предоставляющие информацию о кредитах клиента, формируемые банком по запросу пользователя.

Платежи — ветка с мастерами подготовки различного вида структурированных платежей (оплата услуг мобильной связи, коммунальных услуг и др.).

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом. Применяются входящие письма, адресуемые клиенту, и исходящие письма, адресуемые банку.

Справочники — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о странах, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Для документов и писем в iBank 2 UA предусмотрено понятие **статус**. Статус документа характеризует стадию обработки документа. В iBank 2 UA предусмотрены следующие статусы документов:

Новый — присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Доставлен — присваивается документу, когда он доставлен в банк и сохранён в базе данных (БД) в результате подписи. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть его).

Доставлен клиенту — присваивается входящим письмам. Специфика этого статуса состоит в том, что из него невозможен переход в другие статусы.

На обработке — присваивается документу при его выгрузке в автоматизированную банковскую систему (АБС).

На исполнении — присваивается документу, когда он находится в АБС банка, но по нему не было принято окончательного решения (принять или отвергнуть).

Исполнен — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут — присваивается документу, не принятому к исполнению. При отказе от исполнения документа обязательно указывается причина отказа. Документ со статусом **Отвергнут** клиент может удалить или создать на его основе новый документ (при этом статус документа станет **Новый**).

Удалён — присваивается документу, удаляемому пользователем. Документы со статусом **Удалён** не отображаются в АРМе **Клиент**.

Основные операции над документами

Основная работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне **Редактор документов** (см. рис. 1.3), которое вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши (или клавишей **Enter**) по выбранному документу.

Основными элементами интерфейса окна **Редактор документов** являются:

- **Меню** — основные команды для работы с документами.
- **Бланк документа** — бланк финансового документа, имеет различный вид в зависимости от типа документа.
- **Панель инструментов** — кнопки для работы с документами:

Окно **Редактор документов** может находиться в режиме просмотра (в этом случае поля окна недоступны для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае поля доступны для редактирования).

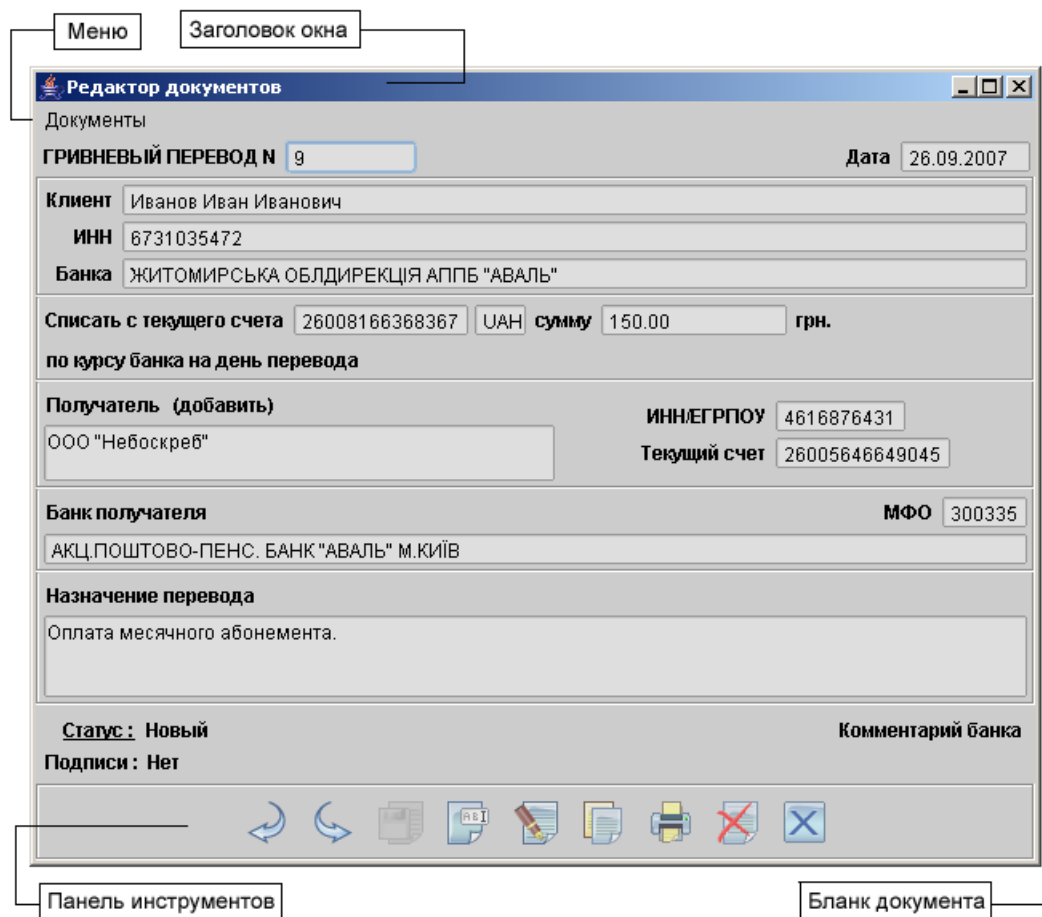




Рис. 1.3. Редактор документов

Создание документа


Создать новый документ можно следующими способами:

- С помощью главного меню АРМа: **Документы** → **Создать в разделе** → <Название раздела> → <Название документа>;
- С помощью кнопки  **Новый документ** панели инструментов;
- С помощью пункта **Новый** контекстного меню информационной панели во вкладке **Рабочие**.


При выполнении любого из перечисленных действий на экран выведется окно **Редактор документов**, в котором отображается форма документа выбранного типа. Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документа, данные, введённые в него, подвергаются проверке сначала АРМом **Клиент**, а потом Сервером Приложения iBank 2 UA: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность данных. При успешном сохранении документа окно **Редактор документов** переходит в режим просмотра, поля в окне становятся недоступными для изменения. В противном случае на экран будет выведено окно с описанием ошибки.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого необходимо выбрать требуемый документ в списке и воспользоваться пунктом главного меню **Правка**→**Копировать**. Также можно вызвать окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе форму выбранного документа. При нажатии кнопки  **Копировать** или при выборе одноимённого пункта меню окна **Редактор документов** данное окно перейдет в режим редактирования и система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа.


Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы со статусом **Новый** и **Отвергнут**². Для редактирования документа используется кнопка  **Редактировать** окна **Редактор документов**, при нажатии на которую редактор документов переходит в режим редактирования.

Сохранение документа

Сохранить документ можно нажатием на кнопку  **Сохранить** или комбинация «горячих» клавиш **Ctrl+S** в окне **Редактор документов**. При этом система проверяет заполненность необходимых полей документа; ключевание счёта и ЕГРПОУ.


Печать документа

Вывести на печать документ можно с помощью кнопки  **Распечатать** панели инструментов, с помощью пункта главного меню **Документы**→**Печать**, с помощью контекстного меню, с помощью панели инструментов окна **Редактор документов** или воспользовавшись меню **Документы** в редакторе документов.


Предварительный просмотр документа

Позволяет увидеть внешний вид документа, созданного в iBank 2 UA, не выводя его на печать. Окно **Предварительный просмотр** доступно по одноимённому пункту контекстного меню в списке документов, по пункту главного меню **Документы**→**Предварительный просмотр** или в меню **Документы** в окне Редактора документов. В окне предварительного просмотра возможен многостраничный просмотр и печать документа на принтер.

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Новый** и **Отвергнут**. Удалить документ можно с помощью пункта главного меню **Правка**→**Удалить**, с помощью кнопки  **Удалить** на панели инструментов, с помощью контекстного меню, с помощью панели инструментов окна **Редактор документов** или воспользовавшись меню **Документы** в редакторе документов.

Подпись документа

Подписать можно только документ со статусом **Новый**. Подпись можно осуществить с помощью главного меню **Документы**→**Подписать**, с помощью кнопки  **Подписать** панели

²Документы в статусе **Отвергнут** можно редактировать только в том случае, если соответствующий параметр разрешает это. Параметр, разрешающий или запрещающий редактирование отвергнутых документов, настраивается администратором в банке.

инструментов, с помощью контекстного меню, с помощью панели инструментов окна **Редактор документов** или с помощью меню **Документы** окна **Редактор документов**.

Операции над группой документов

Операции над группой документов реализуются с помощью главного меню, кнопок панели инструментов АРМа или контекстного меню в списке документов. В АРМе **Клиент** предусмотрены следующие операции над группой документов:

- *вывод на печать* выделенных документов;
- *предварительный просмотр* выделенных документов. При этом каждый документ будет показан на отдельной странице. С помощью панели управления окна **Предварительный просмотр** можно пролистать страницы с этими документами.
- *удаление* выделенных документов. Результат удаления система отобразит в окне **Удаление документов**. Для успешного удаления группы документов необходимо, чтобы статус всех выбранных для удаления документов позволял это сделать. Если при обработке команды в протоколе напротив документов будет указан результат **Ошибка**, значит эти документы находятся в статусе, в котором удаление запрещено.
- *подпись* выделенных документов. Результат операции подписи система отобразит в окне **Подпись документов**. **Ошибка** в качестве результата подписи какого-либо выделенного документа может означать, что: 1) статус этого документа не позволяет подписать его, 2) содержится ошибка в его содержании (например, дата документа меньше, чем текущая).
- *копирование* выделенных документов. Результат операции копирования система отобразит в окне **Копирование документов**.

Горячие клавиши

В АРМе **Клиент** предусмотрен целый ряд «горячих клавиш» для списка документов, например:

- **Shift+курсор вверх/вниз** – выделить документы в списке;
- **Ctrl+Home** – перейти на первый документ в списке;
- **Ctrl+End** – перейти на последний документ в списке;
- **PageUp** – перейти вверх по списку на число видимых документов;
- **PageDown** – перейти вниз по списку на число видимых документов;
- **Ctrl+A** – выделить все документы в списке;
- удержание клавиши **Ctrl** при выборе документов указателем мыши приводит к выбору этих документов;
- использование клавиши **Shift** и мыши с указанием начальной и конечной области выделения в списке позволяет выбрать группу документов подряд в списке.

Глава 2

Работа с документами, отчётами, справочниками

Функциональные возможности АРМа Клиент

В рамках АРМа **Клиент** частному клиенту доступны следующие операции, отчёты и справочники:

- Информация о реквизитах клиента (ветка **Реквизиты**);
- Выписки по счетам;
- Выписки по картам;
- Операции по счетам и картам:
 - Открытие нового счета;
 - Открытие новой карты;
 - Пополнение счета/карты;
 - Блокирование карты;
 - Разблокирование карты;
 - Перевыпуск карты;
 - Установка/снятие лимитов по карте;
- Денежные переводы:
 - Гривнёвый перевод;
 - Валютный перевод;
 - Перевод через Western Union;
- Кредиты:
 - Отчет о задолженности;
 - График погашения;
 - История изменения процентной ставки;
 - Выписка по кредитному договору;

- Мастера быстрой подготовки платежей (ветка **Платежи**);
- Входящие и исходящие письма;
- Мониторинг:
 - Каналы доставки;
 - Сообщения и объекты;
- Справочники:
 - Корреспонденты;
 - Бенефициары;
 - Курсы валют;
 - Справочник МФО;
 - Справочник SWIFT;
 - Справочник стран.

Общие принципы работы с документами

Документы группируются в дереве документов в категориях **Счета и карты** и **Переводы**.
Общий принцип работы с исходящими документами следующий:

1. Клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом подпись, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Документ находится во вкладке **Рабочие**.
2. Подписанный документ приобретает статус **Доставлен**.
3. Банк обрабатывает документ, исполняет его (или отвергает). При этом документ приобретает статус **Исполнен** (или **Отвергнут**).
4. Документ после приобретения статуса **Исполнен** перемещается из вкладки **Рабочие** во вкладку **Исполненные**.

Формы исходящих документов имеют следующие одинаковые поля:

- **Наименование документа и его номер**. Номер документа формируется автоматически при его создании и доступен для изменения. Номера документов в рамках календарного года не повторяются¹.
- **Дата** — дата создания документа. При создании документа данное поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию поле **Дата** может быть заполнено текущей датой или датой, отстоящей от текущей не более чем на 15 дней вперед.
- **Статус** — текущий статус документа. Данное поле является ссылкой для всех сохранённых документов, вызывающей окно **История документа**, в котором содержится история изменения статуса документа.

¹Период уникальности номера документа зависит от настроек банка или параметра клиента

- **Подписи** — информация о подписи под документом. При нажатии на данную ссылку вызывается окно **Информация о подписях**, содержащее данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭЦП. При отсутствии подписи под документом ссылка будет неактивной.
- **Комментарий банка** — если данное поле стало ссылкой, то это означает, что банковский операционист добавил к документу комментарий. Нажатие на ссылку вызывает окно **Комментарий банка**, в котором можно прочесть текст оставленного комментария.

Поля окна **Редактор документов**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними окна. Например, поля с номерами счетов клиента, как правило, являются ссылками и вызывают на экран список счетов клиента для выбора нужного счета.

Использование шаблонов при заполнении документов

Для упрощения процедуры заполнения документов, как правило, используются шаблоны, созданные пользователем и хранящиеся в справочниках пользователя **Корреспонденты** и **Бенефициары**, а также в справочниках системы — справочники **стран**, **МФО**, **SWIFT**, **курсы валют**.

Справочники пользователя содержат гривневые и валютные реквизиты получателей, реквизиты банков получателей и назначения платежей. Информация в эти справочники добавляется и изменяется самим пользователем.

В случае необходимости использовать шаблон из справочника при заполнении документа пользователь может вызвать необходимый справочник по ссылке **Получатель** или **Бенефициар** — в зависимости от вида документа.

В справочниках системы хранится информация о реквизитах банков, стран и т.д.

После выбора нужной записи параметры выбранной записи отображаются в соответствующих полях документа и доступны для редактирования.

Переводы

Гривневый перевод

Гривневый перевод предназначен для перевода гривневых денежных средств с текущего счета (или карты) клиента на текущий (или карточный) счет получателя. Гривневый перевод действует только внутри Украинской Банковской системы (т. е. переводы на счета нерезидентов физических лиц запрещены¹).

При создании гривневого перевода необходимо указать:

- вариант перевода средств;
- банковское отделение, в котором открыт текущий счет²;
- счет (или карту) для списывания средств;

¹Согласно Инструкции «О порядке открытия, использования и закрытия счетов в национальной и иностранных валютах», утвержденной НБУ http://www.chp.com.ua/konsult_19.php

²В случае перевода средств с текущего счета

- сумму списываемых средств;
- реквизиты получателя;
- назначение перевода.

Поля с реквизитами клиента заполняются автоматически.

Валютный перевод

Валютный перевод предназначен для перевода валютных денежных средств с текущего счета (или карты) клиента на счет получателя (бенефициара).

Для заполнения формы валютного перевода укажите (латинскими буквами):

- банк клиента;
- валюту перевода (при этом, поле курса конвертации заполнится автоматически);
- сумму перевода;
- счет/карту для списывания средств;
- при использовании банка-посредника укажите его реквизиты;
- реквизиты банка-бенефициара;
- реквизиты бенефициара;
- за чей счет будет произведен перевод средств;
- вид перевода;
- назначение перевода.

Имеется возможность ознакомиться с тарифами банка по переводам: для этого следует нажать на ссылку [Тарифы на срочные переводы](#).

Перевод через Western Union

Данный перевод предназначен для отправки наличных денежных средств в любую страну мира¹, используя платежную систему Western Union. Для заполнения электронной формы данного перевода необходимо указать (латинскими буквами):

- банковское отделение, в котором открыт счет для списания средств;
- валюту перевода;
- сумму перевода;
- счет/карту для списания денежных средств;
- подробный адрес получателя средств;
- при необходимости выбрать одну из дополнительных услуг:

¹Необходимо наличие банка-партнера компании Western Union

- доставка перевода получателю на руки;
- уведомление получателя по телефону;
- доставка сообщения получателю;
- назначение перевода;
- контрольный вопрос и ответ.

Поля с данными о курсе конвертации¹ и сумме комиссионного вознаграждения заполняются автоматически.

Имеется возможность ознакомиться с тарифами на дополнительные услуги, для этого необходимо нажать на ссылку [дополнительная плата](#).

Счета и карты

Открытие нового счета

Заявление на открытие нового счета предназначено для открытия текущего счета в указанном банке. При открытии нового счета необходимо указать:

- отделение банка, в котором будет открыт счет;
- валюту открываемого счета;
- при необходимости указать:
 - счет/карту, для списания средств;
 - сумму, зачисляемую на открываемый счет.

Поля с реквизитами клиента заполняются автоматически.

Открытие новой карты

Заявление на открытие новой карты предназначено для выпуска новой банковской карты или дополнительной банковской карты на имя клиента или представителя клиента. Для открытия новой карты необходимо указать:

- тип операции (открытие нового специального карточного счета или выпуск дополнительной карты);
- основную карту (при запросе открытия дополнительной банковской карты);
- на чье имя будет выпущена карта;
- тип и валюту карты;
- имя и фамилию представителя, на которого выпускается карта;
- контрольный вопрос и ответ;
- при необходимости указать:

¹ В случае, если валюта счета/карты для списания средств отличается от валюты перевода

- ограничения на снятие наличности;
- ограничения на осуществление покупок в торговой сети.

Поля с реквизитами держателя карты заполняются автоматически.

Пополнение счета/карты

Заявление на пополнение счета/карты предназначено для пополнения счета/карты клиента денежными средствами с его текущего счета или банковской карты. Данное заявление может использоваться для конвертации валюты (для этого необходимо перечислить деньги с одного валютного счета на другой). Для пополнения счета/карты следует указать:

- вариант перевода;
- отделение банка, в котором открыт счет для списания средств;
- счет/карту для списания средств;
- сумму списываемых средств;
- отделение банка, в котором открыт счет для зачисления средств;
- счет/карту для зачисления средств;
- сумму зачисляемых средств.

Поля с реквизитами держателя карты/счета заполняются автоматически.

Блокирование карты

Заявление на блокирование карты предназначено для блокирования банковской карты в случае ее утери, кражи или по добровольному желанию ее владельца. Для блокирования карты следует указать:

- банковское отделение, в котором открыта карта;
- банковскую карту, которая будет заблокирована;
- причину блокировки карты:
 - добровольная блокировка;
 - карта похищена;
 - карта утеряна.

Поля с реквизитами держателя карты заполняются автоматически.

Разблокирование карты

Заявление на разблокирование карты предназначено для разблокирования банковской карты, которая была ранее заблокирована по причине утери, кражи или по добровольному желанию клиента. Для разблокирования карты следует указать:

- банковское отделение, где открыта карта, которая будет разблокирована;
- банковскую карту, которая будет разблокирована.

Поля с реквизитами держателя карты и причиной блокировки карты заполняются автоматически.

Перевыпуск карты

Заявление на перевыпуск карты предназначено для перевыпуска банковской карты, которая по определенным причинам не может быть далее использована ее владельцем. Причиной перевыпуска карты может являться изменение имени, указанного на карте, утеря PIN-кода, размагничивание, механическое повреждение или другое событие. Для перевыпуска банковской карты необходимо указать:

- отделение банка, в котором открыта перевыпускаемая карта;
- перевыпускаемую карту;
- причину перевыпуска карты:
 - изменение имени, указанного на карте;
 - механическое повреждение карты;
 - размагничивание карты;
 - утрата PIN-кода карты;
 - другая причина;
- банковское отделение, в котором карта будет получена на руки.

Поля с реквизитами клиента заполняются автоматически.

Установка/снятие лимитов по карте

Заявление на установку/снятие лимитов по карте позволяет установить лимиты на снятие наличности с карты и ограничения на совершение покупок в торговой сети. Для установки/снятия лимитов по карте следует указать:

- отделение банка, в котором открыта карта;
- карту, по которой будут установлены/сняты лимиты;
- ограничение на снятие наличности:
 - в день;
 - в неделю;
 - в месяц;
- ограничение на осуществление покупок в торговой сети:
 - в день;
 - в неделю;
 - в месяц.

Поля с реквизитами клиента заполняются автоматически.

Отчёты, платежи и письма

Система iBank 2 UA предоставляет отчеты, динамически формируемые банковским сервером iBank 2 UA по запросу клиента (выписки по счетам и картам, реквизиты клиента). Данные отображаются на информационной панели окна **АРМ Клиент** и недоступны для изменения пользователем.

Реквизиты


Отчет **Реквизиты** отображает реквизиты клиента: список счетов и карт клиента в выбранном банке, а также регистрационные и контактные данные (ИНН, паспортные данные, адрес и другие).

Выписка по счету/карте

Выписка по счету/карте предоставляет подробную информацию о движении денежных средств на счете/карте со сведениями о назначении платежей за выбранный период времени.

Для получения выписки по счету или по карте необходимо выбрать в дереве документов соответствующую ветку, указать банк, номер счета или карты и нажать кнопку **Выписка**.

Подробную *информацию об отдельной операции по счёту* можно просмотреть в окне **Информация о проводке**, которое вызывается на экран двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранной операции. Полученную таким образом информацию об операции¹ можно вывести на печать с помощью кнопки **Печать** либо открыть на предварительный просмотр с помощью кнопки **Предварительный просмотр** в окне **Информация о проводке**.

Выписка по счёту может быть *экспортирована* в файл. Для этого используется кнопка  **Экспорт** панели инструментов, соответствующий пункт контекстного меню или пункт главного меню **Документы**→**Экспорт**. Отчеты **Выписка по счету** и **Выписка по карте** могут быть *распечатаны*.

Отчеты по кредитам

В системе iBank 2 UA реализован сервис «Кредиты», предоставляющий информацию о кредитах клиента. Сервис содержит четыре отчета: отчет о задолженности, выписка по кредитному договору, график погашения, история изменения процентной ставки. Более подробная информация о сервисе «Кредиты» представлена в документе **Система iBank 2 UA. Сервис «Кредиты» для корпоративных и частных клиентов**.

Для получения отчета о задолженности следует выделить подветку **Отчет о задолженности** ветки **Кредиты**, выбрать номер кредитного договора и нажать кнопку **Сформировать**.

График погашения формируется из отчета о задолженности посредством нажатия на ссылку **Просмотреть график погашения по кредитному договору**.

История изменения процентной ставки формируется из отчета о задолженности посредством нажатия на ссылку **Текущая процентная ставка**.

¹Только для гривневых счетов клиента.

Для формирования выписки по кредитному договору необходимо в подветке **Выписка по договору** выбрать номер соответствующего кредитного договора, указать период, за который следует формировать выписку, и нажать кнопку **Выписка**.

Все отчеты можно распечатать или открыть на предварительный просмотр.

Платежи

Система iBank 2 UA позволяет частному клиенту быстро и легко осуществлять различного рода повторяющиеся, однотипные платежи: оплачивать услуги мобильной связи, коммунальные услуги, услуги коммерческого телевидения и т. д. Особенностью такого вида платежей является то, что клиенту не требуется вводить вручную реквизиты получателя: достаточно выбрать нужного получателя и ввести основную информацию по платежу. При этом происходит формирование платёжного документа, в который автоматически подставляются реквизиты получателя и назначение платежа. Виды платежей и список получателей платежа, состав и названия полей для ввода информации могут варьироваться и определяются банком.

Создание платежа осуществляется в мастере платежей. Для подписи и отправки созданного гривнёвого перевода в банк используется кнопка **Отправить**. Если при выходе из мастера платежей созданный гривнёвый перевод не был отправлен в банк, то он удаляется из АРМа **Клиент**. Подписанное платежное поручение приобретает статус **Доставлен** и сохраняется во вкладке **Рабочие** ветки **Гривнёвый перевод**. Такой гривнёвый перевод можно вывести на печать или создать на его основе новый платеж. Распечатанный гривнёвый перевод, заверенный печатью банка, служит официальным документом, подтверждающим совершение платежа, и может заменять квитанцию об оплате.

Письма

В iBank 2 UA предусмотрены входящие письма, адресуемые банком клиенту, и исходящие письма, адресуемые клиентом банку. В дереве документов письма группируются по следующим папкам:

- **Входящие** — содержит в себе входящие письма от банка, имеющие статус **Доставлен клиенту**;
- **Черновики** — содержит в себе письма, адресованные клиентом банку, имеющие статус **Новый** и **Отвергнут**;
- **Отправленные** — содержит в себе письма клиента банку, имеющие статусы **Доставлен**, **На обработке** и **Исполнен**.

Входящие письма могут содержать присоединенные файлы, которые доступны по ссылке **Файлы**. Для сохранения файла на компьютере пользователя используется кнопка **Получить** открывшегося окна **Файлы**.

Более подробную информацию о конкретном письме можно просмотреть в окне **Редактор документов**, которое вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** на выбранном письме.

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии iBank 2 UA.

Создать *новое письмо* можно с помощью главного меню, кнопки на панели инструментов, с помощью контекстного меню; с помощью меню **Документы**; *на основе существующего письма; ответив на входящее письмо.*

При необходимости присоединить к письму файлы используется ссылка **Файлы**, по нажатию которой вызывается окно **Файлы**. В данном окне для присоединения файла используется кнопка **Прикрепить**. Максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 КБ.

Письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое.

Мониторинг

Ветка **Мониторинг** дерева документов предназначена для настройки каналов и сообщений модуля **SMS-Банкинг**. Подробное описание работы с модулем **SMS-Банкинг** представлено в документации **Руководство пользователя. SMS-Банкинг для частных клиентов**.

Справочники

Справочники iBank 2 UA содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов. Использование справочников iBank 2 UA при заполнении документов аналогично использованию шаблонов. Справочники iBank 2 UA делятся на две группы: 1) справочники системы; 2) справочники пользователя.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком (справочник стран, справочник курсов валют, справочник МФО, справочник SWIFT). Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов.



Справочники стран, МФО и SWIFT используются для получения информации о кодах стран, украинских банков и банков в международной системе соответственно.

Данные из справочника МФО подтягиваются при заполнении форм документов после ввода кода МФО в соответствующее поле.

При заполнении формы документа валютного перевода, после ввода кода SWIFT в поле **ВІС** и нажатия на эту ссылку данные о банке бенефициара или банке-посреднике заполнятся автоматически.

Данные справочника стран подтягиваются в форму документа (валютный перевод, перевод через Western Union) после ввода кода страны в соответствующее поле.

Получение курсов валют

Для получения курсов валют выберите в дереве документов ветку **Курсы валют**, необходимую валюту (ы), укажите период, за который её (их) нужно получить, и нажмите на кнопку **Получить**. Полученные курсы валют можно *экспортировать* (кнопка  **Экспорт**, пункт главного меню **Документы**→**Экспорт** или из контекстного меню), *распечатать* (кнопка  **Распечатать**, пункт главного меню **Документы**→**Печать** или из контекстного меню), открыть на *предварительный просмотр* (пункт главного меню **Документы**→**Предварительный просмотр** или соответствующий пункт контекстного меню).

Справочники пользователя

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем:

- Справочник **Корреспонденты** — содержит в себе информацию о гривневых реквизитах корреспондентов, банков корреспондентов и назначениях платежей. Используется при заполнении гривневых переводов.
- Справочник **Бенефициары** — содержит в себе информацию о валютных реквизитах корреспондентов и банков корреспондентов. Используется при заполнении валютных переводов.

Как и справочники системы, кроме справочника курсов валют, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов. Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, копирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

Записи справочников пользователя можно *добавлять при редактировании* гривневых и валютных переводов. Для добавления новой записи из документа заполните поля экранной формы необходимыми реквизитами и нажмите ссылку **добавить**. В результате этого реквизиты контрагента будут добавлены в соответствующий справочник.

Подробно описание работы в АРМе **Клиент** для физических лиц представлено в документации **Руководство пользователя. Интернет – Банкинг для частных клиентов**.

Особенности форматов импорта/экспорта подробно описаны в документации **Формат импорта и экспорта документов в системе iBank 2 UA. Техническое описание**.

Глава 3

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Руководство пользователя. Internet-Банкинг для частных клиентов* (полное)
- *Общая информация о системе iBank 2 UA*
- *Руководство пользователя. PC-Банкинг для частных клиентов*
- *Краткое руководство пользователя. PC-Банкинг для частных клиентов*
- *Internet-Банкинг для частных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA*
- *Руководство пользователя. SMS-Банкинг для частных клиентов*
- *Система iBank 2 UA. Сервис «Кредиты» для корпоративных и частных клиентов*

Примечание: _____

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