

Web-банкінг
для корпоративних клієнтів.
Робота зі звітами

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 6.13)

Зміст

Передмова	2
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг	3
Вимоги до системи	3
Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг	4
2 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг	8
Загальний опис	8
Меню документів	9
Інформаційна панель	9
Графічний календар	10
3 Операції над документами, звітами, довідниками	12
Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл	12
Експорт звітів і довідників	13
Фільтрація документів, звітів та довідників	14
Гарячі клавіші	16
4 Звіти	18
Виписки	18
Інформація про операції у звіті	18
Друк звіту	21
Розширений фільтр операцій	22
Перегляд детальної інформації про операції	23
Обороти	26
5 Мої дані та налаштування	29
Налаштування роботи	29
Обмін даними	30
6 Джерела додаткової інформації	33

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання звітів. В документі описані основні принципи роботи з виписками та оборотами по рахункам клієнта в рамках роботи АРМ Web-Банкінг для корпоративних клієнтів (далі – АРМ **Web-Банкінг**), який є одним з модулів системи електронного банкінгу iBank 2 UA.

Увага! _____

Кольорова схема АРМ **Web-Банкінг**, зображення логотипу налаштовується на стороні банку та можуть відрізнятися від представлених на малюнках в даному документі.

Увага! _____

Згідно постанові НБУ №42 від 25.02.2019 р., в даному документі застарілий термін ЕЦП (електронно-цифровий підпис) замінено на ЕП (електронний підпис).

Розділ 1

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг

Вимоги до системи

Для роботи в АРМ **Web-Банкінг** клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:
 - Microsoft Internet Explorer 11.0 і вище;
 - Mozilla Firefox 52.0 і вище;
 - Opera 38.0 і вище;
 - Safari 6.0 і вище;
 - Google Chrome 45.0 і вище.

Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, * nix або Mac.

2. Встановлений та запущений *хост-плагін ЕП*. Хост-плагін ЕП потрібний для роботи з ключами ЕП: вхід в АРМ, підпис документів, а також реєстрація та управління ключами ЕП. Завантаження дистрибутиву для встановлення або оновлення хост-плагіну ЕП виконується на сторінці авторизації.

Увага! _____

В ОС MacOS робота хост-плагіну ЕП підтримується з версії 10.10.

Після встановлення хост-плагін ЕП запускається автоматично. Засоби управління хост-плагіном ЕП залежать від операційної системи:

- в ОС Windows та MacOS додана піктограма у панель задач поруч з годинником. З її допомогою можна зупинити або запустити хост-плагін ЕП, або відкрити панель зі статусом роботи плагіну (див. [рис. 1.1](#)).

Увага! _____

В ОС Windows піктограма іноді може бути відсутньою. У такому разі панель управління можна запустити вручну з каталогу встановленого плагіну `C:\User\<ім'я користувача>\AppData\Local\DBO Soft\WebSignerHost\WSHControlPanel.exe`.

- в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу `nginx`. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами `start.sh` та `stop.sh` з каталогу встановленого плагіну:
`/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost`.

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі **Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей**.

3. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

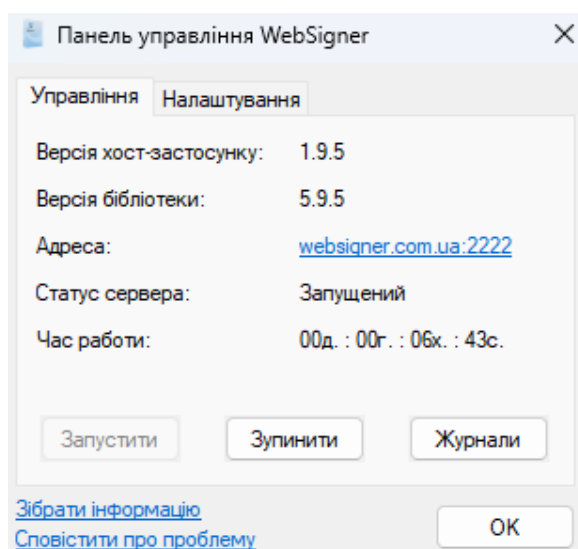


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг** підтримується робота з наступними USB-токенами: iBank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів.

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Звіт про реєстрацію у системі iBank 2 UA.

Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг

Для початку роботи в АРМ **Web-Банкінг** необхідно після підключення до мережі Інтернет запустити Web-браузер та з сайту банку перейти на сторінку авторизації АРМ **Web-Банкінг**.

Зовнішній вигляд сторінки авторизації (при встановленому плагіні ЕП) представлений на [рис. 1.2](#).

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

- Вибір мови АРМ **Web-Банкінг** знаходиться у правому верхньому кутку сторінки. Для вибору клієнту відображаються тільки ті мови, які задані як у переліку допустимих значень:
 - **Якщо перелік допустимих мов заданий банком** – за замовчуванням завжди встановлюється мова інтерфейсу, яка задана першою у переліку.
 - **Якщо перелік допустимих мов не заданий банком або його значення задані некоректно** – відображаються три мови (RU, UA, EN) і за замовчуванням встановлюється мова інтерфейсу – українська.
- Привітальне повідомлення. Текст повідомлення налаштовується на стороні банку.

¹ Пристрій, що підключається до USB-порту комп'ютера, який служить для безпечного зберігання ключів ЕП клієнта. На відміну від інших знімних носіїв, з USB-токена неможливо скопіювати ключі ЕП, що суттєво знижує можливість несанкціонованого доступу до ключа ЕП клієнта.

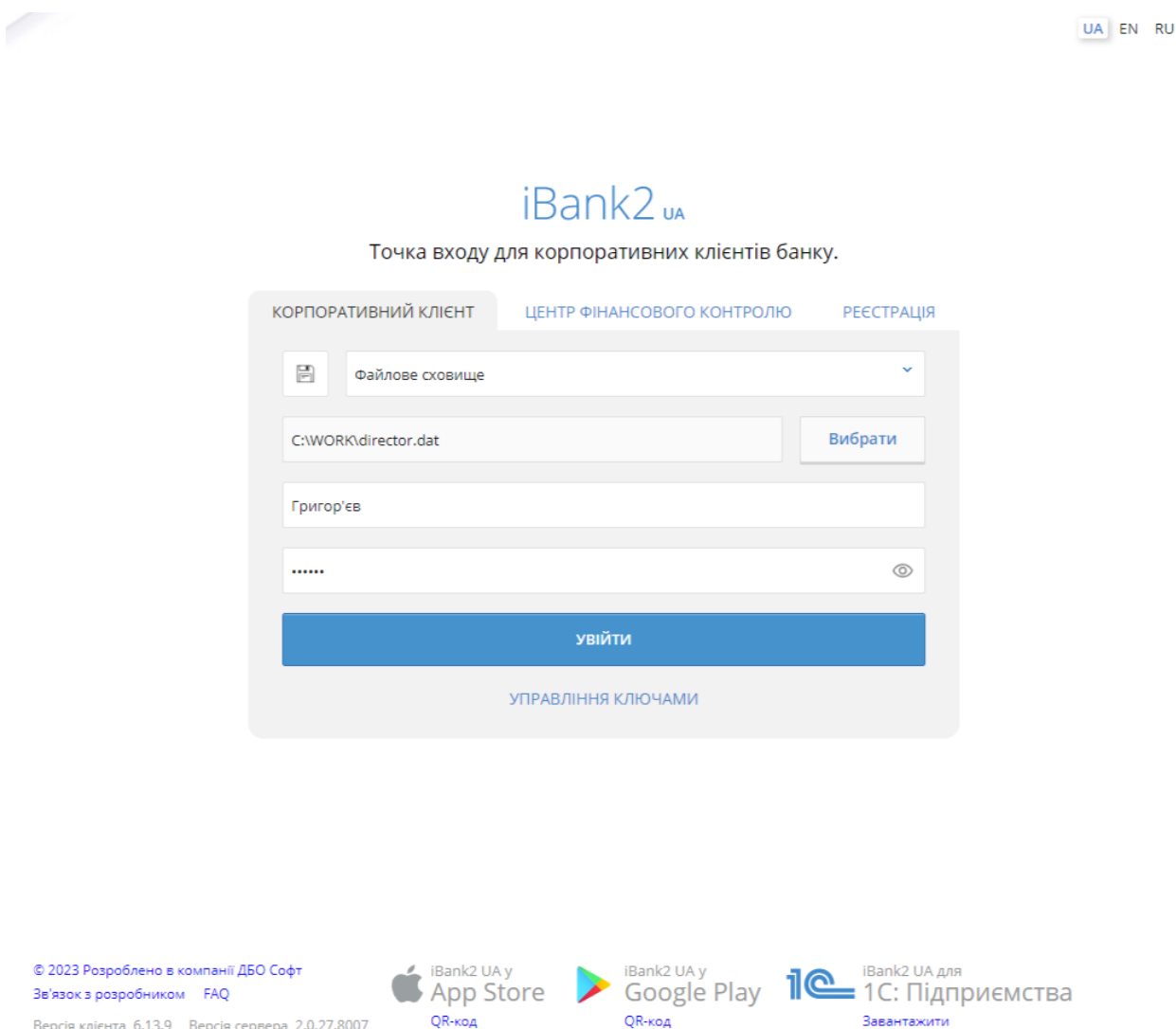


Рис. 1.2. Сторінка авторизації АРМ **Web-Банкінг** при встановленому плагіні ЕП

- При встановленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації підприємства, співробітника або ключа² (КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ, ЦЕНТР ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ або РЕЄСТРАЦІЯ), поля для авторизації, кнопка **Увійти**, а також посилання **Управління ключами**.

Увага!

При першому завантаженні сторінки авторизації після встановлення плагіну або очищення кешу система буде визначати порт, на якому запущений хост-плагін у клієнта. Під час пошуку замість полів вибору клієнта або реєстрації буде індикатор завантаження. Після визначення порту система запам'ятовує його. Тому під час наступних завантажень сторінки авторизації визначення порту буде не потрібним і сторінка завантажеться швидше.

- При невстановленому плагіні ЕП: кнопка **Встановити плагін**.

²Назви вкладок налаштовуються на стороні банку та можуть відрізнятися від стандартних.

Увага!

Якщо кнопка **Встановити плагін** відображається в той час, як плагін встановлений, то перевірте:

- чи запущений хост-плагін на вашому комп'ютері;
- наявність адресу **websigner.com.ua** у виключеннях браузера, якщо ви працюєте через проху-сервер.

- При неоновленому плагіні ЕП: вкладки для вибору типу клієнта та реєстрації, поля для авторизації, а також кнопки **Увійти**, **Оновити плагін** і посилання **Управління ключами**.
 - При натисканні на кнопку **Встановити плагін** виконується завантаження дистрибутива плагіна ЕП актуальної версії, який потім необхідно встановити.
 - При натисканні на кнопку **Оновити плагін** відображається індикатор завантаження та виконується оновлення плагіна без завантаження файлів та їх подальшої установки.
- Додатковий текст, який може бути налаштований на стороні банку (на [рис. 1.2](#) текст відсутній).
- Додаткове посилання в лівому нижньому куту сторінки, яке може бути налаштоване на стороні банку (на [рис. 1.2](#) посилання відсутнє).
- Посилання **Розроблено в компанії ДБО Софт** у лівому нижньому куту сторінки для переходу на web-сайт компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **Зв'язок з розробником** у лівому нижньому куту сторінки для створення електронного листа на адресу компанії-розробника ТОВ «ДБО Софт».
- Посилання **FAQ** у лівому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про роботу в системі.
- Версія АРМ **Web-Банкінг** і системи **iBank 2 UA** у лівому нижньому куту сторінки.

Увага!

Версія системи **iBank 2 UA** не відображається, якщо раніше не виконувався вхід в АРМ **Web-Банкінг**.

- Кнопки **iBank 2 UA у App Store** та **iBank 2 UA у Google play** у нижній частині сторінки для завантаження мобільного додатка **iBank 2 UA** з App Store або Google play відповідно. Під кнопками відображається посилання **QR-код** для відображення QR-коду відповідного додатку. Для приховування QR-коду необхідно натиснути посилання **Сховати QR-код** під відповідною кнопкою.
- Кнопка **iBank 2 UA для 1С:Підприємства** у правому нижньому куту сторінки для переходу на сторінку з довідковою інформацією про плагін **iBank 2 UA** для програми **1С:Підприємства**. (докладний опис роботи модуля представлено в документації **Система iBank 2 UA. iBank 2 UA для 1С:Підприємства. Інструкція користувача**) Під кнопкою відображається посилання **Завантажити** для завантаження плагіна **iBank 2 UA**.

Увага!

Відображення інформації в нижній частині сторінки налаштовується на стороні банку та може відрізнятись від стандартної.

Для входу в АРМ **Web-Банкінг** необхідно на сторінці авторизації вибрати тип клієнта **КОРПОРАТИВНИЙ КЛІЄНТ** і в залежності від типу сховища ключа ЕП необхідно виконати наступні дії на сторінці авторизації:

- Якщо ключ ЕП на USB-токені (попередньо підключити USB-токен до ПК):
 1. Вибрати тип сховища «Апаратний пристрій».
 2. Якщо до ПК підключено більше одного USB-токена, то вибрати потрібний пристрій зі списку. При відсутності в списку потрібного USB-токена слід натиснути кнопку **Оновити**.

Увага! _____
USB-токен може бути відсутнім у списку, якщо він використовується іншим додатком. Для його відображення необхідно закрити всі додатки, в яких використовується пристрій.

 3. Ввести пароль до пристрою та натиснути кнопку **ОК**.

Увага! _____
При введенні неправильного пароля до пристрою декілька разів поспіль USB-токен може бути заблокований. Залежно від типу пристрою може бути присутня можливість розблокування пристрою за допомогою коду розблокування.

- Якщо ключ ЕП у файлі:
 1. Вибрати тип сховища «Файлове сховище».
 2. Вибрати сховище ключів ЕП. Для цього слід натиснути кнопку **Вибрати** і в діалоговому вікні вибрати сховище ключів ЕП.
 3. Вибрати потрібний ключ ЕП у списку (якщо у сховищі більше одного ключа ЕП). При введенні найменування ключа у полі списку будуть автоматично відображатися відповідні ключі ЕП зі списку.
 4. Ввести пароль до ключа ЕП.

Увага! _____
При введенні невірного пароля до ключа ЕП декілька разів поспіль співробітник може бути заблокований.

- **Увага!** _____
Можливість вставки пароля з буфера обміну налаштовується на стороні банку.

- 5. Натиснути кнопку **Увійти**.

Розділ 2

Інтерфейс АРМ Web-Банкінг

Загальний опис

Зовнішній вид АРМ Web-Банкінг представлений на [рис. 2.1](#).

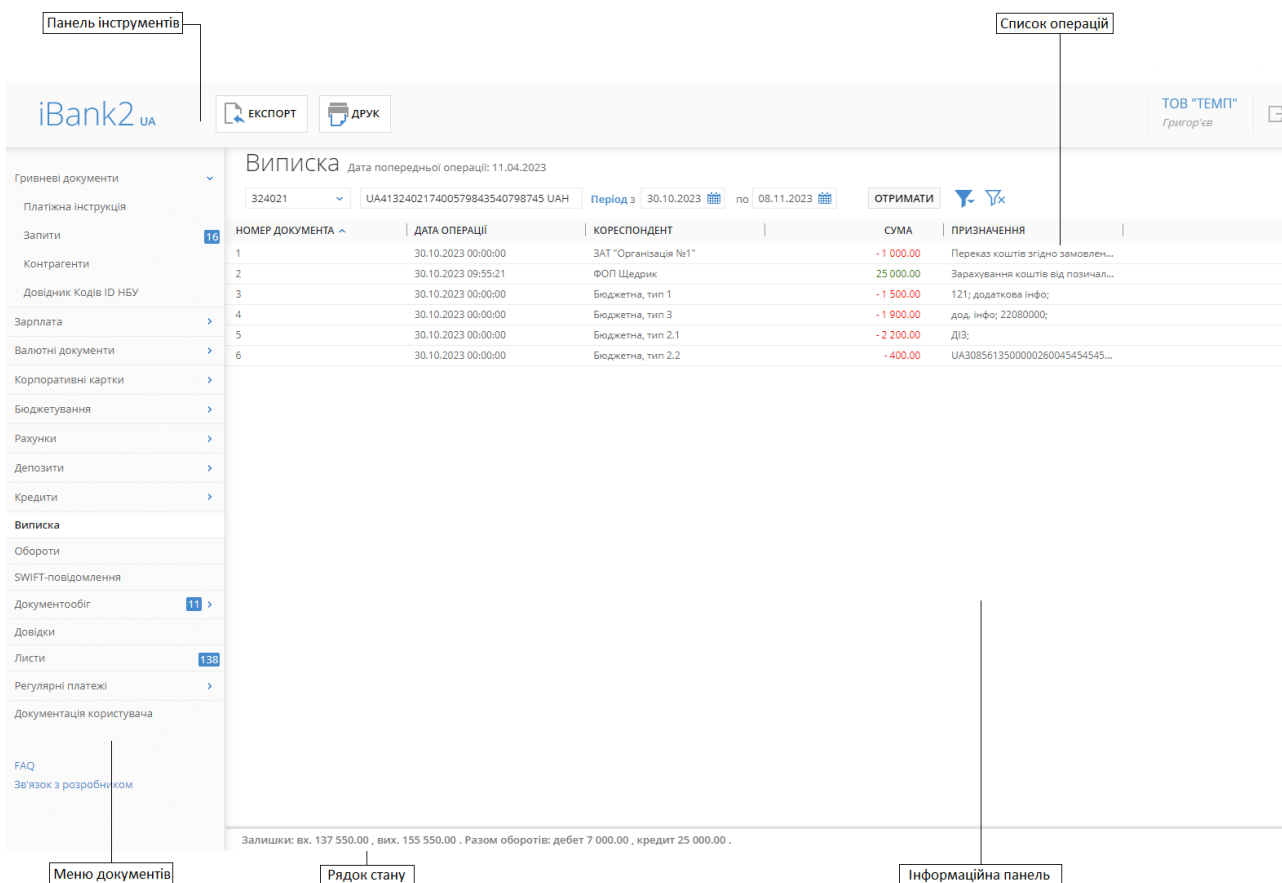


Рис. 2.1. АРМ Web-Банкінг

В АРМ Web-Банкінг виділяються наступні основні елементи інтерфейсу:

1. **Панель інструментів** — містить наступні елементи:

- у лівому верхньому куті – логотип банку, який є посиланням для переходу на стартову сторінку АРМ;
- у центральній верхній частині – кнопки для виконання доступних дій з документами, звітами і довідниками. При наведенні курсору на кнопку відображається впливаюча підказка з комбінацією клавіш для швидкого виконання дії (докладніше див. у підрозділі **Гарячі клавіші**). Кількість кнопок залежить від того, на якій сторінці знаходиться користувач, типу документа, звіту або довідника, а також від переліку прав, що доступні співробітнику організації;
- у правому верхньому куті – назва клієнта, яка є посиланням для переходу до розділу **Мої дані**, під нею – прізвище й ініціали співробітника, який здійснив вхід в АРМ. Пра-

воруч відображається кнопка для виходу з АРМ, при натисканні на яку здійснюється перехід на сторінку авторизації.

2. **Меню документів** — ієрархічна структура документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач.
3. **Інформаційна панель** — містить список документів, звітів або записів довідників з їх основними реквізитами (склад полів списку може відрізнятися для різних розділів). На інформаційній панелі також відображаються засоби фільтрації.
4. **Рядок стану** — містить інформацію про виділені документи або підсумкову інформацію звітів або довідників.

Меню документів

Меню документів являє собою перелік документів, звітів та довідників, з якими може працювати користувач. У загальному вигляді структуру меню документів можна представити таким чином:

- **Група документів** — об'єднання документів і довідників по групах, наприклад, групи гривневих або валютних документів;
- **Тип документа, звіту, довідника** — типи документів, звітів або довідників, що містяться в конкретній групі документів або винесені в меню відокремлено. Наприклад, у групі гривневих документів: документи платіжна інструкція і запит на платіжну інструкцію, довідники контрагентів і кодів ID НБУ;

Склад меню документів визначається правами, що встановлюються співробітником банку клієнту та його співробітникам при їх остаточній реєстрації у відділенні банку. Наприклад, якщо у співробітника організації не має прав на будь-який вид документа, то відповідний пункт меню буде відсутній. У разі відсутності прав на всі документи будь-якої групи – така група документів буде відсутня в меню документів.

Інформаційна панель

Інформаційна панель містить список документів, розділених по вкладках, записів звітів або довідників і являє собою таблицю. Склад таблиці може відрізнятися залежно від типу документа, звіту або довідника. Також відображаються засоби фільтрації.

В АРМ **Web-Банкінг** над списком документів, записів звітів і довідників можна виконувати наступні дії:

- **Сортувати по стовпцю.** Для сортування необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця таблиці. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки і змінюється повторним натисканням по найменуванню стовпця. Під час виконання сортування біля стрілки відображається відповідний індикатор завантаження.
- **Сортувати по групі стовпців.** Для сортування по групі стовпців необхідно утримуючи клавішу **Shift** натиснути на заголовки потрібних стовпців. Напрямок сортування (по спаданню або по зростанню) вказується напрямком стрілки, порядок сортування стовпців – порядковим номером. Порядок сортування відповідає порядку додавання стовпців у групу, починаючи з останнього доданого стовпця.


- **Змінювати ширину стовпця.** Для зміни ширини стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по розділювачу стовпців на інформаційній панелі та утримуючи кнопку миші змінити ширину.
- **Переміщати стовпець.** Для переміщення стовпця необхідно натиснути лівою кнопкою миші по заголовку стовпця та утримуючи кнопку миші перенести стовпець.
- **Вибрати групу документів або записів довідника у списку.** Це можна зробити декількома способами:
 - Встановити прапор з першого стовпчика таблиці для потрібних записів списку. Повторне натискання на прапор знімає виділення.
 - Затиснути ліву кнопку миші та протягнути її через весь діапазон, який необхідно виділити.
 - Затиснути клавішу Shift та обрати перший та останній документ необхідного діапазону.

При наявності у списку виділених документів або записів довідника в нижній частині інформаційної панелі додається рядок стану, в якому відображається загальна і виділена кількість записів списку і сума виділених документів.

- **Повернутися до початку списку.** Кнопка для повернення до початку списку відображається у правій нижній частині інформаційної панелі при прокручуванні списку нижче меж сторінки.

Графічний календар

В АРМ **Web-Банкінг** для всіх полів введенні дат реалізована підтримка графічного календаря. При цьому дату можна ввести вручну чи вибрати за допомогою календаря. Для вибору дати за допомогою календаря необхідно:

1. Натиснути покажчиком миші на іконку графічного календаря  у правій частині поля введення дати. У результаті під або над полем (залежно від розташування поля) відкриється вікно графічного календаря (див. [рис. 2.2](#)).

« Вересень 2023 »						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Значення за замовчуванням

Рис. 2.2. Графічний календар

2. Вибрати потрібний місяць і рік. Встановити потрібний місяць і рік можна двома способами:

- перегорнути календар за допомогою кнопок « або »;
- натиснути на місяць або рік у заголовку календаря і у вікні вибрати необхідний місяць або рік.

3. Натиснути лівою кнопкою миші на потрібну дату у вікні календаря. При цьому вікно автоматично закриється, а в полі введення підставиться обрана дата. Натискання на кнопку **Значення за замовчуванням** встановлює в полі дати значення за замовчуванням. Залежно від знаходження поля, значення за замовчуванням може очищати дату в полі, бути поточною датою або певною встановленою датою.

Якщо поле введення дати перед відкриттям вікна графічного календаря було порожнім, то в календарі встановлюється поточна дата. В іншому випадку при відкритті календаря встановлюється задана в полі дата.

Залежно від налаштувань на стороні банку, в календарі також можуть бути виділені кольором святкові дні. Дні у календарі виділені певним кольором.

Розділ 3

Операції над документами, звітами, довідниками

Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк звіту**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми звіту, для цього при друці звіту: сформувавши звіт, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів.

Зовнішній вигляд сторінки **Друк звіту** представлений на [рис. 4.3](#).

Додатково додати:

Відмітки банку на кожній сторінці

Відмітки банку на останній сторінці

Друк звіту

КРД АППБ "АВАЛЬ", СІМФЕРОПОЛЬ 666, код ID НБУ 324021
ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 41433380
Виписка по рахунку N UA41 3240 2174 0057 9843 5407 9874 5 з 30.10.2023 до 08.11.2023
Валюта рахунка: UAH
Дата попередньої операції: 11.04.2023
Вхідний залишок: 137 550.00

Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу
30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Організація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001
30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Код ID НБУ: 300335 Рахунок: UA58 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Шедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника
30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інфо;
30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо; 22080000;
30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДПЗ;
30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док-та: 6 UA3085613500000260045454545 58; 100,00; податок №1; UA3085613500000260045454545 58; 300,00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2;

Документів: 5 1

ВСЬОГО: 7 000.00 25 000.00

Вихідний залишок: 155 550.00

Керівник _____

М. П. _____

Бухгалтер _____

Рис. 3.1. Сторінка **Друк звіту**

Для закриття сторінки **Друк звіту** необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

2. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

- **Друк** для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.
- **Друк в PDF** для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Експорт звітів і довідників

В АРМ **Web-Банкінг** можливо експортувати сформовані звіти і записи довідників у файл на диску. Підтримуються наступні формати експорту:

- Книга Excel (.xls) – виписки.
- Файл з роздільниками (.csv) – виписки, обороти, довідник співробітників.
- DBF – довідник співробітників.
- ІБІС – виписки.
- Profix – виписки.
- iBank 2 – довідники контрагентів та бенефіціарів.

Перелік кодувань, у яких підтримується експорт файлів, наведений у розділі **Мої дані та налаштування** (докладніше див. у підрозділі **Обмін даними**).

Звіти та записи довідників у форматах «Книга Excel (.xls)», «Файл з роздільниками (.csv)», «Profix» та «iBank 2» при експорті можливо зберегти з будь-яким розширенням, вказавши у вікні вибору каталогу для збереження файлу тип розширення в назві файлу експорту. При цьому структура файлу не змінюється.

Для експорту звіту або довідника необхідно виконати наступні дії:

1. У меню документів вибрати потрібний тип звіту або довідника. У разі вибору звіту необхідно попередньо сформувати звіт.
2. Натиснути кнопку **Експорт** на панелі інструментів. Якщо для обраного звіту або довідника підтримується більше одного формату експорту, то у випадіючому списку доступних форматів експорту потрібно вибрати необхідний.
3. У стандартному діалоговому вікні, яке з'явилося, вказати:
 - при експорті у форматі **Книга Excel (.xls)**, **Файл з роздільниками (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** або **Profix**: каталог для збереження файлу експорту та назву файлу;
 - при експорті у форматі **ІБІС**: каталог для збереження файлу експорту.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку з результатами експорту, яка містить:

- При експорті звітів:
 1. Заголовок з назвою експортованого звіту.
 2. Загальну інформацію з номером рахунку, періодом звіту, а також розташуванням і назвою сформованого файлу експорту. Відображається лише під час експорту у форматі **Книга Excel (.xls)**, **Файл з роздільниками (.csv)**, **DBF**, **iBank 2** або **Profix**. Перелік експортованих записів, для яких виникла помилка чи попередження з відповідним текстом причини. Для прискорення роботи перелік успішно експортованих записів не відображається.

- При експорті довідників:
 1. Заголовок з назвою експортованого довідника.
 2. Розташування та назва сформованого файлу експорту.

Сторінка результатів експорту на прикладі експорту виписок у форматі **Profix** представлена на [рис. 3.2](#).

Експорт виписки

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Виписка по рахунку UA963003350000026009000000011 за період з 03.01.2020 по 03.02.2020 успішно експортована в файл C:\Users\Admin\Documents\export\export.dbf	ok

Рис. 3.2. Сторінка **Експорт виписки**

Фільтрація документів, звітів та довідників

Фільтрація дозволяє відображати у списку тільки записи звітів, які задовольняють необхідним умовам. Фільтр не видаляє записи списків і не переміщує їх між вкладками, а впливає тільки на відображення у списку. Панель фільтра розташована над списком записів звітів.

Для звітів доступний фільтр за періодом дат. Його можна застосувати як за допомогою стандартних шаблонів, так і за допомогою самостійного вибору дат. Для відображення інформації за конкретний проміжок часу за допомогою шаблонів необхідно:

1. Натиснути на посилання **Період** зліва від поля введення дати. У результаті під полем відкриється вікно для вибору періоду відображення (див. [рис. 3.3](#)).

Рис. 3.3. Фільтр **Період**

2. Обрати необхідний період із стандартних шаблонів:

Період	Опис
Вчора	Інформація за попередній календарний день

Сьогодні	Інформація за поточний календарний день
Попередній тиждень	Інформація за попередній календарний тиждень (дата початку – Понеділок попереднього тижня, дата закінчення – Неділя попереднього тижня)
Поточний тиждень	Інформація за поточний календарний тиждень (дата початку – Понеділок поточного тижня, дата закінчення – Неділя поточного тижня)
Попередній місяць	Інформація за попередній календарний місяць (дата початку – Перша дата попереднього місяця, дата закінчення – Остання дата попереднього місяця)
Поточний місяць	Інформація за поточний календарний місяць (дата початку – Перша дата поточного місяця, дата закінчення – Остання дата поточного місяця)
Попередній квартал	Інформація за попередній календарний квартал (дата початку – Перша дата попереднього кварталу, дата закінчення – Остання дата попереднього кварталу ¹).
Поточний квартал	Інформація за поточний календарний квартал (дата початку – Перша дата поточного кварталу, дата закінчення – Остання дата поточного кварталу ¹).
За останні ...	При відкритті вікна вибору дат поле завжди не заповнене та містить од. вимірювання «днів». У полі можливе введення не більше двох цифр (мін. – 1, макс. – 99 днів). При заповненні поля відображається інформація за встановлену кількість останніх календарних днів. Щоб застосувати зміни, необхідно ввести значення та натиснути на шаблон «За останні». При згортанні вікна вибору періоду дані заповнені в полі з права від «За останні» очищуються

Обраний шаблон автоматично застосовується при натисканні на нього. Відповідно до заданого параметру змінюється відображення в полях фільтру дат.

Також є можливість встановити фільтр за допомогою полів з і по, де слід ввести (або вибрати за допомогою графічного календаря) дати початку та закінчення періоду відповідно, за який необхідно відобразити записи, і натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!

Для звітів типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) та **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки) співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання звіту. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді отримання звіту не може бути більше <значення параметра> дн.» та звіт не формується.

Дата початку періоду у фільтрі, з якої за замовчуванням формується список документів та звітів, налаштовується клієнтом (доладніше див. у підрозділі **Налаштування роботи**.) Якщо натиснути кнопку **Отримати** і не вказати дату:

- початку періоду, то при отриманні звіту в поле підставиться дата відкриття обраного рахунку і на інформаційній панелі відобразяться всі записи звіту за рахунком;

¹ Кожен рік складається з чотирьох кварталів: січень, лютий та березень (Q1); квітень, травень та червень (Q2); липень, серпень та вересень (Q3); жовтень, листопад та грудень (Q4).

- закінчення періоду, то в поле автоматично підставиться поточна дата.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. При фільтрації у списку документів та довідників виділяються жирним шрифтом значення, які співпадають з указаними параметрами у полях розширеного фільтра.

При виконанні фільтрації кнопка **Отримати** стає неактивною і в ній відображається індикатор завантаження.

Гарячі клавіші

При роботі в АРМ **Web-Банкінгу** клієнта є можливість використовувати різні комбінації клавіш для швидкого виконання певних дій. Такі клавіші називаються **гарячими клавішами**. Підказки до використання **гарячих клавіш** відображаються по наведенню миші на кнопку дії (див. [рис. 3.4](#)).

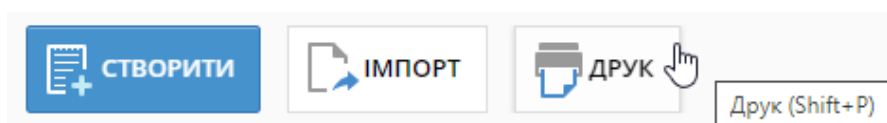


Рис. 3.4. Відображення підказки **Гаряча клавіша**

Список використовуваних **гарячих клавіш** наведено нижче.

Гарячі клавіші, доступні в списку операцій

Shift+A — Виділення всіх елементів списку

Shift+C — Скасування редагування/Повернення до списку з режиму перегляду

Shift+P — Перехід на сторінку попереднього перегляду стандартної форми друку **Виписки** або перехід на сторінку попереднього перегляду звіту **Обороти**

Shift+1 — Перехід на сторінку попереднього перегляду скороченої форми друку **Виписки**

Shift+2 — Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної форми друку **Виписки**

Shift+3 — Перехід на сторінку попереднього перегляду розширеної альбомної форми друку **Виписки**

Shift+4 — Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по дебету **Виписки**

Shift+5 — Перехід на сторінку попереднього перегляду друку реєстру по кредиту **Виписки**

Гарячі клавіші, доступні для експорту

Shift+Z **Shift+8** **Shift+9** **Shift+0** **Shift+-** **Shift+=** — Експорт звіту типу **Виписка** (поточні, корпоративні рахунки) – підтримується декілька форматів експорту. Кожне поєднання клавіш відноситься к окремому формату

Shift+Z — Експорт звіту типу **Обороти** (поточні, корпоративні рахунки)

Гарячі клавіші, доступні зі сторінки попереднього перегляду друкованої форми

Shift+P — Друк на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.

Shift+O — Друк в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

Розділ 4

Звіти

Виписки

За допомогою звіту **Виписки** клієнт може отримати оперативну інформацію про рух грошових коштів по рахунку за обраний період часу з докладною інформацією про контрагента та призначення платежу. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Виписка**.
2. За замовчанням вибраний один з банків, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого банку необхідно в полі **Код ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному банку рахунки.
3. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному банку. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор **Всі** для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному банку. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
4. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з і по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!

Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на [рис. 4.1](#). Над полями фільтра відображаються остання дата актуалізації¹ звіту і дата попередньої операції (у разі її відсутності відображається текст «операції відсутні»).

Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- **Номер документа**.
- **Дата операції** — дата проведення операції.
- **Кореспондент** — найменування кореспондента. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведенні курсору на поле.

¹Наявність дати актуалізації налаштовується на стороні банку.

Виписка Дата попередньої операції: 11.04.2023

324021 UA413240217400579843540798745 UAH **Період з** 30.10.2023 📅 **по** 08.11.2023 📅 **ОТРИМАТИ** 📄 🔍

НОМЕР ДОКУМЕНТА ^	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
1	30.10.2023 00:00:00	ЗАТ "Організація №1"	- 1 000.00	Переказ коштів згідно замовлен...
2	30.10.2023 09:55:21	ФОП Щедрик	25 000.00	Зарахування коштів від позичал...
3	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 1	- 1 500.00	121; додаткова інфо;
4	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 3	- 1 900.00	дод. інфо; 22080000;
5	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.1	- 2 200.00	ДІЗ;
6	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.2	- 400.00	UA308561350000026004545454...

Залишки: вх. 137 550.00 , вих. 155 550.00 . Разом оборотів: дебет 7 000.00 , кредит 25 000.00 .

Рис. 4.1. Список операцій

- **Сума** — сума операції. Суми зарахувань на рахунок відображаються зеленим кольором, суми списань – від’ємним значенням червоного кольору.
- **Призначення** — текст призначення платежу. Якщо значення вміщується не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення відображається при наведенні курсору на поле.

Інформаційні операції, тобто операції, дата валютування яких пізніше поточної дати, виділяються у списку жовтим кольором. Такі операції не враховуються при підрахунку підсумкових сум виписок.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією, яка містить:

- **Залишки: вх.** — сума грошових коштів на рахунку на початок першого дня обраного періоду;
- **Залишки: вих** — сума грошових коштів на рахунку на кінець останнього дня обраного періоду;
- **Разом оборотів: дебет** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за обраний період;

- **Разом оборотів: кредит** — підсумкова сума операцій зарахування коштів на рахунок за обраний період.

Якщо виписки отримані за декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- У верхній частині сторінки не відображається остання дата актуалізації звіту і дата попередньої операції.
- Над списком операцій відображається прапор **Групувати за рахунком**.
- У список операцій додаються стовпці **Рахунок** і **Валюта**.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список операцій групується за рахунками (див. [рис. 4.2](#)). У рамках кожного рахунку відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список операцій за рахунком.
- Підсумкова інформація з залишками та оборотами.

Виписка

324021 Обрано рахунків: 2 Період з 30.10.2023 по 08.11.2023 ОТРИМАТИ

Групувати за рахунком

НОМЕР ДОКУМЕНТА ^	ДАТА ОПЕРАЦІЇ	КОРЕСПОНДЕНТ	СУМА	ПРИЗНАЧЕННЯ
UA413240217400579843540798745 UAH				
1	30.10.2023 00:00:00	ЗАТ "Організація №1"	- 1 000.00	Переказ коштів згідно замовлен...
2	30.10.2023 09:55:21	ФОП Щедрик	25 000.00	Зарахування коштів від позичал...
3	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 1	- 1 500.00	121; додаткова інфо;
4	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 3	- 1 900.00	дод. інфо; 22080000;
5	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.1	- 2 200.00	ДІЗ;
6	30.10.2023 00:00:00	Бюджетна, тип 2.2	- 400.00	UA30856135000002600454545...

Залишки: вх. 137 550.00, вих. 155 550.00. Разом оборотів: дебет 7 000.00, кредит 25 000.00.

Рис. 4.2. Список операцій, згрупований за рахунками

Над виписками доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Перегляд і робота з окремими операціями у списку** (докладніше див. у підрозділі [Перегляд детальної інформації про операції](#)).
- **Друк звіту та реєстру операцій на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк звіту](#)).
- **Експорт** у форматах Книга Excel (.xls), Файл з роздільниками (.csv), ІБІС, Profix, DBF (докладніше див. у підрозділі [Експорт звітів і довідників](#)).
- **Фільтрація** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)).
- **Фільтрація списку операцій за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Розширений фільтр операцій](#)).

Друк звіту

Для звіту **Виписки** підтримується декілька режимів друку:

1. **Друк списку операцій.** Можливий друк наступних форм списку операцій: **стандартної форми, скороченої форми, розширеної форми, розширеної (альбомної) форми.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть відповідний варіант друку у випадяючому списку. Друкована форма являє собою список операцій по вибраному рахунку за вказаний період. Інформаційні операції друкуються окремою таблицею.
2. **Друк реєстру операцій за типом.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Реєстру по дебету** або **Реєстру по кредиту** у випадяючому списку. Друкована форма являє собою короткий перелік операцій з відповідним типом. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Увага!

До реєстру операцій не потрапляють інформаційні операції, а також операції, які не задовольняють умовам розширеного фільтра.

3. **Друк платіжних інструкцій.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Платіжних інструкцій** у випадяючому списку. Друкована форма являє собою список гривневих операцій за вказаний період. Для можливості друку платіжних інструкцій необхідна наявність виписки хоча б по одному гривневому рахунку для якого є хоча б одна операція. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Увага!

Можливість друку платіжних інструкцій налаштовується на стороні банку.

4. **Друк повідомлень.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Повідомлень** у випадяючому списку. Друкована форма являє собою виписки у формі дебетових або кредитових повідомлень за вказаний період. Друк повідомлень можливий за наявності хоча б однієї гривневої або валютної операції у списку. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Шляхом встановлення або зняття прапорів відображення додаткової інформації у друкованій формі, можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

- штамп на кожній сторінці (тільки для списку операцій звіту **Виписки**);
- штамп на останній сторінці (тільки для списку операцій звіту **Виписки**).

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк звіту**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми звіту, для цього сформувавши запит, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та у випадяючому списку вибрати режим друку.

Зовнішній вигляд сторінки **Друк звіту** представлений на [рис. 4.3](#).

Для закриття сторінки **Друк звіту** необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

2. Встановити або зняти прапори відображення штампа банку.

Додатково додати:

Відмітки банку на кожній сторінці

Відмітки банку на останній сторінці

Друк звіту

КРД АПШБ "АВАЛЬ", СІМФЕРОПОЛЬ 666, код ID НБУ 324021
ТОВ "ТЕМП", ЄДРПОУ 41433380
Виписка по рахунку N UA41 3240 2174 0057 9843 5407 9874 5 з 30.10.2023 до 08.11.2023
Валюта рахунка: UAH
Дата попередньої операції: 11.04.2023
Вхідний залишок: 137 550.00

Сторінка 1

Дата опер.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента	Призначення платежу
30.10.2023 00:00:00	1 000.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 ЗАТ "Організація №1"	Номер док-та: 1 Переказ коштів згідно замовлення №1001
30.10.2023 09:55:21		25 000.00	Код ID НБУ: 300335 Рахунок: UA58 3003 3500 0002 6003 6627 1847 9 ЄДРПОУ: 2324253464 ФОП Шедрик	Номер док-та: 2 Зарахування коштів від позичальника
30.10.2023 00:00:00	1 500.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 1	Номер док-та: 3 121; додаткова інфо;
30.10.2023 00:00:00	1 900.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 3	Номер док-та: 4 дод. інфо; 22080000;
30.10.2023 00:00:00	2 200.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.1	Номер док-та: 5 ДПЗ;
30.10.2023 00:00:00	400.00		Код ID НБУ: 311528 Рахунок: UA71 3115 2800 0002 6003 6627 1847 2 ЄДРПОУ: 8209146790 Бюджетна, тип 2.2	Номер док-та: 6 UA3085613500000260045454545 58; 100,00; податок №1; UA3085613500000260045454545 58; 300,00; згідно податкового рішення №5341-1; податок №2;
Документів:		5	1	
ВСЬОГО:		7 000.00	25 000.00	
Вихідний залишок:		155 550.00		

Керівник _____

М. П. _____


Бухгалтер _____

Рис. 4.3. Сторінка Друк звіту

3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

- **Друк** для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для веб-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.
- **Друк в PDF** для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для веб-браузера вікно збереження файлу.

Розширений фільтр операцій

Розширений фільтр операцій застосовується не тільки для пошуку потрібної інформації, але також і для формування реєстру операцій перед друком. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Більше параметрів фільтра**) на інформаційній панелі.



За допомогою розширеного фільтра можна проводити фільтрацію операцій за такими критеріями:

- За типом операції (поле **Тип операції**).
- За номером документа (поле **Номер документа**)

- За ідентифікатором UETR (поле **UETR**). Щоб виконати фільтрацію за ідентифікатором UETR необхідно натиснути на посилання **Номер документа** та у випадяючому списку обрати **Фільтрувати за UETR**. Номер UETR задається вручну.
- За сумою операції (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням реєстра.
- За кореспондентом (поле **Кореспондент**). При цьому можна задати найменування кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ кореспондента (поле **ЄДРПОУ**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За рахунком кореспондента (поле **Рахунок**). При цьому можна задати номер рахунку кореспондента вручну або вибрати зі списку.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **Кореспондент**, **ЄДРПОУ**, **Рахунок** у списках відобразатимуться відповідні значення.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. Для здійснення фільтрації немає необхідності повністю вводити такі дані як: номер рахунку, код ЄДРПОУ, найменування кореспондента або текст призначення платежу. Досить ввести в поля розширеного фільтра одну або декілька цифр, або символів.

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки  (**Сховати фільтр**) на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а також список операцій буде відфільтрований. Біля кожного значення поля буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Встановити значення за замовчуванням**) на інформаційній панелі.

Перегляд детальної інформації про операції

Щоб переглянути детальну інформацію про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші по кнопці в рядку відповідної операції у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію в режимі перегляду (див. [рис. 4.4](#)). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

Основними елементами інтерфейсу сторінки **Редактор** є:

1. **Панель інструментів** — її зовнішній вигляд і призначення аналогічно до панелі інструментів на інших сторінках АРМ **Web-Банкінг** (докладніше див. у підрозділі [Інтерфейс АРМ Web-Банкінг](#)).
2. Посилання **Повернутися до списку** — розташоване в лівій частині сторінки **Редактор** у режимі перегляду і призначене для повернення до списку операцій.
3. **Боковий список операцій** — відображається у правій частині сторінки **Редактор**. Боковий список дублює список операцій для швидкого переходу по записах без повернення до основного списку. За замовчанням боковий список згорнутий. Для його відображення необхідно натиснути на посилання **Показати список**, для приховування - на посилання **Сховати**.

Дебетова операція за 30.10.2023 00:00:00

Номер документа	Дата документа
6	30.10.2023
Рахунок	Дата валютув.
UA413240217400579843540798745 UAH	
Сума	
400.00 UAH	

Кореспондент

Бюджетна, тип 2.2	
Найменування надавача платіжних послуг	
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"	
Рахунок	ЄДРПОУ
UA713115280000026003662718472	8209146790

Інформація щодо платежу

Структуроване призначення бюджетного платежу

UA3085613500000260045454558; 100,00; податок №1;
UA3085613500000260045454558; 300,00; згідно податкового рішення
№5341-1; податок №2;

Рис. 4.4. Екранна форма докладної інформації про операції

- Назва сторінки** — відображається у верхній частині сторінки під панеллю інструментів. У залежності від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.
- Екранна форма операції** — перелік полів з реквізитами операції.

Екранна форма операції містить поля:

- Номер документа.
- Дата документа.
- Рахунок.
- Дата валютування.
- Сума.
- Блок **Кореспондент**:
 - Поле Кореспондент.
 - Найменування надавача платіжних послуг.
 - Рахунок.

- ЄДРПОУ.
При значенні коду ЄДРПОУ кореспондента **9 цифр (9 нулів у тому числі)**, в Редакторі під полем Рахунок знаходиться поле Місцезнаходження, що містить значення адреси місцезнаходження кореспондента.
При значенні коду ЄДРПОУ кореспондента **10 нулів** в Редакторі під полем Рахунок відображається поле Тип документа, що посвідчує особу.
- За наявності під полем Місцезнаходження буде присутнє поле Країна резидентності.
- Блок **Інформація щодо платежу**:
 - Під заголовком блоку може бути присутнє поле Код призначення платежу.
 - Поле Призначення платежу (для звичайних операцій) або Структуроване призначення бюджетного платежу (для бюджетних дебетових операцій).
Найменування поля Структуроване призначення бюджетного платежу являє собою посилання. При натисканні на нього – відображається діалогове вікно для перегляду реквізитів призначення бюджетного платежу. Склад полів у діалоговому вікні залежить від виду бюджетного платежу (див. [рис. 4.5](#)).
 - За наявності під полем Призначення платежу буде присутнє поле Додаткова інформація.
 - Поле UETR містить унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під час перегляду платежів, оброблених банком.
- За наявності блок **Ініціатор платежу** відображається під полем UETR та містить:
 - Поле Назва ініціатора платежу.
 - ЄДРПОУ.
 - Можуть бути присутні поля: Країна резидентності, Документ, що посвідчує особу та Місцезнаходження.
- За наявності блок **Фактичний платник** відображається під блоком **Ініціатор платежу** та заповнюється аналогічно.
- За наявності блок **Фактичний отримувач** відображається під блоком **Фактичний платник** та заповнюється аналогічно.

Структуроване призначення бюджетного платежу x

Додаткова інформація запису

дод. інфо

Тип

22080000 Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом

Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном

ЗАКРИТИ

Рис. 4.5. Режим перегляду шаблону бюджетного платежу

Зі сторінки **Редактор** користувачу доступні такі операції:

- **Друк.** Підтримуються наступні режими друку:
 - **Друк окремої операції на принтер або в PDF-файл.** На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Платіжної інструкції**. Друкована форма відповідає друкованій формі платіжної інструкції. Не підтримується для валютних операцій.

Увага! _____
Можливість друку окремих операцій налаштовується на стороні банку.
 - **Друк повідомлень на принтер або в PDF-файл.** На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Повідомлення** у випадяючому списку. В залежності від типу операції друкована форма являє собою виписку у формі дебетового або кредитового повідомлення.
- **Копіювання операції.** Доступно тільки для операцій з типом «дебет» по гривневим рахункам.

Для копіювання операції необхідно натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами**).
- **Додавання кореспондента в довідник.** Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

Для додавання кореспондента в довідник отримувачів необхідно натиснути кнопку **Додати кореспондента** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться інформаційне повідомлення про успішне додавання кореспондента в довідник або повідомлення про помилку, що такий кореспондент вже присутній в довіднику.

Обороти

За допомогою звіту **Обороти** клієнт може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по рахунку із зазначенням тільки підсумкових сум оборотів по дебету і кредиту, вхідних і вихідних залишків за кожен день із зазначеного періоду. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Обороти**.
2. За замовчанням вибраний один з банків, в якому у клієнта відкриті рахунки. Для вибору іншого банку необхідно в полі **Код ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті в списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному банку рахунки.
3. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному банку. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор **Всі** для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному банку. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.

4. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з і по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Увага!

Кнопка **Отримати** активується тільки після коректного заповнення номера рахунку.

Для повторного отримання звіту по іншому рахунку необхідно очистити відповідне поле і заповнити його новим значенням.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на [рис. 4.6](#).

ДАТА	ВХ.ЗАЛИШОК	ОБОРОТИ ДТ.	ОБОРОТИ КТ.	ВИХ.ЗАЛИШОК
30.10.2023	0.00	7 000.00	25 000.00	18 000.00

Разом оборотів: дебет 7 000.00 , кредит 25 000.00 .

Рис. 4.6. Список оборотів

Для кожного обороту у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата, за яку сформований оборот;
- **Вх.залишок** — сума грошових коштів на рахунку на початок дня, за який сформований оборот;
- **Обороти дт.** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- **Обороти кт.** — підсумкова сума операцій нарахування коштів на рахунок за дату, за яку сформований оборот;
- **Вих. залишок** — сума грошових коштів на рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією про суми операцій списання та зарахування коштів за обраний період.

Якщо обороти отримані по декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- Над списком оборотів відображається прапор **Групувати за рахунками**.
- У список оборотів додаються стовпці **Рахунок** та **Валюта**.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При встановленні прапора **Групувати за рахунком** список оборотів групується за рахунками – кожний з рахунків стає окремим блоком, у рамках якого відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається згортання або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список оборотів за рахунком.
- Підсумкова інформація з сумами оборотів за рахунком.

Над оборотами доступні наступні операції:

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців** (докладніше див. у підрозділі [Інформаційна панель](#)).
- **Фільтрація** (докладніше див. у підрозділі [Фільтрація документів, звітів та довідників](#)).
- **Друк звіту на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк документів і звітів на принтер й в PDF-файл](#)).
- **Експорт** у форматі Файл з роздільниками (.csv) (докладніше див. у підрозділі [Експорт звітів і довідників](#)).
- **Перехід до списку операцій**. При натисканні лівою кнопкою миші на оборот у списку виконується перехід до звіту **Виписки**, який автоматично формується по відповідному рахунку і датою обраного обороту.

При натисканні на рахунок відбувається швидкий перехід до розділу **Виписки**. При цьому:

- данні виписки формуються за рахунком, з якого відбувався перехід до розділу **Виписки**;
- у випадяючому списку з рахунками, обраний тільки рахунок для якого створюється звіт;
- в поле Код ID НБУ значення відповідає Код ID НБУ рахунку;
- період створення звіту відповідає заданому раніше періоду у розділі **Обороти**.

Розділ 5

Мої дані та налаштування

Налаштування роботи

При виборі вкладки **Налаштування роботи** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить налаштування для встановлення дат за замовчуванням у фільтрах документів та звітів, а також налаштування формули розрахунку планованого залишку в платіжній інструкції (див. [рис. 5.1](#)).

Мої дані та налаштування

КЛЮЧІ РЕКВІЗИТИ GOOGLE AUTH ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ АКЦЕПТ ОБМІН ДАНИМИ

Фільтри

Показувати робочі документи за
0 дн. від поточної дати

Показувати виконані документи за
0 дн. від поточної дати

Показувати листи за
0 дн. від поточної дати

Показувати виписки та обороти за
0 дн. від поточної дати

Плановий залишок

Виберіть типи документів, які будуть брати участь при розрахунку планового залишку:

враховувати прийняті банком документи (статуси: Одержаний банком, На виконанні, Відкладений, Виконаний частково)

враховувати неотримані банком документи (статуси: Новий, Підписаний, Відправлений, До акцепту, Не акцептовано, Вимагає підтвердження)

враховувати обидва типи документів

Значення планового залишку відображається в екранній формі документа "Гривневе платіжне доручення".

Рахунки за замовчуванням

Вкажіть рахунки, які будуть встановлені в якості рахунків за замовчуванням при створенні документів

Рахунок	Валюта	
UA433003350000045634563465345	USD	×
Рахунок	Валюта	
UA843003350000021488000000002	UAH	×
Рахунок	Валюта	+ ×

Рис. 5.1. Сторінка **Налаштування роботи**

У розділі **Фільтри** клієнт може налаштувати значення за замовчуванням для наступних фільтрів дат:

- **робочі документи** (загальне значення для всіх видів документів);
- **виконані документи** (загальне значення для всіх видів документів);
- **листи**;
- **виписки та обороти**.

За замовчуванням поля заповнені значеннями, що налаштовані на стороні банку.

Увага!

Внесені зміни на даній сторінці зберігаються у «кеші» Web-браузера, тому вони не будуть застосовуватися під час роботи за іншим комп'ютером або Web-браузері.

У розділі **Планований залишок** клієнт може налаштувати, які документи будуть враховуватись для розрахунку планованого залишку у платіжній інструкції:

- тільки прийняті банком документи у статусі **Одержаний банком, На виконанні, Відкладений**;
- тільки не отримані банком документи у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, До акцепту, Не акцептовано, Вимагає підтвердження**;
- обидва варіанта.

У розділі **Рахунки за замовчуванням** співробітник може налаштувати рахунки, які будуть встановлені за замовчуванням при створенні документів. Сторінка містить такі налаштування:

- **Рахунок** являє собою за замовчуванням порожнє нередаговане поле, у вигляді випадючого списку, що включає всі активні поточні рахунки клієнта, на які його співробітник має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). Список рахунків перебудовується відповідно до вибраної валюти.
- **Валюта** являє собою нередаговане, за замовчуванням заповнене значенням першого елемента списку, поле. У вигляді випадючого списку, що містить перелік валют, на яких у клієнта є активні поточні рахунки та на які його співробітник має права (тобто на рахунок надано дозвіл на **Усі операції** або **Збереження**). У списку відображаються тільки ті валюти, для яких ще не були вказані рахунки за замовчуванням.
- Кнопка **+** додає поля для заповнення інформації про наступний рахунок на сторінку. Попередній рахунок зберігається як рахунок за замовчуванням, і його поля стають неактивними.
- Кнопка **x**, яка:
 - якщо інформація про рахунок редагується, очищає поля **Рахунок** і **Валюта**;
 - якщо інформація про рахунок була збережена, видаляє поля **Рахунок** і **Валюта**.

У випадку, якщо були задані рахунки за замовчуванням для всіх валют, кнопка **+** з додатковими полями для заповнення інформації про наступний рахунок не відображається.

Обмін даними

При виборі вкладки **Обмін даними** розділу **Мої дані та налаштування** виконується перехід на сторінку, що містить перелік, підтримуваний у системі iBank 2 UA, форматів імпорту та експорту, а також налаштування каталогів для групового імпорту документів за замовчуванням (див. [рис. 5.2](#)).

В блоках **Налаштування імпорту** та **Налаштування експорту** для кожного формату у списку відображається наступна інформація:

- **Формат** — найменування формату імпорту або експорту.

Мої дані та налаштування

КЛЮЧІ РЕКВІЗИТИ ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ НАЛАШТУВАННЯ РОБОТИ ОБМІН ДАНИМИ

Налаштування імпорту

ФОРМАТ	КОДУВАННЯ	ТИП ДАНИХ
iBank2	CP1251	Гривневі, валютні, зарплатні документи, довідники отримувачів та бе...
IBIC	Тільки CP1125	Гривневі документи
DBF	CP1251	Зарплатна відомість, журнали розрахункових листів, гривневі платіжк...
CSV	Тільки CP1251	Зарплатна відомість

Налаштування каталогів імпорту

КАТАЛОГ	ТИП ДАНИХ
Каталог не заданий	Внутрішньбанківські валютні доручення

Налаштування експорту

ФОРМАТ	КОДУВАННЯ	ТИП ДАНИХ
CSV	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, обороти по пото...
Profix	CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
DBF	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам, довідник співробі...
IBIC	Тільки CP1125	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
iBank2	Тільки CP1251	Довідники отримувачів та бенефіціарів
XLS	Тільки CP1251	Виписка по поточним та корпоративним рахункам
TXT	Тільки CP1251	SWIFT-повідомлення

- Звіт "Виписка по поточним та корпоративним рахункам". Додати ідентифікатор запису (поле OPER_ID) до файлу експорту
- Звіт "Виписка по поточним та корпоративним рахункам". Додати до файлу експорту всі поля, що передбачені стандартом ISO 20022

Рис. 5.2. Сторінка Обмін даними

- **Кодування** — найменування кодування, в якій підтримується імпорт або експорт. Якщо підтримується більше одного кодування, то поле являє собою випадючий список з доступними кодуваннями.
- **Тип даних** — перелік документів, звітів або довідників, в яких підтримується імпорт або експорт у відповідному форматі.

Блок **Налаштування каталогів імпорту** має вигляд таблиці з можливістю регулювання ширини та послідовності відображення стовпців:

- **Каталог** — за замовчуванням поле не заповнено та містить підказку «Каталог не заданий». Має можливість користувачу заповнити шлях до файлів імпорту вручну.

Праворуч від поля розміщена кнопка з зображенням папки для вибору каталогу, при натисканні якої відкривається діалогове вікно для вибору необхідної директорії з файлами імпорту.

- **Тип даних** — поле представлено у вигляді списку з варіантами вибору:

- Платіжні інструкції;
- Запити на платіжну інструкцію;
- Зарплатні відомості;
- Доручення на продовження терміну дії карток;
- Доручення на звільнення;
- Доручення на закріплення карток;
- Платіжні доручення в іноземній валюті;

- Внутрішньобанківські валютні доручення;
- Заяви про продаж іноземної валюти;
- Заяви про купівлю іноземної валюти;
- Заяви про обмін іноземної валюти;

У списку поля **Тип даних** не відображаються ті типи документів, для яких вже застосовані налаштування. Праворуч від поля розміщена кнопка +, що для додає новий тип даних і каталог для нього, а також зберігає введений каталог до обраного типу документа.

Увага!

Якщо у попередньому рядку не заповнене поле **Каталог**, користувач не зможе додати новий тип даних. При цьому поле буде виділено червоним і відображатиме помилку «Поле обов'язкове для заповнення».

Для доданих записів біля поля **Каталог** відображається кнопка редагування, а праворуч від поля **Тип даних** – кнопка видалення.

В кінці сторінки розміщені прапори для додавання до файлу експорту **Виписок** окремих полів:

- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати ідентифікатор запису (поле OPER_ID) до файлу експорту. Якщо прапор активовано – при отриманні звіту для форматів *.xls, *.csv, *.dbf, PROFIX, ІБІС буде додано поле **Ідентифікатор операції**.
- Звіт «Виписка по поточним та корпоративним рахункам». Додати до файлу експорту всі поля, що передбачені стандартом ISO 20022. Докладніше про поля, передбачені стандартом ISO 20022, див. у документації **Формати імпорту та експорту даних в системі iBank 2 UA. Технічний опис**.

Розділ 6

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- *Загальна інформація про систему електронного банкінгу iBank 2 UA.*
- *Формати імпорту та експорту даних в системі iBank 2 UA. Технічний опис.*
- *Система iBank 2 UA. Web-банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами.*
- *Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкінг для корпоративних и частных клиентов. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Хост плагин ЕП «WebSigner». Диагностика и исправление неисправностей.*

Примітка: _____

З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтеся за електронною адресою support@dbosoft.com.ua
