

**Інтернет-банкінг
для юридичних осіб**

Посібник користувача Web-клієнт



ЗМІСТ

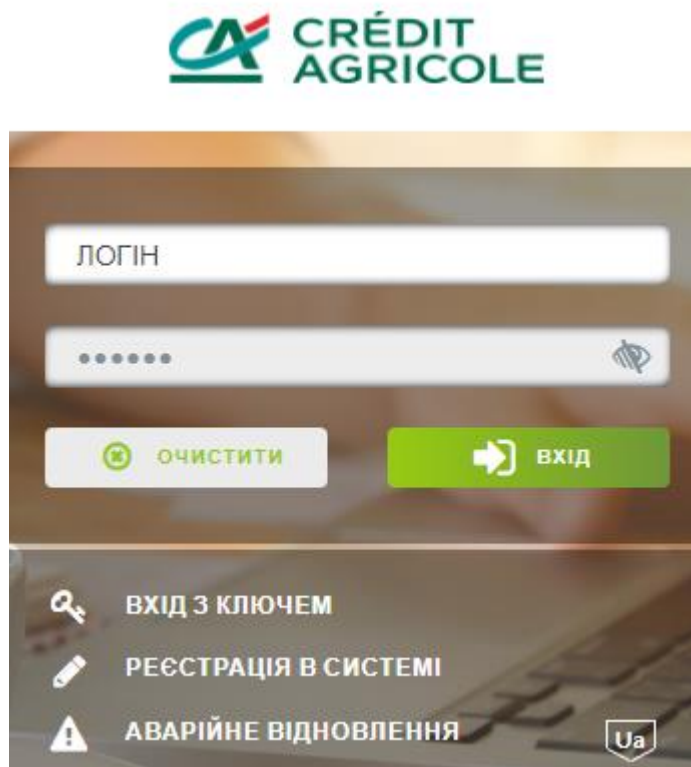
1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ.....	4
1.1. Реєстрація в системі	4
1.2. Вхід до системи	10
1.3. Мова системи	13
1.4. Аварійне відновлення	13
1.5. Рекомендовані платформи.....	16
2. МІЙ CABINET	17
3. РАХУНКИ	19
3.1. Обороти за рахунками.....	19
3.2. Виписка.....	20
3.3. Реєстр документів	23
4. ГРИВНЕВІ ОПЕРАЦІЇ	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».

РЕЄСТРАЦІЯ В СИСТЕМІ

1 2 3 4

Введіть номер телефону +380 77 755-05-05

7 8 7 9 5 7

Введіть символи з зображення 787957

СКАСУВАТИ ДАЛІ

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

УВАГА!

SMS-пароль надіслано на ваш номер телефону

ОК

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

Введіть номер телефону +380 77 755-05-05

Введіть код з SMS 123456

СКАСУВАТИ 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»**.

РЕЄСТРАЦІЯ В СИСТЕМІ

1 2 3 4

☒ Маю ключ / НКІ банку

КОРИСТУВАЧ

Прізвище

Ім'я

По батькові

Ід. код

ПІДПРИЄМСТВО

Ід. код/ЄДРПОУ

Рахунок підприємства (IBAN)

Виберіть метод аутентифікації

----->Пример текста<----- «Просимо провести заміну програмних засобів «Стиль» Банківської послуги «Система Клієнт-Банк», на нове програмне забезпечення. Підтверджуємо, що раніше згенеровані ключі електронно-цифрового підпису, які не були заблоковані за нашою заявою, є актуальними та не скомпрометованими, та просимо

☒ З умовами ознайомлений та приймаю

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»:

☐ Маю ключ / НКІ банку

КОРИСТУВАЧ

Прізвище

Ім'я

По батькові

Ід. код

Серія і номер
паспорту

ПІДПРИЄМСТВО

Ід. код/ЄДРПОУ

Найменування

Посада користувача

АДРЕСА ПІДПРИЄМСТВА

Вулиця

Місто

Область

Країна

Крок 3

Виберіть **метод аутентифікації**:

Виберіть метод аутентифікації

- Виберіть метод аутентифікації
- Логін + пароль
- Ключ на НКІ
- Ключ на файловій системі

СКАСУВАТИ ДАЛІ

- «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»).

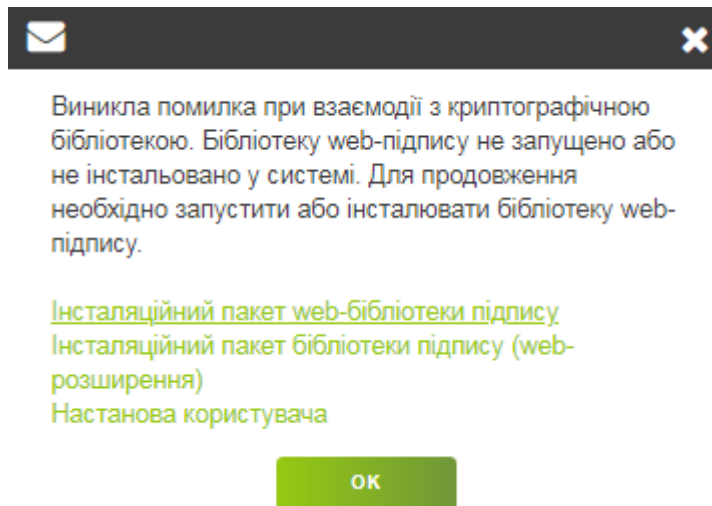
- Ключ на НКІ

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.



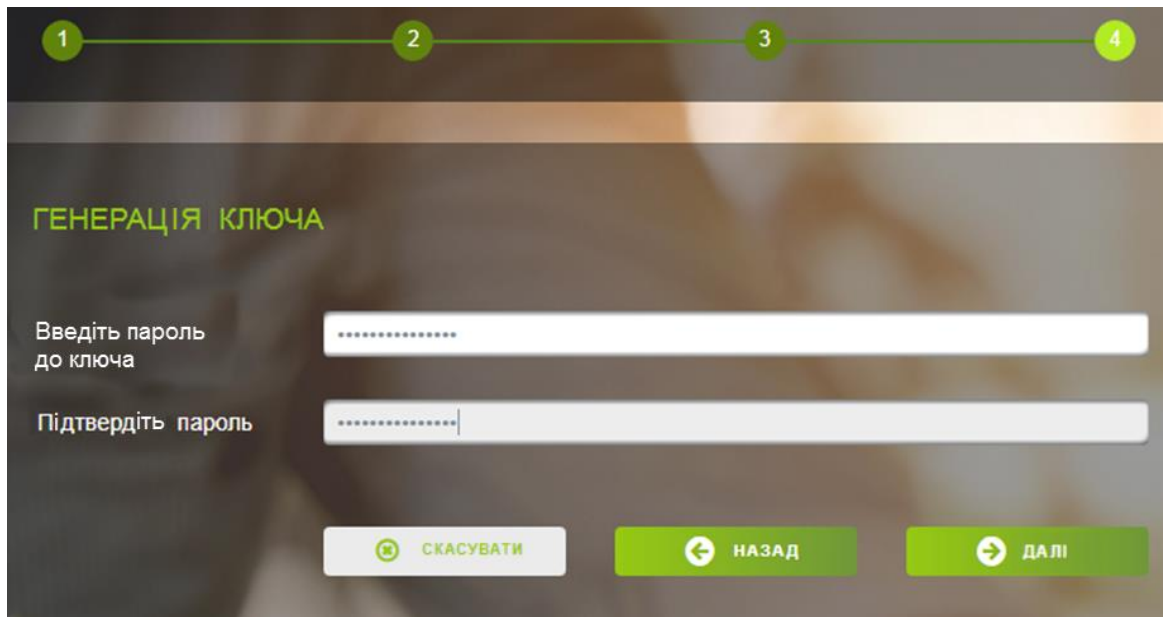
- «Ключ на файловій системі»

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».

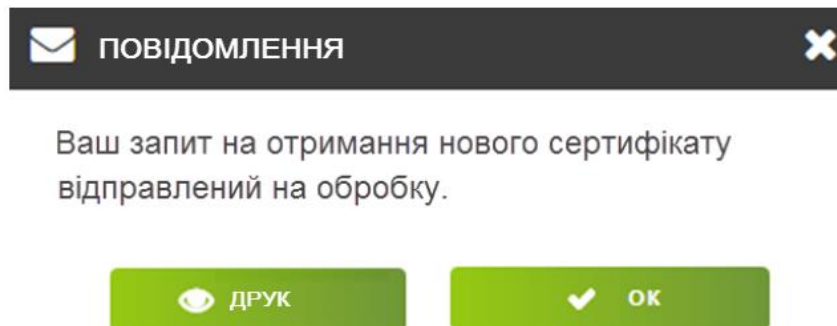
Ви маєте вибрати файл із ключем і ввести пароль до ключа, натиснути кнопку «**Далі**»:

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 носіїві 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)

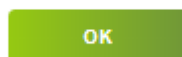
Із метою безпеки кожному новому користувачеві для входу до системи необхідно додатково ввести SMS-код підтвердження.

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».



SMS-пароль надіслано на ваш номер телефону

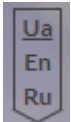


Зверніть увагу: у SMS-коду є термін дії. Якщо ви не встигли ввести код до закінчення терміну його дії, на екрані з'явиться повідомлення. Щоб отримати новий код, натисніть кнопку «**Запросити SMS**».

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

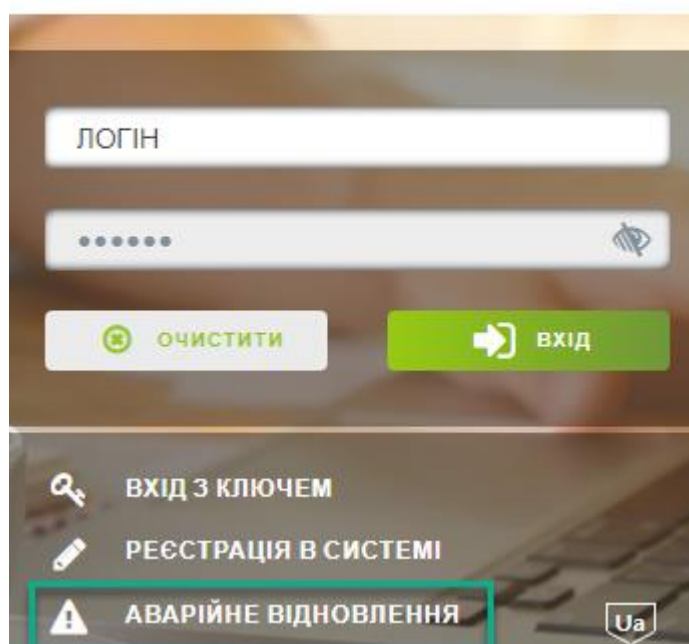
Під час роботи в системі ви також можете переключити мову інтерфейсу. Для цього виберіть пункт меню **Налаштування** та встановіть потрібну вам мову для налаштування «Мова призначеного для користувача інтерфейсу» – докладніше див. в розділі цього посібника «[7.1.Поведінка системи](#)».

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:

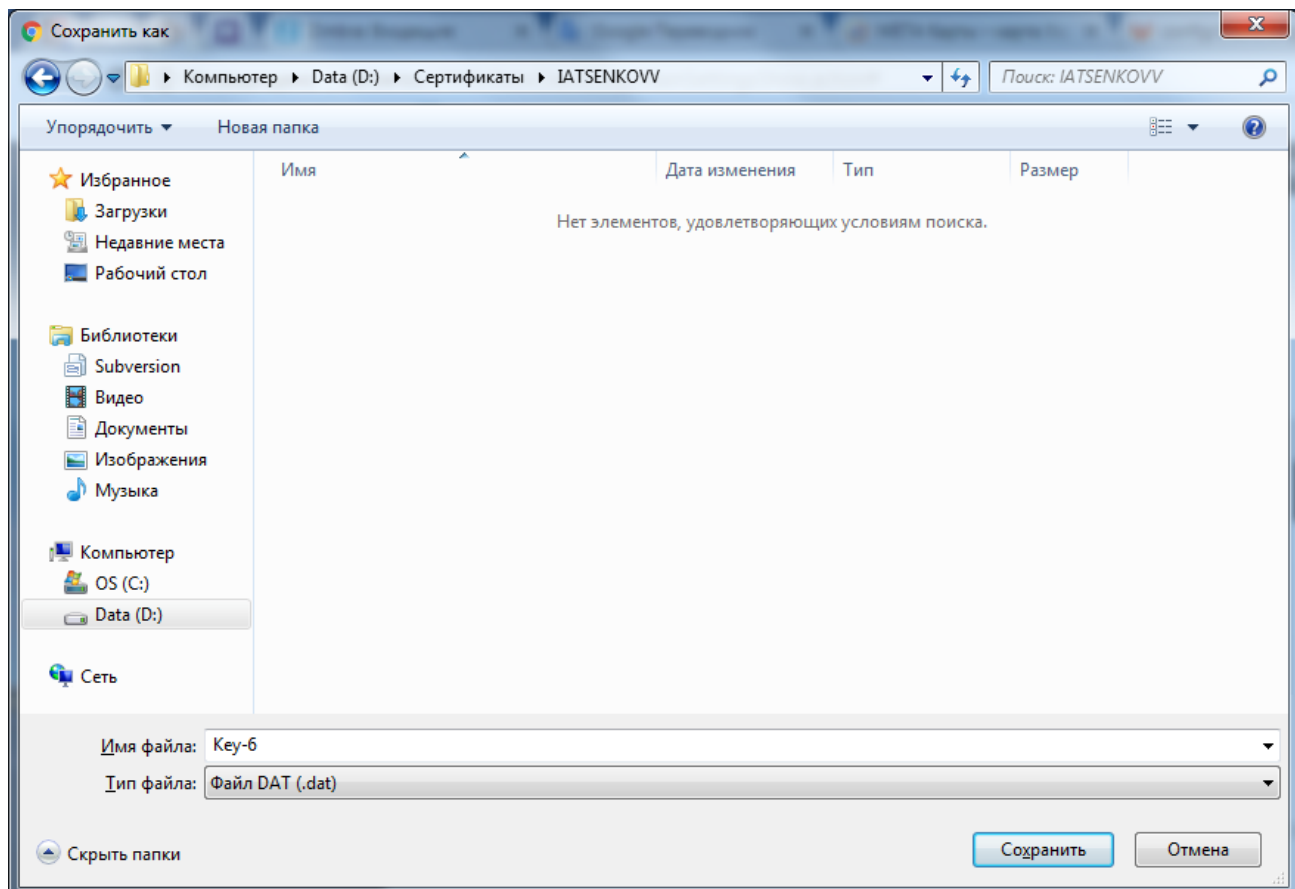
1. Зверніться до банку для того, щоб вам призначили **аварійний пароль**. Пароль буде відправлений вам у SMS на ваш номер телефону, зазначений під час реєстрації.
2. Далі ви маєте зайти на сторінку підключення до системи і натиснути посилання «Аварійне відновлення»:



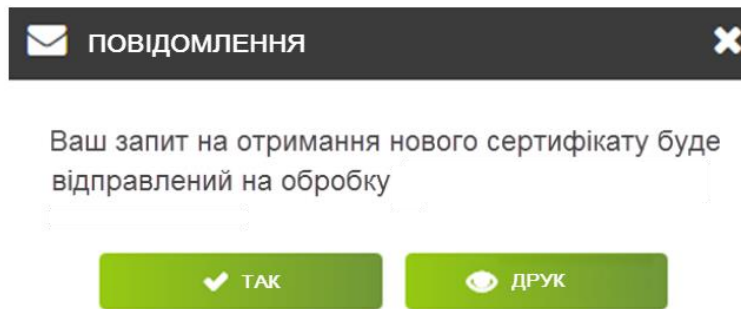
3. У новій формі введіть ваш логін та аварійний пароль із SMS, натисніть кнопку «**Далі**»:


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 .

ПЕЧАТЬ

BankCertificatePrint.action 1 / 1



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 банку) _____ (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.

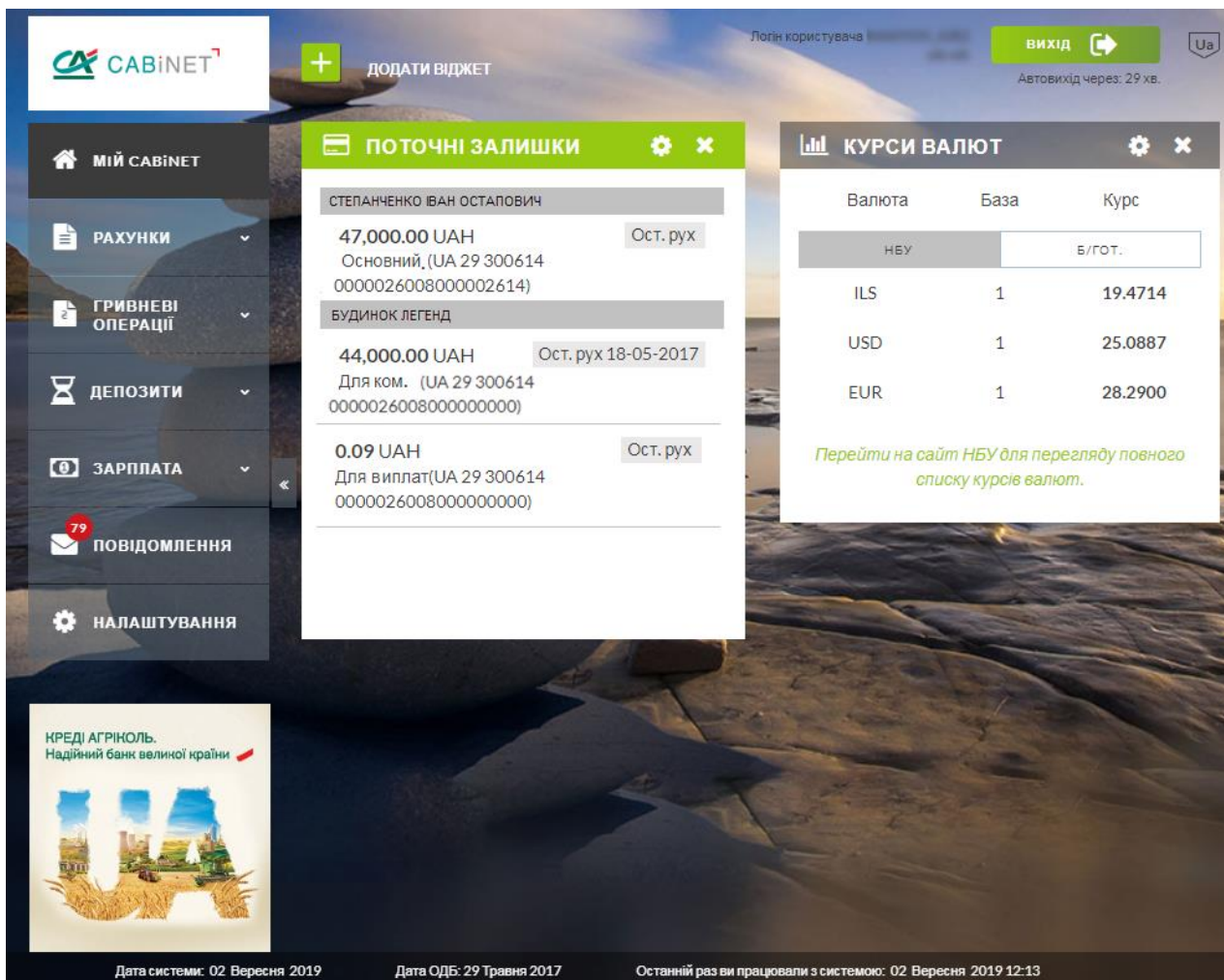
1.5.Рекомендовані платформи

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.

ОБОРОТИ ЗА РАХУНКАМИ

ПЕРІОД

Дата

з

11.12.2016

по

09.10.2017

За вчора

За місяць

За тиждень

За сьогодні

ЗАСТОСУВАТИ

Показати дод. фільтри

Друк

Експорт

Сторінка: << < 15 > >> из 16

123456789 Орден	UA 29 300614 00000260080000000000	27.05.2017	Вхідний залишок: 44000.00	Оборот за кредитом: 544.00
			Оборот за дебетом: 444.00	Вихідний залишок: 44000.00
				Валюта: UAH

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»**.

Сторінка 19 із 65

ОБОРОТИ ЗА РАХУНКАМИ

ПЕРІОД

☐ Дата 3 02.09.2019 
☐ За вчора
 ☐ За місяць
 ☐ За тиждень
 ☒ За сьогодні

ЗАСТОСУВАТИ Приховати дод. фільтри 

ПІДПРИЄМСТВО РАХУНОК ВАЛЮТА

Пошук...

Не вибрано

UA 29 300614 0000026008300000000 | 44,000.00 | UAH


UA 29 300614 0000026001400000000 | 80,000.00 | USD

UA 29 300614 0000026008260000000 | 26,000.00 | UAH

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 – символічне 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 екпортується 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 побудовання виписки на основі шаблону виберіть шаблон зі списку.

МАЙСТЕР ПОБУДОВИ ВИПИСОК

ОБЕРІТЬ РАХУНОК

<input type="checkbox"/>	Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух
ПЕТРЕНКО ІВАН ІВАНОВИЧ				
<input type="checkbox"/>	EUR	UA 29 300614 00000260080000000614	2,342.34	
<input type="checkbox"/>	UAH	UA 29 300614 00000260080000000612	2,342.34	
<input type="checkbox"/>	UAH	UA 29 300614 00000260080000000626	47,000.00	
ТОВ "ОРДЕН"				
<input checked="" type="checkbox"/>	UAH		44,000.00	18.05.2017
<input type="checkbox"/>	UAH	UA 29 300614 00000260080000000000	0.09	

ВИБЕРІТЬ ТИП ДОКУМЕНТА

Усі документи за рахунком

ШАБЛОНИ ВИПИСОК

Не вибрано

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:

ПЕРІОД ВИПИСКИ


<input type="radio"/> Поточний день	<input type="radio"/> Поточний тиждень	<input type="radio"/> За дату
<input type="radio"/> Попередній день	<input type="radio"/> Поточний та попередній тиждень	<input checked="" type="radio"/> За період
<input type="radio"/> За поточний та попередній день	<input type="radio"/> Поточний місяць	з <input type="text" value="15.05.2019"/>
	<input type="radio"/> Поточний та попередній місяць	по <input type="text" value="03.09.2019"/>

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.

ПАРАМЕТРИ ВИПИСКИ

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Розширена виписка | <input checked="" type="checkbox"/> Скасувати 0-ві суми | <input checked="" type="checkbox"/> Сортувати за датою проведення |
| <input checked="" type="checkbox"/> Виписка з розбивкою за датами | <input checked="" type="checkbox"/> Розділити розряди | <input checked="" type="checkbox"/> Виводити курс за документами |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата за спаданням | | |

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 .

☒ ЗБЕРЕГТИ ЯК ШАБЛОН




☐ ЗАПИТУВАТИ ДАТУ ФОРМУВ.

СФОРМУВАТИ ВИПИСКУ

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.

StatementExecute.action 1 / 25

CRÉDIT AGRICOLE Виписка з рахунку

Сторінка: 1 з 25

Період: 12.04.2017 - 03.09.2019

Назва клієнта:	Орден Джадав	Назва Банку:	АТ «КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК»
Рахунок №:	UA 29 300614 00000280080000000000UAH	Код Банку:	300614
Тип рахунку:	поточний рахунок	ЄДРПОУ:	14361575
Адреса клієнта:	Татун, юрадрес	SWIFT:	AGRIUAUK
		Адреса банку:	вул.Пушкінська, 42/4, м.Київ, Україна, 01004

Залишок	сума	Обороти:	сума	кл-ть тран.
на початок:	82 000,00	по дебету:	20,01	2
на кінець:	80 000,00	по кредиту:	2,01	2

Відсутній рух за рахунком за вибраний період

«Цей документ не підписав будь-якому додатковому підписанню чи проставленню печатки чи штампів відповідно до Загальних положень та умов Розділу 10 Постанови Правління НБУ № 22 від 21.01.2004р.»

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.

Друк Експорт

Логін користувача

Аutowихід через: 29 хв.

РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ

Скасувати фільтри Зберегти фільтр

Сторінка: << < > >> 3

Усі	Дата документа	Назва платника	Назва одержувача	Сума	Валюта	Тип
<input type="checkbox"/>	27.05.2017	Орден	Описание корреспондента	1.00	UAH	Дебет
<input type="checkbox"/>	27.05.2017	Орден	field in DB « corrdescription	1.00	UAH	Дебет

На сторінці зі списком документів доступні такі операції:

Перегляд платежу

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

ДОКЛАДНО ПРО ДОКУМЕНТ



Скасувати



Копіювати

НОМЕР ДОКУМЕНТА	1803	ДАТА ПРОВЕДЕННЯ	27.11.2018
СУМА	16107.10	ДАТА ДОКУМЕНТА	27.11.2018
ВАЛЮТА	UAH		

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПЛАТНИКА

МФО БАНКУ	300614	НАЙМЕНУВАННЯ БАНКУ	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"
РАХУНОК ПЛАТНИКА	UA 82 300614 0000026001000000836		
КОД (ЄДРПОУ/ІПН)	0104852911		
НАЙМЕНУВАННЯ ПЛАТНИКА	Коротке найменування-ініціали для-фо 1002450		

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОДЕРЖУВАЧА

МФО БАНКУ	300614	НАЙМЕНУВАННЯ БАНКУ	ПАТ «КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК»
РАХУНОК ОДЕРЖУВАЧА	UA 82 300614 0000026001000000836		
КОД (ЄДРПОУ/ІПН)	00004810		
НАЙМЕНУВАННЯ ОДЕРЖУВАЧА	АГРІКОЛЬ		
ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ	Призначення 810		

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

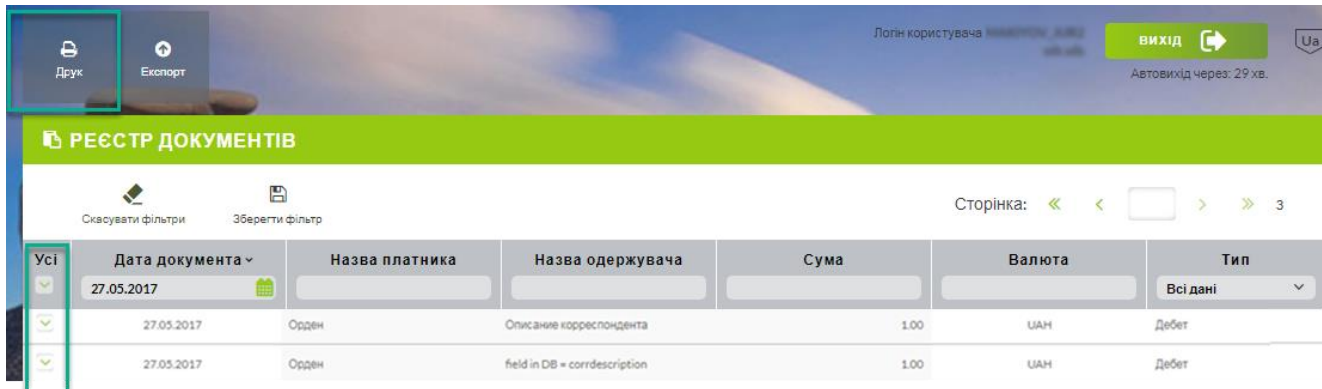
цьому виконується перехід на сторінку створення платежу в національній валюті відповідного типу (платіж контрагенту або платіж між власними рахунками – див. «4.3.Створення платежу») із заповненими навпаки реквізитами платника та одержувача в режимі редагування.

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**».



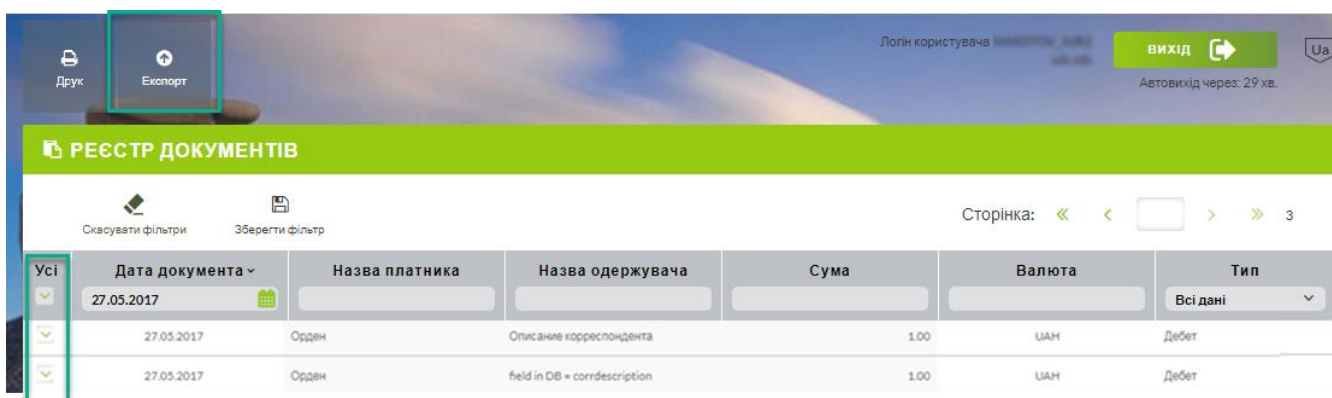
Експорт

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**».



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).

ДОКЛАДНО ПРО ДОКУМЕНТ

ПЛАТІЖ КОНТРАГЕНТУ

ПЛАТІЖ МІЖ ВЛАСНИМИ РАХУНКАМИ

РАХУНОК ПЛАТНИКА

UA 73 300614 0000026000004810001

ІВАН ОДЕРЖУВАЧА

UA 71 322669 0000002600950081900

НАЗВА ОДЕРЖУВАЧА

ПП Щербина О.П.

КОД (ЄДРПОУ/ІПН)

2190901984

МФО БАНКА

322669

БАНК

ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИІВ

НОМЕР ДОКУМЕНТА

1168

ДАТА ДОКУМЕНТА

23.07.2019

СУМА, ГРН.

14.40

Залишок: -14.40

БЮДЖЕТ

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

Рах. №ГТ-0308 від 19/03/2017 за лікування. В т. ч. ПДВ 191.67 грн.

ПДВ

% ПДВ

Зберегти як стандартне

ПІДПИСАНТ 1

Барвинов Р.

ПІДПИСАНТ 2

Копія платежу

Підписати

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

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»**.

СТВОРИТИ НОВИЙ

ПЛАТІЖ КОНТРАГЕНТУ

ПЛАТІЖ МІЖ ВЛАСНИМИ РАХУНКАМИ

РАХУНОК ПЛАТНИКА

UA 29 300614 0000026008000000000 | Рахунок №4 | 0.09 UAH

ІВАН ОДЕРЖУВАЧА

UA 29 851011 0000026003400000000

НАЗВА ОДЕРЖУВАЧА

ООО "Global Warming"

КОД (ЄДРПОУ/ІПН)

323557239

☒ ЮР. ОСОБА ☐ ФІЗ. ОСОБА

МФО БАНКА

БАНК

УДК У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НОМЕР ДОКУМЕНТА

56748807

ДАТА ДОКУМЕНТА

29.05.2017

СУМА, ГРН.

1.00

Залишок: -0.91

БЮДЖЕТ

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

За послуги згідно рах. №34234820 від 01.09.19 у т.ч. ПДВ 20% 0.17 грн.

ПДВ

у т.ч. ПДВ 20%

☐ Зберегти як стандартне

ПІДПИСАНТ

Створити новий

Підписати

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

Підписання платежу

ВИБЕРІТЬ ФАЙЛ

C:\fakepath\ACSK_URK.ZS2


ПАРОЛЬ ДО СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

.....

ПІДПИСАТИ

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 Банку, 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, введені 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.

<div> Додати контрагента Імпорт Видалити Експорт </div> <div> Вихід </div> <div> Активовано через 15 хв </div>				
КОНТРАГЕНТИ				
<div> Скасувати фільтри Зберегти </div> <div> Сторінка: 1 з 1 </div>				
Усі	Назва контрагента	Ід.код	Назва банку	Рахунок контрагента
<input type="checkbox"/>	SMIRNOV MARAT ALEKSANDROVICH	987654321	ГУ ДКСУ У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ	UA 51 852010 2020600039900598600 2020600039900598600
<input type="checkbox"/>	Коротке найменування-ініціали для-фо 1	0104852911	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	UA 64 300614 0000026006000011563 26006000011563
<input type="checkbox"/>	Коротке найменування-ініціали для-фо 6	0000689477	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	UA 71 300614 0000026042007874682 26042007874682
<input checked="" type="checkbox"/>	Коротке найменування-ініціали для-фо 6	0000689477	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	UA 82 300614 0000026086849002377 26086849002377
<input type="checkbox"/>	ПП Щербина О.П.	2190901984	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	UA 34 300614 0000026002006894001 26002006894001

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**».

КОНТРАГЕНТ

✕

БАНК

НАЗВА

ГУ ДКСУ У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

...

МФО БАНКУ

831019

КОНТРАГЕНТ

ІД.КОД

РАХУНОК (IBAN)

UA 71322669000000260095008190026

РАХУНОК

НАЗВА

Украинская нефтяная компания

+

Створити новий


✕

СКАСУВАТИ

💾

ЗБЕРЕГТИ

Опис елементів

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

Экспорт

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.

4.5.Шаблони призначень платежів

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»**.

Додати призначення платежу

Виділити призначення платежу

Ліній користувача RBC301

Роман Барвінов

вихід

↩

Автозмілд через: 19 хв.

UA

ШАБЛони ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖІВ

Скасувати фільтри

Зберегти

Сторінка:

«

<

1

>

»

з 1

Усі	Рахунок контрагента	Назва контрагента	Ід. код контрагента	Призначення платежу
<input type="checkbox"/>	UA 51 852010 2020600039900598600 2020600039900598600	SMIRNOV MARAT ALEKSANDROVICH	987654321	Для щотижневих виплат
<input type="checkbox"/>	UA 51 852010 2020600039900598600 2020600039900598600	SMIRNOV MARAT ALEKSANDROVICH	987654321	Для щомісячних виплат
<input type="checkbox"/>	UA 05 300614 0000026006500268203 26006500268203	Коротке найменування-Ініціали для-фо 6	0000689477	Назначение из шаблона для 8203
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 71 322669 0000002600950081900 2600950081900	ПП Щербина О.П	2190901984	Щербина

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**».

ШАБЛОН

✕

КОНТРАГЕНТ

ІД.КОД

987654321

...

НАЙМЕНУВАННЯ

SMIRNOV MARAT ALEKSANDROVICH

(Залишилося символів: 139)

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

Для щотижневих виплат

+

Створити новий

✕


СКАСУВАТИ

💾

ЗБЕРЕГТИ

Опис елементів

Элемент	0/3	Опис
---------	-----	------

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

5. ЗАРПЛАТА

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

- [Зарплатні проекти.](#)
- [Зарплатні відомості.](#)
- [Анкети співробітників.](#)

Зверніть увагу: в тексті інструкції використовуються такі аббревіатури:

- 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**».



ЗАРПЛАТНІ ПРОЕКТИ

 Скасувати фільтри
  Зберегти

Сторінка: << < 1 > >> з 1

ЄДРПОУ	Підприємство	Контактна особа	Телефон контактної особи
 0000689477	Коротке найменування-ініціали для-фо 6894		
	№ договору ЗКП 1604	Дата договору ЗКП 15.06.2007	Найменування ЗКП Проект №1604 Статус ЗКП Відкритий
 0104852911	Коротке найменування-ініціали для-фо 4810		
 0104852911	Коротке найменування-ініціали для-фо 1002450		

☐ **Відображати закриті ЗКП**

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.

ПЕРЕГЛЯД ЗКП ✕

ДАНІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО


ЄДРПОУ № ДОГОВОРУ ЗКП ПІДПРИЄМСТВО

СПІВРОБІТНИКИ ПІДПРИЄМСТВА

 Скасувати фільтри Зберегти

Сторінка: << < 1 > >> з 7

Співробітник	Ід. код	Номер рахунку	Стан рахунку Всі дані	Дата прийому	Дата звільнення	Звільнений
Прізвище2060215 Імя2060215 По-батькові2060215	0932808819	UA 71 322669 0000002600950081900 2600950081995	Відкритий	16.01.2017		
Прізвище2101649 Імя2101649 По-батькові2101649	0615993742	UA 71 322669 0000002600950081900 2600950081900	Відкритий	04.09.2013		
Прізвище2135888 Імя2135888 По-батькові2135888	0231384422	UA 71 322669 0000002600950081900 2600950081926	Відкритий	13.08.2008		
Прізвище2147482 Імя2147482 По-батькові2147482	0318914478	UA 71 322669 0000002600950081900 2600950081900	Відкритий	18.11.2013		

 ПОВЕРНУТИСЯ

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.



Скасувати фільтри Зберегти

Сторінка: << < 1 > >> з 19

Номер	Дата	Підприємство	Рахунок списання	Вид нарахування	Загальна сума	Сума виконаних нарахувань	Статус
				Всі дані ▾			Всі дані ▾
4	18.03.2019	Найменування-ПІБдляфізичнихосіб66894		Відрядження	1.00	0	Підписано
5	18.03.2019	Найменування-ПІБдляфізичнихосіб66894		Відрядження	2.00	0	Підписано
6	19.03.2019	Найменування-ПІБдляфізичнихосіб66894		Відрядження	1.00	0	Відмовлено
7	28.11.2018	Найменування-ПІБдляфізичнихосіб66894		Відрядження	1.00	0	Відмовлено


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».

ПЕРЕГЛЯД ВІДОМОСТІ

ПАРАМЕТРИ ВІДОМОСТІ

№ ВІДОМОСТІ *

196

ДАТА *

30.07.2019

ВИД НАРАХУВАННЯ *

Відрадженья

ПІДПРИЄМСТВО

ПІДПРИЄМСТВО *

Коротке найменування-...

ВІДДІЛЕННЯ

ГБ

ЗАРПЛАТНИЙ ПРОЕКТ *

Проект №14679

РАХУНОК ПЛАТНИКА *

UA 82 300614 0000026...

ТРАНЗИТНИЙ РАХУНОК

UA 29 300614000002600...

КОМЕНТАР *

Коментар до відомості

(Залишилося символів: 180)

НАРАХУВАННЯ

ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПОДАТКІВ

Додати нарахування

Співробітник	Ід. код	Рахунок	Сума	Статус документа	
Прізвище1013585 Імя1013585 По-Батькові1013585	0752797643	UA 39 300614000002600...	4.00	Всі дані	
				Створений	✕
ВСЬОГО:		4.00		КІЛЬКІСТЬ НАРАХУВАНЬ:	1
СУМА ВИКОНАНИХ НАРАХУВАНЬ:		0		КІЛЬКІСТЬ ВИКОНАНИХ НАРАХУВАНЬ:	0

СТАН

Створений

ПІДПИС 1

ПІДПИС 2

Копіювати

Створити нову

Підписати документ

Друк

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

ВИДАЛИТИ

Вкладка «Нарахування»

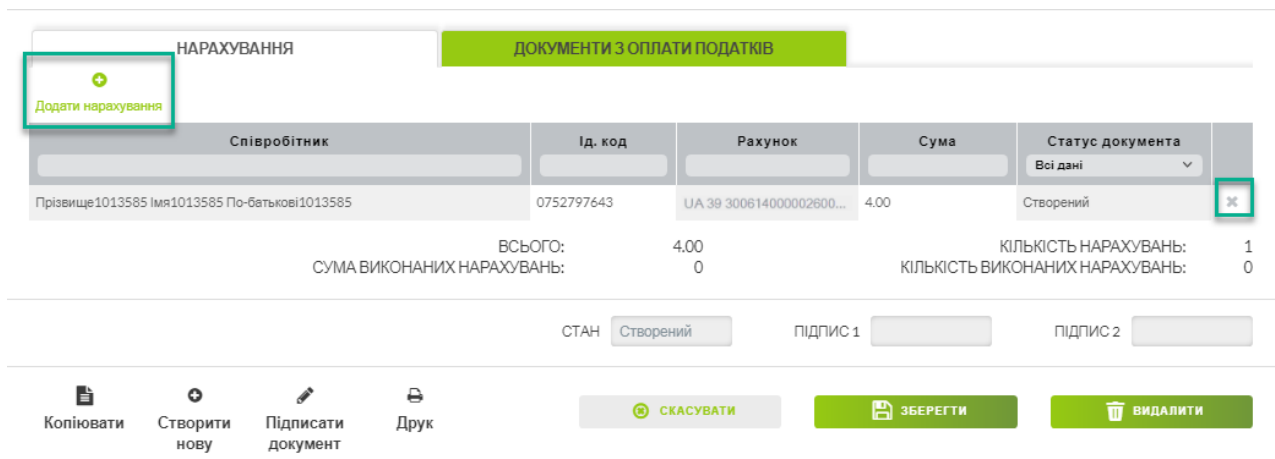
На детальній формі за кожним нарахуванням у ЗВ також відображається його статус:

- «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».



Співробітник	Ід. код	Рахунок	Сума	Статус документа	
Прізвище1013585 Імя1013585 По-батькові1013585	0752797643	UA 39 300614000002600...	4.00	Створений	X
ВСЬОГО:		4.00	КІЛЬКІСТЬ НАРАХУВАНЬ:		1
СУМА ВИКОНАНИХ НАРАХУВАНЬ:		0	КІЛЬКІСТЬ ВИКОНАНИХ НАРАХУВАНЬ:		0

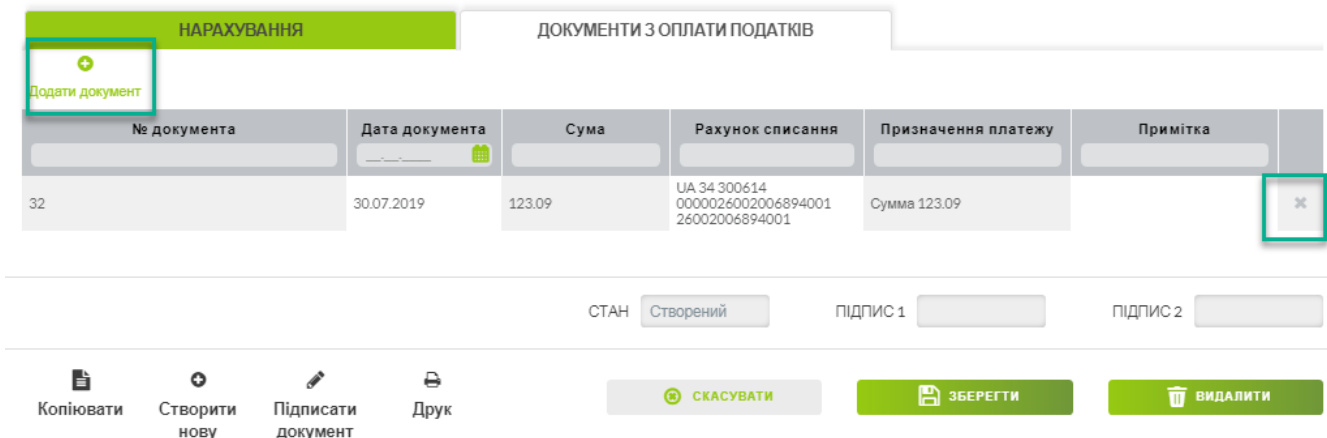
СТАН Створений підпис 1 підпис 2

Копіювати Створити нову Підписати документ Друк СКАСУВАТИ ЗБЕРЕГТИ ВИДАЛИТИ

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

Вкладка «Документи з оплати податків»

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



№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок списання	Призначення платежу	Примітка	
32	30.07.2019	123.09	UA 34 300614 0000026002006894001 26002006894001	Сумма 123.09		X

СТАН Створений підпис 1 підпис 2

Копіювати Створити нову Підписати документ Друк СКАСУВАТИ ЗБЕРЕГТИ ВИДАЛИТИ

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. «5.1.5. Копіювання зарплатної відомості»).
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**.

СТВОРЕННЯ ВІДОМОСТІ ✕ПАРАМЕТРИ ВІДОМОСТІ ⤴

№ ВІДОМОСТІ *	198	ДАТА *	09.09.2019	ВИД НАРАХУВАННЯ *	Господарчі витрати ▼
ПІДПРИЄМСТВО					
ПІДПРИЄМСТВО *	Коротке найменування... ▼	ВІДДІЛЕННЯ	ГБ	ЗАРПЛАТНИЙ ПРОЕКТ *	Проект №14679 ▼
РАХУНОК ПЛАТНИКА *	UA 82 300614 0000026... ▼	ТРАНЗИТНИЙ РАХУНОК	UA 29 300614000002600...		
КОМЕНТАР *	Коментар до відомості				

(Залишилося символів: 159)

НАРАХУВАННЯ

ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПОДАТКІВ

Додати документ

№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок списання	Призначення платежу	Примітка

ПІДПИС 1 ПІДПИС 2
 Створити нову
 Підписати документ

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

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»**.

ДОДАТИ НАРАХУВАННЯ ✕

СПІВРОБІТНИК	Прізвище33018 Імя3318 По-батькові3304118 ▼		
ІД КОД	0286612711 ▼	РАХУНОК СПІВРОБІТНИКА	UA 82 300614 000002614679 ... ▼
СУМА, ГРН.	334.00		

Створити нове

СКАСУВАТИ

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



НАРАХУВАННЯ		ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПОДАТКІВ		
Додати нарахування				
Співробітник	Ід. код	Рахунок	Сума	Статус документа
Прізвище3304118 Імя3304118 По-батькові3304118	0286612711	26251001539402	334.00	Всі дані
Всього:		334.00	Кількість нарахувань:	
Сума виконаних нарахувань:		0	Кількість виконаних нарахувань:	
			1	
			0	

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 документа зі сплати податків ! Прив'язаний документ повинен бути тільки в одному із статусів – «В обробці» (вкладка «Підготовлений платіж») або «Проведений» (вкладка «Проведений платіж»).

+ ДОДАТИ ДОКУМЕНТ З ОПЛАТИ ПОДАТКІВ

ТИП ДОКУМЕНТА

ПІДГОТОВЛЕНИЙ ПЛАТІЖ

ПРОВЕДЕНИЙ ПЛАТІЖ

ВИБІР ДОКУМЕНТА

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДОКУМЕНТ

№ ДОКУМЕНТА	146	ДАТА ДОКУМЕНТА	09.09.2019
СУМА	123.09	РАХУНОК СПИСАННЯ	UA 29 300614000002600...
ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ	Сумма 123.09		
ПРИМІТКА	примітка до документу		

+
 Прив'язати новий

✕
 СКАСУВАТИ

💾
 ЗБЕРЕГТИ

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 документа 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	Валют а	ЭДРПОУ предприятия	ФИО сотрудника	МФО банка счета сотрудника	Вид начисления
1	2	3	4	5	6	7	8

Вимоги до заповнення відомості :

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

5.1.5.Копіювання зарплатної відомості

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

ПЕРЕГЛЯД ВІДОМОСТІ

ПАРАМЕТРИ ВІДОМОСТІ

№ ВІДОМОСТІ *

196

ДАТА *

30.07.2019

ВИД НАРАХУВАННЯ *

Відрадження

ПІДПРИЄМСТВО

ПІДПРИЄМСТВО *

Коротке найменування...

ВІДДІЛЕННЯ

ГБ

ЗАРПЛАТНИЙ ПРОЕКТ *

Проект №14679

РАХУНОК ПЛАТНИКА *

UA 82 300614 0000026...

ТРАНЗИТНИЙ РАХУНОК

UA 29 300614000002600...

КОМЕНТАР *

Коментар до відомості

(Залишилося символів: 180)

НАРАХУВАННЯ

ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПОДАТКІВ

Додати нарахування

Співробітник	Ід. код	Рахунок	Сума	Статус документа	
Прізвище1013585 Ім'я1013585 По-батькові1013585	0752797643	UA 39 300614000002600...	4.00	Всі дані	
				Створений	✕
ВСЬОГО:		4.00	КІЛЬКІСТЬ НАРАХУВАНЬ:		1
СУМА ВИКОНАНИХ НАРАХУВАНЬ:		0	КІЛЬКІСТЬ ВИКОНАНИХ НАРАХУВАНЬ:		0

СТАН

Створений

ПІДПИС 1

ПІДПИС 2

Копіювати

Створити нову

Підписати документ

Друк

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

ВИДАЛИТИ

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).
- Нарухування.

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»).

ПЕРЕГЛЯД ВІДОМОСТІ



ПАРАМЕТРИ ВІДОМОСТІ

№ ВІДОМОСТІ * 199 ДАТА * 30.07.2019 ВИД НАРАХУВАННЯ * Відрадженьня

ПІДПРИЄМСТВО Коротке найменування... ВІДДІЛЕННЯ ГБ ЗАРПЛАТНИЙ ПРОЕКТ * Проект №14679

РАХУНОК ПЛАТНИКА * UA 82 300614 0000026... ТРАНЗИТНИЙ РАХУНОК UA 82 300456 000002693838

КОМЕНТАР * коментар до нової відомості

(Залишилося символів: 153)

НАРАХУВАННЯ

ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПОДАТКІВ

Додати документ

№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок списання	Призначення платежу	Примітка
-------------	----------------	------	------------------	---------------------	----------

підпис 1

підпис 2

Створити нову

Підписати документ

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

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**:

АНКЕТИ СПІВРОБІТНИКІВ

Скасувати фільтри

Зберегти

Сторінка: << < 1 > >> з 9

Прізвище	Ім'я	По батькові	Документ	Ід. код працівника	Дата народження	Статус
Прізвище1013585	Ім'я1013585	По-батькові1013585	СС542248	0752797643	06.01.1975	Оброблено
Прізвище1408183	Ім'я1408183	По-батькові1408183	СС702022	0164999081	10.03.1956	Оброблено
Прізвище1417730	Ім'я1417730	По-батькові1417730	СС709333	0050104839	22.01.1950	Оброблено
Прізвище1571652	Ім'я1571652	По-батькові1571652	СС925819	0355166509	27.08.1985	Оброблено
Прізвище1580010	Ім'я1580010	По-батькові1580010	СС466731	0961585588	13.05.1970	Видалений клієнтом
Прізвище1585000	Ім'я1585000	По-батькові1585000	СС432932	0868528243	20.06.1976	Оброблено

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**».

У секції «Інформація про співробітника» вказані такі дані:

- ### ІНФОРМАЦІЯ ПРО СПІВРОБІТНИКА

Вкладка «Паспортні дані»:

- Сторінка 46 із 65**

ПАСПОРТНІ ДАНІ	ДОМАШНЯ АДРЕСА	ТЕЛЕФОНИ	ПІДПРИЄМСТВО	ДОДАТКОВО
ДАТА НАРОДЖЕННЯ	06.01.1975	<input checked="" type="checkbox"/> РЕЗИДЕНТНІСТЬ		
КРАЇНА РЕЗИДЕНТНОСТІ	Україна	ГРОМАДЯНСТВО	Україна	ТИП ДОКУМЕНТА
				Паспорт громадянина Укр...
КИМ ВИДАНИЙ	Октябрським РВ ПМУ УМВС України в Полтавській обл.			УНІКАЛЬНИЙ НОМЕР ЗАПИСУ В ЄДР
ДІЙСНИЙ ДО		РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	CC542248	ДАТА ВИДАЧІ
				13.06.1997

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.

ПАСПОРТНІ ДАНІ	ДОМАШНЯ АДРЕСА	ТЕЛЕФОНИ	ПІДПРИЄМСТВО	ДОДАТКОВО
КРАЇНА	Україна	ОБЛАСТЬ	КИЇВ	ВУЛИЦЯ
				Вулиця 1013585
РАЙОН	КИЇВ, місто	НАСЕЛЕНИЙ ПУНКТ	Київ	НОМЕР БУДИНКУ
				1
СТАН	Оброблено	ДЖЕРЕЛО ФОРМУВАННЯ	Получен из АБС	КВАРТИРА
				1

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.

ПАСПОРТНІ ДАНІ	ДОМАШНЯ АДРЕСА	ТЕЛЕФОНИ	ПІДПРИЄМСТВО	ДОДАТКОВО
ДОМАШНІЙ ТЕЛЕФОН	(000)000000	РОБОЧИЙ ТЕЛЕФОН	(xxx)xxxxxxx	МОБІЛЬНИЙ ТЕЛЕФОН
				(xxx)xxxxxxx
E-MAIL СПІВРОБІТНИКА	email@mail.com			

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

ПАСПОРТНІ ДАНІ	ДОМАШНЯ АДРЕСА	ТЕЛЕФОНИ	ПІДПРИЄМСТВО	ДОДАТКОВО	
Підприємство		Зарплатний проект	Відділення	Табельний номер	Посада
Коротке найменування-ініціали для-фо 1002450		Проект №14679	300614		Дата прийому
					15.03.2011

[+ ДОДАТИ ЗВ'ЯЗОК З ПІДПРИЄМСТВОМ](#)

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».

ЗВ'ЯЗКА "ПІДПРИЄМСТВО-СПІВРОБІТНИК"

СПІВРОБІТНИК
 СПІВРОБІТНИК

ПІДПРИЄМСТВА
 ІД ВІДДІЛЕННЯ БАНКУ

ДАТА ПРИЙОМУ
 ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР

ЗАРПЛАТНИЙ ПРОЕКТ
 ПОСАДА

СКАСУВАТИ
 ЗБЕРЕГТИ
 ВИДАЛИТИ

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

Вкладка «Додатково»

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».

ПАСПОРТНІ ДАНІ	ДОМАШНЯ АДРЕСА	ТЕЛЕФОНИ	ПІДПРИЄМСТВО	ДОДАТКОВО
СЕКРЕТНЕ СЛОВО <input type="text"/>				

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

СТАН	<input type="text" value="Оброблено"/>	ДЖЕРЕЛО ФОРМУВАННЯ	<input type="text" value="Получен из АБС"/>
------	--	--------------------	---

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»).

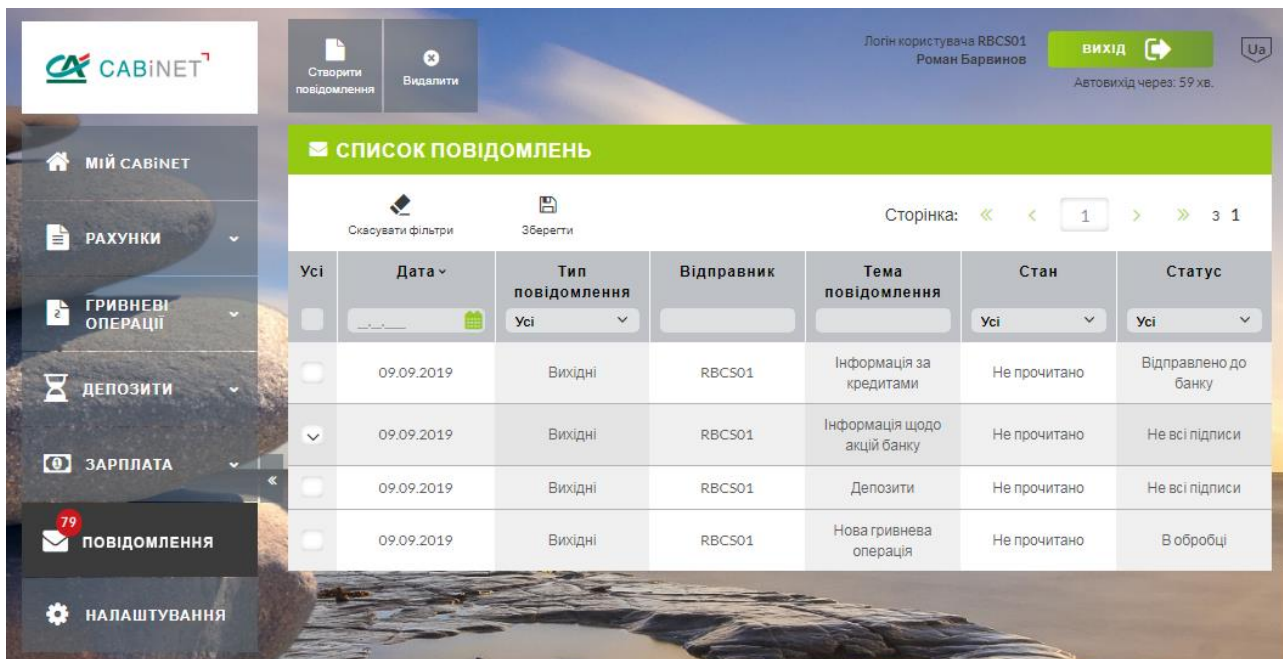
Залежно від того, чи було повідомлення відкрито для перегляду всіма користувачами клієнта, повідомлення отримує статус «Прочитано» або «Не прочитано». Система також повідомляє про статус повідомлення:

- **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 .



Усі	Дата	Тип повідомлення	Відправник	Тема повідомлення	Стан	Статус
<input type="checkbox"/>	09.09.2019	Вихідні	RBCS01	Інформація за кредитами	Не прочитано	Відправлено до банку
<input checked="" type="checkbox"/>	09.09.2019	Вихідні	RBCS01	Інформація щодо акцій банку	Не прочитано	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	09.09.2019	Вихідні	RBCS01	Депозити	Не прочитано	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	09.09.2019	Вихідні	RBCS01	Нова гривнева операція	Не прочитано	В обробці

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:

ПОВІДОМЛЕННЯ

✕

ВІДДІЛЕННЯ	ТИП ПОВІДОМЛЕННЯ	ДАТА	СТАТУС ПРОЧИТАННЯ
Відділення №... ▾	Вихідні	09.09.2019	Не прочитано

ПОВІДОМЛЕННЯ

ТЕМА ПОВІДОМЛЕННЯ

Інформація щодо акцій банку

АДРЕСАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

Відділення RBC ▾

(Залишилося символів: 1933)

ТЕКСТ ПОВІДОМЛЕННЯ

Добрий день!
Мене цікавить інформація щодо нових акцій у 2020 році

ВКЛАДЕНИЙ ФАЙЛ

14118483546877.png

+

Нове повідомлення

✍

Підписати

ПІДПИСАНТ

⌂

СКАСУВАТИ

💾

ВІДПРАВИТИ БЕЗ ПІДПISУ

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.

ПОВІДОМЛЕННЯ



ВІДДІЛЕННЯ

Відділення №... ▾

ТИП ПОВІДОМЛЕННЯ

Вихідні

ДАТА

09.09.2019

СТАТУС ПРОЧИТАННЯ

Не прочитано

ПОВІДОМЛЕННЯ

ТЕМА ПОВІДОМЛЕННЯ

Інформація щодо акцій банку

АДРЕСАЦІЯ

ПОВІДОМЛЕННЯ

Відділення RBC ▾



(Залишилося символів: 1933)

ТЕКСТ

ПОВІДОМЛЕННЯ

Добрий день!

Мене цікавить інформація щодо нових акцій у 2020 році

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

Увага! Сумарний об'єм файлів для додавання - 2 МБ



information_xml.xsl

ВИДАЛИТИ

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**»).



Нове

повідомлення



Підписати

ПІДПИСАНТ



СКАСУВАТИ



ВІДПРАВИТИ БЕЗ ПІДПISУ

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».

❖ ПЕРСОНАЛЬНІ НАЛАШТУВАННЯ

Виберіть тему:



[Налаштування рахунків](#)

Кількість записів на сторінці (для форм зі списками)

5

[Налаштування розсилки](#)

Час автозавершення сеансу

30

хв.

[Скидання лічильників](#)

Мова інтерфейсу системи

UA

[Параметри облікового запису](#)

[Журнал власних операцій](#)

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».

БЕЗПЕКА[Зміна паролю на вхід](#)

Додаткове OTP-підтвердження під час входу

[Зміна паролю на секретний ключ](#)

Система повідомить Вас про завершення терміну дії сертифіката за

7

днів

[Генерація ключів](#)

Система повідомить Вас про завершення терміну дії пароля на вхід за

7

днів

[Друк сертифікату](#)**ЗБЕРЕГТИ**

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:

⚙ 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»**:

The screenshot shows the CA CABINET web client interface. On the left is a sidebar with navigation options: МІЙ CABINET, РАХУНКИ, ГРИВНЕВІ ОПЕРАЦІЇ, ДЕПОЗИТИ, ЗАРПЛАТА, ПОВІДОМЛЕННЯ (79), and НАЛАШТУВАННЯ. The main area displays two widgets. The 'ПОТОЧНІ ЗАЛИШКИ' widget shows balances for STEPANCHENKO IVAN OSTAPOVICH, including a current balance of 47,000.00 UAH and a pending payment of 0.09 UAH. The 'КУРСИ ВАЛЮТ' widget displays a table of currency rates for ILS, USD, and EUR against the Ukrainian Hryvnia (UAH).

Валюта	База	Курс
НБУ		Б/ГОТ.
ILS	1	19.4714
USD	1	25.0887
EUR	1	28.2900


Перейти на сайт НБУ для перегляду повного списку курсів валют.

Footer information: Дата системи: 02 Вересня 2019, Дата ОДБ: 29 Травня 2017, Останній раз ви працювали з системою: 02 Вересня 2019 12:13

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 :

The screenshot shows the 'КУРСИ ВАЛЮТ' widget with the settings button (gear icon) highlighted. The widget displays the same currency rates table as in the previous screenshot.

Валюта	База	Курс
НБУ		Б/ГОТ.
ILS	1	19.4714
USD	1	25.0887
EUR	1	28.2900

Перейти на сайт НБУ для перегляду повного списку курсів валют.

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

НАЛАШТУВАННЯ ВІДЖЕТУ




СКАСУВАТИ




ЗБЕРЕГТИ




Валюта	Код валюти	Відображувати у віджеті
Австралійський долар	AUD	<input type="checkbox"/>
Чеська крона	CZK	<input type="checkbox"/>
Евро	EUR	<input type="checkbox"/>
Форинт	HUF	<input type="checkbox"/>
Новий ізраїльський шекель	ILS	<input type="checkbox"/>
Єна	JPY	<input type="checkbox"/>
Норвезька крона	NOK	<input type="checkbox"/>
Доллар	USD	<input type="checkbox"/>

Налаштування віджету «Поточні залишки»

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



Налаштувати


ПОТОЧНІ ЗАЛИШКИ



СТЕПАНЧЕНКО ІВАН ОСТАПОВИЧ

47,000.00 UAH

Ост. рух

Основний (UA 29 300614 00000260080000002614)

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

НАЛАШТУВАННЯ ВІДЖЕТУ



СКАСУВАТИ



ЗБЕРЕГТИ

Рахунок	Код відділення	Відображувати у віджеті	Стан рахунку
		▼	

Джедаев Орден Давидович

300614 -

UA 29 300614 00000260080000000000 UAH	1	▼	Рахунок відкрито
UA 29 300614 00000260080000000614 UAH	1	▼	Рахунок відкрито
UA 29 300614 00000260080000000029 UAH	1	▼	Рахунок відкрито

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.

Назва	Сума	Статус
СТЕПАНЧЕНКО ІВАН ОСТАПОВИЧ	47,000.00 UAH	Ост. рух
Основний (UA 29 300614 00000260080000002614)		
БУДИНОК ЛЕГЕНД	44,000.00 UAH	Ост. рух 18-05-2017
Для ком. (UA 29 300614 00000260080000000000)		
0.09 UAH		Ост. рух
Для виплат (UA 29 300614 00000260080000000000)		

Валюта	База	Курс
НБУ		Б/ГОТ.
ILS	1	19.4714
USD	1	25.0887
EUR	1	28.2900

Перейти на сайт НБУ для перегляду повного списку курсів валют.

Видалення віджету

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

Сховати

КУРСИ ВАЛЮТ		
Валюта	База	Курс
НБУ		Б/ГОТ.
ILS	1	19.4714
USD	1	25.0887
EUR	1	28.2900

Перейти на сайт НБУ для перегляду повного списку курсів валют.

7.4. Налаштування рахунків

Для зручності роботи з рахунками ви можете додати найменування рахунку, яке відобразатиметься 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».

НАЛАШТУВАННЯ РАХУНКІВ
×

СКАСУВАТИ
ЗБЕРЕГТИ

Рахунок	Найменування	Код відділення	Відображувати в розділі «Виписка»	Стан рахунку
Орден				
300614 -				
UA 29 300614 00000260080000000000 UAH	Додатковий	1	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
UA 29 300614 00000260080000000029 UAH	Для комісій	1	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
UA 29 300614 00000260080000000614 UAH	Для виплат	1	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито

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».

НАЛАШТУВАННЯ РОЗСИЛКИ
✕

⏮ СКАСУВАТИ
💾 ЗБЕРЕГТИ

РАХУНОК	РАНКОВА РОЗСИЛКА ПО SMS	ВЕЧІРНЯ РОЗСИЛКА ПО SMS	РОЗСИЛКА SMS ПРИ РУХУ КОШТІВ	РАНКОВА РОЗСИЛКА ПО E-MAIL	ВЕЧІРНЯ РОЗСИЛКА ПО E-MAIL	РОЗСИЛКА E-MAIL ПРИ РУХУ КОШТІВ
Орден						
300614 - ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"						
UA 29 300614 0000026008000000008 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA 29 300614 0000026008000000006 UAH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA 29 300614 0000026008000000014 UAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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**».

СКИДАННЯ ЛІЧИЛЬНИКІВ



▼	Документи
▼	Гривневі документи
▼	(ЄДРПОУ) Назва юридичної особи
▼	(98765438) Ксеном
▼	(123456789) Орден
<div><div>⌂ СКАСУВАТИ</div><div>🖨 СКИДАННЯ</div></div>	

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».

ПАРАМЕТРИ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ



Електронна адреса 1	username_1@cs ltd.com.ua
Електронна адреса 2	username_3@cs ltd.com.ua
Електронна адреса розсилки	username_1@cs ltd.com.ua
Номер телефону для SMS-розсилки	+38066755050
<div><div>⌂ СКАСУВАТИ</div><div>💾 ЗБЕРЕГТИ</div></div>	

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 записи 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».

ЗМІНА ПАРОЛЮ НА ВХІД



Поточний пароль

123456



Новий пароль

.....

Підтвердження нового
пароля

.....



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».

ЗМІНА ПАРОЛЮ НА СЕКРЕТНИЙ КЛЮЧ

Поточний пароль до
секретного ключа

123231312



Новий пароль

.....

Підтвердження
пароля

.....



Виберіть ключ

C:\fakepath\1.dat



СКАСУВАТИ



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»).

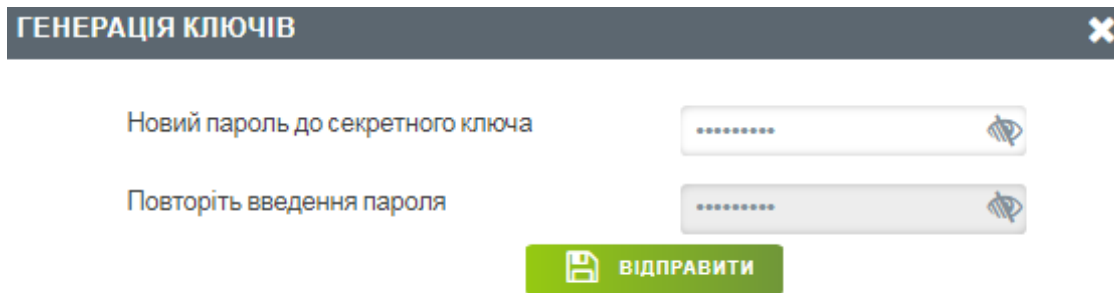
7.11.1.СТВОРЕННЯ КЛЮЧА

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

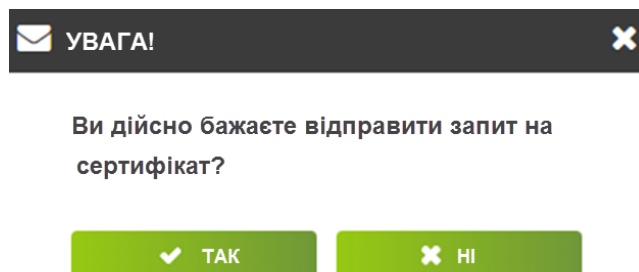
1. Придумайте пароль до секретного ключа і введіть його до поля **Новий пароль до секретного ключа**.
2. Введіть цей же пароль повторно до поля **Повторіть введення пароля**.

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: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ .

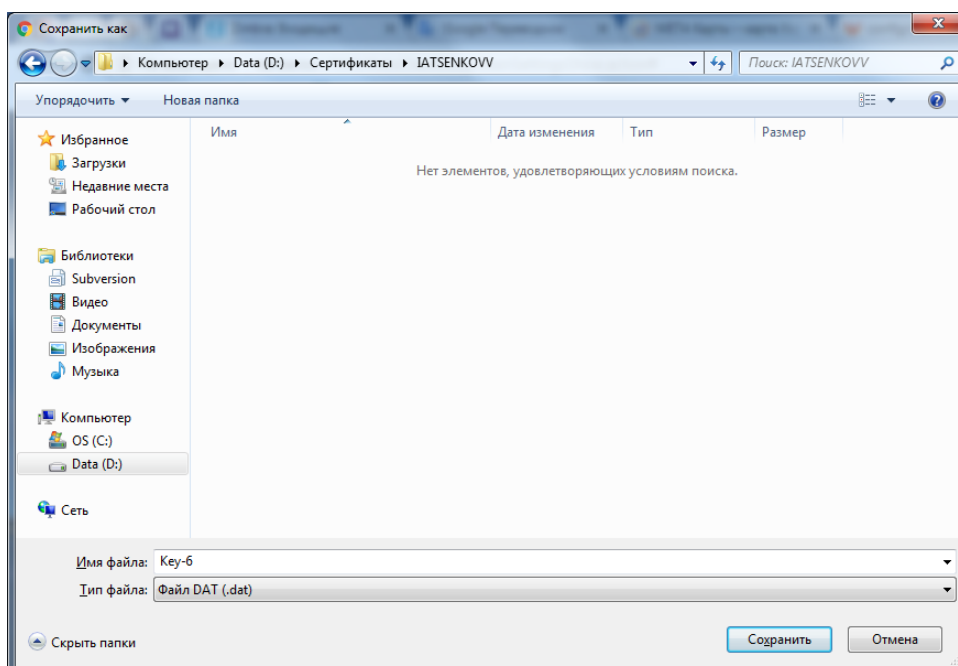
3. Натисніть кнопку «Відправити».



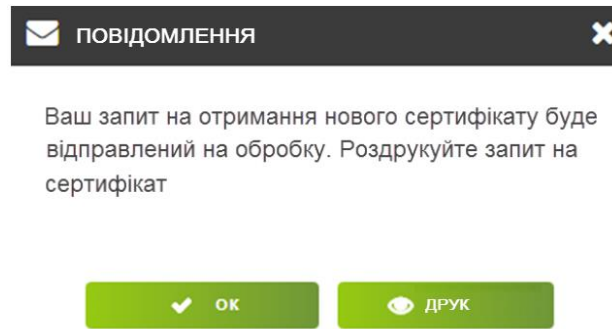
4. На екрані з'явиться вікно для підтвердження відправлення запиту на створення секретного ключа і сертифіката. Натисніть кнопку «Так» для продовження:



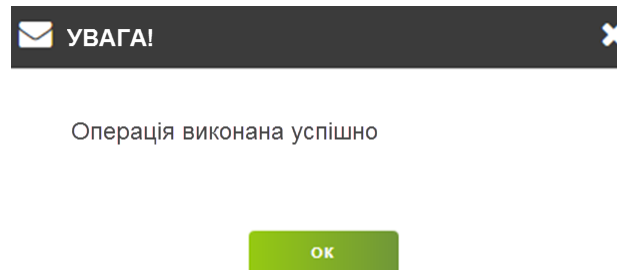
5. Система запропонує вам зберегти новий сертифікат. Збережіть файл на диску або токені.



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».

ГЕНЕРАЦІЯ КЛЮЧІВ


Поточний пароль до секретного ключа

132НВУН7




Новий пароль до секретного ключа

.....




Повторіть введення пароля


.....



Виберіть ключ

C:\fakepath\Key-6 (1).dat



 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

Інформація про відкритий ключ
Сертифікат (допуску до використання)

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

П.І.Б.	Борисова Роман
Ідентифікатор підписувача (реєстраційний номер облікової картки платіжника податків фізичної особи)	4000040007
Телефон	0980770000
Термін дії ключа	Один рік з дати сертифікації ключа (введення ключа в дію)
Відкритий ключ	10 20 32 0F 7B 00 00 00 00 00 00 0F A0 07 7F 0E 20 00 7F 0A 04 00 03 07 0A 0E 0F 0A 0E 00 0A 0A 00
Ідентифікатор відкритого ключа	00 00 10 03 00 03 0A 0E 7F AC 00 00 00 00 00 01 01 00 01 AC 00

Підпис підписувача _____ (підпис підписувача) _____ (дата)

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

М.П. Банку

Додаткова інформація *	1000
------------------------	------

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