

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

версия 2.0.15.2

Оглавление

Введение	3
1 Первые шаги в АРМе РС-Банкинг для частных клиентов	4
Регистрация частного клиента	4
Текущая работа	4
Интерфейс АРМа РС-Банкинг для частных клиентов	5
Операции над списком документов	6
Настройка АРМа РС-Банкинг для частных клиентов	6
Синхронизация	7
Восстановление АРМа РС-Банкинг из резервной копии	9
Виды и статусы документов в iBank 2 UA	11
Основные операции над документами	12
Создание документа	12
Редактирование документа	13
Сохранение документа	14
Печать документа	14
Предварительный просмотр документа перед печатью	14
Подпись документа	14
Удаление документа	14
Горячие клавиши	14
Операции над группой документов	15
2 Работа с документами, отчетами и справочниками	16
Функциональные возможности АРМа РС-Банкинг для частных клиентов	16
Общие принципы работы с документами	17
Использование шаблонов при заполнении документов	18
Переводы	18
Гривневый перевод	18
Валютный перевод	19
Перевод через Western Union	19
Счета и карты	20
Открытие нового счета	20
Открытие новой карты	20
Пополнение счета/карты	21
Блокирование карты	21
Разблокирование карты	21
Перевыпуск карты	22
Установка/снятие лимитов по карте	22
Отчёты и письма	23
Реквизиты	23

Выписка по счету/карте	23
Отчеты по кредитам	23
Письма	24
Мониторинг	24
Справочники	25
Справочники системы	25
Справочники пользователя	25
3 Источники дополнительной информации	27

Введение

Настоящий документ является кратким руководством пользователя по работе в АРМе **РС-Банкинг для частных клиентов** системы электронного банкинга iBank 2 UA. Документ предназначен для частных клиентов и предоставляет обзорную информацию о работе с модулем.

В разделе **Первые шаги в АРМе РС-Банкинг для частных клиентов** рассмотрен интерфейс АРМа, его настройки, синхронизация с банком, а также описан общий принцип работы с документами и группой документов.

Раздел **Работа с документами, отчетами и справочниками** содержит общую информацию о работе с документами, об особенностях функционирования модуля SMS-Банкинг в режиме офлайн, а также приводится информация о работе с отчетами, письмами и справочниками.

Глава 1

Первые шаги в АРМе РС-Банкинг для частных клиентов

Регистрация частного клиента

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;
2. Окончательную регистрацию в офисе банка.

Подробно процесс предварительной регистрации частного клиента описан в документах *Internet-Банкинг для частных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA* и *Руководство пользователя. Internet-Банкинг для частных клиентов* (полное).

Текущая работа

Текущая работа пользователя осуществляется в АРМе **РС-Банкинг для частных клиентов**, который представляет собой приложение, запускаемое на персональном компьютере или ноутбуке пользователя. Дистрибутив (программа установки) приложения загружается с сайта банка. Для установки АРМа следует запустить исполняемый файл **РС-Банкинг.exe**.

Для запуска АРМа **РС-Банкинг для частных клиентов** необходимо воспользоваться ярлыком **iBank 2 UA - <Название банка>** или пунктом меню **Пуск → Программы → iBank 2 UA - <Название банка> → iBank 2 UA - <Название банка>**.

При первом запуске АРМа **РС-Банкинг для частных клиентов** необходимо провести первичную синхронизацию. Для этого следует запустить АРМ, войти как **Новый клиент** и провести синхронизацию.

Работа клиента с документами (создание, редактирование и удаление документов) осуществляется в режиме офлайн. Обмен информации с банком (отправка документов, обновление статусов документов, получение писем, выписок и т.д.), а также обновление версии **РС-Банкинг** (при наличии такового) осуществляется в ходе кратковременных сеансов связи — синхронизации. Таким образом, подключение к Интернету необходимо лишь на короткий промежуток времени.

Внешний вид АРМа **РС-Банкинг для частных клиентов** представлен на [рис. 1.1](#).

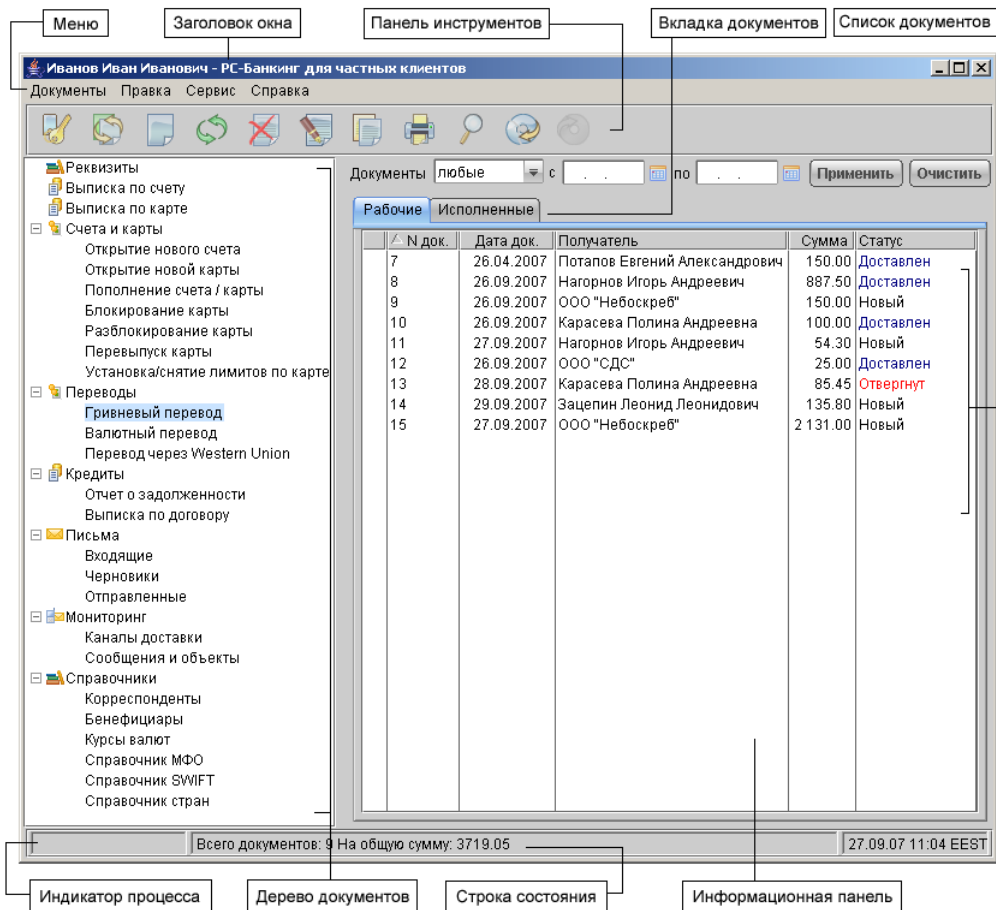



Рис. 1.1. Главное окно ARMa РС-Банкинг для частных клиентов

Интерфейс ARMa РС-Банкинг для частных клиентов

В ARMe РС-Банкинг для частных клиентов 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. Пункты меню группируются по следующим категориям:
 - **Документы** – основные операции при работе с документами (создание, подпись, предварительный просмотр, печать) и выход из ARMa;
 - **Правка** – основные операции по редактированию документов (копирование, удаление, обновление, поиск);
 - **Сервис** – операции по работе с приложением (смена клиента, синхронизация, смена пароля, настройки и восстановление из резервной копии);
 - **Справка** – справочная информация об ARMe и о системе iBank 2 UA.
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 списка документов. Для сортировки документов в списке необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в заголовке столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки.

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

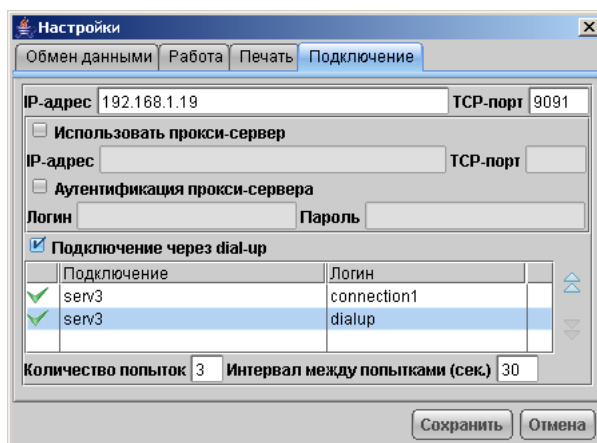
Поиск документа. Для поиска документа в списке необходимо с помощью кнопки  **Поиск** панели инструментов вызвать одноименное окно и задать в нем параметры поиска. Поиск осуществляется по любой части слова или словосочетания.

Настройка АРМа РС-Банкинг для частных клиентов

Настройка АРМа РС-Банкинг для частных клиентов осуществляется в окне **Настройки** (см. [рис. 1.2](#)), вызываемом из главного меню: **Сервис** → **Настройки**.

Окно содержит следующие вкладки: **Обмен данными**, **Работа**, **Печать** и **Подключение**. Первые три вкладки подробно описаны в документах *Руководство пользователя. Internet-Банкинг для частных клиентов* и *Руководство пользователя. РС-Банкинг для частных клиентов*. В данном разделе будет рассмотрена вкладка **Подключение**.

Вкладка **Подключение** содержит настройки подключения к банковскому серверу:

Рис. 1.2. Окно **Настройки**

Подключение к банковскому серверу — настройка параметров подключения к банковскому серверу (IP-адрес и номер порта).

Использовать прокси-сервер — настройка параметров прокси-сервера.

Аутентификация прокси-сервера — настройка параметров аутентификации прокси-сервера.

Подключение через Dial-up — в данном разделе можно создать несколько Dial-up подключений с целью использования автоматического перебора подключений, в процессе которого будут последовательно использоваться выбранные подключения до первого удачного соединения. В этом разделе также указывается **Количество попыток** и **Интервал между попытками**.

При сохранении настроек (с помощью кнопки **Сохранить**) система сообщает об успешном сохранении.

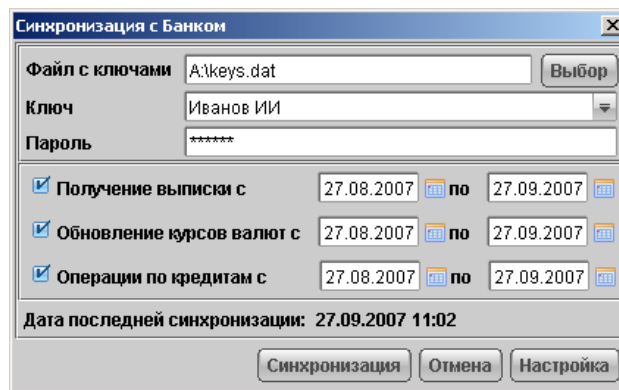
Синхронизация

Синхронизация представляет собой обмен информацией между клиентом и сервером банка в ходе кратковременного соединения через Интернет. В процессе синхронизации происходит отправка созданных и отредактированных клиентом документов, обновление статусов документов, справочников системы и получение выписок по счетам и картам клиента, а также обновление версии **РС-Банкинг** (при наличии такового).

Внимание!

В процессе синхронизации съёмный носитель с секретным ключом ЭЦП должен находиться в компьютере пользователя.

Для проведения синхронизации нажмите кнопку  **Синхронизация** панели инструментов. На экране появится окно **Синхронизация с банком** (см. [рис. 1.3](#)), в котором необходимо выполнить следующие действия:

Рис. 1.3. Окно **Синхронизация с Банком**

1. При необходимости, выберите файл хранилища ключей ЭЦП клиента (по умолчанию устанавливается файл, который использовался при последней синхронизации). Для выбора введите путь к файлу в поле **Файл с ключами** или найдите его с помощью кнопки **Выбрать**. С помощью списка поля **Ключ** выберите из хранилища требуемый ключ и введите пароль в поле **Пароль**.
2. Задайте период получения выписок, курсов валют и операций по кредитам. Для этого поставьте отметки в соответствующих полях. В поля **с** и **по** введите даты начала и конца периода, за который происходит получение информации, соответственно (по умолчанию дата начала периода — дата последней синхронизации, дата конца периода — текущая дата). Данные поля обязательны для заполнения.
3. Для начала обмена данными в окне **Синхронизация с Банком** нажмите кнопку **Синхронизация**. На экране откроется окно **Синхронизация**, в котором отображается ход процесса обмена данных в виде списка операций, проведенных в ходе синхронизации.
Для просмотра подробной информации об операции выберите её в списке и дважды щелкните левой кнопкой мыши. В окне **Сообщение** отобразится более детальная информация об операции.
4. После завершения обмена данных в окне **Синхронизация** нажмите кнопку **Закрывать**.

После завершения синхронизации окно протокола можно закрыть или выставить опцию **Закрывать автоматически при успешном завершении**. При возникновении ошибки двойным щелчком указателя мыши по строке протокола можно вызвать на экран её описание.

Установка обновления

Компанией-разработчиком данной программы периодически выпускаются обновления, в процессе установки которых происходит дополнение текущей версии программы новинками и изменениями.

Если компанией-разработчиком было выпущено обновление, то после начала процесса синхронизации клиента с банком отобразится сообщение с информацией о наличии и размере обновления (окно **Доступно обновление**, представленное на [рис. 1.4](#)). Чтобы установить обновление нажмите соответствующую кнопку; для того чтобы отказаться и установить обновление позднее нажмите кнопку **Продолжить синхронизацию**. В процессе установки обновления происходит автоматическое создание резервной копии, которая будет необходима

в случае восстановления программы (подробнее об этом в разделе [Восстановление АРМа РС-Банкинг из резервной копии](#)).

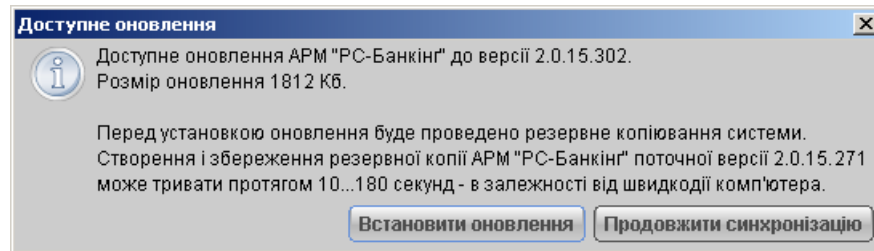


Рис. 1.4. Окно Доступно обновление РС-Банкинг

После успешного завершения процесса обновления программы появится соответствующее сообщение в окне **Информация** (см. [рис. 1.5](#)). В данном сообщении указывается, в каком каталоге/файле сохранена резервная копия программы (по умолчанию, в каталоге, где установлен **РС-Банкинг**, подкаталоге **backup**). Для завершения обновления программы необходимо закрыть данное окно (**РС-Банкинг** закрывается автоматически). Для продолжения работы необходимо запустить программу. Появится сообщение о завершении финальной стадии обновления. Следует нажать кнопку **Закреть** и снова запустить **РС-Банкинг**.

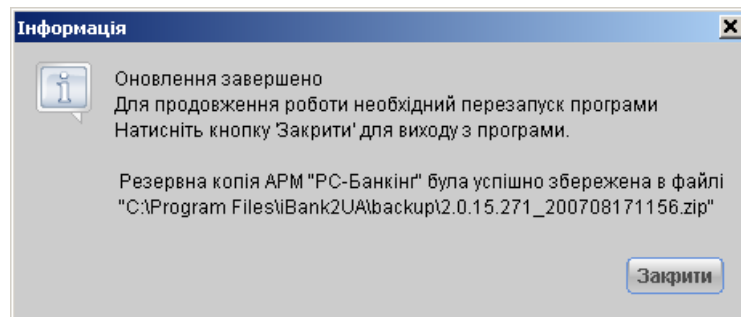


Рис. 1.5. Окно завершения обновления

В результате вышеописанных действий будет установлена актуальная версия программы **РС-Банкинг** на текущий момент.

Восстановление АРМа РС-Банкинг из резервной копии

В системе iBank 2 UA реализован сервис «Восстановление из резервной копии», который предназначен для возврата к предыдущей версии **РС-Банкинга** в случае возникновения критических ошибок в его работе после обновления.

Рассмотрим назначение сервиса на примере.

У клиента установлен **РС-Банкинг** версии 2.0.15.271. В процессе синхронизации с банком было обнаружено обновление программы до версии 2.0.15.302 и клиент установил его (при этом была автоматически создана резервная копия **РС-Банкинга** версии 2.0.15.271). После установки обновления возникла ошибка, которая препятствует корректной работе программы. В таком случае можно воспользоваться сервисом «Восстановление из резервной копии» и восстановить последнюю рабочую версию **РС-Банкинга** 2.0.15.271. Это позволит продолжить

корректную работу с программой. Об ошибке следует сообщить администратору банка. После того как будет доступно новое, исправленное обновление (с номером версии **больше**, чем 302), его можно установить.

Для восстановления из резервной копии выполните следующую последовательность действий:

1. Запустите восстановление с помощью ярлыка **iBank2UA - Восстановление из резервной копии** на рабочем столе, пункта меню **Сервис** → **Восстановление из резервной копии АРМа PC-Банкинг** или запустив в корневом каталоге **PC-Банкинг** командный файл **restore.bat (.sh)**¹.

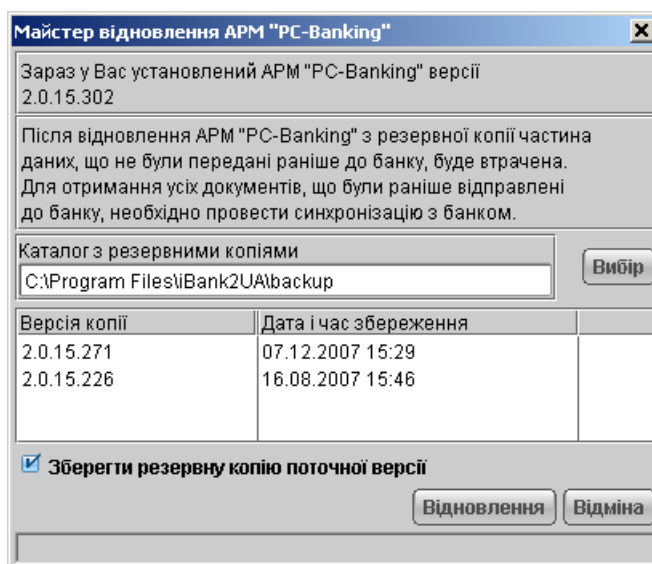


Рис. 1.6. Окно Мастер восстановления АРМ «PC-Банкинг»

2. В окне **Мастер восстановления АРМ «PC-Банкинг»** (см. [рис. 1.6](#)) выполните следующие действия:
 - При необходимости измените путь к каталогу с резервными копиями (по умолчанию указан каталог, где установлен **PC-Банкинг**, подкаталог **backup**);
 - Выделите в списке версию резервной копии **PC-Банкинг**, которую следует восстановить;
 - Если не требуется сохранение текущей версии, снимите метку в поле **Сохранить резервную копию текущей версии**;
 - Нажмите кнопку **Восстановление**.
3. Для начала процесса восстановления в открывшемся окне нажмите кнопку **Да**.
4. Первый этап восстановления — сохранение резервной копии (если была установлена метка в поле **Сохранить резервную копию текущей версии**). В результате выполнения операции будет сохранена текущая версия **PC-Банкинга**. Отобразится соответствующее информационное сообщение. Для продолжения процедуры восстановления закройте это сообщение.

¹Файл с расширением **.bat** предназначен для ОС Windows; файл с расширением **.sh** – для ОС семейства *nix.

5. Второй этап — восстановление выбранной версии резервной копии **РС-Банкинг**. В результате выполнения операции будет выдано сообщение о завершении восстановления. Для завершения процедуры восстановления из резервной копии закройте информационное сообщение. По завершению процесса восстановления **РС-Банкинг** закрывается автоматически.

В результате вышеописанных действий на компьютере клиента будет установлен **РС-Банкинг** последней рабочей версии, что позволит продолжить корректную работу с программой.

Виды и статусы документов в iBank 2 UA

В iBank 2 UA используются документы, отчеты и справочники следующих видов:

Информация — к данному виду документов относятся выписки по счёту и карте, а также информация о реквизитах клиента.

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.

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 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. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан — присваивается в случае, если документ подписан, но ещё не был отправлен в банк во время синхронизации. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Доставлен — присваивается подписанному документу, после проведения синхронизации с банком. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа.

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 (исполнить 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 РС-Банкинг для частных клиентов.

Основные операции над документами

Основная работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне **Редактор документов** (см. рис. 1.7), 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).

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. Проверка корректности введенных данных осуществляется как при сохранении документа так и при проведении синхронизации. При успешном сохранении документа окно **Редактор документов** переходит в

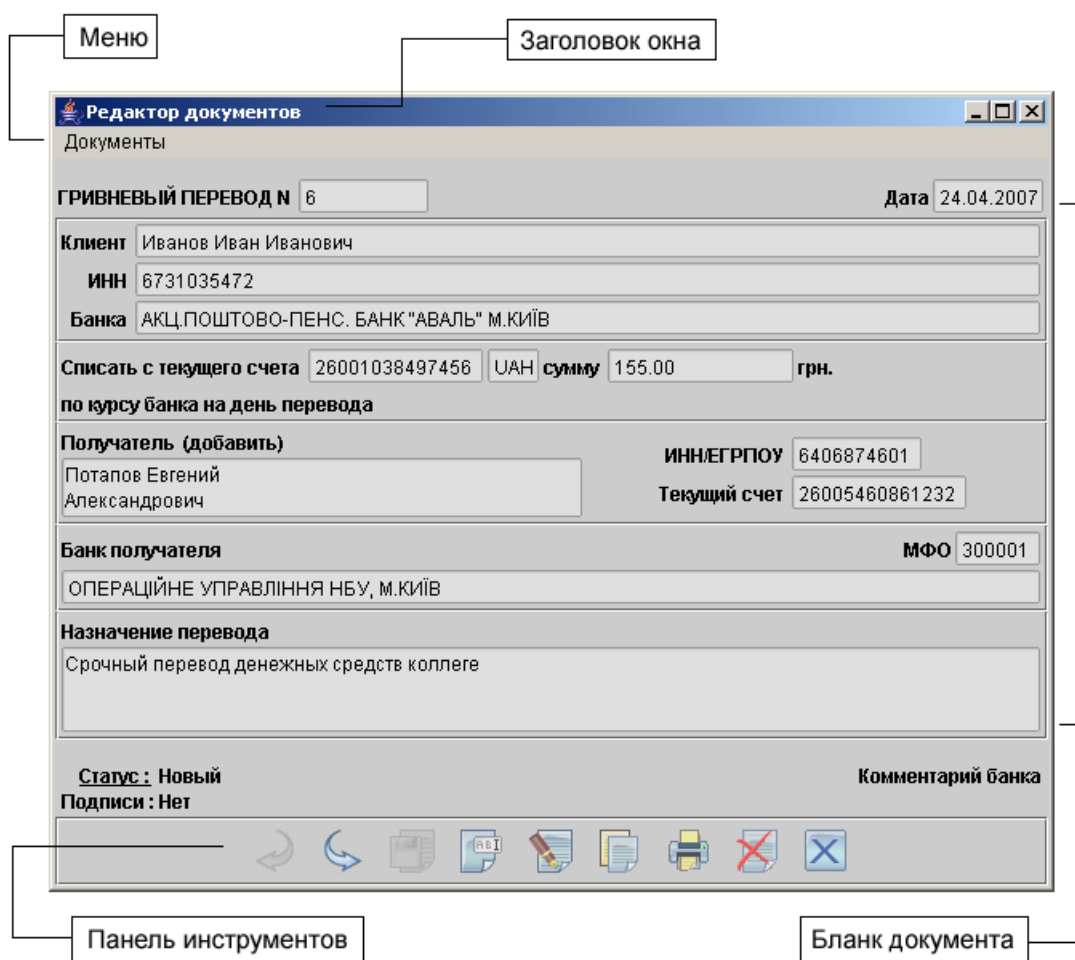




Рис. 1.7. Редактор документов

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**¹. Для редактирования документа используется кнопка  **Редактировать** окна **Редактор документов**, при нажатии на которую редактор документов переходит в режим редактирования.

¹Документы со статусом **Отвергнут** можно редактировать только в том случае, если в системе установлен соответствующий параметр на стороне банка.

Сохранение документа

Сохранить документ можно нажатием на кнопку  **Сохранить** или используя комбинацию 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 перед печатью

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.

Подпись документа

Подписать можно только документ со статусом **Новый**. Подпись можно осуществить с помощью главного меню **Документы→Подписать**, с помощью кнопки  **Подписать** панели инструментов, с помощью контекстного меню, с помощью панели инструментов окна **Редактор документов** или с помощью меню **Документы** окна **Редактор документов**. Если после запуска **РС-Банкинга** был подписан какой-либо документ, то при подписи последующих документов системой будет предложено выполнить эту операцию тем же ключом или выбрать другой.

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** 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.

Горячие клавиши

В ARMe **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.

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 **РС-Банкинг для частных клиентов** 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).

Глава 2

Работа с документами, отчетами и справочниками

Функциональные возможности АРМа РС-Банкинг для частных клиентов

В рамках АРМа РС-Банкинг для частных клиентов 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;
- Работа с входящими и исходящими письмами;
- Работа со справочниками:
 - Корреспонденты;
 - Бенефициары;
 - Курсы валют;
 - Справочник МФО;
 - Справочник SWIFT;
 - Справочник стран.

Общие принципы работы с документами

Документы сгруппированы по *категориям* (счета и карты, переводы), *типам* (исходящие и входящие¹), *видам* (гривневый перевод, валютный перевод, открытие новой карты и т. д.) и *вкладкам* документов (**Рабочие** и **Исполненные**).

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. После синхронизации 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 повторяются².
- **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.

¹Входящими документами в iBank 2 UA являются входящие письма.

²Период уникальности номера документа зависит от банковских настроек (настраивается администратором в банке)

- **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;
- сумму списываемых 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

- 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:
 - доставка перевода получателю на руки;

¹Необходимо наличие банка-партнера компании Western Union

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

Поля с реквизитами держателя карты заполняются автоматически.

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

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 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 **РС-Банкинг для частных клиентов** 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.

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**, **Подписан** 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** предназначена для настройки каналов получения информации модуля **SMS-Банкинг**, а также настройки рассылки уведомлений. Модуль **SMS-Банкинг** предназначен для информирования клиентов посредством SMS-сообщений и писем по электронной почте. 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 получателей, 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 (получателя валютного перевода) или банке-посреднике заполняются 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 *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 реквизитах корреспондентов (получателей гривневых переводов), банков корреспондентов и назначениях платежей. Используется при заполнении гривневых переводов.
- Справочник **Бенефициары** — содержит в себе информацию о реквизитах бенефициаров (получателей валютных переводов), банков бенефициаров и банков-посредников. 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 получателя будут добавлены в соответствующий справочник.

Подробно описание работы в АРМе **РС-Банкинг для частных клиентов** представлено в документации **Руководство пользователя. РС – Банкинг для частных клиентов** (полное).

Глава 3

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

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

Примечание: _____

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