CRÉDIT AGRICOLE

КОМПАНИЯ CS

Інтернет-банкінг
для юридичних осіб

Посібник користувача
Web-клієнт

ЗМІСТ

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ 4
1.1. Реєстрація в системі 4
1.2. Вхід до системи 10
1.3. Мова системи 13
1.4. Аварійне відновлення 13
1.5. Рекомендовані платформи 16

2. МІЙ CABINET 17

3. РАХУНКИ 19
3.1. Обороти за рахунками 19
3.2. Виписка 20
3.3. Реєстр документів 23

4. ГРИВНЕВІ ОПЕРАЦІЇ 26
4.1. Список платіжних доручень 26
4.2. Перегляд платіжних доручень 28
4.3. Створення платежу 29
4.4. Контрагенти 31
4.5. Шаблони призначень платежів 33

5.ЗАРПЛАТА 35
5.1 Зарплатні проекти 35
5.1.1. Перегляд ЗКП 35
5.1.2. Зарплатні відомості 36
5.1.3. Створення зарплатної відомості 39
5.1.4. Імпорт зарплатної відомості 42
5.1.5. Копіювання зарплатної відомості 43
5.2 Анкети співробітників 45
5.2.1.Перегляд анкети 45

6.ПОВІДОМЛЕННЯ 49
6.1.Перегляд і видалення повідомлень 49
6.2.Створення та відправлення повідомлення до банку ... 50

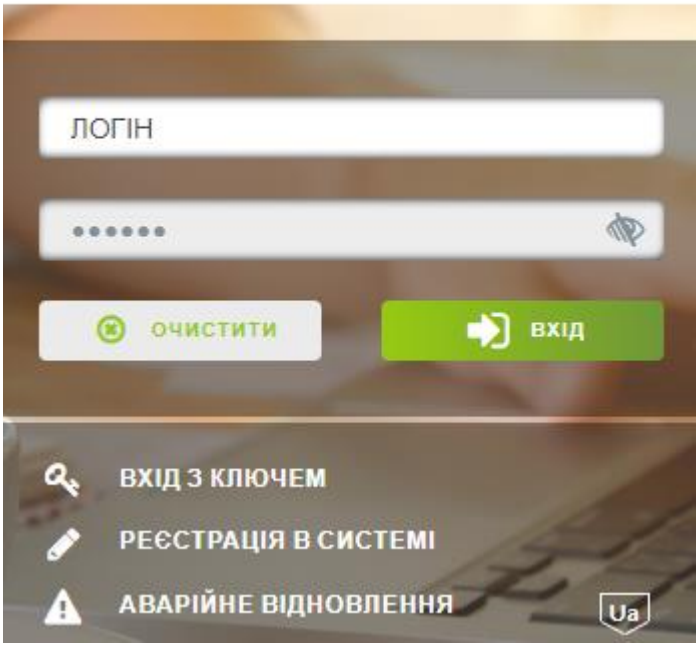
7.НАЛАШТУВАННЯ 52
7.1.Поведінка системи 52
7.2.Налаштування теми 53
7.3. Керування віджетами 53
7.4.Налаштування рахунків 57
7.5.Налаштування розсилки 58
7.6.Скидання лічильників 58
7.7.Налаштування параметрів облікового запису 59

7.8.Журнал власних операцій 60
7.9.Зміна паролю на вхід 60
7.10.Зміна паролю на секретний ключ 61
7.11.Генерація ключів 61
7.11.1.Створення ключа 62
7.11.2. Зміна ключа 64
7.12Друк сертифікату 64

ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ

1.1. Реєстрація в системі

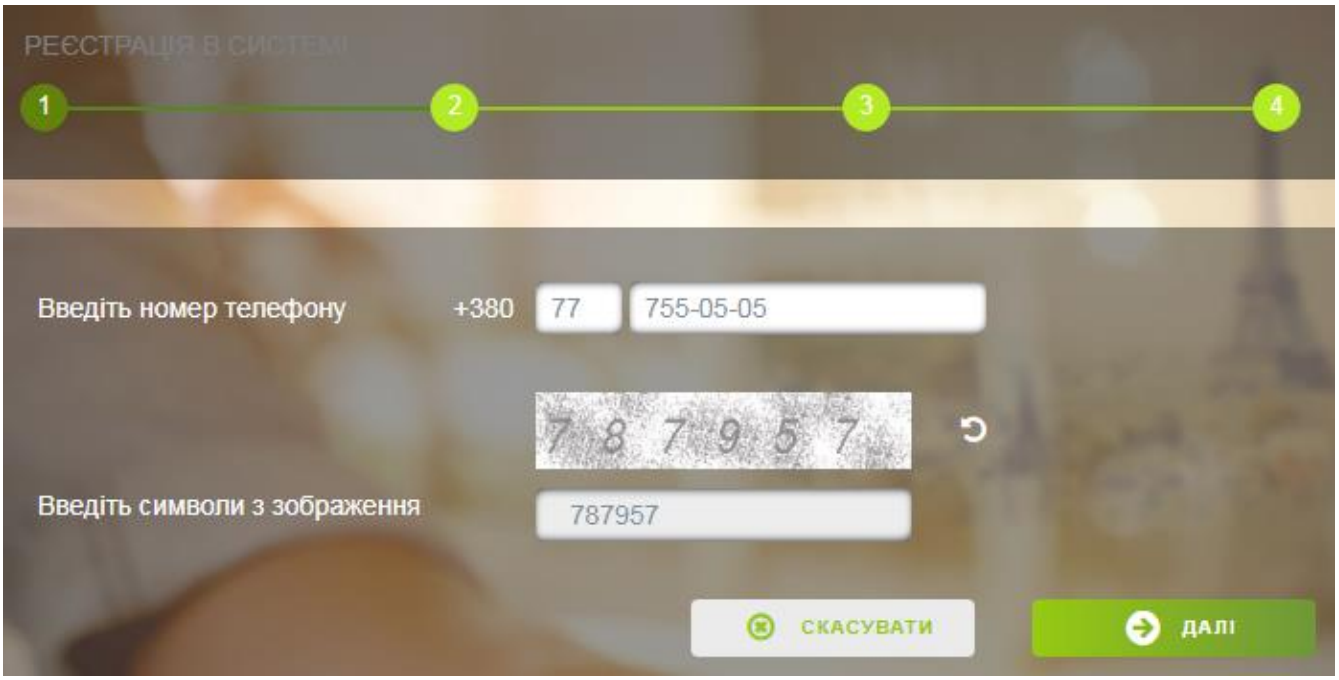
Для того щоб зареєструватися в системі інтернет-банкінгу для юридичних осіб, перейдіть до сторінки підключення до системи і натисніть посилання «Реєстрація в системі».



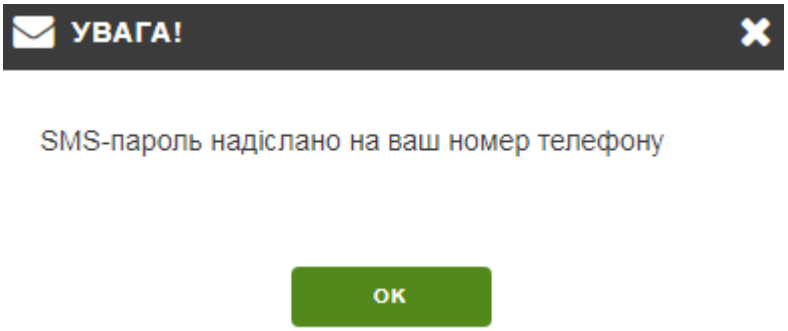
Відкриється сторінка реєстрації. Дотримуйтесь покрокової інструкції:

Крок 1

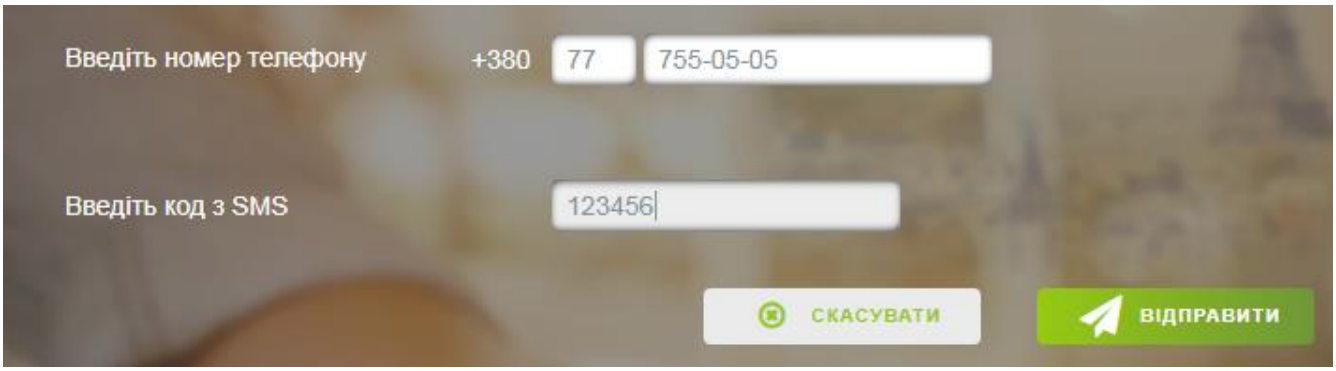
1. Введіть номер свого мобільного телефону в форматі «+380» NN-NNN-NN-NN, при цьому «+380» – незмінна частина.
2. Введіть символи, зображені на малюнку.
3. Натисніть кнопку **«Далі»**.



4. На зазначений вами номер телефону буде відправлений SMS-код підтвердження, і на екрані з'явиться повідомлення. Натисніть кнопку **«ОК»** у вікні повідомлення:



5. Введіть код із SMS у полі, яке з'явиться на екрані, і натисніть кнопку «**Відправити**»:



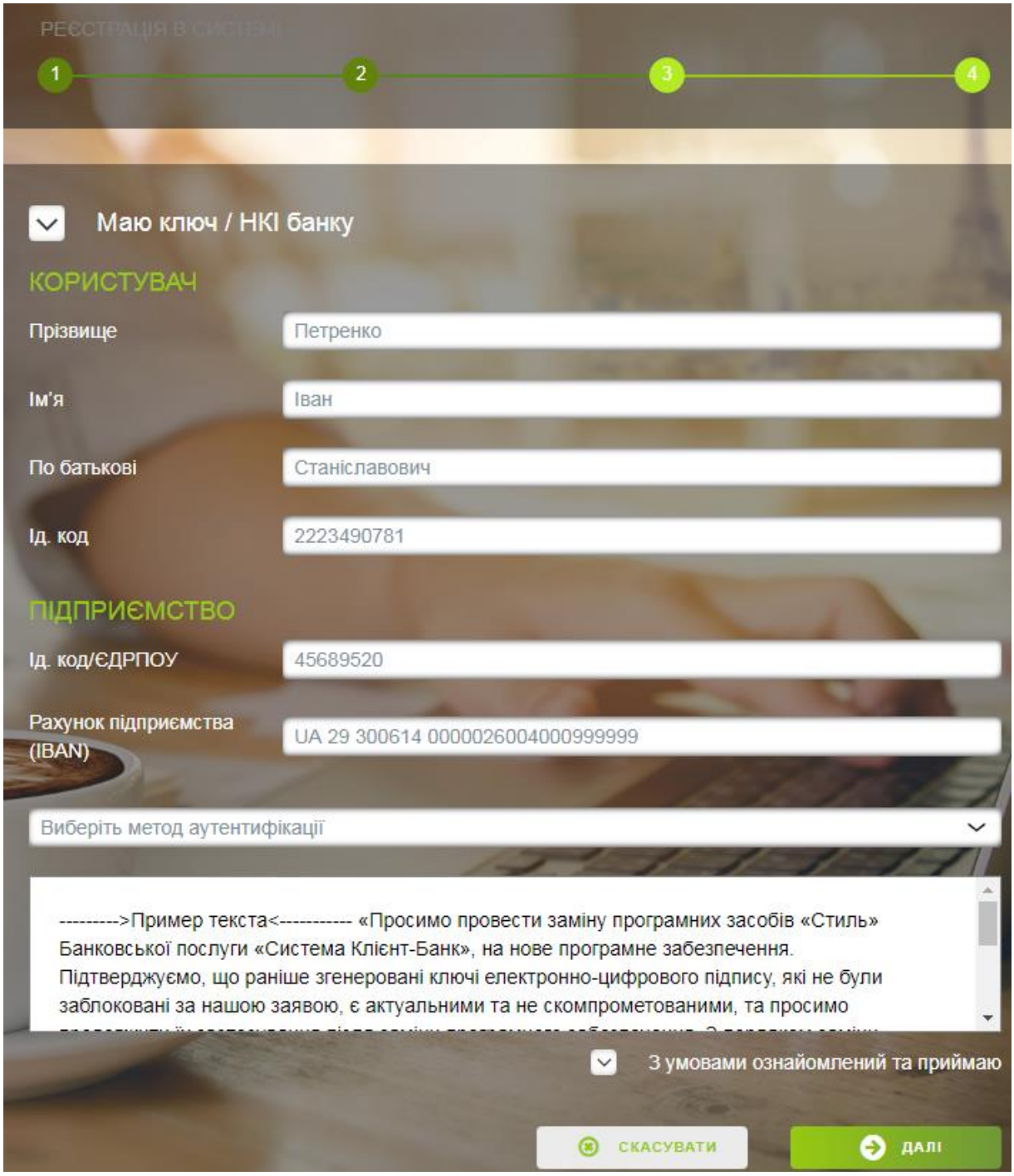
Крок 2

Зверніть увагу: якщо ви вже маєте секретні ключі банку, збережені на звичайному файловому носії або захищеному носії ключової інформації (НКІ, або токен), позначте чекбокс «**Маю ключ/НКІ банку**» і заповніть поля в секціях «Користувач» і «Підприємство».

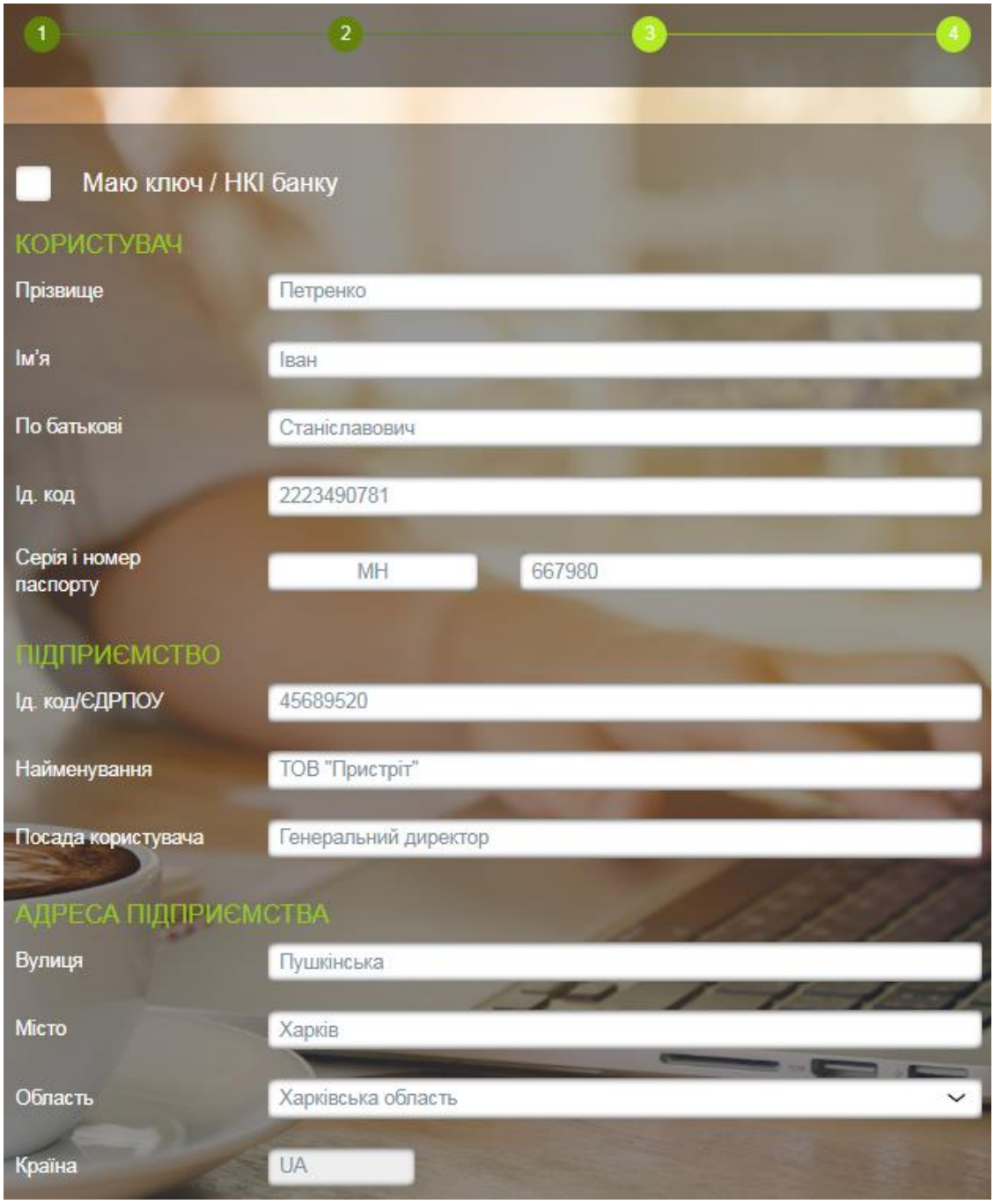
Після цього виберіть метод аутентифікації (див. нижче) і уважно ознайомтеся з текстом, який підтверджує, що ви ознайомлені з порядком заміни програмного забезпечення.

Позначте чекбокс «**З умовами ознайомлений і приймаю**».

Натисніть кнопку **«Далі»**.

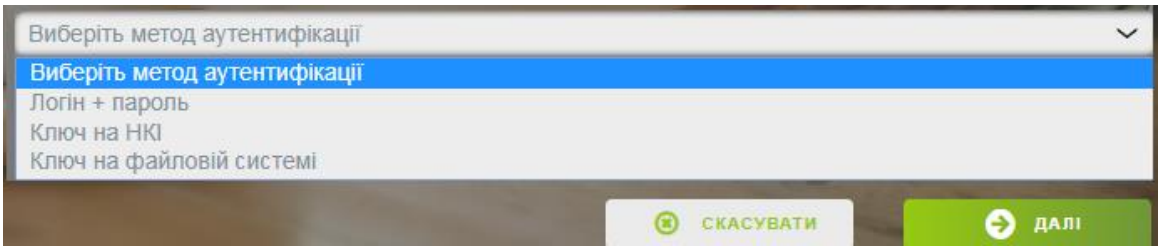


Якщо ви новий користувач інтернет-банкінгу і у вас немає ключів, не ставте позначку в чекбоксі і заповніть усі поля анкети на реєстрацію в секціях «Користувач», «Підприємство», «Адреса підприємства»:



Крок 3

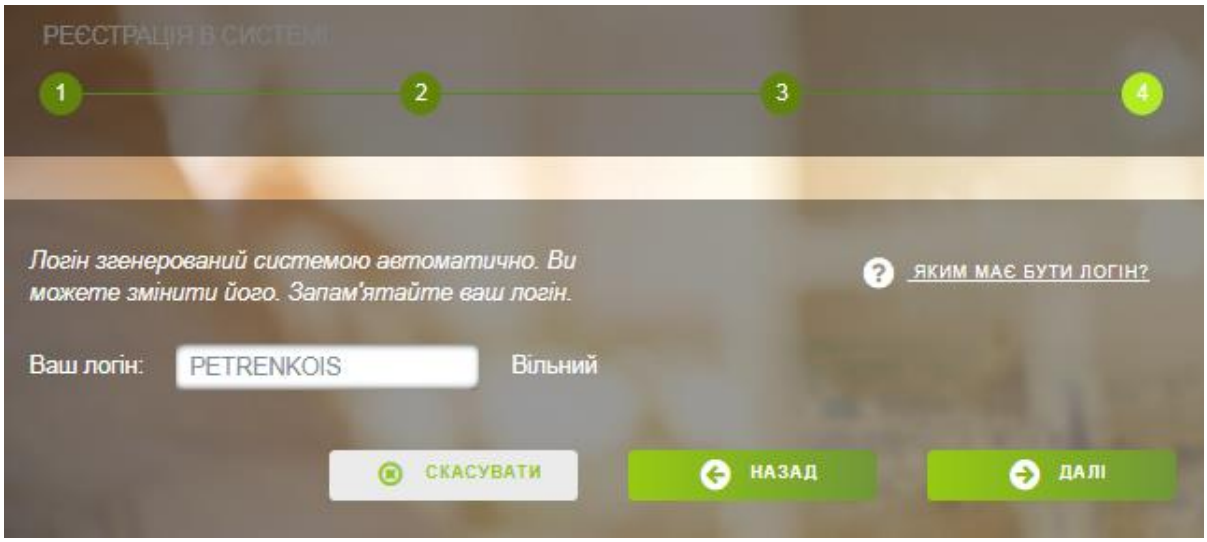
Виберіть **метод аутентифікації**:



- «Логін + Пароль»

Якщо ви вибрали метод аутентифікації «Логін + Пароль», система автоматично згенерує логін і відобразить його в полі **Ваш логін**.

У системі виконується перевірка на унікальність логіна. Результат перевірки відобразиться на екрані.



Якщо зазначений логін зайнятий, або ви хочете ввести своє значення, ви можете змінити логін.

Увага! Запам'ятайте ваш логін, він буде використовуватися в подальшому для входу до системи.

Якщо ви хочете повернутися на попередній крок і виправити ваші дані, натисніть кнопку «**Назад**». Для продовження натисніть кнопку «**Далі**».

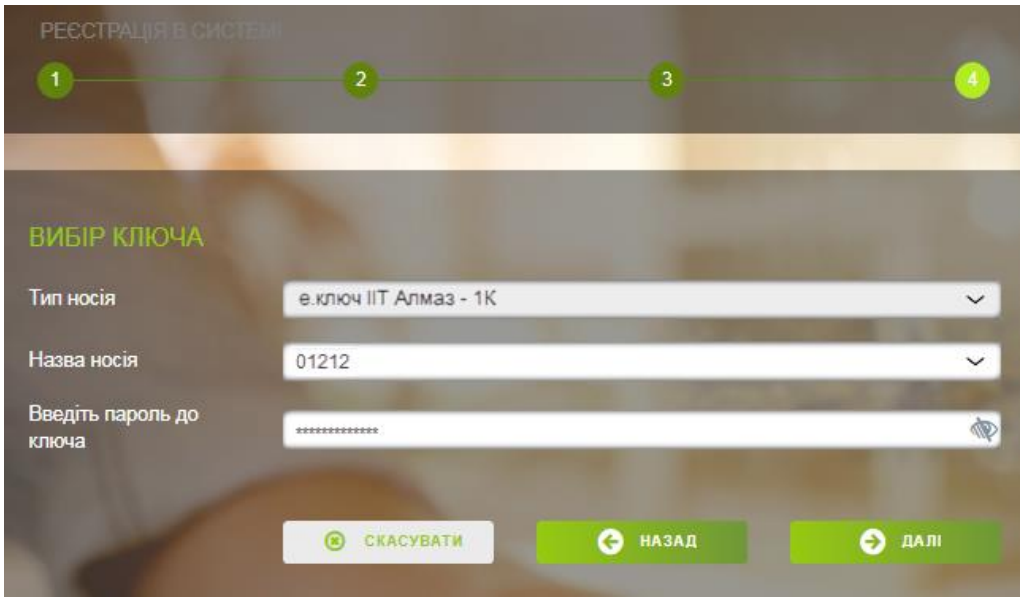
На екрані з'явиться повідомлення про те, що ваш запит на підключення до системи знаходиться в черзі на опрацювання, про результати якого вам буде повідомлено додатково. Натисніть кнопку «**ОК**» для завершення реєстрації.

Після опрацювання заявки в банку на номер вашого мобільного телефону, зазначений під час реєстрації, надійде SMS-повідомлення з паролем для першого входу до системи. Після входу ви маєте змінити пароль на вхід до системи (див. «7.9.Зміна паролю на вхід»).

- Ключ на НКІ

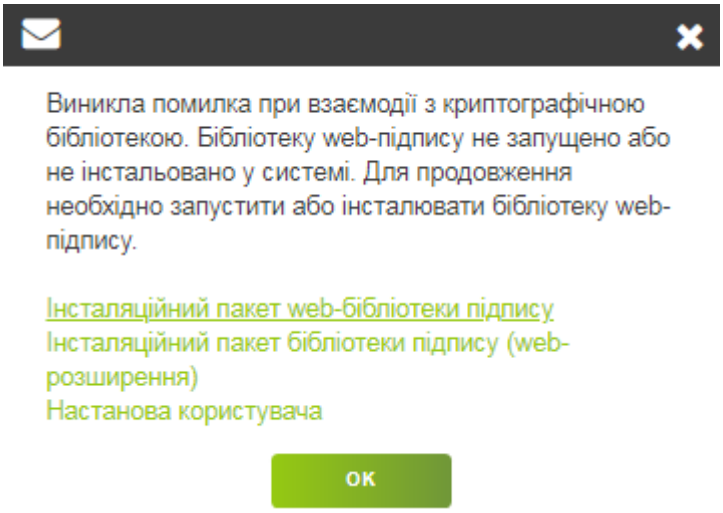
Якщо ви маєте секретний ключ, який зберігається на захищеному носії ключової інформації, НКІ (токені), і ви поставили позначку «**Маю ключ/НКІ банку**» на кроці 2, вам відкриється форма «Вибір ключа».

Ви маєте підключити НКІ до комп'ютера і ввести пароль до ключа, натиснути кнопку «**Далі**»:



Зверніть увагу: якщо підключення НКІ відбулося коректно, інформація про нього відобразиться в полях **Тип носія** і **Назва носія**.

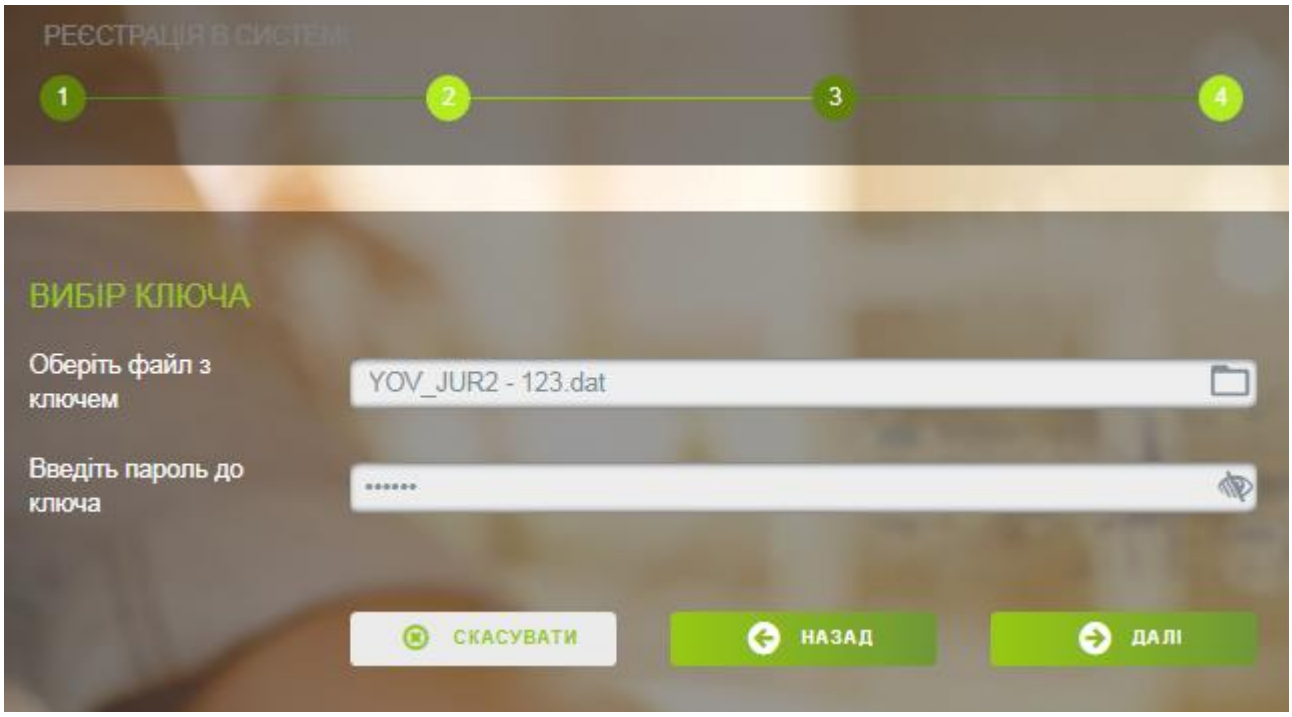
Якщо система не зможе розпізнати ваш НКІ, на екрані з'явиться повідомлення. Для продовження ви маєте перейти за посиланням і встановити необхідне програмне забезпечення.



- «Ключ на файловій системі»

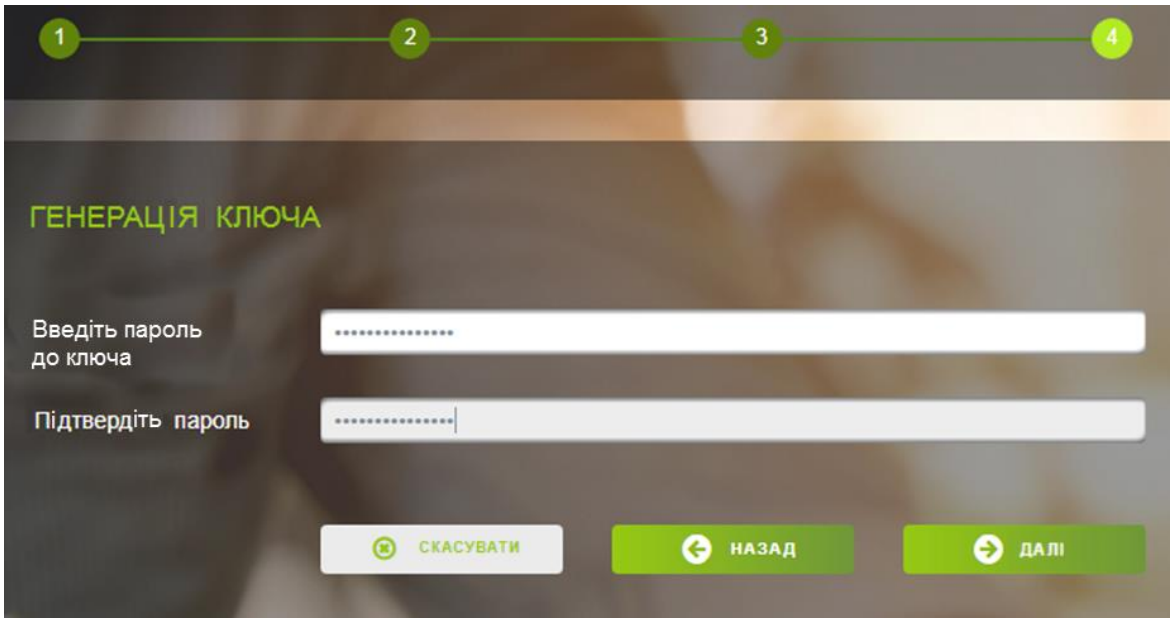
Якщо ви вже маєте секретний ключ, який зберігається в файлової системі, і ви поставили позначку «**Маю ключ/НКІ банку**» на кроці 2, вам відкриється форма «Вибір ключа».

Ви маєте вибрати файл із ключем і ввести пароль до ключа, натиснути кнопку «**Далі**»:

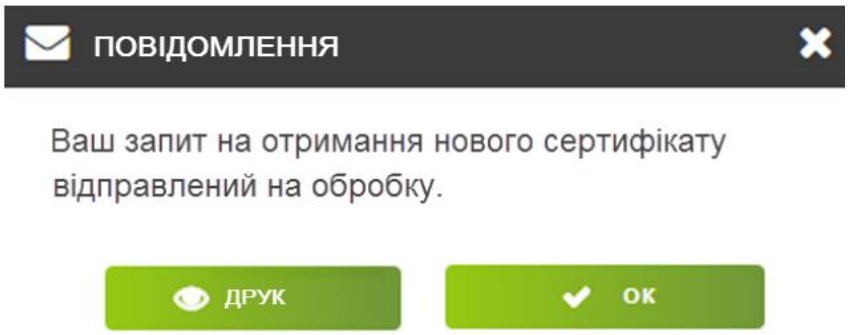


Якщо ви новий користувач і у вас немає ключа банку (відповідно, ви не поставили позначку «**Маю ключ/НКІ банку**» на кроці 2), вам відкриється форма «Генерація ключа».

Ви маєте придумати і ввести пароль до ключа в полях **Введіть пароль до ключа** і **Підтвердіть пароль**, і натиснути кнопку «**Далі**»:



На екрані з'явиться повідомлення про те, що ваш запит на отримання нового сертифікату відправлений на опрацювання:



На формі повідомлення доступна кнопка «**Друк**» для роздрукування запиту на сертифікат. При натисканні на кнопку відкривається окрема вкладка із запитом, який ви можете роздрукувати стандартними засобами інтернет-браузера.

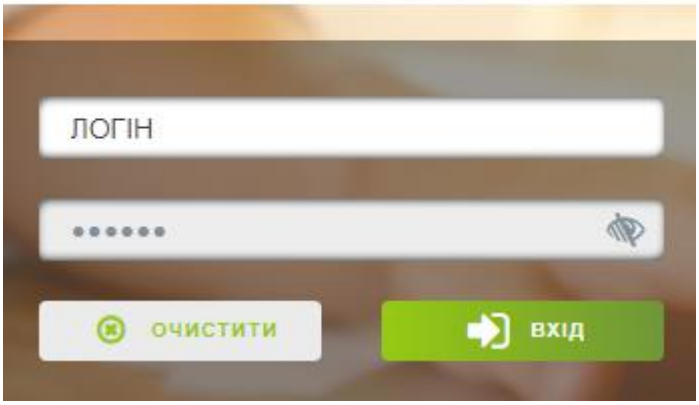
Зверніть увагу: роздруковану форму ви маєте передати до банку для ідентифікації та авторизації запиту на підключення.

Після друку запиту на екрані з'явиться повідомлення про те, що ваш запит на підключення до системи поміщений до черги на опрацювання, про результати якого буде повідомлено в SMS-повідомленні. Натисніть кнопку «**ОК**». На цьому процедура реєстрації вважається завершеною.

1.2. Вхід до системи

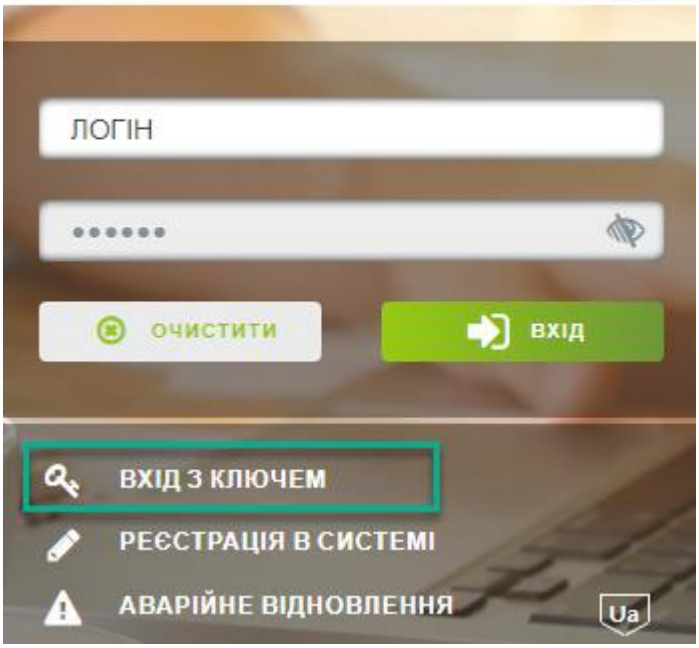
Вхід із логіном та паролем

Для підключення до системи введіть ваші логін і пароль, натисніть кнопку «**Вхід**».

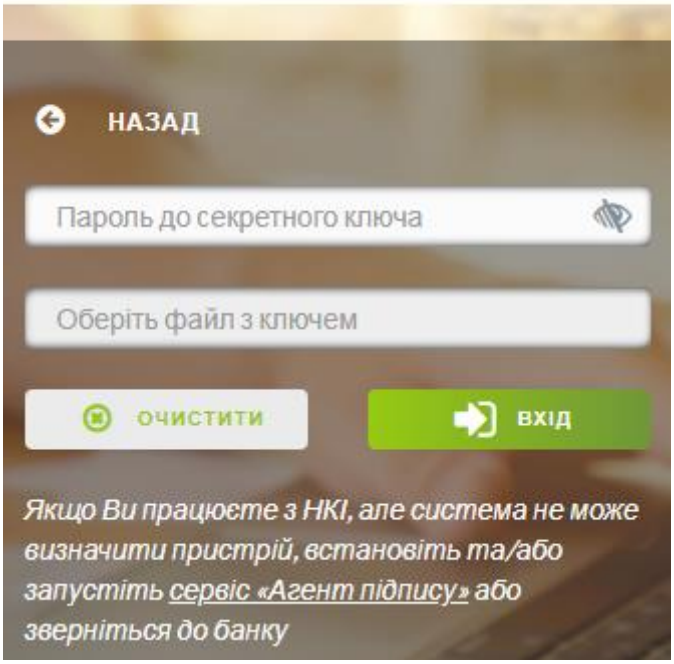


Вхід з ключем

Для підключення до системи натисніть посилання «Вхід з ключем».



У новій формі введіть **Пароль до секретного ключа** і **Оберіть файл з ключем**. Натисніть кнопку «**Вхід**»:



Зверніть увагу: якщо ви працюєте з секретним ключем, що зберігається на захищеному носієві ключової інформації, НКІ (токені), підключіть пристрій до комп'ютера.

Якщо система не розпізнає пристрій, переконайтеся, що в системі встановлені необхідні драйвери.

Зверніть увагу: для забезпечення роботи з НКІ на комп'ютері користувача має бути встановлена і запущена програма «ІІТ Користувач ЦСК-1. Агент підпису».

Цю програму можна завантажити на сайті компанії ІІТ або за посиланням, яке відобразиться під час першої спроби входу до системи з НКІ. Для встановлення ПЗ перейдіть за посиланням на формі підключення до системи.

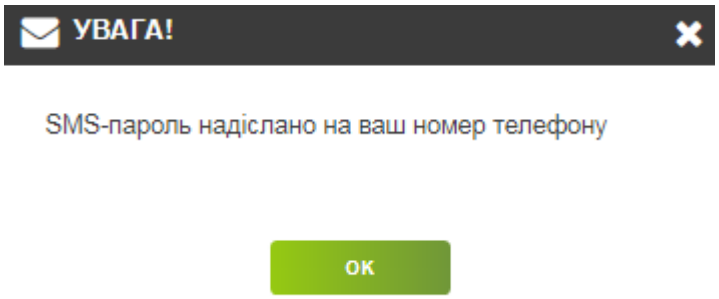
Подробиці й особливості процесу встановлення, а також необхідні налаштування описані в керівництві користувача, що поставляється компанією ІІТ.

Додаткове підтвердження під час входу (SMS-код)

Із метою безпеки кожному новому користувачеві для входу до системи необхідно додатково ввести SMS-код підтвердження.

Код буде відправлений на номер мобільного телефону користувача, зазначений під час реєстрації в системі, і на екрані з'явиться повідомлення про це.

Натисніть кнопку «**ОК**» у вікні повідомлення, а потім введіть отриманий SMS-код до спеціального поля на формі входу до системи і натисніть кнопку «**Вхід**».

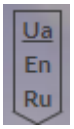


Зверніть увагу: у SMS-коду є термін дії. Якщо ви не встигли ввести код до закінчення терміну його дії, на екрані з'явиться повідомлення. Щоб отримати новий код, натисніть кнопку «**Запросити SMS**».

Ви можете й надалі користуватися цим сервісом або відключити його. Для відключення перейдіть до розділу персональних налаштувань і деактивуйте налаштування безпеки «Додаткове OTP-підтвердження під час входу» (див. розділ «7.1.Поведінка системи»).

1.3. Мова системи

Система є багатомовною, в ній доступні для роботи декілька мов. Для вибору мови натисніть на кнопку у вигляді трикутної стрілки:



- **Ua** – українська мова
- **En** – англійська мова
- **Ru** – російська мова

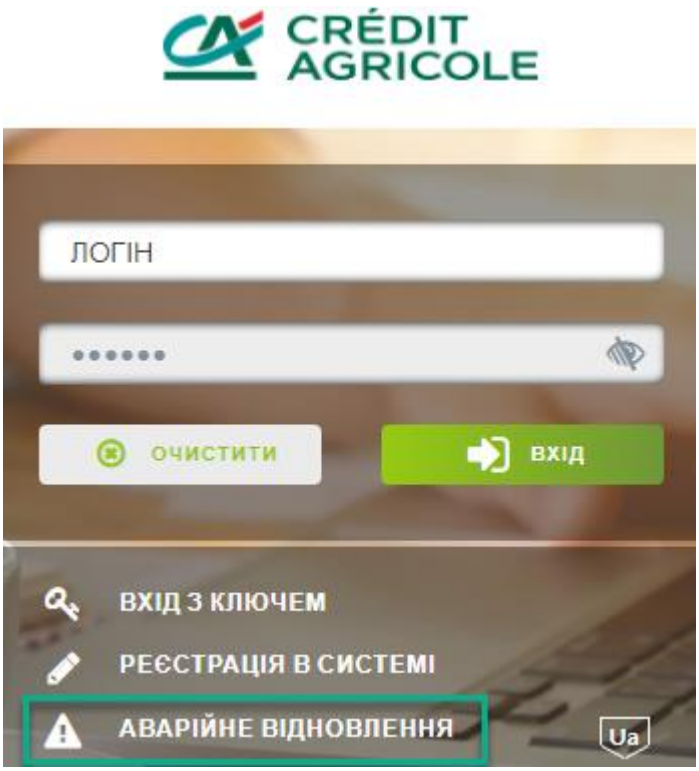
Під час роботи в системі ви також можете переключити мову інтерфейсу. Для цього виберіть пункт меню ***Налаштування*** та встановіть потрібну вам мову для налаштування «Мова призначеного для користувача інтерфейсу» – докладніше див. в розділі цього посібника «7.1.Поведінка системи».

1.4. Аварійне відновлення

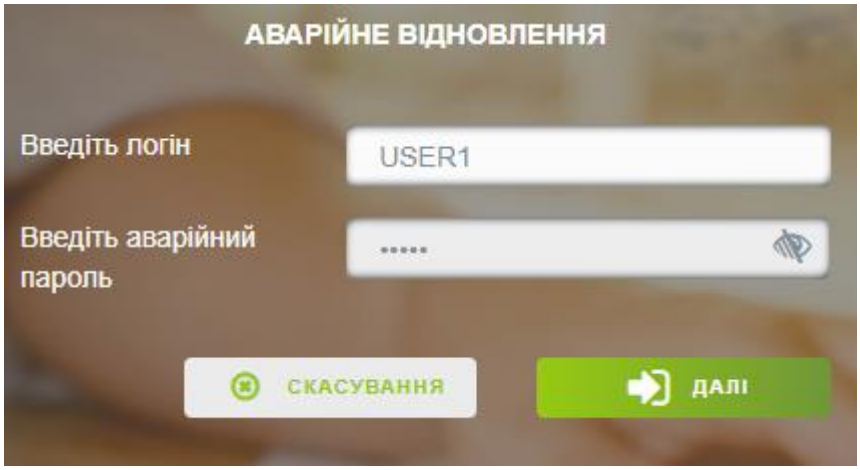
Ця функціональність призначена для користувачів, які працюють у системі з секретним ключем і у яких є право підпису платежів.

Якщо ви загубили або пошкодили відкритий ключ (сертифікат) користувача:

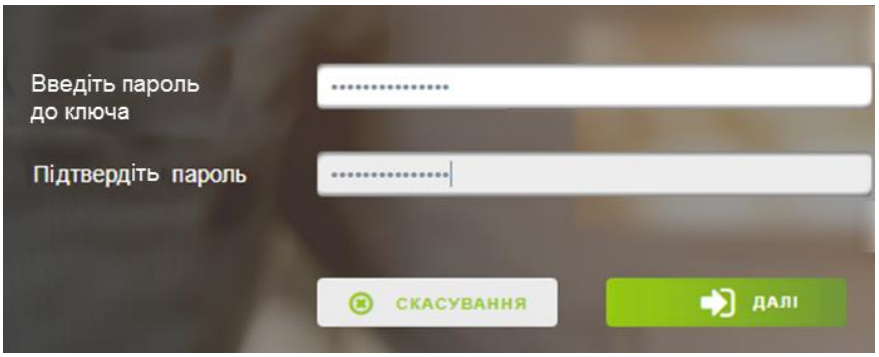
1. Зверніться до банку для того, щоб вам призначили **аварійний пароль**. Пароль буде відправлений вам у SMS на ваш номер телефону, зазначений під час реєстрації.
2. Далі ви маєте зайти на сторінку підключення до системи і натиснути посилання «Аварійне відновлення»:



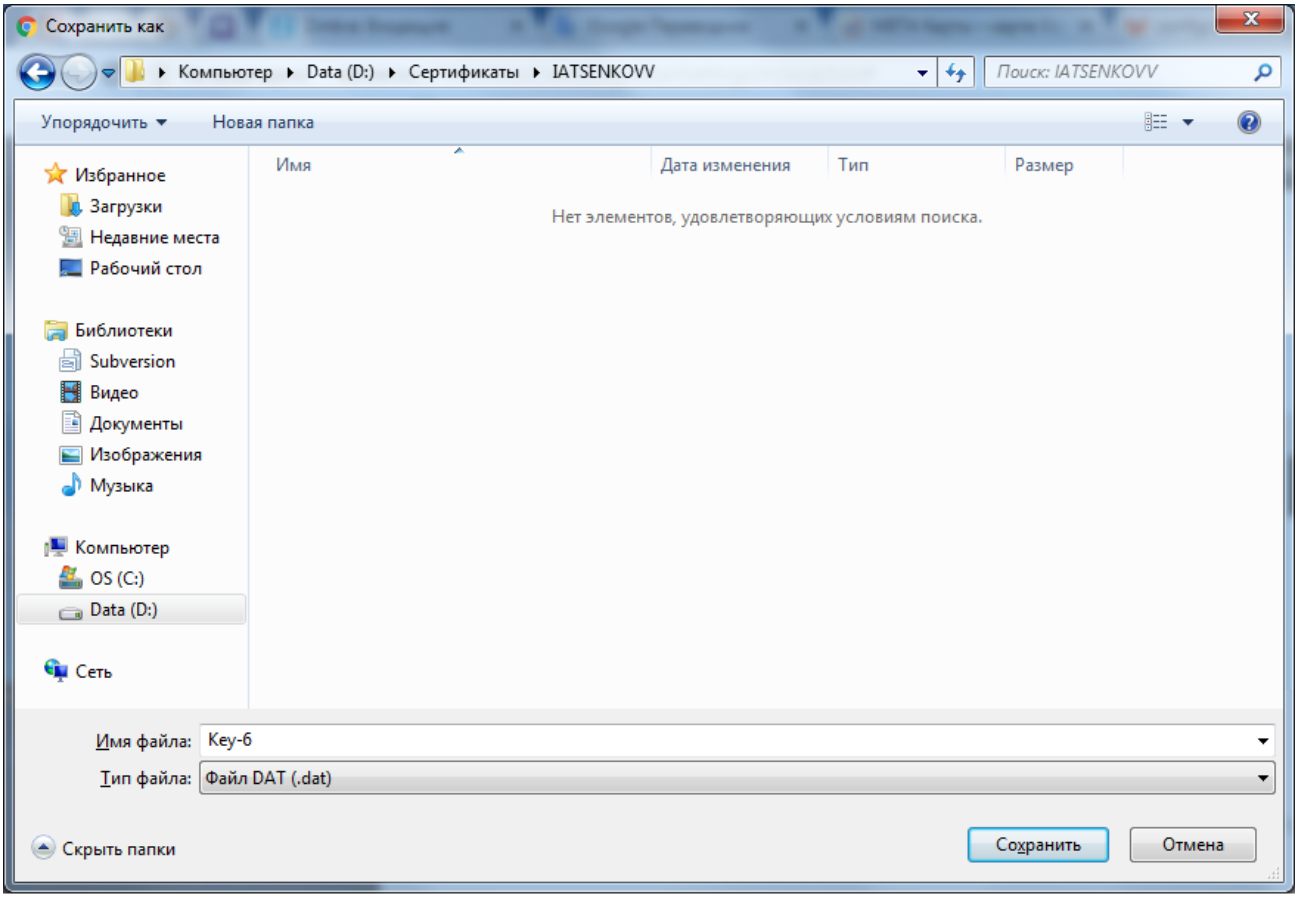
3. У новій формі введіть ваш логін та аварійний пароль із SMS, натисніть кнопку «**Далі**»:



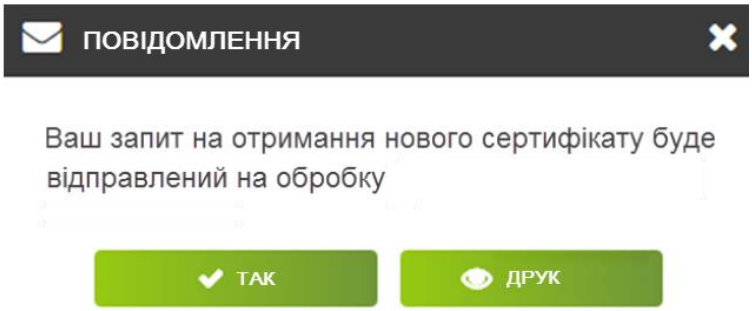
4. Введіть новий пароль у полях **Введіть пароль до ключа** і **Підтвердіть пароль**, натисніть кнопку «**Далі**»:



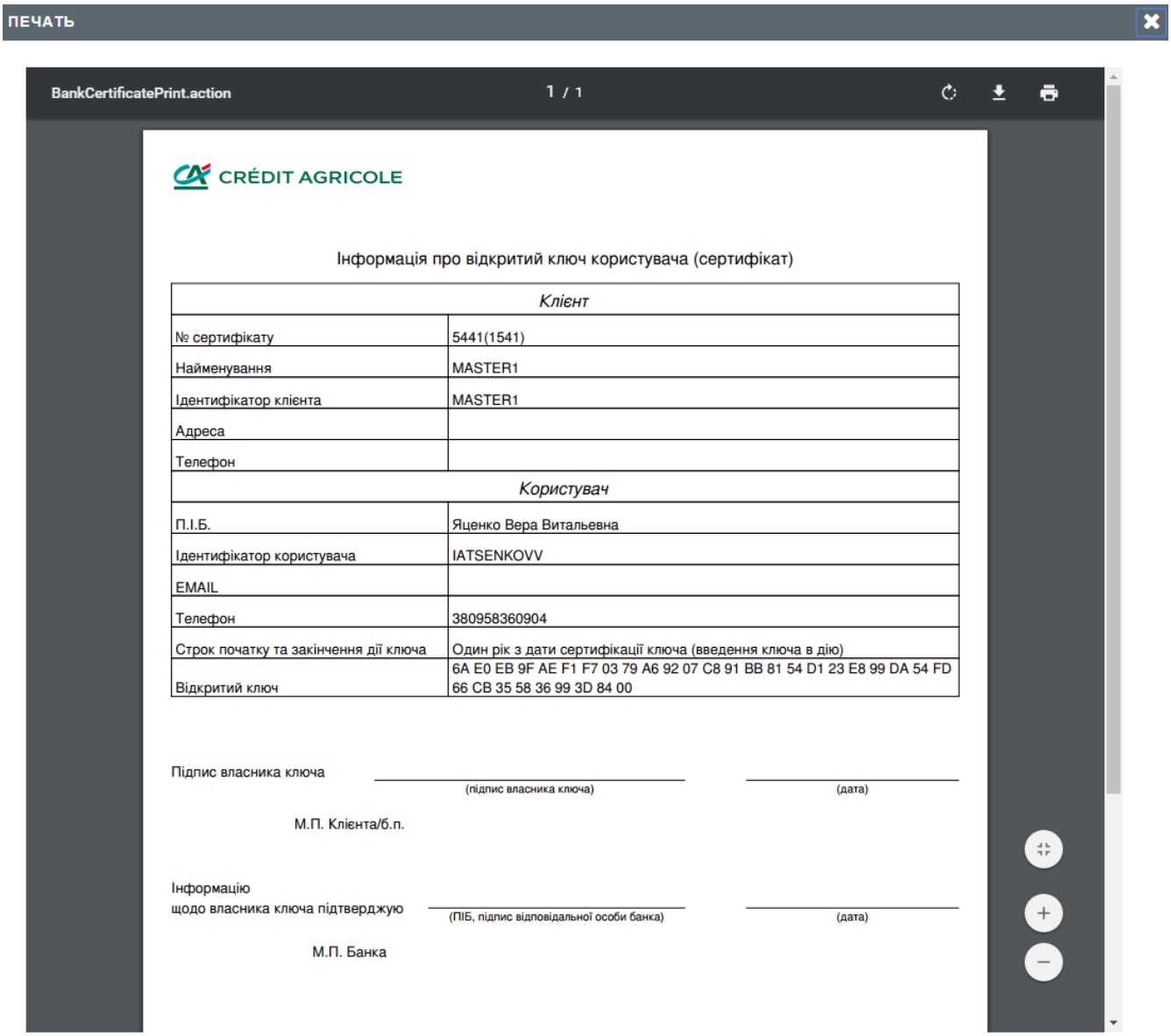
5. Система запропонує вам зберегти новий сертифікат. Збережіть файл на диск або токен:



6. Після цього на екрані з'явиться повідомлення про те, що ваш запит на отримання нового сертифікату відправлений на обробку. Натисніть кнопку «**Друк**» у вікні повідомлення:



Відкриється форма перегляду інформації про відкритий ключ користувача (сертифікат). Для друку використовуйте стандартні інструменти, наприклад, кнопку із зображенням принтера .



Інформація про відкритий ключ користувача (сертифікат)

Клієнт	
№ сертифікату	5441(1541)
Найменування	MASTER1
Ідентифікатор клієнта	MASTER1
Адреса	
Телефон	
Користувач	
П.І.Б.	Яценко Вера Витальевна
Ідентифікатор користувача	IATSENKOVV
EMAIL	
Телефон	380958360904
Строк початку та закінчення дії ключа	Один рік з дати сертифікації ключа (введення ключа в дію)
Відкритий ключ	6A E0 EB 9F AE F1 F7 03 79 A6 92 07 C8 91 BB 81 54 D1 23 E8 99 DA 54 FD 66 CB 35 58 36 99 3D 84 00

Підпис власника ключа _____ (підпис власника ключа) _____ (дата)

М.П. Клієнта/б.п.

Інформацію щодо власника ключа підтверджую _____ (ПІБ, підпис відповідальної особи банка) _____ (дата)

М.П. Банка

Зверніть увагу: роздруковану форму ви маєте передати до банку для ідентифікації та авторизації запиту на відновлення сертифіката.

Після того як ваш запит буде авторизований у банку, ви зможете працювати в системі з новим сертифікатом.

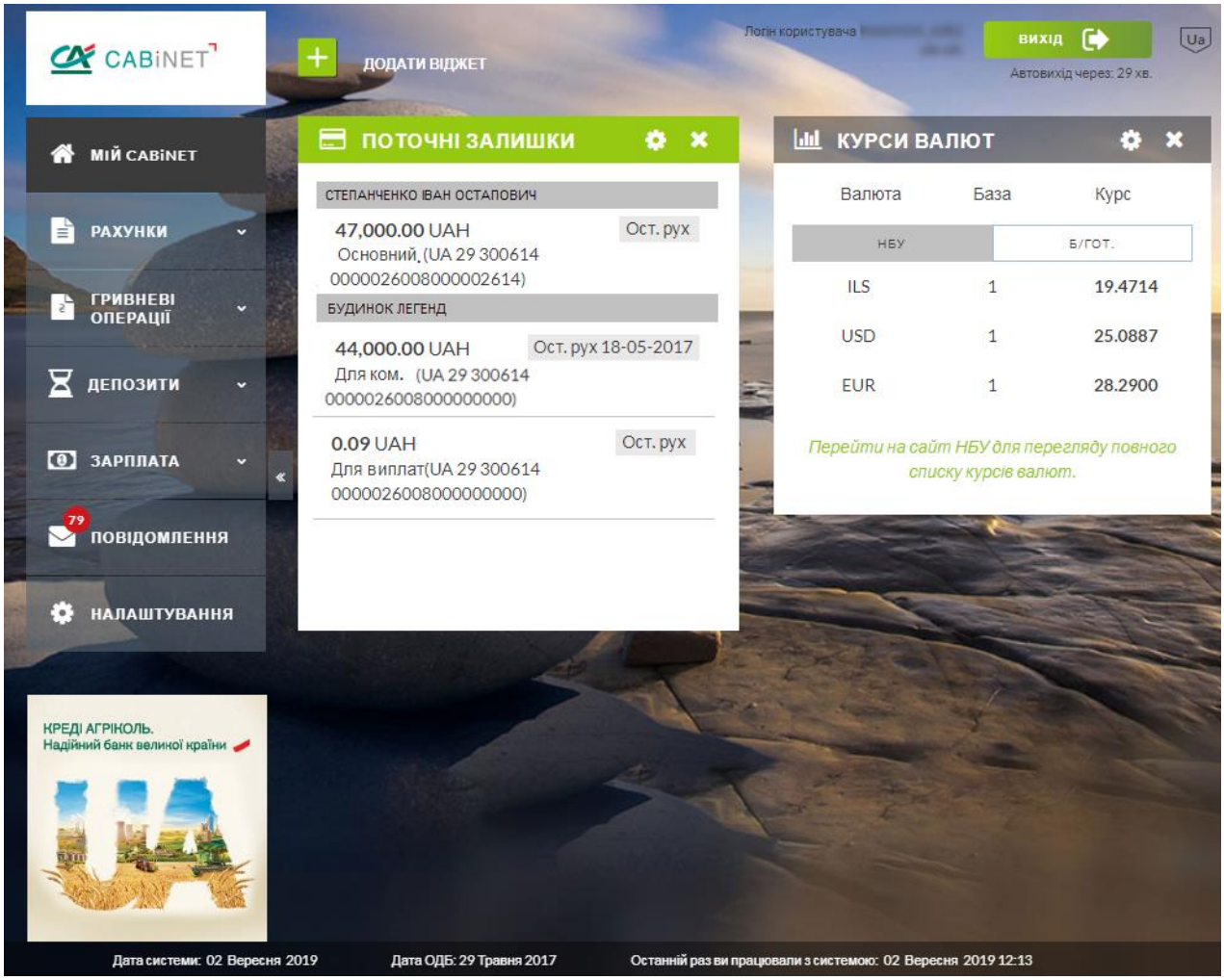
1.5. Рекомендовані платформи

Цільовою платформою для роботи з Web-версією системи є персональний комп'ютер або ноутбук із стандартною архітектурою процесора (x86) та шириною екрану не менше 1000 пікселів (при співвідношенні сторін 4:3).

Тому ми не рекомендуємо запускати додатки на інших платформах, які відрізняються від стандартної (наприклад, на мобільних телефонах або планшетах), щоб уникнути некоректного відображення елементів інтерфейсу або виникнення збоїв, пов'язаних з обмеженнями самої платформи, які можуть зашкодити нормальній роботі додатку.

2.МІЙ CABINET

Після входу до систему відкривається головна сторінка Мій CABINET:



На сторінці представлена така інформація:

- Кнопка для вибору мови – перемикання мови інтерфейсу (див. «Мова системи»).
- Логотип банку є посиланням, яке веде на офіційний сайт банку.
- Ім'я користувача системи.
- Кнопка «**Вихід**» – користуйтеся цією кнопкою кожен раз для коректного завершення роботи з системою.
- Автовихід через ... хв – таймер показує, через який час відбудеться автоматичне завершення сеансу роботи з системою, якщо користувач не виконує ніяких дій в системі.

Головне меню системи

- Посилання на розділи системи.
- Дата системи.
- Дата операційного дня банку (Дата ОДБ).
- Дата і час попереднього підключення користувача до системи.

За допомогою кнопки «, розташованої збоку від головного меню, відбувається згортання меню до рівня піктограм.

Банер

Під головним меню розміщується банер із пропозиціями від банку для користувачів системи. Банер є посиланням, яке веде до офіційного сайту банку, де можна ознайомитися з докладною інформацією щодо пропозицій банку.

Курси валют (віджет, який налаштовується)

- Курс, встановлений Національним банком України (НБУ).
- Курс готівкового обміну, встановлений у банку (НАЛ.).
- Курс безготівкового обміну, встановлений у банку (Б/НАЛ.).
- Посилання на сайт Нацбанку для перегляду курсів валют.

Поточні залишки (віджет, який налаштовується)

- Назва контрагента.
- Залишок на рахунку та валюта.
- Номер рахунку.
- Дата останнього руху.

Під час вибору рахунку на віджеті «Поточні залишки» відбувається переадресація до сторінки «Обороти за рахунками» і надається інформація щодо руху за цим рахунком за сьогоднішній день.

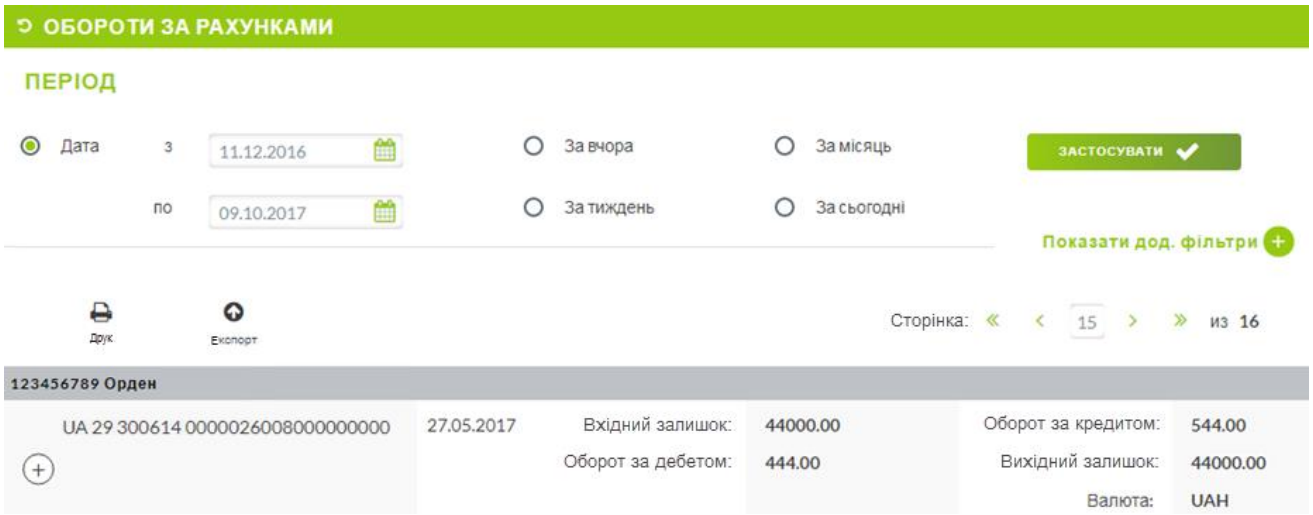
Користувачі системи можуть налаштувати зовнішній вигляд головної сторінки: міняти колір інтерфейсу, встановлювати різні теми, керувати віджетами (детальніше див. у розділі «Налаштування»).

3.РАХУНКИ

3.1.Обороти за рахунками

Для роботи з залишками на ваших рахунках виберіть розділ меню ***Рахунки/Обороти за рахунками***.

У розділі «Обороти за рахунками» ви можете сформувати дані щодо залишків на ваших рахунках із можливістю вибору періоду і встановлення фільтрів.



Встановлення періоду

За умовчанням інформація відображається за поточний день.

Ви можете змінити період на будь-який інший, що не перевищує один календарний рік.

Для встановлення періоду вручну використовуйте перемикач «Дата з ... по ...» або виберіть попередньо встановлений період:

- «За вчора» – інформація за вчорашній календарний день.
- «За тиждень» – інформація за період із понеділка поточного тижня до сьогоднішнього дня включно.
- «За місяць» – інформація за період з першого числа поточного місяця до сьогоднішнього дня включно.
- «За сьогодні» – інформація за сьогоднішній календарний день.

Натисніть кнопку «**Застосувати**».

Додаткові фільтри

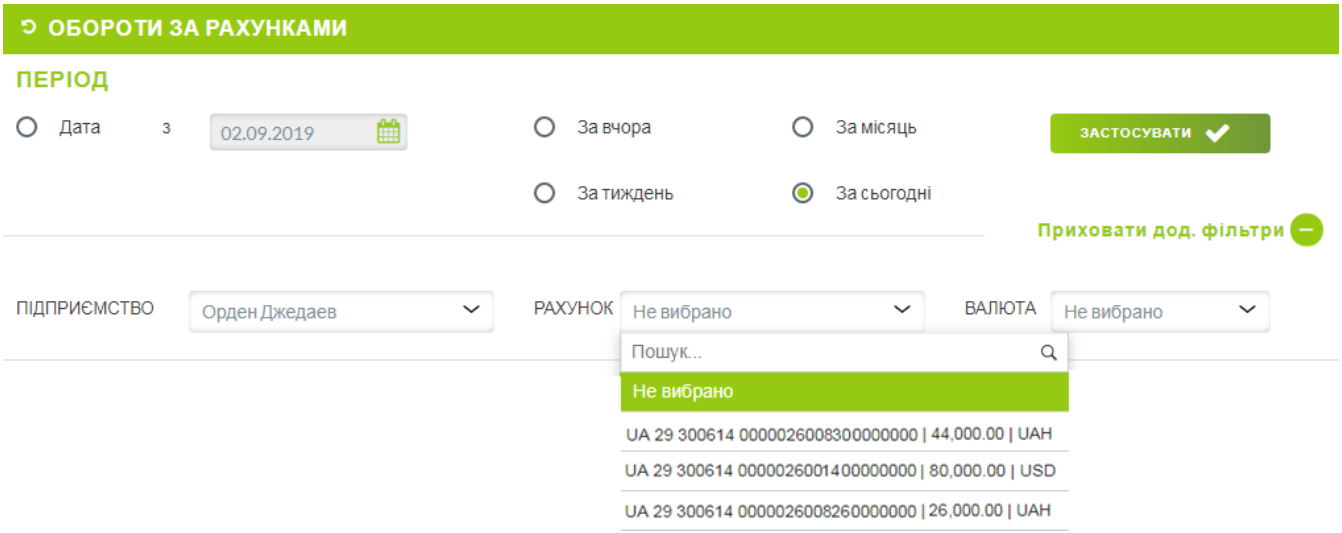
Ви можете також відфільтрувати записи за підприємством, рахунком або валютою.

Для відображення фільтрів натисніть кнопку Показати дод. фільтри

Відкриються такі поля:

- Випадний список підприємств із контекстним пошуком.
- Випадний список рахунків із контекстним пошуком (закриті рахунки позначені спеціальним символом).
- Випадний список валют, в яких у вас є рахунки.

Виберіть значення зі списків і натисніть кнопку «**Застосувати**».



Список рахунків, згрупований за підприємствами, містить таку інформацію:

- Код та назва підприємства.
- Номер рахунку.
- Вхідний залишок – сума залишку на початок дня.
- Оборот по дебету – сума дебету.
- Оборот по кредиту – сума кредиту.
- Вихідний залишок – сума залишку на кінець дня.
- Валюта – символьне позначення валюти рахунку.

Зверніть увагу: якщо ви встановили період більше одного дня, і при цьому за рахунком є дані за більш ніж одну дату, перед рахунком відображатиметься символ ⊕ для розкриття інформації за будь-якою датою періоду.

При цьому в верхньому рядку за рахунком відображатиметься загальна інформація:

- Вхідний залишок – сума залишку на початок дня.
- Оборот по дебету – сума дебету.
- Оборот по кредиту – сума кредиту.
- Вихідний залишок – сума залишку на кінець дня.

Друк

Для роздрукування звіту з оборотами за рахунками натисніть кнопку «**Друк**».

На екрані з'явиться повідомлення про кількість сторінок звіту, які будуть відправлені до друку. Для продовження натисніть кнопку «**Так**».

В окремому вікні відкриється друкована форма звіту. Натисніть кнопку із зображенням принтера .

Експорт

Для експорту списку до таблиці Excel (.csv) натисніть кнопку «**Експорт**».

До файлу експортується список, який в цей момент відображається на екрані.

3.2.Виписка

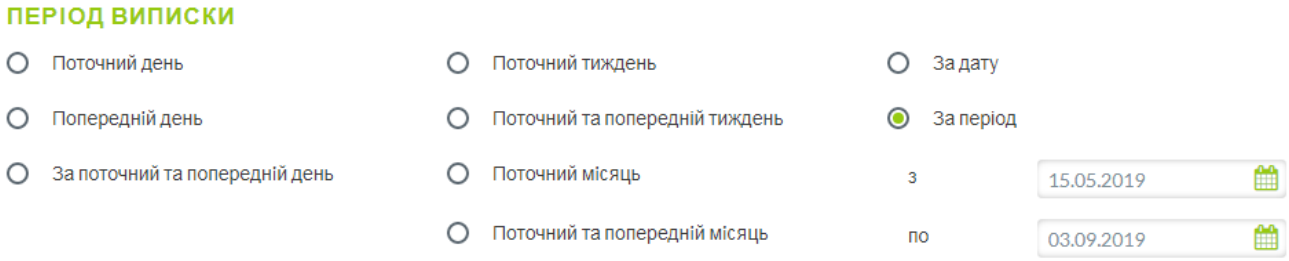
Для отримання виписки за рахунками перейдіть до розділу меню ***Рахунки/Виписка***.

Система формує список доступних рахунків з огляду на права користувача і дозволяє отримати виписку: за одним або декількома рахунками; за період або дату; за параметрами, які налаштовує сам користувач.

Щоб отримати виписку:

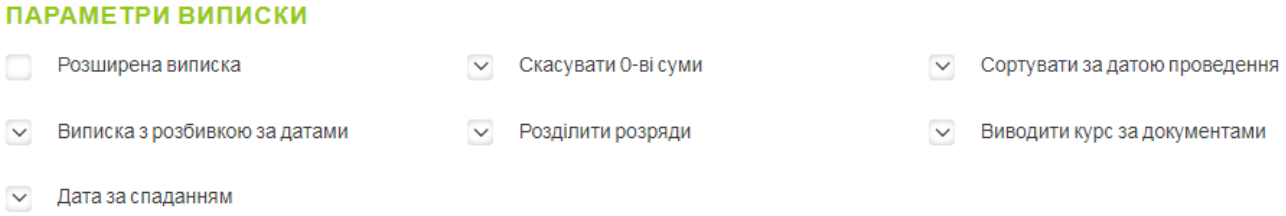
1. Виберіть один або декілька рахунків зі списку.
2. Виберіть тип документів: дебетові, кредитові або всі документи за рахунками.
3. Для побудування виписки на основі шаблону виберіть шаблон зі списку.

4. У секції «Період виписки» виберіть дату або період. Якщо потрібної вам стандартної дати або періоду немає серед перемикачів у таблиці, виберіть перемикач «За дату» або «За період» і введіть значення за допомогою календаря:



5. У секції «Параметри виписки» встановіть прапорці навпроти параметрів, які мають використовуватися під час формування виписки:

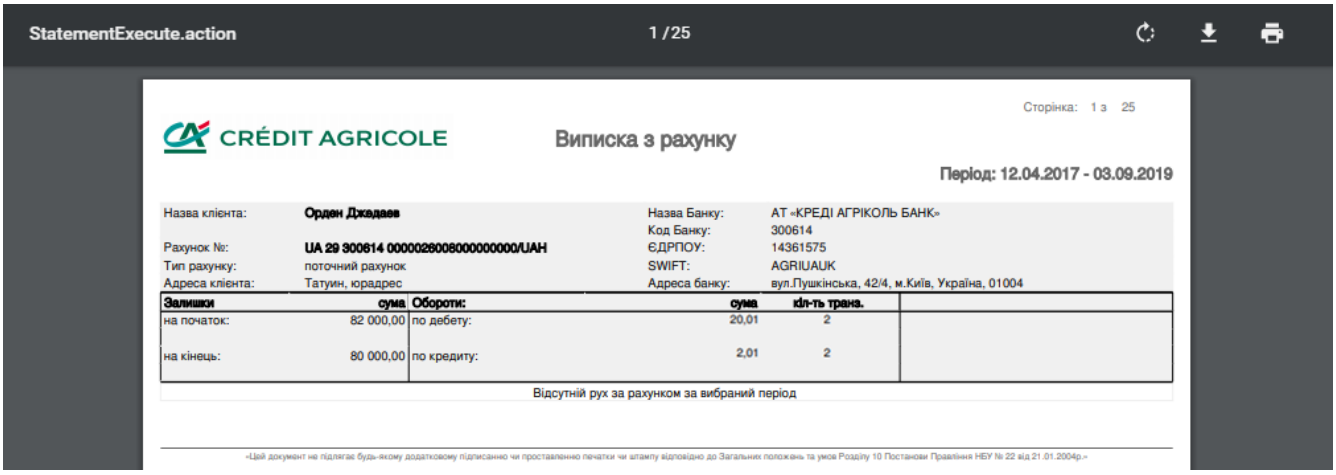
- «**Розширена виписка**» – система включає до виписки розшифровку даних за документами.
- «**Виписка з розбивкою за датами**» – дані виписки будуть згруповані не лише за філіями і рахунками, але й за датами. Ця позиція дає можливість налаштувати для валютної виписки ще два параметри: «Виводити два курсу» і «Розбивати переоцінку» – див. нижче.
- «**Дата за спаданням**» – при формуванні виписки система сортує дані в порядку від більш пізньої дати до більш ранньої (тобто, дані за останню дату періоду виписки відображаються на початку списку);
- «**Скасувати 0-ві суми**» – у виписці не виводитимуться дані за рахунками з нульовими залишками;
- «**Розділити розряди**» – розряди сум відображаються через роздільник (замість 1000000 – 1,000,000), за умовчанням параметр завжди включений;
- «**Сортувати за датою проведення**» – дані у виписці сортуються за датою проведення документів за спаданням;
- «**Виводити курс за документами**» – дані у виписці виводяться із зазначенням курсу валют для кожного документа;
- «**Виводити два курси**» – у виписці виводяться вхідний (ранковий) і поточний (новий) курси валют на день;
- «**Розбивати переоцінку**» – у виписці виводяться не тільки значення переоцінки, але і неопераційна курсова різниця.



Після налаштувань параметрів виписки ви можете зберегти їх для використання в подальшому. Для цього потрібно натиснути кнопку «**Зберегти як шаблон**», ввести назву нового шаблону і натиснути кнопку .

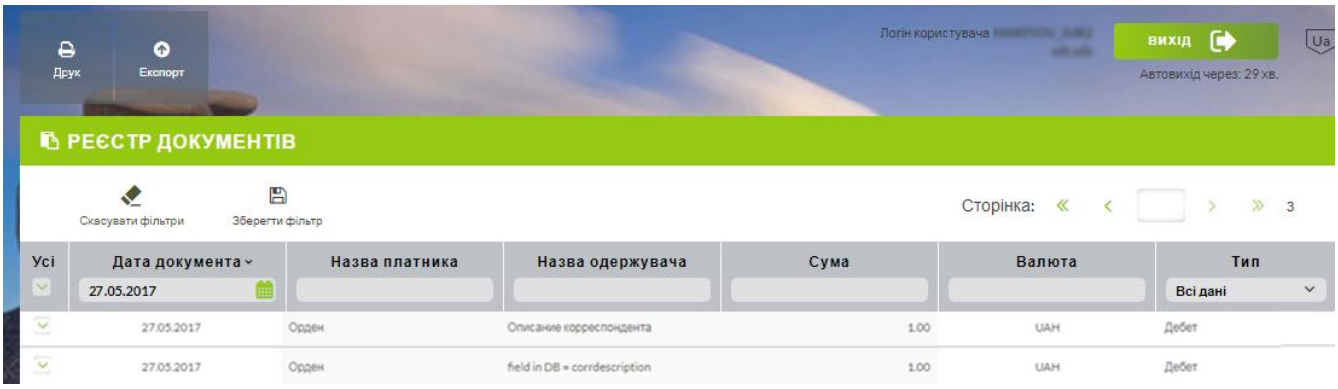
Для того щоб сформувати виписку за заданими параметрами, натисніть кнопку «**Сформувати виписку**».

На екрані з'явиться друкована форма виписки. На формі доступні кнопки для збереження виписки до файлу, друку, зміни виду.



3.3.Реєстр документів

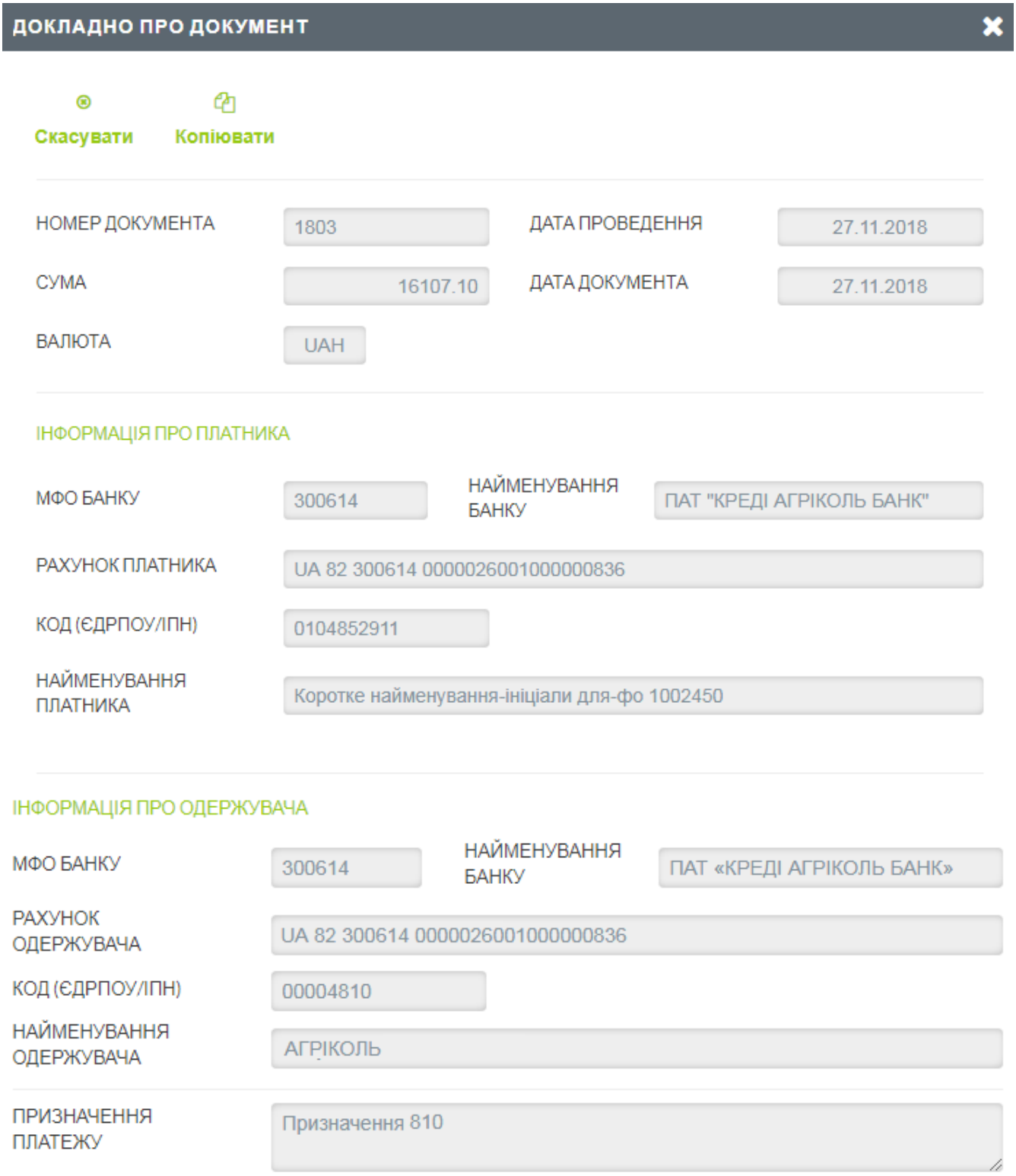
У розділі ***Рахунки/Реєстр документів*** відображається список усіх проведених документів (дебетових і кредитових документів дня в АБС банку) за всіма рахунками користувача, у всіх валютах. Такі документи в АБС могли бути створені не тільки на підставі платіжних доручень інтернет-банкінгу, а й у результаті касових операцій, опрацювання заявок на купівлю, продаж, конверсію валюти, кредитових надходжень тощо.



На сторінці зі списком документів доступні такі операції:

<u>Перегляд платежу</u>

Кожен рядок списку є посиланням, за яким відкривається сторінка перегляду докладної інформації за вибраним документом.



На сторінці перегляду докладної інформації за документом ви можете виконати такі операції:

- «**Скасувати**» – операція закриває форму з докладною інформацією за платежем і повертає до реєстру документів.
- «**Копіювати**» – операція доступна для дебетових документів у національній валюті. Відбувається перехід на форму створення платежу в національній валюті відповідного типу (платіж контрагенту або платіж між власними рахунками – див. «4.3.Створення платежу»), в якому заповнюються реквізити поточного документа;
- «**Платіж контрагенту**» – операція доступна для кредитних документів у національній валюті. Створюється платіж у відповідь (зворотний платіж) платнику за документом, при

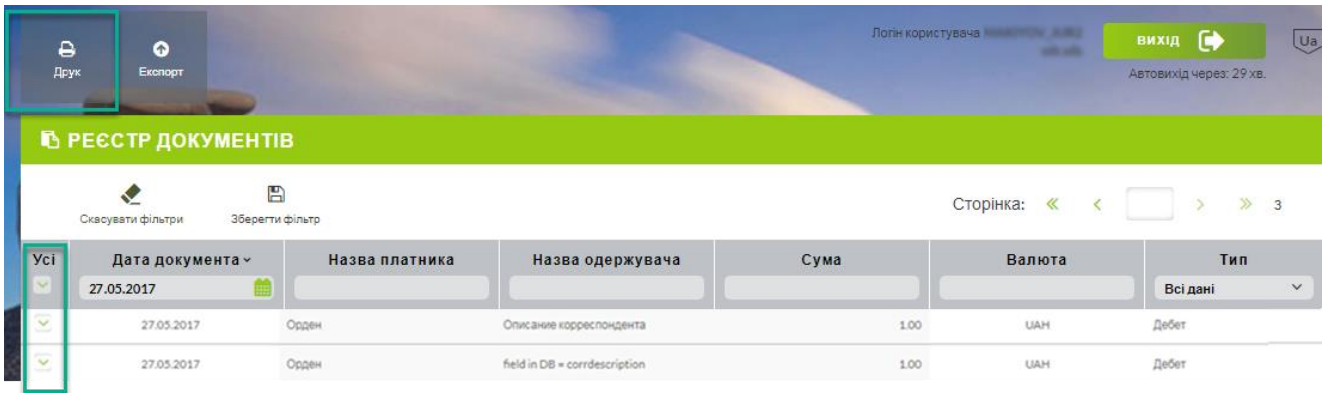
цьому виконується перехід на сторінку створення платежу в національній валюті відповідного типу (платіж контрагенту або платіж між власними рахунками – див. «4.3.Створення платежу») із заповненими навпаки реквізитами платника та одержувача в режимі редагування.

Друк

Ви можете роздрукувати один або декілька платежів, а також весь реєстр платежів, зважаючи на встановлені фільтри.

Виберіть один або декілька платежів зі списку (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Друк**» – для цих платежів будуть роздруковані платіжні доручення.

Для друку списку платежів відсортуйте записи за допомогою фільтрів і натисніть кнопку «**Друк**».



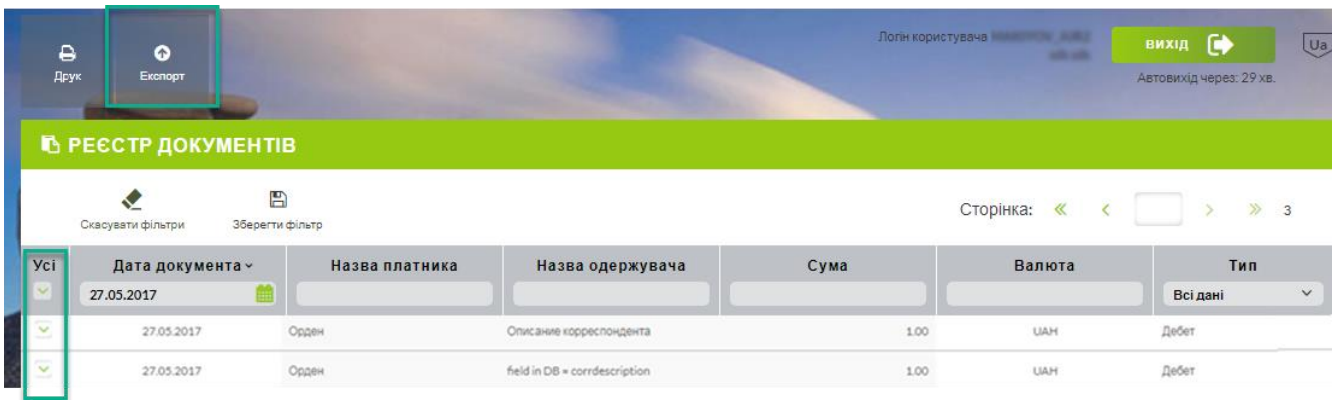
Експорт

Система дозволяє експортувати списки гривневих документів до таблиці Excel (.csv).

Ви можете експортувати один або декілька платежів, а також список платежів, зважаючи на встановлені фільтри.

Виберіть один або декілька платежів зі списку (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Експорт**». Якщо ви хочете експортувати список платежів, відсортуйте записи за допомогою фільтрів і натисніть кнопку «**Експорт**».

У новому вікні вкажіть каталог та назву файлу, до якого будуть експортовані документи, натисніть кнопку «**Зберегти**».



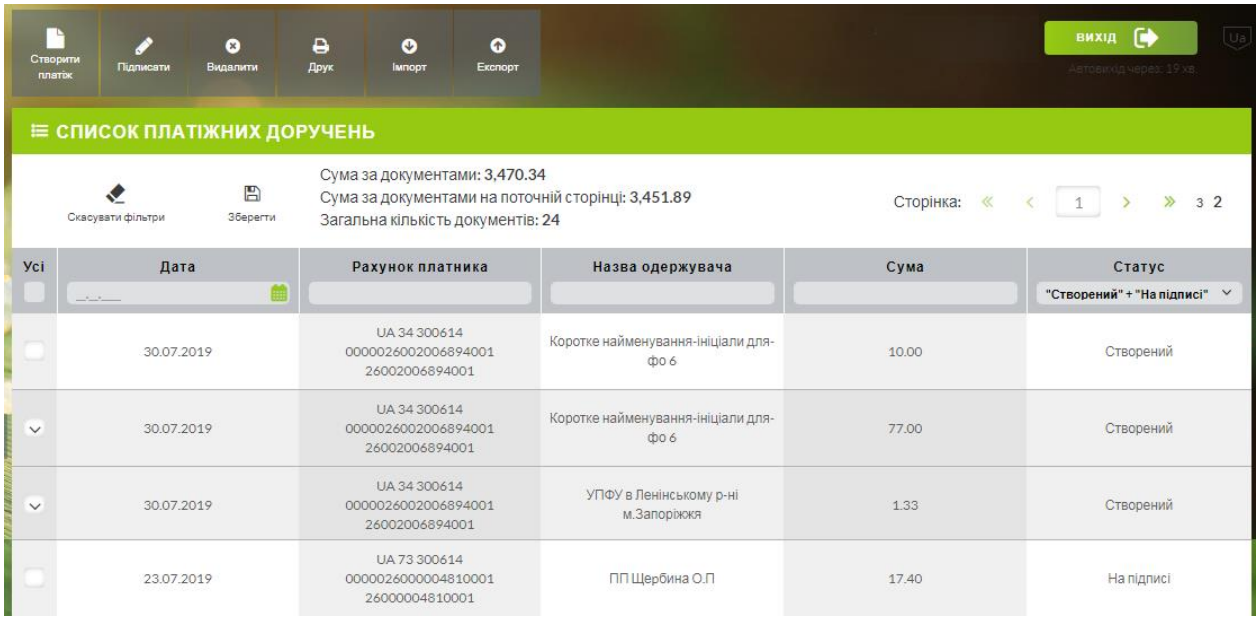
4.ГРИВНЕВІ ОПЕРАЦІЇ

4.1.Список платіжних доручень

У розділі ***Гривневі операції/Список платіжних доручень*** відображається список платіжних доручень у національній валюті, які створили користувачі клієнта в системі інтернет-банкінгу.

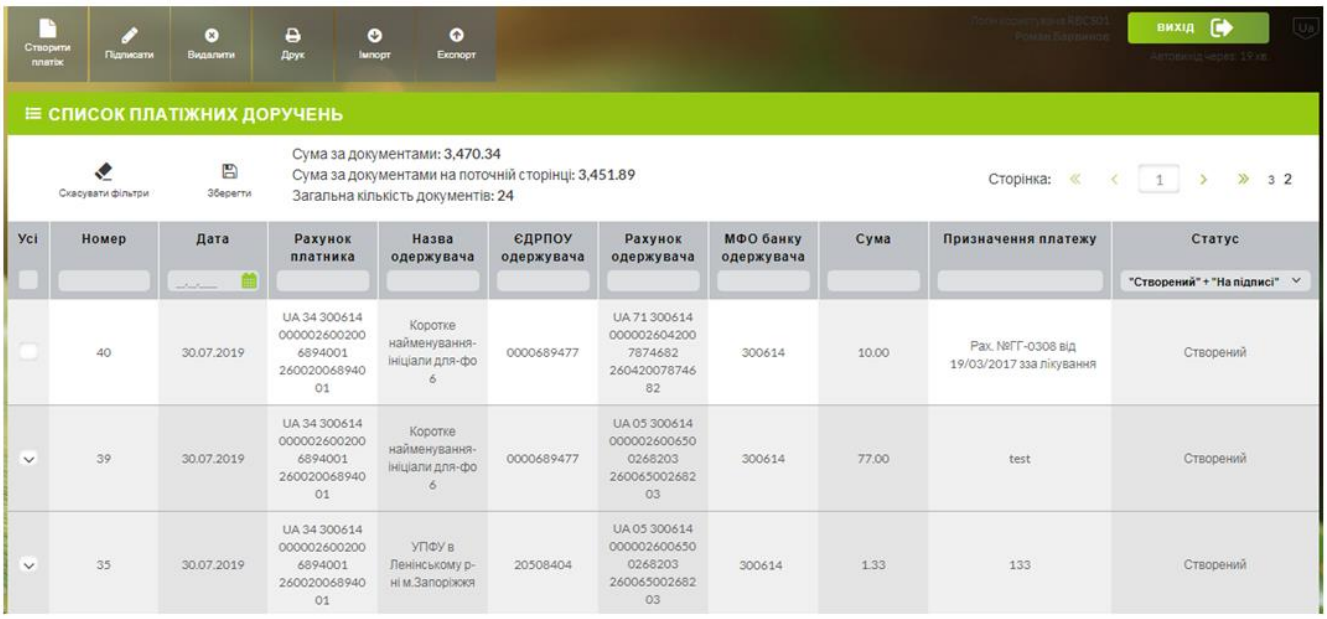
Над списком документів відображається інформація щодо автоматичного підрахунку документів у системі:

- **Сума за документами** – загальна сума за всіма гривневими документами;
- **Сума за документами на поточній сторінці** – сума за всіма документами, які відображені на поточній сторінці;
- **Загальна кількість документів** – кількість гривневих документів у системі.



За умовчанням у списку показана така інформація про платіжні доручення: дата створення, рахунок платника, назва отримувача, сума та статус.

Для відображення всіх полів списку натисніть на кнопку , розташовану в лівій частині форми.



На сторінці зі списком платіжних доручень доступними є такі операції:

Створити платіж

Для створення нового платежу натисніть кнопку «**Створити платіж**» і заповніть поля нового документа (див. «4.3.Створення платежу»).

Підписати

Ви можете підписати один або декілька платежів у статусі «На підписі».

Для цього виберіть один або декілька платежів зі списку (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Підписати**».

Видалити

Видалення платежу можливо тільки до його відправлення до банку, тобто до отримання статусу «Відправлений».

Виберіть один або декілька платежів зі списку (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Видалити**».

Друк

Ви можете роздрукувати один або декілька платежів, а також список платежів, зважаючи на встановлені фільтри.

Виберіть один або декілька платежів зі списку (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Друк**» – для цих платежів будуть надруковані платіжні доручення.

Для друку списку платежів відсортуйте записи за допомогою фільтрів і натисніть кнопку «**Друк**».

Імпорт

Ви можете завантажити до систему (імпортувати) платіжні документи в національній валюті з текстових файлів у форматі .txt і .xml.

Для імпорту документів укажіть тип файлу, потім виберіть один або декілька файлів із документами (поле **Шлях до файлів**) і натисніть кнопку «**Імпортувати документи**».

Експорт

Система дозволяє експортувати списки гривневих документів до таблиці Excel (.csv).

Ви можете експортувати один або декілька платежів, а також список платежів згідно з встановленими фільтрами.

Виберіть один або декілька платежів зі списку (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Експорт**». Якщо ви хочете експортувати список платежів, відсортуйте записи за допомогою фільтрів і натисніть кнопку «**Експорт**».

У новому вікні виберіть розмежувач полів і натисніть кнопку «**Експорт документів**». Далі вкажіть каталог і назву файлу, в який будуть експортовані документи, натисніть кнопку «**Зберегти**».

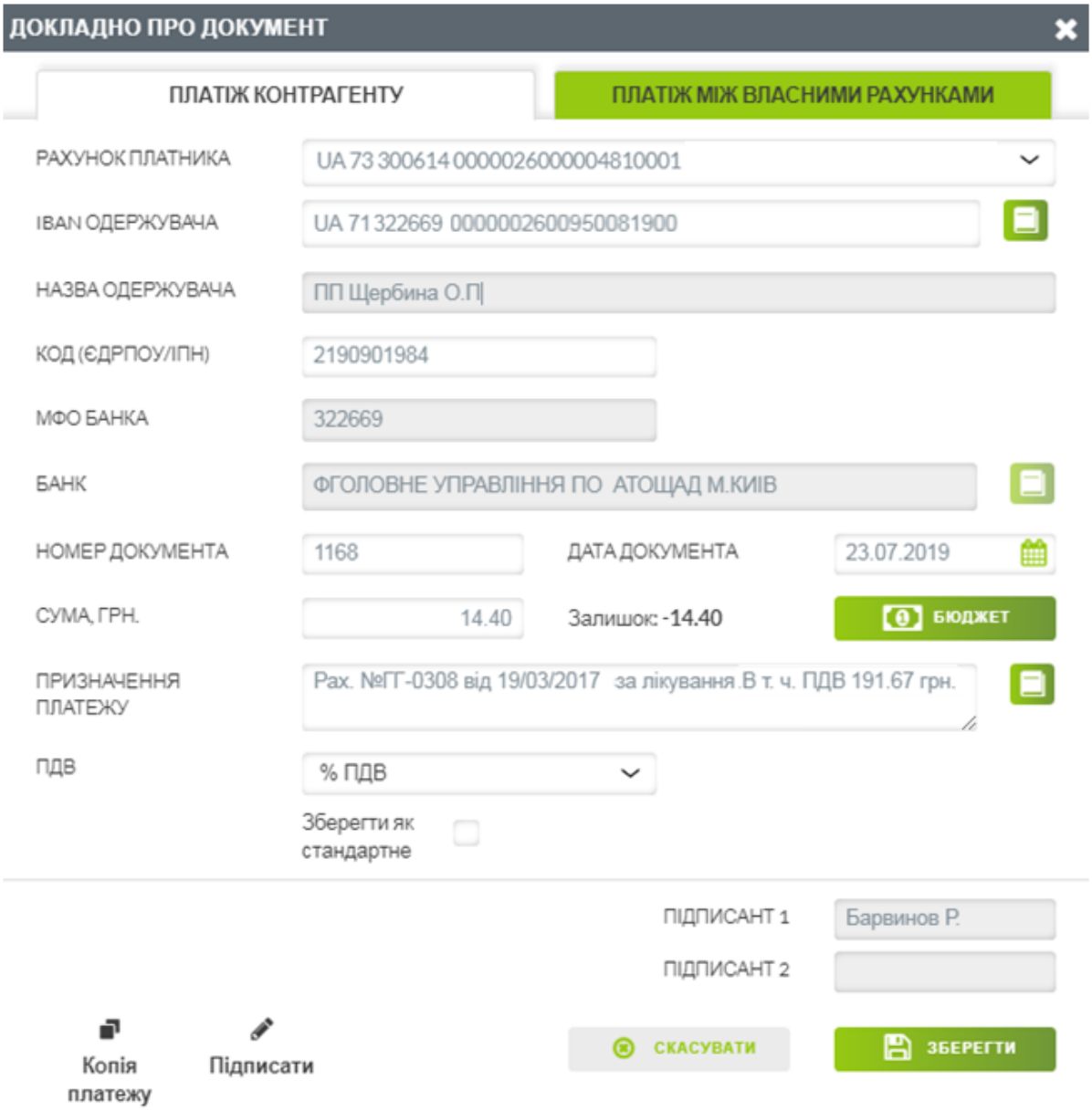
Статуси платежів

Відображені статуси в списку платежів:

- «**Створений**» – платіж збережений в базі даних системи, не має підписів.
- «**На підписі**» – на платежі є не всі підписи.
- «**Підписано**» – на платежі є всі підписи.
- «**Відправлено**» – платіж переданий до АБС банку.
- «**В обробці**» – банк прийняв платіж для опрацювання. Користувач не може змінити такий платіж або видалити.
- «**Оброблено**» – банк опрацював платіж, документ дня відправлений у СЕП. Користувач не може змінити такий платіж або видалити.
- «**Проведений**» – платіж проведений в СЕП. Користувач не може такий платіж змінити або видалити.
- «**Відмовлено**» – платіж відхилено, вказується причина відхилення.

4.2.Перегляд платіжних доручень

Кожен рядок списку платіжних доручень є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми перегляду докладної інформації щодо платежу відповідного типу (платіж контрагенту або платіж між своїми рахунками).



Залежно від статусу платежу (див. опис статусів вище) вам можуть бути доступні різні операції:

- Редагування платежу – після внесення змін натисніть кнопку «**Зберегти**».

- Підписання платежу – кнопка «**Підписати**».

Для всіх статусів платежів доступна операція клонування, тобто створення нового платіжного документа з копіюванням реквізитів із поточного – кнопка «**Копія платежу**».

Реквізити документа можуть бути доступні для редагування або тільки для перегляду.

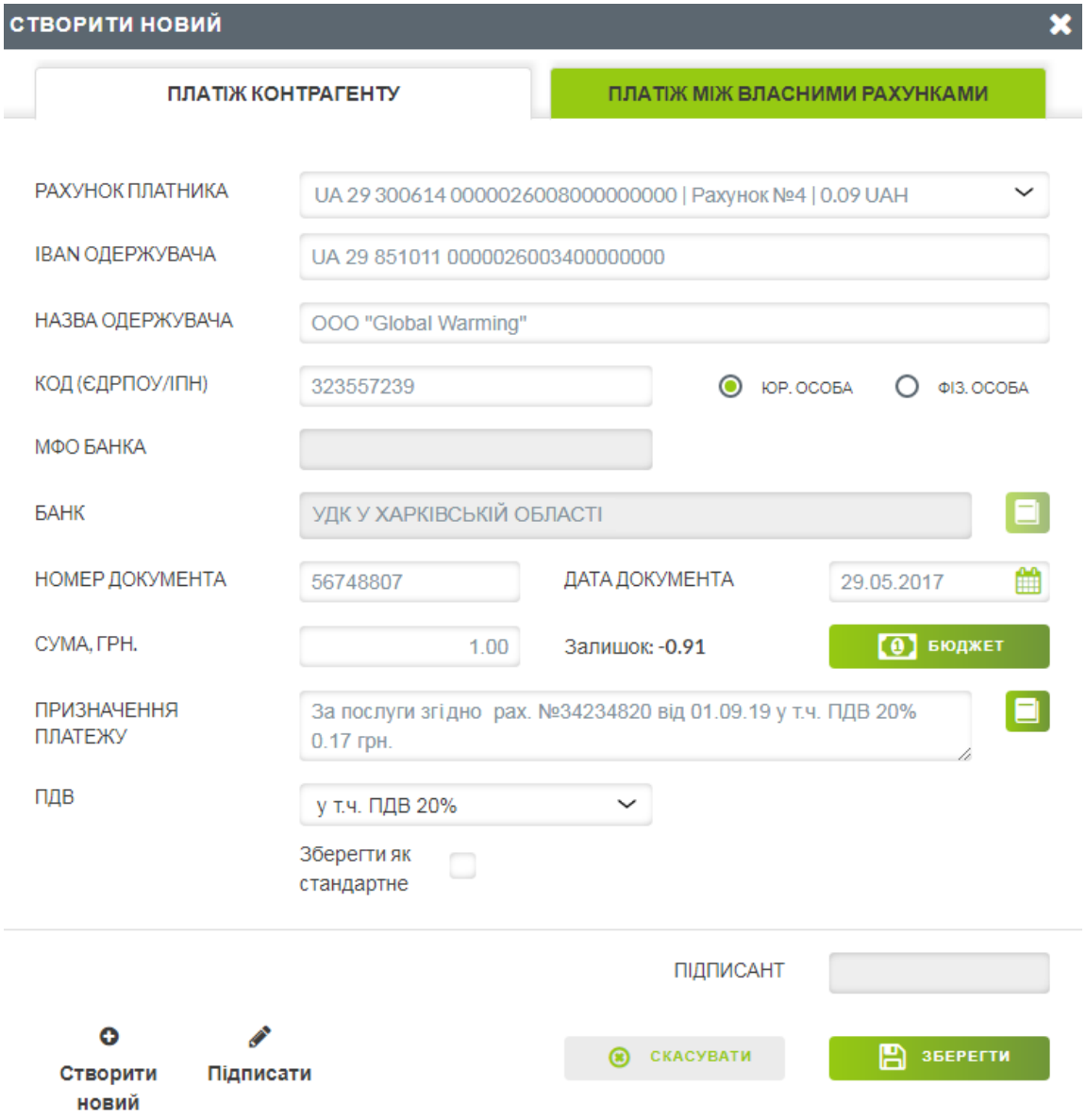
На детальній формі платежу в статусі «Відмовлено» додатково відображається інформація про причини відхилення.

Для закриття форми перегляду платежу і повернення до списку платежів натисніть кнопку «**Скасувати**».

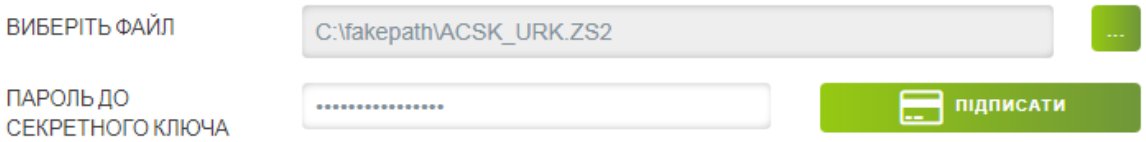
4.3.Створення платежу

Для створення нового платежу:

1. Натисніть кнопку «**Створити платіж**» на сторінці зі списком платіжних доручень. Також кнопка «**Створити платіж**» відображається при наведенні миші на розділ меню ***Гривневі операції***.
2. Виберіть тип платежу: «Платіж контрагенту» або «Платіж між власними рахунками».
3. Залежно від обраного типу відкриються поля для заповнення.
4. Заповніть поля платіжного документа (див. опис нижче).
5. Для відправлення документа до банку натисніть кнопку «**Підписати**». Укажіть шлях до файлу з секретним ключем у полі **Виберіть файл** (натисніть кнопку) і введіть **Пароль до секретного ключа**. Натисніть кнопку «**Підписати**».
6. Ви також можете зберегти платіжний документ без підпису – для цього натисніть кнопку «**Зберегти**».
7. Якщо ви хочете скасувати створення платежу, натисніть кнопку «**Скасувати**».



Підписання платежу



Опис елементів

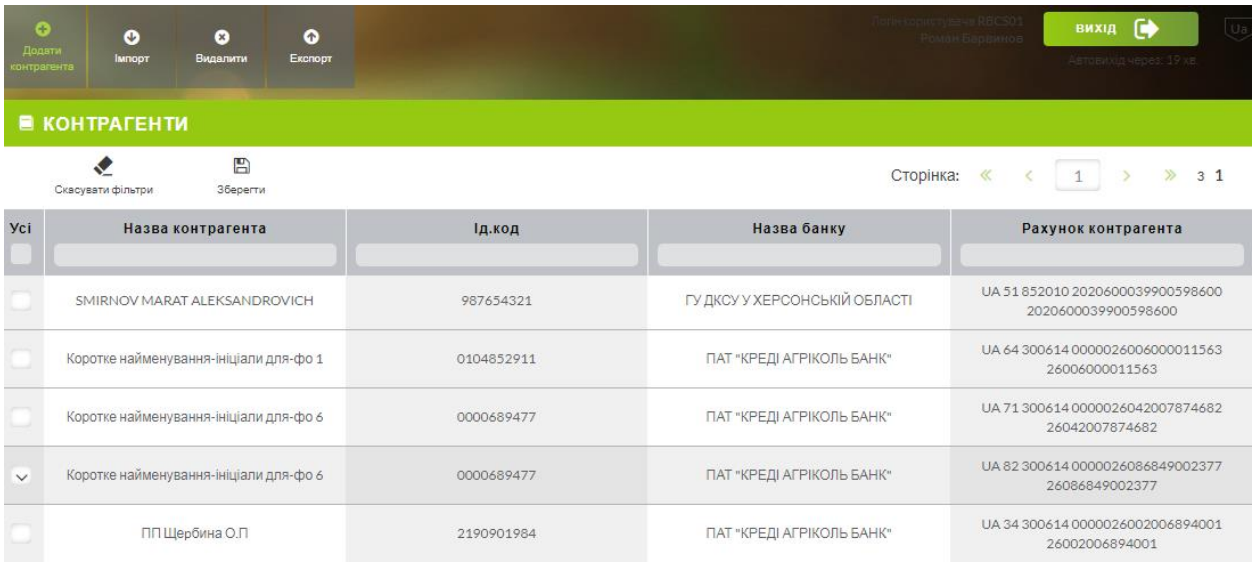
Елемент	О/З	Опис
Платіж контрагенту/Платіж між власними рахунками	+	Вкладки для вибору типу платежу
Рахунок платника	+	Випадний список рахунків платника. Після вибору рахунку і заповнення поля **Сума**, буде автоматично розрахований і відображений залишок за рахунком
Реквізити одержувача	+	Поля для зазначення реквізитів одержувача: **Рахунок одержувача, Назва одержувача, Код (ЄДРПОУ/ІПН), МФО Банка, Код*, Країна *, Банк**.

Елемент	О/З	Опис
		Ви можете заповнити їх вручну або скористатися довідником контрагентів (див. «4.4.Контрагенти»). Для виклику довідника натисніть кнопку і виберіть значення з довідника. Поля заповняться автоматично. **Зверніть увагу:** для здійснення платежу на користь нерезидента введіть у полі **Код (ЄДРПОУ/ІПН)** дев'ять нулів. Після цього відобразяться обов'язкові для заповнення поля **Код** і **Країна одержувача**
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично під час вибору рахунку
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням під час створення документа система підставляє до нього дату поточного операційного дня банку, але ви можете її змінити
Сума, грн	+	Поле для ручного введення суми платежу в гривні
Призначення платежу	+	Поле призначене для введення призначення платежу. Під час його заповнення ви можете користуватися вбудованим довідником
ПДВ	–	Кнопка для автоматичного розрахунку ПДВ від суми документа. Розраховане значення підставляється до рядка призначення платежу (наприклад, «у т.ч. ПДВ 20% 200,00 грн.»)
Бюджет	–	Система дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, що відповідає вимогам НБУ. За допомогою кнопки «**Бюджет**» відкривається форма, де слід вибрати код виду оплати, а потім зазначити необхідні параметри документа. Рядок формується в процесі заповнення параметрів і відображається у верхній частині форми в полі **Значення**. Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку «**ОК**» – і рядок буде автоматично підставлений до поля **Призначення платежу**
Зберегти як стандартне	–	Ви можете зберегти значення, введене у полі **Призначення платежу**, в довіднику призначень платежів для цього кореспондента. Під час створення наступного платіжного доручення для цього одержувача ви зможете скористатися кнопкою і вибрати призначення платежу з довідника

4.4.Контрагенти

Для переходу до довідника виберіть пункт меню ***Гривневі операції/Кореспонденти***.

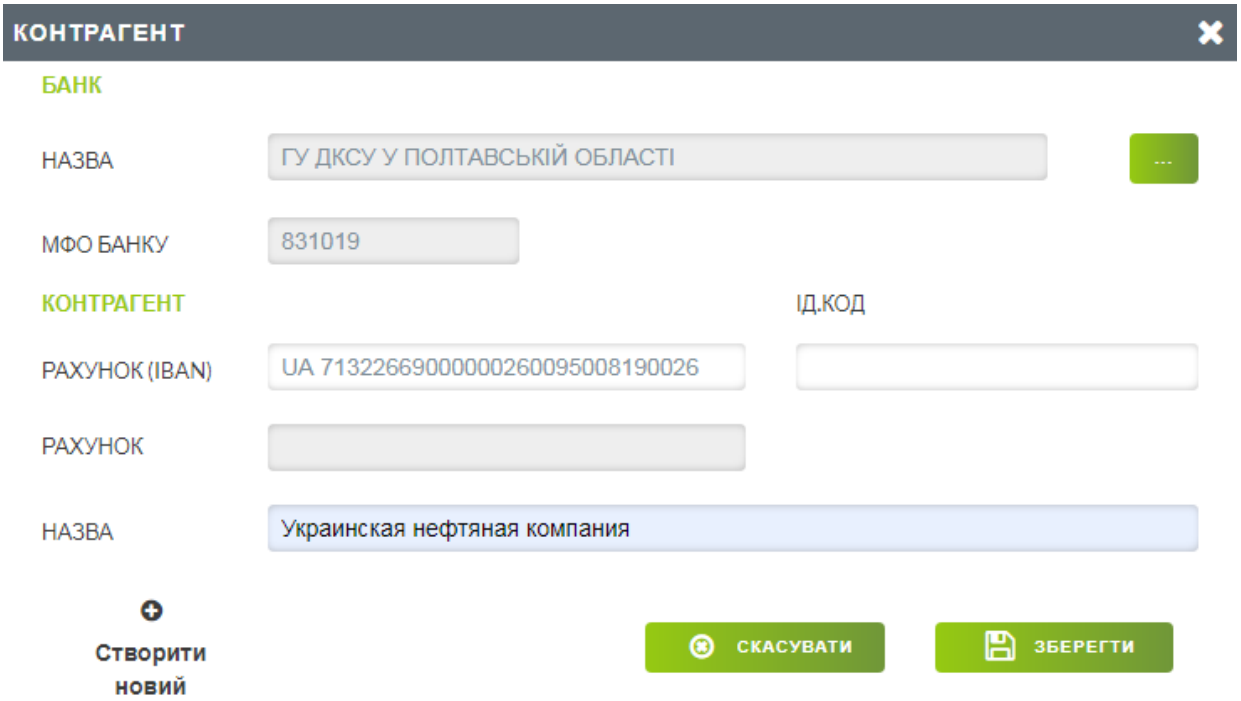
Довідник містить інформацію про кореспондентів платежів у національній валюті: назва контрагента, ідентифікаційний код, код та назва банку, номер рахунку.



На сторінці довідника доступні операції:

Додати контрагента

Для додання контрагента до довідника натисніть кнопку «**Додати контрагента**» і заповніть поля нової форми – див. опис нижче. Після заповнення полів натисніть кнопку «**Зберегти**».



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Банк	+	Секція полів для заповнення інформації про банк контрагента. Ви можете ввести реквізити банку вручну, а можете скористатися довідником банків України. Для вибору банку з довідника натисніть кнопку ... – і поля **Назва** та **МФО банку** заповняться автоматично
Контрагент	+	Секція полів для введення рахунку, ідентифікаційного коду та назви контрагента

Видалити

Щоб видалити контрагента з довідника виберіть контрагента (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Видалити**».

Експорт

Система дозволяє експортувати довідник контрагентів до текстового файлу формату .xml.

Ви можете експортувати один або декілька записів, а також список відповідно до встановлених фільтрів.

Виберіть один або декілька записів зі списку (поставте позначку в першій колонці таблиці) і натисніть кнопку «**Експорт**». Якщо ви хочете експортувати список платежів, відсортуйте записи за допомогою фільтрів і натисніть кнопку «**Експорт**».

У новому вікні зазначте каталог і назву файлу, до якого експортуватимуться записи, натисніть кнопку «**Зберегти**».

Імпорт

Ви можете завантажити до довідника контрагентів платежів інформацію з текстових файлів у форматі .xml.

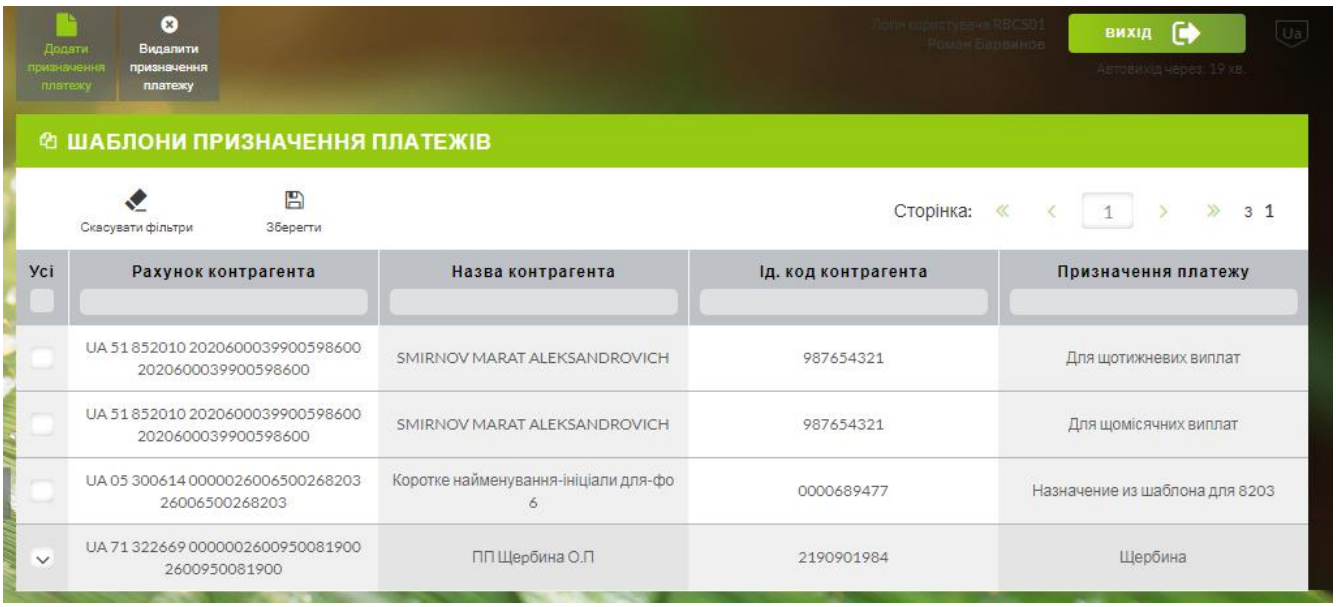
Для цього натисніть кнопку «**Імпорт**», вкажіть тип файлу, потім виберіть один або декілька файлів у полі **Шлях до файлів** і натисніть кнопку «**Імпортувати документи**».

4.5.Шаблони призначень платежів

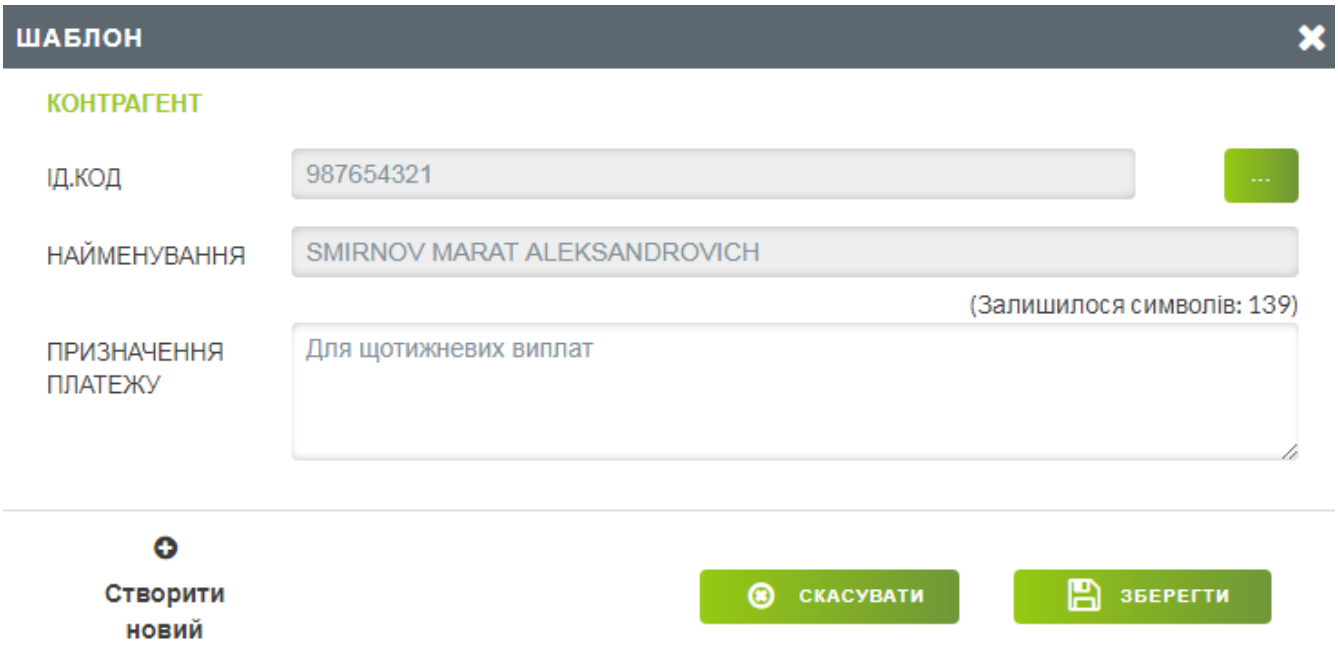
Довідник містить призначення платежів, які пропонуються за умовчанням для кореспондентів гривневих платіжних доручень (див. розділ «4.4.Контрагенти»).

Для переходу до довідника виберіть пункт меню ***Гривневі операції/Шаблони призначень платежів***.

Щоб видалити призначення платежу з довідника поставте позначку в першій колонці таблиці в рядку з потрібним шаблоном і натисніть кнопку «**Видалити призначення платежу**».



Для додання призначення платежу до довідника натисніть кнопку «**Додати призначення платежу**» і заповніть поля нової форми (див. опис нижче). Після заповнення полів натисніть кнопку «**Зберегти**».



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис

Елемент	О/З	Опис
Контрагент	+	Секція полів для введення інформації про контрагента, з яким буде пов'язано призначення платежу. Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися довідником контрагентів. Для вибору контрагента з довідника натисніть кнопку ... – і поля **Ідентифікаційний код** і **Найменування** заповняться автоматично
Призначення платежу	+	Поле для введення тексту призначення платежу – максимум 160 символів

5.ЗАРПЛАТА

Пункт меню **Зарплата** дозволяє перейти до таких пунктів меню:

- Зарплатні проекти.
- Зарплатні відомості.
- Анкети співробітників.

Зверніть увагу: в тексті інструкції використовуються такі абревіатури:

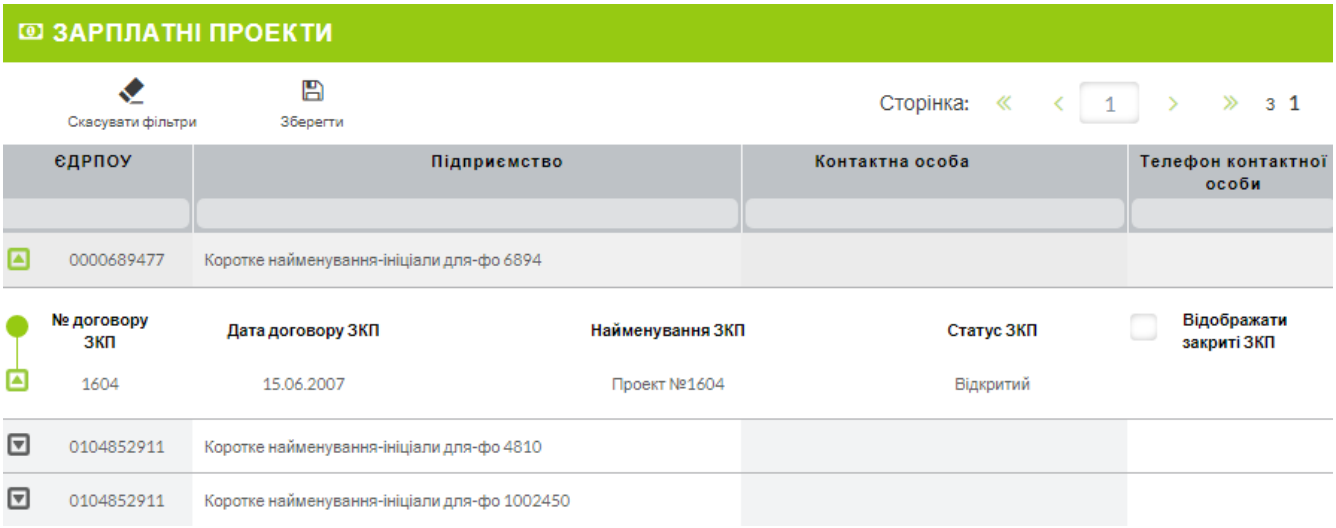
- ЗВ – зарплатна відомість.
- ЗКП – зарплатний картковий проект.

5.1 Зарплатні проекти

Для переходу до роботи з зарплатними проектами виберіть пункт меню ***Зарплата/Зарплатні проекти***.

На формі з'явиться список підприємств користувача iFOBS та їхніх зарплатних проектів, за якими вони обслуговуються в банку.

У полях над кожним стовпчиком ви можете задати значення для фільтрації. Щоб застосувати фільтр, натисніть кнопку «**Зберегти**» – в цьому випадку задані умови будуть застосовуватися системою кожен раз, коли ви будете заходити до цієї сторінки. Для скасування фільтра натисніть кнопку «**Скасувати фільтри**».



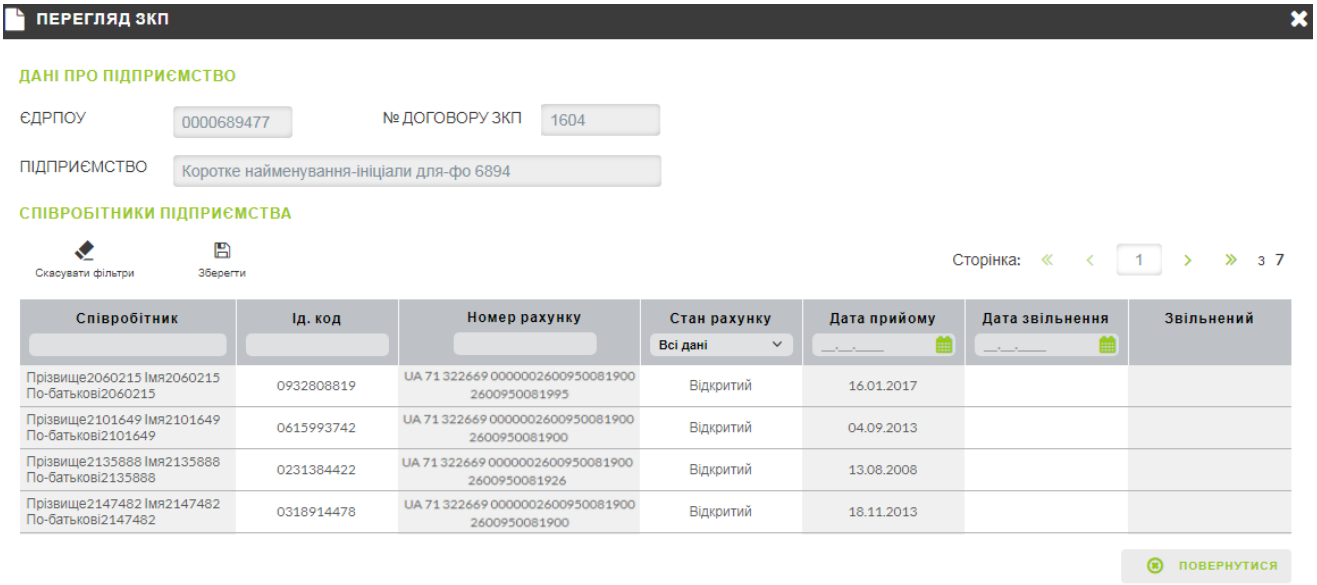
Щоб переглянути список ЗКП цього підприємства натисніть кнопку ; щоб перейти до компактного виду – кнопку .

Відзначте чекбокс «**Відображати закриті ЗКП**» для відображення в списку ЗКП у статусі «Закрито».

Кожен рядок із ЗКП є посиланням, за яким можна перейти до форми перегляду додаткової інформації за ЗКП та списку співробітників, прив'язаних до вибраного ЗКП (див. «5.1.1. Перегляд ЗКП»).

5.1.1. Перегляд ЗКП

На формі «Перегляд ЗКП» виводяться докладні дані за вибраним ЗКП (ЄДРПОУ та назва підприємства, а також № договору ЗКП) і список співробітників, які мають прив'язку до цього ЗКП.



У секції «Співробітники підприємства» відображаються такі елементи:

- Співробітник (прізвище, ім'я, по батькові співробітника).
- Ід. код співробітника.
- Номер рахунку (рахунок співробітника за вибраним ЗКП).
- Стан рахунку (відкритий, закритий).
- Дата прийому.
- Дата звільнення.
- Ознака звільнення.

У полях над кожним стовпчиком ви можете задати значення для фільтрації. Щоб застосувати фільтр, натисніть кнопку «**Зберегти**» – в цьому випадку задані умови будуть застосовуватися системою кожен раз, коли ви будете заходити до цієї сторінки. Для скасування фільтра натисніть кнопку «**Скасувати фільтри**».

Для повернення на форму «Зарплатні проекти» натисніть кнопку «**Повернутися**».

5.1.2 Зарплатні відомості

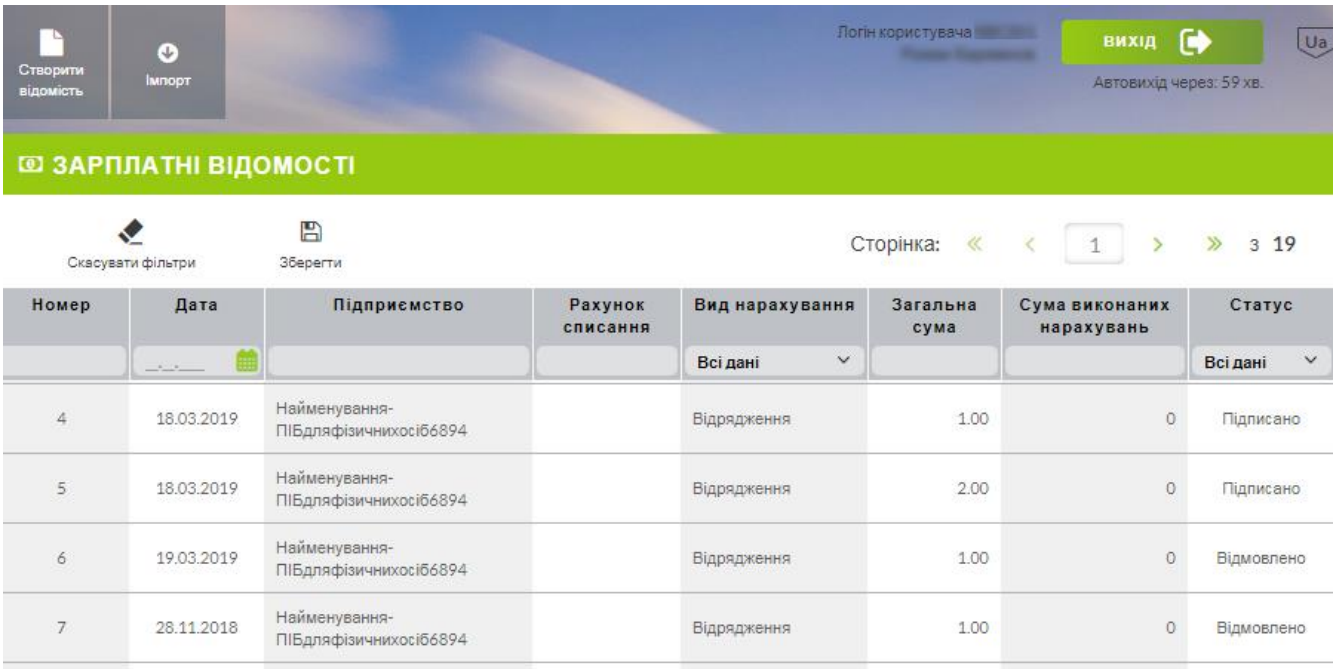
Виберіть пункт меню ***Зарплата/Зарплатні відомості*** для перегляду списку зарплатних відомостей (ЗВ) підприємств, що обслуговуються за ЗКП.

У полях над кожним стовпчиком ви можете задати значення для фільтрації. Щоб застосувати фільтр, натисніть кнопку «**Зберегти**» – в цьому випадку задані умови будуть застосовуватися системою кожен раз, коли ви будете заходити до цієї сторінки. Для скасування фільтра натисніть кнопку «**Скасувати фільтри**».

Ви можете створити нову зарплатну відомість (див. «5.1.3. Створення зарплатної відомості»).

У списку ЗВ відображається така інформація:

- Номер ЗВ.
- Дата створення ЗВ.
- Назва підприємства.
- Рахунок списання.
- Вид нарахування (вказується під час створення ЗВ згідно з довідником видів нарахувань).
- Загальна сума.
- Сума виконаних нарахувань (відображається сума проведених нарахувань).
- Статус.



Видалені відомості в списку не відображаються.

Кожен рядок списку є посиланням, за яким можна перейти до форми перегляду докладної інформації за вибраною відомістю.

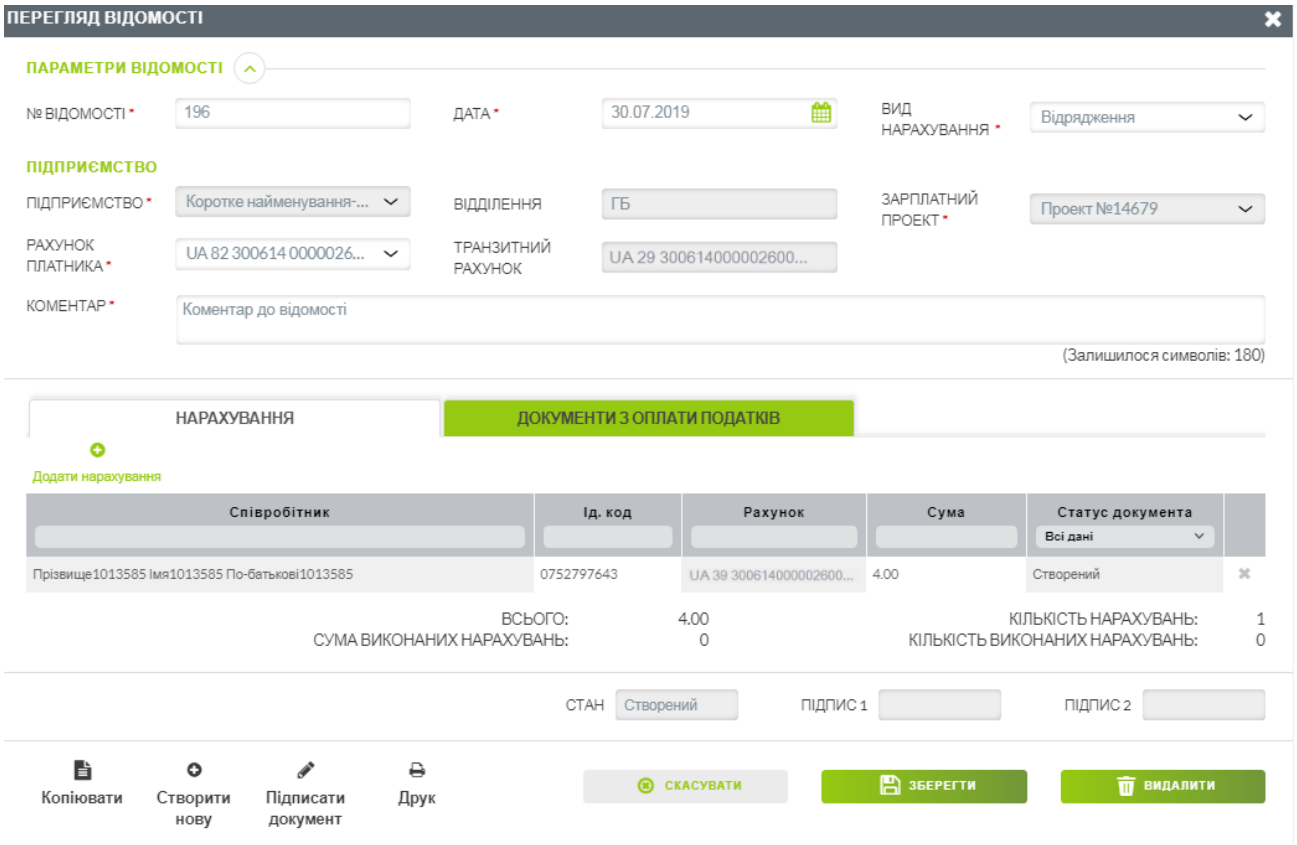
Форма перегляду ЗВ аналогічна формі створення зарплатної відомості (див. «5.1.3. Створення зарплатної відомості»).

Ви можете створити нову ЗВ, клонувати або роздрукувати поточну ЗВ за допомогою відповідних кнопок.

Щоб закрити форму перегляду і повернутися до списку ЗВ, натисніть кнопку «**Скасувати**».

Ви можете «згорнути» секцію «Параметри відомості» за допомогою кнопки . Щоб секція знову відображалася повністю, натисніть цю кнопку ще раз.

Залежно від статусу ЗВ вам можуть бути доступні такі операції: «Повернутися», «Створити нову», «Друк», «Видалити», «Копіювати», «Зберегти», «Підписати документ».



<u>Вкладка «Нарахування»</u>

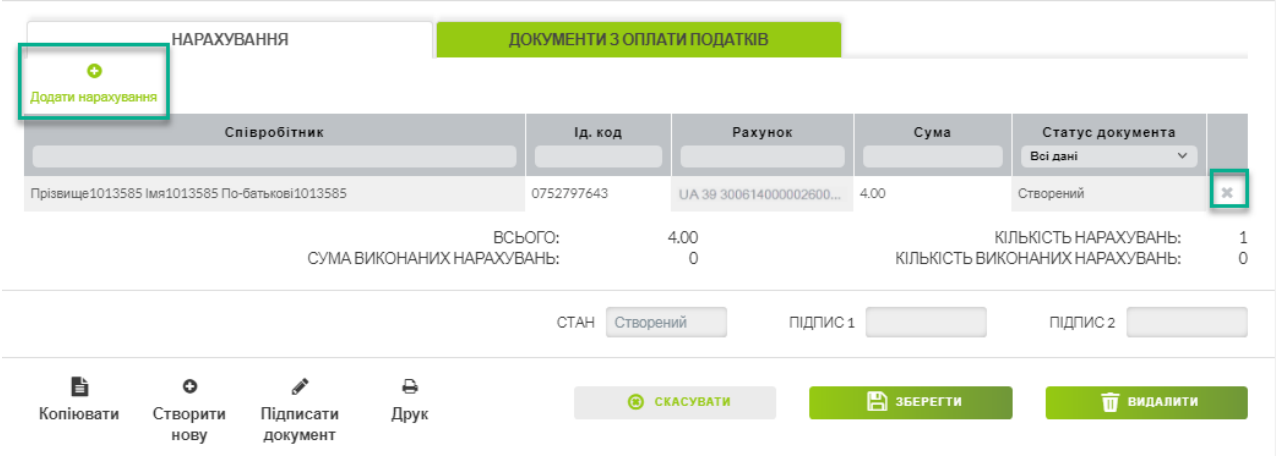
На детальній формі за кожним нарахуванням у ЗВ також відображається його статус:

- «Створений» (збігається зі статусом відомості).
- «На підписі» (збігається зі статусом відомості).
- «Підписано» (збігається зі статусом відомості).
- «Відправлений» (збігається зі статусом відомості).
- «В обробці» (збігається зі статусом відомості).
- «Відмовлено» (якщо вся відомість відхилена, то збігається зі статусом ЗВ; якщо відомість знаходиться в статусі «Частково проведений», відображається на відхилених нарахуваннях, які при цьому відображаються перекресленим курсивом).
- «Проведений» (якщо вся відомість проведена, то збігається зі статусом ЗВ; якщо відомість «Частково проведений», відображається на проведених нарахуваннях).

Видалені нарахування в списку нарахувань за відомістю не відображаються.

Залежно від статусу на вкладці (для ЗВ у статусах «Створений» або «На підписі») можуть бути доступні операції: «Додати нарахування» і «Видалити нарахування».

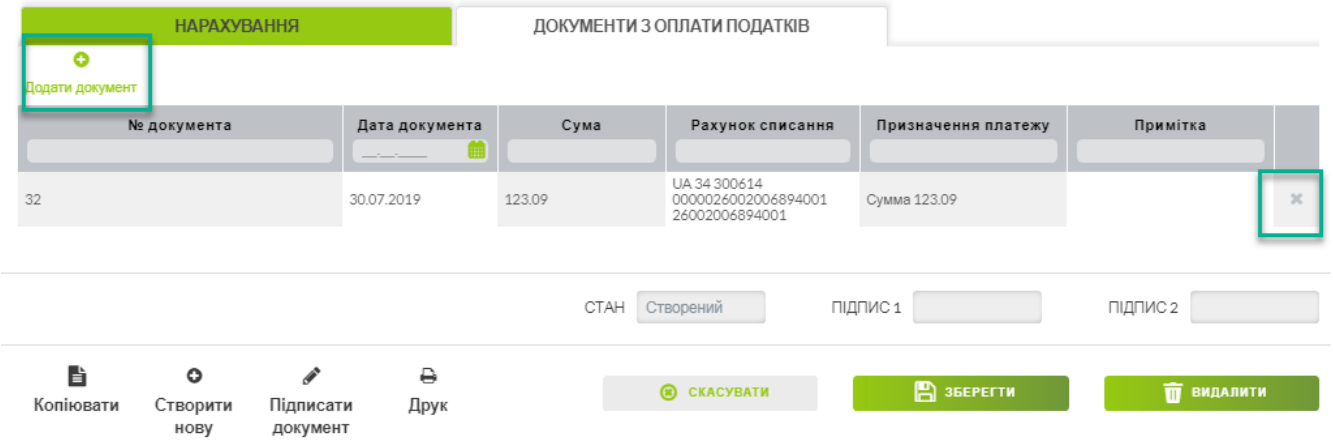
Для користувача без права підпису операції доступні тільки для статусу «Створено».



Клікніть на рядок з нарахуванням, щоб перейти до форму «Додати нарахування».

<u>Вкладка «Документи з оплати податків»</u>

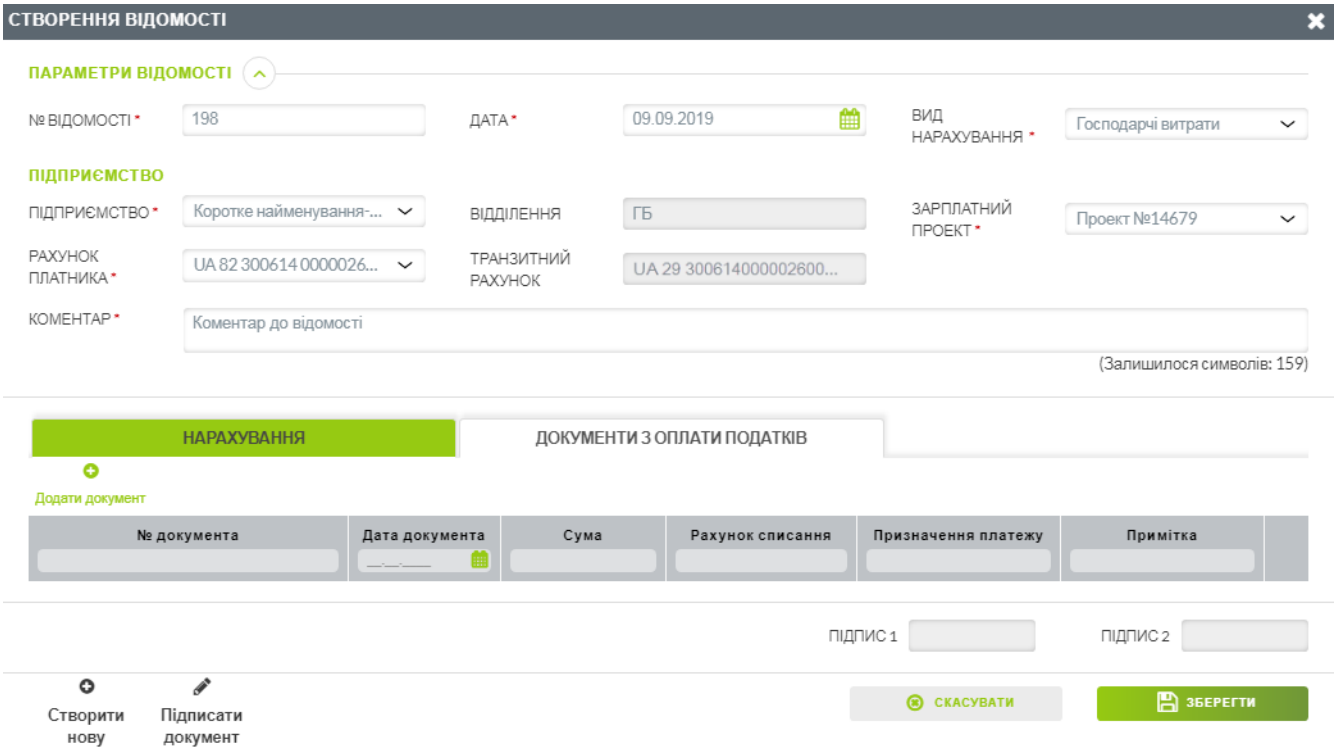
Залежно від статусу на вкладці (для ЗВ у статусах «Створений» або «На підписі») можуть бути доступні операції «Додати документ» і «Видалити документ».



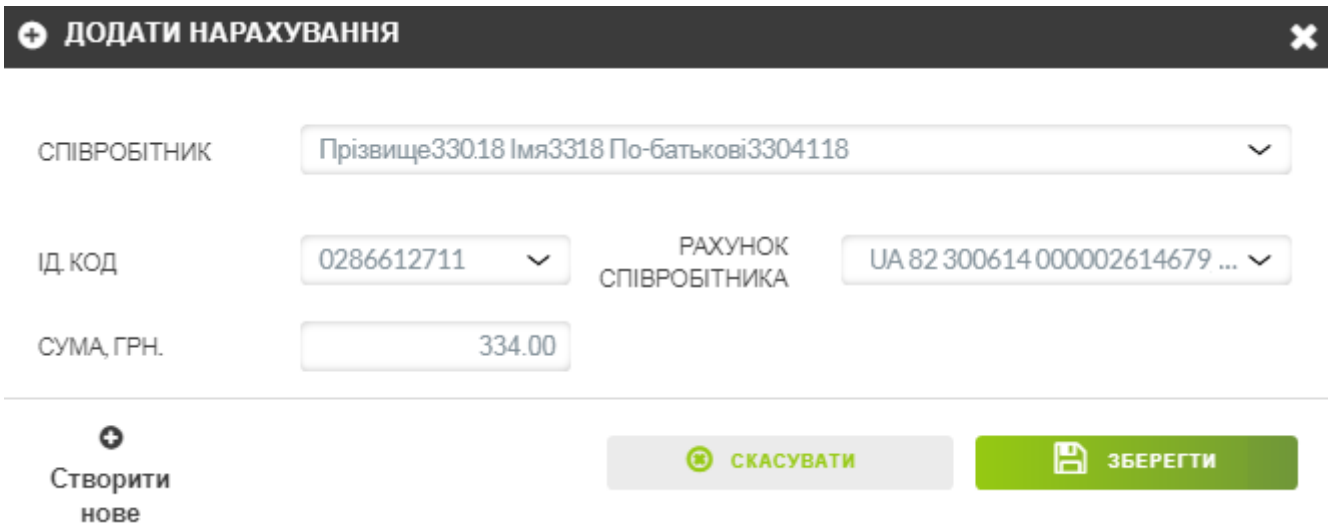
5.1.3. Створення зарплатної відомості

Для створення нової зарплатної відомості виконайте такі дії:

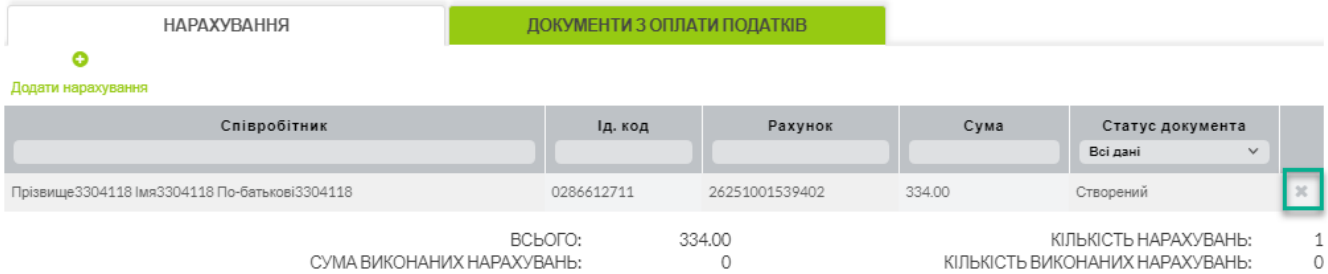
1. Натисніть кнопку «**Створити відомість**» на формі перегляду ЗВ або кнопку «**Створити нову**» на формі з детальною інформацією про ЗВ. Також ви можете дублювати (копіювати) наявну ЗВ за допомогою кнопки «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією про ЗВ (див. «<u>5.1.5.Копіювання зарплатної відомості</u>»).
2. Виберіть із випадних списків підприємство і зарплатний проект, за яким буде створена відомість. При цьому система автоматично заповнить деякі поля форми.
3. За необхідності відредагуйте дату і номер відомості. Ці дані встановлюються системою автоматично, але ви можете їх змінити.
4. Виберіть із випадних списків вид нарахування і рахунок платника.
5. Заповніть поле **Коментар**.



6. Вкажіть нарахування за зарплатною відомістю. Для цього виконайте такі дії:
   - Перейдіть до вкладки «Нарахування».
   - Натисніть кнопку «**Додати нарахування**».
   - У формі виберіть із випадних списків співробітника (при цьому поле **Ід. Код** буде заповнене автоматично), і рахунок співробітника. Також ви можете вибрати значення зі списку в полі **Ід. код**, тоді поле **Співробітник** буде заповнено автоматично.
   - Вкажіть суму перерахування на рахунок.
   - Натисніть кнопку «**Зберегти**».

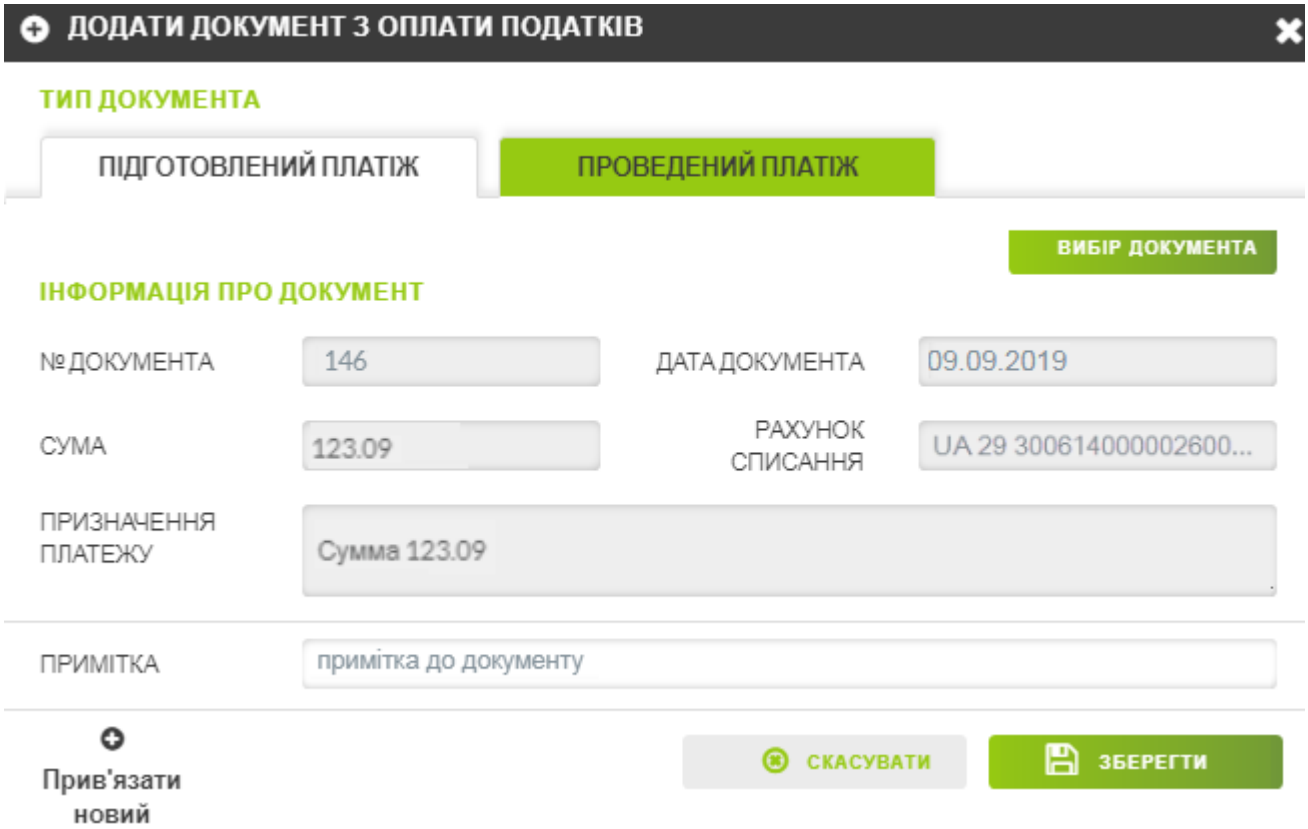


На вкладці «Нарахування» відображається список співробітників і їх нарахування. У кожному стовпчику таблиці передбачений фільтр, за допомогою якого можна отримати інформацію тільки за потрібними параметрами. Кожен рядок є посиланням для переходу до вибраного нарахування з можливістю редагування. Крім того, ви можете видалити вибране нарахування за допомогою кнопки ✖ .



7. Зв'яжіть введені документи з оплати податків із відомістю або додайте нові податкові документи. Для цього виконайте такі дії:
   - Перейдіть до вкладки «Документи з оплати податків».
   - Натисніть кнопку «**Додати документ**».
   - Виберіть вкладку «Підготовлений платіж» або «Проведений платіж».
   - Натисніть кнопку «**Вибір документа**» і виберіть у новій формі потрібний документ.
   - Заповніть поле **Примітка** (за необхідності).
   - Натисніть кнопку «**Зберегти**».
   - Ви можете перейти до прив'язки нового документа за допомогою кнопки «**Прив'язати новий**».

   Зверніть увагу на статус документу зі сплати податків ! Прив’язаний документ повинен бути тільки в одному із статусів – **«В обробці» (вкладка «Підготовлений платіж») або «Проведений» (вкладка «Проведений платіж»).**



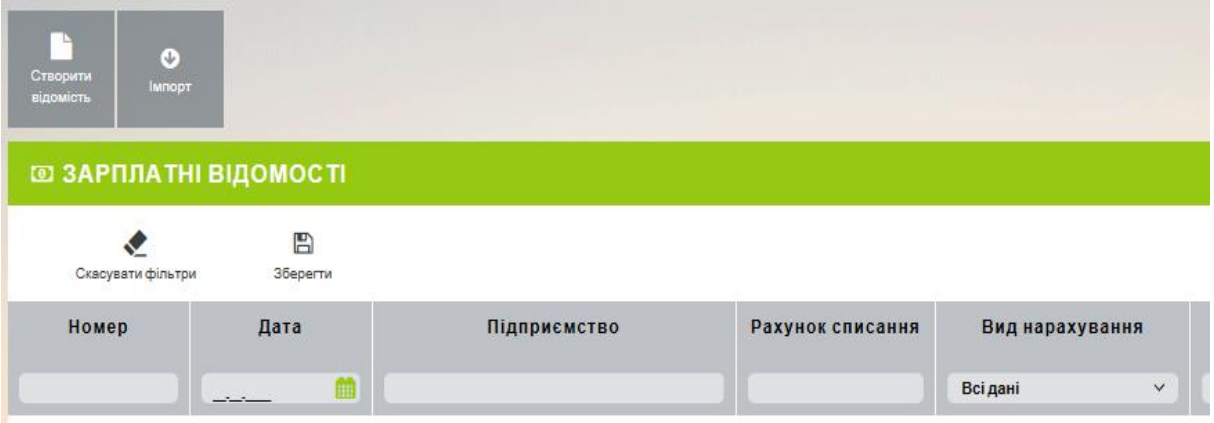
На вкладці «Документи з оплати податків» відображається список документів. У кожному стовпчику таблиці передбачений фільтр, за допомогою якого можна отримати інформацію тільки за потрібними параметрами. Кожен рядок є посиланням для переходу до вибраного документу з можливістю редагування. Крім того, ви можете видалити вибраний документ, натиснувши кнопку ✖.

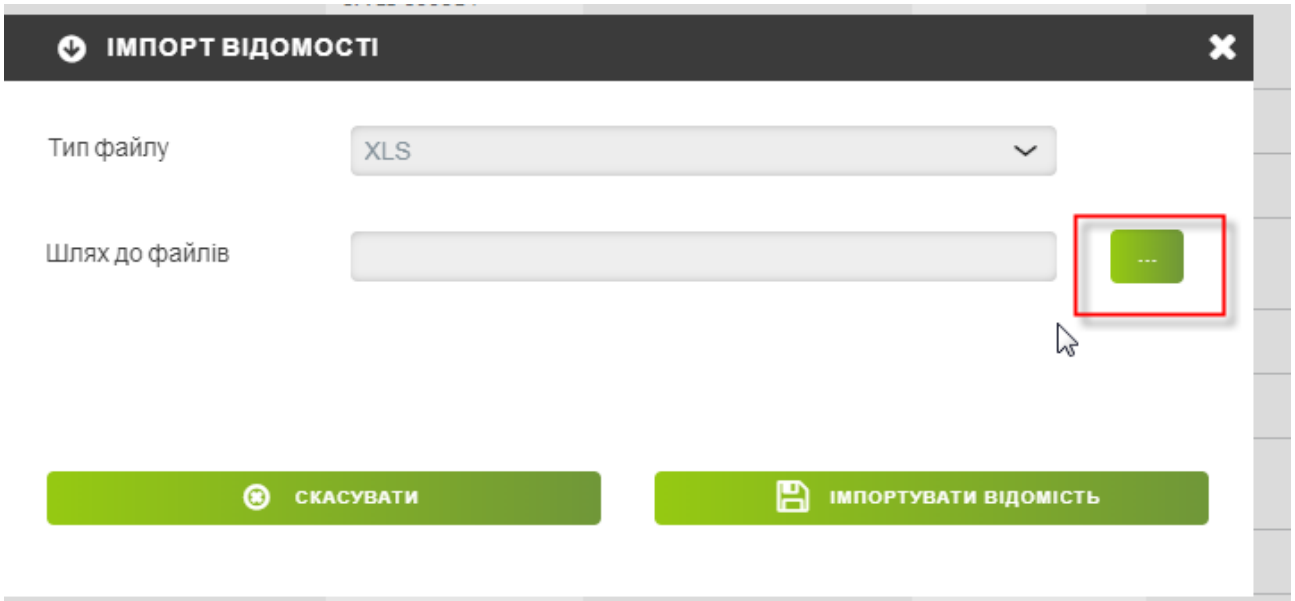
8. Після заповнення всіх необхідних полів форми підпишіть документ (кнопка «**Підписати документ**») або збережіть його без підпису (кнопка «**Зберегти**»).

5.1.4 Імпорт зарплатної відомості

При великій кількості співробітників, відомість можна імпортувати.

Для імпорту відомості натисніть дію «Імпорт» та виберіть шлях до збереженої відомості у форматі xls.





Шаблон відомості, який використовується для імпорту зарплатної відомості :

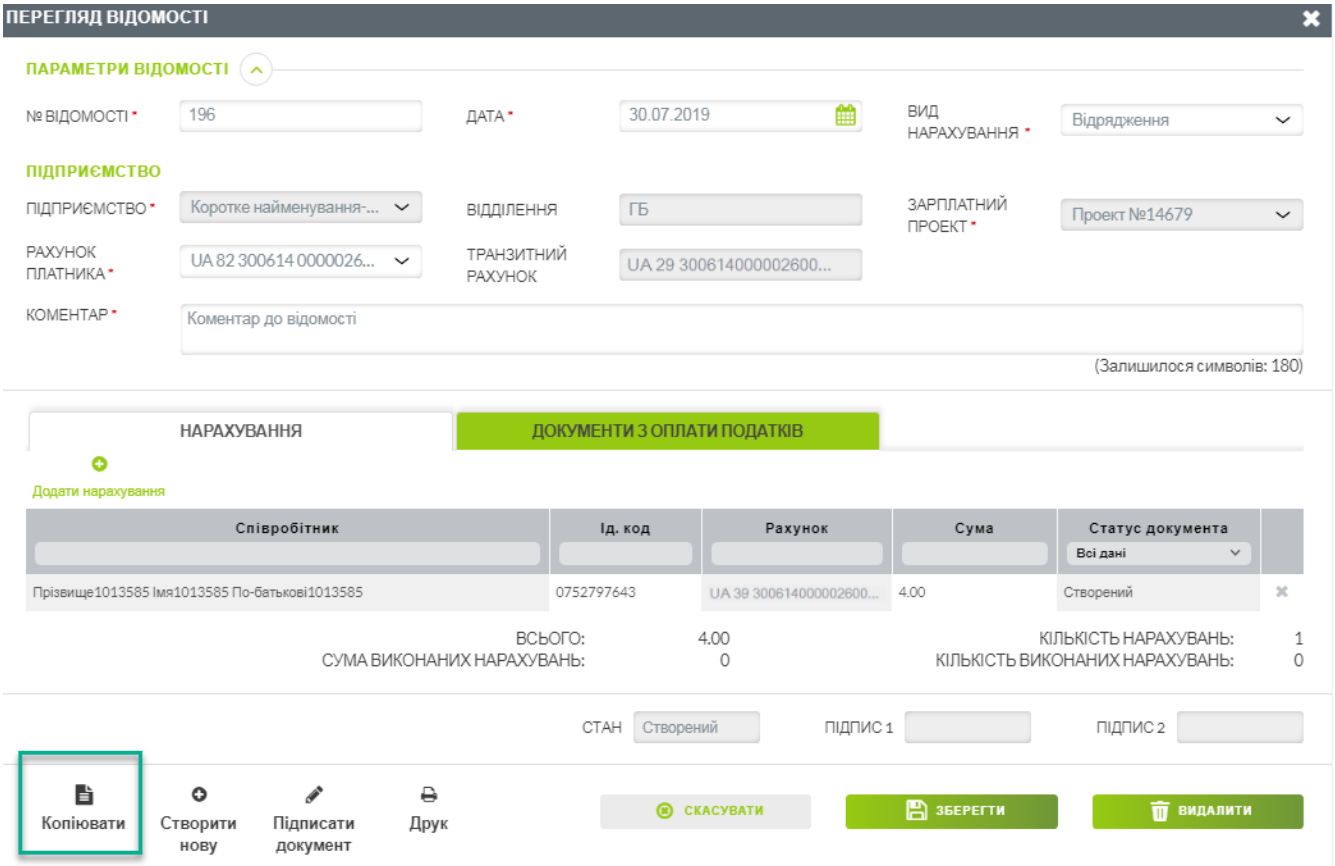
ИНН	Номер карточного счета	Сумма	Валюта	ЭДРПОУ предприятия	ФИО сотрудника	МФО банка счета сотрудника	Вид начисления
1	2	3	4	5	6	7	8

Вимоги до заповнення відомості :

<table>
<tr><th>Номер стобця</th><th>Поле</th><th>Формат</th><th>Приклад</th><th>О/З</th><th>Коментар</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">ИНН</td><td rowspan="3">Текстовий</td><td rowspan="3">1234567890</td><td rowspan="3">+</td><td>10 нулів не допускається, у разі відсутності ІПН заповнюється серія та номер паспорту ;</td></tr>
<tr><td>Дані паспорту заповнюються у форматі : 9 цифр або серія та номер паспорту</td></tr>
<tr><td>Якщо помилка у значенні або співробітника не знайдено, програма при імпорті видасть помилку</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Номер карточного счета</td><td>Текстовий</td><td>2.62511E+13</td><td>+</td><td>Номер рахунку від 5 до 14-ти знаків
Якщо рахунок співробітника не прив'язаний до ЗП проекту, програма при імпорті видає помилку</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">Сумма</td><td rowspan="2">Текстовий</td><td rowspan="2">123,45</td><td rowspan="2">+</td><td>Роздільник - кома</td></tr>
<tr><td>Якщо сума без копійок , необхідно проставити,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Валюта</td><td>Текстовий</td><td>980</td><td>+</td><td>Валюта - українська гривня (980)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">ЕГРПОУ предприятия</td><td rowspan="2">Текстовий</td><td rowspan="2">12345678</td><td rowspan="2">+</td><td>Коретним вважається ЄДРПОУ з першого рядка</td></tr>
<tr><td>Якщо ЄДРПОУ в наступних рядках відрізняється,програма при імпорті видасть помилку .</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ФИО сотрудника</td><td>Текстовий</td><td>Іванов І.І.</td><td>-</td><td>Прізвище,ім'я та по-батькові повністю</td></tr>
<tr><td>7</td><td>МФО банка счета сотрудника</td><td>Числовий</td><td>300614</td><td>-</td><td>код банку 300614. Якщо поле не заповнене, код банку проставляється по замовчуванню</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Вид числения</td><td>Текстовий</td><td>заробітна плата</td><td>-</td><td>Значення повинно відповідати даним із переліку:
<table>
<tr><td>Заробітна плата</td><td>Авансовий звіт</td></tr>
<tr><td>Лікарняні (з 2600)</td><td>Фінан.допомога</td></tr>
<tr><td>Відпускні</td><td>Позика</td></tr>
<tr><td>Винагорода</td><td>Лікарняні (з 2604)</td></tr>
<tr><td>Стипендія</td><td>Оренда</td></tr>
<tr><td>Гонорар</td><td>Дивіденди</td></tr>
<tr><td>Чистий дохід</td><td>Аліменти (з 2600)</td></tr>
<tr><td>Відрядження</td><td>Аліменти (з 2604)</td></tr>
<tr><td>Господарчі витрати</td><td>За сільгосп.продукти</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5.1.5.Копіювання зарплатної відомості

Ви можете копіювати наявну зарплатну відомість за допомогою кнопки «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією про ЗВ.



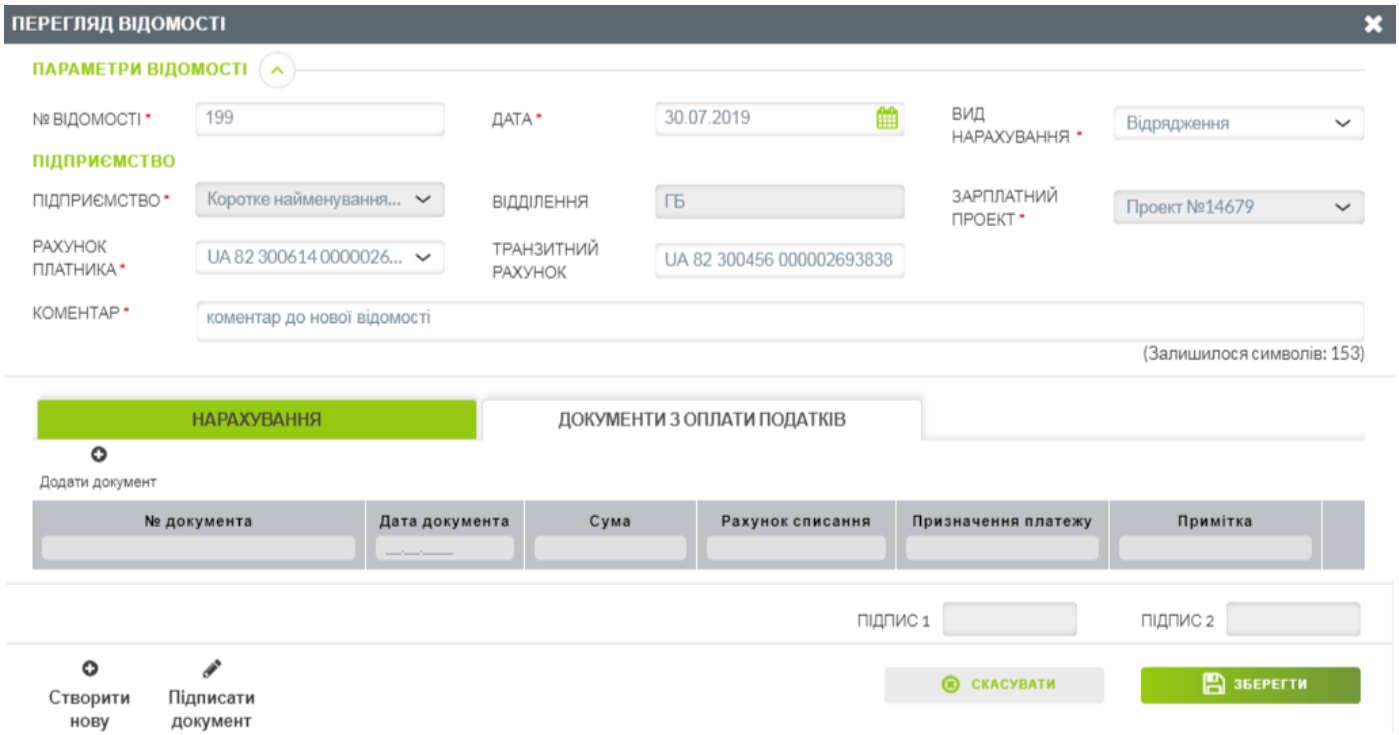
Натисніть кнопку «**Копіювати**», і система відобразить форму створення ЗВ із заповненими даними з вихідної відомості, при цьому:

- У новій ЗВ автоматично оновляться її номер і дата.
- У нову ЗВ будуть перенесені нарахування, крім відхилених (відмовлених).
- У нову ЗВ не будуть перенесені прив'язки документів з оплати податків.

У новій відомості ви можете змінити:

- Дані в верхній секції (крім підприємства і ЗКП, тому що співробітники в частині нарахувань за ЗВ мають прив'язку до підприємства і ЗКП).
- Нарахування.

Вимоги до заповнення полів ЗВ, залежність між полями, контроль даних, які вводяться, і реквізити ЗВ, які автоматично заповнюються, ідентичні процедурі створення ЗВ (див. «5.1.3. Створення зарплатної відомості»).

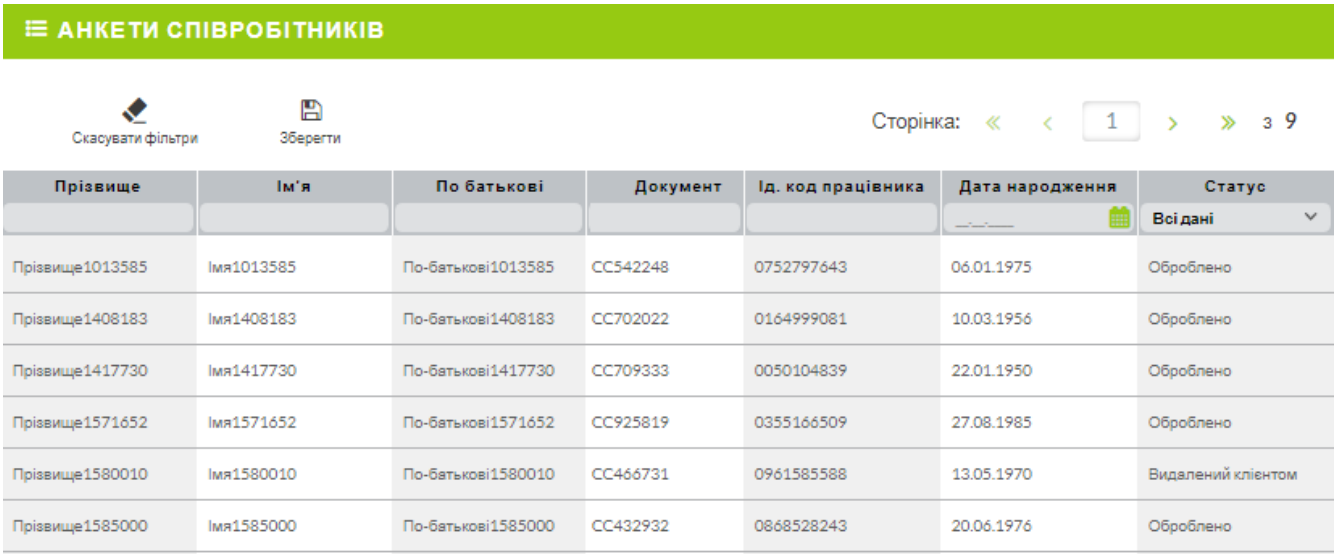


Після внесення необхідних змін ви можете за допомогою відповідних кнопок зберегти або підписати відомість, або скасувати її створення.

Зверніть увагу: відомість без нарахувань не може бути збережена.

5.2 Анкети співробітників

Для перегляду інформації про співробітників зарплатних проектів перейдіть до пункту меню ***Зарплата/Анкети співробітників***:

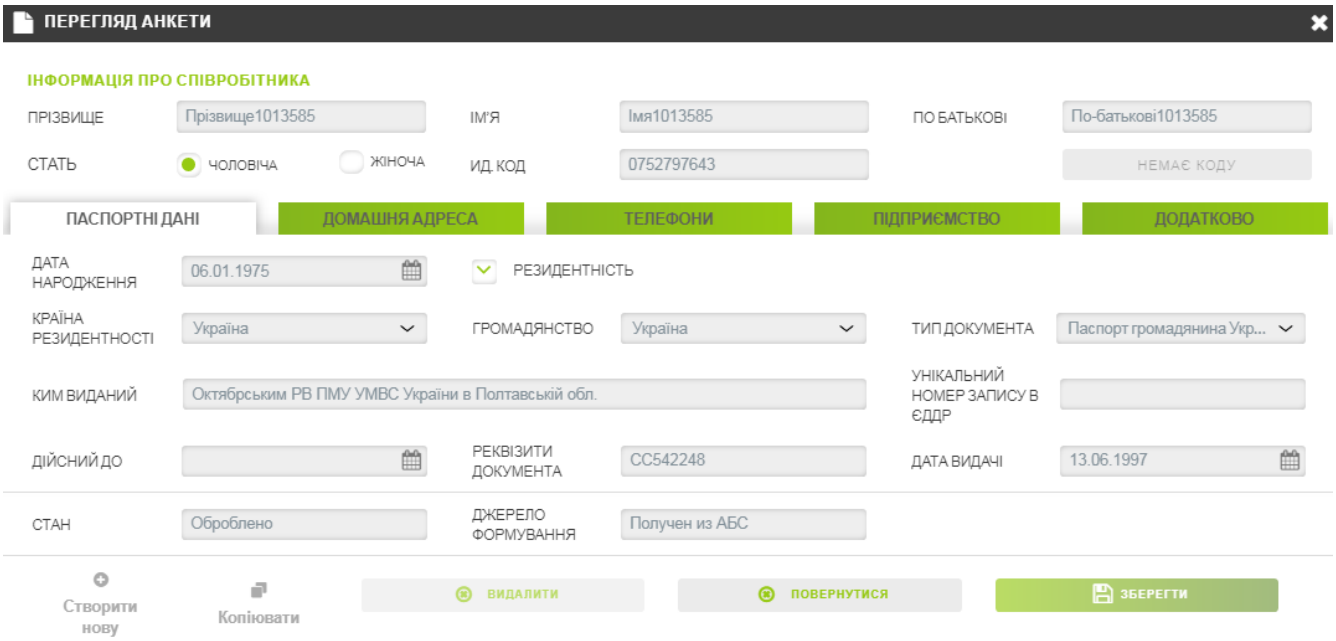


У полях над кожним стовпчиком ви можете задати значення для фільтрації. Щоб застосувати фільтр, натисніть кнопку «**Зберегти**» – в цьому випадку задані умови застосовуватимуться системою кожен раз, коли ви будете заходити до цієї сторінки. Для скасування фільтра натисніть кнопку «**Скасувати фільтри**».

Кожен рядок списку є посиланням, за яким можна перейти до форми перегляду даних анкети.

5.2.1.Перегляд анкети

Кожен рядок списку співробітників є посиланням, за яким можна перейти до форми перегляду детальної інформації за співробітником:

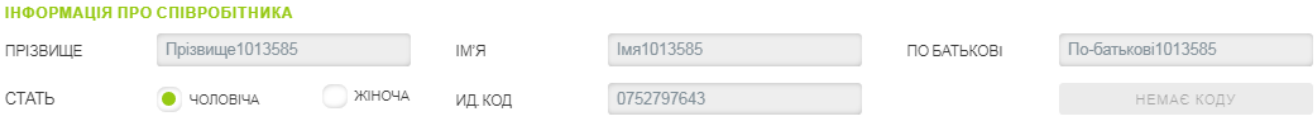


Щоб повернутися до перегляду списку анкет, натисніть кнопку «**Повернутися**».

Секція «Інформація про співробітника»

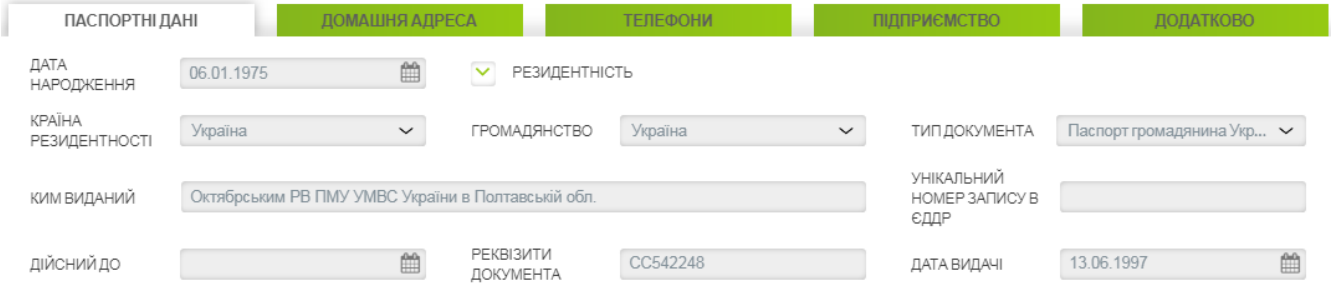
У секції «Інформація про співробітника» вказані такі дані:

- Прізвище, ім'я, по батькові співробітника.
- Стать співробітника.
- Ідентифікаційний код співробітника (для нерезидентів, а також для резидентів, які відмовилися від присвоєння ідентифікаційного коду, заповнюється значенням «000000000»).



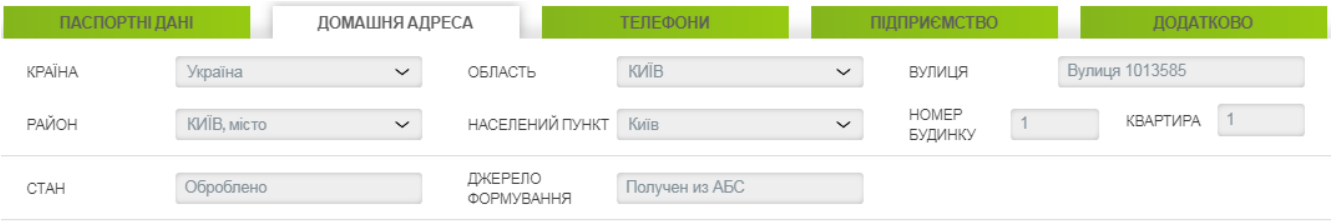
Вкладка «Паспортні дані»:

- **Дата народження** – дата народження співробітника.
- **Резидентність** – ознака (чекбокс) того, чи є співробітник резидентом (якщо в полі **Країна резидентності** вказано значення, яке відрізняється від «Україна», чекбокс автоматично вимкнений).
- **Країна резидентності** – назва країни, резидентом якої є співробітник.
- **Громадянство** – назва країни, громадянином якої є співробітник,
- **Тип документа** – тип документа співробітника.
- **Унікальний номер запису в ЄДДР** – номер запису в ЄДДР (поле відображається, якщо в полі **Тип документа** вказано паспорт громадянина України).
- **Ким виданий** – місце видачі документа.
- **Дійсний до** – дата, до якої діє документ (поле відображається, якщо в полі **Тип документа** вказано паспорт громадянина України).
- **Реквізити документа** – серія та номер документа.
- **Дата видачі** – дата видачі паспорта.



Вкладка «Домашня адреса»*:

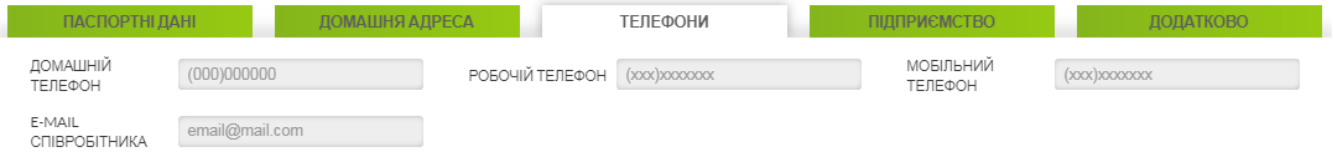
- **Країна** – країна, в якій проживає співробітник.
- **Область** – область домашньої адреси співробітника.
- **Район** – район домашньої адреси співробітника.
- **Населений пункт** – населений пункт домашньої адреси співробітника.
- **Вулиця** – вулиця домашньої адреси співробітника.
- **Номер будинку** – номер будинку домашньої адреси співробітника.
- **Квартира** – квартира домашньої адреси співробітника.



Вкладка «Телефони»:

- **Домашній телефон** – домашній телефон співробітника.
- **Робочий телефон** – робочий телефон співробітника.
- **Мобільний телефон** – мобільний телефон співробітника.
- **E-mail співробітника** – адреса електронної пошти співробітника.

Зверніть увагу: заповнення хоча б одного номера телефону є обов'язковим.

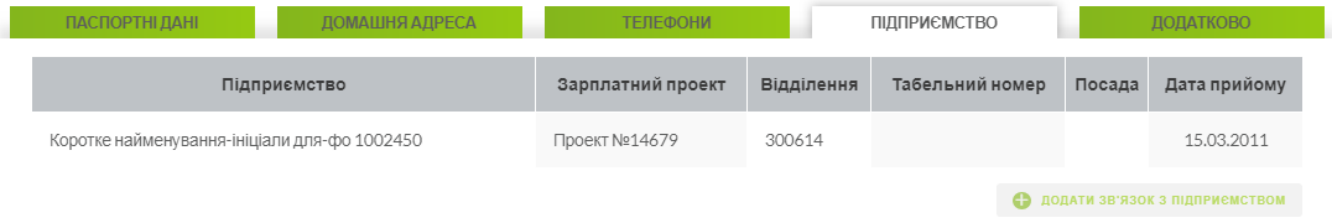


Вкладка «Підприємство»:

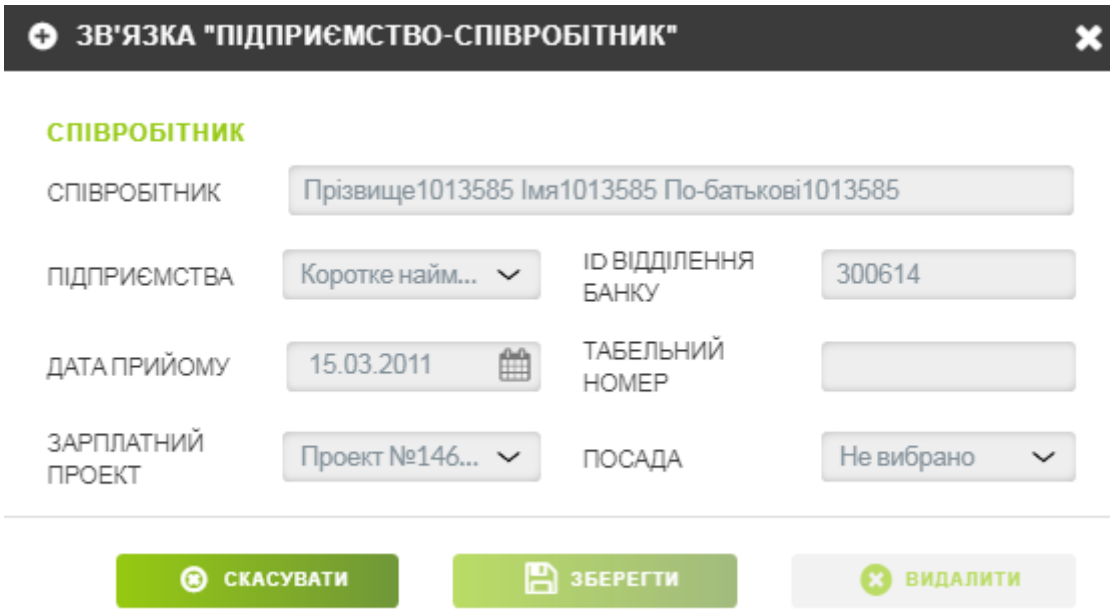
Дані на вкладці є списком підприємств і ЗКП, до яких прив'язаний співробітник. Ви можете переглянути такі дані:

- **Підприємство** – назва підприємства, на якому працює/працював співробітник.
- **Зарплатний проект** – код і назва ЗКП, до якого прив'язаний співробітник.
- **Відділення** – код відділення банку, в якому підприємство заведено як контрагент.
- **Табельний номер** – табельний номер співробітника.
- **Посада** – назва посади співробітника на підприємстві.
- **Дата прийому** – дата прийому співробітника на зазначене підприємство.

* Поля вкладки не обов'язкові для заповнення, якщо співробітник не є резидентом



На вкладці «Підприємство» відображені всі доступні зв'язки співробітника з підприємствами. Кожен рядок є посиланням для переходу до перегляду запису на формі «Зв'язка «Підприємство-співробітник».

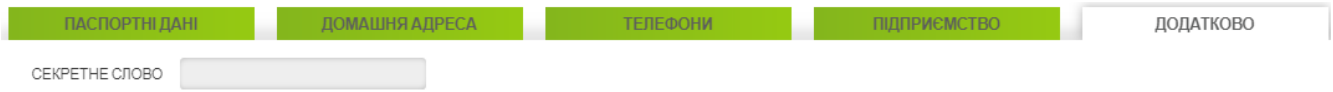


Щоб закрити форму «Зв'язка «Підприємство-співробітник» і повернутися до перегляду анкети, натисніть кнопку «**Скасувати**»

<u>Вкладка «Додатково»</u>

На вкладці «Додатково» відображається секретне слово, яке може використовуватися для ідентифікації співробітника.

Значення для секретного слова генерується автоматично у вигляді 8-значного номеру з префіксом «keygen».



У нижній частині форми у відповідних полях відображаються статус анкети і джерело її формування.

6.ПОВІДОМЛЕННЯ

Система дозволяє обмінюватися повідомленнями через захищений канал. Обмін повідомленнями відбувається в двох напрямках: від клієнта до банку (тип повідомлення – «Вихідне») і від банку клієнту (тип повідомлення – «Вхідне»).

Залежно від того, чи було повідомлення відкрито для перегляду всіма користувачами клієнта, повідомлення отримує статус «Прочитано» або «Не прочитано». Система також повідомляє про статус повідомлення:

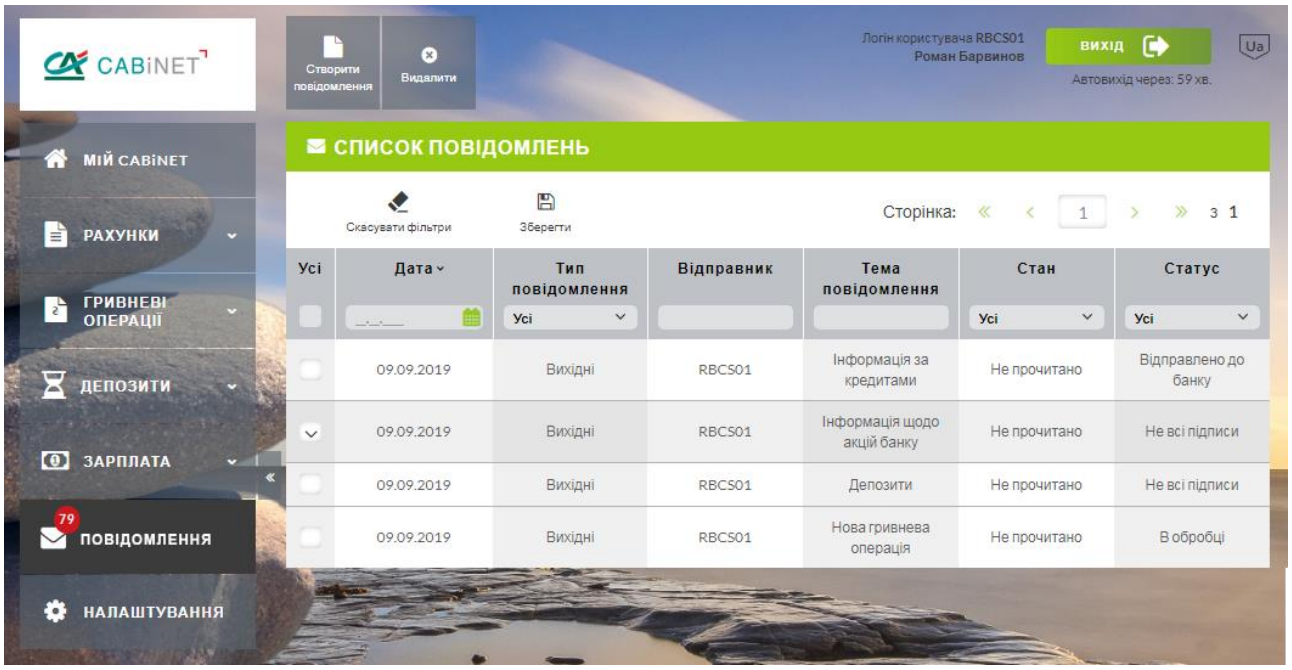
- **Не всі підписи** – повідомлення не має всіх підписів.
- **Введено** – повідомлення прийнято системою.
- **Відправляється до банку** – повідомлення знаходиться в процесі відправки в банк.
- **Помилка** – сталася помилка при відправці в банк.
- **Відправлено до банку** – повідомлення надіслано в банк.
- **Отримано з банку** – повідомлення отримано з банку.
- **Статус … (три крапки)** – повідомлення обробляється системою перед відправкою.

6.1.Перегляд і видалення повідомлень

Для перегляду списку повідомлень, надісланих із банку, перейдіть до розділу меню ***Повідомлення***.

Поряд з пунктом меню ***Повідомлення***, над зображенням конверта відображається кількість непрочитаних повідомлень

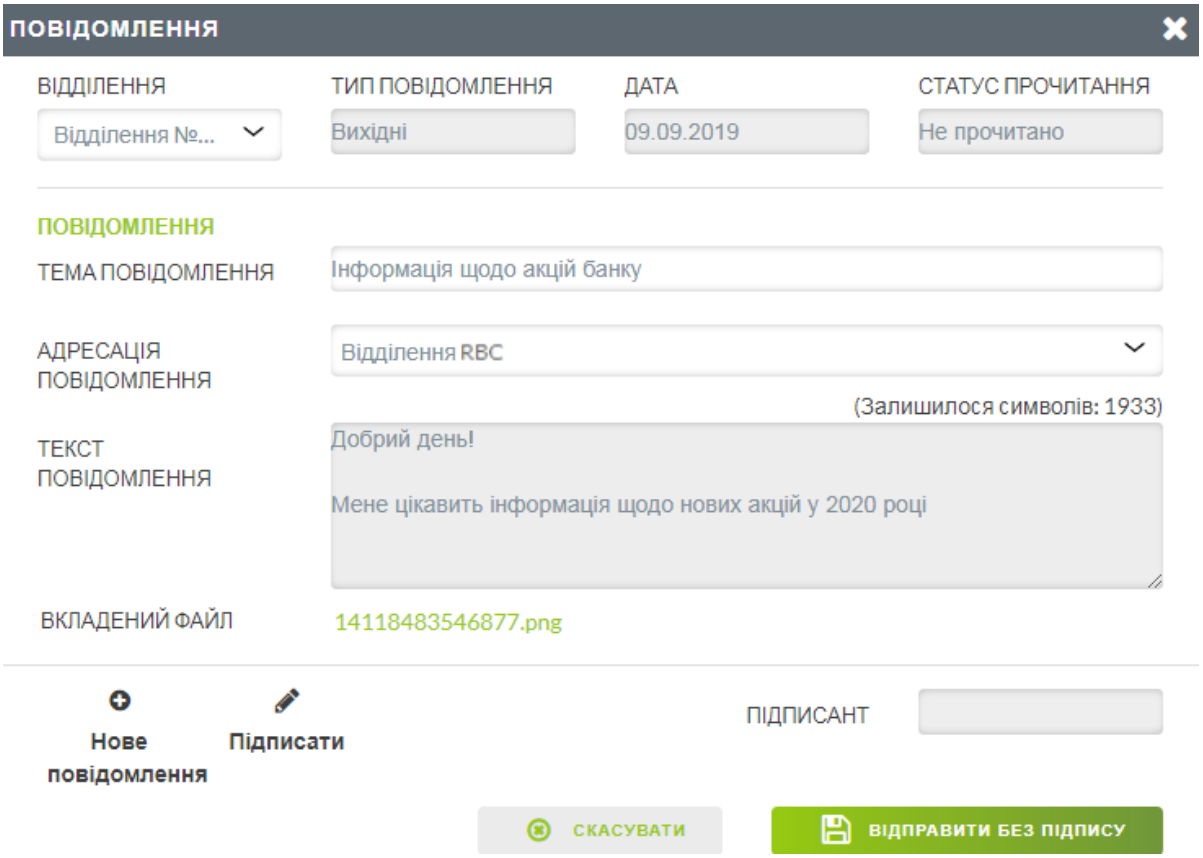
.



Для того щоб видалити одне або відразу декілька повідомлень, позначте їх у списку і натисніть кнопку «**Видалити**».

Для перегляду повідомлення виберіть його зі списку.

Відкриється форма перегляду повідомлення:



Якщо до повідомлення додані файли, ви можете зберегти їх на локальну машину.

Для цього клікніть на назву файлу і вкажіть папку для збереження.

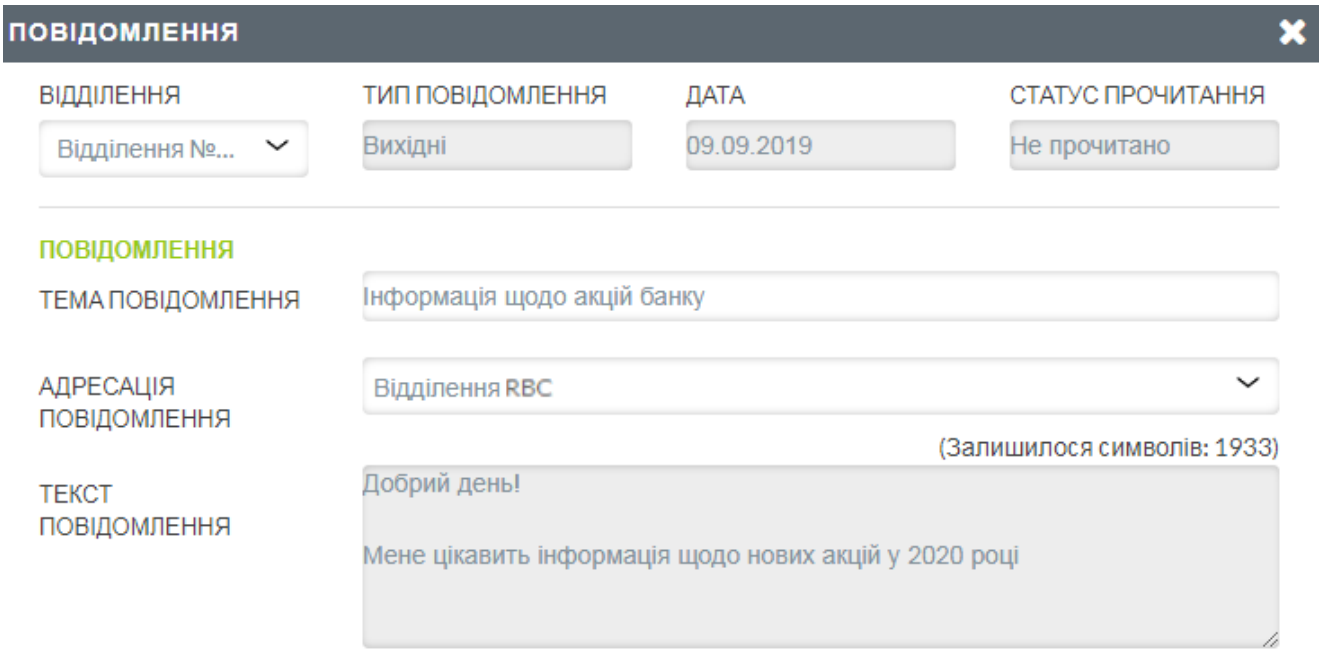
За допомогою кнопок, розташованих у нижній частині форми, можна:

- Перейти до створення нового повідомлення – кнопка «**Створити повідомлення**».
- Відповісти на вхідне повідомлення – кнопка «**Відповісти**».
- Повернутися до списку повідомлень – кнопка «**Скасувати**».

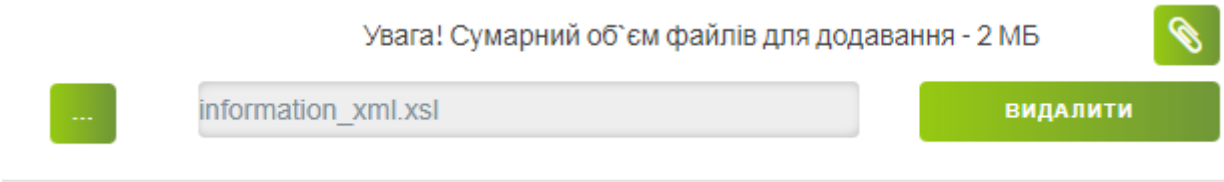
6.2. Створення та відправлення повідомлення до банку

Щоб створити і відправити повідомлення до банку:

1. Натисніть кнопку «**Створити повідомлення**» на сторінці зі списком повідомлень або на сторінці перегляду повідомлення.
2. Виберіть відділення банку, до якого ви хочете надіслати повідомлення.
3. Введіть тему повідомлення і текст до відповідних полів, виберіть зі списку адресацію повідомлення.

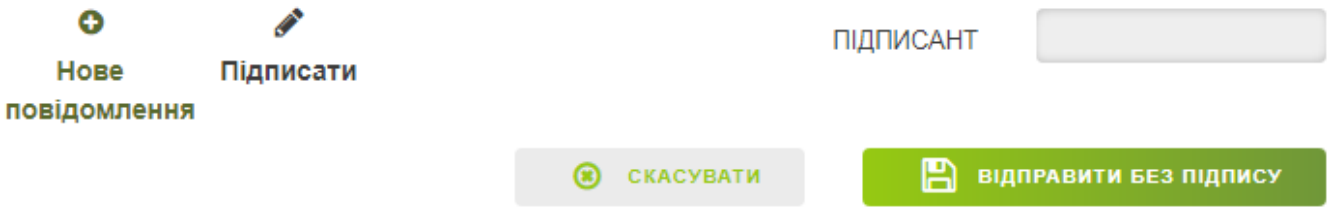


4. За необхідності ви можете додати до повідомлення файли. Для цього натисніть кнопку , після цього натисніть кнопку ... и виберіть файл, який ви бажаєте додати.



Зверніть увагу: повідомлення не може містити файлів з однаковими назвами.

5. Ви можете підписати повідомлення перед відправленням (кнопка «**Підписати**») або відправити його без підпису (кнопка «**Відправити без підпису**»).



Для того щоб скасувати створення повідомлення і повернутися до списку повідомлень, натисніть кнопку «**Скасувати**».

7.НАЛАШТУВАННЯ

Для переходу до налаштувань користувача системи виберіть пункт меню ***Налаштування***.

У системі передбачені такі налаштування для користувачів:

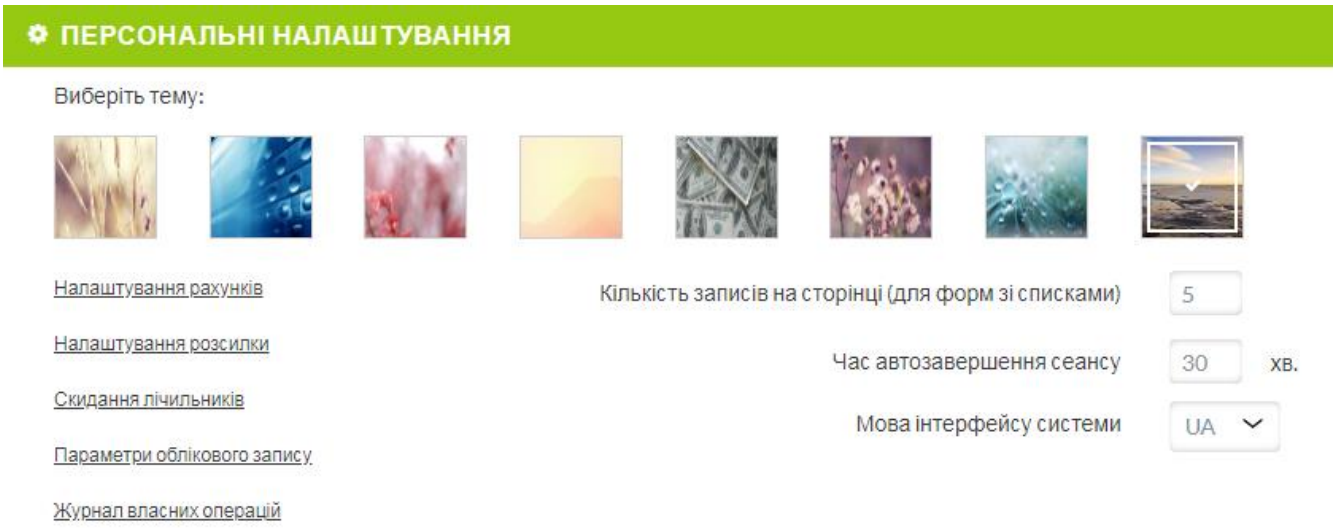
- Поведінка системи.
- Налаштування теми.
- Керування віджетами.
- Налаштування рахунків.
- Налаштування розсилки.
- Скидання лічильників.
- Налаштування параметрів облікового запису.
- Журнал власних операцій.
- Зміна пароля на вхід.
- Зміна пароля на секретний ключ.
- Генерація ключів.
- Друк сертифіката.

Перейдіть за посиланням до потрібних вам розділів налаштувань.

7.1.Поведінка системи

Для настройки поведінки системи виберіть меню ***Настройки*** та перейдіть до секції ***Персональні налаштування.***

Для налаштування поведінки системи виберіть меню ***Налаштування*** та перейдіть до секції «Персональні налаштування».



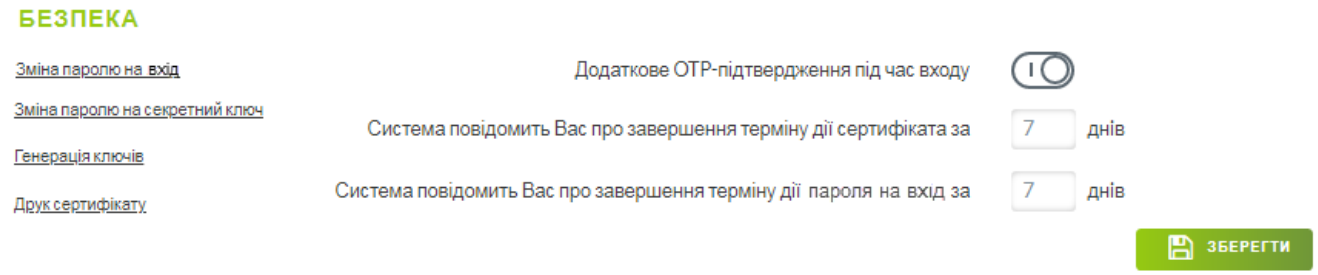
1. У полі **Кількість записів на сторінці** вкажіть, скільки рядків відображатиметься в списку в межах однієї сторінки (не менше 5 і не більше 50).

2. У полі **Час автозавершення сеансу** вкажіть час у хвилинах, через який відбудеться вихід із системи, якщо користувач протягом цього часу не робив ніяких дій в системі. Для входу до системи потрібно заново ввести логін і пароль.

3. У полі **Мова інтерфейсу системи** виберіть зі списку мову, необхідну вам для роботи з системою. Під час кожного нового входу до системи буде встановлюватися вибрана вами мова.

Натисніть кнопку «**Зберегти**» для застосування налаштувань.

Для встановлення налаштувань, які стосуються безпеки системи, виберіть меню **Налаштування** та перейдіть до секції «Безпека».



1. Відзначте параметр «**Додаткове OTP-підтвердження під час входу**», якщо ви хочете додатково захистити вхід до системи. Якщо цей параметр включений, для здійснення входу до системи додатково запитуватиметься OTP-код (код приходить із банку в SMS-повідомленні на ваш номер телефону).
2. У полі **Система повідомить вас про завершення терміну дії сертифіката за [N] днів** вкажіть кількість днів для відображення вам повідомлення щодо закінчення терміну дії вашого сертифіката, необхідного для роботи з ключами електронно-цифрового підпису.
3. У полі **Система повідомить вас про завершення терміну дії пароля на вхід за [N] днів** введіть кількість днів для відображення вам повідомлення щодо закінчення терміну дії пароля на вхід.

Натисніть кнопку «**Зберегти**» для застосування налаштувань.

7.2.Налаштування теми

Ви також можете змінювати тему інтерфейсу, тобто фоновий малюнок.

Для того щоб змінити тему інтерфейсу, перейдіть до розділу меню ***Налаштування***, і в секції «Персональні налаштування» виберіть тему:

Фоновий малюнок зміниться відповідно до вашого вибору.

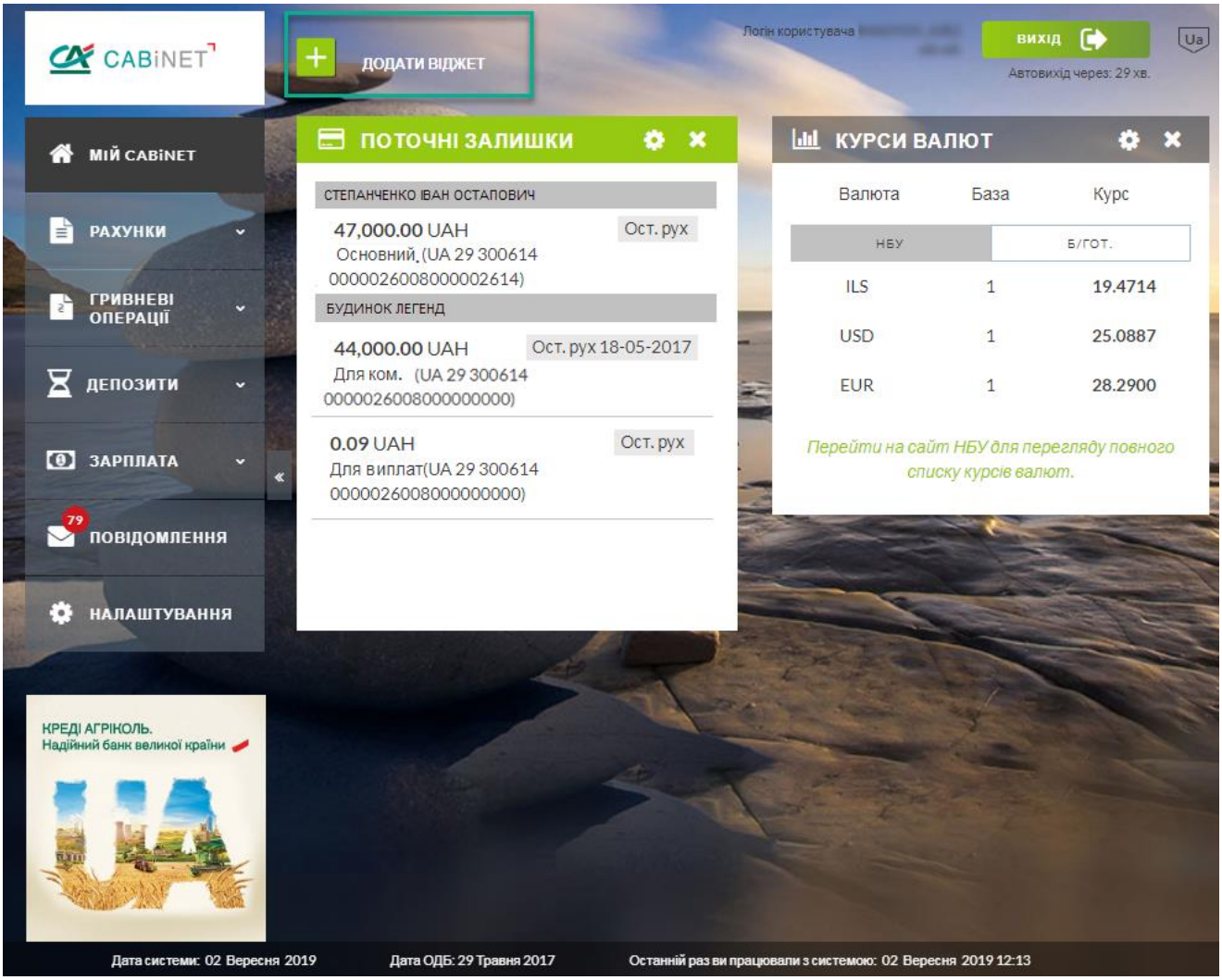
Для того щоб ваші налаштування були застосовані, натисніть кнопку «**Зберегти**».

7.3. Керування віджетами

Користувачі системи можуть керувати віджетами (інформаційними блоками), розташованими на головній сторінці «Мій CABINET».

Додання віджету

Для додання віджету на головну сторінку натисніть кнопку «**Додати віджет**»:

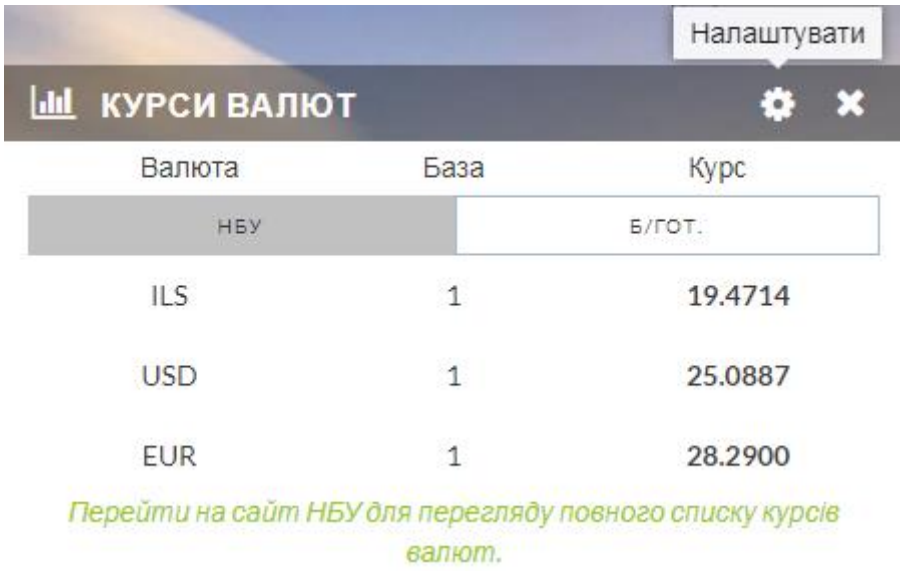


На екрані відкриється форма зі списком віджетів.

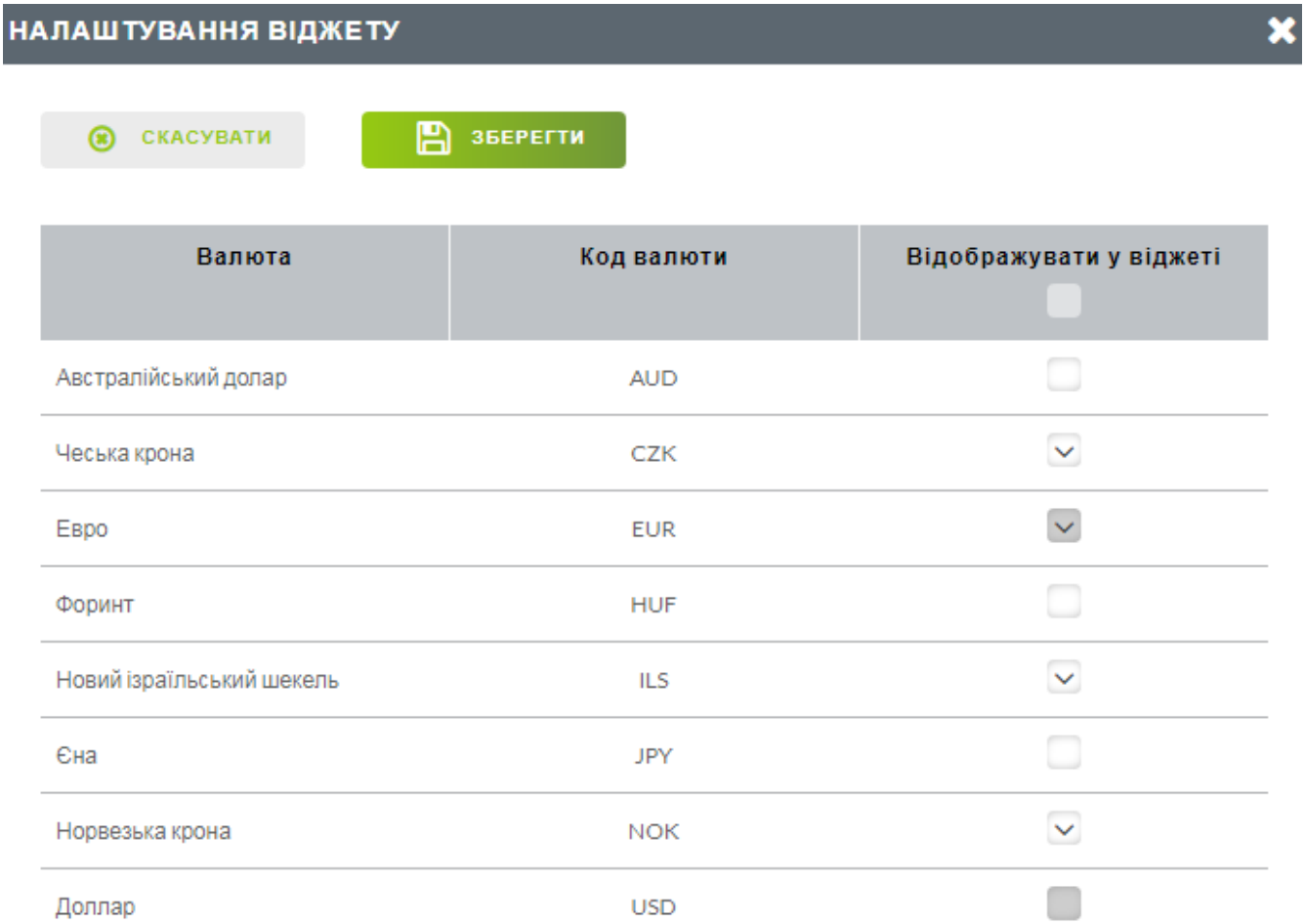
Виберіть віджет зі списку – він буде доданий на головну сторінку.

Налаштування віджету «Курси валют»

Для налаштування вмісту інформаційного блоку з курсами валют натисніть кнопку :

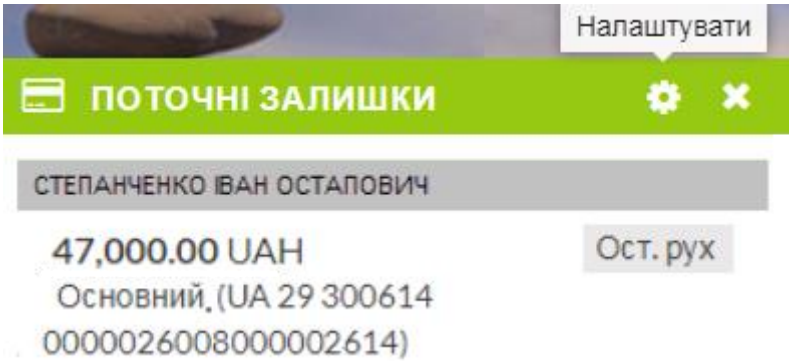


У новій формі встановіть прапорці «**Відображувати у віджеті**» в рядку з валютами, які мають бути в інформаційному блоці, і натисніть кнопку «**Зберегти**»:

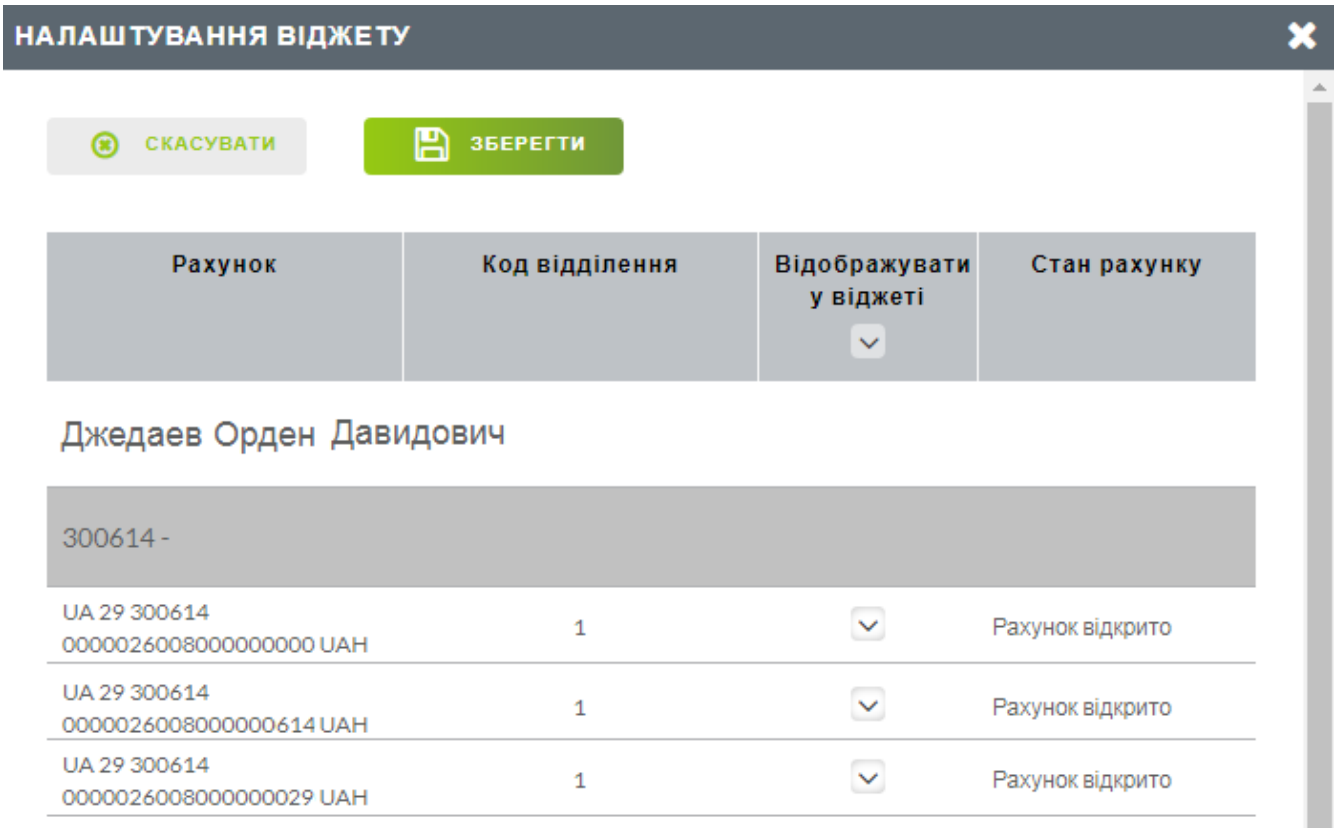


<u>Налаштування віджету «Поточні залишки»</u>

Для налаштування вмісту інформаційного блоку з поточними залишками на рахунках натисніть кнопку :



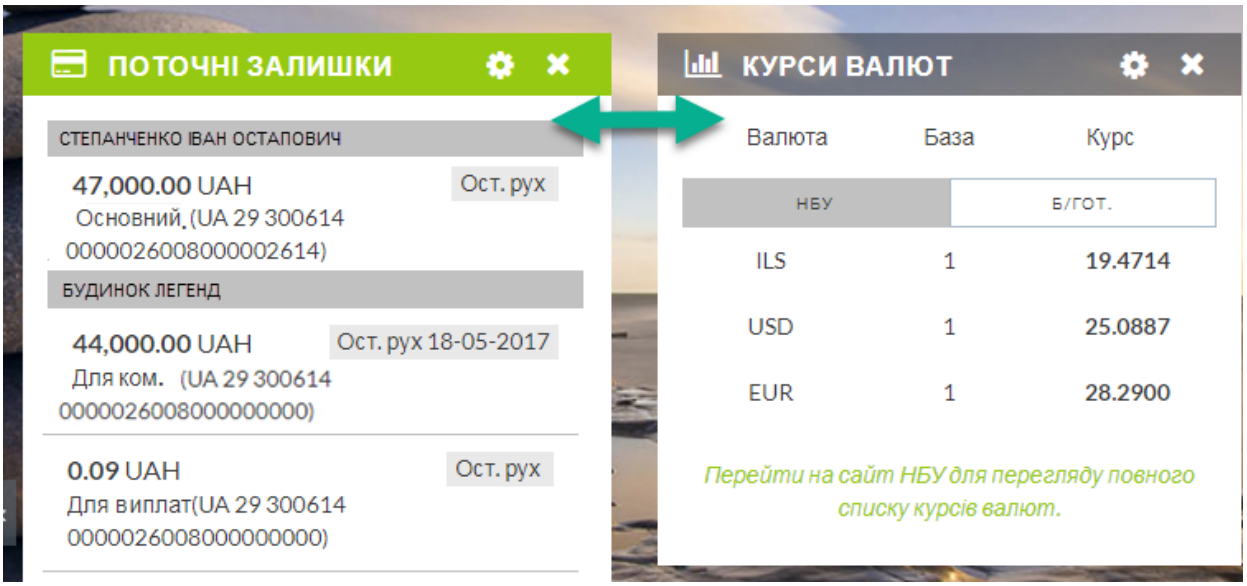
У формі встановіть прапорці «**Відображувати у віджеті**» в рядках із рахунками, які мають бути в інформаційному блоці, і натисніть кнопку «**Зберегти**»:



Переміщення віджетів

Ви можете змінювати розташування віджетів на сторінці.

Для того щоб поміняти віджети місцями, достатньо навести курсор на назву інформаційного блоку і, утримуючи його, перемістити віджет.



Видалення віджету

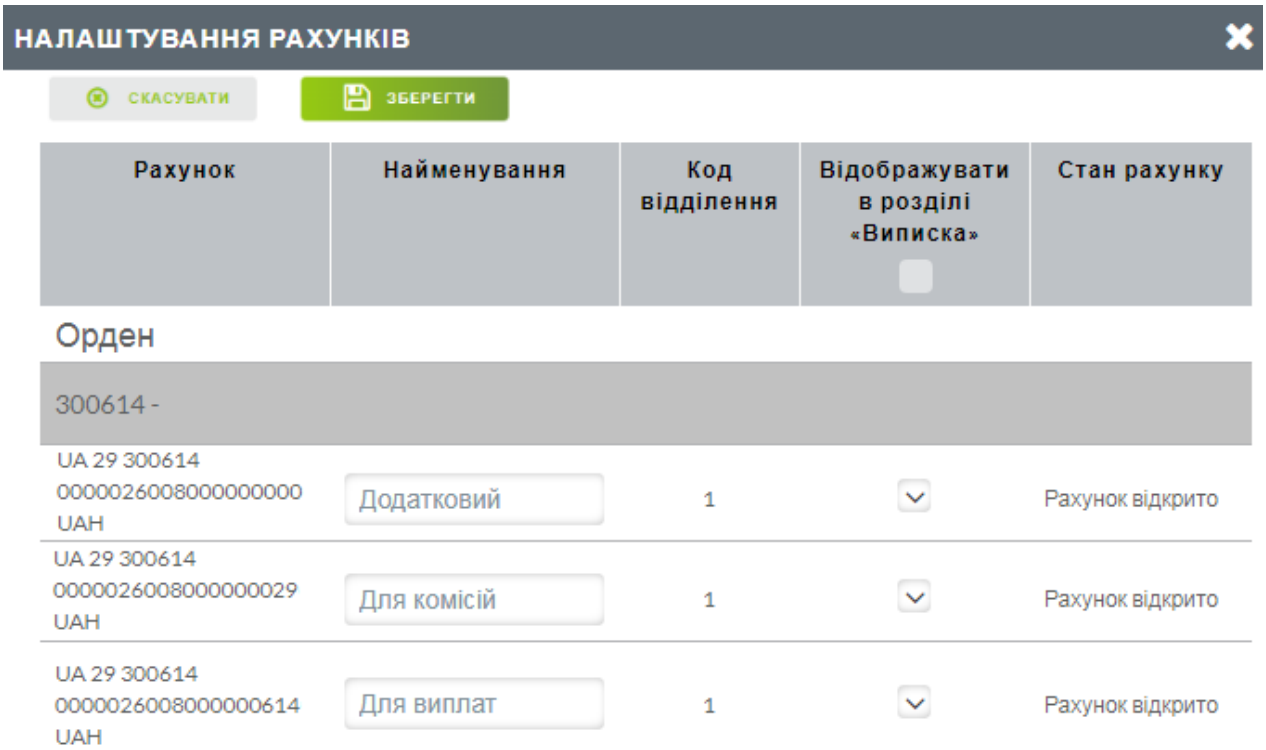
Якщо ви бажаєте прибрати інформаційний блок із головної сторінки, натисніть на кнопку в правому верхньому куті віджету:

7.4.Налаштування рахунків

Для зручності роботи з рахунками ви можете додати найменування рахунку, яке відображатиметься разом із номером цього рахунку. Наприклад: «Основний».

Щоб ввести назву рахунку, виберіть пункт меню ***Налаштування*** і в секції «Персональні налаштування» натисніть посилання «Налаштування рахунків».

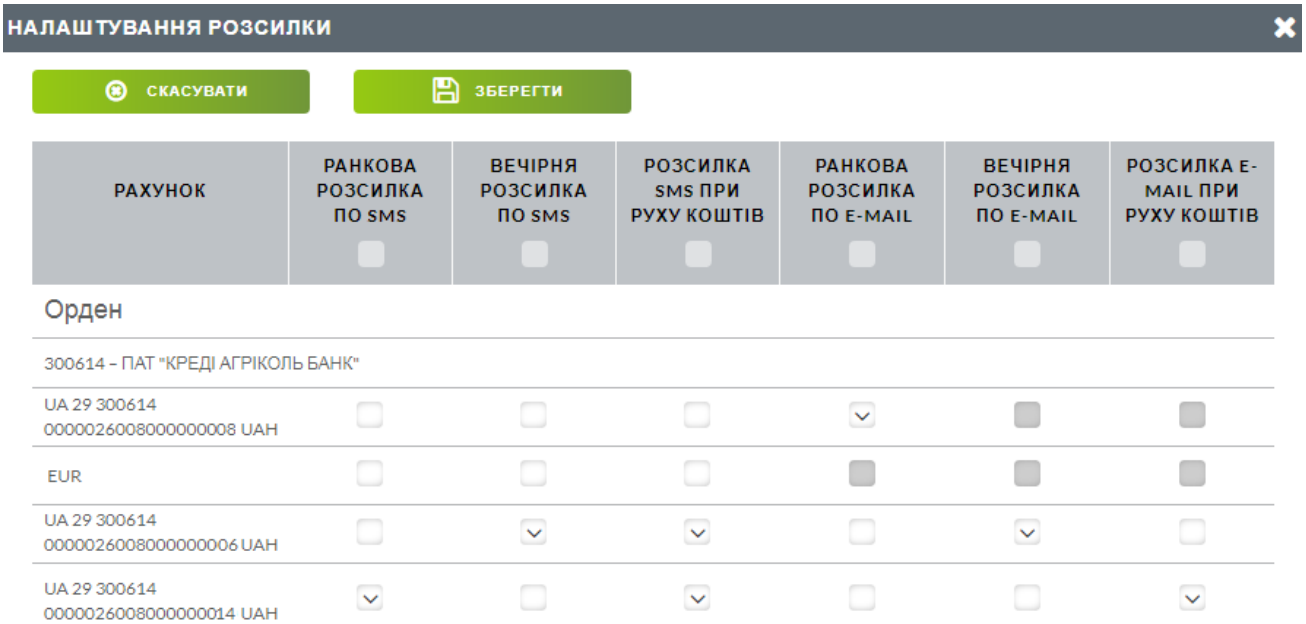
1. Введіть найменування для потрібного вам рахунку.
2. Якщо ви хочете, щоб найменування рахунку відображалося в списку рахунків на сторінці формування виписки, встановіть прапорець «**Відображувати в розділі «Виписка»**.
3. Натисніть кнопку «**Зберегти**».



7.5.Налаштування розсилки

Система дозволяє інформувати користувача про рух грошових коштів та зміну залишків на рахунках шляхом відправлення користувачеві SMS і e-mail повідомлень.

Щоб налаштувати параметри розсилки, перейдіть до пункту меню ***Налаштування*** і в секції «Персональні налаштування» натисніть посилання «Налаштування розсилки».



Виберіть потрібні вам рахунки і відзначте прапорцями тип розсилки:

- **Ранкова розсилка по SMS** – формується щоранку і відображає залишок на початок операційного дня, якщо за попередній операційний день відбувався рух коштів.
- **Вечірня розсилка по SMS** – формується щовечора поточного операційного дня (за сьогодні), якщо за поточний день відбувався рух коштів.
- **Розсилка SMS при руху коштів** – формується і розсилається клієнту кожен раз при зміні залишку на рахунку.
- **Ранкова розсилка по E-mail** – відображає історію рухів за рахунками клієнта за попередній операційний день. Якщо рух не відбувався – відображається залишок грошових коштів на кінець попереднього операційного дня.
- **Вечірня розсилка по E-mail** – відображає рух за рахунком клієнта за поточний операційний день. Якщо рух не відбувався – відображається залишок грошових коштів на кінець поточного операційного дня.
- **Розсилка E-mail при руху коштів** – відображає рух за рахунком клієнта за період від початку поточного дня до моменту руху грошових коштів за рахунком.

Після налаштування параметрів натисніть кнопку «**Зберегти**».

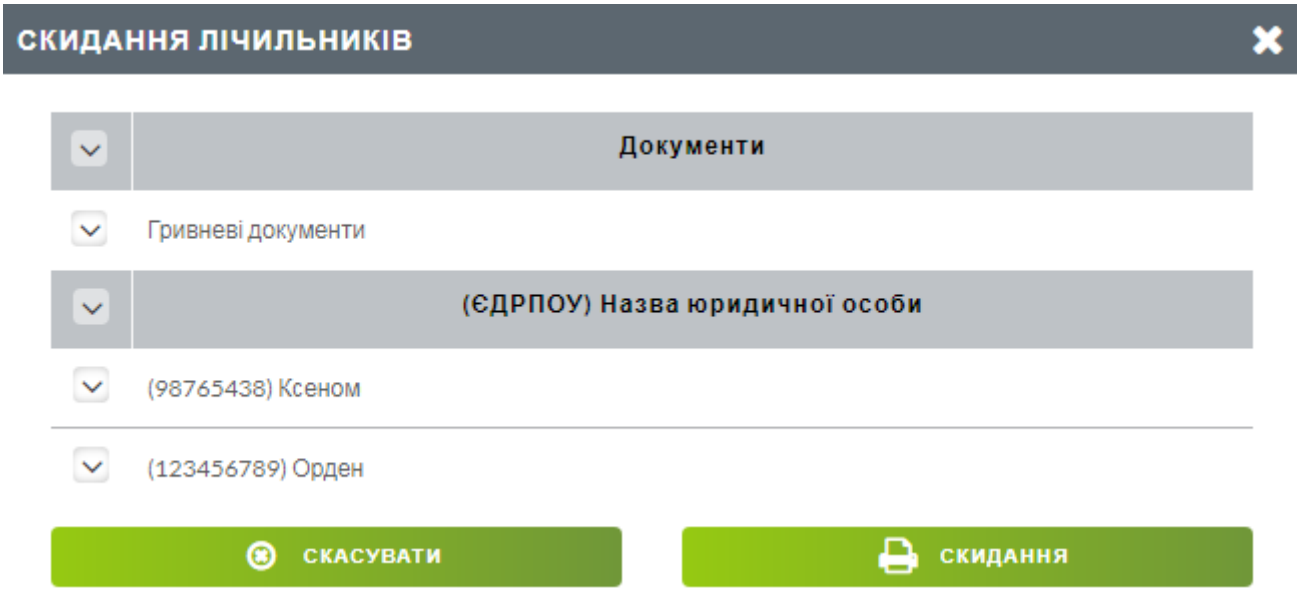
7.6.Скидання лічильників

У системі ведеться автоматична нумерація платіжних документів за кожним контрагентом. Якщо ви хочете скинути лічильники, виберіть пункт меню ***Налаштування*** і в секції «Персональні налаштування» натисніть посилання «Скидання лічильників».

На новій формі необхідно вказати два параметри:

- Тип документа (для вибору всіх типів документів проставте позначку у верхній частині списку).
- Контрагент (для вибору всіх контрагентів проставте позначку у верхній частині списку).

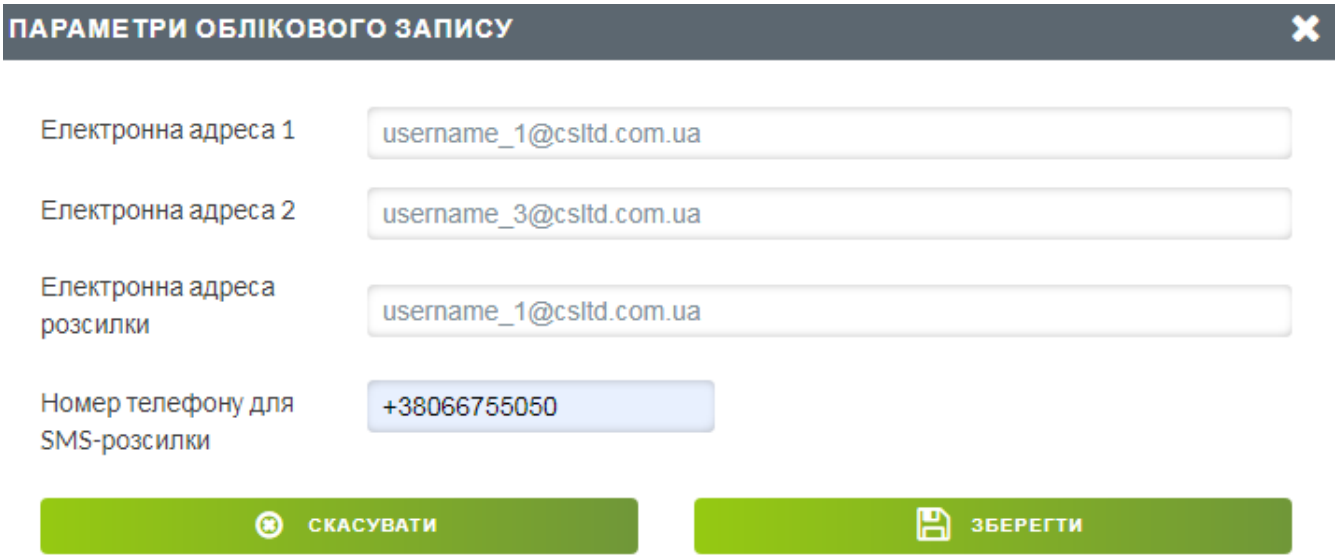
Потім натисніть кнопку «**Скидання**».



Зверніть увагу: скидання лічильників до нуля можливе лише за умови, що за поточний операційний день у вас немає введених документів. Якщо ж такі документи є, система виведе на екран відповідне попередження, і нумерація триватиме відповідно до номеру останнього введеного документа. Тому скидати лічильники слід на початку операційного дня.

7.7.Налаштування параметрів облікового запису

Для налаштування параметрів облікового запису виберіть пункт меню ***Налаштування*** і в секції «Персональні налаштування» натисніть посилання «Параметри облікового запису».



Укажіть такі параметри вашого облікового запису:

- **Електронна адреса 1** – контактний e-mail для обміну повідомленнями з банком.
- **Електронна адреса 2** – запасний контактний e-mail для обміну повідомленнями з банком.
- **Електронна адреса розсилки** – e-mail, на який відправлятиметься інформація за рахунком, системні повідомлення з банку тощо.
- **Номер телефону для SMS-розсилки** – номер мобільного телефону, на який відправлятимуться повідомлення щодо руху коштів за рахунком.

Зверніть увагу: номер телефону має складатися з 12 цифр, містити код країни, код оператора та номер телефону.

Для збереження параметрів натисніть кнопку «**Зберегти**».

7.8.Журнал власних операцій

У журналі операцій фіксуються 10 останніх дій користувача в системі.

Для перегляду журналу перейдіть до пункту меню ***Налаштування*** і в секції «Персональні налаштування» натисніть посилання «Журнал власних операцій».

За кожною із зафіксованих операцій можна переглянути деталі (наприклад, номер рахунку, валюту, номер документа й дату створення документа, з яким працював користувач). Для перегляду інформації клікніть на записі в списку.

ЖУРНАЛ ВЛАСНИХ ОПЕРАЦІЙ

№ з/п	Дата	Операція	Результат
1	03 Вересня 2019 17:08	Документ у національній валюті	Успішно
2	03 Вересня 2019 16:15	Документ у національній валюті	Успішно
3	03 Вересня 2019 16:14	Документ у національній валюті	Успішно
4	03 Вересня 2019 12:40	Вхід до системи	Помилка
5	03 Вересня 2019 10:44	Вхід до системи	Помилка
6	02 Вересня 2019 16:59	Вхід до системи	Помилка
7	02 Вересня 2019 14:29	Вхід до системи	Помилка
8	02 Вересня 2019 11:12	Вхід до системи	Помилка
9	02 Вересня 2019 10:53	Вхід до системи	Помилка
10	29 Серпня 2019 16:32	Вхід до системи	Помилка

7.9.Зміна паролю на вхід

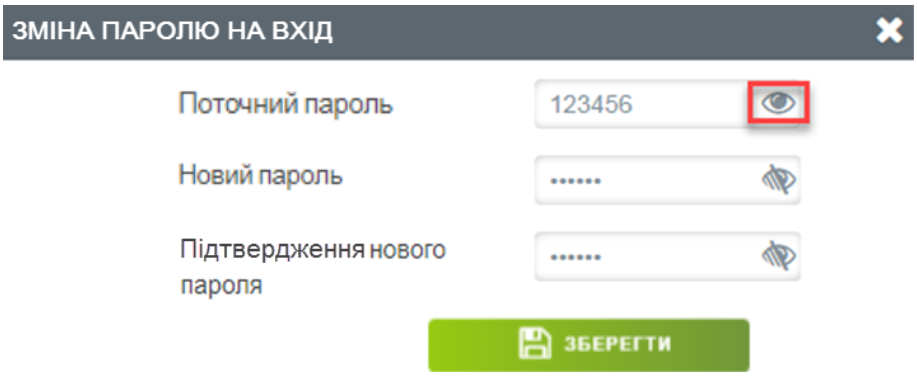
Цей розділ налаштувань доступний для користувачів, які працюють у системі з логіном та паролем (див. «Вхід до системи»).

Щоб змінити пароль на вхід до системи, перейдіть до пункту меню ***Налаштування*** і в секції «Безпека» натисніть посилання «Зміна паролю на вхід»:

1. Введіть свій пароль користувача до поля **Поточний пароль**.
2. Введіть новий пароль до поля **Новий пароль** і **Підтвердження нового пароля**. Ви можете переглянути введені до поля дані, натиснувши кнопку .

Зверніть увагу: система вимагає, щоб паролі були унікальні для кожного користувача цього робочого місця протягом усього часу роботи системи і містили лише латинські букви різних регістрів, цифри і символи: ! "# $% & '() * +, -. /:; <=>? @ [\] ^ _` {|} ~.

3. Натисніть кнопку «**Зберегти**».



7.10.Зміна паролю на секретний ключ

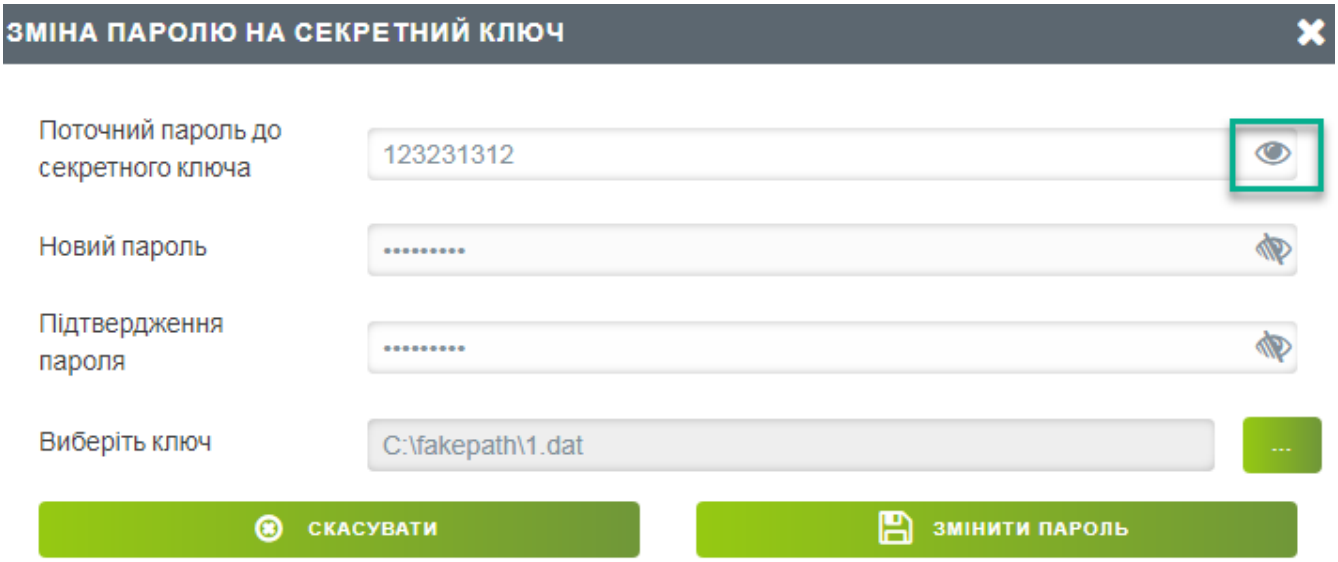
Цей розділ налаштувань доступний для користувачів, які працюють у системі з секретним ключем (див. «Вхід до системи»).

Щоб змінити пароль на секретний ключ, перейдіть до пункту меню ***Налаштування*** і в секції «Безпека» натисніть посилання «Зміна паролю на секретний ключ»:

1. Введіть поточний пароль до секретного ключа.
2. Введіть новий пароль у полі **Новий пароль** і **Підтвердження нового пароля**. Ви можете переглянути введені у полі дані, натиснувши кнопку .

Зверніть увагу: система вимагає, щоб паролі були унікальними для кожного користувача цього робочого місця протягом усього часу роботи системи і містили лише латинські букви різних регістрів, цифри і символи: ! "# $% & '() * +, -. /:; <=>? @ [\] ^ _` {|} ~.

3. У полі **Виберіть ключ** натисніть кнопку ... і виберіть папку з секретним ключем.
4. Натисніть кнопку «**Змінити пароль**».



Зверніть увагу: якщо ви працюєте з банківським ключем, то під час виконання операції зміни пароля одночасно створюється і новий ключ. Для завершення процесу зміни пароля ви маєте зберегти новий ключ – натисніть кнопку «**Зберегти**» у вікні браузера.

7.11.Генерація ключів

Цей розділ налаштувань доступний для користувачів, які працюють у системі з секретним ключем і у яких є право підпису платежів (див. «Вхід до системи»).

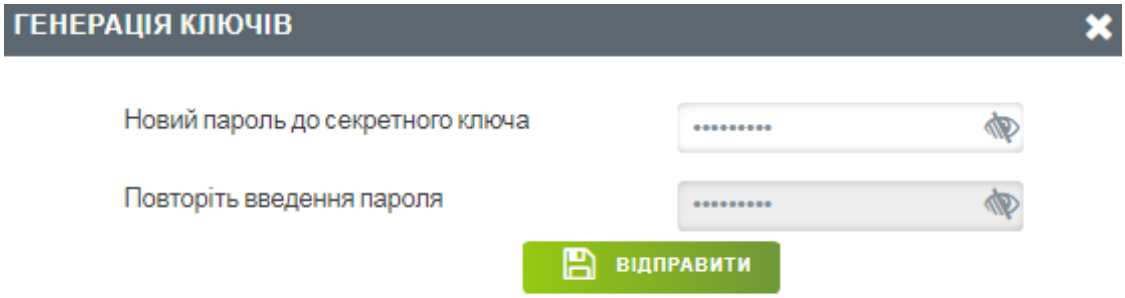
7.11.1.СТВОРЕННЯ КЛЮЧА

Для того щоб відправити до банку запит на створення секретного ключа, перейдіть до пункту меню ***Налаштування*** і в секції «Безпека» натисніть посилання «Генерація ключів».

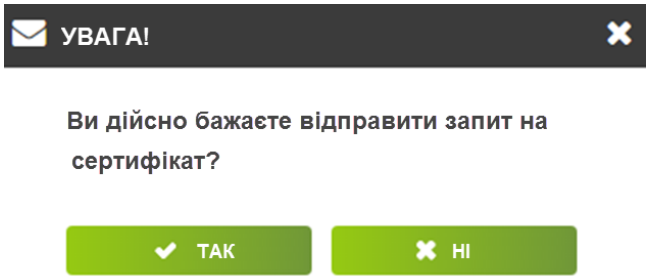
1. Придумайте пароль до секретного ключа і введіть його до поля **Новий пароль до секретного ключа**.
2. Введіть цей же пароль повторно до поля **Повторіть введення пароля**.

Зверніть увагу: система вимагає, щоб паролі були унікальні для кожного користувача цього робочого місця протягом усього часу роботи системи і містили лише латинські букви різних регістрів, цифри і символи: ! "# $% & '() * +, -. /:; <=>? @ [\] ^ _` {|} ~.

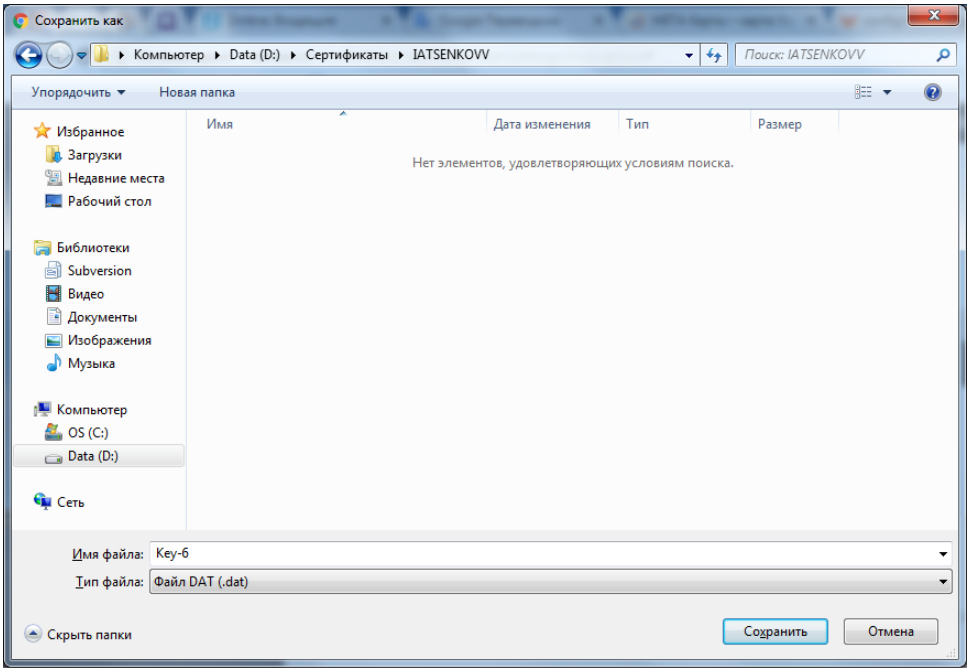
3. Натисніть кнопку «**Відправити**».



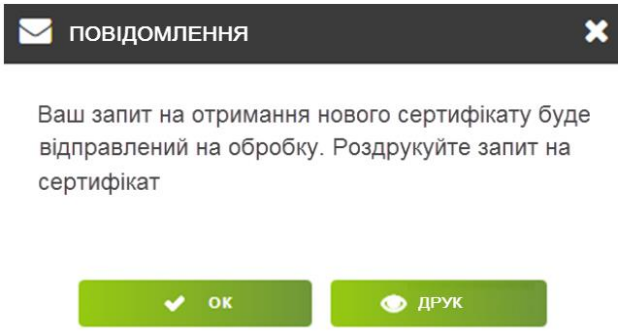
4. На екрані з'явиться вікно для підтвердження відправлення запиту на створення секретного ключа і сертифіката. Натисніть кнопку «Так» для продовження:



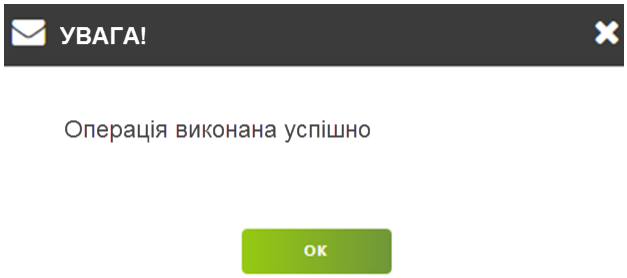
5. Система запропонує вам зберегти новий сертифікат. Збережіть файл на диску або токені.



6. На екрані з'явиться повідомлення про те, що ваш запит буде відправлений на опрацювання, і ви маєте його роздрукувати. Натисніть кнопку «**Друк**» у вікні повідомлення:



7. В окремій вкладці браузера відкриється форма перегляду інформації щодо відкритого ключа користувача (сертифікату). Для друку використовуйте стандартні інструменти, наприклад, кнопку із зображенням принтера. Роздрукуйте запит і передайте його до банку.
8. Після друку запиту на сертифікат на екрані з'явиться повідомлення про успішне виконання операції. Натисніть кнопку «**ОК**»:



Після того як ваш запит буде опрацьований у банку, ви зможете працювати в системі з секретним ключем.

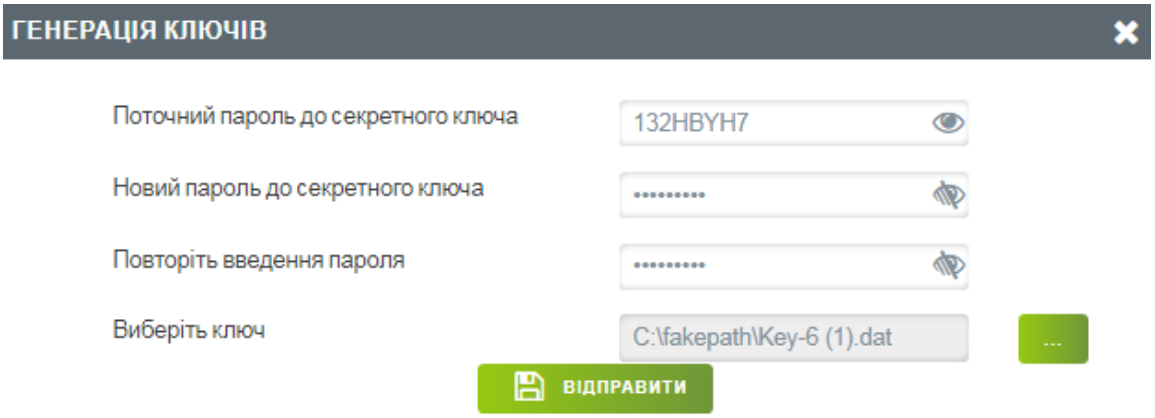
7.11.2. ЗМІНА КЛЮЧА

Для того щоб відправити до банку запит на зміну (перегенерацію) ключа, перейдіть до пункту меню ***Налаштування*** і в секції «Безпека» натисніть посилання «Генерація ключів».

1. Введіть поточний пароль до секретного ключа.
2. Введіть новий пароль у полі **Новий пароль до секретного ключа** і **Повторіть введення пароля**.

Зверніть увагу: система вимагає, щоб паролі були унікальні для кожного користувача цього робочого місця протягом усього часу роботи системи і містили лише латинські букви різних регістрів, цифри і символи: ! "# $% & '() * +, -. /:; <=>? @ [\] ^ _` {|} ~.

3. У полі **Виберіть ключ** натисніть кнопку ... і виберіть папку, в якій зберігається ваш секретний ключ.
4. Натисніть кнопку «**Відправити**».



Подальші кроки аналогічні описаним у розділі вище (див. «7.11.1.Створення ключа»).

7.12Друк сертифікату

Ви можете переглянути та роздрукувати інформацію про відкритий ключ (сертифікат) користувача системи.

Для цього перейдіть до пункту меню ***Налаштування*** і в секції «Безпека» натисніть посилання «Друк сертифікату».

Відкриється форма перегляду деталей сертифіката, яку ви зможете зберегти або роздрукувати, використовуючи відповідні кнопки.

BankCertificatePrint.action 1 / 1

CRÉDIT AGRICOLE

Інформація про відкритий ключ
Сертифікат (допуску до використання)

Прошу ввести в дію (допустити до використання) наступний електронний цифровий підпис :

П.І.Б.	[redacted]
Ідентифікатор підписувача (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи)	[redacted]
Телефон	[redacted]
Термін дії ключа	Один рік з дати сертифікації ключа (введення ключа в дію)
Відкритий ключ	[redacted]
Ідентифікатор відкритого ключа	[redacted]

Підпис підписувача _____ (підпис підписувача) _____ (дата)

Інформацію щодо підписувача підтверджую _____ (ПІБ, підпис відповідальної особи банка) _____ (дата)

М.П. Банка

Додаткова інформація *	1000

*поле може залишатися пустим у разі первинної генерації ключа при самореєстрації клієнтом.