iFOBS

Інтерактивна система фронт-офісного обслуговування клієнтів банку

Посібник користувача

WinClient

ЗМІСТ

ЗМІСТ 2

1. ВСТУП 7

1.1. Ідентифікація документа 7

1.2. Призначення системи 7

1.3. Терміни й абревіатури 7

2. РОБОТА З СИСТЕМОЮ 8

2.1. Підключення до системи 8

2.1.1. SMS-підтвердження входу 9

2.2. Опис елементів форми «Мій iFOBS» 9

2.3. Рядок меню 12

2.4. Панель основних задач 18

2.5. Завершення роботи із системою 18

3. РОБОТА З РАХУНКАМИ 19

3.1. Залишки на рахунках 19

3.2. Особливості формування виписок 21

3.3. Виписка по усіх рахунках 21

3.4. Виписка за період 21

3.5. Довільна виписка за вибраними рахунками за дату або період 22

3.6. Експорт виписки до файлу 25

3.7. Створення шаблону виписки 26

3.8. Формування виписки за збереженим шаблоном 26

4. РОБОТА З ПЛАТІЖНИМИ ДОКУМЕНТАМИ І ЗАЯВКАМИ .. 28

4.1. Документи в національній валюті 28

4.1.1. Створення гривневого документа 28

4.1.2. Створення гривневого документа за стандартом ISO 20022 ... 31
4.1.2.1. Створення гривневого документа на основі шаблону ... 41
4.1.3. Імпорт документів з файлу ... 44
4.1.4. Друк платіжних доручень ... 44
4.1.5. Друк реєстру документів, готових до відправлення ... 47
4.1.6. Інформація по документах ... 48
4.1.7. Документи інформаційного дебету ... 51
4.1.7.1. Перегляд документів ІД ... 52
4.1.7.2. Створення документа ІД ... 52
4.1.7.3. Імпорт документів ІД з файлу ... 53
4.1.7.4. Створення платіжного доручення на основі документа ІД ... 54

4.2. Реєстрація замовлення готівки ... 54

4.3. Документи в іноземній валюті ... 57
4.3.1. Валютні платіжні доручення (SWIFT) ... 58
4.3.2. Заявки на купівлю валюти ... 65
4.3.2.1. Підстава купівлі/продажу валюти ... 69
4.3.3. Заявки на продаж валюти ... 71
4.3.4. Заявки на конверсію валюти ... 74
4.3.5. Введення документів у валюті ... 77
4.3.6. Імпорт документів у валюті з файлу ... 79
4.3.7. Експорт документів у валюті до файлу ... 80
4.3.8. Друк валютних документів ... 81

4.4. Загальні принципи роботи з документами ... 82
4.4.1. Список дозволених символів ... 82
4.4.2. Шаблони типових документів ... 82
4.4.3. Клонування документів ... 85
4.4.4. Підписання документів ... 86
4.4.5. Відправлення документів до банку ... 88
4.4.5.1. SMS-підтвердження документа ... 88
4.4.6. Видалення документів ... 91
4.4.7. Журнал проходження документа ... 91

5. ДЕПОЗИТИ Й КРЕДИТИ ... 93

5.1. Депозити ... 93
5.1.1. Операції з депозитами ... 94
5.1.2. Архів документів по депозиту ... 96
5.1.3. Графік нарахування процентів ... 97
5.1.4. Відкриття депозиту ... 99
5.1.5. Друк заявки на відкриття депозиту ... 100

5.2. Кредити ... 100

6. ВІДПРАВЛЕННЯ І ОДЕРЖАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ... 103

6.1. Перегляд повідомлень ... 103

6.2. Створення повідомлення 104
6.3. Накладення підпису на повідомлення 105
6.4. Відправлення і одержання повідомлень 105
6.5. Видалення повідомлень 105
6.6. Перегляд повідомлень від адміністратора iFOBS 106
7. ДОВІДНИКИ СИСТЕМИ 108
7.1. Оновлення довідкових даних 108
7.2. Валюти 108
7.3. Курси валют 109
7.4. Держави 109
7.5. Банки 109
7.6. Рахунки 109
7.7. Довідник філій 112
7.8. Кореспонденти документів 112
7.8.1. Імпорт даних щодо кореспондентів з файлу 113
7.9. Призначення платежів документів у національній валюті 113
7.10. Коди документів у національній валюті 113
7.11. Коди виду оплати 114
7.12. Коди регіонів 114
7.13. Коди податкових 114
7.14. Уповноважені особи 114
7.15. Довідники для роботи з валютними документами 115
7.15.1. Кореспонденти валютних платіжних доручень 115
7.15.2. Призначення платежу валютних платіжних доручень 116
7.15.3. Коди 1 ПБ 116
7.15.4. Види економічної діяльності 116
7.15.5. Мета купівлі/ продажу 117
7.15.6. Товарні групи 117
7.15.7. Підстави для купівлі іноземної валюти 117
7.15.8. Довідник закордонних банків 117

7.16. Довідник відповідальних співробітників банку 117

8. НАЛАШТУВАННЯ 119

8.1. Інсталяція і перший запуск системи 119
8.1.1. Інсталяційний пакет і ключі 119
8.1.2. Установка системи 119
8.1.3. Перший запуск системи 119
8.1.4. Первинна синхронізація даних 121

8.2. Робота з сертифікатами 122
8.2.1. Генерація сертифіката 123
8.2.2. Майстер відновлення сертифікатів 125

8.3. Права та паролі 127
8.3.1. Багатокористувацький режим роботи 127
8.3.2. Права доступу користувачів до рахунків та функцій системи 128
8.3.3. Права на рахунки 128
8.3.4. Права на функції системи 128
8.3.5. Зміна пароля на секретний ключ 128
8.3.6. Зміна пароля на вхід в систему 129
8.3.7. Зміна паролю локальної бази даних 130

8.4. Налаштування системи 130
8.4.1. Загальні 130
8.4.1.1. Зміна дати старту системи 132
8.4.1.2. Налаштування автооновлення програми 132
8.4.2. Файл журналу 133
8.4.3. Відображення 134
8.4.4. Підтвердження 135
8.4.5. Мій iFOBS 136
8.4.5.1. Відображення прогнозованого залишку на формі «Мій iFOBS» 138
8.4.5.2. Курси валют у формі «Мій iFOBS» 138
8.4.5.3. Мої виписки 140
8.4.6. З`єднання 141
8.4.6.1. Налаштування з'єднання з сервером банку 141
8.4.6.2. Налаштування з’єднання через модем 143
8.4.6.3. Налаштування з’єднання через проксі-сервер 144
8.4.6.4. Налаштування автоматичної синхронізації 145
8.4.7. Налаштування безпеки 146
8.4.8. Документи 148
8.4.8.1. Параметри 149
8.4.8.2. Дії 153
8.4.8.3. Шаблони 154
8.4.8.4. Нумерація 156
8.4.8.5. Відправлення 158
8.4.8.6. Імпорт/Експорт 161
8.4.9. Валютні заявки 162
8.4.10. Повідомлення 164
8.4.10.1. Налаштування автоматичного підписання повідомлень 165

8.4.10.2. Налаштування необхідної кількості підписів для відправлення повідомлення до банку ... 165
8.4.11. Друк платіжних доручень ... 165
8.4.12. Виписка ... 166
8.4.12.1. Автоматичне формування виписок ... 168
8.4.13. Табличні форми ... 170

8.5. Загальні принципи роботи з формами системи ... 171
8.5.1. Робоча область таблиць ... 171
8.5.2. Панель інструментів робочої області ... 172
8.5.3. Поля для введення дат ... 173
8.5.4. Поля з підключеними довідниками ... 174
8.5.5. Групування даних у таблиці ... 174
8.5.6. Сортування даних у таблиці ... 175
8.5.7. Фільтрація даних у таблиці ... 175
8.5.8. Стан документів ... 177
8.5.9. Перегляд підсумкової суми за вибраними документами ... 179
8.5.10. Експорт даних таблиці у файл ... 179
8.5.11. Друк даних таблиці ... 180
8.5.12. Синхронізація задач із банком ... 180
8.5.13. Синхронізація документів і повідомлень ... 181
8.5.14. Механізм прийому відхилених документів ... 182
8.5.15. Оновлення даних ... 182

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

Даний документ є посібником з роботи системи дистанційного банківського обслуговування iFOBS. У ньому представлений опис інтерфейсу й правил роботи з Win-клієнтським місцем.

1.2. Призначення системи

iFOBS – інтерактивна система фронт-офісного обслуговування клієнтів банку, розроблена спеціально для банків, що надають повний комплекс банківських послуг і, які мають велику мережу філій.

Система призначена для дистанційного обслуговування клієнтів банку (як фізичних, так і юридичних осіб) з використанням мережі Internet.

У системі iFOBS використовується багаторівнева схема захисту даних, залежно від їхньої конфіденційності. Зокрема, система передбачає авторизацію користувачів, моніторинг і аудит усіх їхніх дій, а також застосування принципу «four-eyes-control» для всіх критичних операцій.

1.3. Терміни й абревіатури

Термін, абревіатура	Опис
Система	Інтерактивна система фронт-офісного обслуговування клієнтів банку
БД	База даних
АБС Б2	Автоматизована банківська система Б2 виробництва компанії CS
IBAN	Міжнародний стандарт номера банківського рахунку, який може складатися з 29 символів: цифр і латинських символів
О/З	Ознака «Поле обов’язкове для заповнення у режимі додавання й редагування запису»: «+» – поле обов’язкове для заповнення при додаванні запису «-» – поле необов’язкове для заповнення при додаванні запису «N\A» – ознака не має значення для даного елемента (наприклад, якщо елемент є кнопкою або полем, що є недопустимим для редагування)

2. РОБОТА З СИСТЕМОЮ

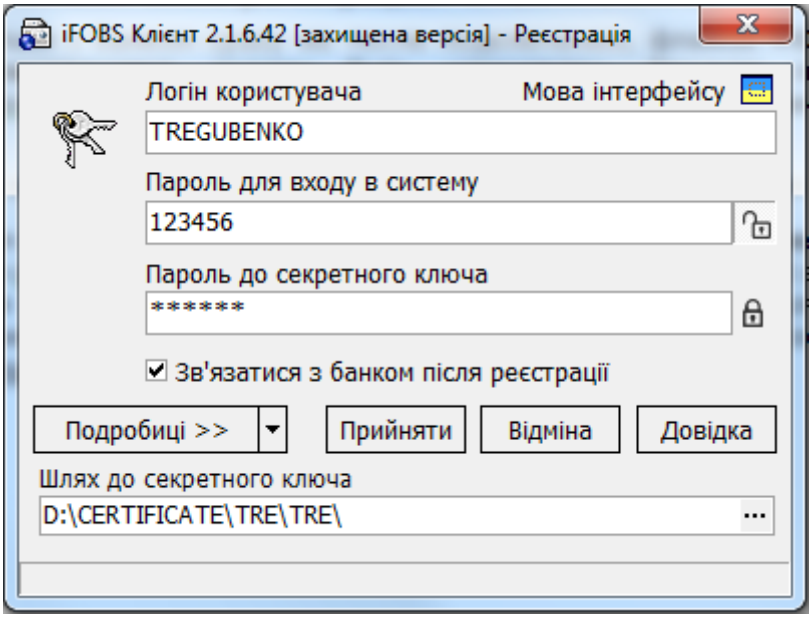
2.1. Підключення до системи

Процедура підключення до системи відбувається за тією ж схемою, що і підключення при першому запуску системи (див. «Перший запуск системи»), за тим винятком, що система запам'ятовує розташування файлів ключів і сертифікатів, а також зберігає налаштування з'єднання із сервером банку. Тому при повторних підключеннях немає необхідності заново виконувати ці налаштування й указувати шлях до файлів ключів і сертифікатів (звичайно, якщо шлях і налаштування з'єднання не змінилися).

Зверніть увагу: правильно зазначайте пароль на вхід до системи! Якщо ви декілька* разів поспіль введете невірний пароль, ваш обліковий запис буде заблокований системним користувачем ROOT – це означає, що його автоматично заблокувала система після декількох спроб некоректного введення пароля. ROOT – це передустановлений користувач, від імені якого проводяться автоматичні зміни. Для розблокування вашого облікового запису зверніться до адміністратора системи.

Зверніть увагу: при введенні неправильного пароля до секретного ключа користувач може бути заблокований на певний час*.

Якщо ви хочете бачити символи під час введення пароля, натисніть кнопку із зображенням замка, що розташована праворуч від полів для вводу паролей. Якщо на кнопці зображений зачинений замок, пароль відображатиметься у зашифрованому вигляді, якщо відчинений – у вигляді символів. Відображення цієї функціональності регулюється адміністратором системи за допомогою налаштування клієнтських місць.



Після підключення слід виконати синхронізацію даних з банком (див. «Синхронізація задач з банком»). Система дозволяє зробити це автоматично (для цього установіть позначку **«Зв'язатися з банком після реєстрації»** на формі підключення) або запропонує синхронізувати дані відразу після підключення.

Зверныть увагу: для того щоб поле «Пароль для входу в систему» стало активним, установіть позначку «**Зв'язатися з банком після реєстрації**». У цьому випадку після підключення система автоматично запропонує вам почати первинне завантаження даних. Якщо ви прагнете зробити завантаження даних пізніше вручну, то пароль для входу в систему при підключенні вводити не потрібно.

Після підключення й синхронізації на екрані з'явиться стартова форма системи (див. «Опис елементів форми «Мій iFOBS»).

---

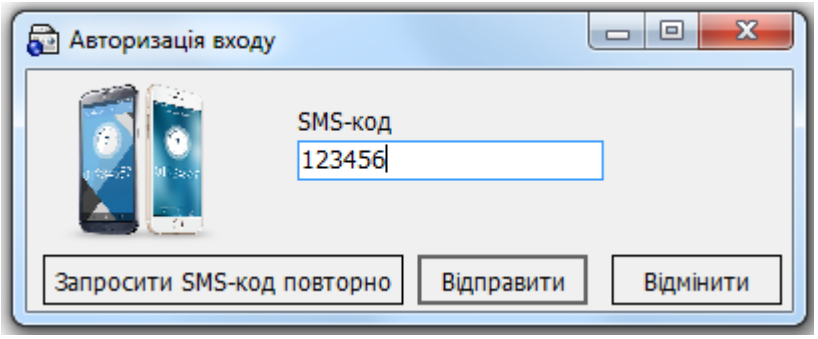
* Параметр задається адміністратором системи

2.1.1. SMS-підтвердження входу*

У деяких випадках користувач під час входу до системи має пройти процедуру додаткової аутентифікації за допомогою одноразового пароля.

Під час синхронізації на екрані з'явиться форма для вводу динамічного пароля. На номер телефону, який ви надали під час реєстрації в банку, буде надіслане SMS, яке містить в собі одноразовий пароль.

Введіть код підтвердження в поле SMS-код та натисніть кнопку **«Відправити»**.



Ви можете запитати новий SMS-код, натиснувши кнопку **«Запросити SMS-код повторно»**.

Якщо код введений коректно та прийнятий системою, синхронізацію буде завершено і на екрані з'явиться стартова форма системи (див. «Опис елементів форми «Мій iFOBS»»).

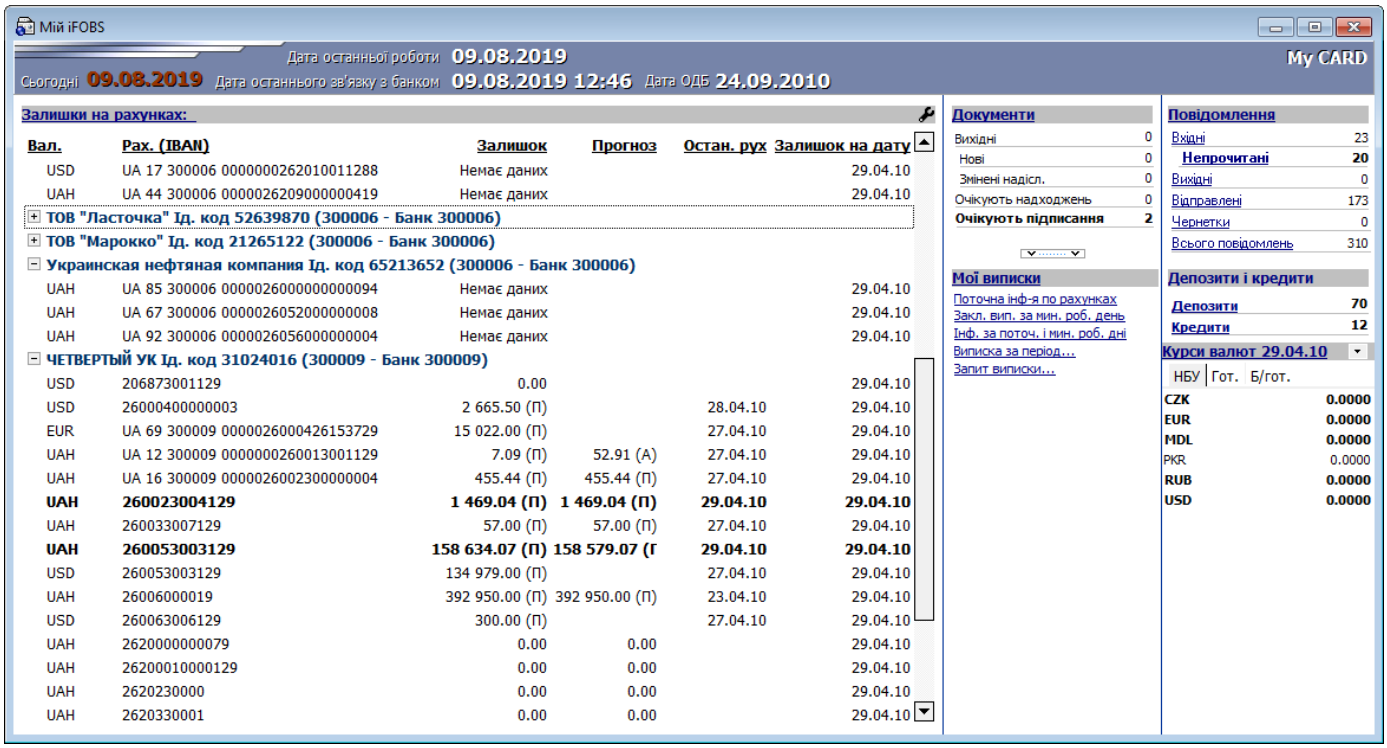
Увага! Будь ласка, вводіть код підтвердження правильно! Якщо ви декілька разів поспіль введете хибний код, ваш обліковий запис буде заблоковано. Для розблокування вашого облікового запису ви маєте звернутися до банку.

2.2. Опис елементів форми «Мій iFOBS»

Стартова форма системи відображає інформацію про поточне й попереднє підключення користувача, а також основні відомості про залишки на рахунках, курсах вибраних у налаштуванні валют, нових вхідних і вихідних документах, повідомленнях і т.п.

Для клієнтів, що використовують підсистему корпоративного бюджетування, на формі «Мій iFOBS» список компаній і рахунків для головної компанії складений в порядку, що відображає ієрархічну структуру клієнта.

* Додаткова функціональність



Опис елементів форми «Мій iFOBS» ви можете переглянути у таблиці.

Елемент	О/З	Опис
Сьогодні	N\A	Текстовий елемент відображає поточну дату
Дата останньої роботи	N\A	Текстовий елемент відображає дату останнього входу користувача в систему
Дата останнього зв'язку з банком	N\A	Текстовий елемент відображає дату й час останнього сеансу зв'язку з базою даних банку (синхронізації, передачі даних і т.п.)
Дата ОДБ	N\A	Текстовий елемент відображає дату операційного дня банку (відображається найближча до дати останнього зв'язку з банком дата ОДБ, вибрана по всіх філіях)
Залишки на рахунках	N\A	Заголовок-посилання дозволяє перейти на форму задачі «Залишки на рахунках» для перегляду залишків (див. «Залишки на рахунках»).Текстові елементи відображають загальну інформацію про стан рахунків контрагентів (рахунки в форматі IBAN, валюти й залишки, плановані залишки й дати останнього руху за рахунками) у філіях банку (система відображає МФО й найменування відповідної філії поруч із найменуванням контрагента та його ідентифікаційним кодом). У полі «**Прогноз**» вказується прогнозований залишок за рахунком, який розраховується згідно з налаштуваннями системи. Вказівка (П) означає, що на рахунку є залишок, (А) – залишок рахунка негативній (див. «Відображення прогнозованого залишку на формі «Мій iFOBS»»). **Увага!** Ви можете сформувати поточну виписку або виписку за попередній операційний день за вибраним рахунком. Для цього слід викликати контекстне меню на рядку з потрібним вам рахунком і обрати пункт «Поточна інформація за рахунком» або «Заключна виписка за попередній робочий день» відповідно.
Документи	N\A	Текстовий елемент відображує наступну інформацію по документах: 1. ***Вихідні нові –*** скільки документів зі статусом «Готовий до відправки» буде передано в банк під час наступної синхронізації; 2. ***Змінені надіслані*** – яка кількість з тих документів, що були відправлені до банку, а потім змінені користувачем, знову будуть передані до банку під час наступної синхронізації; 3. ***Очікують надходжень*** – кількість введених гривневих документів, для прийняття яких недостатньо грошей на рахунку, що дебетується. Такі документи будуть проведені після того, як на відповідний рахунок

		надійдуть кошти; 4. ***Очікують підписання*** – кількість введених документів, для прийняття яких необхідне накладення підпису. У деревовидному списку можна побачити кількість нових і змінених надісланих документів: зарплатних відомостей, валютних платіжних доручень, заявок на купівлю, продаж і конверсію валюти й рн. Кожна гілка деревовидного списку є посиланням, що дозволяє перейти на форму для роботи з певним видом документа (див. «Робота з платіжними документами і заявками»).
Мої виписки	N\A	Список предустановленних виписок дозволяє користувачеві формувати і переглядати виписки за рахунками (див. «Робота з рахунками»). Кожен пункт списку є посиланням, що ініціює формування відповідної виписки. Пункт ***Запит виписки*** дозволяє сформувати довільну виписку (див. «Виписка за період») Для того щоб отримати виписку за певний період необхідно: Оберіть на панелі задач розділ «**Виписки**»; Натисніть кнопку «**Виписка за період**» на панелі задач; Вкажіть дату або період, за який буде формуватися виписка; Натисніть кнопку «**ОК**»; На екрані з'явиться форма попереднього перегляду, на якій ви можете переглянути виписку та роздрукувати її.
Доступні шаблони	N\A	Список шаблонів виписок дозволяє користувачеві формувати виписки за рахунками по збереженим шаблонам (див. «Формування виписки за збереженим шаблоном»). Доступні шаблони відображаються в області ***Мої виписки*** зі знаком . Якщо шаблонів виписок у системі немає, то розділ «Доступні шаблони» на формі «Мій iFOBS» не відображається
Повідомлення	N\A	Заголовок-посилання для переходу на форму перегляду й відправлення повідомлень, якими користувач обмінюється з банком. На формі відображається кількість вхідних, непрочитаних, вихідних та відправлених повідомлень, кількість повідомлень, збережених у папку «Чернетки», загальну кількість повідомлень (див. «Відправлення і одержання повідомлень»).
Депозити та кредити	N\A	Рядки-посилання відображають кількість записів у таблицях депозитів і кредитів і, відповідно, дозволяють перейти до форм перегляду даних про депозити й кредити контрагентів користувача (див. «Депозити й кредити»)
Курси валют	N\A	Текстовий елемент відображає курси валют на момент останньої синхронізації даних із банком (див. «Синхронізація задач із банком»). Дані про курси представлені на трьох вкладках: «**НБУ»** (курси валют, встановлені Національним банком України); «**Гот.»** (курси готівкового обміну валют, встановлені банком); «**Б/гот.»** (курси безготівкового обміну валют на міжбанківскому валютному ринку). Для перегляду необхідних курсів виберіть відповідну вкладку. Якщо ви хочете переглянути курси валют за іншу дату, натисніть кнопку і оберіть в календарі потрібну дату. Система відобразить у формі курси валют за вибраною вами дату, якщо вони є в довіднику. Якщо вибрана дата – вихідний день, будуть відображатися курси валют за останній робочій день перед цією датою. Заголовок-посилання дозволяє перейти на форму системних налаштувань для визначення набору валют, курси яких будуть відображені на формі «Мій iFOBS» (див. «Курси валют у формі «Мій iFOBS»»)

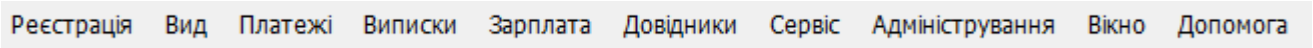
Якщо ви хочете, щоб на формі «**Мій iFOBS**» була представлена інформація лише по відкритих рахунках, виберіть налаштування «**Відображувати інформацію лише по відкритих рахунках**» у меню ***Сервіс/Налаштування/Мій iFOBS***. Якщо налаштування не вибране, на формі будуть представлені всі рахунки, доступні користувачеві, і розфарбовані залежно від стану. При цьому колір рахунків на формі «Мій iFOBS» відповідатиме кольору рахунків в АБС Б2.

Стани рахунку

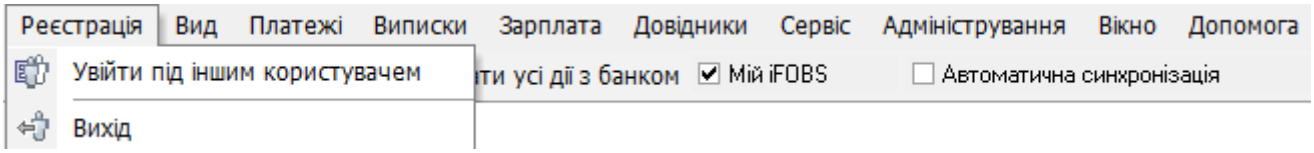
Номер	Стан рахунку	Розфарбовування	Опис
0	Резерв	*сірий курсивом*	Рахунок зарезервовано
1	Рахунок відкритий	чорний звичайний шрифт	Рахунок відкрито
2	Рахунок закритий	~~чорний закреслений~~	Рахунок закрито
3	Лімітований		Рахунок лімітовано
4	Рахунок заарештований	~~*червоний курсивом закреслений*~~	Рахунок заарештовано
5	Блокований за рішенням ДПІ	*червоний курсивом*	Рахунок блокований за рішенням Державної податкової інспекції (блокування дебету, окрім бюджетних платежів)
6	Тимчасовий рахунок	*зелений курсивом*	Тимчасовий рахунок
7	Повне блокування	*червоний курсивом*	Рахунок повністю блокований
8	Блокування дебету	*червоний курсивом*	Рахунок блокований по дебету
9	Блокування кредиту	*червоний курсивом*	Рахунок блокований по кредиту
10	Блокований за рішенням…	*червоний курсивом*	Рахунок блокований за рішенням… (блокування дебету)
11	Неактивний	*червоний курсивом*	Рахунок не є активним (блокування дебету)
12	Не зареєстрований в ДПІ	*зелений курсивом*	Рахунок не є зареєстрованим в Державній податковій інспекції (блокування дебету)

Увага! Якщо ви не хочете, щоб після запуску системи на екрані відображалася форма «Мій iFOBS», зніміть позначку з опції «Мій iFOBS» на панелі «Дії, ☑ Мій iFOBS, або в пункті меню **Вид/Мій iFOBS**. Відображати/Не відображати форму «Мій iFOBS» можна також натисканням комбінації клавіш [Ctrl]+[F3].

2.3. Рядок меню

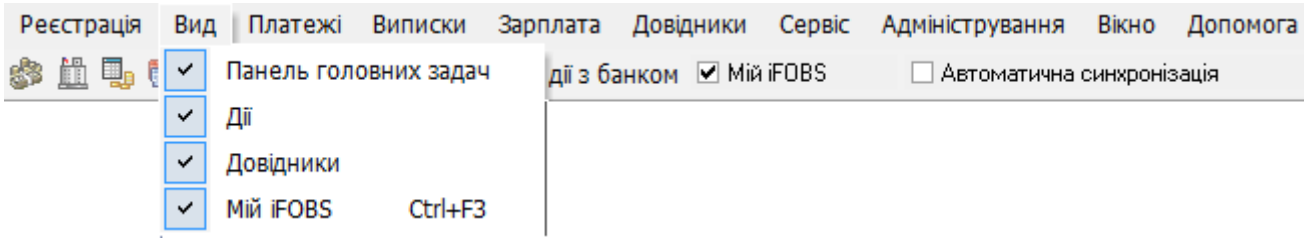


Меню «Реєстрація»

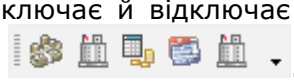


- «Зайти під іншим користувачем» – завершити роботи системи, не закриваючи додатка (див. «Завершення роботи з системою»).
- «Вихід» – вихід із системи.

Меню «Вид»

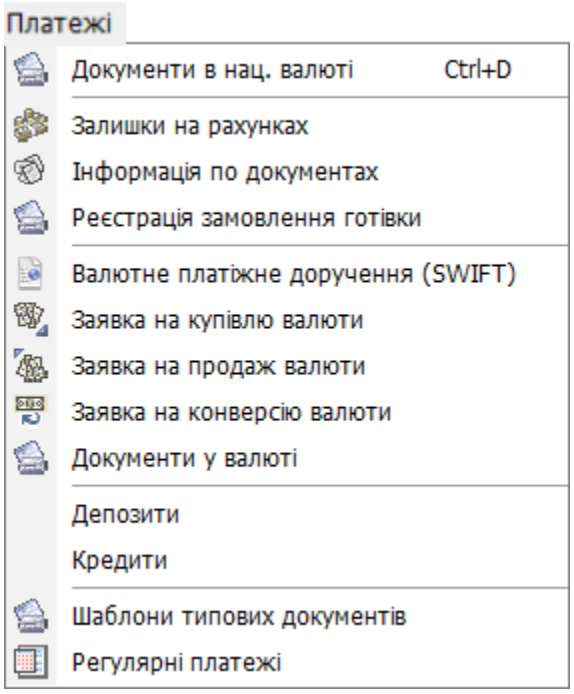


- «Панель основних задач» – пункт включає й відключає режим відображення панелі завдань у головній формі системи.
- «Дії» – пункт включає й відключає режим відображення панелі дій на головній формі системи.

- «Довідники» – пункт включає й відключає режим відображення панелі довідників на головній формі системи:  .
- «Мій iFOBS» – пункт включає й відключає режим відображення форми «Мій iFOBS» (див. «Опис елементів форми «Мій iFOBS»).

Зверніть увагу: розташування панелей можна змінювати, утримуючи їх за значок , що знаходиться в лівій частині панелі.

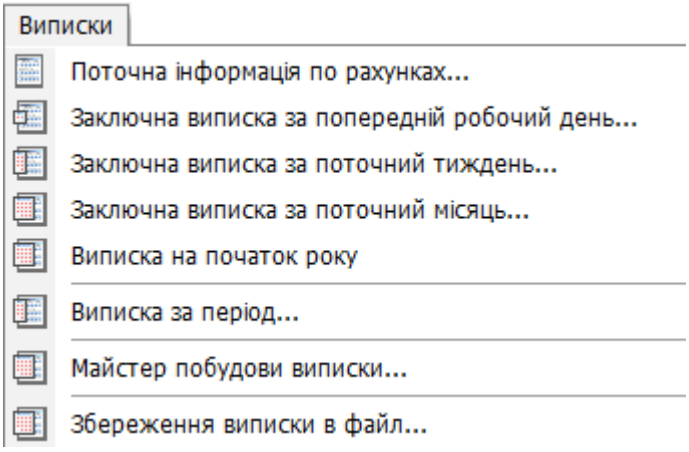
Меню «Платежі»



- «Документи в нац. валюті» – перехід до форми роботи із платіжними документами (див. «Документи в національній валюті»). Викликається також натисканням комбінації клавіш [Ctrl]+[D].
- «Залишки на рахунках» – перегляд залишків за рахунками клієнта (див. «Залишки на рахунках»).

- «Інформація по документах» – перегляд інформації по документам (дебетовим та кредитовим), створеним в АБС Б2 на підставі заявок від користувача системы iFOBS (див. «Інформація по документах»).
- «Валютне платіжне доручення (SWIFT)» – перехід до валютних платіжних доручень (див. «Валютні платіжні доручення»).
- «Заявка на купівлю валюти» – перехід до заявок на купівлю валюти (див. «Заявки на купівлю валюти»).
- «Заявка на продаж валюти» – перехід до заявок на продаж валюти (див. «Заявки на продаж валюти»).
- «Заявка на конверсію валюти» – перехід до заявок на конверсію валюти (див. «Заявки на конверсію валюти»).
- «Депозити» – перегляд даних про депозити користувача (див. «Депозит»).
- «Кредити» – перегляд даних про кредити користувача (див. «Кредити»).
- «Шаблони типових документів» – перехід до шаблонів гривневих документів (див. «Шаблони типових документів»).
- «Регулярні платежі» – перехід до форми створення регулярних розпоряджень. Детально процес роботи з функціональністю описаний у документі *«iFOBS.StandingOrders_Руководство пользователя_Win.doc»*.

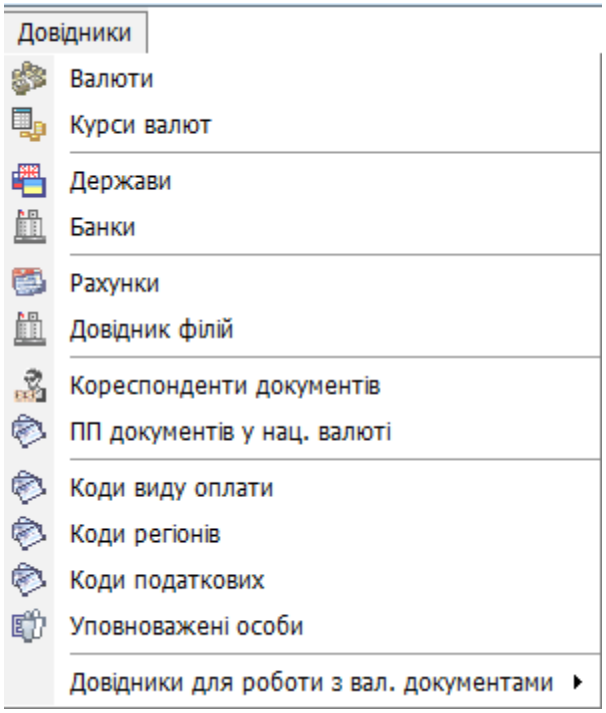
Меню «Виписки»



Пункт головного меню ***Виписки*** надає доступ до роботи з виписками з рахунків та дозволяє:

- «Поточна інформація по рахунках» – отримати виписку по всім вашим рахункам за поточний операційний день (див. «Виписка по усіх рахунках»).
- «Заключна виписка за попередній робочий день» – отримати виписку за попередній операційний день (див. «Виписка по усіх рахунках»).
- «Заключна виписка за поточний тиждень» – отримати заключну виписку по всім вашим рахункам за попередній тиждень по дням (див. «Виписка по усіх рахунках»).
- «Заключна виписка за поточний місяць» – отримати заключну виписку по всім вашим рахункам за останній місяць по дням (див. «Виписка по усіх рахунках»).
- «Виписка на початок року» – виписка про стан рахунку на початок року (див. «Виписка по усіх рахунках»).
- «Виписка за період…» – отримати виписку за конкретний період (див. «Виписка за період»).
- «Майстер побудови виписки…» – сформувати довільну виписку за заданими параметрами (див. «Довільна виписка за вибраними рахунками за дату або період»).
- «Збереження виписки в файл…» – сформувати довільну виписку за заданими параметрами й зберегти її у файл (див. «Експорт виписки до файлу»).

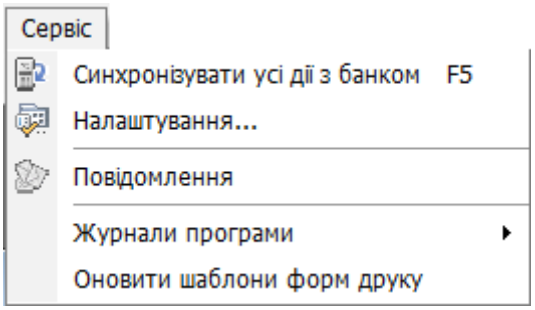
Меню «Довідники»



Пункт головного меню ***Довідники*** надає доступ до роботи з довідниками системи:

- «Валюти» – список найменувань валют і їх кодів (див. «Валюти»).
- «Курси валют» – перегляд інформації про курси валют (див. «Курси валют»).
- «Держави» – перегляд інформації про країни, їх коди і валюти (див. «Держави»).
- «Банки» – перегляд інформації про банки (код і найменування) – див. «Банки».
- «Рахунки» – перегляд інформації з рахунків (номер, валюта, код банку, опис) – див. «Рахунки».
- «Довідник філій» – відображається список філій (код банку, найменування, поточний і попередній робочий день) – див. «Довідник філій».
- «Кореспонденти документів» – перегляд, створення, редагування, видалення даних про кореспондентів документів у нац. валюті (див. «Кореспонденти документів »).
- «Коди виду оплати» – інформація про коди виду оплати (код і найменування) – див. «Коди виду оплати».
- «Коди регіонів» – список кодів регіонів України (код і найменування) – див. «Коди регіонів».
- «Коди податкових» – список податкових України (код і найменування) – див. «Коди податкових».
- «Уповноважені особи» – список співробітників, уповноважених на вирішення питань по заявці (див. «Уповноважені особи»).
- «Довідники для роботи з вал. документами» – містить довідники, необхідні для роботи з валютними платіжними документами (див. «Довідники для роботи з валютними документами»).

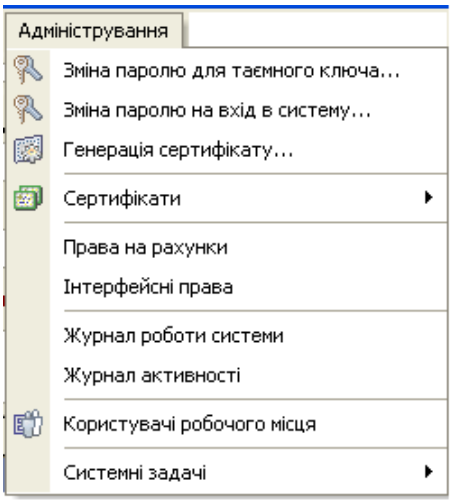
Меню «Сервіс»



Пункт головного меню ***Сервіс*** надає доступ до налаштувань системи, операції синхронізації даних, а також до форми роботи з повідомленнями.

- «Синхронізувати усі дії з банком» – виконує синхронізацію задач із банком. Викликається також натисканням клавіші F5 (див. «Синхронізація задач із банком»).
- «Налаштування» – перехід до користувацьких налаштувань системи (див. «Налаштування системи»).
- «Повідомлення» – обмін повідомленнями між клієнтом і банком (див. «Відправлення і одержання повідомлень»).
- «Журнали програми» – дозволяє вивантажувати журнали до файлу і відправляти їх до банку: усі, за вказану дату, за період (див. «Файл журналу»).
- «Оновити шаблони форм друку» – автоматично запускає механізм оновлення файлів шаблонів друкарських форм (без оновлення версії клієнтського робочого місця).

Меню «Адміністрування»

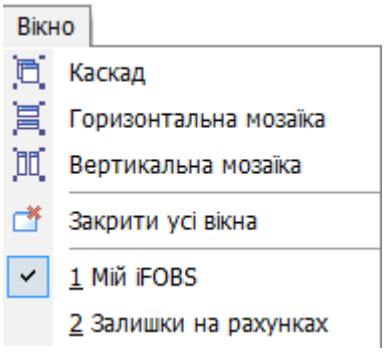


Пункт головного меню ***Адміністрування*** надає доступ до операцій генерації сертифікатів, зміни пароля до секретного ключа й пароля на вхід в систему, до форми роботи з обліковим записом користувача, довідникам прав користувача на рахунки й на інтерфейс системи, а також до журналу синхронізації і т.д.

- «Зміна пароля на секретний ключ» – дозволяє задавати новий пароль для секретного ключа (див. «Зміна пароля на секретний ключ»).
- «Зміна пароля на вхід в систему» – дозволяє задавати новий пароль для входу в систему (див. «Зміна пароля на вхід в систему»).
- «Генерація сертифікату» – створює новий секретний ключ і надсилає в банк запит на створення сертифіката.
- «Сертифікати» – містить інформацію про сертифікати й про запити на них.
- «Права на рахунки» – надає інформацію про права користувача системи на рахунки.

- «Інтерфейсні права» – відображає список інтерфейсних прав користувача.
- «Журнал роботи системи» – звіт про роботу системи.
- «Журнал дій користувача» – звіт про дії користувача.
- «Користувачі робочого місця» – інформація про користувачів клієнта.
- «Системні задачі»:
  - «Відновити інформацію» – наново завантажується інформацію за рахунками і документами користувачів даного робочого місця з банку.
  - «Запакувати дані iFOBS» – зменшення розміру й перевірка коректності даних.
  - «Відновити налаштування користувачів» – скасування користувацьких налаштувань. Після виклику даної функції всі налаштування користувача заміняються стандартними налаштуваннями системи.

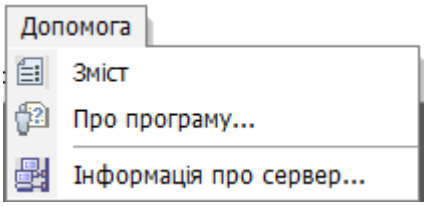
Меню «Вікно»



Пункт головного меню ***Вікно*** надає можливість вибрати режим відображення вікон у робочій області, якщо відкрито кілька вікон:

- «Каскад» – вікна будуть розташовані поверх один одного в порядку від першого відкритого вікна до останнього, однак таким чином, що заголовок кожного вікна буде видно, і, клікнувши на ньому лівою кнопкою миші, ви помістите вибране вікно поверх інших;
- «Горизонтальна мозаїка» – вікна будуть розташовані горизонтально;
- «Вертикальна мозаїка» – вікна будуть розташовані вертикально;
- «Закрити всі вікна» – закриває всі відкриті вікна;
- «Мій iFOBS» – відображає форму «Мій iFOBS».

Меню «Допомога»



Пункт головного меню ***Допомога*** надає доступ до файлу опису роботи із системою iFOBS, а також до інформації про розробників системи:

- «Зміст» – виклик довідки про роботу системи.
- «Про програму…» – інформація про програму. Щоб закрити вікно, що з’явилося, кликніть на ньому.
- «Інформація про сервер…» – інформація про адресу та версію сервера.

2.4. Панель основних задач

Панель задач системи містить п'ять **основних розділів**:

Задачі – список основних системних задач: Створення документів у нац. валюті, Залишки на рахунках, Інформація по документах, Повідомлення, Шаблони типових документів, Ведення документів інформаційного дебету, Реєстрація замовленні готівки.

Задачі (валюта) – список валютних операцій: Валютне платіжне доручення (SWIFT), Заявка на купівлю валюти, Заявка на продаж валюти, Заявка на конверсію валюти, Кореспонденти вал. плат. доручень, ПП валютних кореспондентів, Заявка на розподіл валюти, Документи у валюті.

Депоз. / Кредити – містить вкладки ***Депозити, Кредити***.

Виписки – список доступних вкладок за виписками: Поточна інформація за рахунками, Заключна виписка за попередній робочий день, Заключна виписка за поточний тиждень, Заключна виписка за поточний місяць, Виписка за період, Майстер побудови виписки, Збереження виписки в файл, Виписка на початок року.

Довідники – список доступних довідників: Валюти, Курси валют, Банки, Держави, Рахунки, Довідник філій, Кореспонденти документів, Довідник ПП у нац. валюті.

Окрім основних, на панелі задач системи можуть також відображуватися **додаткові розділи**:

Міжбанк – додатковий модуль, який містить угоди по міжбанківській роботі: Угоди ММ, SWIFT-перекази, Перелік банків для форми 1ПБ, Типи повідомлень SWIFT, Національні стандарти SWIFT.

Зарплата – підсистема «Зарплатний проект», що складається з вкладок: Підприємства, Зарплатні проекти, Співробітники, Рахунки співробітників, Зарплатні відомості, Заявки на перевипуск карт, Списки розрахункових листів.

Бюджетування – підсистема корпоративного бюджетування, яка містить вкладки: Довідники статей бюджетів, Бюджети, Ієрархія організацій клієнта, Ліміти за рахунками.

Лимитирование - підсистема багаторівневого лімітування та авторизації платежів корпоративних клієнтів (вкладка Ліміти по рахункам).

Корпоративні карти – підсистема корпоративних карт, що складається з вкладок: Пошук карт, Журнал операцій по картам.

Рег. платежі - підсистема регулярних платежів корпоративних клієнтів (вкладка Регулярні платежі).

Ці розділи надають доступ до додаткової функціональності системи і доступні вам лише в тому випадку, якщо відповідні послуги надаються вашим банком, і якщо ви видали права на ці послуги.

2.5. Завершення роботи із системою

Для того щоб завершити роботу із системою, не закриваючи програму:

1. Оберіть пункт головного меню ***Реєстрація/Зайти під іншим користувачем***;
2. Поточна сесія користувача буде завершена, але програма залишиться відкритою. На екрані буде відображатися форма підключення до системи (див. «Робота з системою
3. Підключення до системи»).

Щоб завершити роботу із системою й закрити застосунок:

1. Оберіть пункт головного меню ***Реєстрація/Вихід*** і підтвердьте завершення роботи в діалоговому вікні;
2. Поточна користувацька сесія буде завершена, додаток буде закритий.

3. РОБОТА З РАХУНКАМИ

3.1.Залишки на рахунках

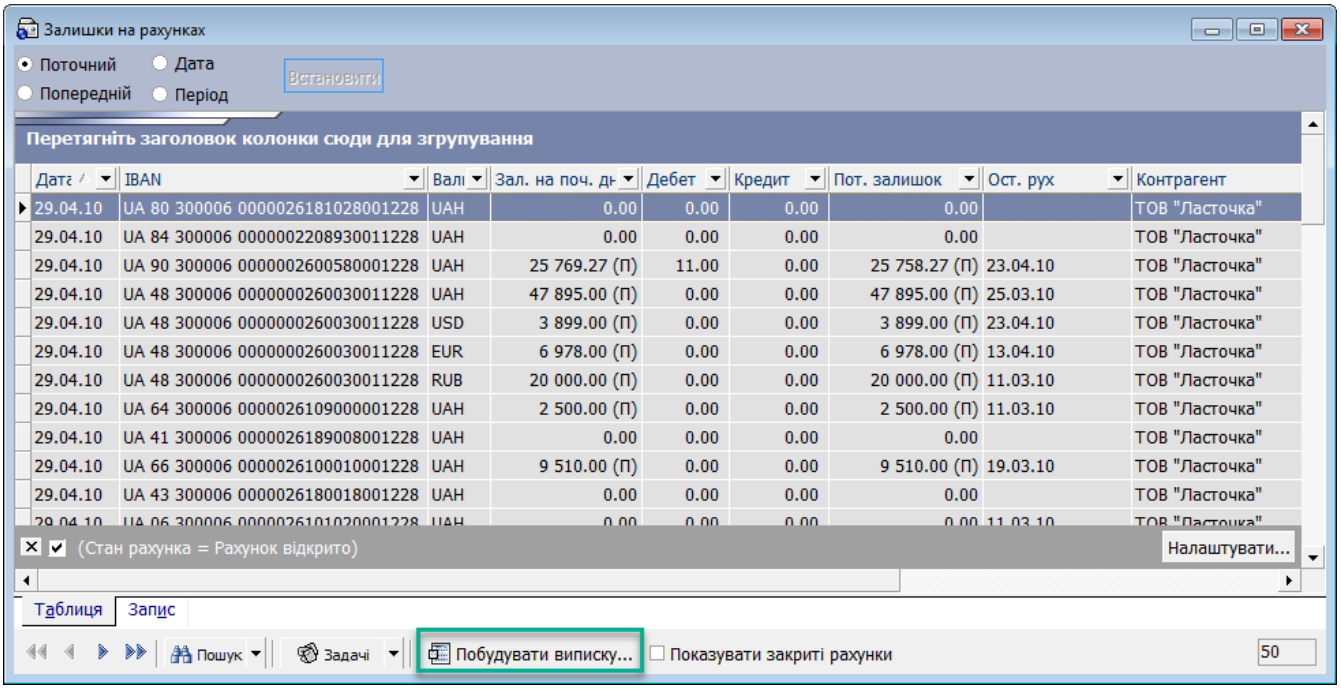
Для того щоб переглянути залишки на ваших рахунках використовуйте кнопку **«Залишки на рахунках»** на панелі «Задачі».

Форма призначена для відображення даних про залишки на рахунках, доступних поточному користувачу, за вибрану дату або період. У вікні «Залишки на рахунках» інформація з рахунків дублює дані, що втримуються на формі «Мій iFOBS». Але в колонках «Поточний залишок» і «Залишок на початок дня» біля суми залишку вказується, даний залишок відноситься до активу (очікується) або до пасиву (є) – поруч із сумою проставляється буква П або А. Дані на цій формі недоступні для редагування.

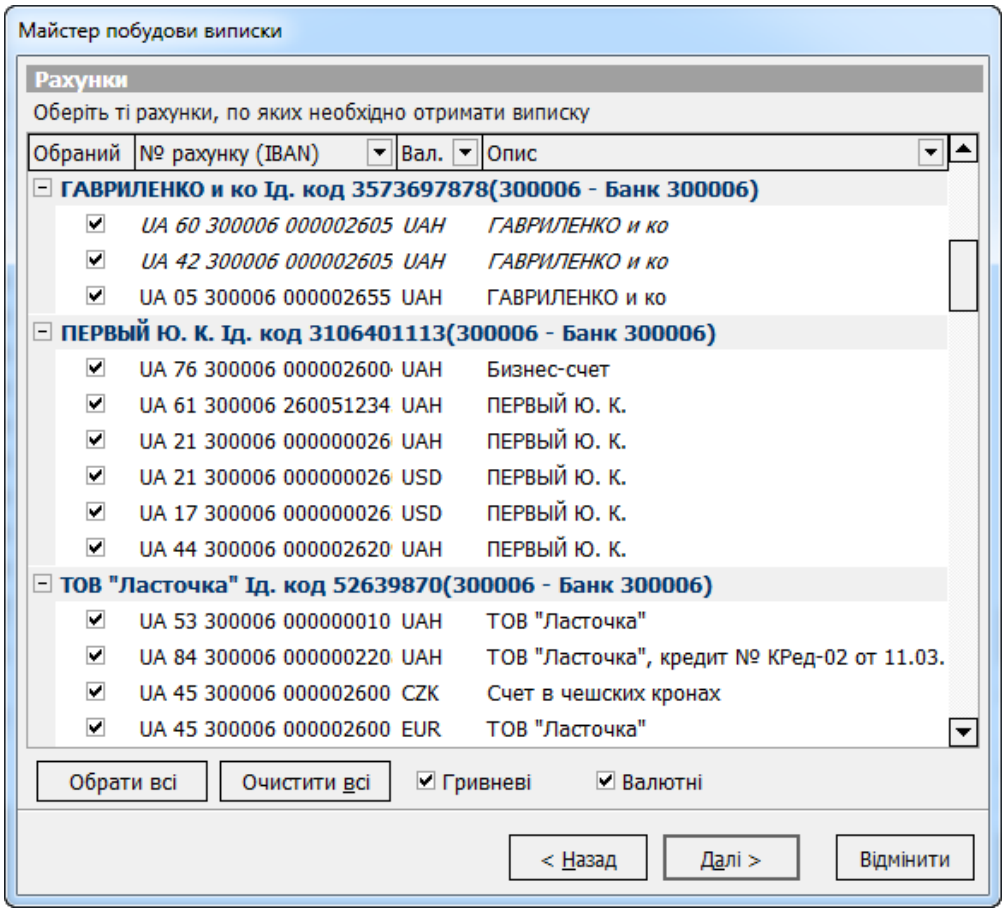
Щоб переглянути залишки на рахунках за дату або період ви можете вибрати один з фільтрів у верхній частині форми (детальніше див. «Фільтрація даних у таблиці»).

Для відображення інформації по закритих рахунках встановіть позначку «**Показувати закриті рахунки**» у нижній частині форми.

Для перегляду інформації з вибраного запису, оберіть закладку «**Запис**». Зверніть увагу, що у вікні, що відкрилося, дані є недоступними для редагування.



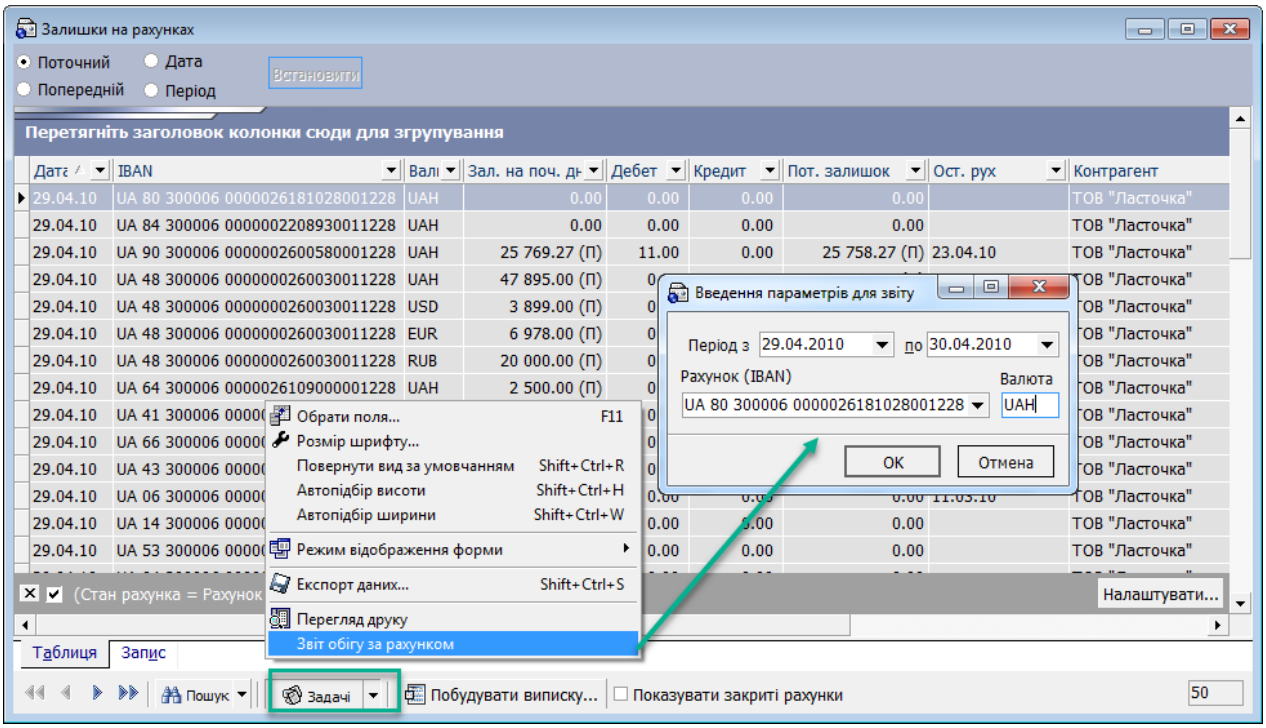
Дані форми можуть бути представлені у вигляді виписки «**Залишки на рахунках**». Щоб сформувати виписку, яка буде містити дані, що відображаються у даний момент у формі, натисніть кнопку **«Побудувати виписку»** на панелі інструментів. Відкриється форма «Майстер побудови виписки». Якщо необхідно побудувати формовану виписку можна зберегти як шаблон (див. «Створення шаблона виписки»). При натисненні кнопки **«Далі»** відкриється список рахунків.



Інформація в полі **Опис** може відображатися при формуванні виписок і платіжних доручень (див. «Друк платіжних доручень»).

Зверніть увагу: при розрахунку значення поля **Прогноз** система враховує лише суми гривневих документів із двома підписами у всіх станах, крім «Проведений» і «Відкладений».

Крім того ви можете сформувати звіт обігу за вибраним рахунком, за вибраний період. Для цього на формі «Залишки на рахунках» натисніть кнопку **«Задачі»** і виберіть команду «Звіт обігу за рахунком».



3.2. Особливості формування виписок

- при формуванні виписки **за дату** система відображає дані за рахунками, навіть якщо залишки за цими рахунками нульові. При формуванні виписок **за період** дані за рахунками з нульовими залишками не відображаються;
- якщо для виписки вибрано **кілька рахунків**, дані за кожним рахунком виводяться на окремій сторінці;
- якщо у виписці беруть участь **закриті рахунки**, дані за ними виводяться як і за відкритими рахунками.

Ви можете налаштувати параметри виписки за умовчанням (детальніше див. «Виписка»).

3.3. Виписка по усіх рахунках

Для того щоб одержати виписку по усіх ваших рахунках:

1. Виберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Залежно від періоду, за який ви бажаєте одержати виписку, на панелі задач форми натисніть:
   a. **«Поточна інформація по рахунках»** для виписки за поточний операційний день;
   b. **«Заключна виписка за попередній робочий день»** для виписки за попередній операційний день;
   c. **«Заключна виписка за поточний тиждень» -** виписка про стан рахунків за поточний тиждень по операційним дням (з понеділка по поточний день включно);
   d. **«Заключна виписка за поточний місяць» -** виписка про стан рахунків за поточний місяць по операційним дням (з 1-го числа місяця по поточний день включно);
   e. **«Виписка на початок року» –** виписка про стан рахунку на початок року.
3. Система сформує виписку за належний період і виведе її на екран у формі попереднього перегляду, де ви зможете переглянути виписку й відправити її до друку.

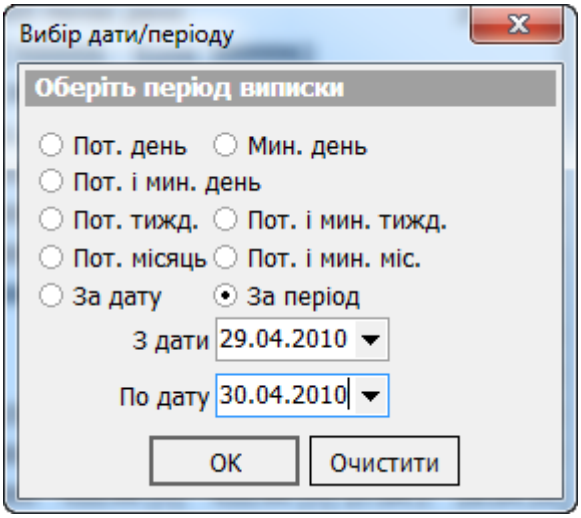
3.4. Виписка за період

Для того щоб отримати виписку за рахунками за певний період:

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Натисніть на кнопку **«Виписка за період»** на панелі задач;
3. Укажіть дату або період, за який необхідно сформувати виписку;
   a. **«Поточний день»** – виписка про стан вибраних рахунків за сьогоднішню дату;
   b. **«Минулий день»** – виписка про стан вибраних рахунків за попередній операційний день;
   c. **«Поточний і минулий день» -** виписка про стан вибраних рахунків за поточний і попередній день;
   d. **«Поточний тиждень»** – виписка про стан вибраних рахунків за поточний тиждень по операційним дням;
   e. **«Поточний і минулий тиждень»** – виписка про стан вибраних рахунків за поточний і попередній тижні по операційним дням;
   f. **«Поточний місяць»** – виписка про стан вибраних рахунків за поточний місяць по операційним дням;
   g. **«Поточний і минулий місяць»** – виписка про стан вибраних рахунків за поточний і попередній місяці по операційним дням;

h. **«За дату»** – виписка про стан вибраних рахунків за дату, вказану в полі нижче;

i. **«За період»** – виписка про стан вибраних рахунків по дням за період, дати початку і закінчення якого указані в полях нижче.

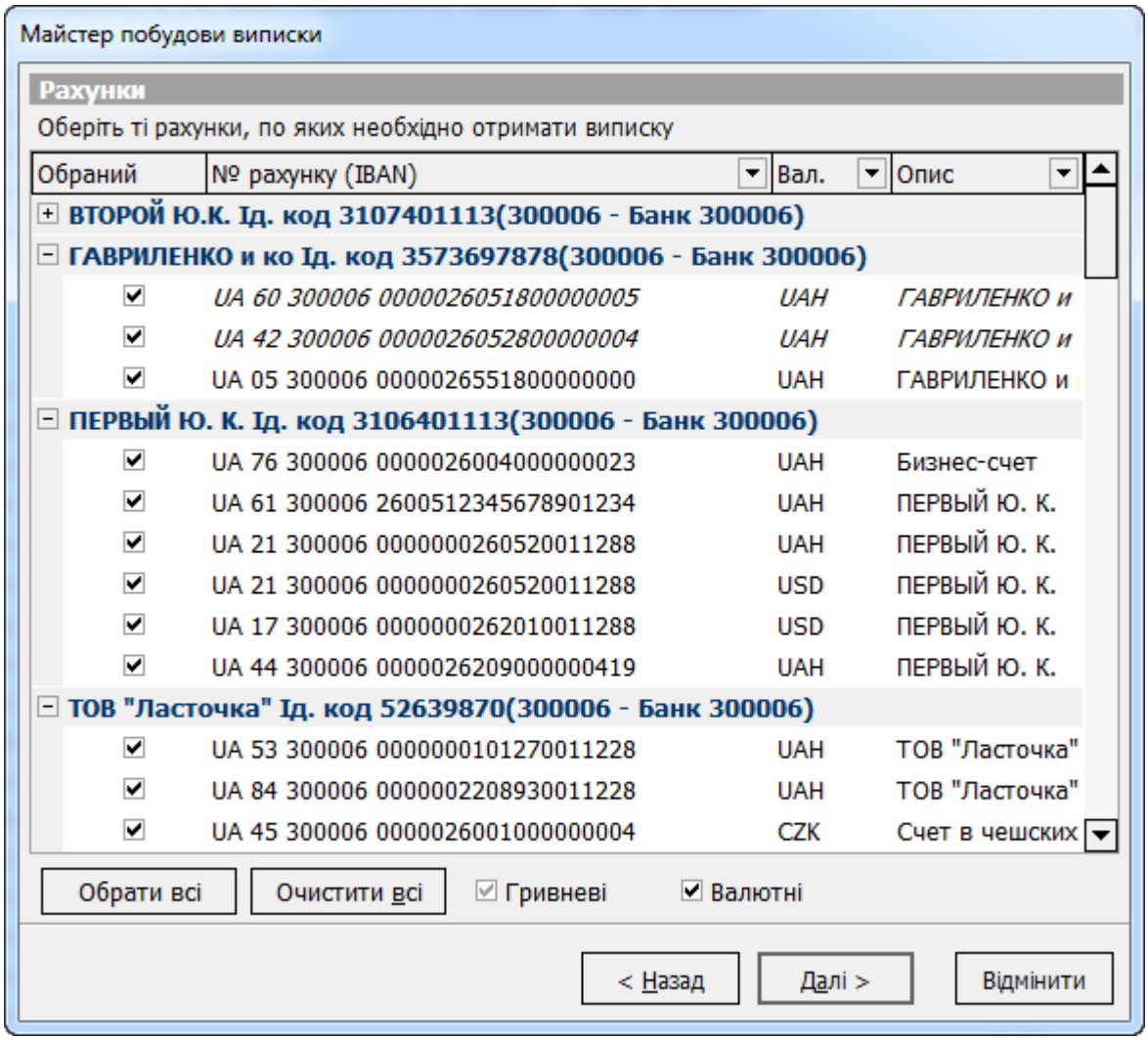


4. Натисніть на кнопку «**OK**».
5. На екран буде виведена форма попереднього перегляду, де ви зможете переглянути виписку й вивести її до друку.

3.5. Довільна виписка за вибраними рахунками за дату або період

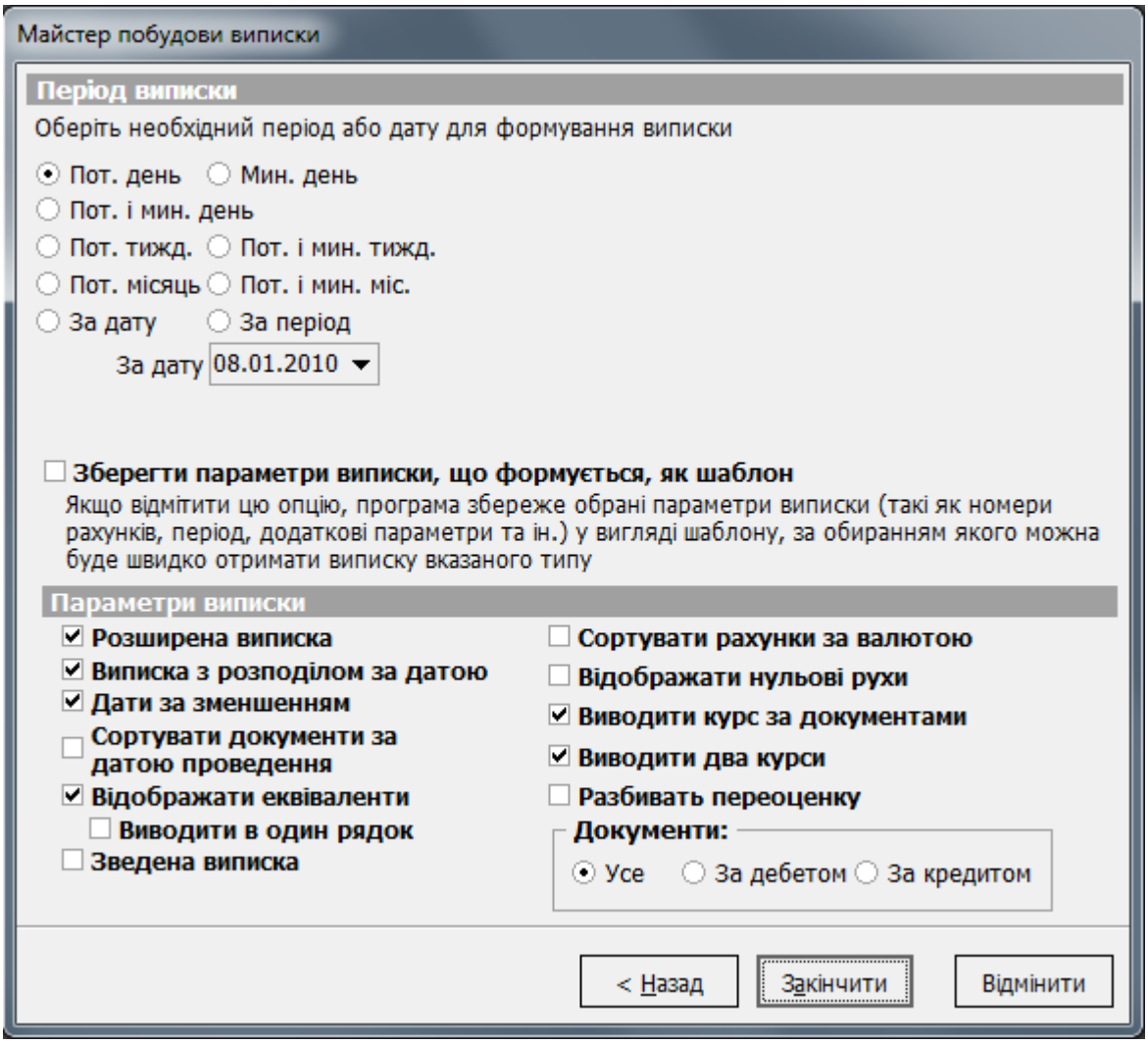
Щоб одержати виписку за певними рахунками за будь-яку зазначену дату або період часу:

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Натисніть на кнопку **«Майстер побудови виписки»** на панелі задач;
3. Перша сторінка Майстра дозволяє сформувати виписку за створеними раніше шаблонами (див. «Формування виписки за збереженим шаблоном» і «Створення шаблону виписки»);
4. На сторінці «Рахунки» встановіть прапорці у колонці «Обраний» для тих рахунків, дані по яких мають потрапити до виписки. Кнопка **«Обрати всі»** дозволяє встановити прапорці для всіх рахунків, кнопка **«Очистити всі»** – зняти прапорці для всіх рахунків. Чекбокси **«Гривневі»** і **«Валютні»** дозволяють вибрати зі списку всі гривневі або всі валютні рахунки відповідно:



5. Після вибору рахунків для виписки, натисніть кнопку **«Далі»**;
6. На наступній сторінці форми «Майстер побудови виписки» вкажіть дату або період, за який ви прагнете одержати виписку (див. «Виписка за період»);
7. Якщо ви бажаєте, щоб система включила до виписки розшифрування даних за документами, встановіть позначку **«Розширена виписка»**;
8. Для того щоб зберегти задані параметри виписки у вигляді шаблону, який ви зможете використовувати в подальшій роботі, слід встановити позначку «**Зберегти параметри виписки, що формується, як шаблон**»;
9. Якщо ви бажаєте, щоб при формуванні виписці система сортувала дані у порядку від пізнішою дати до більш ранньої (тобто, щоб дані за останню дату виводилися на початку списку), встановіть позначку **«Дати за зменшенням»**;
10. Якщо ви бажаєте, щоб дані виписки сортувалися за датою проведення, встановіть позначку **«Сортувати документи за датою проведення»;**
11. Якщо ви бажаєте, щоб дані виписки групувалися не тільки за філіалами та рахункам, а й за датами, встановіть позначку **«Виписка з розподілом за датою»**;
12. Якщо ви бажаєте, щоб у виписках за валютними рахунками суми виводилися як у валюті, так і в гривневому еквіваленті, встановіть позначку **«Відображати еквіваленти»**. Ви маєте змогу також налаштувати спосіб відображення еквівалентних сум у виписці: за умовчанням система виводить еквівалентні суми в одній колонці з сумами у валюті (тобто за кожним рядком із сумою у валюті слідує рядок з еквівалентною сумою). Якщо ви бажаєте, щоб еквівалентна сума виводилася в тому же рядку, що і сума у валюті (тобто еквівалентні суми виводилися в окремій колонці), встановіть позначку **«Виводити в один рядок»**;

13. Якщо ви бажаєте, щоб у виписці були виведені дані лише за дебетом або лише за кредитом вибраних рахунків, оберіть перемикач **«За дебетом»** або **«За кредитом»** відповідно в секції «Документи»;
14. Якщо ви обрали «**Зведену виписку**», усі перераховані вище налаштування анулюються.
15. Якщо ви встановите позначку напроти параметру «**Сортувати рахунки за валютою**», то при формуванні виписки здійснюватиметься додаткове сортування рахунків за кодом валюти в такому порядку: гривня, євро, долар;
16. Для того щоб у виписках відображались нульові рухи за рахунками, оберіть опцію **«Відображати нульові рухи»**. Якщо опція не вибрана, буде відображено повідомлення: «За вибраними рахунками за вказаний період відсутні рухи»;
17. Якщо ви поставите позначку **«Виводити курс за документами»**, за кожним документом буде виводитись поточний курс валюти;
18. Якщо ви поставите позначку **«Виводити два курси»**, то за кожним документом виводитиметься два курси – попередній та поточний на дату проводки документа. Якщо опція відключена, буде виведений поточний курс на дату формування виписки. Якщо виписка формується за період, то буде виведений поточний курс на дату першого руху за рахунками;
19. Якщо ви поставите позначку **«Розбивати переоцінку»**, у виписці відображуватиметься як переоцінка залишка, так і не операційна курсова різниця. Якщо в рядках «Переоцінка» та «Не операційна курсова різниця» суми за дебетом та кредитом дорівнюють нулю, тоді такі рядки у виписці не виводитимуться.



Зверніть увагу: після налаштування виписки, ви можете зберегти її параметри у якості шаблону, яким зможете користуватися надалі при формуванні виписок (див. «Створення шаблону виписки»).

20. Натисніть кнопку **«Закінчити»**.

Система сформує виписку та виведе її на екран в стандартній формі попереднього перегляду.

3.6. Експорт виписки до файлу

Опція призначена для можливості зберігання виписки в форматі, потрібному для роботи з зовнішніми системами.

Майстер збереження виписки до файлу дозволяє вивантажити дані до файлів даних клієнт-банку (.dat, .txt), до файлів форматів .dbf, .xls, .xml, iBank2 (додаткова функціональність), DBF (VFP) (додаткова функціональність), а також до файлів даних клієнт-банку SAP R/3 (доступно, якщо придбано в комплекті поставки системи). З описом форматів файлів експорту можна ознайомитись у документі *«Опис форматів імпорту та експорту»*.

Зверніть увагу на такі моменти:

- До виписки потрапляють тільки проведені документи.
- Набір доступних форматів визначається наявністю відповідних бібліотек експорту в каталозі «Plugins».
- При експорті даних у документ будь-якого формату значення електронно-цифрового підпису (ЕЦП) не експортується.

Для того щоб одержати електронну виписку:

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Натисніть кнопку **«Збереження виписки в файл»** на панелі задач;
3. Перша сторінка Майстра дозволяє сформувати електронну виписку за збереженими раніше шаблонами (див. «Формування виписки за збереженим шаблоном» і «Створення шаблону виписки»);
4. На сторінці «Рахунки» установіть прапорці у колонці «Обраний» для тих рахунків, дані по якими ви хочете вивантажити до файлу виписки. Кнопка **«Вибрати все»** дозволяє встановити прапорці для всіх рахунків, кнопка **«Очистити все»** – зняти прапорці для всіх рахунків. Прапорці **«Гривневі»** і **«Валютні»** дозволяють вибрати зі списку всі гривневі або всі валютні рахунки відповідно;
5. Вибравши рахунки для виписки, натисніть кнопку **«Далі»**;
6. На наступній сторінці Майстра вкажіть дату або період, за який ви хочете отримати виписку (див. «Виписка за період»);
7. Якщо ви хочете, щоб система включила у виписку дані про залишки на рахунках, установіть позначку **«Завантажувати залишки на рахунках»**;
8. Якщо ви бажаєте, щоб система завантажувала документи за переоцінкою, установіть фляжок **«Завантажувати документи за переоцінкою»**;
9. Якщо ви хочете отримати електронну виписку в DOS-кодуванні, установіть позначку **«Кодування DOS»**;
10. Якщо ви бажаєте, щоб у виписці були виведені дані лише за дебетом або лише за кредитом вибраних рахунків, оберіть перемикач **«За дебетом»** або **«За кредитом»** відповідно в секції **«Документи»**;
11. Оберіть потрібний формат експорту з випадаючого списку в полі **«Електронна виписка»**;
12. Введіть префікс імені файла, який буде підставлятися на початок імені файлу, що формується – поле **«Префікс імені файла»**. Назва файла буде мати наступний вигляд:

ПРЕФІКС + дата поточного операційного дня банку. Якщо префікс не заданий, назва буде містити лише дату.

Зверніть увагу: після налаштування виписки потрібним вам способом, ви можете зберегти її параметри як шаблон, яким зможете користуватися надалі при формуванні виписок. Див. «Створення шаблону виписки».

Зверніть увагу: якщо виписку буде збережено у якості шаблону, префікс імені файлу буде також зазначений у шаблоні.

13. Натисніть на кнопку **«Закінчити»**;

14. Система сформує файли виписки і збереже їх у каталозі **«Export»** (каталог знаходиться там же де і виконуваний файл системи iFOBS). Файл із даними про стан рахунків знаходиться в підкаталозі **«Accountbalance»**, файл із даними за документами (якщо по цим рахункам проходили документи) – у підкаталозі **«Document»**. (при цьому, шлях збереження файлів може бути заданий користувачем в полях «**Шлях для експорту документів**» та «**Шлях для експорту залишків**» - див. «Імпорт/Експорт»).

3.7. Створення шаблону виписки

Для того щоб створити шаблон, за яким надалі можна буде формувати виписки:

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Натисніть кнопку **«Майстер побудови виписки»** або **«Збереження виписки в файл»** на панелі задач;
3. Налаштуйте реквізити виписки, як описано вище (див. «Виписка за період» і «Експорт виписки до файлу»);
4. На третій сторінці Майстра (містить дані про період і параметри виписки) встановіть позначку **«Зберегти параметри виписки, що формується, як шаблон»**;
5. Натисніть кнопку **«Далі»**;
6. У поле **Файл для збереження шаблону** вкажіть шлях та назву файлу, в якому буде збережений новий шаблон виписки. Ви можете ввести тільки назву файлу, у цьому випадку система збереже його в каталог, що використовується за умовчанням;

Увага! За умовчанням система зберігає файл шаблону виписки (у форматі .reptmpl для звичайної виписки і .Elreptmpl – для електронної виписки) у папці Reptmplts, яка знаходиться в тому ж каталозі, що і виконуваний файл системи. Файли-шаблони з цієї папки автоматично довантажуються системою в список пропонованих на першій сторінці Майстра шаблонів (див. «Формування виписки за збереженим шаблоном»).

7. У поле **Опис шаблону** введіть довільний текстовий опис;
8. Натисніть кнопку **«Завершити»**.

3.8. Формування виписки за збереженим шаблоном

Система дозволяє формувати виписки як строго за шаблоном, так і зі зміною будь-яких параметрів вибраного шаблону.

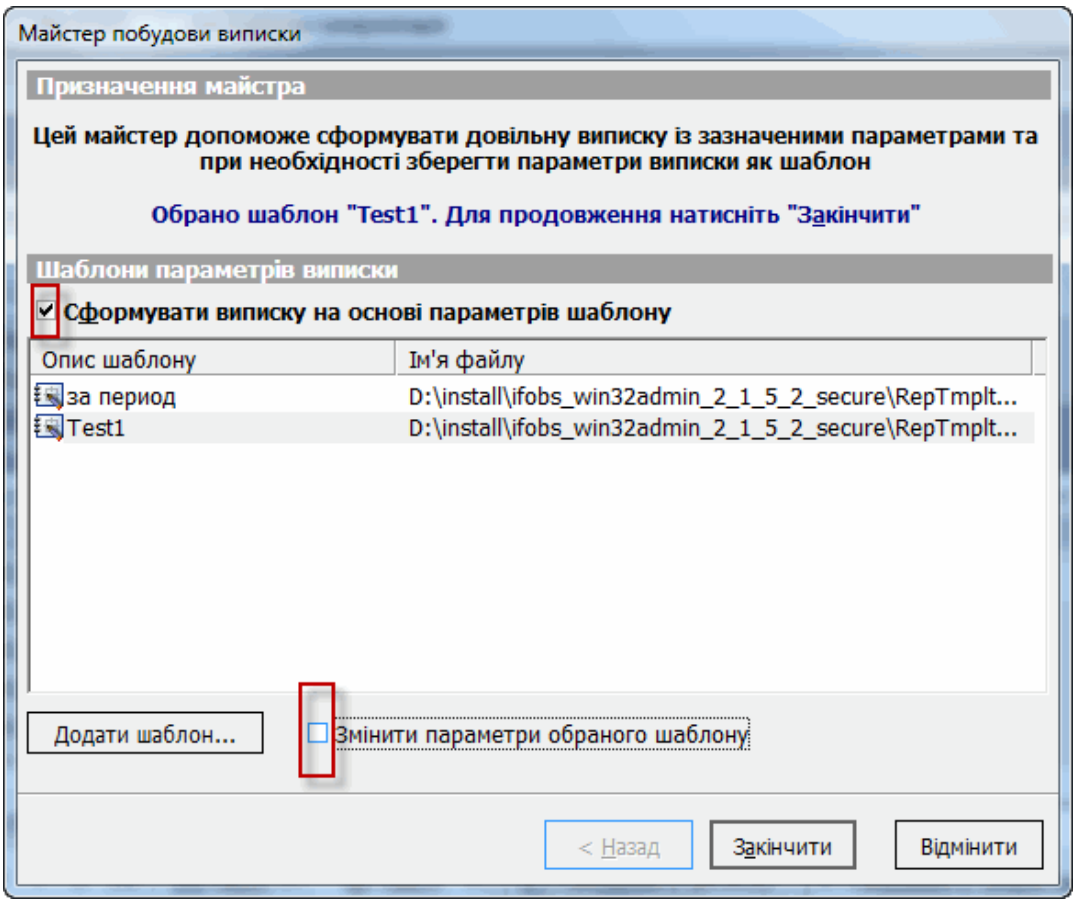
Формування виписки за шаблоном:

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Натисніть кнопку **«Майстер побудови виписки»** або **«Збереження виписки в файл»** на панелі задач;
3. Установіть позначку **«Сформувати виписку на основі параметрів шаблону»**;
4. Оберіть зі списку шаблон, згідно з яким ви хочете сформувати виписку. Список містить шаблони *(файли формату .reptmpl для звичайної виписки і .Elreptmpl – для електронної виписки)* з папки Reptmplts, яка находиться в тому ж каталозі, що й виконуваний файл системи;

5. Якщо необхідний шаблон зберігається в іншій папці, натисніть кнопку **«Додати шаблон»** і вкажіть шлях до шаблону, за яким ви хотіли б сформувати виписку;

6. Натисніть кнопку **«Закінчити»** – виписка за вибраним шаблоном буде сформована;

Увага! Якщо ви змінити якісь параметри виписки, сформованої за шаблоном, то перед її формуванням установіть позначку **«Змінити параметри обраного шаблону».**



4. РОБОТА З ПЛАТІЖНИМИ ДОКУМЕНТАМИ І ЗАЯВКАМИ

4.1. Документи в національній валюті

4.1.1. Створення гривневого документа

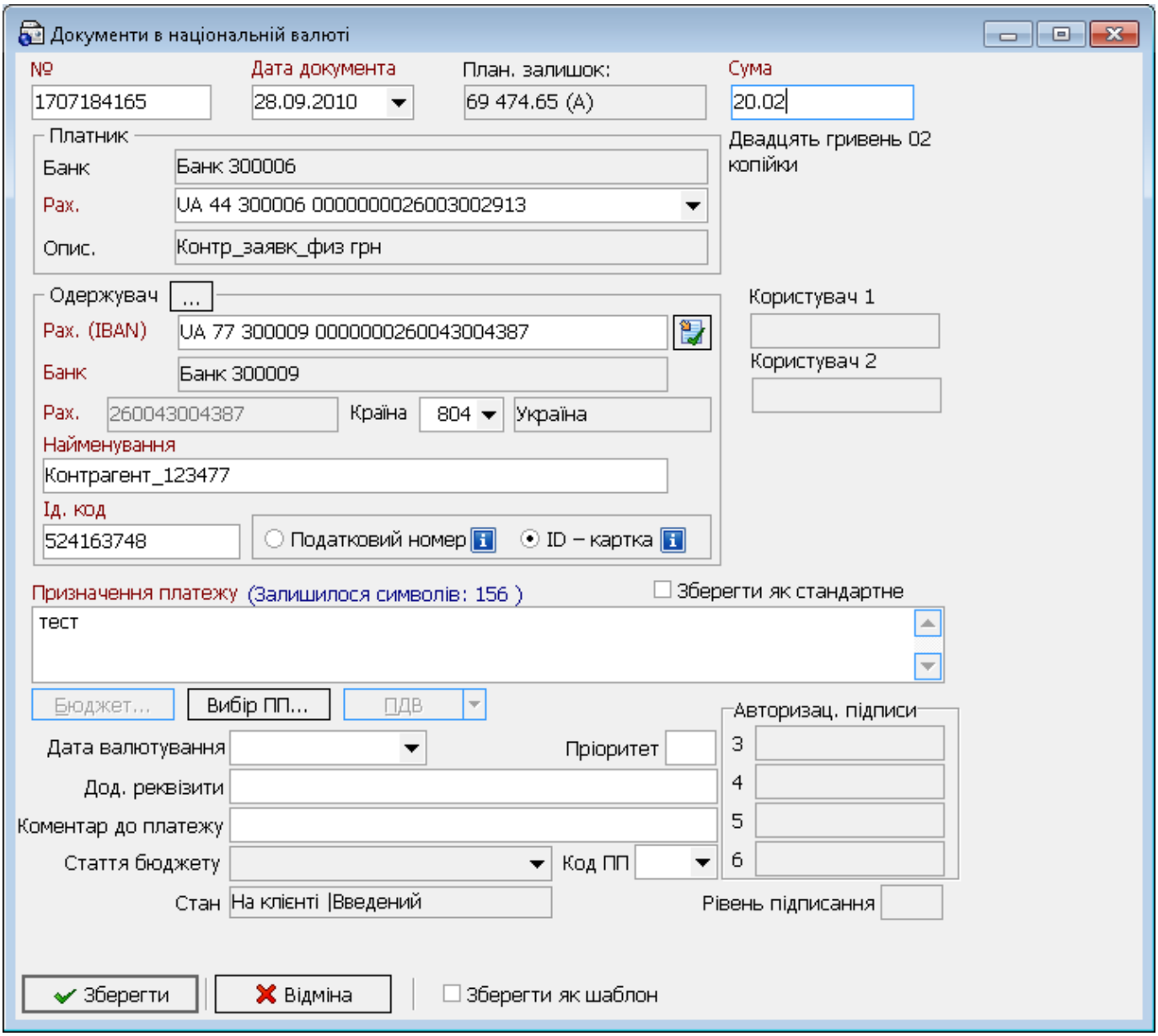
Щоб створити гривневе платіжне доручення:

1. Натисніть кнопку **«Документи в нац. валюті»** на панелі «Задачі»;
2. Натисніть кнопку на панелі інструментів;

Примітка. Для роботи з цією функціональністю у корисувача повинно бути право на створення документів.

3. Заповніть поля документа потрібними значеннями (див. «Опис елементів»);
4. Збережіть документ. Система присвоює новому документу статус, визначений у налаштуваннях (див. «Налаштування статусу нового або зміненого документа за умовчанням»). Також на документ може бути автоматично накладений ваш електронний підпис (див. «Налаштування автоматичного підписання документів»).

Зверніть увагу: для того щоб документ набув чинності, він має бути відправлений на сервер банку і проведений у АБС Б2 (див. «Відправлення документів до банку» і «Інформація по документах»).



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації (див. «Нумерація»), але ви можете змінити його. **Зверніть увагу:** після відправлення документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Планований залишок	N\A	Текстовий елемент відображає залишок на рахунку платника, указаному в секції «Платник», з урахуванням суми даного документа (тобто, яким буде залишок на рахунку, якщо даний документ буде проведений у банку). Плановий залишок розраховується як різниця поточного залишку і суми всіх неопрацьованих документів (документів із двома підписами в станах «Уведений», «Готовий до відправлення»). При активованому настроюванні **«Враховувати відкладені документи під час обчислення планованого залишку на рахунку»** (меню ***Сервіс/Налаштування...***, секція **«Документи/Параметри»**) будуть ураховуватися також суми документів зі статусом «Відкладений/На клієнті»
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція призначена для введення даних про платника по документу: оберіть номер рахунка платника у полі **Рахунок (IBAN)**. Найменування платника й опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично з довідника ваших рахунків (див. «Рахунки»). Якщо в довіднику «Рахунки» для одного з гривневих рахунків встановлено ознаку «**Головний**», параметри саме цього рахунку будуть автоматично підставлені в секцію «Платник». **Увага!** Якщо в довіднику "Рахунки" для жодного з доступних клієнтові рахунків не встановлена ознака "Головний", за умовчанням при створенні документу система підставляє в секцію "Платник" номер рахунку платника з останнього збереженого гривневого платіжного доручення
Одержувач	+	Секція призначена для введення даних про одержувача платежу по документу: оберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів (див. «Кореспонденти документів »), натиснувши кнопку ... – поля секції будуть заповнені значеннями автоматично. Ви можете заповнити лише поле **Ід. код** – якщо реквізити контрагента з таким кодом є у довіднику кореспондентів, секція буде автоматично заповнена даними з довідника. Якщо в кореспондента є кілька рахунків, будуть використані останні реквізити запису по даному одержувачу. **Зверніть увагу:** функціональність працюватиме за умови, якщо відповідний запис був доданий (або відредагований) користувачем у довіднику «Кореспонденти документів». У випадку, якщо після проведення синхронізації з банком поле «Дата останнього редагування» у довіднику «Кореспонденти документів» залишилось порожнім, пошук контрагента за ідентифікаційним кодом буде неможливий. **Увага!** При збереженні документа з ідентифікаційним кодом юридичної особи, який не відповідає правилам формування ідентифікаційних кодів, система видає повідомлення про невірний код і запитує про необхідність продовжити операцію збереження даних. Для фізичної особи в полі **Ід. код** вказується номер ідентифікаційного коду або серія та номер паспорта у разі, якщо фізична особа відмовилась від отримання ідентифікаційного коду. Кріім того, в полі **Ід.код** можна ввести: - Номер ID-карти (9 цифр): зазначається, якщо одержувач – фіз. особа відмовився від ід. коду з релігійних міркувань.

		- Податковий номер: вказується, якщо код одержувача складається з 9 цифр. Такий код присвоюється для Договору про спільну діяльність, а також представництва з рахунком типу «П», яке веде підприємницьку діяльність або є платником єдиного податку. Після введення потрібного значення будуть відображені перемикачі: **«Податковий номер»** і **«ID карта»** - виберіть відповідний перемикач. При наведенні на зображення можна переглянути довідку-підказку стосовно перемикачів. Кнопка дозволяє заповнити поточний документ реквізитами попереднього платежу з таким самим рахунком кореспондента. Якщо вона неактивна, це значить, що платежі з вибраним рахунком не створювалися. **Зверніть увагу:** інформація про здійснені платежі зберігається у локальній базі даних на поточному комп'ютері (папка DATA у директорії iFOBS). Якщо здійснювалося видалення даних цієї папки, або необхідний платіж створювався на іншому комп'ютері, то ввести реквізити попереднього платежу на цьому робочому місці не вдасться.
Призначення платежу	+	Поле призначене для введення призначення платежу по документу. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками **«Бюджет»**, **«Вибір ПП»** і **«ПДВ»**. Якщо ви бажаєте, щоб при створенні документа система за умовчанням підставляла в нього призначення платежу, оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***, у дереві налаштувань оберіть пункт ***Документи/Шаблони***, установіть позначку **«Встановити за умовчанням наступне ПП»** і введіть рядок призначення платежу, яке буде підставлятися при створенні документів за умовчанням
Бюджет	N\A	Кнопка дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, що вимагає НБУ. При натисканні на цю кнопку система виводить на екран форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім указати необхідні параметри документа. Рядок формується в міру введення параметрів і відображається у верхній частині форми і полі **«Значення»**. Значення параметрів, відзначених червоним кольором на даній формі («Код виду оплати», «Пояснювальна інформація») обов'язкові для введення в полі **«Значення»**, причому всі значення мають бути введені через крапку з комою (**;**). Значення інших параметрів, тобто вказаних у рядках, не відзначених червоним кольором, можуть не наводитися, але замість них у полі «**Значення»** все одно залишається порожнє місце й ставиться крапка з комою. Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку **«ОК»** – і рядок буде автоматично підставлений у поле **Призначення платежу**
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа (згідно з поточним відсотком ПДВ, установленим у налаштуваннях) і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <…>% <…,…> грн») у рядок призначення платежу (див. «Налаштування відсотка і шаблону ПДВ»)
Зберегти як стандартне	-	Позначка дозволяє при збереженні документа записати значення, уведене у полі **Призначення платежу**, у довіднику призначень платежів для даного кореспондента (див. «Призначення платежів документів у нац.. валюті»). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для даного одержувача ви зможете скористатися кнопкою **«Вибір ПП»** і обрати це призначення платежу з довідника. **Увага!** Якщо в останньому збереженому гривневому платіжному дорученні позначка була відмічена, то система автоматично встановить його при створенні нового документа
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Додаткові	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа.

реквізити		Залежно від налаштування клієнтського місця в полі може бути доступним список із довідника (див. «Коди документів у національній валюті»)
Код ПП	+	Поле дозволяє вибрати зі списку код призначення платежу. При натисненні відкривається список кодів і опис ПП
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший, другий і третій електронний підписи, накладені на документ. **Увага!** Користувач може підписувати документ тільки при наявності права на відповідний підпис, а також на дебет рахунку, з якого будуть списуватися гроші.
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити ступінь пріоритетності даного документа при обробці. **Примітка.** Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
Повідомлення про приймання	N\A	Поле містить повідомлення про допущені при заповненні форми документа помилках. Якщо помилок немає, дане поле не відображається
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа (див. «Стан документів»)
Платіж з комісією у післяопераційний час*	-	Якщо дана опція присутня на формі, це означає, що користувачеві надається можливість відправки платежів у нац. валюті за СЕП після закінчення стандартного операційного часу, зі зняттям комісії (відображається, якщо ввімкнено налаштування клієнтського місця *UseDocWithFeeOperTimeAfter*)
Зовнішній код*	-	Поле призначене для присвоєння документу унікального коду, який використовуватиметься для ідентифікації документа в рамках одного операційного дня. Для роботи з цією функціональністю адміністратор системи має видати користувачеві відповідне право. Користувач може заповнити поле довільною комбінацією цифр, букв та символів, унікальною для кожного створюваного документа в межах одного операційного дня. При імпорті гривневих документів з файлів даних клієнт-банку типу .dat поле заповнюватиметься автоматично (дв. «Імпорт документів з файлу»)

Зверніть увагу: після відправлення документа до банку, його дані недоступні для редагування.

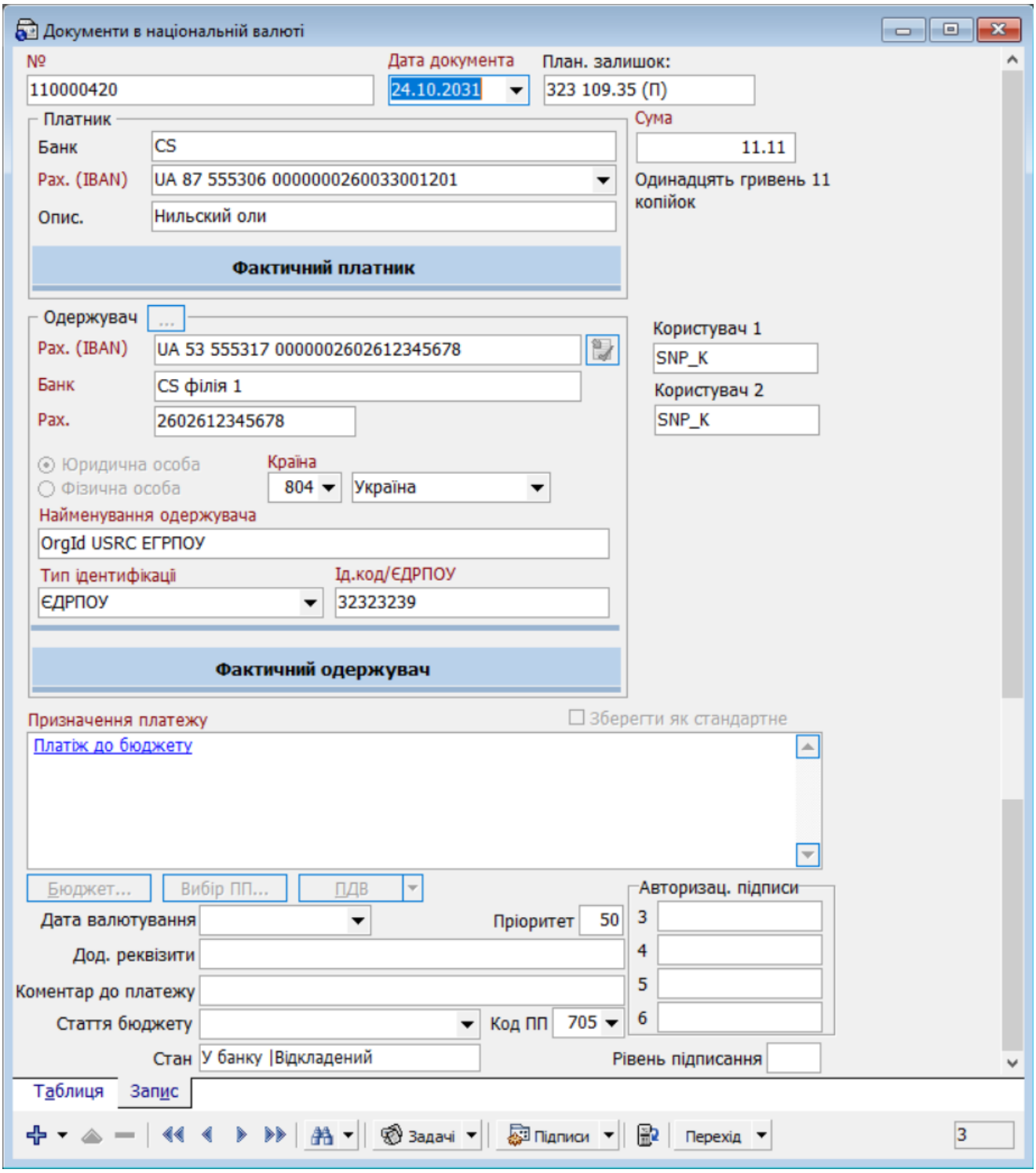
Щоб переглянути проведений документ, сформований на основі документа, переданого вами до банку:

1. Натисніть кнопку **«Документи в нац. валюті»** на панелі «Задачі»;
2. В таблиці виберіть документ, що був прийнятий банком;
3. Натисніть кнопку праворуч від кнопки **«Перехід»** і виберіть пункт ***Перейти на проведений документ***;
4. Система відкриє форму «Інформація по документах», в якій буде вибраний проведений документ, створений на підставі вашого документа.

4.1.2. Створення гривневого документа за стандартом ISO 20022

Відповідно до стандартів ISO 20022 платіжна інструкція буде містити нові секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, одержувача, фактичного одержувача), а також структуроване призначення платежу для бюджетних платежів.

* Додаткова функціональність

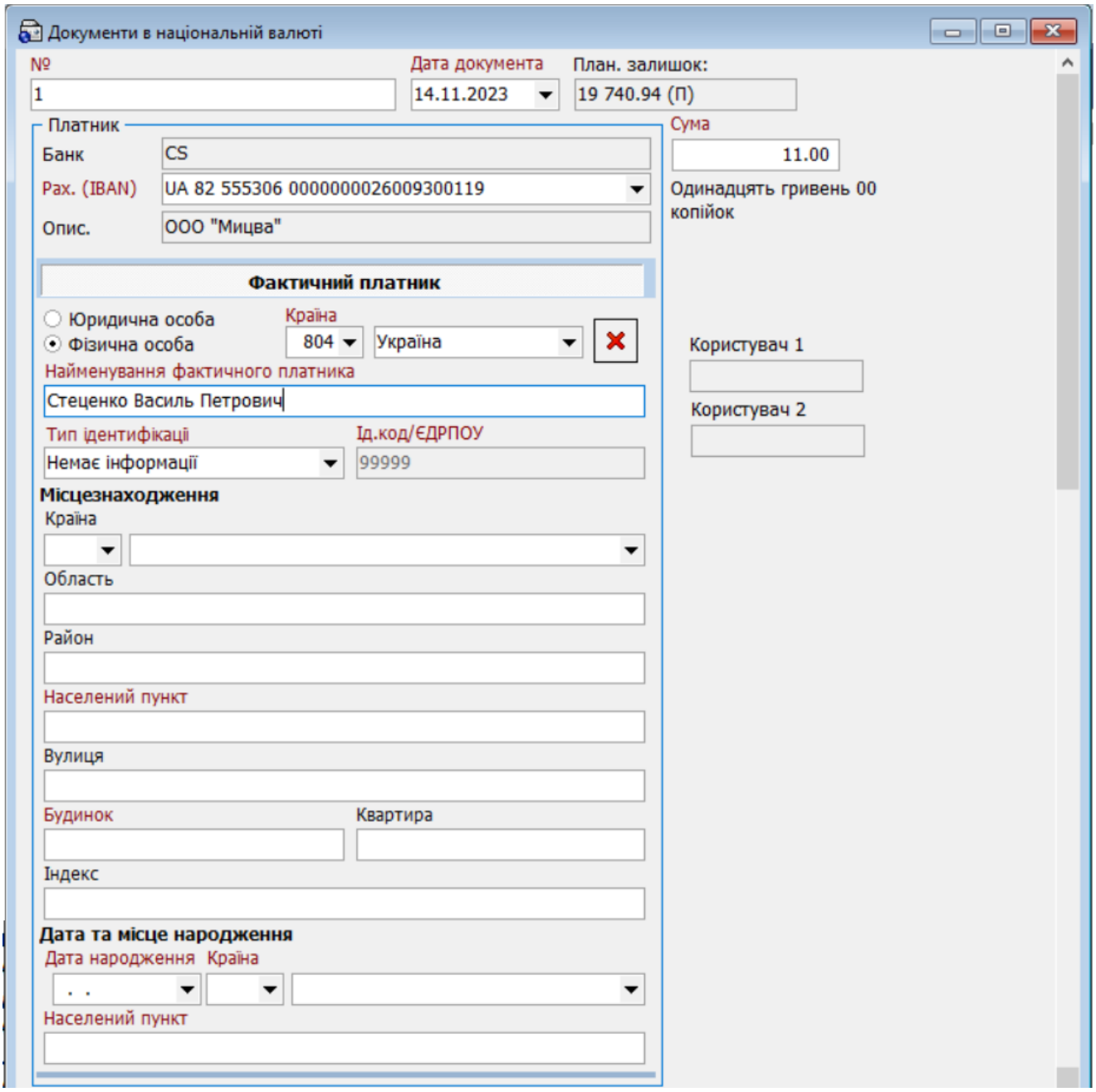


Якщо вам потрібно ввести дані фактичного платника, натисніть кнопку **«Фактичний платник»** та заповніть відповідні поля, див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.

Якщо вам потрібно ввести дані фактичного одержувача, натисніть кнопку **«Фактичний одержувач»** та заповніть відображені поля, див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.

Опис полів та зовнішній вигляд форми уз розкритими секціями наведені нижче.

Загальна інформація, платник, фактичний платник



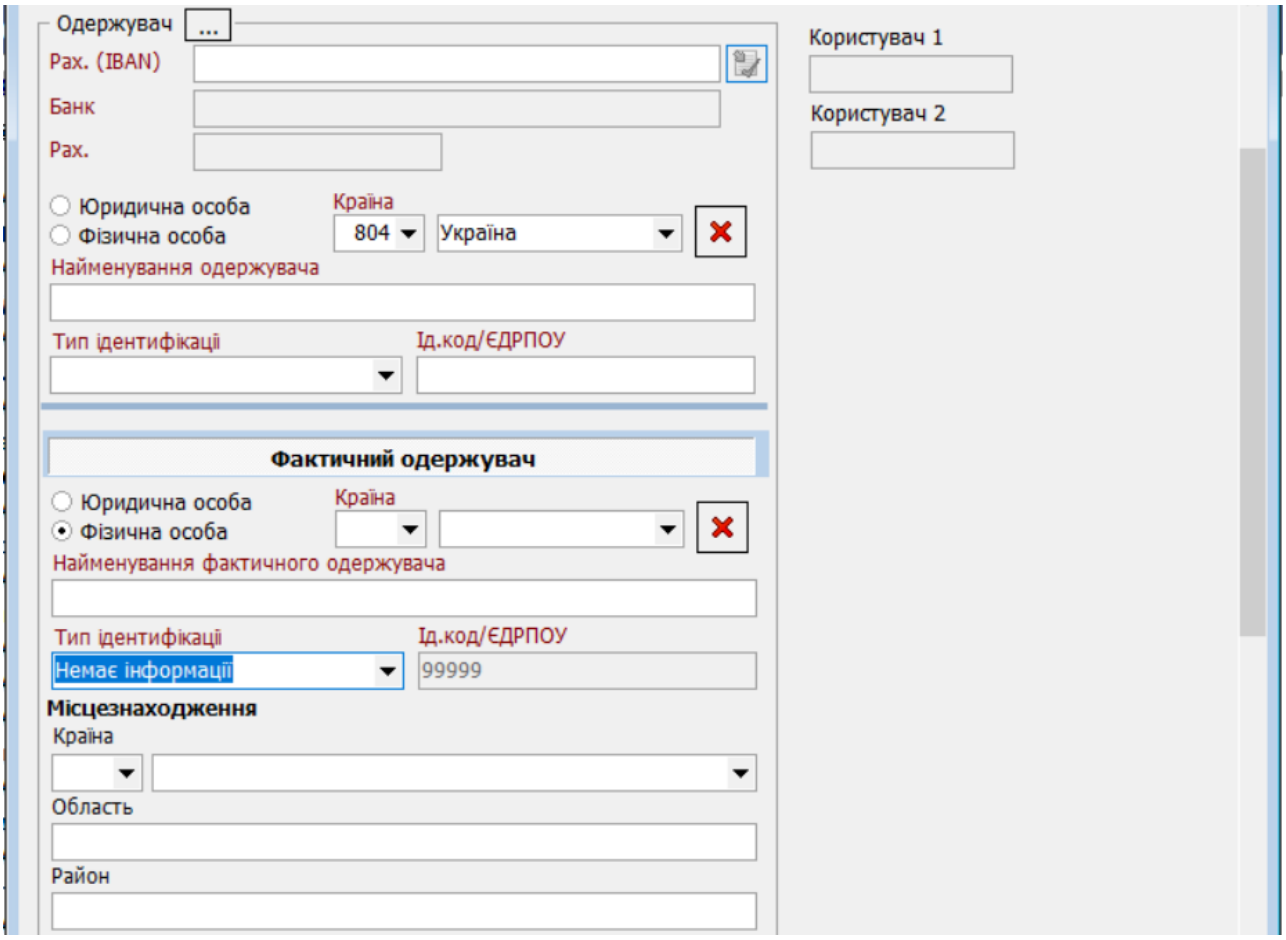
Опис елементів

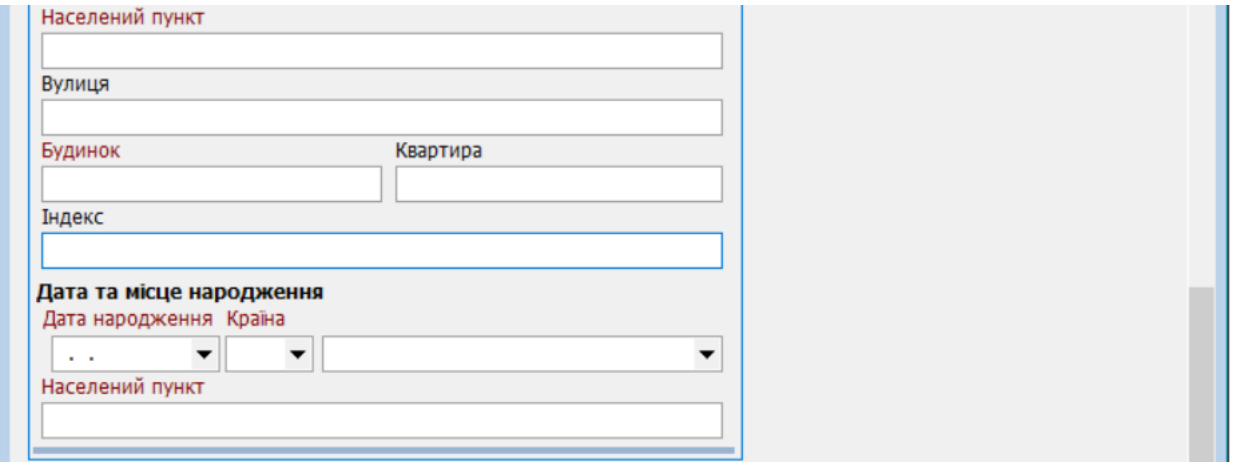
Елемент	О/З	Опис
		Загальні параметри платежу
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації (див. «Нумерація»), але ви можете змінити його. **Зверніть увагу:** після відправлення документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Планований залишок	N\A	Текстовий елемент відображає залишок на рахунку платника, указаному в секції «Платник», з урахуванням суми даного документа (тобто, яким буде залишок на рахунку, якщо даний документ буде проведений у банку). Плановий залишок розраховується як різниця поточного залишку і суми всіх неопрацьованих документів (документів із двома підписами в станах «Уведений», «Готовий до відправлення»). При активованому

		настроюванні **«Враховувати відкладені документи під час обчислення планованого залишку на рахунку»** (меню ***Сервіс/Налаштування…***, секція **«Документи/Параметри»**) будуть ураховуватися також суми документів зі статусом «Відкладений/На клієнті»
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Секція «Платник»		
Платник	+	Секція призначена для введення даних про платника по документу: оберіть номер рахунка платника у полі **Рахунок (IBAN)**. Найменування платника й опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично з довідника ваших рахунків (див. «Рахунки»). Якщо в довіднику «Рахунки» для одного з гривневих рахунків встановлено ознаку «**Головний**», параметри саме цього рахунку будуть автоматично підставлені в секцію «Платник». **Увага!** Якщо в довіднику "Рахунки" для жодного з доступних клієнтові рахунків не встановлена ознака "Головний", за умовчанням при створенні документу система підставляє в секцію "Платник" номер рахунку платника з останнього збереженого гривневого платіжного доручення
Секція «Фактичний платник»		
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Країна	+	Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку. Кнопка дозволяє видалити дані щодо фактичного платника
Найменування фактичного платника	+	Поле для введення найменування учасника платежу
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле **Ід код/ЄДРПОУ.** Для юр.особи: • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), • РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі), • Код не присвоєний (поле **Ід код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 000000000) Для фіз.особи: • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), • Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), • Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний, • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: • Країна – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов’язкове), • Вулиця,

		• Будинок (обов’язкове), • Квартира, • Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають буди заповнені обов’язкові поля блоку. **Примітка.** Обов’язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежіть від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. • Дата народження, • Населений пункт, • Країна– введіть код або виберіть найменування зі списку. **Примітка.** Обов’язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежіть від налаштувань у банку

Одержувач, фактичний одержувач





Опис елементів

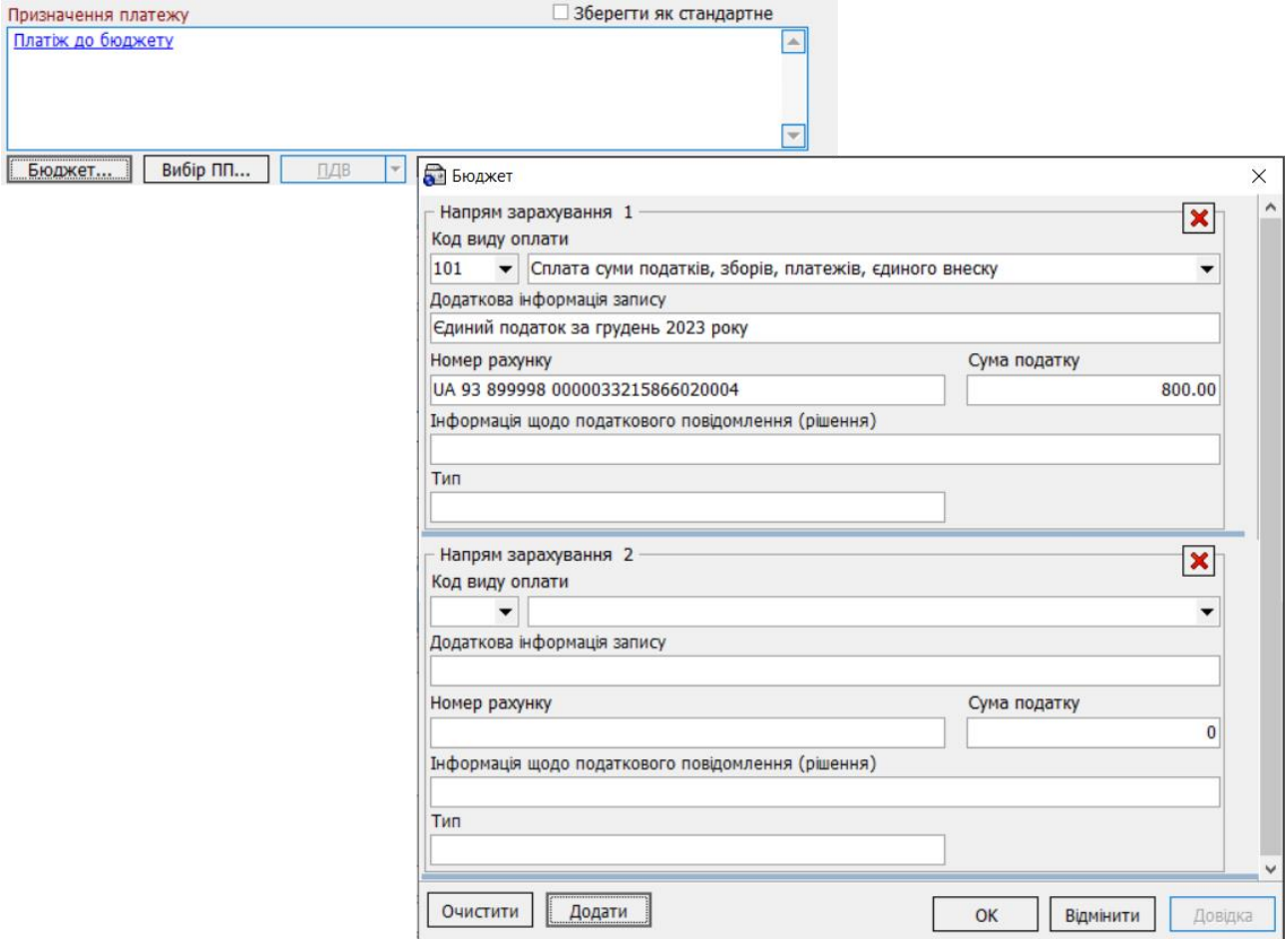
Елемент	О/З	Опис
		Секція «Одержувач»
Одержувач	+	Секція призначена для введення даних щодо одержувача платежу за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів (див. «Кореспонденти документів»), натиснувши кнопку ... . Поля секції будуть заповнені автоматично. За допомогою перемикача зазначте вид учасника платежу: юридична особа чи фізична особа - підприємець (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа) Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповніть поле **Ід код/ЄДРПОУ.** **Для юр. особи:** • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), • РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі), • Код не присвоєний (поле **Ід код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 000000000) **Для фіз. особи:** • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), • Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), • Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 99999. **Зверніть увагу:** в блоці «Одержувач» може відкритися додаткова секція «Місцезнаходження» (якщо вибрана одна з комбінацій «ЮЛ+РНПП», «ЮЛ+Код не присвоєний» або «ФЛ+Інформація відсутня»). В такому разі необхідно заповнити додаткові поля секції: • Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку; • Область; • Район; • Населений пункт (обов’язкове); • Вулиця; • Будинок (обов’язкове); • Квартира; • Індекс. **Зверніть увагу:** для учасників, які не можуть бути ідентифіковані за допомогою коду, паспорта або іншого документа (комбінація

		перемикачів «ФЛ+Інформація відсутня») можлива додаткова ідентифікація за адресою та місцем народження. Необхідність додаткової ідентифікації залежить від вимог фінмоніторингу банку (програм ідентифікації та верифікації), регулюється налаштуванням, включає поля **Дата народження, Населений пункт, Країна.** Ви можете заповнити лише поле **Ід. код/ЄДРПОУ** – якщо реквізити контрагента з таким кодом є у довіднику кореспондентів, секція буде автоматично заповнена даними з довідника. Якщо в кореспондента є кілька рахунків, будуть використані останні реквізити запису по даному одержувачу. **Зверніть увагу:** функціональність працюватиме за умови, якщо відповідний запис був доданий (або відредагований) користувачем у довіднику «Кореспонденти документів». У випадку, якщо після проведення синхронізації з банком поле «Дата останнього редагування» у довіднику «Кореспонденти документів» залишилось порожнім, пошук контрагента за ідентифікаційним кодом буде неможливий. **Увага!** При збереженні документа з ідентифікаційним кодом юридичної особи, який не відповідає правилам формування ідентифікаційних кодів, система видає повідомлення про невірний код і запитує про необхідність продовжити операцію збереження даних. Кнопка дозволяє заповнити поточний документ реквізитами попереднього платежу з таким самим рахунком кореспондента. Якщо вона неактивна, це значить, що платежі з вибраним рахунком не створювалися. **Зверніть увагу:** для поля **Найменування одержувача** дозволено використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255. **Зверніть увагу:** інформація про здійснені платежі зберігається у локальній базі даних на поточному комп'ютері (папка DATA у директорії iFOBS). Якщо здійснювалося видалення даних цієї папки, або необхідний платіж створювався на іншому комп'ютері, то ввести реквізити попереднього платежу на цьому робочому місці не вдасться
Секція «Фактичний одержувач»		
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Країна	+	Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку. Кнопка дозволяє видалити дані щодо фактичного одержувача
Найменування фактичного одержувача	+	Поле для введення найменування учасника платежу
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле **Ід код/ЄДРПОУ.** Для юр.особи: • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), • РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі), • Код не присвоєний (поле **Ід код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 000000000) Для фіз.особи: • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), • Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), • Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації,

		див. вище
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний, • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: • Країна – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов'язкове), • Вулиця, • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають буди заповнені обов'язкові поля блоку. **Примітка.** Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежіть від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. • Дата народження, • Населений пункт, • Країна– введіть код або виберіть найменування зі списку. **Примітка.** Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежіть від налаштувань у банку

Призначення платежу

Відповідно до вимог стандарту ISO 20022 платіж до бюджету може виконуватися зі структурованим призначенням платежу. При створенні/редагуванні гривневого документу після натискання кнопки **«Бюджет»** буде відображено форму, опис елементів якої надано нижче.

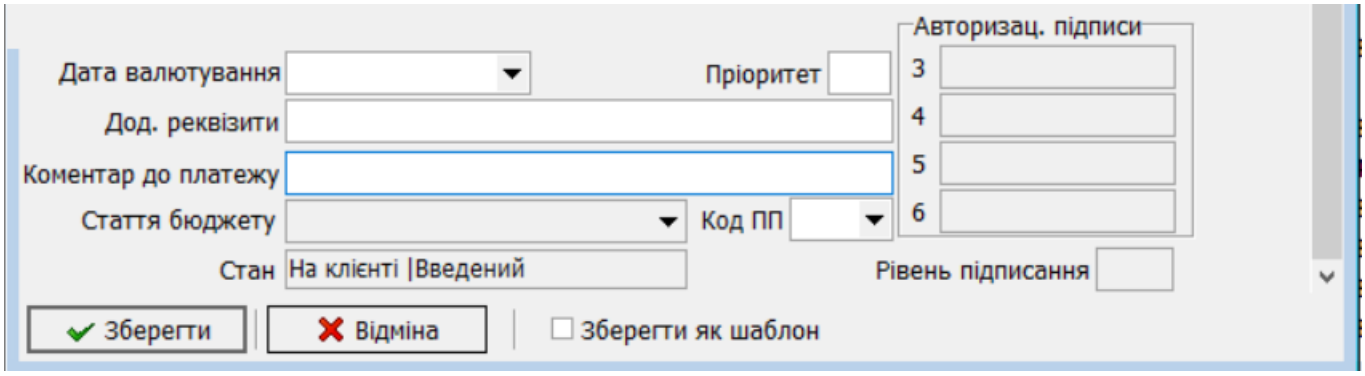


Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
		Секція «Бюджет»
Зберегти як стандартне	-	Позначка дозволяє при збереженні документа записати значення, уведене у полі **Призначення платежу**, у довіднику призначень платежів для даного кореспондента (див. «Призначення платежів документів у нац. валюті»). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для даного одержувача ви зможете скористатися кнопкою **«Вибір ПП»** і обрати це призначення платежу з довідника. **Увага!** Якщо в останньому збереженому гривневому платіжному дорученні позначка була відмічена, то система автоматично встановить його при створенні нового документа
Призначення платежу	+	Поле призначене для введення призначення платежу по документу. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками **«Бюджет»**, **«Вибір ПП»** і **«ПДВ»**. Якщо ви бажаєте, щоб при створенні документа система за умовчанням підставляла в нього призначення платежу, оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***, у дереві налаштувань оберіть пункт ***Документи/Шаблони***, установіть позначку **«Встановити за умовчанням наступне ПП»** і введіть рядок призначення платежу, яке буде підставлятися при створенні документів за умовчанням. В разі створення **бюджетного платежу із структурованим призначенням** дані, внесені до форми «Бюджет», будуть відображені **на друкованій та списковій формах** у вигляді зведеного рядка через роздільник – пробіл. Довжина рядка – до 420 символів. **Зверніть увагу:** для поля **Призначення платежу** дозволено

Елемент	О/З	Опис
		використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255
Бюджет	N\A	При натисканні на цю кнопку система виводить на екран форму створення призначення платежу для бюджетних платежів, див. опис у таблиці нижче (форма «Бюджет»)
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа (згідно з поточним відсотком ПДВ, установленим у налаштуваннях) і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <…>% <…,…> грн») у рядок призначення платежу (див. «Налаштування відсотка і шаблону ПДВ»)
Форма «Бюджет»		
Напрям зарахування …	+	Секція для додавання даних щодо бюджетного платежу. Кількість секцій для додавання обмежена налаштуваннями банку. **Увага!** Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа
Код виду оплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN
Сума податку	-	Введіть суму податку
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів)
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
«Додати»		Кнопка для додавання нового напряму зарахування. Новий запис можливо додати, коли заповнено обов'язкові поля попереднього запису. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
		Кнопка для видалення напряму зарахування, що було додано додатково
«ОК»		Після натискання кнопки виконуються перевірки введених даних, в поле **Призначення платежу** буде автоматично підставлений текст «Платіж до бюджету», що є кнопкою для переходу на форму «Бюджет». Текст призначення платежу є недоступним для редагування
«Відмінити»		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
«Очистити»		Після натискання кнопки поля форми будуть очищені, напрями зарахування, що додані додатково, будуть видалені

Загальна інформація щодо платежу



Опис елементів

Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа. Залежно від налаштування клієнтського місця в полі може бути доступним список із довідника (див. «Коди документів у національній валюті»)
Коментар до платежу	-	Коментар до платежу
Код ПП	+	Поле дозволяє вибрати зі списку код призначення платежу. При натисненні відкривається список кодів і опис ПП
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший, другий і третій електронний підписи, накладені на документ. **Увага!** Користувач може підписувати документ тільки при наявності права на відповідний підпис, а також на дебет рахунку, з якого будуть списуватися гроші.
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити ступінь пріоритетності даного документа при обробці. **Примітка.** Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
Зберегти як шаблон	-	Активуйте позначку, якщо хочете щоб документ був збережений у якості шаблону
Повідомлення про приймання	N\A	Поле містить повідомлення про допущені при заповненні форми документа помилках. Якщо помилок немає, дане поле не відображається
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа (див. «Стан документів»)
Платіж з комісією у післяопераційний час*	-	Якщо дана опція присутня на формі, це означає, що користувачеві надається можливість відправки платежів у нац. валюті за СЕП після закінчення стандартного операційного часу, зі зняттям комісії (відображається, якщо ввімкнено налаштування клієнтського місця *UseDocWithFeeOperTimeAfter*)
Зовнішній код*	-	Поле призначене для присвоєння документу унікального коду, який використовуватиметься для ідентифікації документа в рамках одного операційного дня. Для роботи з цією функціональністю адміністратор системи має видати користувачеві відповідне право. Користувач може заповнити поле довільною комбінацією цифр, букв та символів, унікальною для кожного створюваного документа в межах одного операційного дня. При імпорті гривневих документів з файлів даних клієнт-банку типу .dat поле заповнюватиметься автоматично (дв. «Імпорт документів з файлу»)

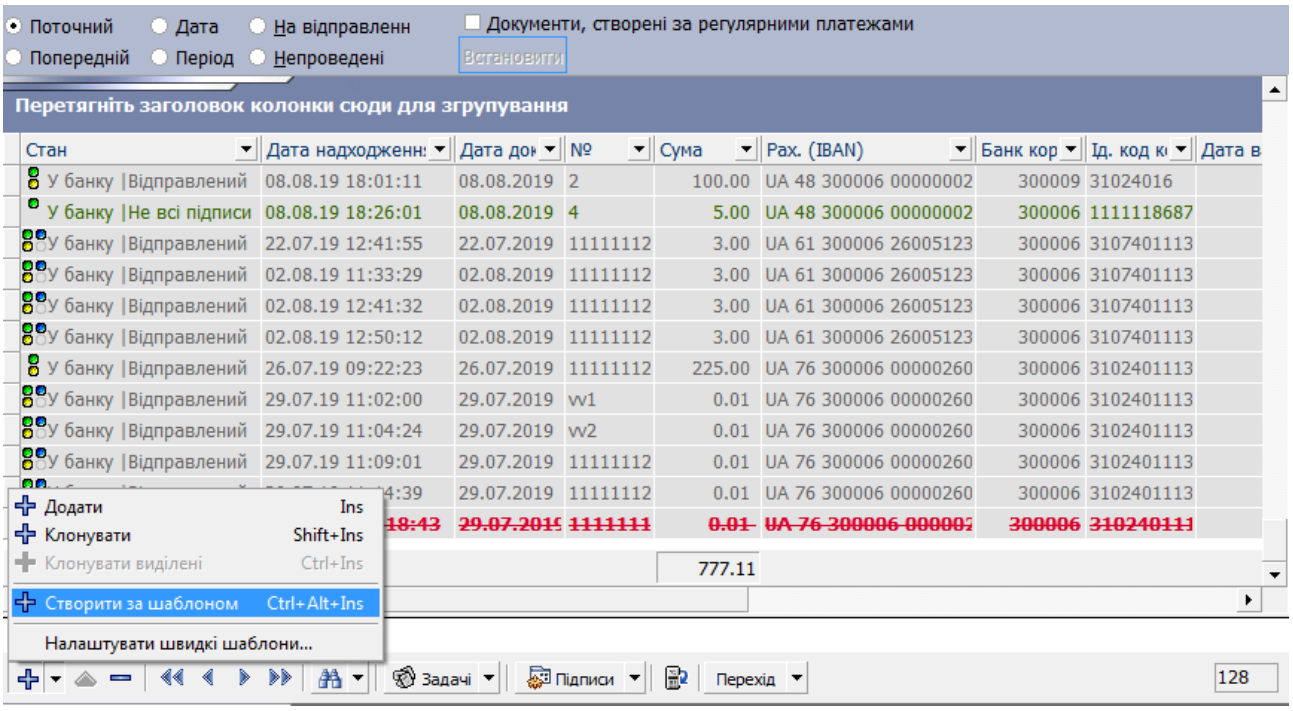
4.1.2.1.Створення гривневого документа на основі шаблону

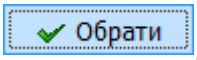
Для того щоб створити документ на підставі шаблону:

1. Натисніть кнопку **«Документи у нац. валюті»** на панелі «Задачі»;
2. Натисніть кнопку праворуч від кнопки і виберіть пункт ***Створити за шаблоном***;

Примітка. Для роботи з цією функціональністю у користувача має бути право на створення документів.

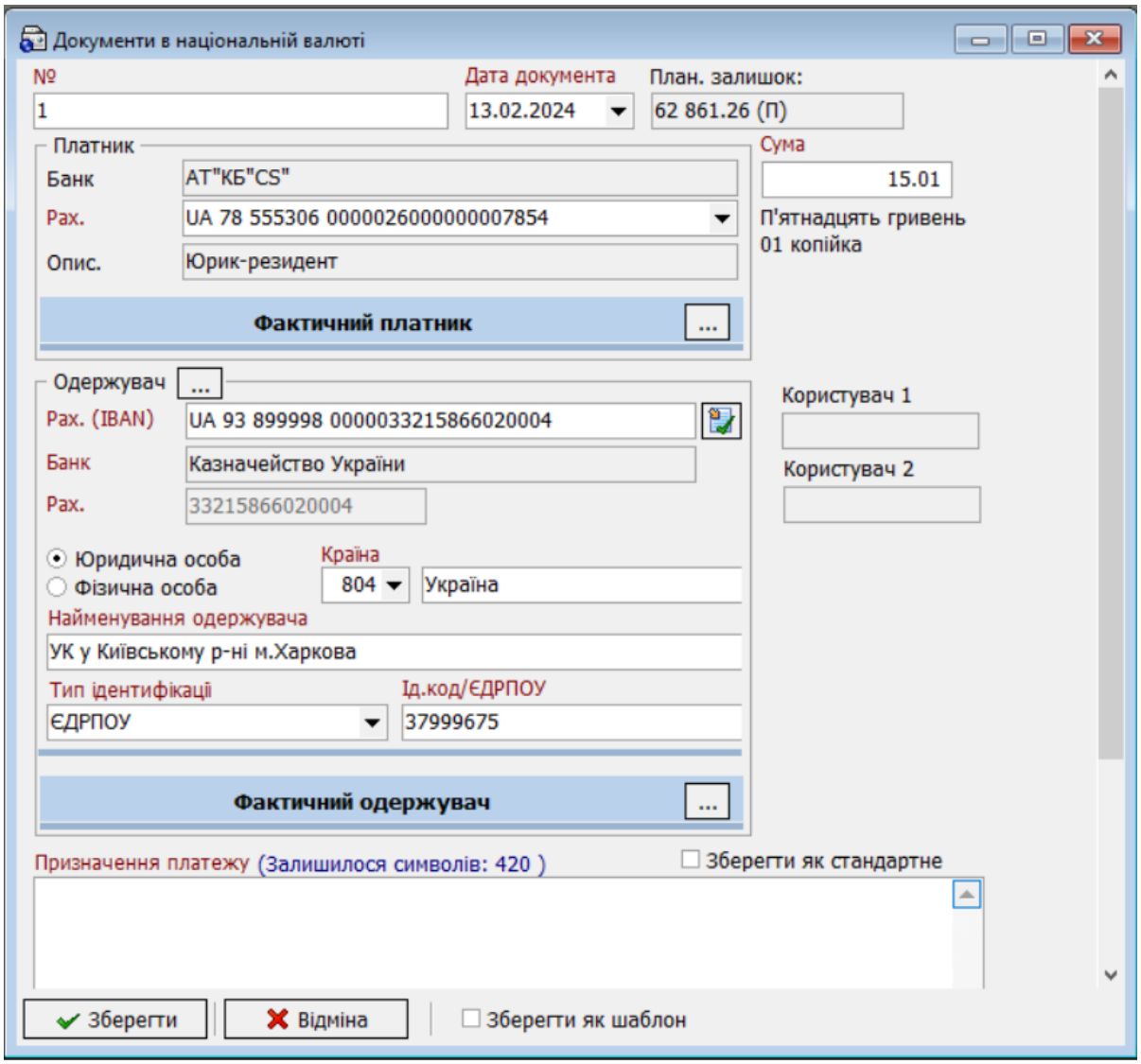
* Додаткова функціональність



3. У новій формі шаблонів документів оберіть потрібний шаблон і натисніть кнопку 

;

4. Система створить документ із реквізитами, вказаними в вибраному шаблоні, і виведе його на екран. Номер документа буде проставлений відповідно до налаштувань нумерації, дата документа буде дорівнювати даті поточного операційного дня, дата валютування підставиться відповідно до налаштувань шаблону.



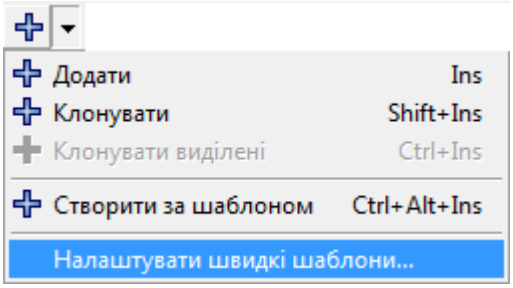
Щоб створити документ на підставі шаблону за допомогою гарячих клавіш:

1. Відкрийте задачу **«Документи в нац. валюті»** на панелі «Задачі»;

2. Натисніть комбінацію гарячих клавіш, призначену для шаблону, згідно з яким ви бажаєте створити документ;

3. Система створить документ із реквізитами, вказаними у шаблоні, і виведе його на екран. Номер документа буде проставлений згідно з налаштуваннями нумерації, дата документа буде дорівнювати даті поточного операційного дня, дата валютування підставиться відповідно до налаштувань шаблону.

Зверніть увагу: щоб призначити комбінацію гарячих клавіш для шаблону, натисніть кнопку праворуч від кнопки і оберіть пункт «Налаштувати швидкі шаблони» (див. «Налаштування швидкого доступу до шаблонів документів у національній валюті»).



4.1.3. Імпорт документів з файлу

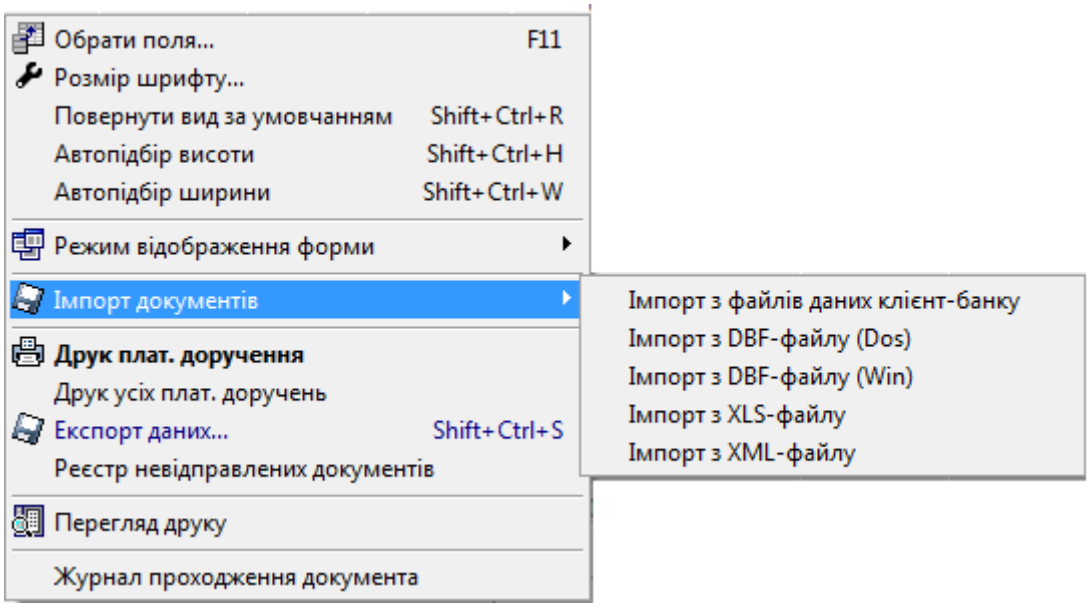
Система дозволяє імпортувати в БД системи гривневі документи з файлів даних клієнт-банку (.dat, .txt), з файлів форматів .xml, .xls, .dbf, PAIN.001, iBank2 (додаткова функціональність), DBF (VFP) (додаткова функціональність), а також файлів даних клієнт-банку SAP R/3 (доступно, якщо придбано в комплекті поставки системи). З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитись у документі *«Опис форматів імпорту та експорту»*. Для того щоб система могла зробити імпорт, у каталозі **«Plugins»** мають знаходитися файли бібліотек імпорту ***Importcb.dll*** і ***Importxml.dll***.

Увага! При імпорті документів система виконує усі перевірки, що накладаються на документи при введенні вручну.

Для роботи з цією функціональністю у корисувача повинно бути право на імпорт документів.

Для того щоб імпортувати дані:

1. Натисніть кнопку **«Документи у нац. валюті»** на панелі «Задачі»;
2. Натисніть кнопку праворуч від кнопки **«Задачі»** на панелі інструментів робочої області. У списку оберіть меню **«Імпорт документів»**;
3. Виберіть формат файлу імпорту;



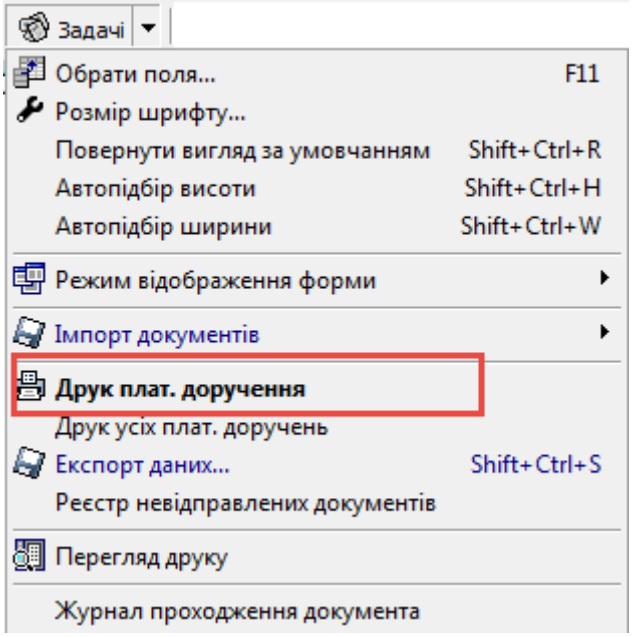
4. Вкажіть шлях до файлу, з якого ви будете імпортувати дані, та його ім’я;
5. Натисніть кнопку «**Відкрити**».

Увага! Система передбачає можливість поширення функцій імпорту новими DLL-бібліотеками, що дозволить імпортувати дані з файлів будь-якого потрібного вам формату.

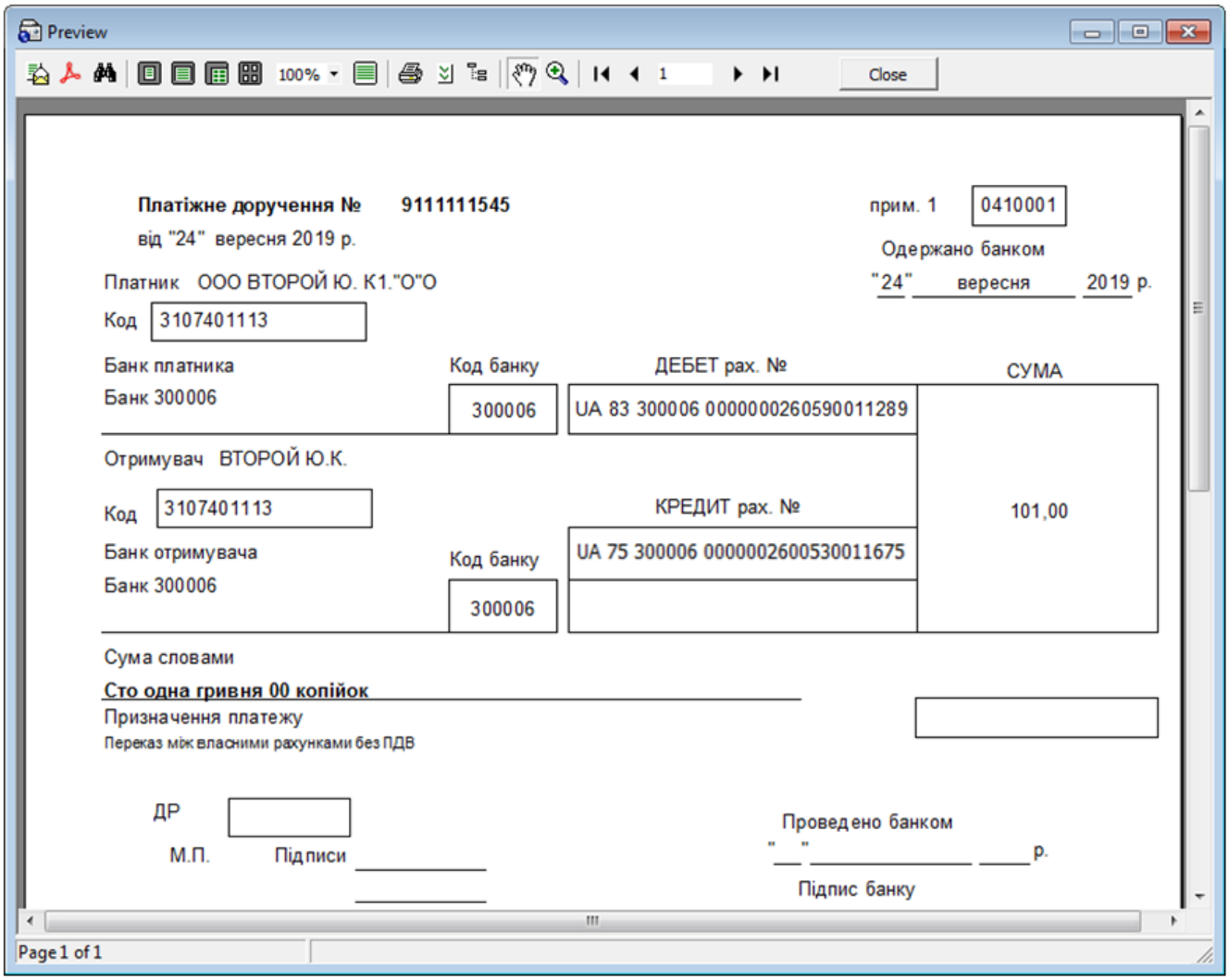
4.1.4. Друк платіжних доручень

<u>Щоб сформувати платіжне доручення за документом:</u>

1. Оберіть необхідний документ;
2. Натисніть кнопку праворуч від кнопки «**Задачі**» і оберіть пункт ***Друк плат. доручення***;



3. Відкриється форма попереднього перегляду. Для того, щоб роздрукувати документ, натисніть кнопку на панелі інструментів.



Зверніть увагу: якщо ви хочете роздрукувати виділене платіжне доручення, натисніть одночасно клавішу [Ctrl] та кнопку «**Задачі**». Після цього відбудеться автоматичний перехід на форму попереднього перегляду.

Щоб сформувати платіжні доручення за декількома документами:

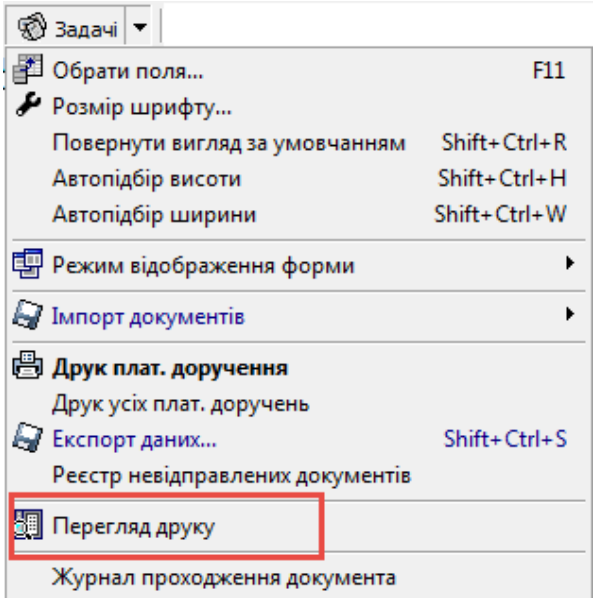
1. Виберіть потрібні документи, утримуючи клавішу [Shift], якщо вам потрібно вибрати декілька документів поспіль, або [Ctrl], якщо потрібно вибрати документи у випадковому порядку.
2. Натисніть кнопку праворуч від кнопки «**Задачі**» та виберіть пункт ***Друк обраних платіжних доручень.***
3. Відкриється форма попереднього перегляду, де ви зможете роздрукувати документ або закрити форму і продовжити работу.

Щоб сформувати платіжні доручення за усіма документами з поточного фільтру (тобто, по усім записам, що відображаються у таблиці):

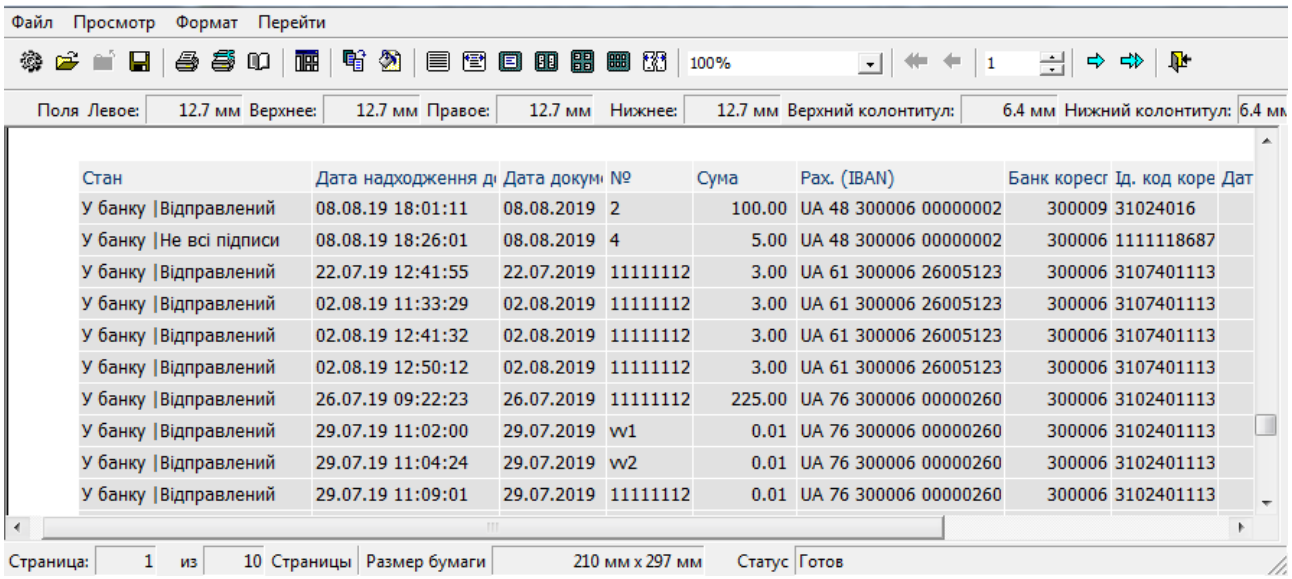
1. Натисніть кнопку праворуч від кнопки «Задачі» і оберіть пункт ***Друк усіх платіжних доручень***;
2. Система сформує платіжні доручення і виведе їх на екран у формі попереднього перегляду. Для друку натисніть кнопку на панелі інструментів.

Щоб роздрукувати список документів:

1. Натисніть кнопку праворуч від кнопки «**Задачі**» та виберіть пункт ***Перегляд друку;***



2. Відкриється форма попереднього перегляду реєстру документів. Використовуючи панель інструментів форми ви можете задати параметри друку та роздрукувати документ.



Стан	Дата надходження д	Дата докум	№	Сума	Рах. (IBAN)	Банк кореспо	Ід. код коре	Дат
У банку |Відправлений	08.08.19 18:01:11	08.08.2019	2	100.00	UA 48 300006 00000002	300009	31024016	
У банку |Не всі підписи	08.08.19 18:26:01	08.08.2019	4	5.00	UA 48 300006 00000002	300006	1111118687	
У банку |Відправлений	22.07.19 12:41:55	22.07.2019	11111112	3.00	UA 61 300006 26005123	300006	3107401113	
У банку |Відправлений	02.08.19 11:33:29	02.08.2019	11111112	3.00	UA 61 300006 26005123	300006	3107401113	
У банку |Відправлений	02.08.19 12:41:32	02.08.2019	11111112	3.00	UA 61 300006 26005123	300006	3107401113	
У банку |Відправлений	02.08.19 12:50:12	02.08.2019	11111112	3.00	UA 61 300006 26005123	300006	3107401113	
У банку |Відправлений	26.07.19 09:22:23	26.07.2019	11111112	225.00	UA 76 300006 00000260	300006	3102401113	
У банку |Відправлений	29.07.19 11:02:00	29.07.2019	vv1	0.01	UA 76 300006 00000260	300006	3102401113	
У банку |Відправлений	29.07.19 11:04:24	29.07.2019	vv2	0.01	UA 76 300006 00000260	300006	3102401113	
У банку |Відправлений	29.07.19 11:09:01	29.07.2019	11111112	0.01	UA 76 300006 00000260	300006	3102401113	

Такі параметри друку платіжних доручень, як кількість копій, можливість друку у текстовому режимі, сортування можуть бути змінені і налаштовані (див. «Друк платіжних доручень»).

При формуванні виписок і платіжних доручень існує можливість відображення опису рахунку замість найменування контрагента. При цьому опис рахунку підставляється з АБС таким же, яким його видно на формі «**Майстер побудови виписки**», поле **Опис**. (див. «Залишки на рахунках»).

Так, якщо клієнт веде декілька підзвітних організацій, він має можливість у виписках та платіжних дорученнях вказувати найменування підзвітної організації замість найменування головної організації.

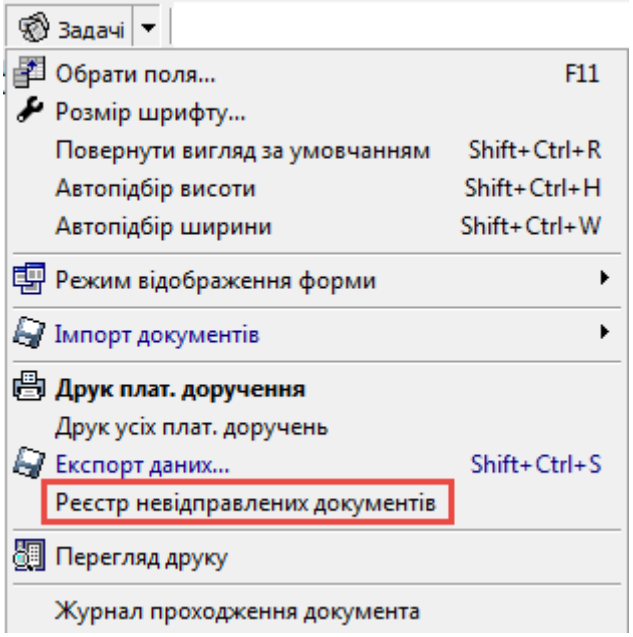
Для установки цієї можливості слід звернутися до адміністратора системи з проханням налаштувати параметр ***ShowAccountDescr*** відповідного клієнта. Призначення параметра і можливі значення описані в керівництві адміністратора системи iFOBS.

4.1.5. Друк реєстру документів, готових до відправлення

Готові до відправки документи в національній валюті, тобто введені і підписані необхідною кількістю підписів, перед відправкою в банк можуть бути роздруковані і віддані на підпис керівникові і головному бухгалтерові.

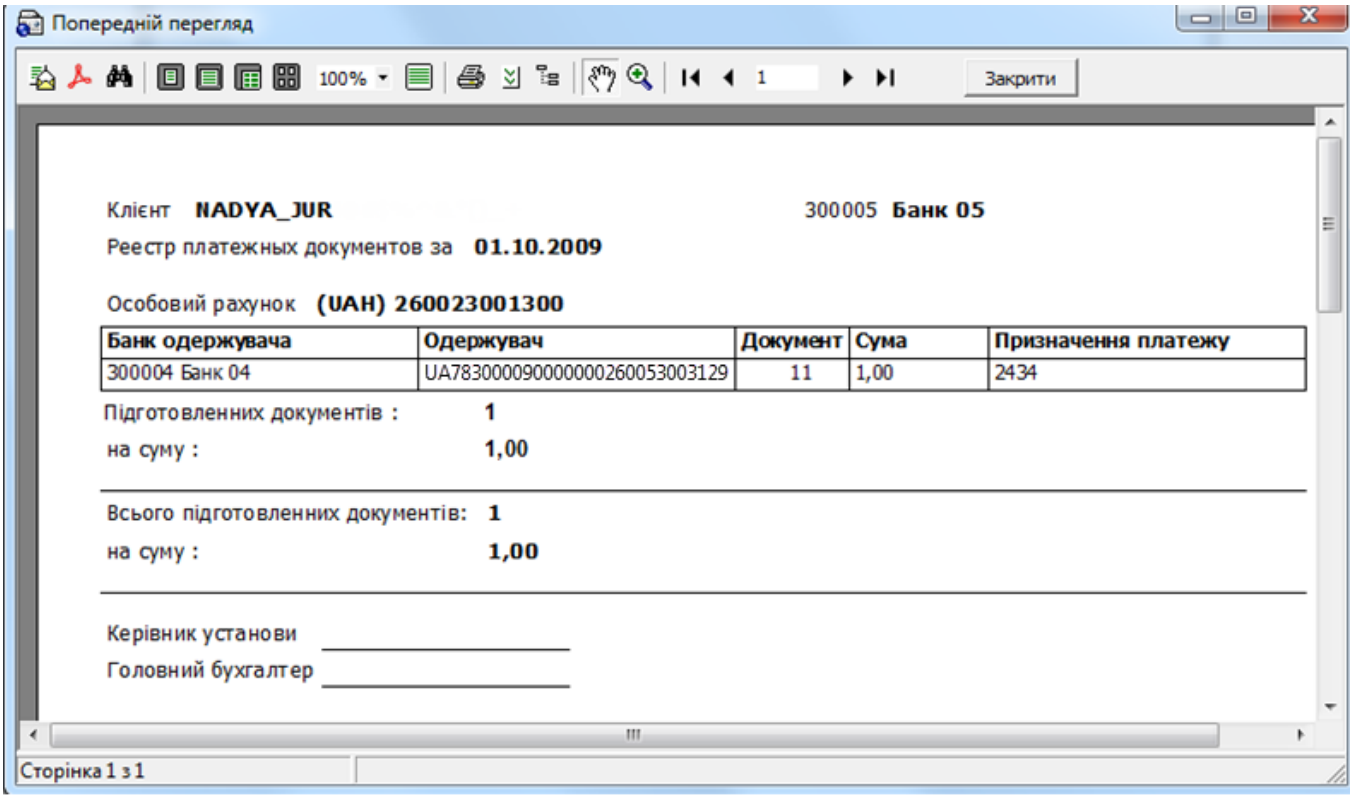
Для того, щоб роздрукувати реєстр невідправлених документів:

1. Натисніть кнопку праворуч від кнопки «Задачі» і виберіть пункт **«Реєстр невідправлених документів»**;



2. Система сформує реєстр платіжних документів, готових до відправлення, і виведе його на екран у формі попереднього перегляду;

3. Для друку реєстру натисніть кнопку на панелі інструментів.



4.1.6. Інформація по документах

Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Інформація по документах»** на панелі **«Задачі».**

Форма містить документи, сформовані та проведені в АБС Б2 на підставі гривневих документів, що були створені користувачем у системі iFOBS або за допомогою термінального кіоску і передані до банку.

У списку відображаються дебетові документи типу Д (списання грошей з рахунку клієнта на підставі інформації, переданої з iFOBS), кредитові документи типу К (зарахування грошей на рахунок

клієнта), документи інформаційного кредиту типу ІК (платіжні вимоги, відправлені вашому боржнику), документи інформаційного дебету типу ІД (платіжні вимоги, відправлені вам) (див. «Документи інформаційного дебету»).

Для зручності перегляду ви можете налаштувати фільтри (див. «Фільтрація даних у таблиці»).

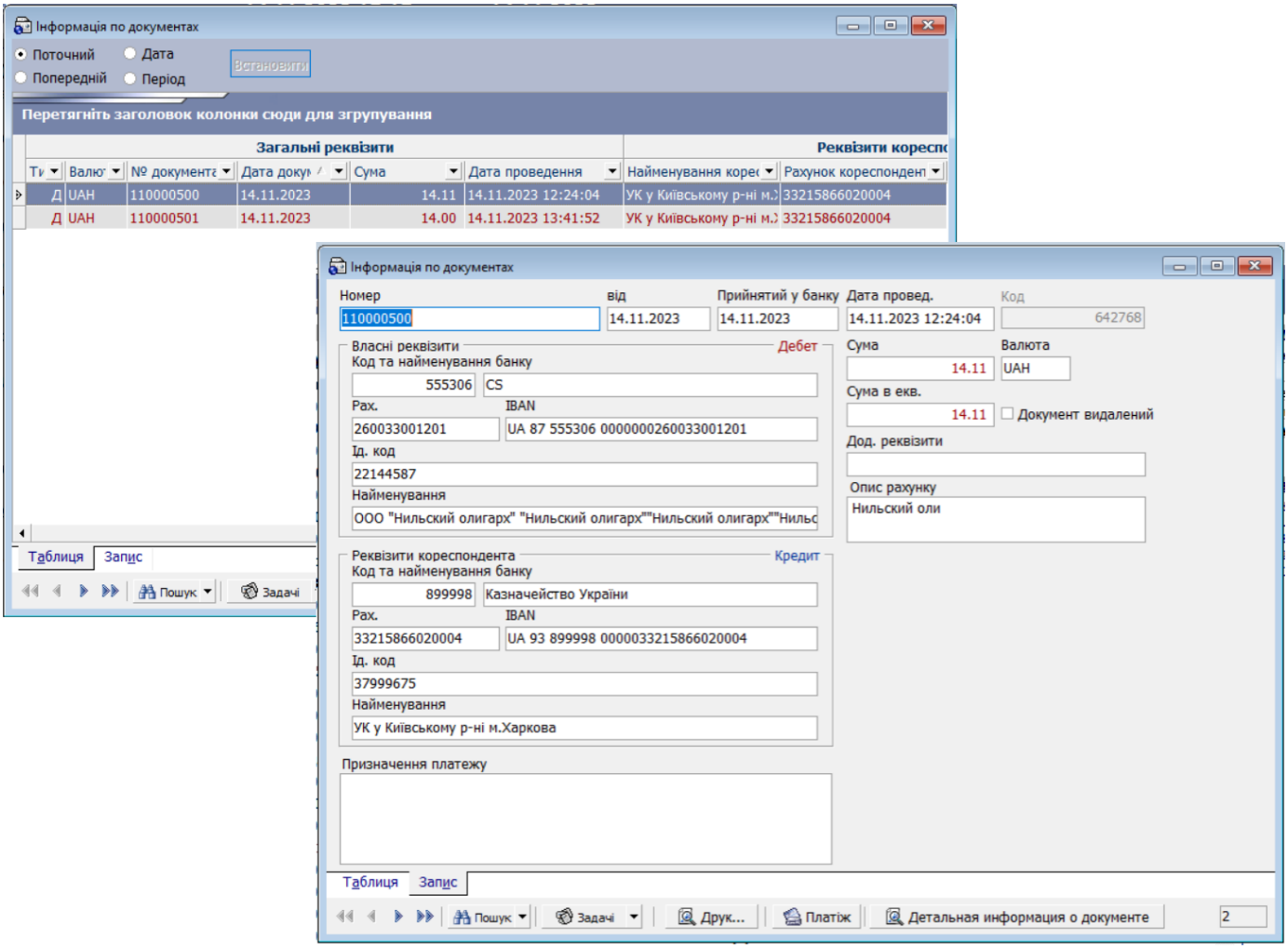
Червоним кольором відображаються проведені документи, в яких наш рахунок виступає в якості рахунку платника (типу Д та ІД), синім кольором відображаються проведені документи, в яких наш рахунок виступає в якості рахунку одержувача (типу К і ІК).

На формі ви можете переглянути загальну суму за вибраними документами (див. «Перегляд підсумкової суми за вибраними документами»).

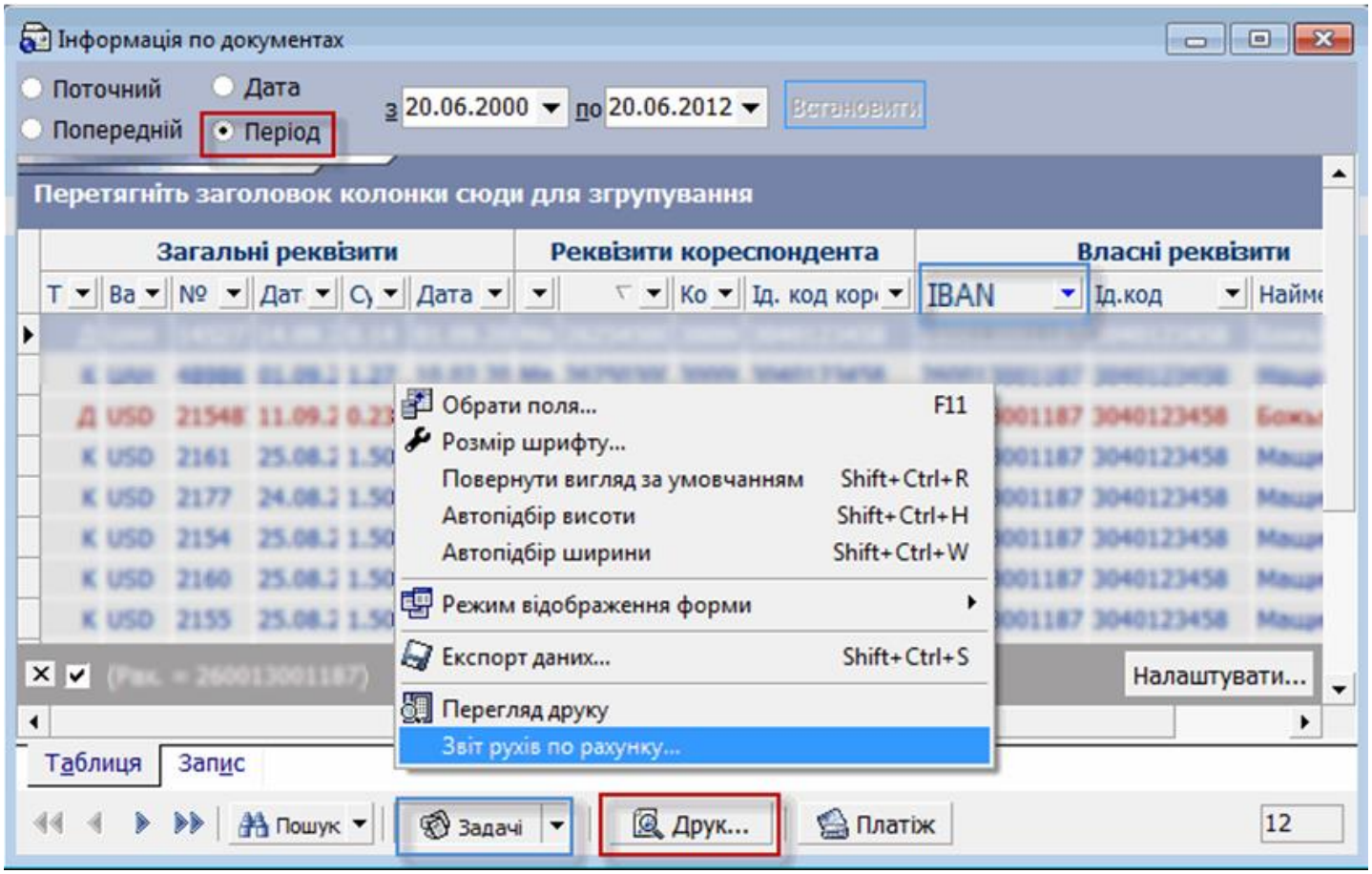
Якщо ви хочете роздрукувати платіжне доручення, виберіть документ і натисніть кнопку **«Друк»** на панелі інструментів.

Також ви можете переглянути детальну інформацію щодо документу (кнопка «**Детальна інформація про документ**»), при цьому буде відображено pdf-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити або роздрукувати.

Для перегляду детальної інформації за документом виберіть у списку потрібний рядок і перейдіть на вкладку «Запис».

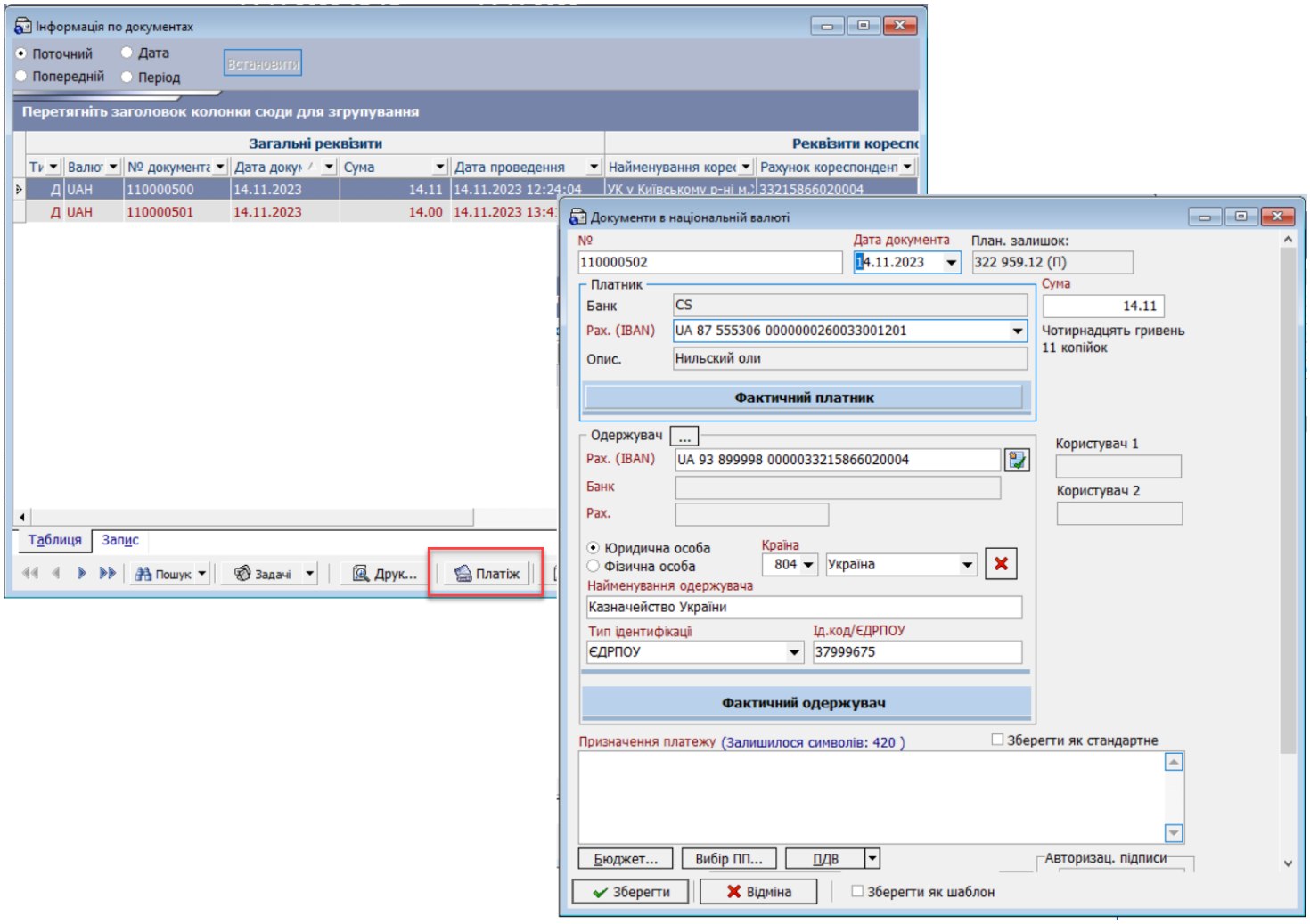


На формі «Інформація по документах» ви можете сформувати звіт рухів між своїм рахунком та рахунками кореспондентів. Для цього виберіть свій рахунок (стовпчик **Власні реквізити/IBAN**, зазначте період (див. «Фільтрація даних у таблиці»), виберіть команду ***Задачі/Звіт рухів по рахунку.***



На формі «Інформація по документах» для документів у національній валюті ви можете створити копію платіжного доручення. Для цього:

1. Виберіть необхідний документ у національній валюті та натисніть кнопку **«Платіж»**.
2. Для документу дебету система виконає клонування документа, що переглядається. Буде відкрито форму «Документи в національній валюті», секція «Платник» якої буде заповнена даними про платника з форми «Інформація по документах», а секція «Одержувач» буде заповнена реквізитами одержувача з форми «Інформація по документах». Ви можете відредагувати дані (для платіжного доручення, створеного на основі документу інформаційного дебету (див. «Створення платіжного доручення на основі документа ІД») реквізити платника, одержувача та сума платежу є недоступними для редагування).



3. Для документу кредиту система створить нове платіжне доручення, в якому секція «Платник» буде заповнена даними про одержувача з форми «Інформація по документах», а секцію «Одержувач» буде заповнено даними платника з форми «Інформація по документах». Ви можете відредагувати дані (для платіжного доручення, створеного на основі документу інформаційного дебету (див. «Створення платіжного доручення на основі документа ІД») реквізити платника, одержувача та сума платежу є недоступними для редагування).

4. Після заповнення всіх полів, збережіть документ, накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (або підписи, залежно від ваших ваших прав користувача і правил прийому документів у банку) та відправте документ до банку.

4.1.7. Документи інформаційного дебету*

Документи інформаційного дебету (ІД) – це платіжні вимоги для повідомлення контрагентам про наявності заборгованості або про необхідність сплатити певну суму. Документи такого типу носять інформаційний характер, на їх основі можливо створити платіжне доручення.

У системі реалізовано можливість переглядати (див. «Перегляд документів ІД»), створювати (див. «Створення документа ІД») і імпортувати документи ІД з файлу (див. «Імпорт документів ІД з файлу», здійснювати платежі на основі документів ІД, отриманих від контрагентів (див. «Створення платіжного доручення на основі документа ІД»).

Для виставлення рахунку своєму боржникові виконайте наступні дії:

* Для можливості роботи з документами ІД необхідно придбати ліцензію.

- створіть документ ІД (див. «Створення документа ІД»);
- заповніть поля форми «Введення документів інформаційного дебету». У секцію «Платник» внесіть свої реквізити, а реквізити боржника – в секцію «Одержувач», в поле **Сума** введіть суму боргу;
- підпишіть документ і відправте його до банку.

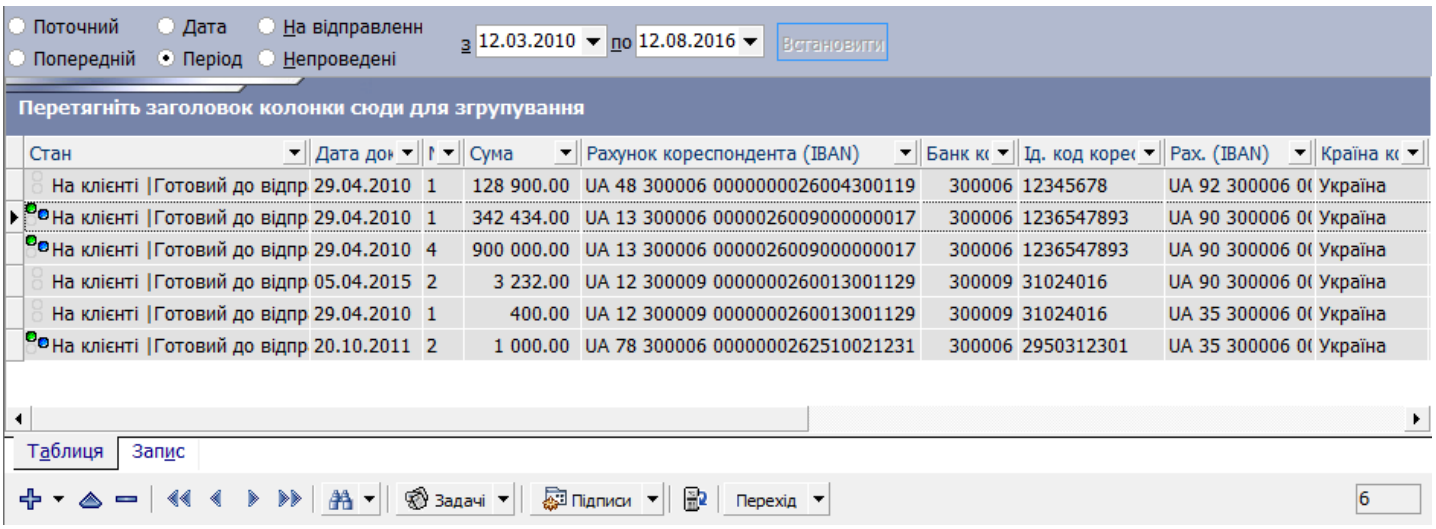
Після того як документ ІД буде проведено до банку, баланси вашого рахунку і рахунку вашого боржника не зміняться. Ваш боржник отримає документ ІД, а ви – документ інформаційного кредиту (ІК) (див. «Інформація по документах»). На його підставі ваш боржник може створити платіжне доручення (див. «Створення платіжного доручення на основі документа ІД»), де платником виступить він, а одержувачем – ви. Після того як платіжне доручення буде відправлено і проведено в банку, зазначену суму боргу буде переведено на ваш рахунок з рахунку вашого боржника. Ви отримаєте документ кредиту (К), а ваш платник документ дебету (Д) (див. «Інформація по документах»).

Якщо рахунок виставлений вам, і ви отримали документ ІД (див. «Інформація по документах»), на його підставі ви можете створити платіжне доручення (див. «Створення платіжного доручення на основі документа ІД»), де платником будете ви, а одержувачем – контрагент, який створив документ ІД. Після того як платіжне доручення відправлено і проведено в банку, виставлену вам суму боргу буде переведено з вашого рахунку. Ви отримаєте документ дебету (Д), а одержувач – документ кредиту (К) (див. «Інформація по документах»).

4.1.7.1. Перегляд документів ІД

Для перегляду документів ІД використовуйте кнопку **«Введення документів інформаційного дебету»** на панелі **«Задачі».**

Виберіть у верхній частині форми тип фільтру, відповідно до якого будуть відображатися документи ІД (див. «Фільтрація даних у таблиці»), натисніть кнопку **«Виконати».** У таблиці буде відображено список документів, що відповідають вибраним умовам фільтру.



У залежності від статусу документів, записи в таблиці відображаються в різних форматах шрифтів, також у колонці «Стан» відображено інформацію щодо наявності підписів (детальніше див. «Стан документів»).

4.1.7.2. Створення документа ІД

Для створення нового документа ІД натисніть кнопку на панелі інструментів форми «Введення документів інформаційного дебету». Заповніть поля документа потрібними значеннями (див. таблицю опису елементів в розділі «Створення гривневого документа»), враховуючи, що в секції «Платник» вводиться номер та реквізити вашого рахунку, на який ви очікуєте отримати суму боргу, а в секції «Одержувач» вводяться рахунок і реквізити вашого боржника.

№ 5
Дата документа 29.04.2019
Сума 900 000.00
Дев'ятсот тисяч гривень 00 копійок

Платник
Банк Банк 300006
Рах. (IBAN) UA 90 300006 0000002600580001228
Опис. ТОВ "Ласточка"

Одержувач ...
Рах. (IBAN) UA 13 300006 0000026009000000017
Банк Банк 300006
Рах. 26009000000017 Країна 804 Україна
Найменування Самохвалов Я.Я.
Ід. код 1236547893

Користувач 1
Користувач 2

Призначення платежу (Залишилося символів: 140)
перерахування коштів

Бюджет... Вибір ПП... ПДВ
Дата валютування
Пріоритет
Дод. реквізити
Коментар до платежу
Код ПП 708
Стан На клієнті |Введений

Зберегти Відміна

Після збереження документа система присвоює новому документу статус, визначений у налаштуваннях (див. «Налаштування статусу нового або зміненого документа за умовчанням»). Також на документ може бути автоматично накладений ваш електронний підпис (див. «Налаштування автоматичного підписання документ»).

Увага! Для того щоб документ набрав чинності, він має бути відправлений на сервер банку і проведений в АБС Б2 (див. «Відправлення документів до банку» й «Інформація по документах»).

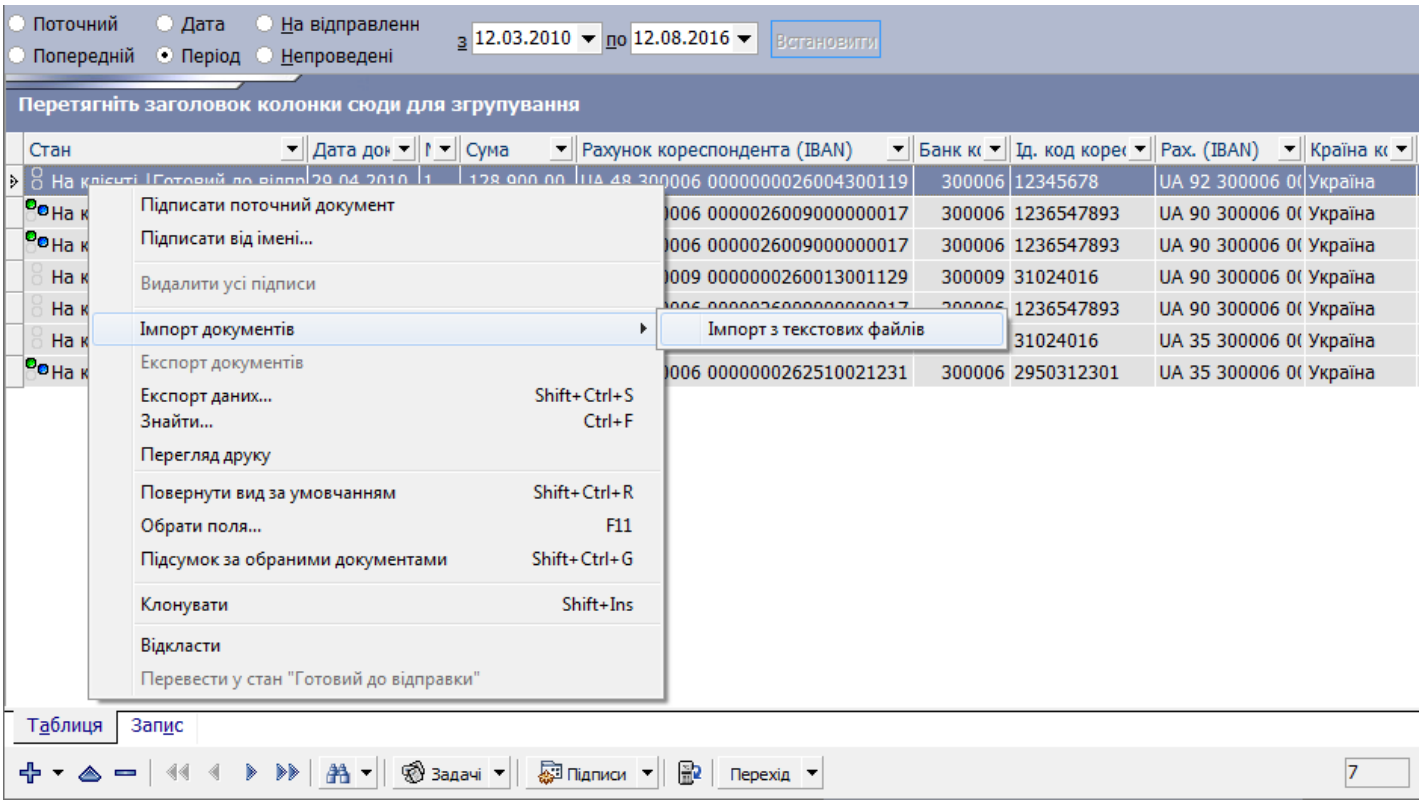
Увага! Після відправлення документа до банку його дані недоступні для редагування.

Після успішної відправки та проведення документа в банку, ви зможете переглянути реквізити платіжного доручення, яке створюється на основі вашого документа ІД на формі «Інформація по документах» (див. «Інформація по документах»). Для цього виберіть документи з типом ІК.

4.1.7.3.Імпорт документів ІД з файлу

У системі передбачено можливість імпорту документів ІД (платіжних вимог для повідомлення вам, платникові, про наявну заборгованість або про необхідність сплатити певну суму одержувачу) з текстових файлів для подальшого редагування та роботи з ними.

Для імпорту документів ІД натисніть кнопку **«Задачі»** на формі «Введення документів інформаційного дебету», виберіть команду ***Імпорт документів / Імпорт з текстових файлів***, у вікні, що відкрилося, вкажіть шлях та ім'я файлу, з якого ви будете імпортувати дані, натисніть кнопку **«Відкрити».**



Перед імпортом документів в систему ви побачите список документів, які можуть бути імпортовані без помилок, і список документів, які не можуть бути імпортовані через помилки. Документи, які не містять помилок, можуть бути відправлені до банку з підписом або без підпису. Документи з помилками можуть бути збережені у файл, щоб пізніше їх можна було відкоригувати і знов імпортувати.

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитися в документі «*Описание форматов импорта и экспорта.doc*».

4.1.7.4. Створення платіжного доручення на основі документа ІД

Ви можете переглянути відправлені вам документи ІД. Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Інформація по документах»** на панелі **«Задачі».**

Щоб створити платіжне доручення на основі документа ІД, в формі «Інформація по документах» виконайте наступні дії:

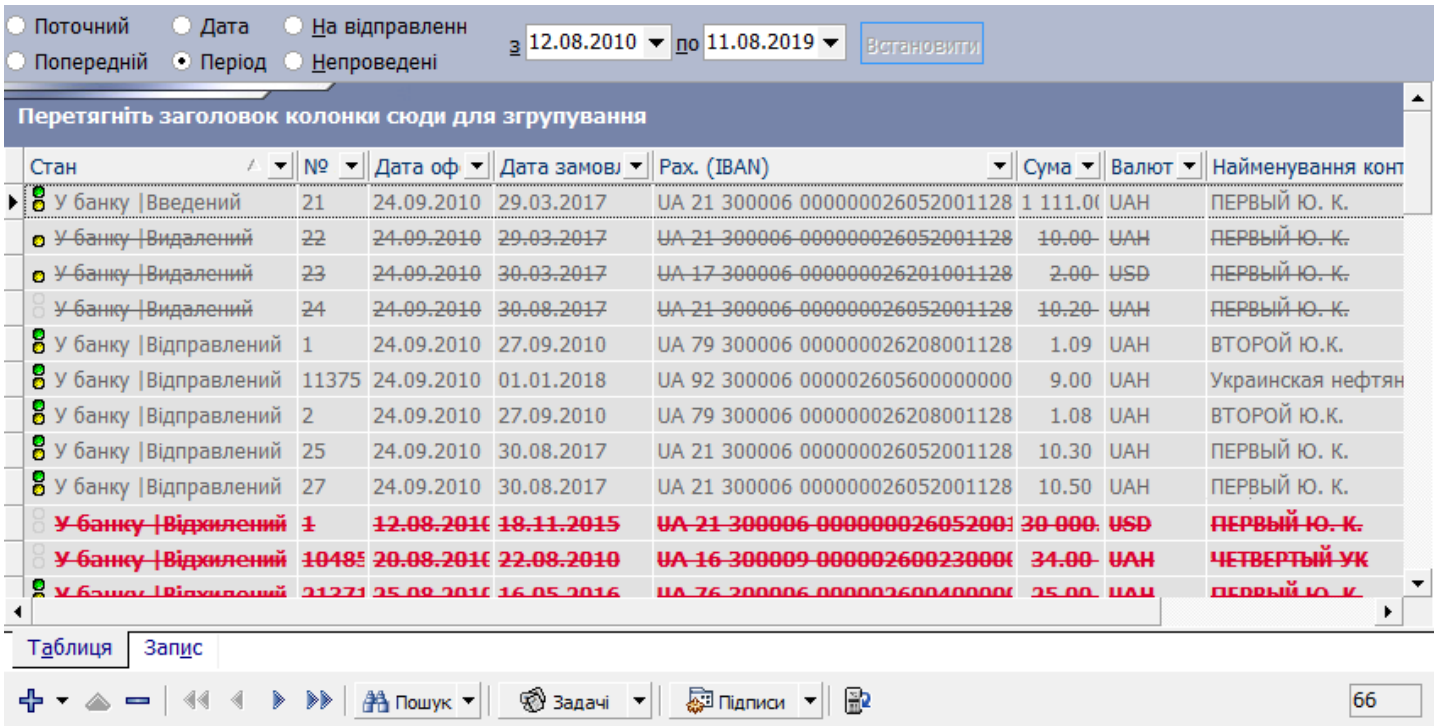
1. Виберіть потрібний документ з типом ІД;
2. Натисніть кнопку **«Платіж»;**
3. Відкриється форма створення платіжного доручення (див. «Створення гривневого документа»), де ви можете змінити номер і дату документа, відредагувати призначення платежу, додаткові реквізити, коментар до платежу. Реквізити платника, одержувача і сума платежу не є доступними для редагування.
4. Заповнивши всі поля документа, накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (або підписи, залежно від ваших прав користувача і правил прийому документів у банку), відправте документ до банку.

4.2. Реєстрація замовлення готівки*

Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Реєстрація замовлення готівки»** на панелі «Задачі» або виберіть пункт меню ***Платежі/Реєстрація замовлення готівки***.

* Додаткова функціональність

Примітка. Для роботи з цією функціональністю користувачеві має бути видане право «Работа с заявками на заказ наличности».

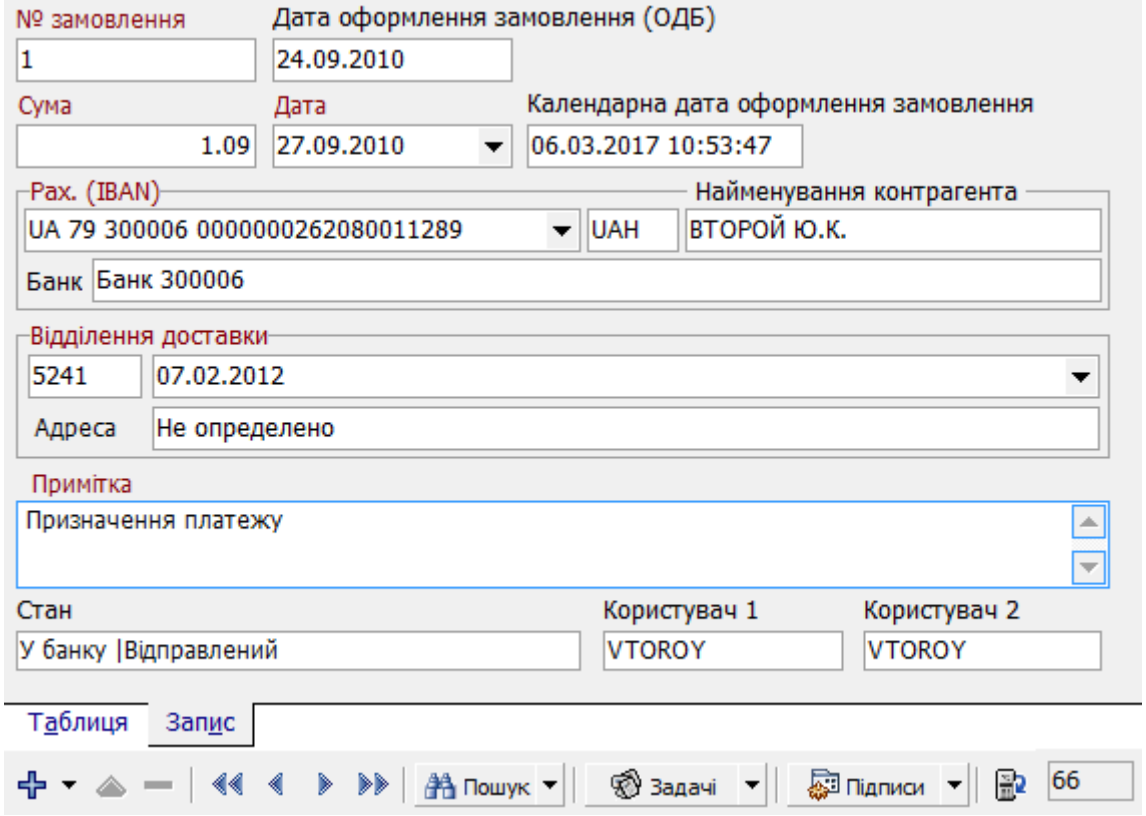


Форма призначена для надання користувачеві інформації про замовлення готівки та роботи з цима замовленнями. Також користувачеві є доступними для перегляду замовлення готівки, створені в АБС Б2. На списковій формі такі замовлення позначені іншим кольором. На формі з докладною інформацією такі замовлення недоступні для редагування.

Щоб створити нове замовлення готівки:

1. Натисніть кнопку **«Реєстрація замовлення готівки»** на панелі «Задачі» або виберіть пункт меню ***Платежі/Реєстрація замовлення готівки***.
2. Натисніть кнопку на панелі інструментів.
3. Заповніть поля документа необхідними значеннями (див. «Опис елементів»).
4. Збережіть документ (кнопка **«Зберегти»**). Замовленню буде наданий початковий статус «На клієнті/Введений».

Увага! Для того, щоб документ набув чинності, він має бути відправлений до банку та проведений в АБС Б2 (див. «Підписання документів» та «Відправлення документів до банку»).



Опис елементів

Элемент	О/З	Описание
№ замовлення	N/A	Порядковий номер замовлення, значення привласнюється автоматично, поле є недоступним для редагування
Дата оформлення замовлення (ОДБ)	N/A	Дата створеня замовлення (поточна дата ОДБ). Значення привласнюється автоматично, поле є недоступним для редагування
Сума	+	Сума замовлення готівки (не впливає на прогнозований залишок, що відображується клієнтові)
Дата замовлення	+	Планована дата отримання замовлення, користувач заповнює це поле самостійно . Якщо заявку створено до 16:00 останньої календарної дати, що відноситься до поточної дати ОДБ (далі ОКД), то дата замовлення має бути більшою або дорівнювати поточній даті ОДБ + 1 робочий день. *Наприклад: ОДБ за понеділок 14.10.2013 відкривають ввечері у п'ятницю 11.10.2013. Це означає, що заявка може бути створена в суботу 12.10 або у неділю 13.10 у будь-який час. Фіксація часу 16:00 повинна відбутися лише в останню календарну дату відкритого ОДБ, а це 14.10.2013 о 16:00.* Якщо ця умова не виконується, система видасть попередження: «Увага! Дата замовлення має бути більшою від поточної дати ОДБ! Будь ласка, введіть інше значення!» Якщо замовлення створене після 16:00 ОКД, дата замовлення має бути більша або дорівнювати поточній даті ОДБ + 2 робочих дні. Якщо ця умова не виконується, система видасть попередження: «Увага! Для замовлення, що створене після 16:00, дата замовлення має бути більшою або дорівнювати поточній даті ОДБ + 2 робочих

		дні. Будь ласка, введіть інше значення!" Якщо вибрана дата замовлення є вихідним або святковим днем, система виведе попередження: «Увага! Зазначена дата замовлення – вихідний день. Будь ласка, введіть інше значення!»
Календарна дата оформлення замовлення	N/A	Дата і час створення замовлення (поточна календарна дата), значення привласнюється автоматично, поле є недоступним для редагування
Рах. (IBAN)	+	Номер поточного рахунка контрагента, за яким створене замовлення готівки. Користувач вибирає потрібний гривньовий або валютний рахунок зі списку. Якщо замовлення готівки вже створювались, система підставить у це поле поточний рахунок клієнта з останнього замовлення.
Валюта	N/A	Код валюти вибраного рахунка. Заповнюється автоматично, поле є недоступним для редагування.
Найменування контрагента	N/A	Найменування контрагента – поле заповнюється автоматично під час вибору користувачем рахунка контрагента.
Відділення доставки	+	В поле автоматично підставляється відділення , в якому відкрито вибраний користувачем рахунок. Користувач може вибрати зі списку інше відділення банку, куди для нього буде доставлено замовлену суму.
Код відділення доставки	N/A	Код вибраного користувачем відділення банку. Поле заповнюється автоматично і є недоступним для редагування.
Адреса відділення доставки	N/A	Адреса вибраного користувачем відділення банку. Поле заповнюється автоматично і є недоступним для редагування.
Примітка	-	Поле, в якому користувач може викласти свої побажання щодо номіналу купюр, в яких йому буде видано готівку. Заповнюється користувачем у довільному форматі (максимальна довжина – 160 символів).
Стан	N/A	Статус стану замовлення, поле є недоступним для редагування, заповнюється автоматично.
Користувач 1, 2	N/A	Інформація про користувачів, що підписали документ.

Залежно від статусу для замовлень є доступними стандартні операції фільтрування, сортування, редагування, клонування та видалення (див. «Загальні принципи роботи з документами», «Загальні принципи роботи з формами системи»).

Також користувач має змогу експортувати список замовлень готівки в файл формату .xls або .xml (див. «Експорт даних таблиці у файл»).

4.3. Документи в іноземній валюті

Зверніть увагу, що при ручному заповненні рахунку одержувача треба дотримуватись вимог НБУ, пов’язаних із запровадженням IBAN, а саме:

- з **05.08.2019** до **31.10.2019 р**. можна заповнювати як пару реквізитів (код банку + номер рахунку у старому форматі), так і один реквізит (номер рахунку у форматі IBAN).
- з **01.11.2019 р**. треба зазначати номер рахунку одержувача тільки у міжнародному форматі IBAN.

4.3.1. Валютні платіжні доручення (SWIFT)

Для виклику завдання використовуйте кнопку **«Валютне платіжне доручення (SWIFT)»** на панелі «Завдання (валюта)» або ***Платежі/Валютне платіжне доручення (SWIFT).***

Валютне платіжне доручення (SWIFT) може мати вигляд або односторінкової форми з прокруткою, або форми з розбивкою на окремі вкладки. Це залежить від налаштування, яке встановив банк для вашого клієнтського місця (***FXSwiftOnePage***). Але ви також можете регулювати відображення SWIFT-документа – за допомогою ваших персональних налаштувань. Для цього перейдіть у розділ меню ***Сервіс/Налаштування/Валютні замовлення*** та знайдіть налаштування «Форма вводу Валютних платіжних доручень відображається на одній сторінці» – детальніше див. у розділі з описом налаштувань «Валютні заявки».

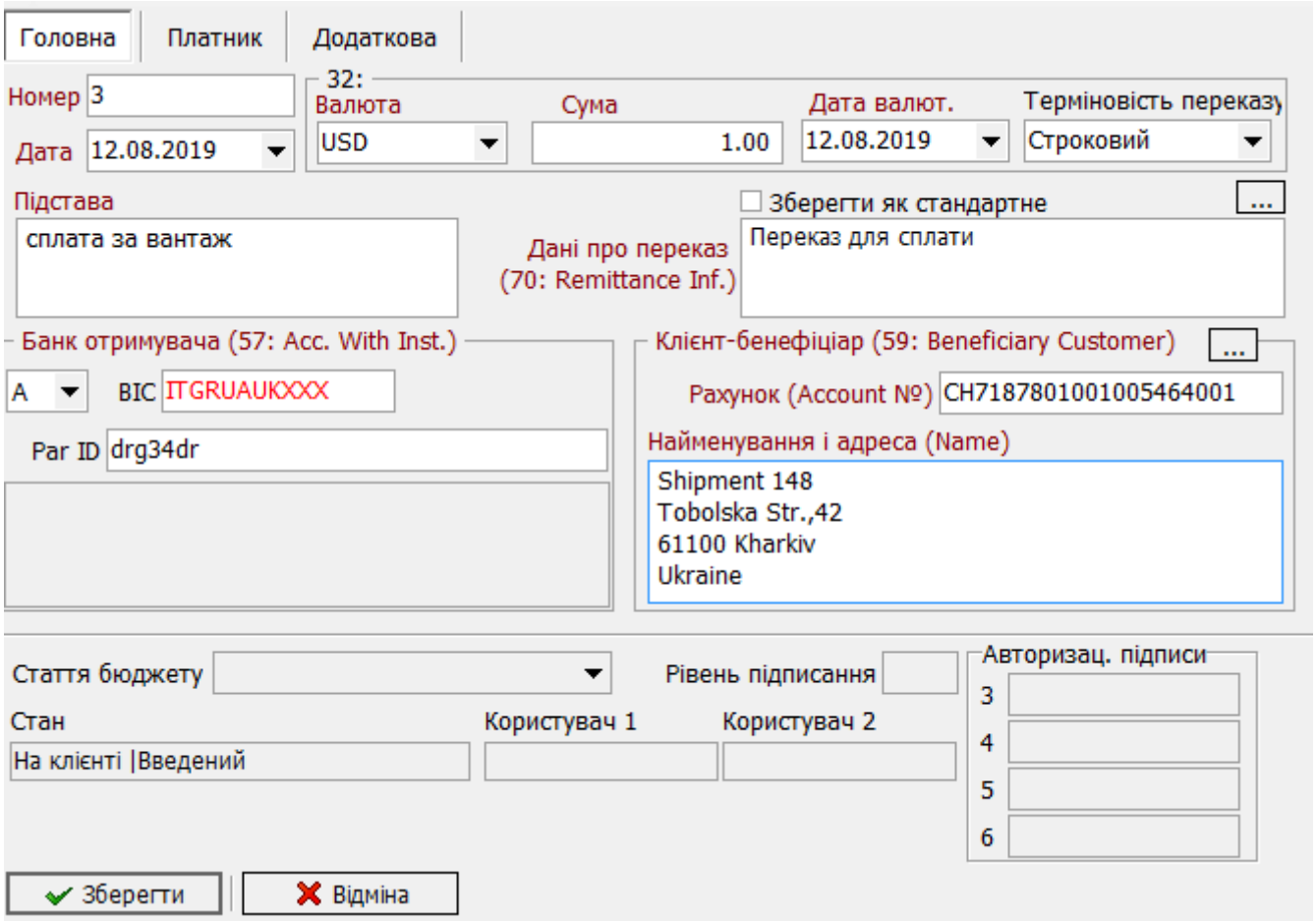
Дозволені символи

Зверніть увагу: за умовчанням у системі ввімкнена перевірка на відповідність символів, дозволених для SWIFT-документа. Щоб виключити цю перевірку і отримати можливість уводити в поля валютного платіжного доручення кириличні символи, оберіть меню ***Сервіс/Налаштування…***, і у секції «Документи/Дії» установіть позначку **«Дозволити введення кирилиці у валютному платіжному дорученні»**.

Дозволені символи для SWIFT-документа

Категорія символів	Символи
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U VW X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	/ - ? : ( ) . , ' + а також Пробіл та Переведення каретки { } дозволені, крім поля **Додаткова інформація**
Кирилічні символи (якщо введення дозволене)	А б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я і І ї Ї є Є

Вкладка «Головна»



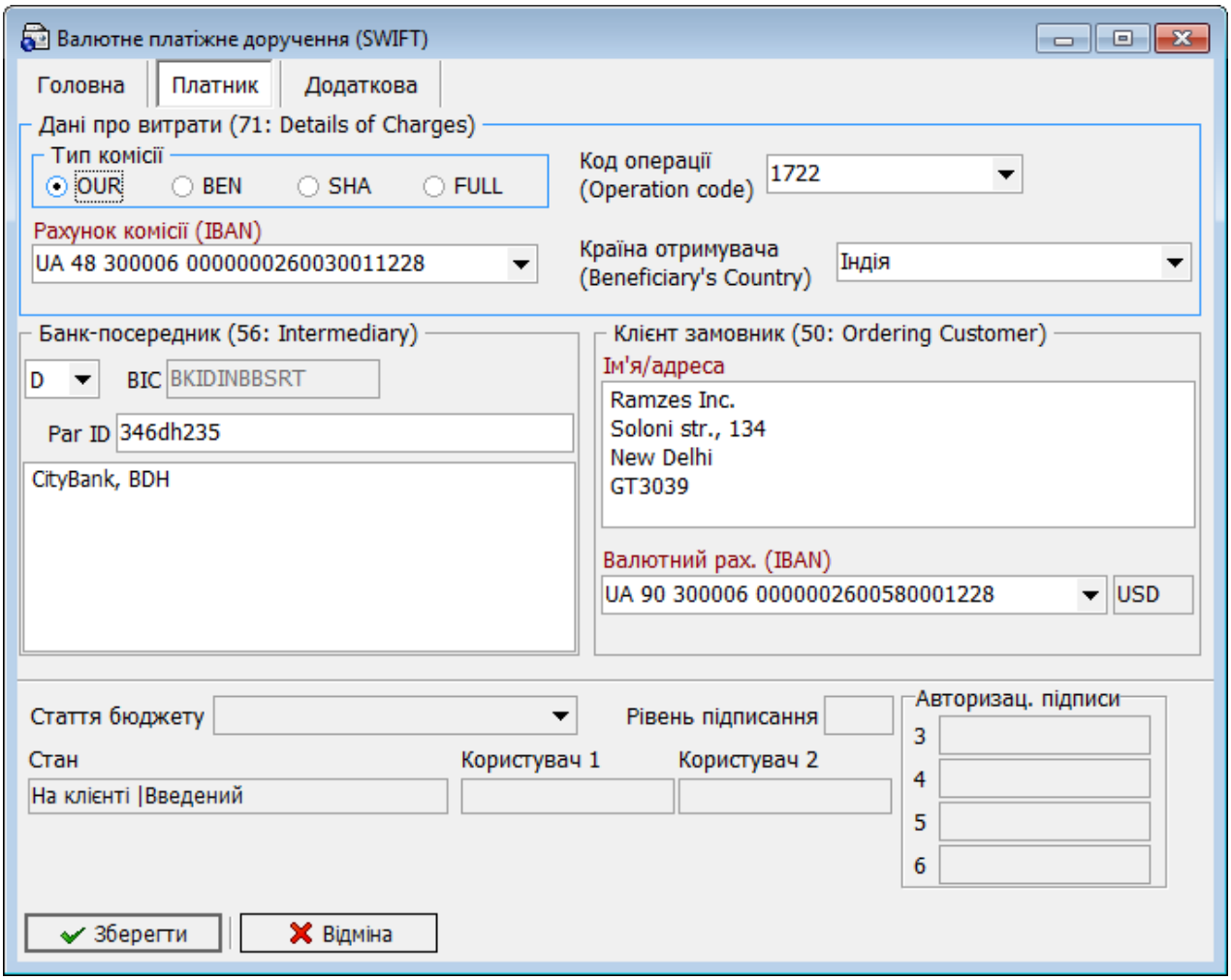
Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера валютного платіжного доручення. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації (див. «Нумерація»), але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!
Дата	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє до нього дату поточного операційного дня банку. У разі потреби ви можете її змінити
32:	+	Секція, в якій вказується валюта, сума платежу, дата валютування або терміновість переказу
Валюта	+	Поле для зазначення валюти платіжного доручення. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, у випадному списку валют вам будуть доступні або усі валюти з довідника (див. «Валюти»), або тільки ті, в яких у вас є рахунки. З питань налаштування клієнтського місця зверніться до адміністратора системи.
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Дата валют.	+	Поле дозволяє вказати дату валютування документу. За умовчанням вказується дата поточного операційного дня. **Увага!** Залежно від налаштування клієнтського місця на формі відображатиметься або секція терміновості, або дата валютування і порядок переказу

Елемент	О/З	Опис
Терміновість переказу	-	Відображення полів цієї секції залежить від налаштування, яке встановив банк для вашого клієнтського місця (***FxSwiftValueDate***). При включеному налаштуванні - терміновість обробки SWIFT-документа буде вказуватися в полях **Дата валютування** і **Порядок переказу.** При виключеному налаштуванні - на формі буде відображатися секція «Терміновість» з селекторними кнопками **T+0**, **T+1**, **T+2**, що означає: **T+0** – документ повинен бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа); **T+1** – документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути на один день пізнішою за дату документа); **T+2** – документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа). **Увага!** Ви можете встановити терміновість за умовчанням – для цього перейдіть у розділ меню ***Сервіс/Налаштування/Валютні замовлення*** та знайдіть налаштування «Терміновість» - детальніше див. у розділі з описом налаштувань «Валютні заявки».
Порядок переказу	+	Поле дозволяє визначити порядок переказу: поточний або терміновий. **Увага!** Залежно від налаштування клієнтського місця, на формі відображатиметься або секція **Терміновість переказу**, або поля **Дата валютування** і **Порядок переказу –** див. опис вище
Підстава	+	Поле дозволяє ввести підставу валютного платіжного доручення. У цьому полі можуть використовуватися лише букви і цифри, але не службові символи (максимальна довжина поля – 90 символів)
Зберегти як стандартне	-	Позначка дозволяє зберегти відомості про переклад у довіднику призначень до валютних платіжних доручень. **Увага!** Якщо в останньому збереженому платіжному дорученні позначка була відмічена, то система автоматично відмітить її при створенні нового документа
Дані про переказ (70: Remittance Inf.)	+	Поле дозволяє ввести дані про грошовий переказ, що відповідає платіжному дорученню, у встановленому форматі. У цьому полі може бути не більше 4 рядків по 35 символів кожен
Банк отримувача (57: Acc. With Inst.)	+	Секція дозволяє ввести дані про банк одержувача: Віс-Код або найменування й адреса банку, а також Par ID (максимальна довжина поля Par ID - 34 символи). Залежно від вибраної опції A\D, ви можете ввести або BIC-Код, або найменування й адреса банку одержувача. **Увага!** Можливість введення BIC для опції D регулюється налаштуванням клієнтського місця (FxSWIFTNeedBIC). Заповнювати графу Party Information не обов'язково при обиранні опції D. Графа BIC-Код може містити лише 8 або 11 символів, причому введення службових символів заборонено (допускаються тільки букви або цифри). **Увага!** Залежно від налаштування вашого клієнтського місця (FxSWIFTSpecialLabel) поле **Par ID** може бути перейменоване на **ACC.№/Correspondent Account** і тоді вам треба ввести в це поле номер рахунку банку кореспондента. **Увага!** При введенні реквізитів банка-одержувача для відділення найменування від адреси використовуйте переведення рядка за допомогою клавіші «Enter». **Увага!** Якщо при заповненні секції «Клієнт-Бенефіціар» ви користувалися довідником (див. «Кореспонденти валютних платіжних доручень»), система за умовчанням підставить дані про банк із цього довідника, що відповідають даному кореспонденту. Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: **Найменування банку, Країна, Місто, Адреса**. Крім того, максимальна кількість символів для полів **Найменування банку + Адреса** - не більше 140, **Країна + Місто** - не більше 70

Елемент	О/З	Опис
Клієнт-бенефіціар (59: Beneficiary Customer)	+	Секція дозволяє ввести дані про одержувача: номер рахунку, найменування й адреса одержувача. Ви можете ввести дані вручну або вибрати їх з довідника (див. «Кореспонденти валютних платіжних доручень»). Номера закритих рахунків недоступні для вибору. **Увага!** При введенні реквізитів клієнта-бенефіціара для відділення найменування від адреси використовуйте переведення рядка за допомогою клавіші «**Enter**». **Увага!** При виборі одержувач з довідника система автоматично заповнює також секцію «Банк отримувача» і «Банк-Посередник» (вкладка «Платник»), якщо дані про банк одержувача і банк-посередник є у довіднику). **Примітка.** Система перевіряє дані, введені в поле **Рахунок (Account №)** на відповідність формату IBAN. Якщо формат вірний, автоматично в секції «57 (Acc. With Inst)» буде встановлено опцію «A» та заповнено поле **BIC**, що можливо редагувати. **Примітка.** Якщо платіж виконується в USD, у секції «57 (Acc. With Inst)» встановлено опцію «D», Par ID починається з символів //FW, то при заповненні поля **Рахунок (Account №)** система виконує перевірку коду FEDWIRE. Якщо виявлено помилку або перевірка неможлива, буде відображено відповідне повідомлення. При цьому можлива подальша робота з платежем. **Примітка**. Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: **Найменування одержувача, Країна, Місто, Адреса**. Крім того, максимальна кількість символів для полів **Найменування одержувача + Адреса** - не більше 140, **Країна + Місто** - не більше 70
Найменування і адреса	+	Поле **Найменування і адреса** складається з чотирьох рядків. Перші 2 рядки відносяться до Найменування, останні два – до Адреси. Саме в такому порядку вони відображаються на друкованій формі. Якщо для введення найменування достатньо одного рядка, другий слід залишати порожнім, а адресу починати вводити у третьому. Якщо при заповненні найменування/адреса не поміщається в одному рядку, перехід на другий здійснюється автоматично. Примусовий перехід на наступний рядок виконується за допомогою кнопки **«Enter».**

Вкладка «Платник»

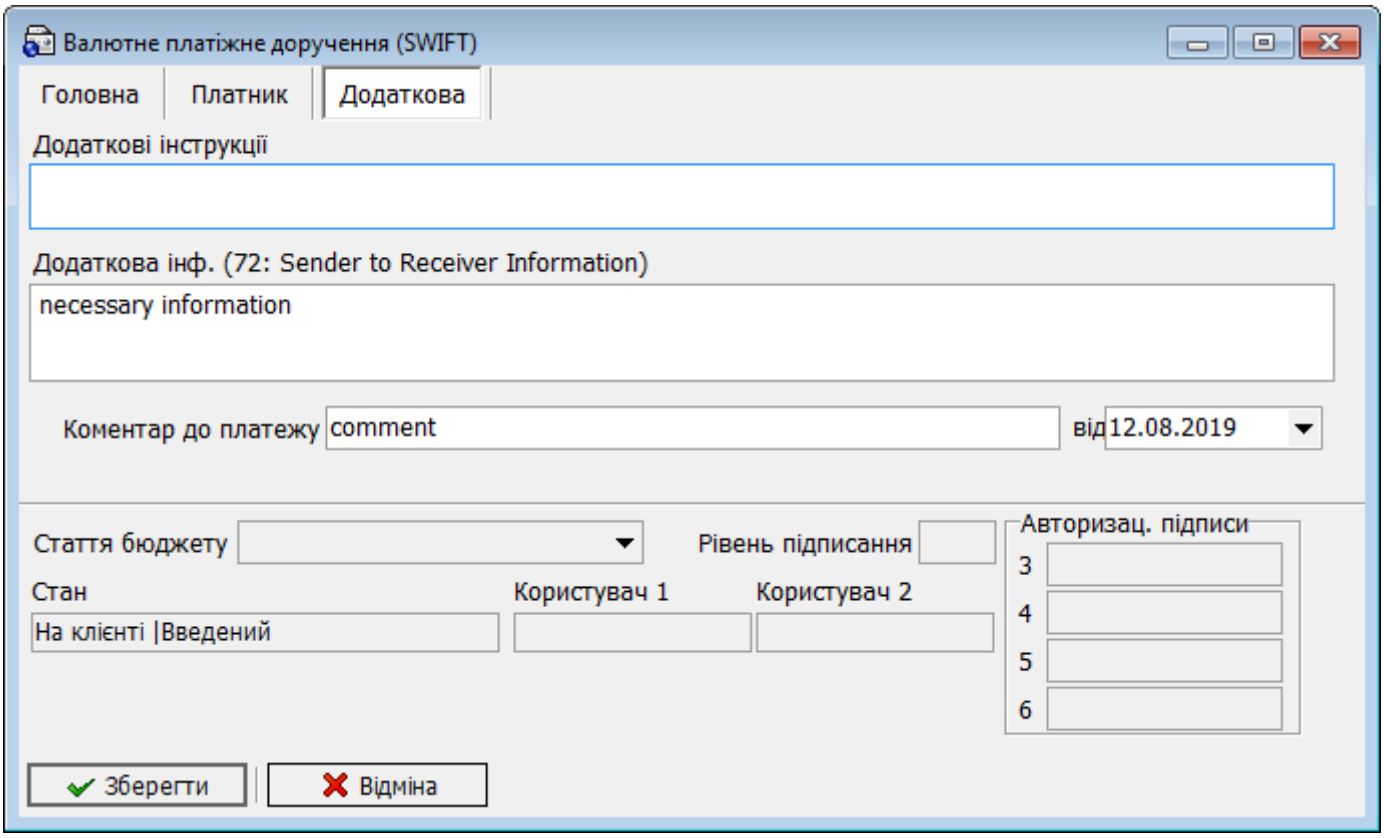


Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Дані про витрати (71: Details of Charges)	+	Секція, в якій вказується тип і рахунок комісії, код операції, країна отримувача
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок дозволяє вибрати тип нарахування комісії: **OUR** – комісійний збір стягується із платника (з нашого рахунку); **BEN** – комісійний збір стягується з одержувача (з рахунку одержувача); **SHA** – комісійний збір стягується як із платника, так і з одержувача платежу; **FULL** – комісійний збір стягується із платника (поле 72 заповнюється значенням FULLPAY)
Рахунок комісії (IBAN)	+	Поле дозволяє вибрати номер рахунку в форматі IBAN для зняття комісії з довідника (див. «Рахунки»). Номера закритих рахунків недоступні для вибору
Код операції (Operation code)	+	Поле дозволяє вибрати код операції по платіжному дорученню. Значення підставляється з довідника кодів операцій, що зберігається на сервері банку. **Увага!** Значення, встановлене у стовбці «Позначення країни» для поля **Код операції**, визначає правила заповнення наступних полів платіжного доручення: ▪ *0 або не задано – перевірка не виконується;* ▪ *1 – поле **Країна отримувача** повинна містити значення*

Елемент	О/З	Опис
		«Україна»; ▪ *2 – должны совпадать страны, выбранные в полях **Валюта** (поле 32) и **Страна получателя**;* ▪ *3 – в поле **Страна получателя** должно быть значение, отличное от «Украина»*
Країна отримувача (Beneficiary's Country)	+	Поле дозволяє обрати код країни одержувача платежу. Значення підставляється з довідника (див. «Країни»). Назва країни підставляється автоматично після введення коду
Банк-посередник (56: Intermediary)	+	Секція дозволяє ввести дані про банк-посередник: BIC-код або найменування та адреса банку, а також Party Information. Залежно від вибраної опції A\D, ви можете ввести або BIC-Код, або найменування й адресу банку. **Увага!** Можливість введення BIC для опції D регулюється налаштуванням клієнтського місця (FxSWIFTNeedBIC). Зверніться до адміністратора системи. Заповнювати графу Party Information не обов'язково при обиранні опції D. Графі BIC-Код може містити лише 8 або 11 символів, причому введення службових символів заборонено (допускаються тільки букви або цифри). **Увага!** Якщо при заповненні секції «Клієнт-Бенефіціар» вкладки «Головна» ви користувалися довідником (див. «Кореспонденти валютних платіжних доручень»), система за умовчанням підставить дані про банк-посередник, що відповідає даному кореспонденту. Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: **Найменування банку, Країна, Місто, Адреса**. Крім того, максимальна кількість символів для полів **Найменування банку + Адреса** - не більше 140, **Країна + Місто** - не більше 70
Клієнт замовник (50: Ordering Customer)	+	Секція дозволяє ввести дані про платника: ім'я, адреса, а також номер і код валюти рахунку платника. Номер рахунку в форматі IBAN, указаний у полі **Валютний рахунок (IBAN)**, використовується також для визначення філії, до якої буде направлений сформований документ. Номера закритих рахунків недоступні для вибору. **Увага!** Система запам'ятовує останні введені реквізити платника і підставляє їх за умовчанням у наступний документ, що створюється. Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: **Найменування відправника, Країна, Місто, Адреса**. Крім того, максимальна кількість символів для полів **Найменування відправника + Адреса** - не більше 140, **Країна + Місто** - не більше 70

Вкладка «Додаткова»



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Додаткові інструкції	-	Секція може містити довільну додаткову інформацію про переказ
Додаткова інформація (72: Sender to Receiver Information)	-	Секція може містити довільні дані, які відправник переказу хоче передати одержувачу. **Зверніть увагу:** максимально допустима кількість символів для поля «Додаткова інформація» - 210. При цьому інформація розбивається на рядки по 35 символів у кожному (максимум 6 рядків). Якщо в копійованому повідомленні міститься більше символів, то інформація після 210 не відображатиметься
Код типу операції (26T: Transaction Type Code)*	-	Додаткове поле для введення коду типу операції. Обирається з випадного списку*
Обов'язкова звітність (77B: Regulatory Reporting)*	-	Додаткове поле для введення інформації про розрахункові перерахування податкових та інших обов'язкових платежів*
Коментар до платежу	**-**	Поле для введення коментаря до платежу (максимум 160 символів)
Від	+	Поле дозволяє вказати дату, починаючи з якої платіжне доручення вважається дійсним. За умовчанням система підставляє в поле поточну дату
Стан	+	У полі представлена інформація про стан документа (див. «Стан документів»). Інформацію про користувачів, що підписали документ, можна переглянути на закладці «**Запис**» Якщо документ необхідно підписати від імені іншого користувача, оберіть у нижній частині форми «Валютне платіжне доручення (SWIFT)» пункт **«Підписи»**. У списку оберіть пункт «Видалити усі підписи», потім – пункт **«Підписати від**

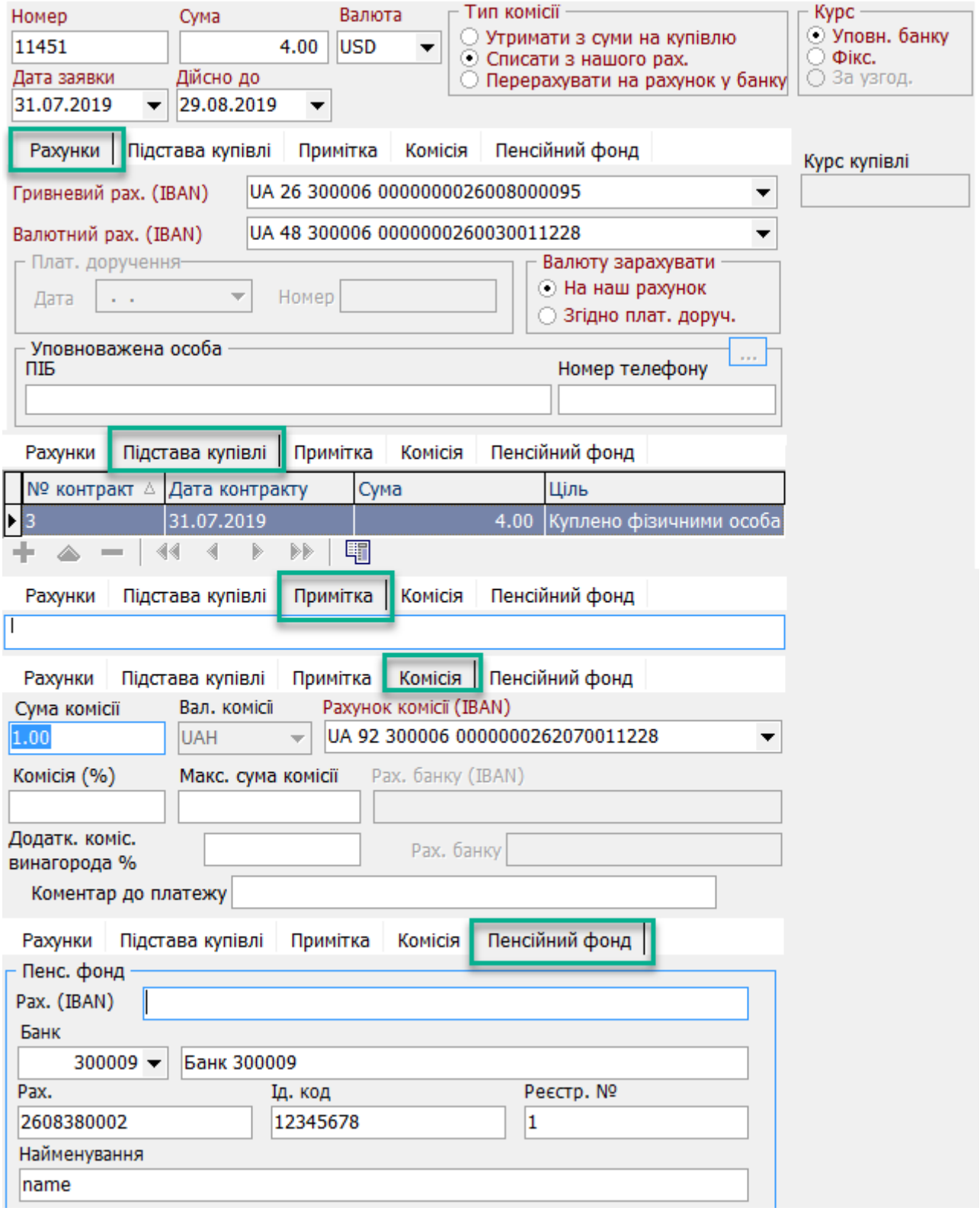
Елемент	О/З	Опис
		імені...». Уведіть пароль іншого користувача, натисніть кнопку **«Підписати»**. Підписати від імені іншого користувача можна тільки документ із позначкою «На клієнті». Документ, позначений як відправлений до банку («У банку»), не може бути підписаний від іншого імені

* Для SWIFT-переказів у російських рублях передбачена можливість оплати податків, зборів та інших платежів у бюджетну систему Російської Федерації.

4.3.2. Заявки на купівлю валюти

Для виклику задачі використовуйте кнопку «Заявка на купівлю валюти» на панелі «Задачі (валюта)» або меню ***Платежі/Заявка на купівлю валюти***.

Заявка на купівлю валюти може мати вигляд або односторінкової форми з прокруткою, або форми з розбивкою на окремі вкладки. Це залежить від налаштування, яке встановив банк для вашого клієнтського місця (***FXBuyOnePage***). Але ви також можете регулювати відображення заявки на купівлю валюти – за допомогою ваших персональних налаштувань. Для цього перейдіть у розділ меню ***Сервіс/Налаштування/Валютні замовлення*** та знайдіть налаштування «Форма вводу Заявки на купівлю валюти відображається на одній сторінці» - детальніше див. у розділі з описом налаштувань «Валютні заявки».



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N\A	Таблиця містить список заявок на купівлю валюти, що відповідають фільтру, вибраному у верхній частині форми (див. «Фільтрація даних у таблиці»). Записи відображаються у різних форматах шрифтів, залежно від статусів документів, перша колонка таблиці містить інформацію щодо підписів, накладених на документ (див. «Стан документів»)
Запис		
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки на купівлю валюти. Номер

Елемент	О/З	Опис
		підставляється автоматично при створенні документа, згідно налаштуванням нумерації (див. «Нумерація»), але ви можете змінити його. Номер може містити як цифри, так і літери. **Увага!** Після відправки документа в банк поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму валюти, що купується
Валюта	+	Поле дозволяє вказати валюту, на купівлю якої оформлено заявку. Значення підставляється з довідника (див. «Валюти»)
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок призначена для вибору типа нарахування комісії: «утримати з суми на купівлю», «списати з нашого рахунку» або «перерахувати на рахунок у банку». При виборі другого або третього варіантів стають доступними для введення, відповідно, поля **Рахунок комісії** або **Рахунок банку** блоку/секції «Комісія». **Увага!** Якщо група селекторних кнопок не є активною, і ви не можете обрати тип комісії, але вважаєте, що ця операція має бути вам доступна, зверніться до адміністратора системи з проханням налаштувати параметр FxCanChangeFeeType для вашого клієнтського місця. Призначення параметра і можливі значення описані в керівництві адміністратора системи iFOBS.
Курс	+	Група селекторних кнопок призначена для вибору типа курсу валюти: ринковий (при виконанні заявки сума розраховується, виходячи з курсу НБУ на дату виконання заявки (див. «Курси валют»), фіксований або за угодою (при виборі двох останніх стає доступним для заповнення поле **«Курс купівлі»** (мінімально припустиме значення поля становить 0,0001 або «порожньо»)). **Увага!** Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи уповноваженого банку), фіксований, за узгодженням. Зверніть увагу – якщо в секції «Курс» встановлений перемикач «За узгодженням», але при цьому курс купівлі не визначений, сума заявки буде перерахована за курсом НБУ
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Дата валютування*	-	Поле дозволяє зазначити дату валютування документа. Типово заповнюється системною датою, але значення може бути відредаговане
Дійсно до	+/-	Кінцева дата дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця можливі варіанти заповнення: • Поле є необов'язковим до заповнення; • Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування; • Поле заповнене автоматично без можливості редагування
Визначати суму в гривні	-	Якщо клієнт хоче купити валюту на певну суму в гривнях (наприклад, хоче купити доларів на суму 1 000 грн. за курсом – див. опис поля **«Курс»**), йому необхідно включити опцію **«Визначати суму в гривні»**, ввести гривневу суму в поле **«Сума»** і вибрати валюту в полі **«Валюта»** – опис полів див. вище. Якщо такої необхідності немає, опція має бути відключена, а в полі **«Сума»** вказується сума валюти, що купується. **Увага!** Відображення поля на формі регулюється налаштуваннями, заданими адміністратором банку
Запис/Рахунки		
Гривневий рахунок (IBAN)	+	Поле для зазначення номера гривневого рахунку, з якого буде знято суму для купівлі валюти (можна скористатися списком). Якщо в списку є

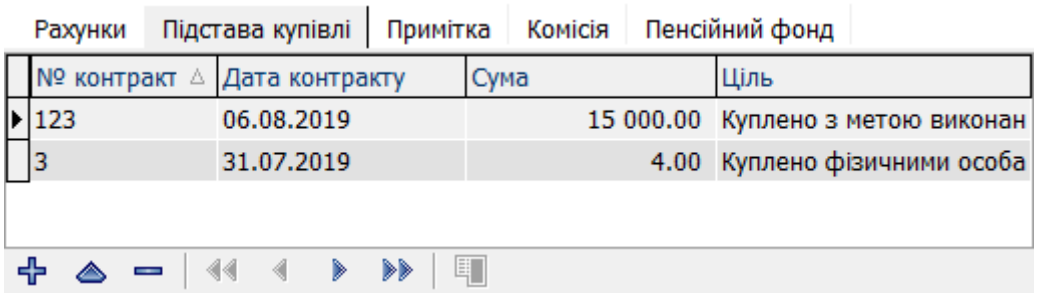
* Додаткова функціональність

Елемент	О/З	Опис
		доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них в полях **Валютний рахунок (IBAN)** та **Рахунок комісії (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії
Валютний рахунок (IBAN)	+	Поле для зазначення номера рахунку, на який буде зараховано валюту, що купується (можна скористатися списком). Якщо у списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях **Гривневий рахунок (IBAN)** та **Рахунок комісії (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку. **Увага!** Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, вам буде дозволено або заборонено вводити в це поле рахунок, що належить іншому контрагентові, ніж гривневий рахунок. Для здобуття можливості вводити рахунки різних контрагентів зверніться до адміністратора системи.
Валюту зарахувати	+	Якщо куплена валюта зараховується на заздалегідь відомий рахунок, виберіть перемикач **«На наш рахунок»** у секції «Валюту зарахувати», а потім виберіть або введіть вручну в поле **Валютний рахунок (IBAN)** номер рахунку, на який слід зарахувати валюту. Номери закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо куплена валюта має бути перерахована згідно з платіжним дорученням, виберіть перемикач **«Згідно плат. доруч.»** і введіть дату і номер відповідного платіжного документу в секції «Плат. доручення». **Увага!** Навіть якщо куплена валюта перераховується згідно з платіжним дорученням, ви все одно маєте заповнити поле **Валютний рах. (IBAN)** – його значення буде використане для визначення філії, в яку буде спрямований сформований документ
Підстава купівлі	+	Вкладка/секція призначена для введення даних про підставу для покупки валюти (див. «Підстава купівлі/продажу валюти»). Максимально допустима кількість контрактів – 5. Кнопка дозволяє викликати форму перегляду даних про підставу покупки валюти
Примітка	-	Вкладка/секція призначена для введення довільної додаткової інформації за заявкою. Поле дозволяє ввести не більше 254 символів
Комісія	+	Вкладка призначена для введення інформації стосовно комісії: ▪ **Сума комісії** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми); ▪ **Вал. комісії** – у полі відображується валюта комісії (згідно вимогам НБУ – гривня); ▪ **Рахунок комісії (IBAN)** – поле призначене для введення номера рахунку в форматі IBAN, з якого буде списано суму комісійних (доступні лише гривневі рахунки, згідно вимогам НБУ). Це поле буде активним лише для типу комісії «Списати з нашого рахунку». Якще це поле буде заповнене першим і в списку для вибору є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору олного з них в полях **Гривневий рахунок (IBAN)** та **Валютний рахунок (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії; ▪ **Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на купівлю валюти (якщо комісія стягується у відсотках); ▪ **Макс. сума комісії** – поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору; ▪ **Рах. Банку (IBAN)** – поле призначене для введення номера рахунку в форматі IBAN, на який слід перерахувати суму комісії. Доступно лише для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку»; ▪ **Додатк. коміс. винагорода (%)** – поле для введення відсотка додаткової комісійної винагороди (за необхідності)
Коментар до	**-**	Поле для введення коментаря до заявки (максимум 160 символів)

Елемент	О/З	Опис
платежу		
Пенсійний фонд	-	Вкладка/секція призначена для введення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду. Поля цієї вкладки автоматично заповнюються реквізитами, які ви вказали в попередній заявці. Дані доступні для редагування. **Увага!** Відображення полів на формі регулюється налаштуваннями, заданими адміністратором банку
Стаття бюджету	-	Якщо вказаний вами рахунок є бюджетним, то вам необхідно вказати статтю бюджету (виберіть з випадаючого списку)
Рівень підписання	N\A	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (для документів у стані «Не всі підписи»)
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа (див. «Стан документів»)
Користувач 1	N\A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом
Користувач 2	N\A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис
Авторизаційні підписи	N\A	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Здобуття третього підпису необхідне в тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним
Повідомлення про прийом	N\A	Поле містить повідомлення про допущених при заповненні форми документа помилках. Якщо помилок немає, дане поле не відображується

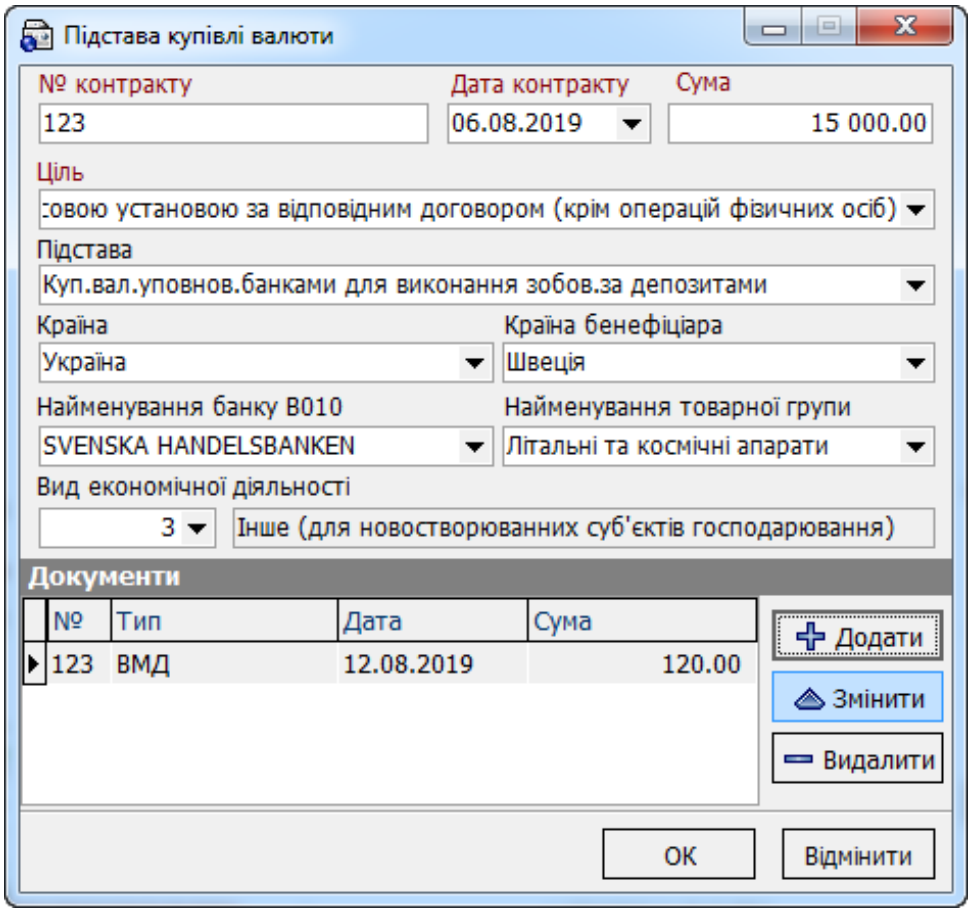
4.3.2.1.Підстава купівлі/продажу валюти

На вкладці відображуються дані, що стосуються підстави купівлі чи продажу валюти: номер і дата контракту, сума, ціль купівлі.



Вкладка містить панель інструментів для додавання, редагування, видалення і детального перегляду записів.

Щоб додати новий запис, натисніть . У формі «**Підстава купівлі валюти**» або «**Підстава продажу валюти**», що відкрилася, заповніть поля. Зверніть увагу, що всі поля (окрім **№ контракту** і **Сума валюти для купівлі**) містять списки.

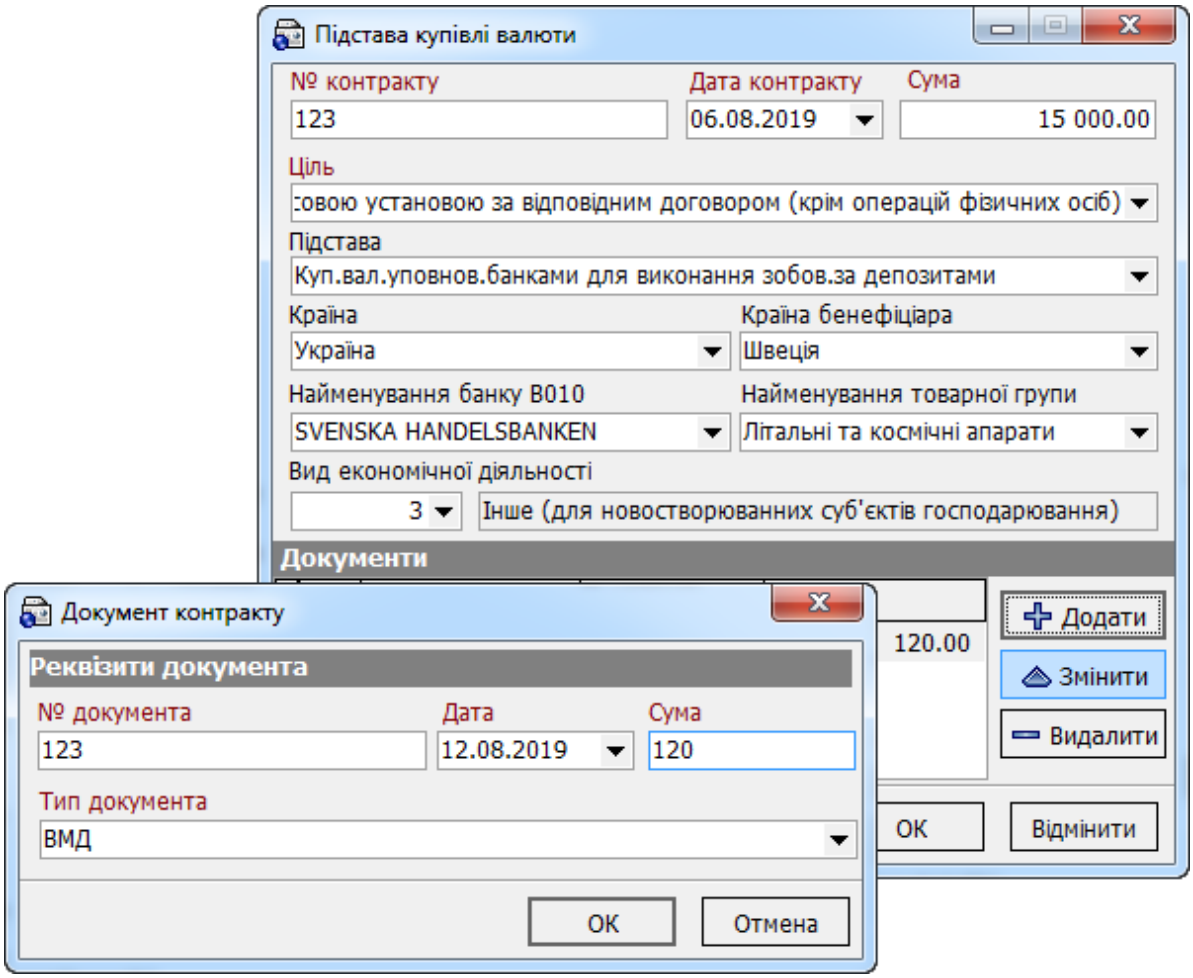


Існує можливість введення документів у підставі. Для цього натисніть кнопку «**Додати**» в розділі «**Документи**». У формі «**Документ контракту**», що відкрилася, заповніть реквізити документа: номер, дата, сума, тип документа (оберіть зі списку). Натисніть кнопку «**OK**».

Для зміни або видалення документів контракту використовуйте відповідні кнопки на формі. Для збереження введених документів натисніть «**OK**» на формі.

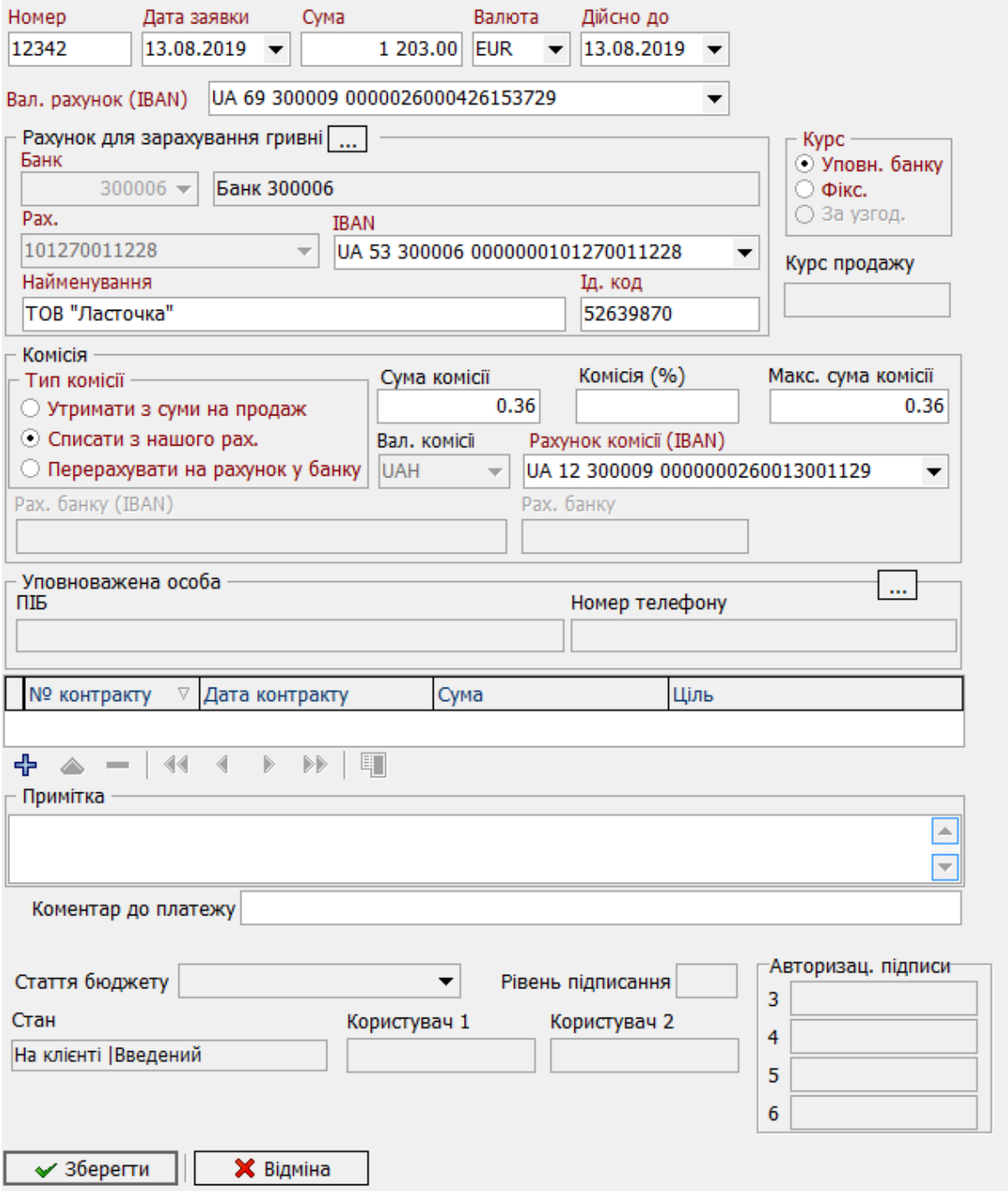
Обмежень на кількість документів для одного контракта немає.

Увага! При оформленні заявки на покупку або продаж валюти поведінка системи визначається значенням налаштування клієнтських місць FxEqualContracts - залежно від встановленого адміністратором системи значення загальна сума за контрактами, яку зазначено в підставі, може або не може перевищувати суму, вказану у заявці, або повинна дорівнювати їй. Якщо умова, задана налаштуванням FxEqualContracts, не дотримана, система не дозволить створити заявку і видасть відповідне повідомлення.



4.3.3. Заявки на продаж валюти

Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Заявка на продаж валюти»** на панелі «**Задачі (валюта)**» або в меню ***Платежі*** виберіть ***Заявка на продаж валюти***.



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N\A	Таблиця містить список заявок на продаж валюти, що відповідають фільтру, вибраному у верхній частині форми (див. «Фільтрація даних у таблиці»). Записи відображаються у різних форматах шрифтів, залежно від статусів документів, перша колонка таблиці містить інформацію щодо підписів, накладених на документ (див. «Стан документів»)
Запис		
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки на продаж валюти. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації (див. «Нумерація»), але ви можете змінити його. Номер може містити як цифри, так і літери. **Увага!** Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!

Елемент	О/З	Опис
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Дата валютування*	-	Поле дозволяє зазначити дату валютування документа. Типово заповнюється системною датою, але значення може бути відредаговане
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму валюти, що продається
Валюта	+	Поле дозволяє вказати валюту, на продаж якої оформлена заявка. Значення підставляється з довідника (див. «Валюти»)
Вал. Рахунок (IBAN)	+	Поле призначене для вибору номера валютного рахунку з довідника рахунків. Номер валютного рахунку використовується також для визначення філії, до якої буде спрямований сформований документ. Номера закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях **Рахунок/IBAN** (секція «Рахунок для зарахування гривні») та **Рахунок комісії (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії
Дійсно до	+/-	Кінцева дата дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця можливі варіанти заповнення: • Поле є необов'язковим до заповнення; • Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування; • Поле заповнене автоматично без можливості редагування
Рахунок для зарахування гривні	+	Поля призначені для введення реквізитів гривневого рахунку, на який буде здійснюватися нарахування суми після продажу валюти. Ви можете скористатися кнопкою виклику довідника рахунків ... або випадаючим списком у полі **Рахунок/IBAN** для автоматичного заповнення полів секції. Якщо поле **Рахунок/IBAN** заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях **Валютний рахунок (IBAN)** та **Рахунок комісії (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії. Це правило не є дійсним, якщо в полі **Банк** ви вибрали код банку зх. Довідника та заповнили поле **Рахунок** вручну. **Увага!** Система запам'ятовує останні введені реквізити рахунку для зарахування гривні і підставляє їх за умовчанням у наступний документ, що створюється
Курс	+	Група селекторних кнопок призначена для вибору типу курсу валюти: ринковий (при виконанні заявки сума розраховується, згідно з курсом НБУ на дату виконання заявки (див. «Курси валют»), фіксований або за узгодженням (при виборі двох останніх стає доступним для заповнення поле **«Курс купівлі»** (мінімально припустиме значення поля становить 0,0001 або «порожньо»)). **Увага!** Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи уповноваженого банку), фіксований, за узгодженням
Комісія		
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок призначена для вибору типу нарахування комісії: «утримати з суми на продаж», «списати з нашого рахунку» або «перерахувати на рахунок у банку» **Увага!** Якщо група селекторних кнопок не є активною, і ви не можете обрати тип комісії, але вважаєте, що ця операція має бути вам доступна, зверніться до адміністратора системи з проханням налаштувати параметр FxCanChangeFeeType для вашого клієнтського місця. Призначення параметра і можливі значення описані в керівництві адміністратора

* Додаткова функціональність

Елемент	О/З	Опис
		системи iFOBS.
Сума комісії	-	Поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми)
Комісія (%)	-	Поле призначене для введення відсотка комісійного збору на продаж валюти (якщо комісія стягується у відсотках)
Вал. комісії	+	У полі відображується валюта комісії (згідно вимогам НБУ – гривня)
Рахунок комісії (IBAN)	-	Поле призначене для введення номера рахунку, з якого слід списати суму комісії. Доступно тільки для типу комісії "Списати з нашого рахунку". Якщо в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях **Валютний рахунок** та **Рахунок** (секція «Рахунок для зарахування гривні») можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії
Макс. сума комісії	-	Поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору
Рах. банку (IBAN)/ Рах.банку	-	Поле **Рах. банку (IBAN)** призначене для введення номера рахунку, на який слід перерахувати суму комісії. Доступно тільки для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку». **Зверніть увагу:** Для документів, створених до введення IBAN, у полі **Рахунок банку** буде відображатися номер рахунку в аналітичному форматі
Коментар до платежу	-	Поле для введення коментаря, максимум 160 символів.
Примітка	-	Поле призначене для введення довільної додаткової інформації за заявкою. Поле дозволяє ввести не більше 254 символів
Підстава продажу валюти	+	Вкладка призначена для введення даних про підставу продажу валюти (див. «Підстава купівлі/продажу валюти»). Максимально допустима кількість контрактів – 5
Стаття бюджету	-	Якщо вказаний вами рахунок є бюджетним, то вам необхідно вказати статтю бюджету (виберіть з випадаючого списку).
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа (див. «Стан документів»)
Рівень підписання	N\A	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (для документів у стані «Не всі підписи»)
Користувач 1	N\A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом.
Користувач 2	N\A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис.
Авторизаційні підписи	N\A	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Здобуття третього підпису необхідне в тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним.
Повідомлення про прийняття	N\A	Поле містить повідомлення про допущені помилки під час заповнення форми документа. Якщо помилок немає, дане поле не відображається.

4.3.4. Заявки на конверсію валюти

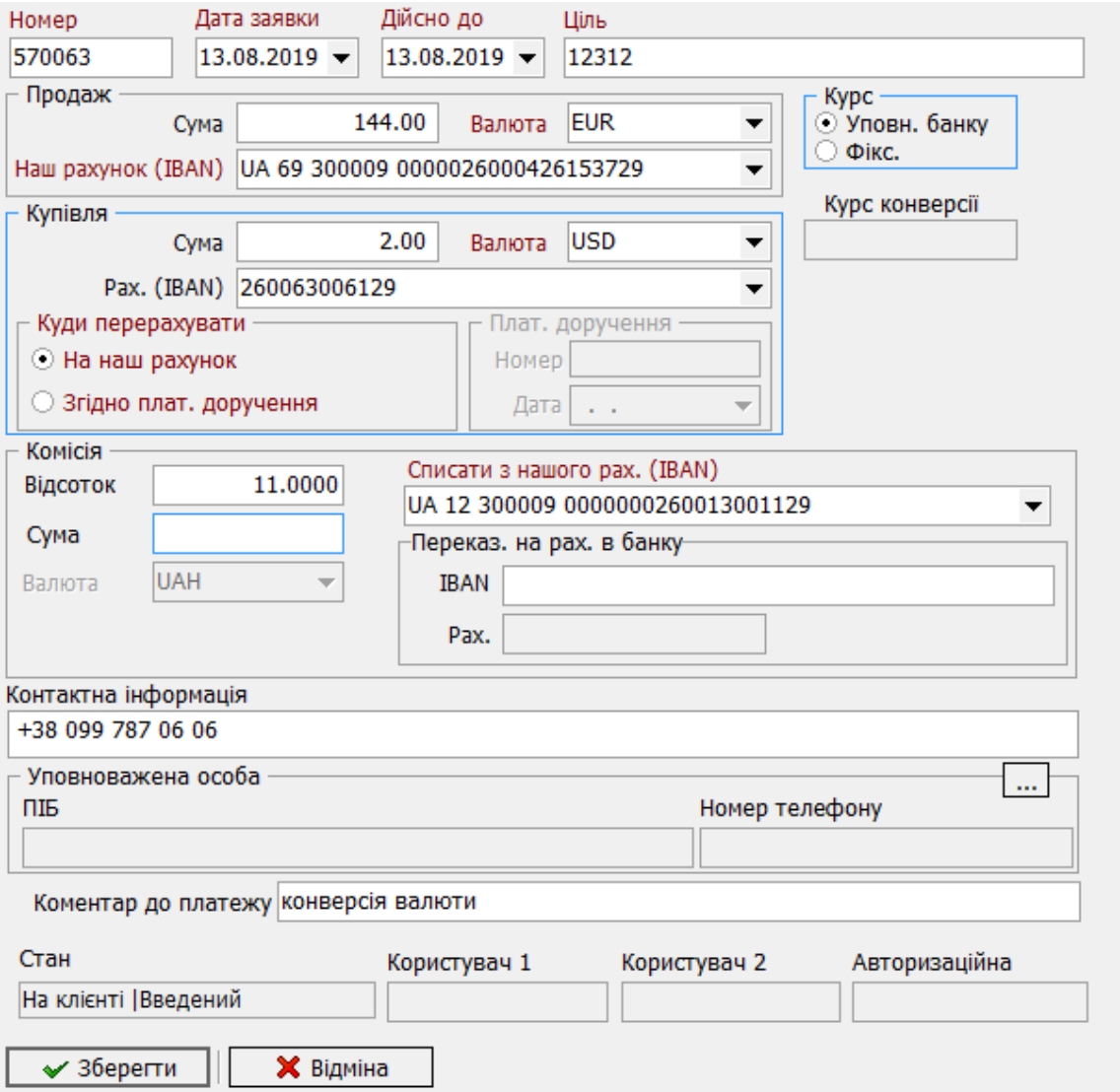
Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Заявка на конверсію валюти»** на панелі «Задачі (валюта)» або меню ***Платежі/Заявка на конверсію валюти***.

Увага! Для можливості здійснення конверсійних операцій у вас мають бути відкриті рахунки у відповідних іноземних валютах, а також рахунок у національній валюті для списання комісії.

За окремим погодженням з вашим банком, ви можете зарахувати валюту, що купується, на свій рахунок, відкритий в іншому банку, або на рахунок вашого партнера. Для цього в секції **Куди перерахувати** ви маєте встановити перемикач **Згідно плат. доручення** та вказати номер і дату

платіжного доручення (валютного документа або документа SWIFT), згідно з яким банком має бути здійснене перерахування валюти.

Обробка таких заявок в банку здійснюється вручну, згідно побудованому бізнес-процесу, і такі випадки є індивідуальними.



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N\A	Таблиця містить список заявок на конверсію валюти, що відповідають фільтру, вибраному у верхній частині форми (див. «Фільтрація даних у таблиці»). Записи відображаються у різних форматах шрифтів, залежно від статусів документів, перша колонка таблиці містить інформацію щодо підписів, накладених на документ (див. «Стан документів»)
Запис		
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки на конверсію валюти. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації (див. «Нумерація»), але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Дійсно до	+/-	Кінцева дата дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця

Елемент	О/З	Опис
		можливі варіанти заповнення: • Поле є необов'язковим до заповнення. • Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування. • Поле заповнене автоматично без можливості редагування
Ціль	+	Поле призначене для введення цілі конверсії валюти
Продаж	+	Секція для введення інформації стосовно валюти, що продається
Сума	-	Поле дозволяє ввести суму валюти, що продається. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, це поле може бути або взаємовиключним по відношенню до суми валюти, що покупається (тобто, можливо заповнити лише одне з цих полів, значення іншого буде розраховане автоматично), або навпаки, обидва поля (як сума купівлі, так і сума продажу) мають бути заповнені вручну
Валюта	+	Поле дозволяє вказати валюту, на продаж якої оформлена заявка. Значення підставляється з довідника (див. «Валюти»)
Наш рахунок (IBAN)	+	Поле призначене для введення номера рахунку в форматі IBAN або вибору з довідника номера рахунку, з якого знімається указана сума валюти, що продається. Крім того, відповідно до рахунку, зазначеному в цьому полі, визначається філія, до якої буде спрямований сформований документ. Список для вибору рахунку стає доступним тільки після вводу валюти. Номера закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них, у полях **Рахунок (IBAN)** та **Списати з нашого рахунку (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії
Купівля	+	Секція для введення інформації стосовно валюти, що купується
Сума	-	Поле призначене для введення суми валюти, що купується. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, це поле може бути або взаємовиключним по відношенню до суми валюти, що продається (тобто, можливо заповнити лише одне з цих полів, значення іншого буде розраховане автоматично), або навпаки, обидва поля (як сума купівлі, так і сума продажу) мають бути заповнені вручну
Валюта	+	Поле призначене для вибору з довідника коду валюти, що купується (див. «Валюти»)
Куди перерахувати	+	Перемикач дозволяє вказати, куди слід перерахувати валюту, що купується: 1) **На наш рахунок** - валюта зараховується на відповідний валютний рахунок клієнта, відкритий в цьому банку; 2) **Згідно плат. доручення** - валюта зараховується на рахунок, відкритий в іншому банку (або на рахунок партнера в цьому банку). Залежно від вибору варіанту, слід вказати або номер рахунку в полі **Рахунок (IBAN)** (для першого варіанту), або реквізити платіжного доручення в секції «Плат. доручення» (для другого варіанту).
Рахунок (IBAN)	-	Поле призначене для введення або вибору з довідника рахунку, на який слід зарахувати суму валюти, що купується (заповнюється залежно від вибраного значення перемикача «Куди перерахувати»). Список для вибору рахунку стає доступним тільки після введення валюти. Номери закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях **Наш рахунок (IBAN)** та **Списати з нашого рахунку (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії
Платіжне доручення	-	Секція призначена для введення номера і дати платіжного доручення, згідно з яким слід перерахувати валюту, що купується (заповнюється залежно від вибраного значення перемикача «Куди перерахувати»)
Комісія	+	Секція для введення інформації про комісійний збір
Відсоток	-	Поле призначене для вказівки відсотка комісійного збору (якщо комісія

Елемент	О/З	Опис
		нараховується у відсотках від суми)
Сума	-	Поле призначене для вказівки суми комісійного збору (якщо комісія стягується як фіксована сума)
Валюта	-	Поле призначене для вибору валюти, у якій указана сума комісії. Значення підставляється з довідника (див. «Валюти»)
Списати з нашого рах. (IBAN)	+	Поле призначене для вибору нашого рахунку, з якого слід списати суму комісійного збору. Номери закритих рахунків недоступні для вибору. Якщо це поле заповнюється першим, а в списку є доступними рахунки декількох банків/філій, то після вибору одного з них у полях **Наш рахунок (IBAN)** та **Рахунок (IBAN)** можна буде вибрати лише рахунки зазначеного банку/філії
Переказ на рах. в банку	+	Поле призначене для введення номера рахунку, на який слід зарахувати суму комісійного збору
Курс	+	Поле призначене для вибору типу курсу. **Увага!** Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи уповноваженого банку), фіксований
Курс конверсії	+	Поле для зазначення максимального курсу для купівлі та мінімального курсу для продажу валюти (у гривні). Заповнюється у тому випадку, якщо вибрано значення курсу "*Фіксований*"(мінімально припустиме значення поля становить 0,0001 або «порожньо»)
Контактна інформація	-	Поле призначене для введення контактної інформації нашого підприємства, максимум 180 символів
Користувач 1	N\A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом
Користувач 2	N\A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис
Стан	+	У полі представлена інформація про стан документа (див. «Стан документів»)
Коментар до платежу	-	Поле для введення коментаря, максимум 160 символів
Повідомлення про прийняття	N\A	Поле містить повідомлення про допущені помилки під час заповнення форми документа. Якщо помилок немає, дане поле не відображається

В тому разі, якщо в системі немає даних про адресу контрагента, під час створення заявки буде виведена форма-запит для введення адреси вручну.

4.3.5. Введення документів у валюті

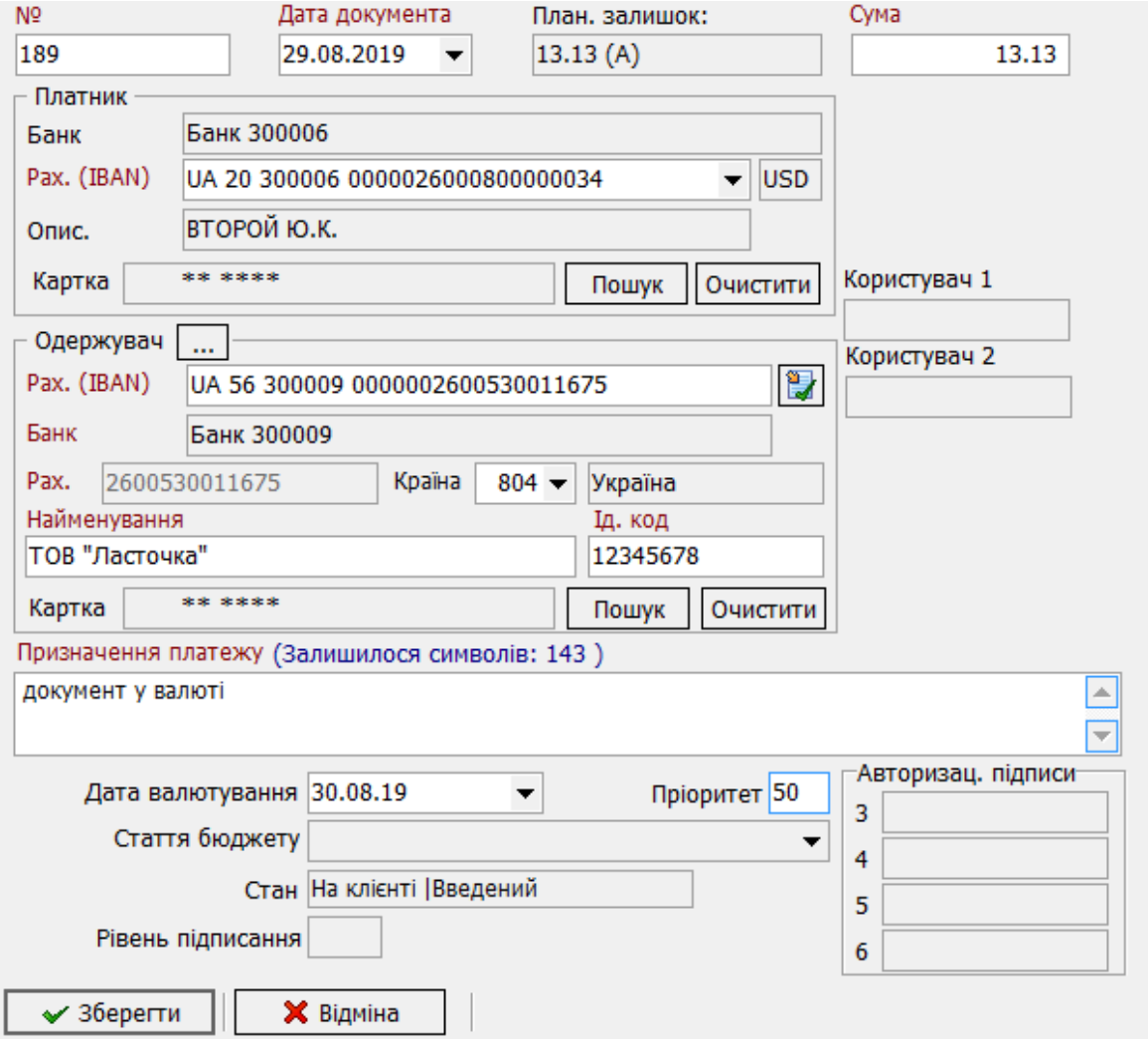
Розділ «**Введення документів у валюті**» є аналогом операції по введенню документів у національній валюті. На відміну від SWIFT-документів валютний мемоордер використовується для переказу грошових коштів у рамках однієї філії банку.

Для роботи з даною функціональністю користувач повинен мати право на роботу з валютними документами.

Щоб створити валютний мемоордер:

1. Натисніть кнопку **«Документи у валюті»** на панелі «Задачі (валюта)»;
2. Натисніть кнопку на панелі інструментів;
3. Заповніть поля документа потрібними значеннями (див. опис нижче);
4. Збережіть документ. Система присвоює новому документу статус, визначений у налаштуваннях (див. «Налаштування статусу нового або зміненого документа за умовчанням»). Також на документ може бути автоматично накладений ваш електронний підпис (див. «Налаштування автоматичного підписання документів»).

Увага! Для того щоб документ вступив у дію, він повинен бути відправлений на сервер банку і проведений у АБС Б2 (див. «Відправлення документів до банку» і «Інформація по документах»).



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
№	+	Поле для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації (див. «Нумерація»), але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправлення документа до банку дане поле стає недоступним для редагування!
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє у нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Планований залишок	N\A	Текстовий елемент відображає залишок на рахунку платника, указаному у секції «Платник», з урахуванням суми даного документа (тобто, яким буде залишок на рахунку, якщо даний документ буде проведений у банку). Плановий залишок розраховується як різниця поточного залишку і суми всіх неопрацьованих документів (документів із двома підписами в станах «Введений», «Готовий до відправлення»). При активованому настроюванні **«Враховувати відкладені документи під час обчислення планованого залишку на рахунку»** (меню ***Сервіс/Налаштування системи***, секція **«Документи/Параметри»**) будуть ураховуватися також суми документів зі статусом «Відкладений/На клієнті»
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція для введення даних про платника по документу: оберіть рахунок платника в полі **Рахунок (IBAN)**. МФО, найменування платника й опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично з

Елемент	О/З	Опис
		довідника кореспондентів для валютних документів (див. «Кореспонденти валютних платіжних доручень»). **Увага!** За умовчанням при створенні документа система підставляє в дану секцію номер рахунка платника з останнього збереженого валютного платіжного доручення
Одержувач	+	Секція для введення даних про одержувача платежу по документу: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для валютних документів (див. «Кореспонденти валютних платіжних доручень»), натиснувши кнопку ... – поля секції будуть заповнені значеннями автоматично. Ви можете заповнити тільки поле **Ідентифікаційний код** – якщо реквізити контрагента з таким кодом є в довіднику кореспондентів, секція буде автоматично заповнена даними з довідника. Якщо в кореспондента є декілька рахунків, будуть використані останні реквізити запису по даному одержувачу. **Увага!** При збереженні документа з ідентифікаційним кодом юридичної особи, який не відповідає правилам формування ідентифікаційних кодів, система видає повідомлення про невірний код і запитує про необхідність продовжити операцію збереження даних. **Увага!** Для фізичної особи вказується номер ідентифікаційного коду або серія та номер паспорта у разі, якщо фізична особа відмовилась від отримання ідентифікаційного коду
Призначення платежу	+	Поле призначене для введення призначення платежу по документу.
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити ступінь пріоритетності даного документа при обробці. **Примітка.** Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
Стаття бюджету	-	Якщо вказаний вами рахунок списання є бюджетним, то вам необхідно вказати статтю бюджету (виберіть з випадаючого списку).
Стан	N\A	Поле містить відомості про поточний статус документа (див. «Стан документів»)
Рівень підписання	N\A	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (для документів у стані «Не всі підписи»).
Користувач 1	N\A	У полі відображується логін користувача, що підписав документ першим підписом.
Користувач 2	N\A	У полі відображується логін користувача, що наклав на документ другий підпис.
Авторизаційні підписи	N\A	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Здобуття третього підпису необхідне в тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним.
Повідомлення про прийняття	N\A	Поле містить повідомлення про допущені помилки під час заповнення форми документа. Якщо помилок немає, дане поле не відображається

4.3.6. Імпорт документів у валюті з файлу

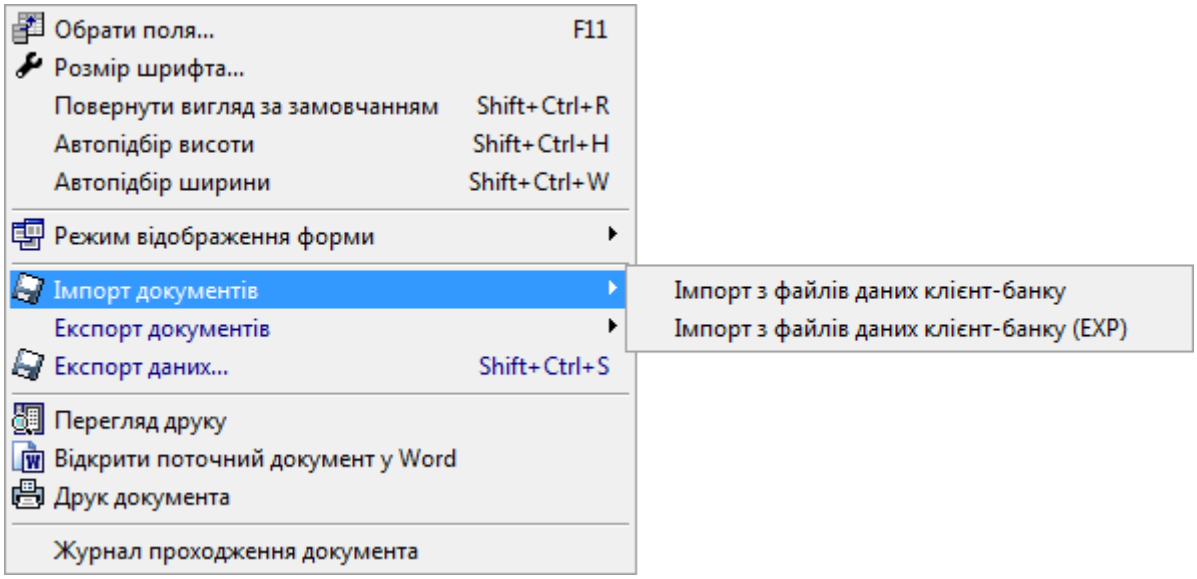
Система дозволяє імпортувати в БД системи документи у валюті з файлів даних клієнт-банку (.dat, .txt), а також з файлів даних клієнт-банку розширеного формату (EXP) для валютних платіжних доручень. З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитись у документі *«Опис форматів імпорту та експорту.doc»*.

Увага! Набір доступних форматів визначається наявністю відповідних бібліотек імпорту у каталозі **«Plugins».**

Увага! При імпорті документів система виконує усі перевірки, що накладаються на документи при введенні вручну.

Для того щоб імпортувати дані:

1. На панелі **«Задачі (валюта)»** виберіть необхідний вид документу для імпорту: **«Валютне платіжне доручення (SWIFT)»**, **«Заявка на купівлю валюти»**, **«Заявка на продаж валюти»** або **«Заявка на конверсію валюти»**;
2. Натисніть кнопку праворуч від кнопки **«Задачі»** на панелі інструментів робочої області. У списку оберіть меню **«Імпорт документів»**;
3. Виберіть формат файлу імпорту;



4. Вкажіть шлях до файлу, з якого ви будете імпортувати дані, та його ім’я;
5. Натисніть кнопку «**Відкрити**».

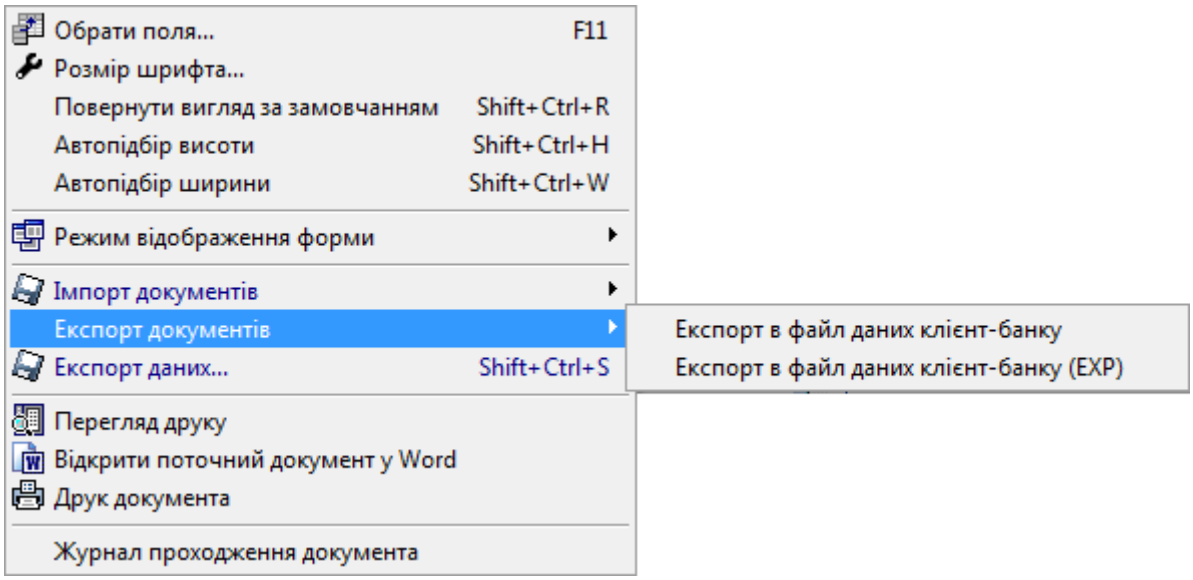
4.3.7. Експорт документів у валюті до файлу

Система дозволяє експортувати документи у валюті до файлів даних клієнт-банку (.dat, .txt), до файлів даних клієнт-банку розширеного формату (EXP) для валютних платіжних доручень, а також до файлів даних клієнт-банку SAP R/3*. З описом форматів файлів експорту можна ознайомитись у документі *«Опис форматів імпорту та експорту.doc»*.

Для того щоб експортувати дані:

1. На панелі **«Задачі (валюта)»** виберіть необхідний вид документу для експорту: **«Валютне платіжне доручення (SWIFT)»**, **«Заявка на купівлю валюти»**, **«Заявка на продаж валюти»** або **«Заявка на конверсію валюти»**;
2. Натисніть кнопку праворуч від кнопки **«Задачі»** на панелі інструментів робочої області. У списку оберіть меню **«Імпорт документів»**;
3. Виберіть формат файлу експорту;

* Функціональність експорту до файлів SAP R/3 доступна, якщо вона придбана в комплекті поставки системи.

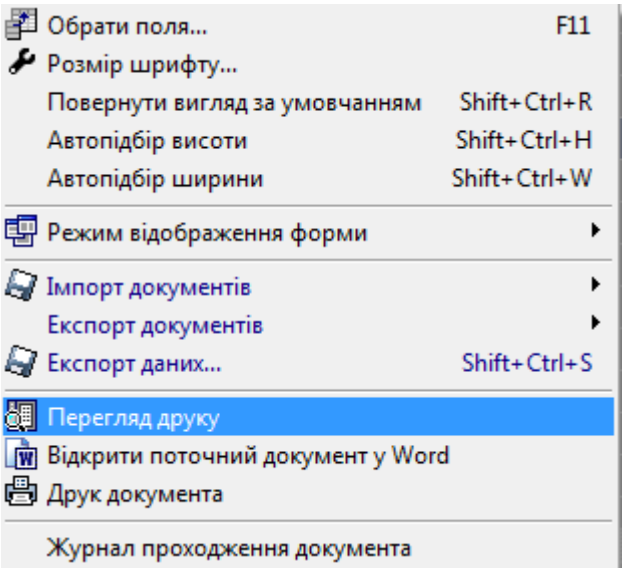


4. Вкажіть шлях до файлу, з якого ви будете експортувати дані, та його ім’я;
5. Натисніть кнопку «**Зберегти**».

4.3.8. Друк валютних документів

Щоб роздрукувати список документів:

1. Натисніть кнопку **«Задачі»** у нижній частині форми «Валютне платіжне доручення (SWIFT)»;
2. Виберіть зі списку пункт ***Перегляд друку***. Після цього буде відкрита форма попереднього перегляду реєстра документів. Використовуючи панель інструментів форми, ви можете роздрукувати список документів, або закрити форму.



Щоб роздрукувати документ:

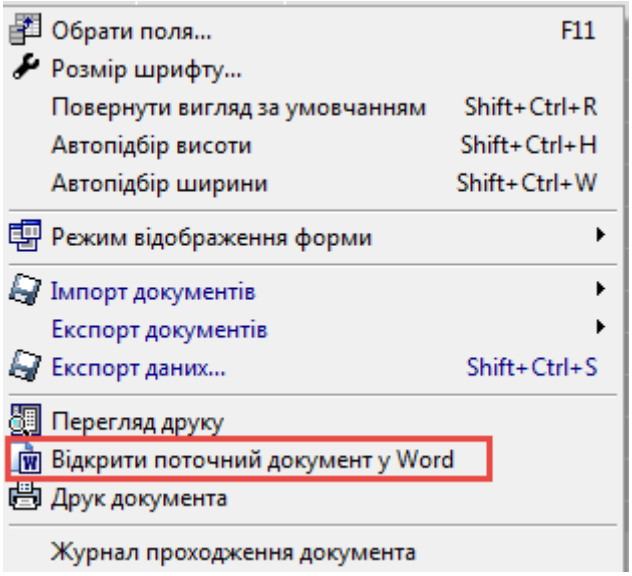
1. Натисніть кнопку **«Задачі»** у нижній частині форми «Валютне платіжне доручення (SWIFT)»;
2. Виберіть зі списку пункт ***Друк документа***. Відкриється форма попереднього перегляду, де ви зможете переглянути та роздрукувати документ за допомогою панелі інструментів форми.

У розділі ***Валютне платіжне доручення (SWIFT)*** можливо відкрити будь-який документ у форматі Word для редагування й друку.

Щоб відкрити поточний документ у форматі Word:

1. Натисніть кнопку «Задачі» у нижній частині форми **Валютне платіжне доручення *(SWIFT)***.

2. У списку, що випадає, виберіть пункт «Відкрити поточний документ у Word». Отриманий документ можна відредагувати, зберегти або роздрукувати.



4.4. Загальні принципи роботи з документами

4.4.1. Список дозволених символів

У системі реалізовано перевірку вмісту всіх полів, що враховуються при накладанні електронно-цифрових підписів на документи. Список дозволених до шифрування символів міститься у наступній таблиці:

Категорія символів	Символи
Кирилічні символи	А б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я і І ї Ї є Є
Латинські символи	A b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U VW X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	% \ / - ? : ; ( ) . , ' + < > | { } [ ] ! ^ ~ ` * " № # $ & = @ _

Увага! Символи CR і LF (перехід на новий рядок) входять до числа заборонених, тому рекомендується не вживати клавішу [Enter] під час введення документів.

4.4.2. Шаблони типових документів

Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Шаблони типових документів»** на панелі «Задачі».

Зверніть увагу: в цій версії системи реалізована робота з шаблонами тільки для гривневих документів.

Система дозволяє створювати документи на основі шаблонів. При цьому поля нового документа заповнюються значеннями із шаблону.

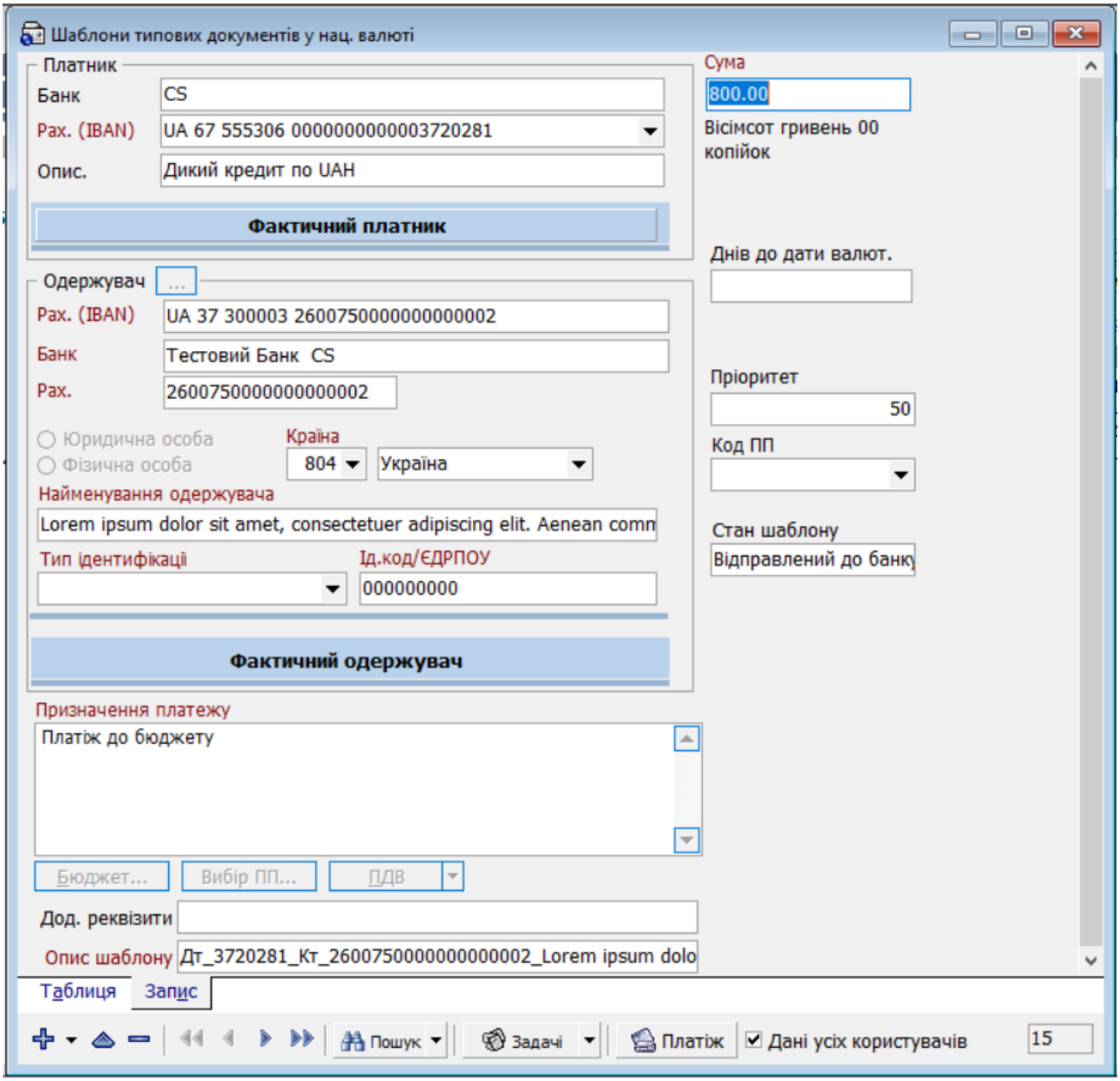
Створення шаблону документа:

Спосіб 1

Створіть звичайний документ (див. «Створення гривневого документа»), але перед його збереженням установіть позначку **«Зберегти як шаблон»**.

Спосіб 2

1. Оберіть **«Шаблони типових документів»** на панелі «Задачі».
2. Натисніть кнопку на панелі інструментів.
3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями (див. «Опис елементів»).
4. Збережіть запис.



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N\A	Вкладка містить список шаблонів типових документів. Залежно від статусу шаблону, запис про нього виділяється певним шрифтом: Шаблон – статус запису «Не відправлений» – шаблон був доданий або змінений на клієнтському робочому місці, і буде відправлений на сервер при наступній синхронізації;

		Шаблон – статус запису «Відправлений до банку» – шаблон був відправлений на сервер; Шаблон – статус запису «Змінено відправлений» – шаблон був відправлений на сервер, а потім змінений на клієнтському робочім місці. Дані про зміни будуть відправлені на сервер при наступній синхронізації; ~~Шаблон – статус запису «Відправлений/Видалений» – шаблон був відправлений на сервер, а потім видалений на клієнтському робочому місці~~
Запис		
Платник	+	Група полів призначена для введення інформації про платника по документу, що створюється на підставі цього шаблону. Після вибору рахунку із випадного списку, найменування та опис підставляється автоматично, якщо інформація про даного платника є в довіднику кореспондентів. **Увага!** Якщо групу полів «Одержувач» заповнено, дана секція стає необов'язковою для заповнення
Фактичний платник	-	Група полів, призначена для введення інформації щодо учасників платежу за ISO 20022. Див. докладний опис у розділі «Створення гривневого документа за стандартом ISO 20022»
Одержувач	+	Група полів призначена для введення інформації про банк, рахунок у форматі IBAN і країну одержувача платежу за документом, що створюється на підставі даного шаблону. МФО банку можна вибрати з довідника банків, після чого найменування банку підставиться автоматично. Код країни вибирається з довідника країн
Фактичний одержувач	-	Група полів, призначена для введення інформації щодо учасників платежу за ISO 20022. Див. докладний опис у розділі «Створення гривневого документа за стандартом ISO 20022»
Сума	-	Поле призначене для введення суми документа, що створюється на підставі даного шаблону
Призначення платежу	-	Поле призначене для введення призначення платежу за документом, що створюється на підставі даного шаблону
Бюджет	N\A	При натисканні на цю кнопку система виводить на екран форму створення призначення платежу для бюджетних платежів, див. опис у розділі «Створення гривневого документа за стандартом ISO 20022» (форма «Бюджет»)
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника призначень платежу
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа (відповідно до поточного відсотка ПДВ, установленому у налаштуваннях) і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <…>% <…,…> рн..») у рядок призначення платежу (див. «Налаштування відсотка і шаблону ПДВ»)
Днів до дати валютування	-	Поле дозволяє ввести кількість днів, яку буде додано до дати документа для заповнення поля **Дата валютування**. Наприклад, якщо значення цього поля рівно 2, а документ на підставі шаблону ви створюєте 20.03.2008р., тоді у полі **Дата валютування** цього документа буде підставлено значення 22.03.2008
Дата валютування	N\A	Поле доступне тільки в режимі перегляду шаблону і відображає передбачувану дату валютування для документів, що створюються на підставі даного шаблону у поточний операційний день
Пріоритет	-	Поле дозволяє вказати ступінь пріоритетності при обробці документа, створеного на підставі даного шаблону. **Примітка.** Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
Код ПП	-	Поле дозволяє обрати зі списку код призначення платежу
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє вказати додаткові реквізити документа, створеного на підставі даного шаблону
Опис шаблону	+	Поле дозволяє вказати короткий опис створюваного шаблону

Стан	N\A	Поле доступне тільки в режимі перегляду і відображає інформацію про поточний статус шаблону (див. опис статусів у рядку «Таблиця»)

Зверніть увагу: після створення шаблона та виконання синхронізації редагування та видалення даних, що були відправлені, є тимчасово недоступним. Відповідні кнопки стануть доступними після наступної синхронізації, коли з сервера на клієнтське місце надійдуть актуальні дані з бази даних iFOBS.

4.4.3. Клонування документів

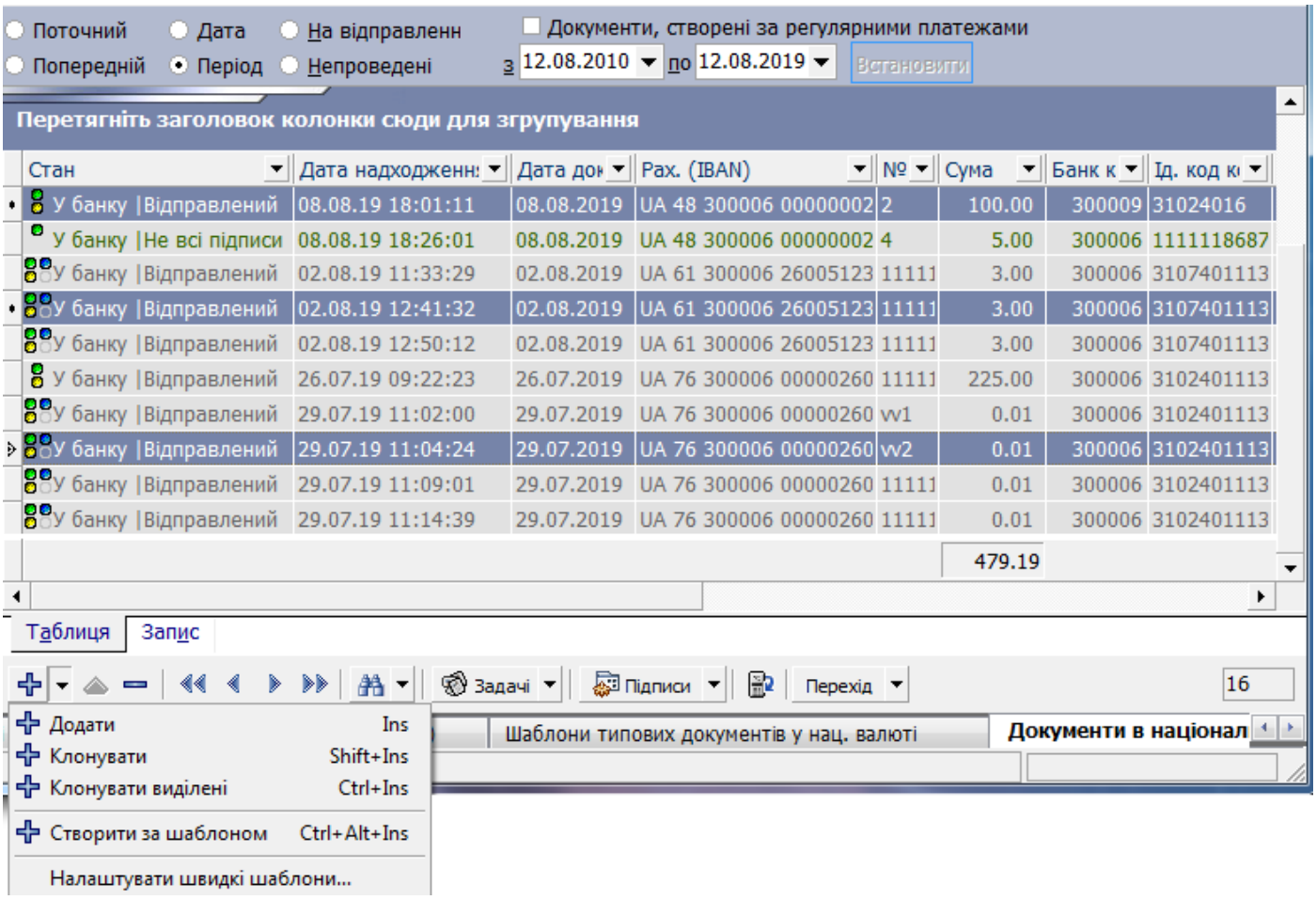
Функція клонування передбачена на той випадок, якщо створюється декілька документів з однаковими реквізитами. Щоб не вводити одні і ті ж дані при створенні ідентичних документів, зробіть наступне:

1. Виберіть із списку той документ, який вам потрібно клонувати;
2. На панелі інструментів викличте список праворуч від кнопки додавання документів і виберіть пункт «**Клонувати**». Або натисніть комбінацію клавіш Shift+Ins;

Примітка. Для роботи з цією функціональністю у корисувача повинно бути право на клонування документів.

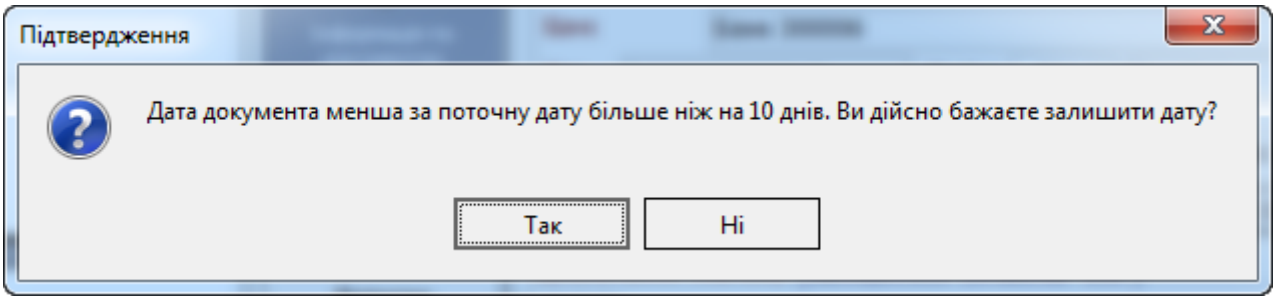
3. Перевірте, чи коректні значення полів клонованого документа і, якщо необхідно, відредагуйте їх;
4. Натисніть кнопку «**Зберегти**».

Примітка. На формі ***Документи в національній валюті*** ви можете клонувати одразу декілька документів. Для цього виділить документи і натисніть **«Клонувати виділені»** або комбінацію клавіш [Ctrl]+[Ins].



Зауважте, що при клонуванні в новий документ підставляються реквізити початкового документа, окрім значень деяких полів, які автоматично змінюються або очищуються системою:

1) *номер документа* – автоматично змінюється системою на наступний порядковий номер нового документа;
2) *дата документа* (у національній валюті) – автоматично оновлюється на поточну дату;
3) *дата заявки* (на купівлю, продаж, конверсію валюти) – якщо вона менше поточної дати, система запропонує вам змінити її;
4) *дата валютування* – поле очищується, якщо вказана в ньому дата менше або дорівнює даті створення документа.



Увага! При клонуванні заявок на купівлю або продаж валюти клонуються, відповідно, й документи в підставі купівлі або продажу. Якщо якийсь з параметрів було видалено з довідника, клонування буде виконане, але під час збереження заявки ви отримаєте відповідне повідомлення і зможете відредагувати значення полів.

4.4.4. Підписання документів

Щоб накласти свій електронний підпис на документ:

1. Виберіть документ, який ви хочете підписати;
2. Викличте контекстне меню даного запису та виберіть операцію ***Підписати поточний документ***. На документ буде накладений ваш електронний підпис (або обидва підписи, якщо у вас є право накладати два підписи).

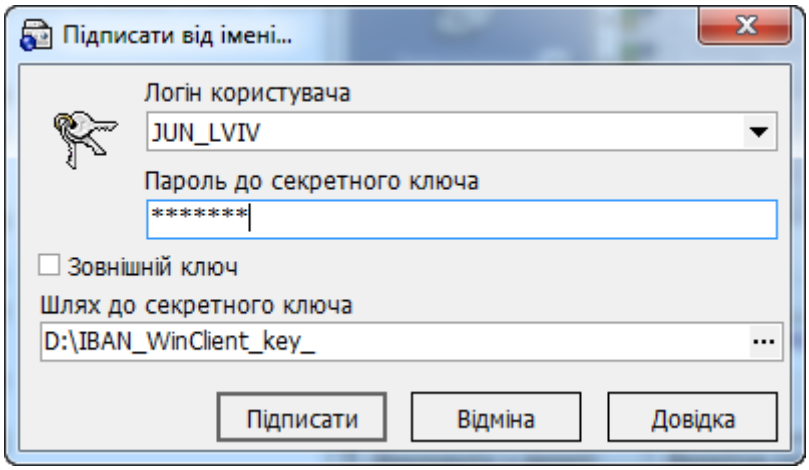
Увага! Користувач може підписувати документ тільки при наявності права на відповідний підпис, а також на дебет рахунку, з якого будуть списуватися гроші (див. «Права на рахунки» та «Права на функції системи»).

Щоб підписати всі документи, виконайте операцію ***Підписати всі документи***.

Увага! Відповідно до вимог безпеки, під час кожного відправлення документа система здійснює перевірку терміну дії та актуальності сертифікатів користувача. Документ, що відправляється до банку, повинен бути підписаним сертифікатами, дійсними на момент надсилання. Якщо сертифікат не є дійсним, ви побачите відповідне повідомлення, а документ буде надіслано з помилкою.

Щоб підписати документ від імені іншого користувача (тобто, користувача, який не є підключеним до системи у цей момент):

1. Виберіть документ, який ви хочете підписати;
2. Натисніть на кнопку , праворуч від кнопки «**Підпис**» або викличте контекстне меню даного запису і виконаєте операцію ***Підписати від імені***;



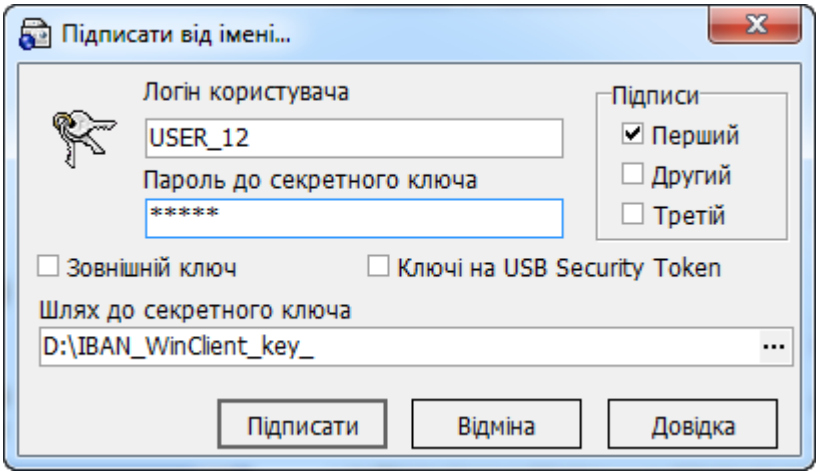
3. У формі авторизації введіть ім'я користувача, електронний підпис якого ви хочете наложити на документ. Потім укажіть шлях до файлів ключа і сертифіката цього користувача і введіть пароль цього користувача до секретного ключа. Натисніть кнопку **«Підписати»**;

4. Якщо ви коректно ввели дані користувача, його електронний підпис буде накладений на вибраний документ.

Щоб підписати документ від імені користувача іншого клієнта:

1. Виберіть документ, який ви хочете підписати;

2. Натисніть на кнопку праворуч від кнопки **«Підписи»** або викличте контекстне меню цього запису і виконайте операцію ***Підписати від імені (інший клієнт);***



3. У формі авторизації, що відкрилася, введіть ім'я користувача, електронний підпис якого ви хочете накласти на документ. Потім вкажіть шлях до файлів ключа і сертифікату цього користувача та введіть пароль цього користувача до секретного ключа. У секції **«Підписи»** відзначте, який підпис (перший та/або другий, третій) ви хочете накласти на документ. Натисніть кнопку **«Підписати»**;

4. Якщо ви коректно ввели дані користувача, його електронний підпис буде накладений на вибраний документ.

Увага! Підписання документа від імені користувача іншого клієнта можливе лише за наявності права на відповідний підпис, а також права на рахунок (див. «Права на рахунки» та «Права на функції системи»). В разі недотримання цих умов, при синхронізації завдань із банком, надходить повідомлення про помилку: «Права на доступ до рахунку відсутні» або «Відсутнє право підписувати документ першим/другим /третім підписом».

Щоб видалити електронний підпис з вибраного документа, виконайте операцію ***«Видалити перший підпис»***, «***Видалити другий підпис»,*** «***Видалити третій підпис»*** або «***Видалити усі підписи»*** – залежно від того, який з підписів ви бажаєте видалити.

Ви можете налаштувати кількість підписів, необхідну для відправлення документа до банку (див. «Налаштування необхідної кількості підписів для відправлення документів до банку»), а також автоматичне підписання документів (див. «Налаштування автоматичного підписання документів»).

4.4.5. Відправлення документів до банку

Щоб відправити документи до банку:

1. Переконайтеся, що усі нові документи, які ви хочете відправити до банку, знаходяться у стані «Готовий до відправлення» або «Змінений відправлений»;
2. Щоб перевести введений документ у стан «Готовий до відправки», оберіть цей документ, натисніть кнопку праворуч від кнопки «**Підписи**» на панелі інструментів і виконаєте операцію ***Перевести у стан «Готовий до відправки»***;

Увага! Система автоматично змінить стан документа на «Готовий до відправки» або «Змінений відправлений», якщо документ буде підписаний необхідною кількістю електронних підписів (див. «Налаштування необхідної кількості підписів для відправлення документів до банку»).

3. Для відправлення документів до банку і одержання останніх відомостей про стан обробки документів, які вже знаходяться у банку, натисніть кнопку на панелі інструментів.

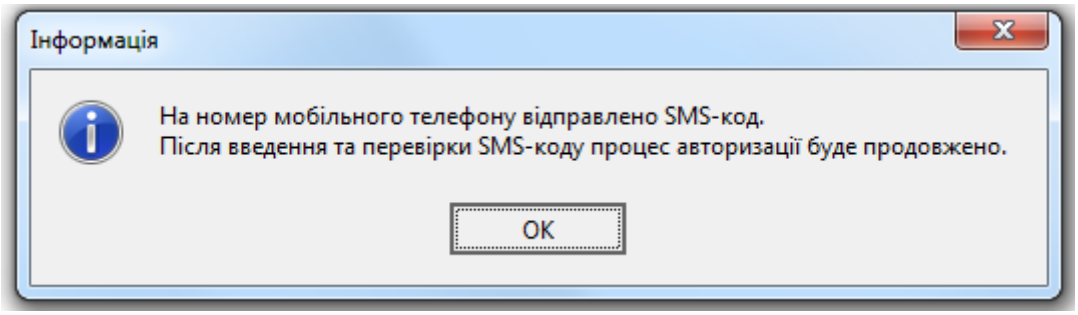
При синхронізації система може відправляти в банк не тільки ваші документи, але й документи інших користувачів цього робочого місця зі статусом «Готовий до відправки» (див. «Відправлення»).

*4.4.5.1.SMS-підтвердження документа**

В деяких випадках користувач під час відправки документів до банка має додатково підтвердити транзакцію за допомогою одноразового пароля.

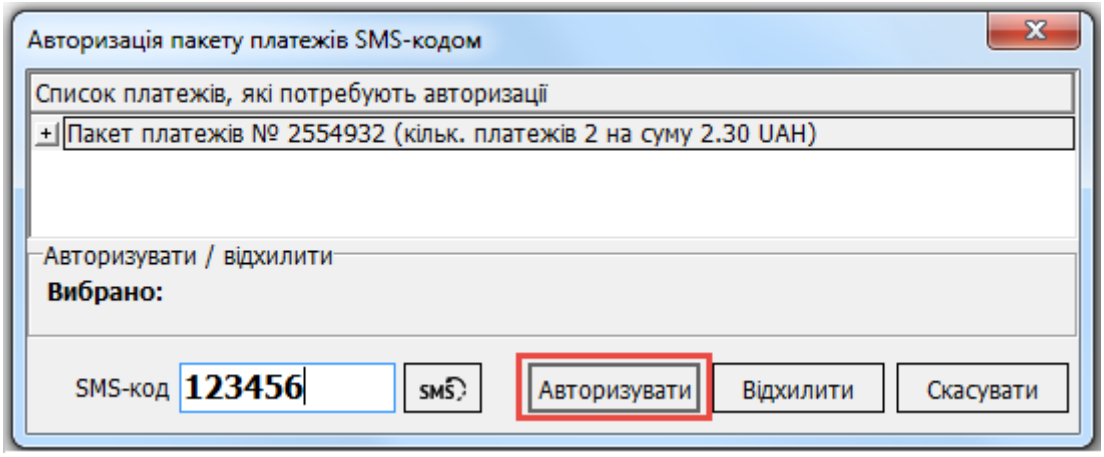
Для цього:

1. Коли на екрані з'явиться форма для вводу динамічного пароля, натисніть кнопку **«Перезапитати SMS-код»**. На номер телефона, який ви надали під час реєстрації у банку, буде надіслано SMS з одноразовим паролем.



2. Введіть отриманий код підтвердження в поле **SMS-код** та натисніть кнопку **«Авторизувати»**.

* Додаткова функціональність

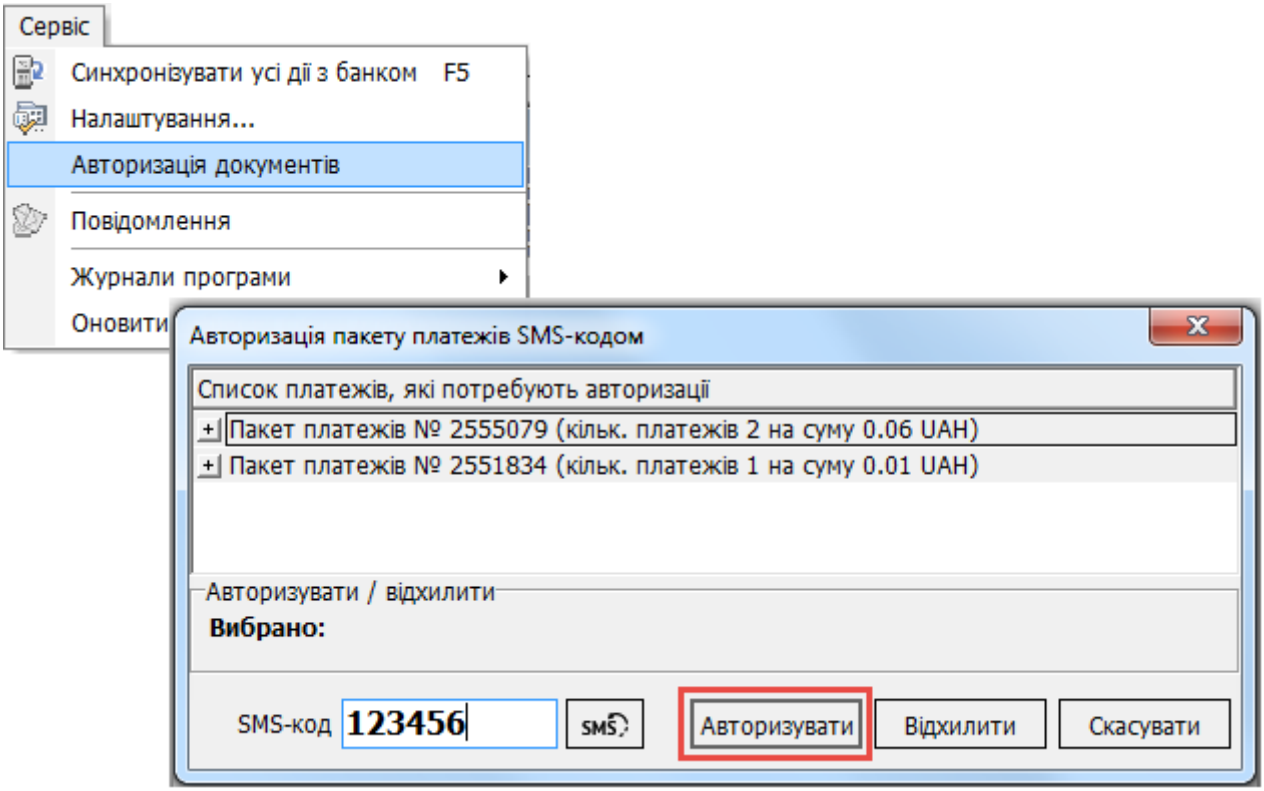


3. Якщо SMS-код не був прийнятий системою, на екрані з'явиться повідомлення про помилку. Натисніть кнопку **«Перезапитати SMS-код»**, введіть новий код та натисніть кнопку **«Авторизувати»**.

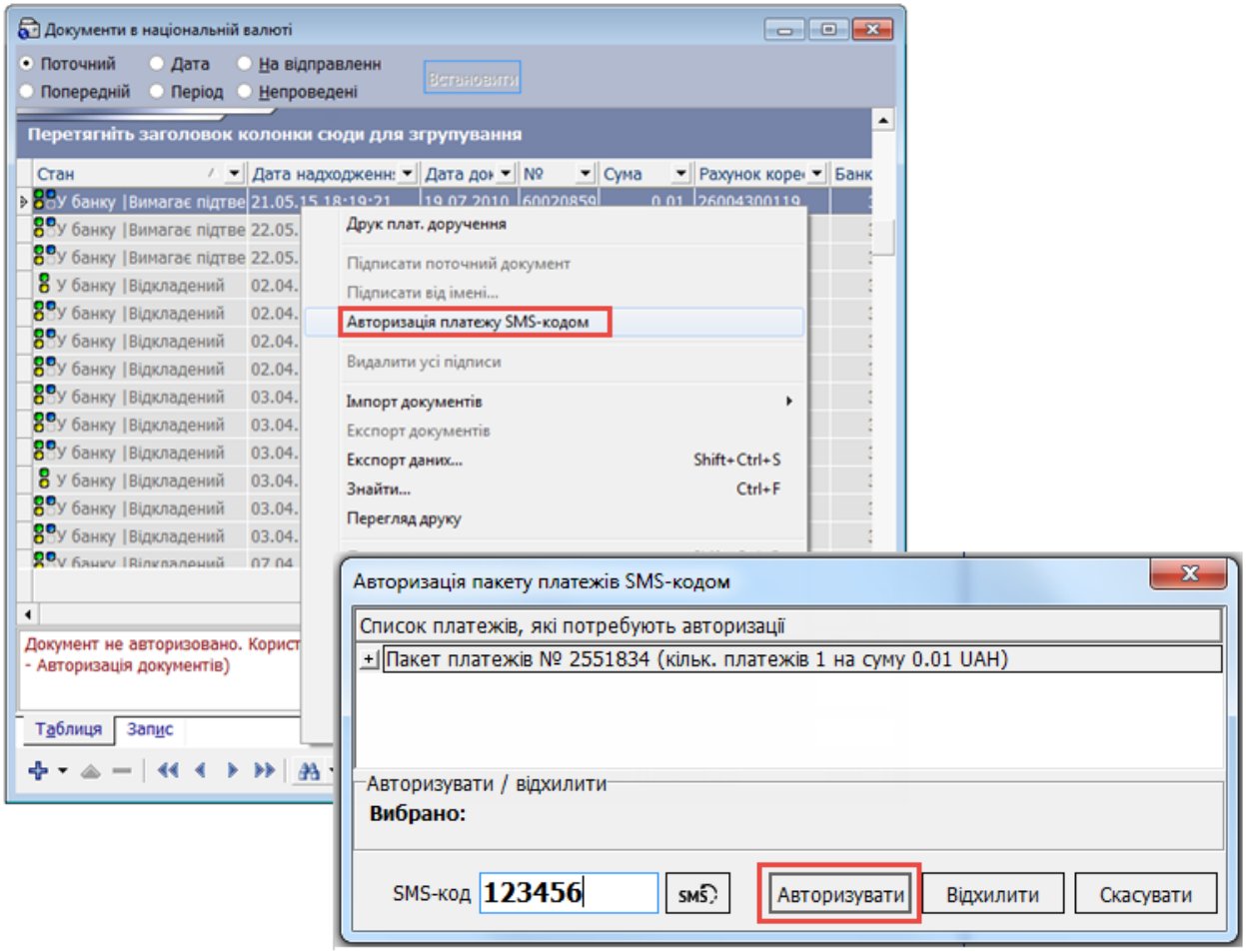
4. Будьте уважні – якщо ви декілька разів поспіль введете хибний код підтвердження, ваш обліковий запис буде заблоковано. Щоб розблокувати його ви маєте звернутися до банка.

5. На формі «Авторизація пакету платежів SMS–кодом» ви можете відмовитись від авторизації документа, якщо натиснете кнопку **«Відхилити»** або **«Скасувати»**. Якщо ви натиснете кнопку **«Відхилити»**, документ буде відхилений.

6. Якщо ви натиснете кнопку **«Скасувати»**, авторизація документа буде скасована і надалі він матиме статус «Потребує підтвердження». Зверніть увагу, що для документа з статусом «Потребує підтвердження» операції редагування, підписання, видалення не є доступними. Для проведення подальших операцій необхідно авторизувати документ знову за допомогою меню ***Сервіс/Авторизація документів***. На формі, що з'явиться, виберіть пакет платежів, який ви хочете авторизувати, натисніть кнопку **«Перезапитати SMS-код»**, введіть отриманий код підтвердження в поле **SMS-код** та натисніть кнопку **«Авторизувати»**.

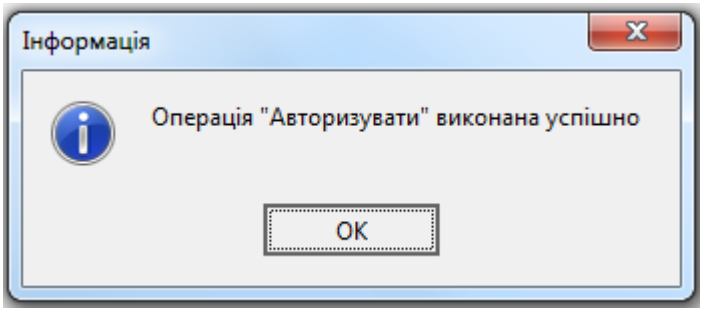


7. Окремий документ, що потребує авторизації, також можна авторизувати, якщо ви виберете пункт контекстного меню **«Авторизація платежу SMS–кодом»** або аналогічний пункт меню **«Підписи»**.

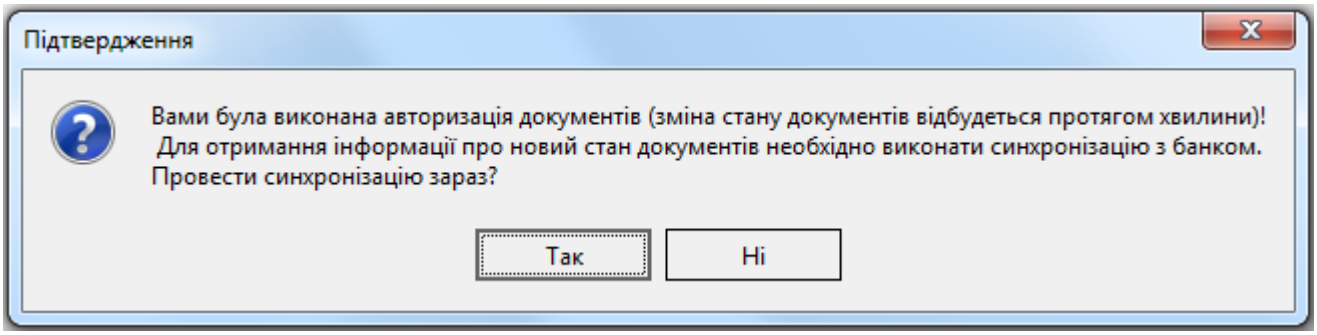


Зверніть увагу: якщо пакет платежів містить більше, ніж один документ, пункт меню **«Авторизація платежу SMS–кодом»** буде неактивним. Авторизувати такий пакет необхідно за допомогою меню ***Сервіс/Авторизація документів***.

8. Після успішної авторизації ви отримаєте відповідне повідомлення. Натисніть **«ОК».**



9. Далі система попередить вас про те, що стан авторизованих документів буде змінено протягом хвилини та запропонує вам провести синхронізацію.



4.4.6. Видалення документів

Щоб видалити документ, який ще не відправлено до банку:

1. Виберіть документ, чи кілька документів, які ви хочете видалити;
2. Натисніть кнопку - **«Видалити поточний запис»**;
3. Натисніть кнопку **«Так»** у діалоговому вікні.

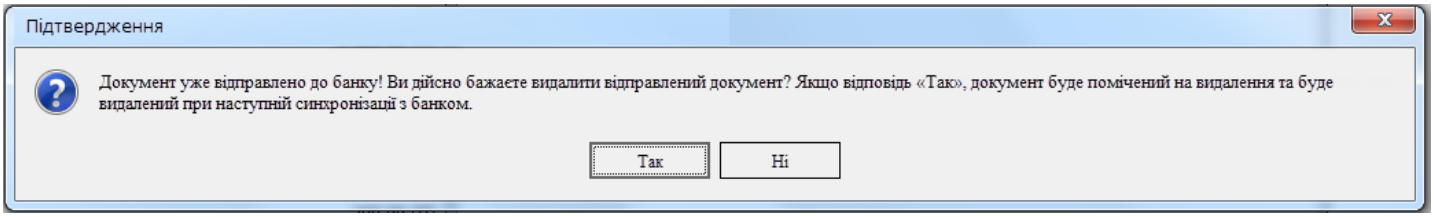
Вибрані вами документи буде видалено.

Також ви можете натиснути лівою кнопкою миші на значок в лівому верхньому куті форми і в меню, що відкрилося, вибрати пункт ***Видалити невідправлені дані*** (див. «Оновлення даних»). В цьому випадку будуть видалені всі невідправлені до банку документи з цієї форми.

Ви також можете видалити документи, які вже відправлено до банку за умов, якщо вони ще не були оброблені в АБС банку та адміністратором системи встановлене системне налаштування «Дозволити видалення документів, відправлених до банку» (див. «Загальні»).

Щоб видалити документ, який відправлено до банку, але ще не оброблено в АБС:

1. Виберіть бажаний документ (він матиме статус «В банку/Відправлений»);
2. Натисніть кнопку - **«Видалити поточний запис»**;
3. Система запросить підтвердити відалення. Натисніть **«Так»**. Документ буде помічений для видалення.



4. Виконайте синхронізацію з банком (кнопка).
5. Якщо документ ще не оброблений в АБС, його буде видалено, а статус зміниться на «Видалений».
6. Якщо після того, як документ був помічений на видалення, при синхронізації відбудеться помилка, тоді стан документа, підписи та версія відновляться на момент видалення документа, а користувач отримає повідомлення про помилку видалення із зазначенням причини (наприклад, «Документ був прийнятий операціоністом та не може бути змінений», «Документ видалений операціоністом», «Не зазначено тип документа», «Відсутній зв'язок з сервером банка»).

Увага! Якщо в межах одного клієнта створено декілька користувачів, один користувач може видаляти документи, створені та підписані іншими користувачами в межах цього самого клієнта.

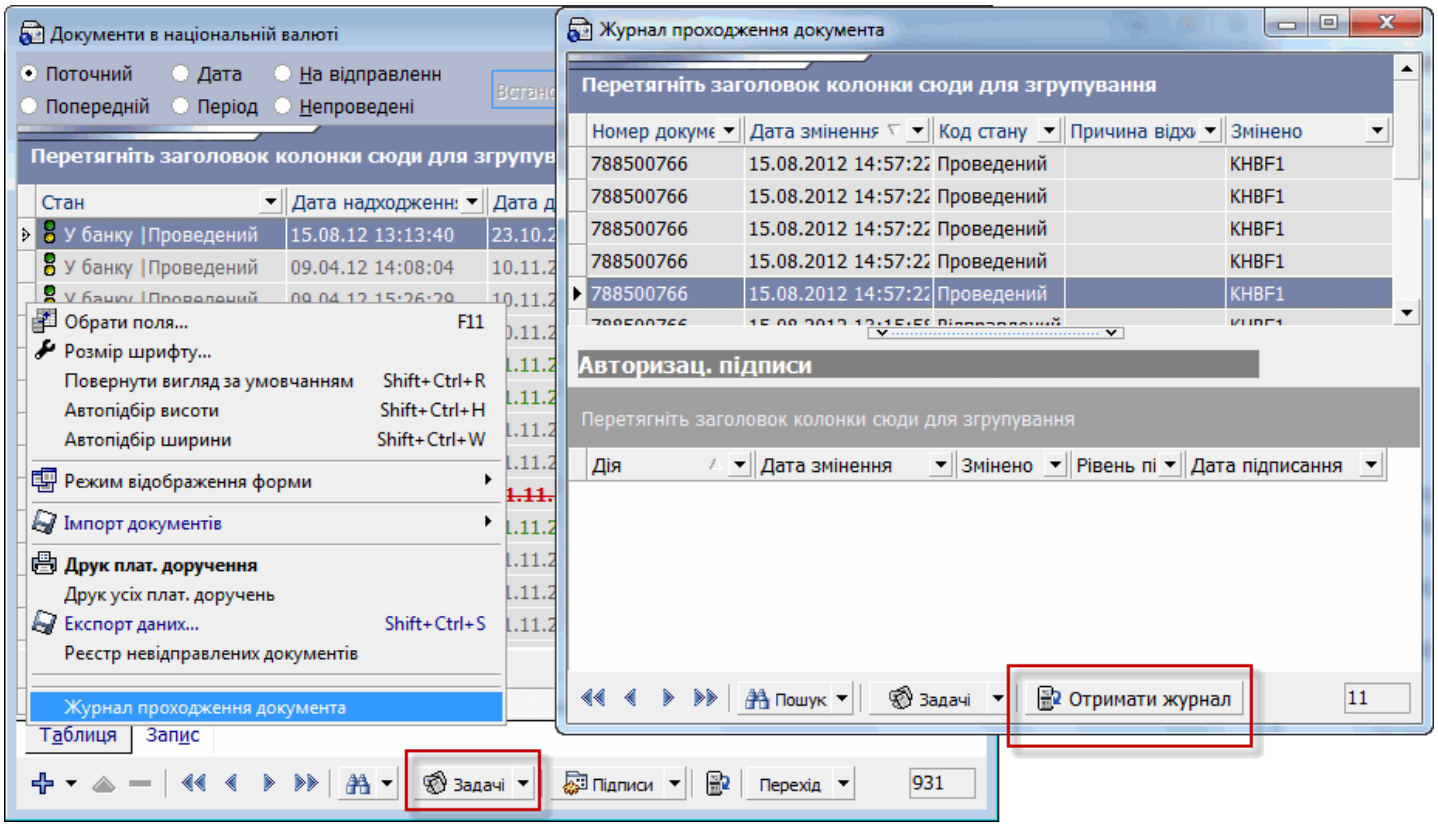
4.4.7. Журнал проходження документа

Користувачі системи iFOBS можуть переглядати журнал проходження документів - як в національній, так і в іноземній валюті. Наявність такого журналу дозволяє, наприклад, розв'язувати спірні ситуації, пов'язані із затримкою платежів через банківську систему.

Для цього:

1. На формі введення документів (у національній або іноземній валюті) виберіть потрібний вам документ;
2. Натисніть кнопку **«Задачі»** і виберіть пункт **«Журнал проходження документа»**;
3. У нижній частині форми, що відкрилася, натисніть кнопку «Отримати журнал» – для отримання актуальної інформації по документу;

4. Для зручності роботи з журналом використовуйте фільтри і сортування (див. «Сортування даних у таблиці», «Фільтрація даних у таблиці»).



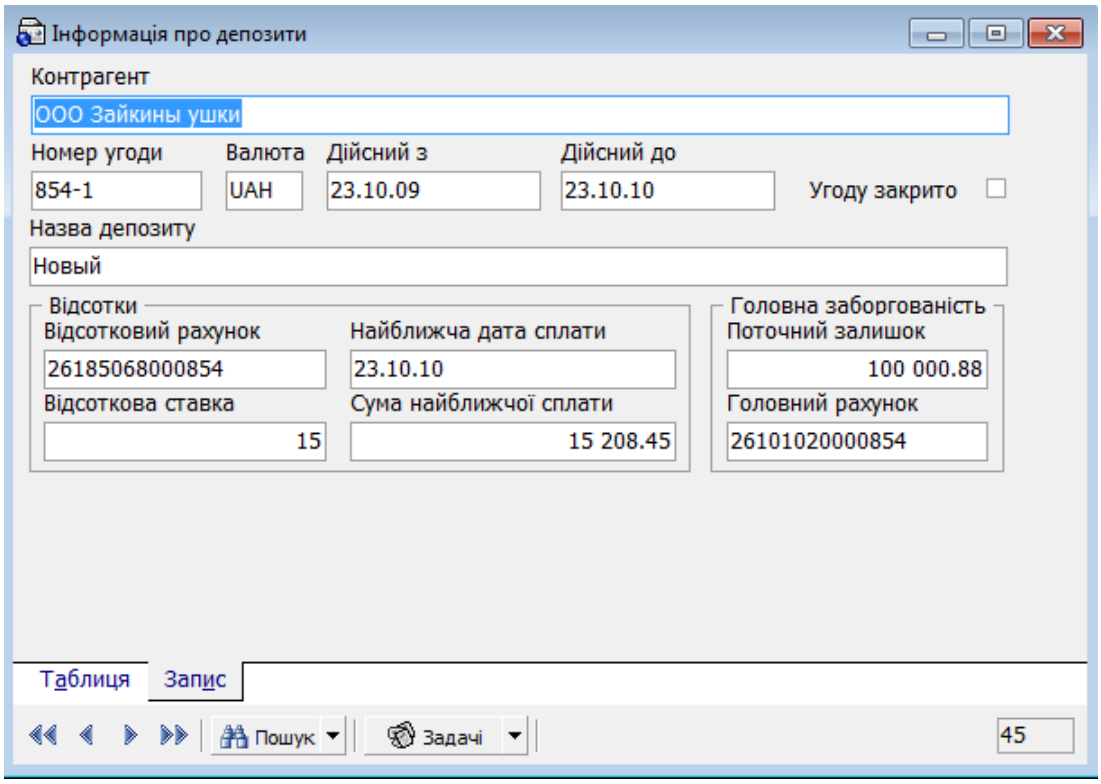
5. ДЕПОЗИТИ Й КРЕДИТИ

Система дозволяє користувачам переглядати дані по депозитах і кредитах їх контрагентів, а також виконувати активні операції з депозитами (якщо виконання активних операцій дозволене умовами депозитного договору). Дані надходять у систему з АБС Б2.

5.1. Депозити

Для перегляду інформації по депозитах перейдіть до розділу ***Депозити/Кредити*** на панелі основних завдань і натисніть кнопку **«Депозити»**, або оберіть пункт меню ***Платежі/Депозити***.

На вкладці **«Таблиця»** представлений список депозитів, на вкладці **«Запис»** - детальна інформація щодо вибраного із списку депозиту (див. опис елементів нижче).



Опис елементів

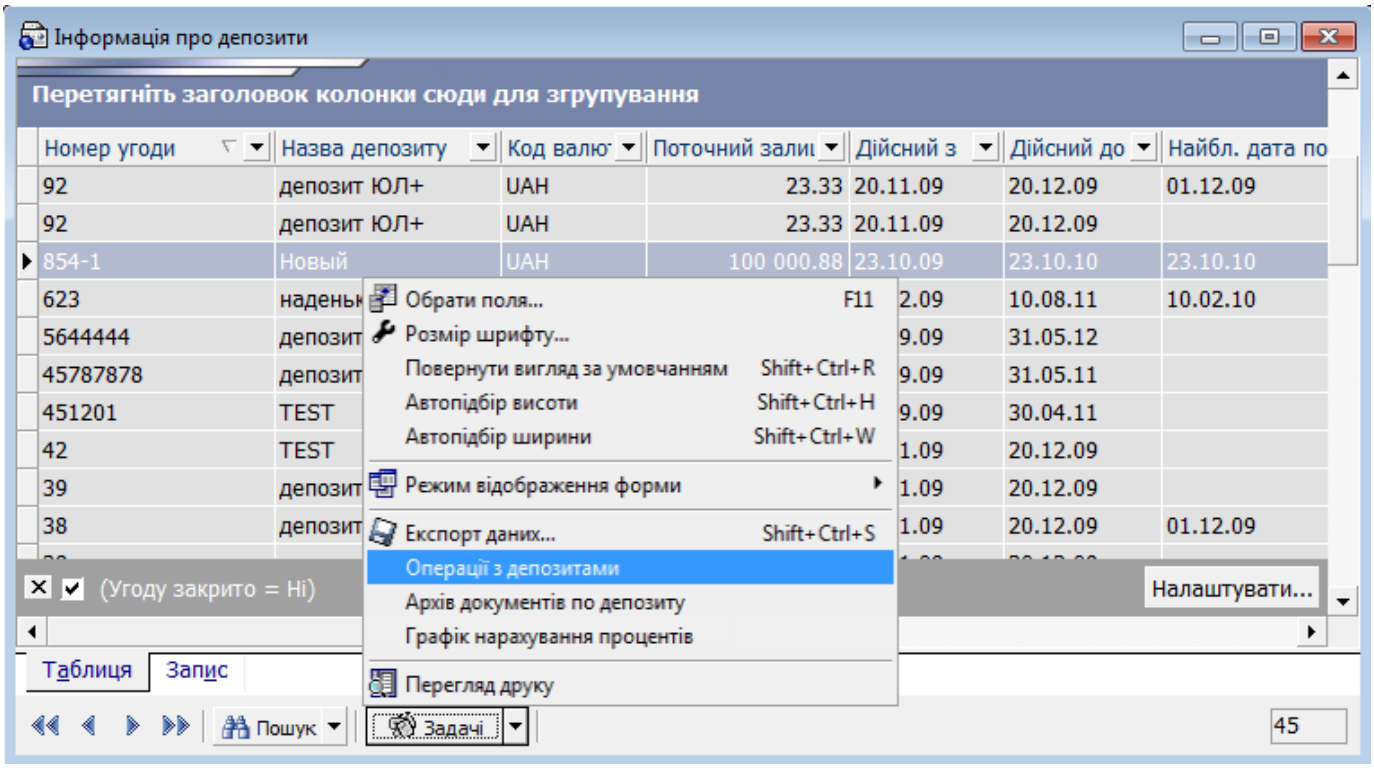
Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N\A	Таблиця містить список депозитів контрагента
Запис		
Контрагент	N\A	Поле містить дані про контрагента, запис про депозитну угоду якого переглядає користувач
Номер угоди	N\A	Поле відображає номер угоди в БД АБС Б2
Валюта	N\A	Поле містить код валюти операції
Діє з	N\A	Поле містить дату початку строку депозиту
Діє по	N\A	Поле містить дату закінчення строку депозиту
Угоду закрито	N\A	Ознака, чи закрита угода в АБС Б2
Назва депозиту		Поле відображає назву депозиту
Відсотки	N\A	Секція містить дані про відсотки по депозиту: номер процентного рахунку, розмір ставки по депозиту, а також дату й суму найближчого погашення
Основна сума	N\A	Секція містить дані про основну суму депозиту: номер основного рахунку по депозиту і поточний залишок на цьому рахунку

Увага! В iFOBS відображаються лише ті депозити, типи угод яких в АБС Б2 – 61, 340, 361.

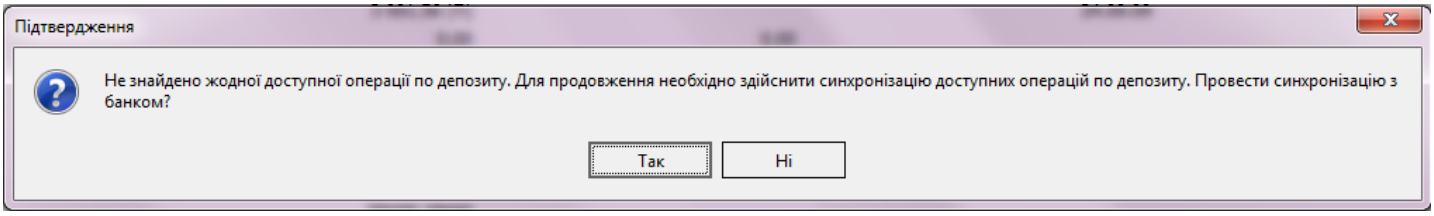
5.1.1. Операції з депозитами

Якщо умови депозитного договору допускають виконання активних операцій з депозитом, ви можете виконувати їх в системі iFOBS. Для цього:

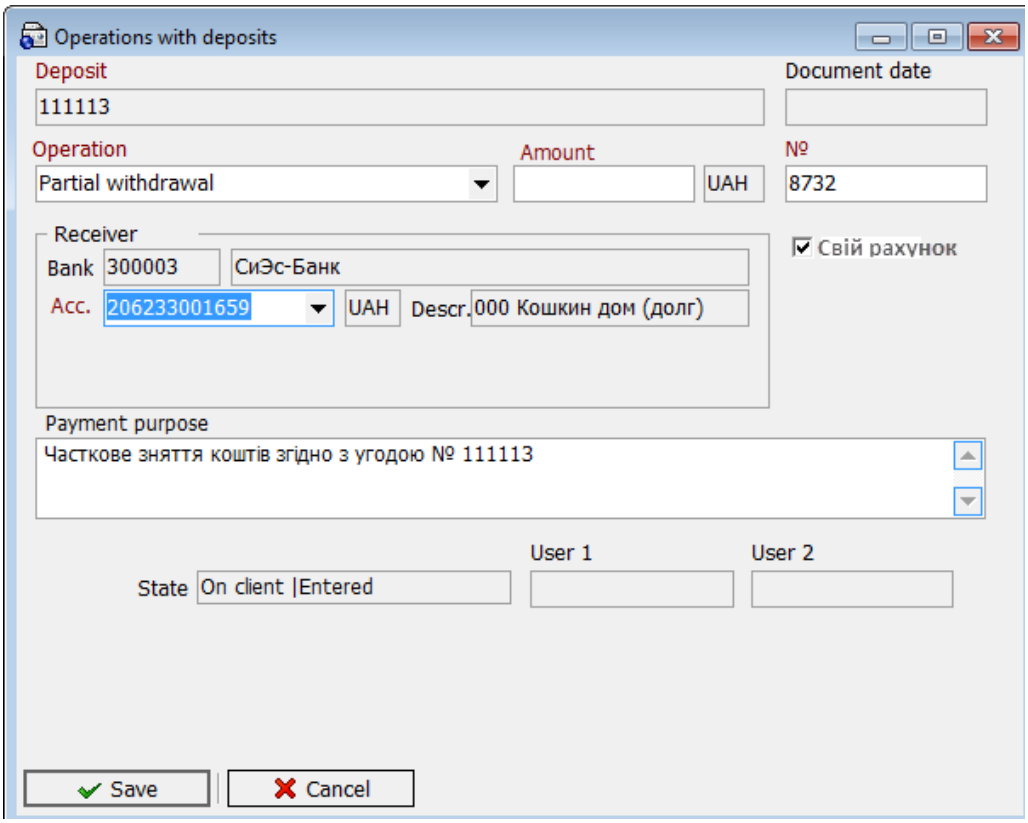
1. Виберіть потрібний вам депозит із списку:



2. Викличте задачу «Операції з депозитами» - на екрані з'явиться повідомлення про необхідність виконати синхронізацію з банком – натисніть «Так»;



3. Заповніть поля форми «Операції з депозитами», що відкрилася (див. опис в таблиці нижче);



4. Натисніть кнопку **«Зберегти»**;

5. Підпишіть документ і виконайте синхронізацію;

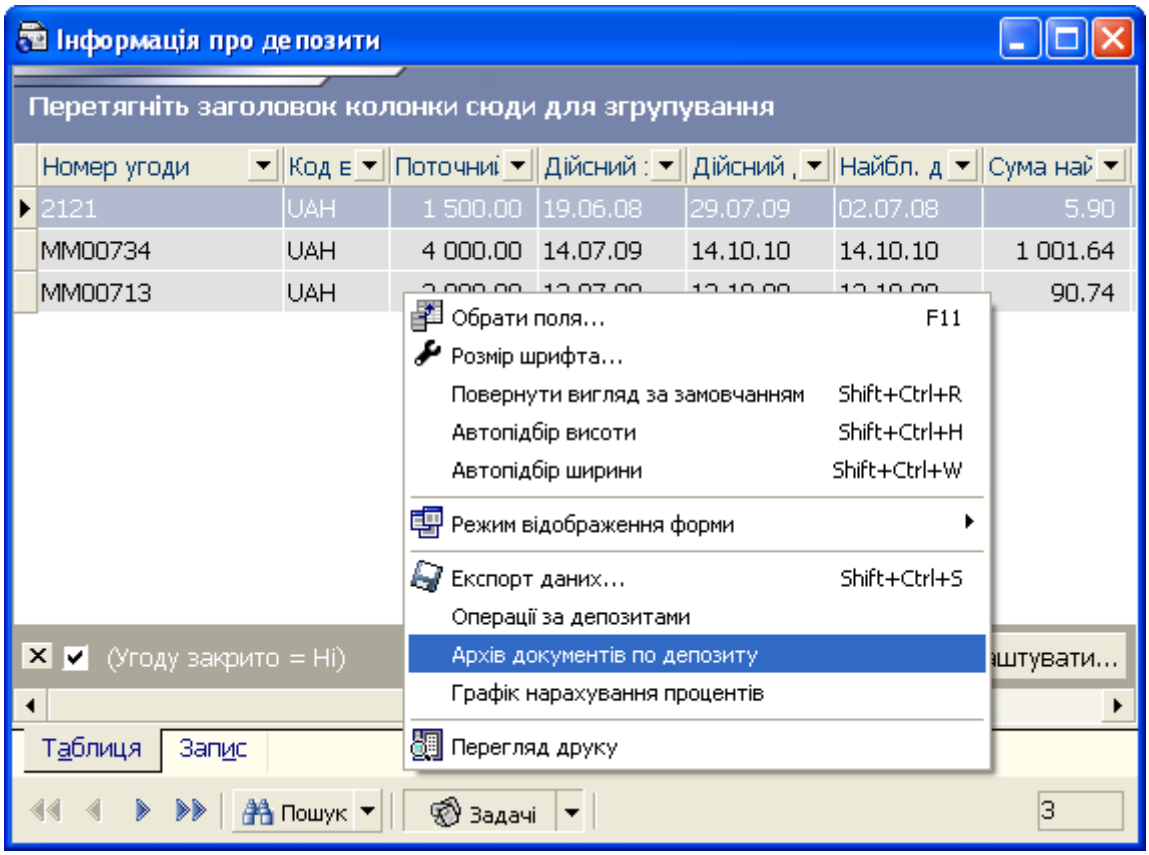
6. Для перегляду списку операцій з депозитами, а також деталей кожної операції, перейдіть до розділу ***Депозити/Кредити*** на панелі основних завдань і натисніть кнопку **«Операції з депозитами»**.

Опис елементів

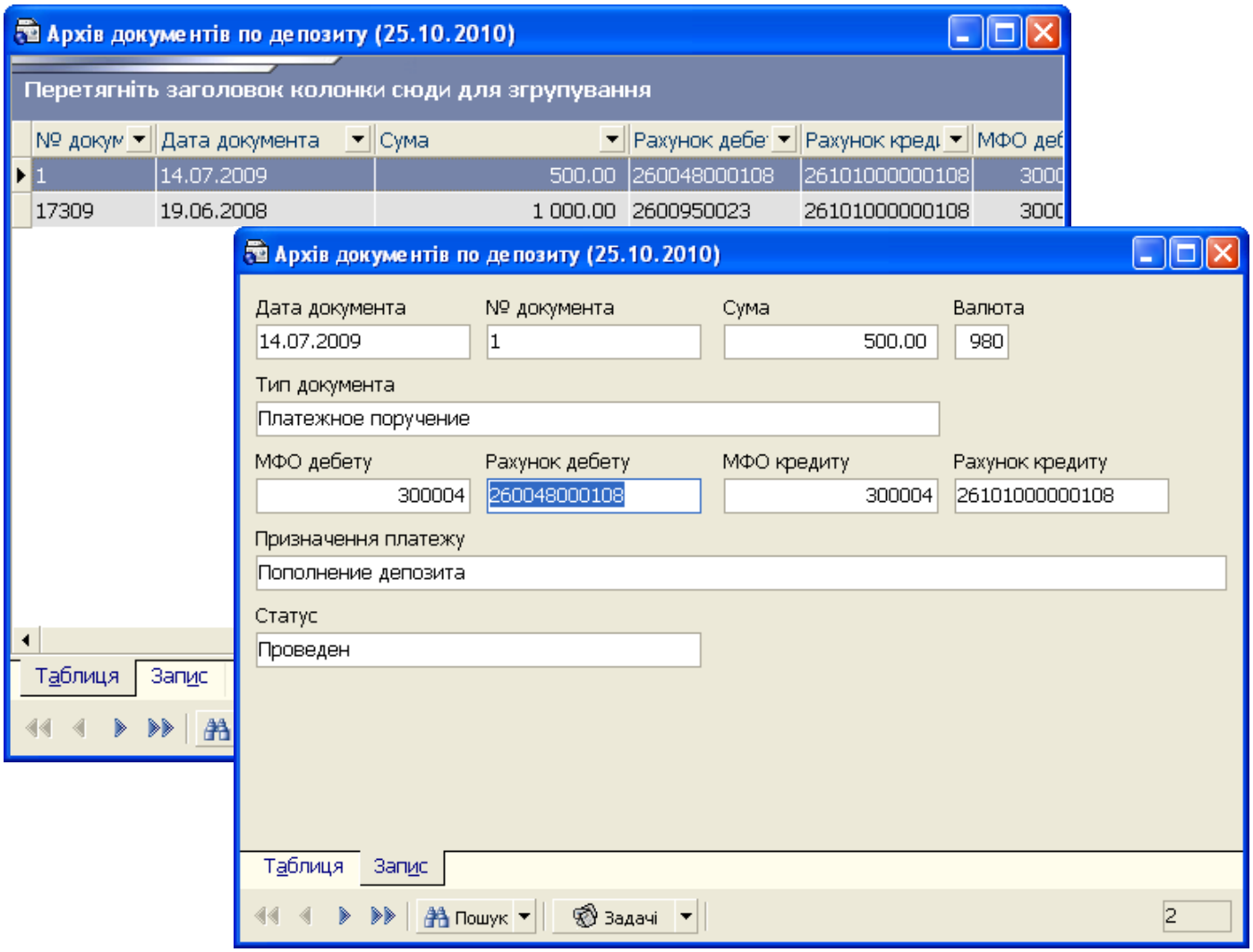
Елемент	О/З	Опис
Депозит	N\A	Номер депозитної угоди
Дата документа	N\A	За умовчанням проставляється дата поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити
Операція	+	Список доступних операцій з депозитом
Сума	+	Поле для введення суми операції у валюті депозиту
№	+	Порядковий номер документу (проставляється автоматично, згідно з правилами автоматичної нумерації документів)
Одержувач	+	Секція для введення даних про одержувача: МФО і назва банку (вибирається з підключеного довідника банків України), номер рахунку, країна, найменування й ідентифікаційний код
Свій рахунок	+/-	При відміченому чекбоксі в полі «Рах.» автоматично відображається список ваших рахунків для перерахування коштів з депозиту. Якщо позначку в чекбоксі не проставлено, параметри в секції «Одержувач» вводяться користувачем самостійно. **Примітка.** Чекбокс «Свій рахунок» доступний для операції «Часткове зняття коштів».
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу - максимум 160 символів

5.1.2. Архів документів по депозиту

Для перегляду архіву платіжних документів за депозитом виберіть депозит зі списку і викличте задачу «Архів документів по депозиту».

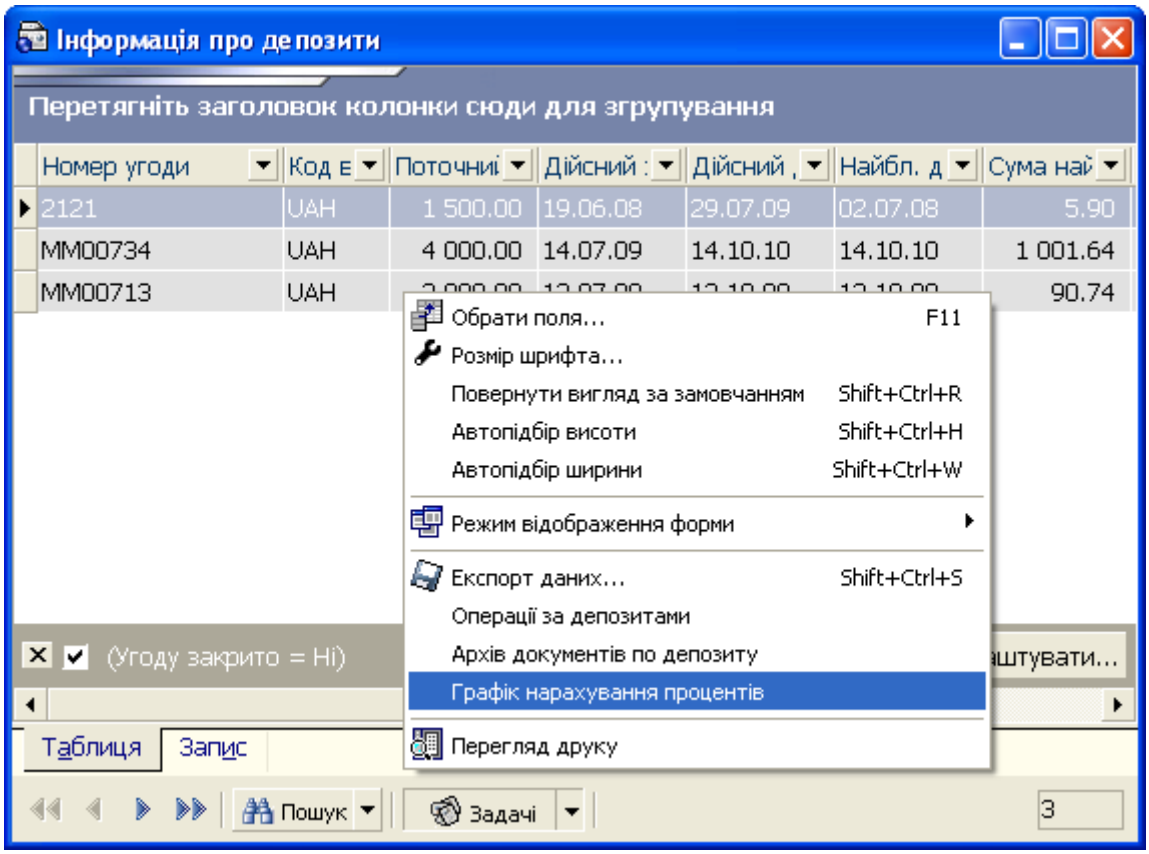


У формі, що відкрилася, на вкладці «Таблиця» представлений список усіх документів, що пройшли по депозиту, а на вкладці «Запис» - детальна інформація по кожному документу: дата, номер, сума і валюта документу, тип документу, МФО банку і рахунок дебету, МФО банку і рахунок кредиту, призначення платежу і статус документу. Інформація на цій формі доступна тільки в режимі перегляду.

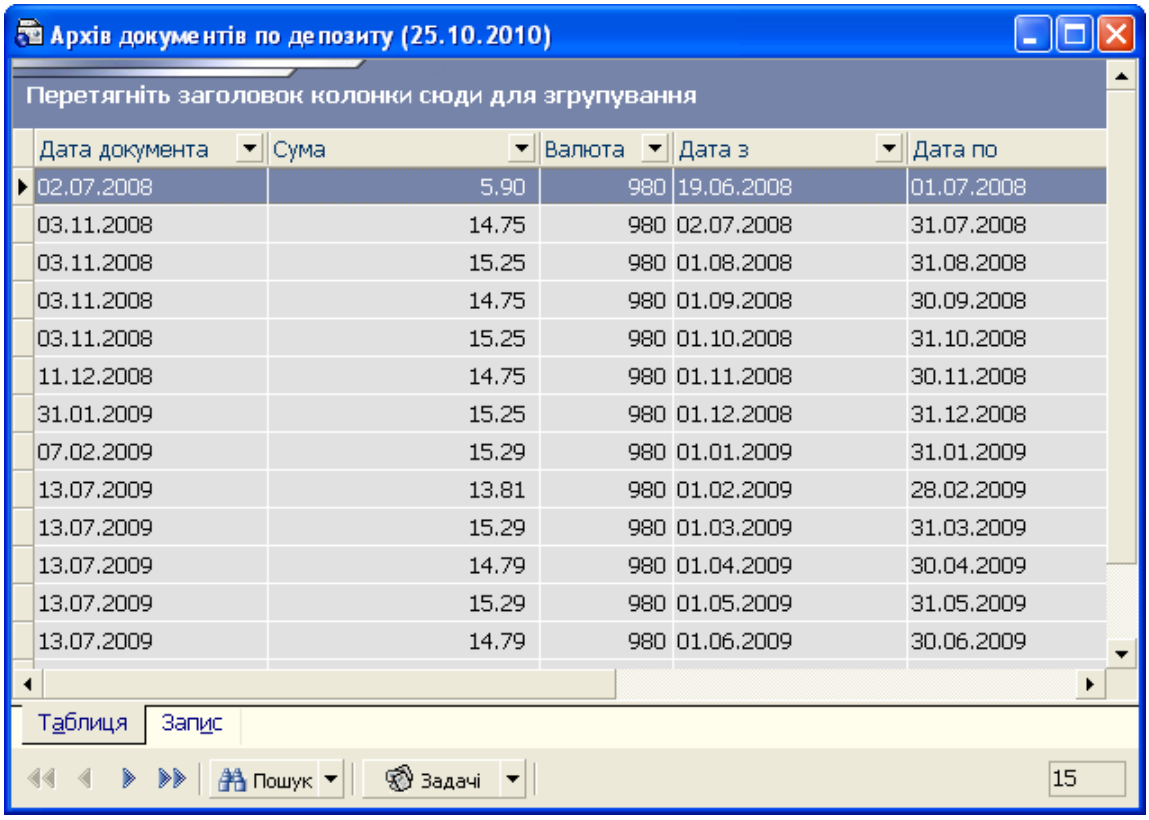


5.1.3. Графік нарахування процентів

Для перегляду графіка нарахування процентів по депозиту виберіть депозит зі списку і викличте задачу **«Графік нарахування процентів».**



У формі, що відкрилася, на вкладці «Таблиця» представлений список усіх нарахувань процентів по депозиту, а на вкладці «Запис» - детальна інформація по кожному нарахуванню: дата, сума і валюта, МФО філії, номер рахунку, МФО і рахунок кореспондента, опис, стан. Інформація на цій формі доступна тільки в режимі перегляду.



5.1.4. Відкриття депозиту*

Якщо ваш банк надає таку послугу, ви маєте змогу створити і надіслати в банк заявку на відкриття депозиту юридичної особи.

Для цього:

1. Перейдіть до розділу ***Депозити*** на панелі головних завдань і натисніть кнопку **«Відкриття депозиту»**.
2. Натисніть кнопку на панелі інструментів.
3. У секції **«Рахунок залучення коштів»** оберіть зі списку рахунків вашого підприємства той рахунок, з якого будуть перераховані кошти на депозит.
4. В полі **Назва депозиту** оберіть зі списку потрібний депозит.

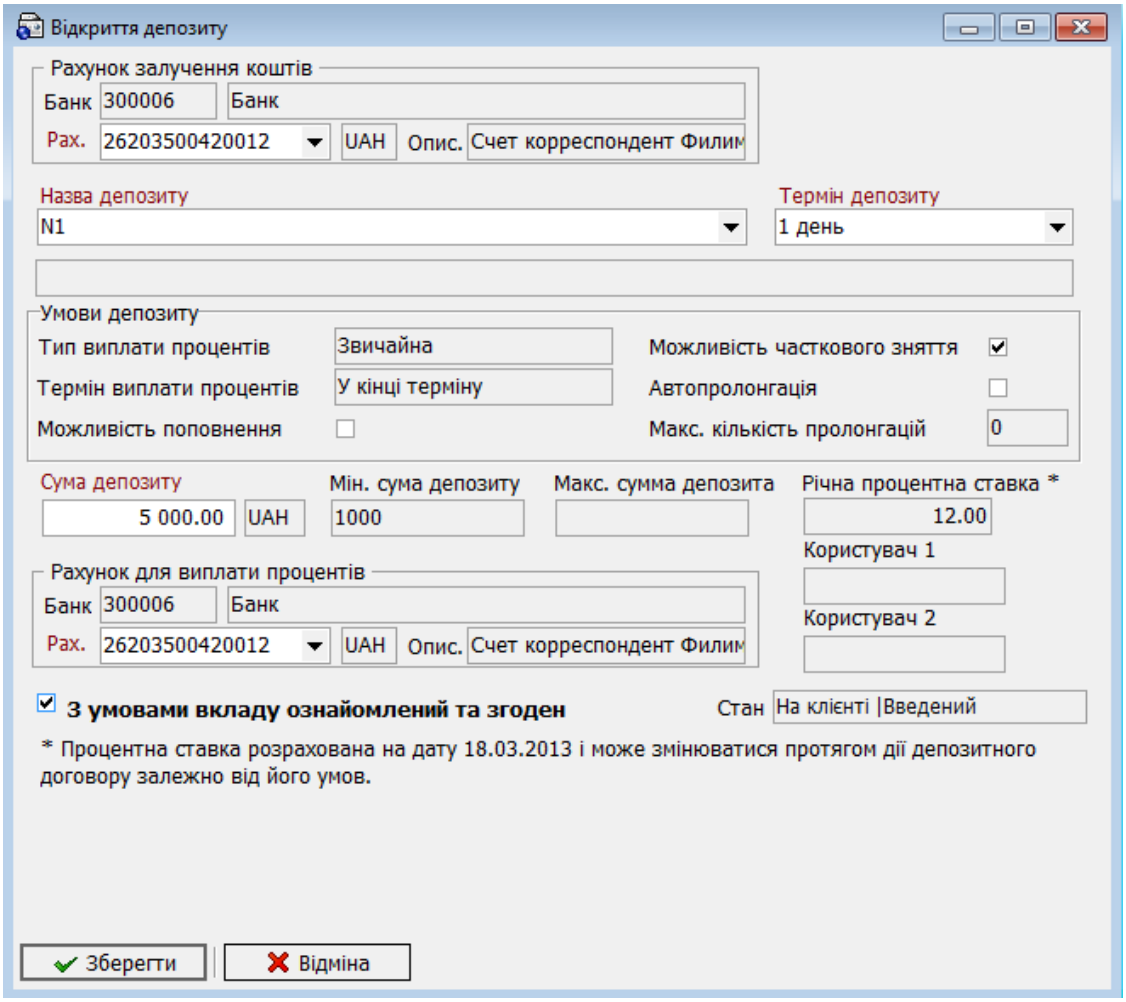
Після цього на екрані з'являться умови цього банківського продукту.

5. Зазначте **термін депозиту** (оберіть з доступних за вибраною депозитною програмою).

Залежно від вибраного типу депозиту на екрані автоматично відобразиться **мінімальна та максимальна сума депозиту.**

6. Введіть **суму депозиту**.

На підставі введених вами параметрів буде визначена **річна процентна ставка** (розраховується на поточну дату і може змінюватися протягом дії депозитного договору залежно від його умов).



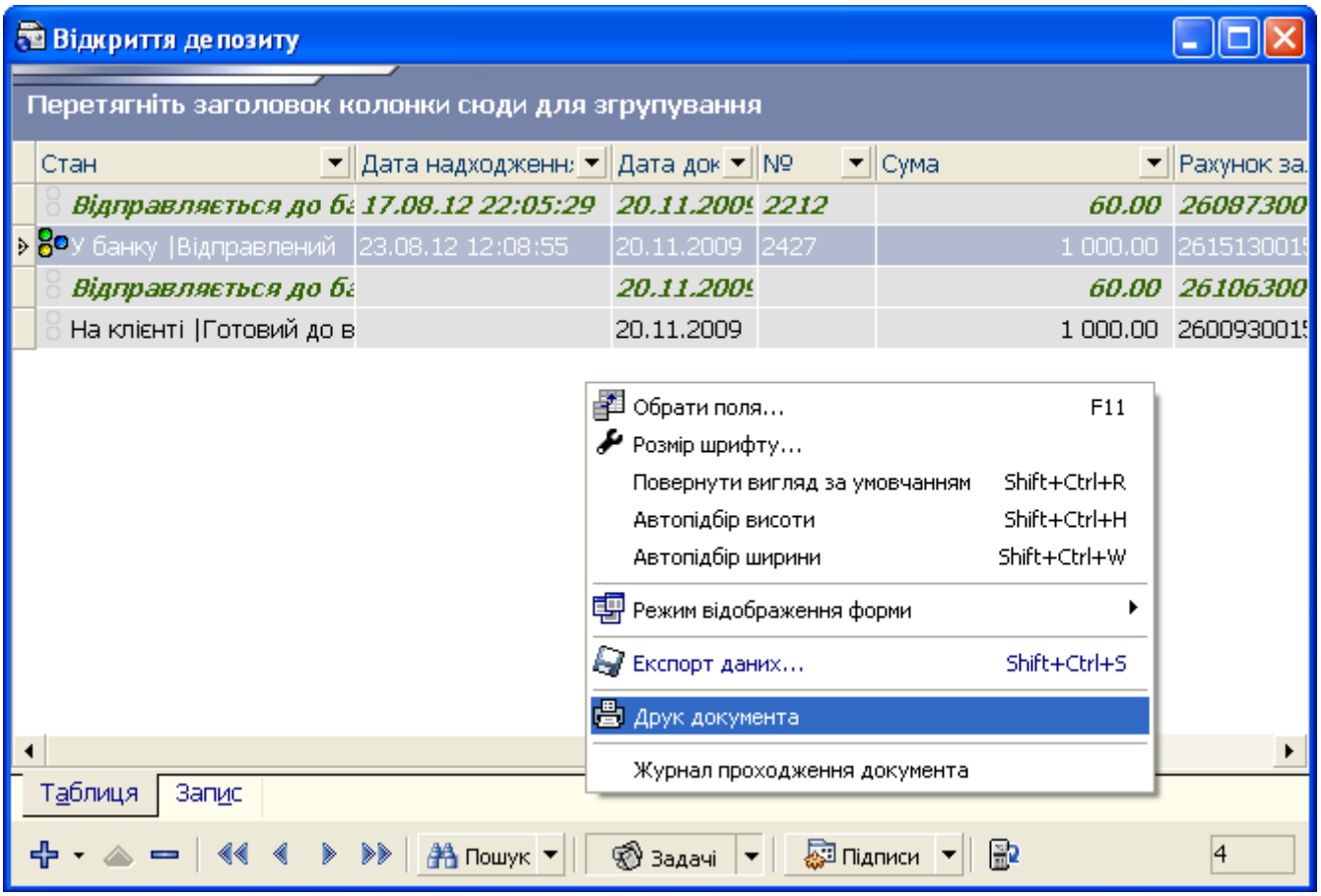
* додаткова функціональність

7. У секції **«Рахунок для виплати процентів»** оберіть зі списку рахунок, на який будуть нараховуватися проценти за депозитом.
8. Ще раз перевірте дані й поставте відмітку в полі **«З умовами вкладу ознайомлений та згоден»**.
9. Натисніть кнопку **«Зберегти»**.
10. Підпишіть документ і виконайте синхронізацію для відправлення заявки в банк.

5.1.5. Друк заявки на відкриття депозиту

Для того щоб роздрукувати заявку на відкриття депозиту:

1. Перейдіть до розділу ***Депозити/Кредити*** на панелі головних завдань і натисніть кнопку **«Відкриття депозиту»**.
2. На вкладці «Таблиця» розташований список заявок на відкриття депозиту. Оберіть потрібну заявку зі списку і викличте задачу **«Друк документа»**.
3. Відкриється вікно попереднього перегляду документа. Натисніть кнопку із зображенням принтера на панелі інструментів.

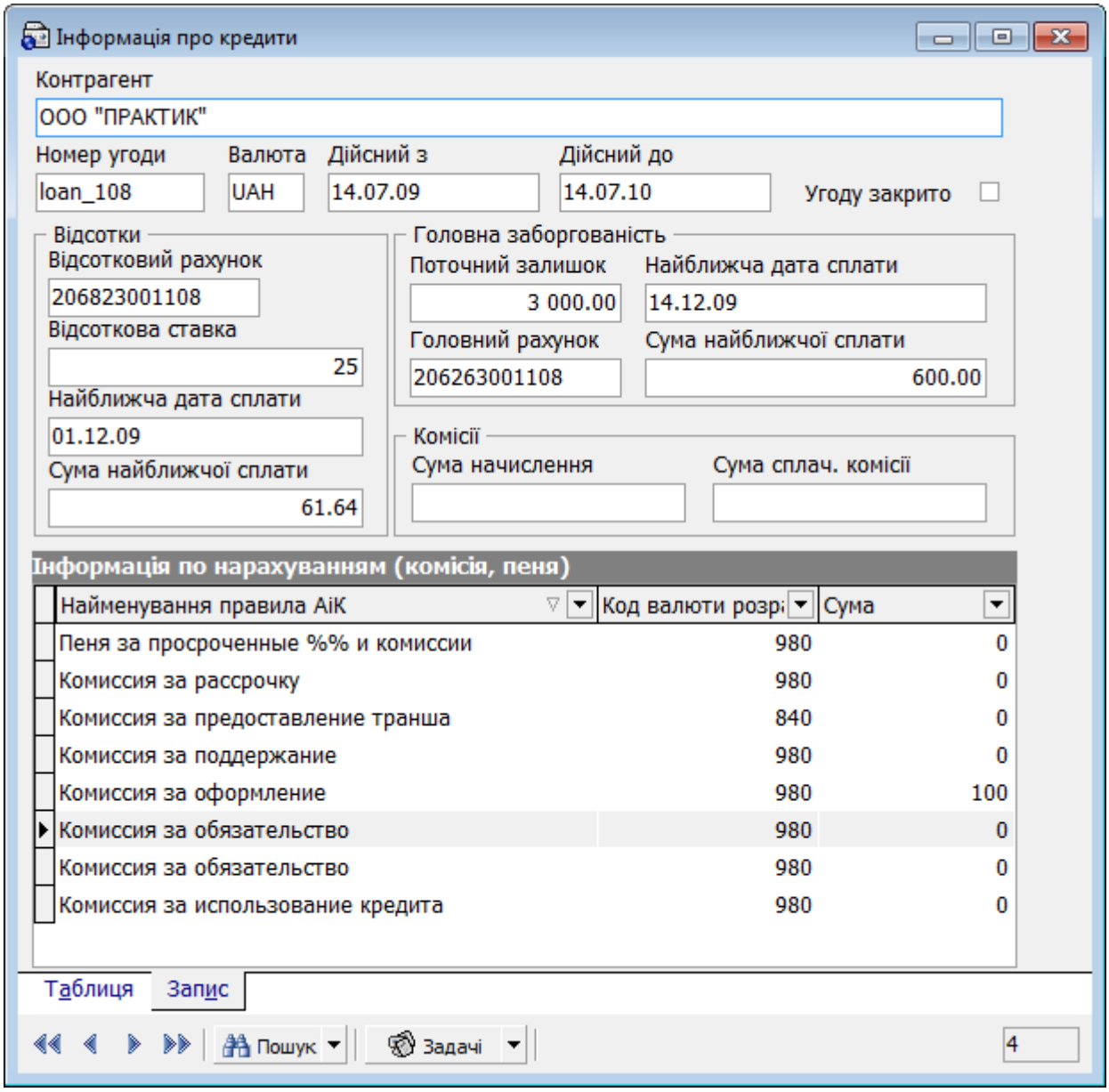


5.2. Кредити

Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Кредити»** на панелі «***Депозити/Кредити***» або меню ***Платежі/Депозити***.

Форма призначена для надання користувачеві інформації по кредитам контрагентів користувача.

Клієнтський застосунок системи дозволяє лише перегляд інформації по кредитам, операції додавання, зміни і видалення у даній формі недоступні.



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Таблиця	N\A	Таблиця містить список кредитів контрагента
Запис		
Контрагент	N\A	Поле містить дані про контрагента, запис про кредитну угоду якого переглядає користувач
Номер угоди	N\A	Поле відображає номер угоди у БД АБС Б2
Валюта	N\A	Поле містить код валюти операції
Дійсний з	N\A	Поле містить дату початку строку кредиту
Дійсний по	N\A	Поле містить дату закінчення строку кредиту
Угоду закрито	N\A	Ознака, чи закрита угода в АБС Б2
Відсотки	N\A	Секція містить дані про відсотки по кредиту: номер процентного рахунку, розмір ставки по кредиту, а також дату і суму найближчого

		погашення відсотків по кредиту
Головна заборгованість	N\A	Секція містить дані про основну суму кредиту: номер головного рахунку по кредиту, поточний залишок на цьому рахунку, а також дату й суму найближчого погашення основної заборгованості за кредитом
Пеня	N\A	Поле містить дані щодо суми нарахованої пені (залежно від налаштувань банку це поле може не відображуватись на формі)
Комісії	N\A	Секція містить дані про комісію кредиту: суми нарахованих і сплачених комісій (залежно від налаштувань банку ця секція може не відображуватись на формі)
Інформація по нарахуванням	N\A	В секції відображається інформація щодо нарахованих за кредитом комісіях та пені (при наявності): найменування нарахування, код валюти та сума

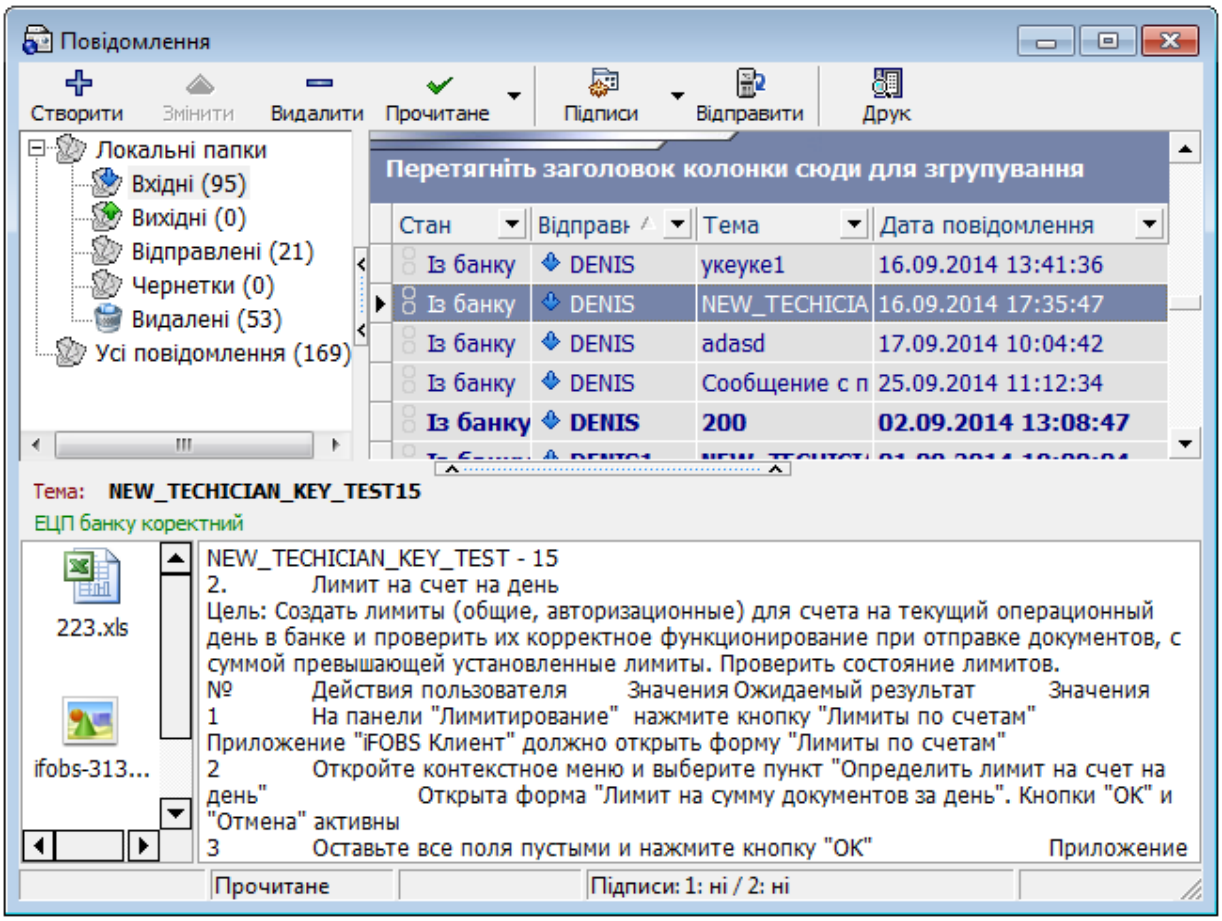
Увага! В iFOBS відображаються лише ті кредити, типи угод яких – 309 і 353.

6. ВІДПРАВЛЕННЯ І ОДЕРЖАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ

6.1. Перегляд повідомлень

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Задачі»** (також можливий доступ з пункту основного меню «**Сервіс**» у верхньому рядку форми);

2. Натисніть кнопку **«Повідомлення»** на панелі задач;



3. Оберіть тип повідомлень для перегляду у верхній частині форми:

- **«Вхідні»** – повідомлення, отримані з сервера банку;
- **«Відправлені»** – повідомлення, відправлені до банку;
- **«Чернетки»** – чернетки повідомлень і повідомлення, не готові до відправлення до банку (з недостатньою кількістю підписів);
- **«Вихідні»** – повідомлення, які будуть відправлені до банку при наступній синхронізації, тобто повідомлення, які мають достатню кількість підписів, але не відправлені;
- **«Видалені»** – повідомлення, що було видалено.

4. За необхідності повідомлення можна відсортувати за датою – за зменшенням, за збільшенням або вибрати дату, за яку ви хотіли б переглянути повідомлення (колонка **«Дата»**).

У верхній секції форми відображається список повідомлень, що відповідають указаним параметрам. Переключаючись по ньому за допомогою курсору, ви можете переглядати вміст вибраного повідомлення у нижній частині форми.

Увага! Для того щоб повідомлення не відображалося у формі «Мій iFOBS» як непрочитане, після прочитання установіть йому ознаку «**Повідомлення прочитане**». Для цього натисніть кнопку «**Прочитане**» на панелі інструментів або установіть позначку «**Повідомлення прочитане**» і підтвердить операцію в діалоговім вікні, що відкрилося. Залежно від налаштувань банку повідомлення може бути позначене як прочитане автоматично під час відкриття непрочитаного повідомлення. При цьому може виводитись попередження про зміну статусу повідомлення.

Записи у таблиці залежно від статусу повідомлень відображаються у різних форматах шрифтів:

Тема	Повідомлення готове до відправлення і буде відправлене на сервер при наступній синхронізації. Готові до відправлення повідомлення ви можете редагувати і видаляти
Тема	**Повідомлення отримане, але ще не прочитане (не позначене як прочитане). Кількість непрочитаних повідомлень відображається у формі «Мій iFOBS»**
Тема	*Повідомлення збережене як чернетка і не буде відправлене на сервер при наступній синхронізації, поки ознаку «Зберегти як чернетку» не буде знято. Повідомлення-чернетки також можна редагувати і видаляти*
Тема	Повідомлення відправлено до банку. Відправлені повідомлення недоступні для редагування і видалення

На формі «Повідомлення» може відображатися додатковий напис «ЕЦП банку коректний» або «Помилка ЕЦП», який є ознакою того, що повідомлення було завірене уповноваженою особою банку за допомогою ЕЦП*. Для перевірки ЕЦП виберіть потрібне вам повідомлення, викличте за допомогою правої кнопки миші контекстне меню та виберіть пункт **«Перевірка ЕЦП банку».** Система виконає перевірку актуальності ЕЦП і відобразить результат у вигляді повідомлення про коректність ЕЦП, помилковість ЕЦП або про закінчення терміну для перевірки ЕЦП цього повідомлення.

Статус повідомлення на формі повідомлень відображається внизу сторінки, де вказується, було повідомлення відправлене чи ні, прочитане або не прочитане, чи має воно підписи і скільки.

У повідомлення можуть вкладатися файли, назви яких відображаються у лівій частині форми. Сумарний обсяг вкладених файлів не повинен перевищувати 1 Мб.

Увага! У назві файлу не можуть міститися кириличні символи.

6.2. Створення повідомлення

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Задачі»**;
2. Натисніть кнопку **«Повідомлення»**;
3. Натисніть кнопку на панелі інструментів;
4. У полі **Тема** введіть тему повідомлення;
5. Введіть текст повідомлення;
6. Якщо ви хочете додати до повідомлення будь-який файл, натисніть кнопку **«Додати»** і вкажіть шлях до цього файлу;
7. Якщо ви хочете зберегти дане повідомлення як чернетку, на основі якої можна буде створити повідомлення пізніше, установіть позначку **«Зберегти у чернетках»**;
8. У полі **Філія-Отримувач** оберіть із довідника МФО філію, до якої буде відправлено повідомлення. Список містить МФО всіх філій банку, у яких ви маєте рахунки;
9. У полі **Адресація повідомлень** (за наявністю) ви можете обрати тематику повідомлення зі списку;
10. Натисніть кнопку **«Зберегти»**;
11. Створене вами повідомлення з'явиться у списку вихідних повідомлень. Залежно від налаштувань системи, перед відправленням може бути необхідно підписати повідомлення вашим електронним цифровим підписом (див. «Налаштування необхідної кількості підписів

* Додаткова функціональність

для відправлення повідомлення до банку» і «Накладення підпису на повідомлення»). Для цього установіть позначку «**Підписати**».

6.3. Накладення підпису на повідомлення

Для того щоб підписати повідомлення:

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Задачі»**;
2. Натисніть кнопку **«Повідомлення**;
3. Оберіть повідомлення, на яке слід накласти електронний підпис;
4. Натисніть кнопку праворуч від кнопки «**Підписи**» і виконайте операцію ***«Підписати»***. На вибране повідомлення буде накладений ваш електронний підпис.

Увага! Відповідно до вимог безпеки, під час кожного відправлення документа система здійснює перевірку терміну дії та актуальності сертифікатів користувача. Документ, що відправляється до банку, повинен бути підписаним сертифікатами, дійсними на момент надсилання. Якщо сертифікат не є дійсним, ви побачите відповідне повідомлення, а документ буде надіслано з помилкою.

5. При необхідності повідомлення можна підписати від імені іншого користувача. Для цього натисніть кнопку праворуч від кнопки «**Підписи**» і виберіть пункт «**Підписати від імені**», уведіть пароль іншого користувача і натисніть кнопку «**Підписати**»;
6. Щоб видалити електронний підпис із вибраного повідомлення, виконайте операцію ***«Видалити перший підпис»***, ***«Видалити другий підпис», «Видалити третій підпис»*** або ***«Видалити всі підписи»*** – залежно від того, який з підписів ви хотіли б видалити.

Ви можете налаштувати автоматичне підписання повідомлень (див. «Налаштування автоматичного підписання повідомлень»).

Увага! Якщо до відправки в банк підписане повідомлення було відредактовано або змінено додаток до нього, то з повідомлення будуть зняті всі авторизаційні підписи і вам буде необхідно підписати його наново, щоб відправити до банку.

6.4. Відправлення і одержання повідомлень

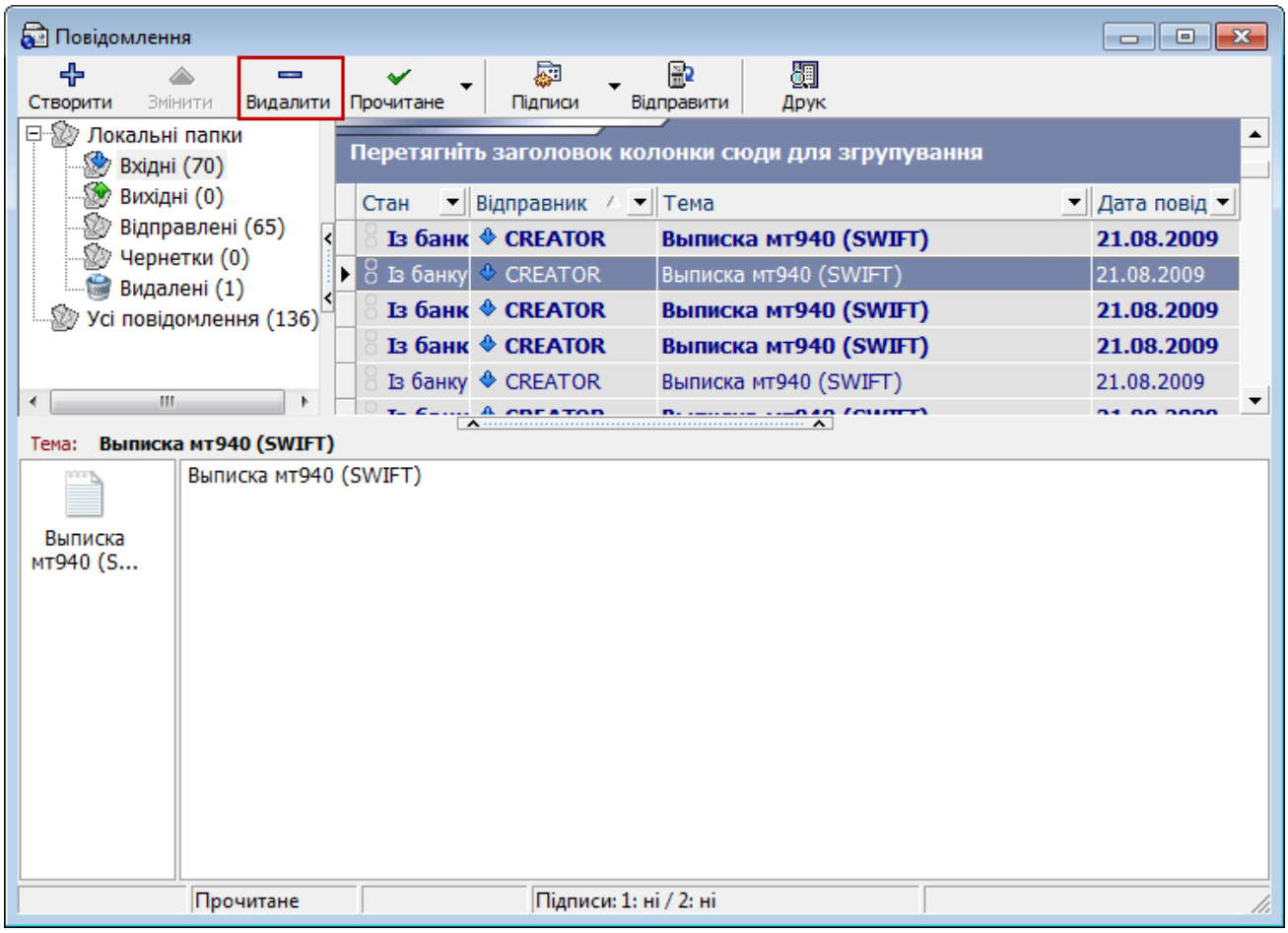
1. Виберіть на панелі задач розділ **«Задачі»**;
2. Натисніть кнопку **«Повідомлення»**;
3. Проведіть синхронізацію повідомлень за допомогою кнопки Відправити.

Увага! Для того щоб повідомлення було відправлено на сервер при синхронізації, його статус повинен бути «Готовий до відправлення» (див. «Налаштування необхідної кількості підписів для відправлення повідомлення до банку»).

6.5. Видалення повідомлень

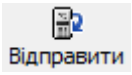
Для того, щоб видалити повідомлення зі списку:

1. Оберіть на панелі задач розділ ***Задачі/Повідомлення*** (або пункт головного меню ***Сервіс/Повідомлення***);
2. Виберіть потрібний вам тип повідомлень: вхідні, вихідні, відправлені, видалені;
3. Натисніть кнопку **«Видалити»** у верхній частині форми «Повідомлення»;
4. Здійсніть синхронізацію за допомогою кнопки Відправити.



Увага! Видаленню не належать вихідні повідомлення, що перебувають у процесі відправлення до банку, а також непрочитані вхідні повідомлення (див. «Перегляд повідомлень»). Кнопка **«Видалити»** для таких повідомлень не буде активною.

Для того щоб видалити вхідне повідомлення, необхідно:

1. Вибрати повідомлення й позначити його як прочитане: для цього натисніть кнопку **«Прочитане»** на панелі інструментів (або викличте контекстне меню правою кнопкою й оберіть відповідний пункт) та підтвердіть операцію у діалоговому вікні, що відкриється;
2. Здійсніть синхронізацію за допомогою кнопки 

;
3. Після того, як банк отримає повідомлення про прочитання, повідомлення набуде стану «Прочитане» і для нього стане активною операція видалення – натисніть кнопку **«Видалити»**.

Увага! Якщо один користувач видалить повідомлення, то воно буде видалене у всіх інших користувачів, що відносяться до того ж самого клієнта. Видалені повідомлення неможливо змінювати, операції підписання та зміни параметрів для них більше не є доступними.

Усі видалені повідомлення зберігаються в розділі «Видалені».

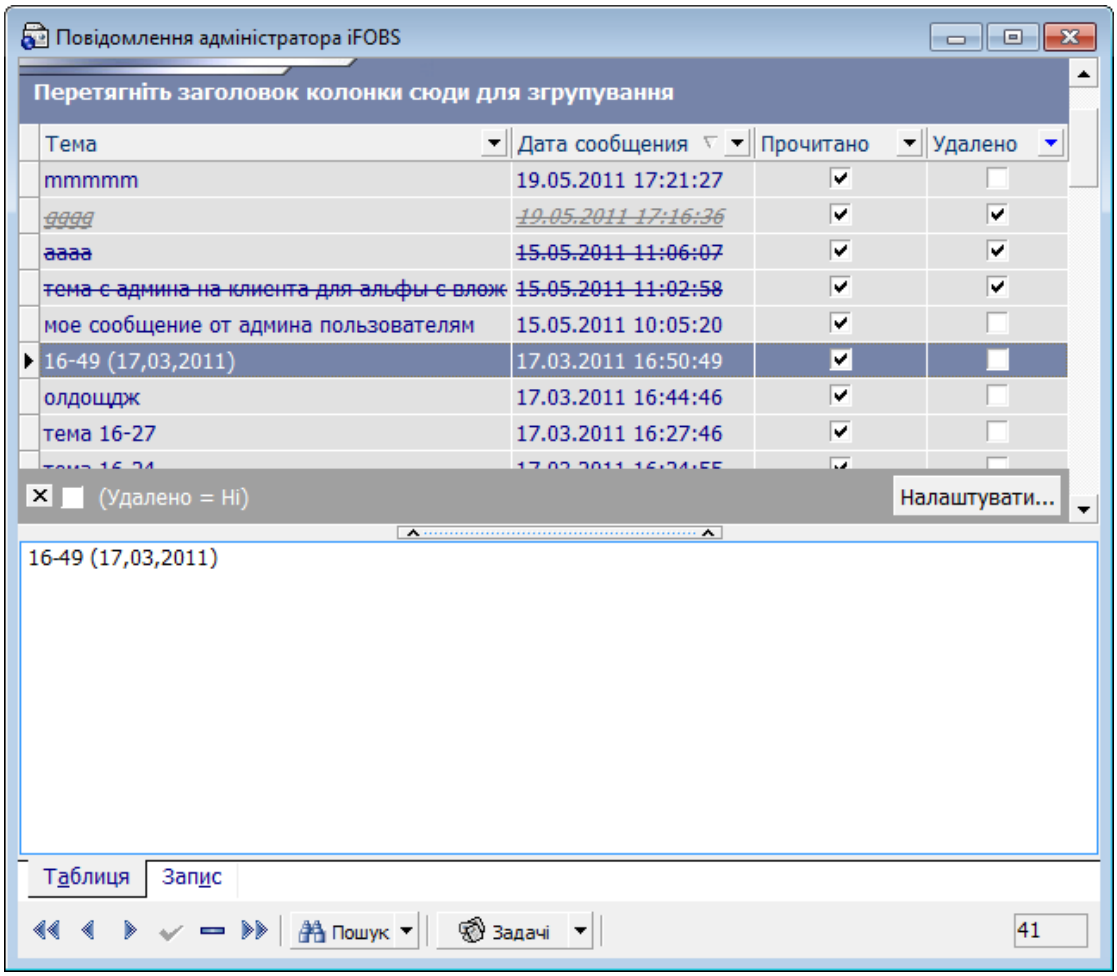
6.6. Перегляд повідомлень від адміністратора iFOBS*

Користувач може отримувати та переглядати повідомлення від адміністратора системи iFOBS. Нові повідомлення надходять до клієнтського місця під час синхронізації з сервером.

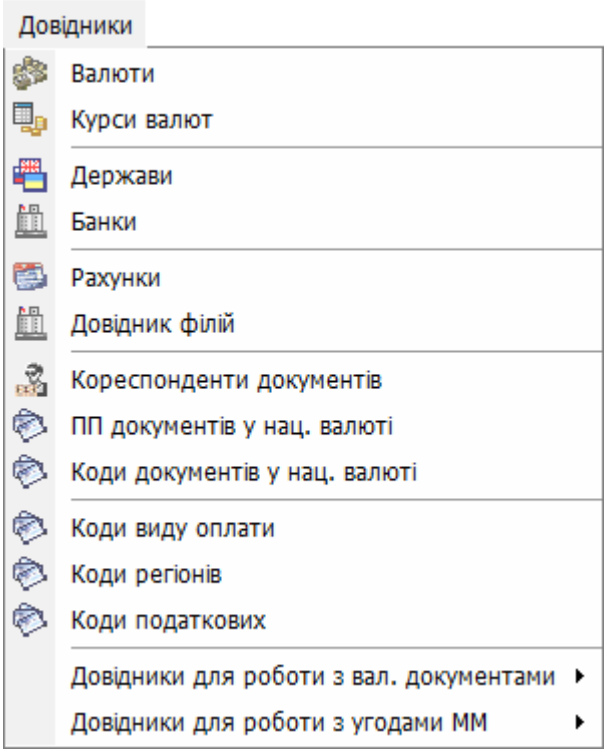
* Додаткова функціональність

Для перегляду повідомлень від адміністратора виберіть пункт меню ***Сервіс / Повідомлення адміністратора iFOBS.*** У списку повідомлень відображується статус повідомлення: «Прочитано» або «Видалено».

Щоб позначити нове повідомлення як прочитане, натисніть кнопку на панелі інструментів (або викличте контекстне меню правою кнопкою миші й оберіть **«Прочитане»**). Щоб видалити прочитане повідомлення адміністратора, натисніть кнопку (або викличте контекстне меню правою кнопкою миші й оберіть **«Видалити»**). Видалені повідомлення відображуються на формі ~~закресленими~~.



7. ДОВІДНИКИ СИСТЕМИ



Для зручності користувача в системі передбачений набір довідників, які містять дані, що часто використовуються: список валют, банків, курсів валют тощо.

Форми довідників стандартизовані, правила роботи однакові для всіх довідників.

Увага! При виклику довідника з поля, до якого він підключений, на панелі інструментів з'являється кнопка «**Вибрати**», що дозволяє встановити вибране значення з довідника у полі.

7.1. Оновлення довідкових даних

Для того щоб мати найбільш актуальну довідкову інформацію, слід періодично проводити оновлення довідників.

Щоб обновити дані в довідниках:

1. Перевірте коректність налаштувань синхронізації (див. «Налаштування автоматичної синхронізації»);
2. Натисніть на кнопку «**Синхронізувати усі дії з банком**» на панелі інструментів;
3. На формі реєстрації користувача введіть пароль для підключення до сервера банку в **полі Пароль для входу в систему** і натисніть **кнопку «ОК»**.

Увага! Коректність процедури оновлення гарантується правильно настроєним з'єднанням з банківським сервером. Якщо з'єднання не налаштовано або налаштовано невірно, оновлення даних не відбудеться.

7.2. Валюти

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Валюти***.

Довідник валют містить список валют, а також їх цифрові і буквені коди згідно з міжнародною класифікацією. Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.3. Курси валют

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Курси валют***.

Довідник містить курси валют НБУ по датам (до дати останнього оновлення). Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.4. Держави

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Держави***.

Довідник містить список країн з кодами і їх офіційними валютами. Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.5. Банки

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Банки***.

Довідник банків містить список банків і їх МФО. «Відключені» банки відображаються «закресленими» рядками і є недоступними для вибору при оформленні гривневих і валютних документів. Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.6. Рахунки

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Рахунки***.

Довідник містить список рахунків, доступних поточному користувачу. Закриті рахунки відображаються «закресленими» рядками і є недоступними для вибору при оформленні гривневих і валютних документів. Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

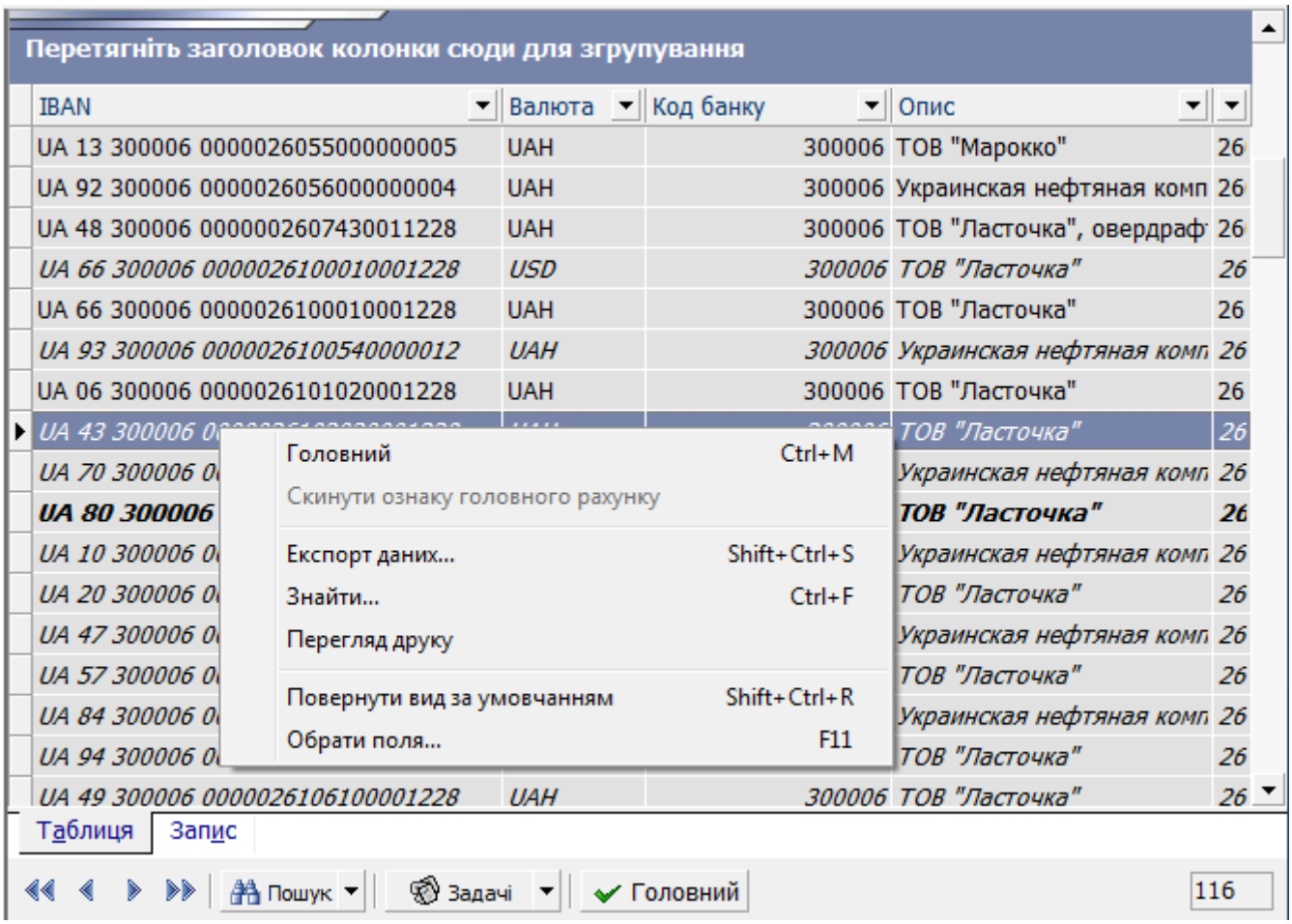
Для одного зі своїх доступних гривневих рахунків ви можете встановити ознаку «Головний».

Виберіть рахунок і натисніть кнопку Головний або правою кнопкою миші викличте контекстне меню та виберіть «Головний». Після цього головний рахунок буде виділений в списку рахунків жирним шрифтом.

Якщо головний рахунок має право дебету, то при створенні платіжного документу в національній валюті цей рахунок буде автоматично підставлятися в секцію «Платник» (див. «Створення гривневого документа»).

Щоб зняти ознаку «Головний», виберіть головний рахунок, викличте контекстне меню і виберіть операцію «Скинути ознаку головного рахунку».

Якщо для жодного з доступних клієнтові рахунків не встановлена ознака «Головний», то за умовчанням при створенні документа система підставляє в секцію «Платник» номер рахунку платника з останнього збереженого гривневого платіжного доручення.

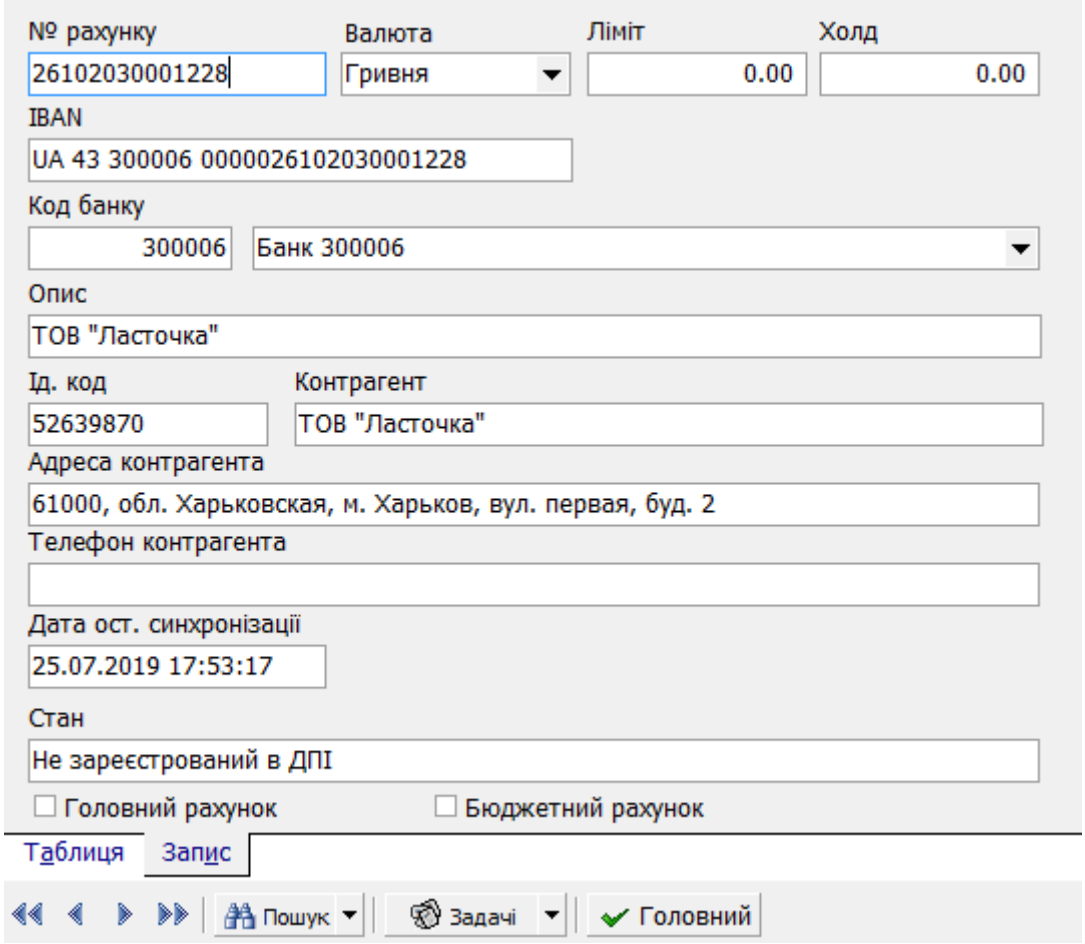


Інформація про права користувача на конкретні операції з доступними рахунками міститься в довіднику прав на рахунки (див. «Права на рахунки»).

Для перегляду детальної інформації по рахунку двічі клікніть на ньому лівою кнопкою миші або натисніть вкладку **«Запис»**.

На формі представлено інформацію:

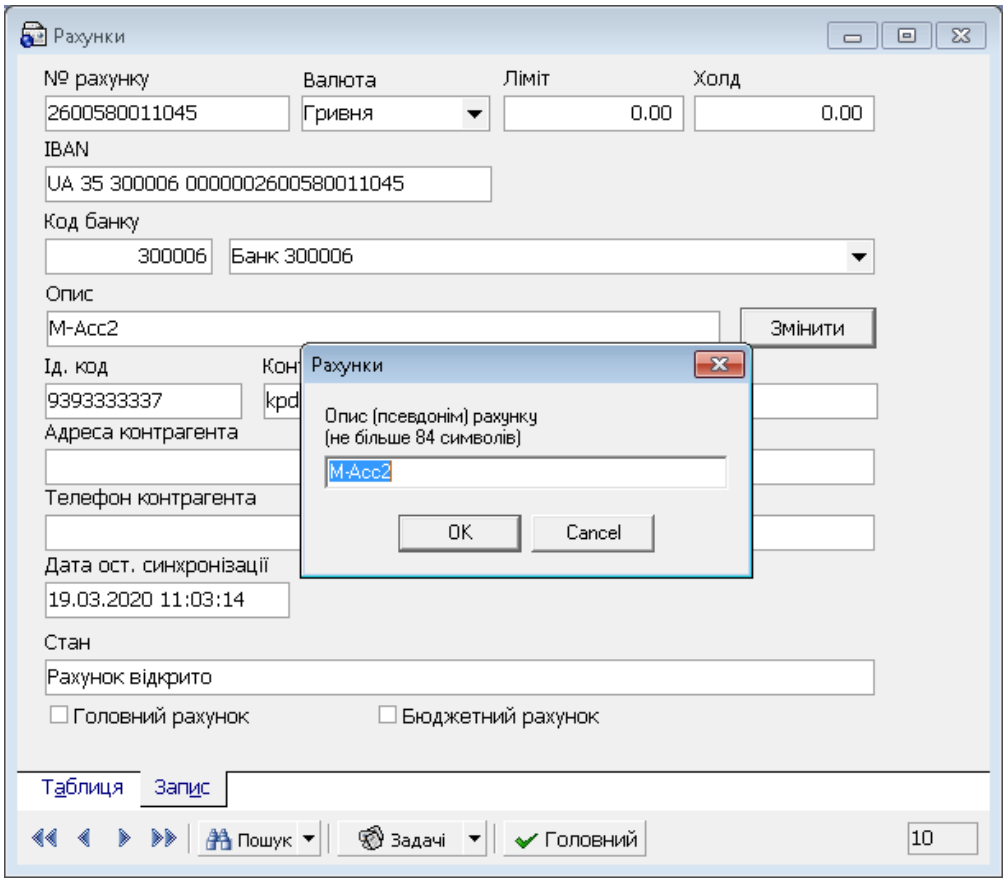
- про номер/IBAN та валюту рахунку. Для документів, створених до введення IBAN, в поле **№ рахунку** буде відображатися номер рахунку в аналітичному форматі.
- про розмір кредитного ліміту, встановленого банком (поле **Ліміт**);
- про розмір холда (тимчасово зарезервовану суму операцій по рахунку до момента її підтвердження або скасування у встановлений банком термін);
- про код та найменування банку;
- про ідентифікаційний код, найменування,адресу та телефон контрагента;
- про дату останньої синхронізації;
- про стан рахунку;
- про те, чи є рахунок головним чи бюджетним (в цьому випадку у відповідних чекбоксах стоятимуть позначки).



Крім того, за допомогою додаткової опції ви можете зазначити своє найменування рахунку. Для цього натисніть кнопку **«Змінити»** в рядку поля **Опис** (додаткова функціональність).

У новій формі введіть опис рахунку, натисніть кнопку **«ОК».**

Якщо задано опцію **«Відображувати опис рахунку»** (додаткова функціональність, див. ***Налаштування/Налаштування системи/Мій iFOBS,*** «Мій iFOBS») та зазначено користувачем опис рахунку, то в списку рахунків буде відображено номер рахунку та його найменування, задане користувачем. Якщо найменування рахунку не було зазначено користувачем, будуть відображатися номер рахунка та найменування контрагента.



7.7. Довідник філій

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Довідник філій.***

Довідник містить список філій, доступних цьому користувачеві. Необхідно вибрати філію, опердень якої буде визначати поточний день при синхронізації. Для цього викличте контекстне меню запису даної філії та виберіть «Головний».

7.8. Кореспонденти документів

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Довідники/Кореспонденти документів***.

Довідник містить список рахунків та ідентифікаційних кодів кореспондентів гривневих документів, відомості про банки кореспондентів, а також секцію з інформацією щодо кореспондента за ISO 20022, див. таблицю з інформацією щодо фактичного одержувача у розділі «Створення гривневого документа за стандартом ISO 20022».

Ви можете додавати, редагувати і видаляти дані довідника. Після внесення будь-яких змін, не забудьте відправити їх на сервер, для того щоб вони були внесені у БД системи (див. «Оновлення довідкових даних»).

Існує можливість сортування записів у довіднику. Якщо на вашому клієнтському робочому місці працює декілька користувачів, кожен з них може додавати своїх кореспондентів.

Користуючись довідником, ви можете працювати як із списком лише доданих вами кореспондентів так і з повним списком кореспондентів, включаючи тих, яких додали інші користувачі вашого робочого місця. Щоб відображувався повний список кореспондентів, доданих всіма користувачами робочого місця, встановіть позначку навпроти кнопки «**Дані усіх користувачів**». Щоб відображувався список лише ваших кореспондентів, зніміть позначку.

Значення останньої вибраної ознаки «**Дані усіх користувачів**» зберігається і відтворюється при подальшому вході в систему.

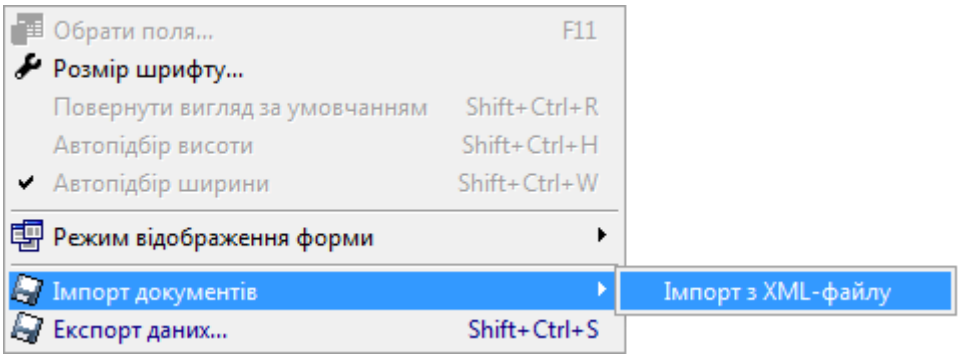
7.8.1. Імпорт даних щодо кореспондентів з файлу

Для того щоб заповнити довідник кореспондентів гривневих документів даними із зовнішніх систем, скористуйтеся можливістю імпорту списку кореспондентів з файлу формату .xml.

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитись у документі *«Опис форматів імпорту та експорту.doc»*.

Щоб імпортувати дані:

1. Виберіть пункт меню ***Довідники/Кореспонденти документів***, задачу **«Імпорт документів»/«Імпорт з XML-файлу»**:



2. Вкажіть ім’я та шлях до файлу формату .xml зі списком ваших кореспондентів гривневих документів та натисніть **«Відкрити»** для завантаження даних з файлу.

В разі вдалого імпорту на екрані з’явиться відповідне повідомлення.

Якщо імпорт відбувся з помилками, система видасть попередження та запропонує вам переглянути помилки у файлі, що імпортується.

7.9. Призначення платежів документів у національній валюті

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/ПП документів в нац. валюті***.

Довідник містить список призначень платежів для кореспондентів гривневих платіжних доручень. При введенні нового призначення платежу необхідно вказати ім'я одержувача, обравши його з випадного списку в полі «Кореспондент». Якщо ви створюєте запис для бюджетного платежу, натисніть кнопку **«Бюджет»** і заповніть її поля (див. «Створення гривневого документа за стандартом ISO 20022», секція «Бюджет»).

Ви можете додавати, змінювати й видаляти дані довідника, а також редагувати зв'язки «призначення платежу-кореспондент». Після внесення будь-яких змін, не забудьте відправити їх до серверу, щоб вони були внесені у БД системи (див. «Оновлення довідкових даних»).

Існує можливість сортування записів у довіднику. Якщо на вашому клієнтському робочому місці працює декілька користувачів, кожен з них може додавати свої призначення платежів. Користуючись довідником, ви можете працювати як із списком лише доданих вами призначень платежів, так і з повним списком призначень, включаючи тих, яких додали інші користувачі вашого робочого місця. Щоб відображувався повний список призначень платежів, доданих всіма користувачами робочого місця, встановіть позначку навпроти кнопки «**Дані усіх користувачів**». Щоб відображувався список лише ваших призначень, зніміть позначку.

Значення останньої вибраної ознаки «**Дані усіх користувачів**» зберігається і відтворюється при подальшому вході в систему.

7.10. Коди документів у національній валюті

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Коди документів у національній валюті***.

Довідник містить список кодів документів у національній валюті та їх опис.

Довідник використовується під час створення документа у національній валюті (список у полі **Додаткові реквізити**).

Цей довідник заповнюється та редагується користувачем та зберігається на клієнтському місці.

7.11. Коди виду оплати

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Коди виду оплати***.

Довідник містить список кодів і найменувань видів оплати по документам, а також ознаку того, чи був запис про вид оплати дійсним на момент останньої синхронізації (для видів оплати, що не є дійсними, у табличній формі та на вкладці «Запис» встановлено позначку «**Видалений»**).

Довідник використовується під час створення або редагування документів у національній валюті на формі введення реквізитів бюджетного платежу (список у полі **Код виду оплати**). Недіючі види оплати не потрапляють у список для вибору.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.12. Коди регіонів

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Коди регіонів***.

Довідник містить список кодів і найменувань регіонів країни, а також ознаку того, чи був запис про регіон дійсним на момент останньої синхронізації (недіючі регіони відображаються «закресленими» рядками, на вкладці «Запис» для них установлено позначку **«Видалений»**).

Довідник використовується у довіднику податкових адміністрацій (поле **Код регіону**). Недіючі регіони не потрапляють до списку для вибору регіонів.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.13. Коди податкових

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Коди податкових***.

Довідник містить список кодів і найменувань податкових адміністрацій країни з даними про приналежність кожної ДПА до певного регіону, а також ознаку того, чи був запис про ДПА дійсним на момент останньої синхронізації (недіючі податкові відображаються «закресленими» рядками, на вкладці «Запис» для них установлено позначку **«Видалений»**).

Недіючі ДПА не потрапляють у список для вибору податкових у полях форм.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.14. Уповноважені особи

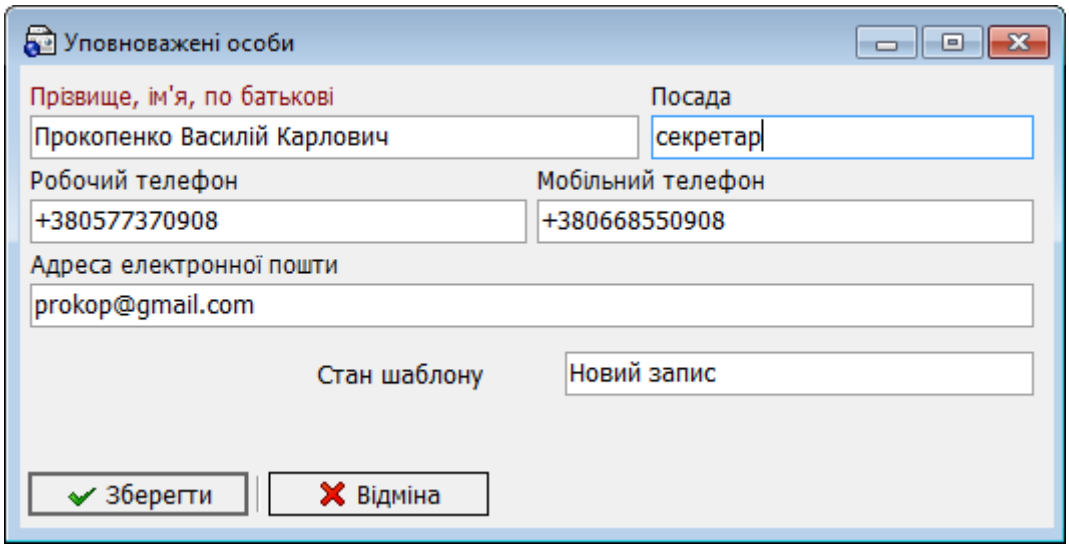
Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/Уповноважені особи***.

Довідник містить список уповноважених осіб для роботи з заявками на купівлю, продаж і конверсію валюти. Його дані використовуються при створенні валютних заявок. Для зручності пошуку уповноваженої особи використовуйте пошук і фільтрацію даних.

Ви можете додавати, змінювати і видаляти дані довідника при необхідності.

Для внесення в довідник нової уповноваженої особи необхідно вказати:

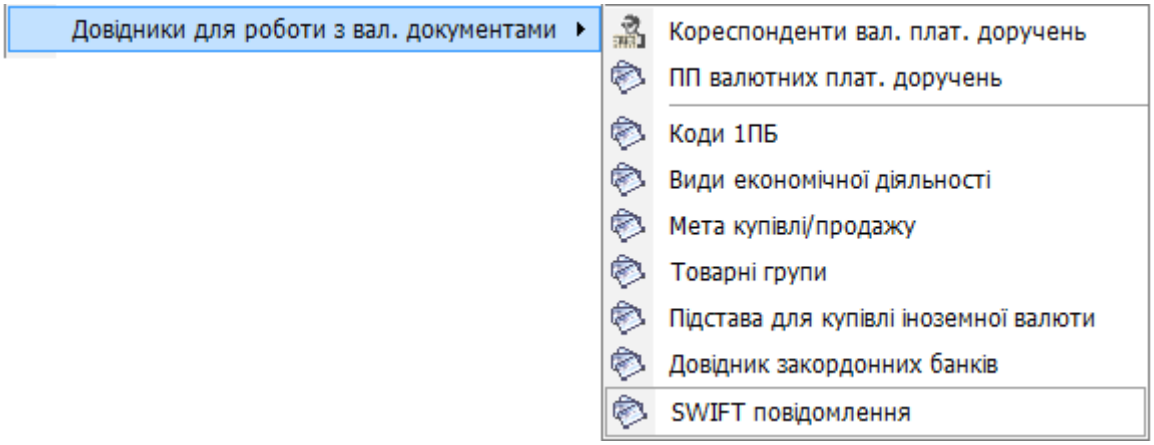
- ПІБ уповноваженої особи;
- посаду;
- робочий і мобільний телефон;
- адресу електронної пошти.



Після заповнення необхідних полів, натисніть кнопку «**Зберегти**».

7.15. Довідники для роботи з валютними документами

Даний розділ містить такі форми, як «Кореспонденти валютних платіжних доручень», «Призначення платежів валютних платіжних доручень», «Коди 1ПБ», «Види економічної діяльності», «Мета купівлі і продажу», «Товарні групи», «Підстави для купівлі іноземної валюти», «Довідник закордонних банків» та ін.



7.15.1. Кореспонденти валютних платіжних доручень

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/ Довідники для роботи з вал. документами/Кореспонденти вал. плат. доручень*** або ***Задачі(Валюта)/Кореспонденти вал. плат. доручень.***

Довідник містить реквізити кореспондентів валютних документів.

Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Клієнт-Бенефіціар	+	Секція містить номер рахунку, а також найменування і адресу організації-одержувача суми за валютним платіжним дорученням
Банк одержувача	+	Секція містить дані про банк одержувача: BIC-код або найменування й адреса банку, а також Party Information. Залежно від вибраної опції A\D, ви можете ввести або Bic-Код, або найменування й адресу банку одержувача
Банк-Посередник	+	Секція містить дані про банк-посередник: BIC-код або найменування і

		адреса банку, а також Party Information. Залежно від вибраної опції A\D, ви можете ввести або BIC-код, або найменування і адресу банку-посередника

Ви можете додавати, змінювати і видаляти дані довідника. Після внесення будь-яких змін, не забудьте відправити їх на сервер, для того щоб вони були внесені у БД системи (див. «Оновлення довідкових даних»).

Існує можливість сортування записів у довіднику. Якщо на вашому клієнтському робочому місці працює декілька користувачів, кожен з них може додавати своїх кореспондентів. Користуючись довідником, ви можете працювати як із списком лише доданих вами кореспондентів так і з повним списком кореспондентів, включаючи тих, яких додали інші користувачі вашого робочого місця. Щоб відображувався повний список кореспондентів, доданих всіма користувачами робочого місця, встановіть позначку навпроти кнопки «**Дані усіх користувачів**». Щоб відображувався список лише ваших кореспондентів, зніміть позначку.

Значення останньої вибраної ознаки «**Дані усіх користувачів**» зберігається і відтворюється при подальшому вході в систему.

7.15.2. Призначення платежу валютних платіжних доручень

Для виклику задачі використовуйте пункт меню: ***Довідники/ПП валютних плат. доручень*** або ***Задачі (Валюта)/ПП валютних валютних плат. доручень***.

Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за умовчанням для кореспондентів валютних платіжних доручень. При введенні нового призначення платежу для кореспондента валютного ПП система дозволяє зберегти це призначення для поточного кореспондента. Ви можете додавати, змінювати і видаляти дані довідника, а також редагувати зв'язки «призначення платежу–кореспондента». Після внесення будь-яких змін, не забудьте відправити їх на сервер, для того щоб вони були внесені у БД системи (див. «Оновлення довідкових даних»).

7.15.3. Коди 1 ПБ

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Довідники/Довідники для роботи з вал. документами/ Коди 1ПБ.***

Довідник містить список кодів і найменувань параметрів для форми 1ПБ, види роботи для цих параметрів, а також ознаку того, чи був запис про код дійсним на момент останньої синхронізації (недіючі коди відображаються «закресленими» рядками, на вкладці «Запис» для них установлено позначку «**Видалений»**).

Недіючі коди 1ПБ не потрапляють до списку для вибору кодів у полях форм.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.15.4. Види економічної діяльності

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Довідники/ Довідники для роботи з валютними документами/ Види економічної діяльності.***

Довідник містить список кодів і найменувань видів економічної діяльності, а також ознаку того, чи був запис про вид економічної діяльності дійсним на момент останньої синхронізації (недіючі види відображаються «закресленими» рядками, на вкладці «Запис» для них установлено позначку «**Видалений»**).

Недіючі види економічної діяльності не потрапляють до списку для вибору видів у полях форм.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.15.5. Мета купівлі/ продажу

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Довідники/ Довідники для роботи з валютними документами/ Мета купівлі/продажу***

Довідник містить список цілей купівлі або продажу валюти, а також коди, що відповідають найменуванням угод. Як і на інших формах, користувач може відкрити сторінку по кожному конкретному запису, а також таблицю з усіма записами.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.15.6. Товарні групи

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Довідники/ Довідники для роботи з валютними документами/ Товарні групи.***

Довідник містить список кодів товарних груп P70, найменування товарних груп, а також дату відкриття й закриття групи.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.15.7. Підстави для купівлі іноземної валюти

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Довідники/ Довідники для роботи з валютними документами/ Підстави для купівлі іноземної валюти.***

Довідник містить список описів підстав для купівлі іноземної валюти, а також список кодів P63, що відповідають кожному запису.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.15.8. Довідник закордонних банків

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Довідники/ Довідники для роботи з валютними документами/ Довідник закордонних банків.***

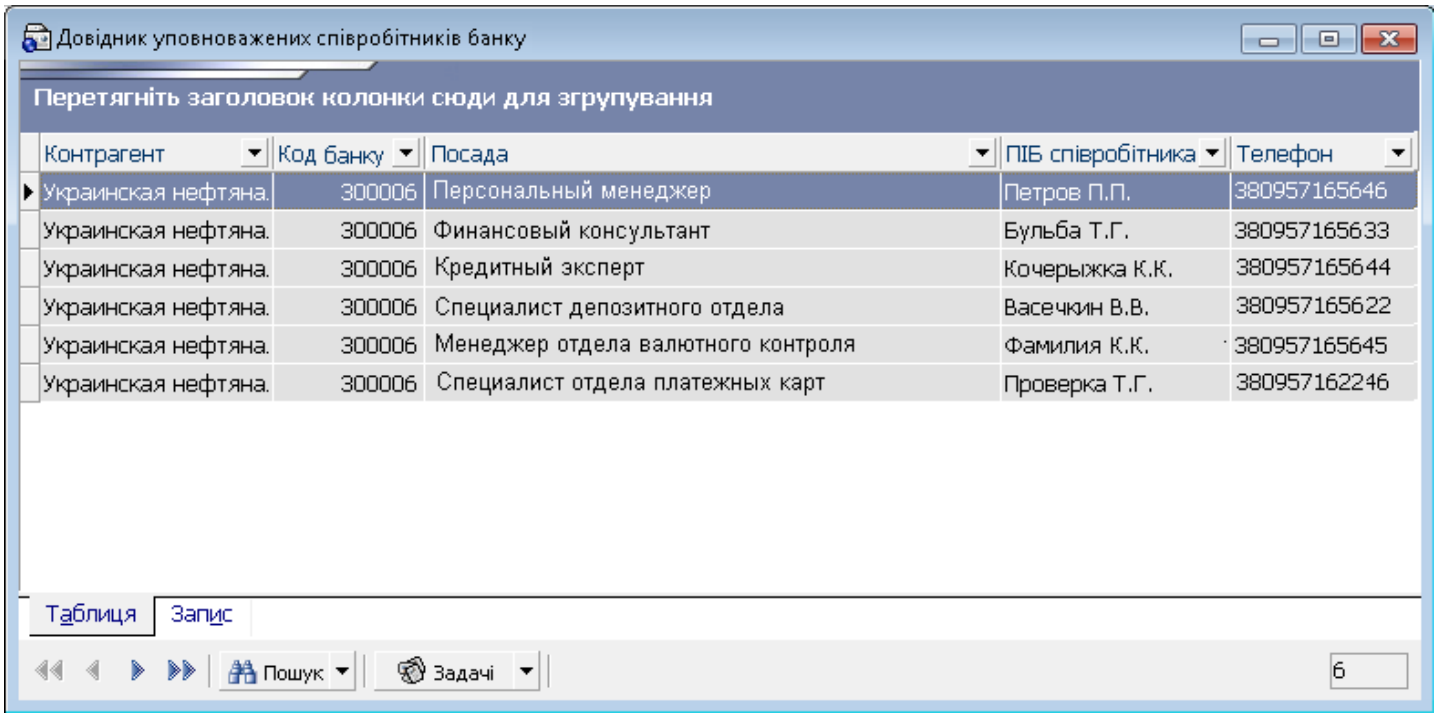
Довідник містить список назв банків, кодів B010, кодів країн, назви міст і країн, у яких розміщені банки, SWIFT-коди або коди телексів даних банків, TNP, а також надає можливість указати технологічне позначення банку.

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

7.16. Довідник відповідальних співробітників банку*

У системі можливо переглянути список відповідальних співробітників банку, до яких можете звернутися, щоб отримати консультації та оперативно вирішити питання, пов'язані з банківським обслуговуванням. Для цього виберіть розділ меню ***Довідники/Довідник відповідальних співробітників банку.***

* Додаткова функціональність



Контрагент	Код банку	Посада	ПІБ співробітника	Телефон
Украинская нефтяна.	300006	Персональный менеджер	Петров П.П.	380957165646
Украинская нефтяна.	300006	Финансовый консультант	Бульба Т.Г.	380957165633
Украинская нефтяна.	300006	Кредитный эксперт	Кочерыжка К.К.	380957165644
Украинская нефтяна.	300006	Специалист депозитного отдела	Васечкин В.В.	380957165622
Украинская нефтяна.	300006	Менеджер отдела валютного контроля	Фамилия К.К.	380957165645
Украинская нефтяна.	300006	Специалист отдела платежных карт	Проверка Т.Г.	380957162246

Довідник ведеться в АБС Б2, його дані недоступні для редагування.

8. НАЛАШТУВАННЯ

8.1. Інсталяція і перший запуск системи

Перед установкою системи адміністратор повинен зареєструвати ваш обліковий запис користувача і видати цьому запису права на рахунки. Після цього адміністратор повинен видати вам дистрибутив (диск, флеш-картку або інший носій) з файлами ключів, а також дистрибутив з інсталяційним пакетом системи (див. «Інсталяційний пакет і ключі»).

8.1.1. Інсталяційний пакет і ключі

Інсталяційний пакет містить файл інсталяції, що має формат *ifobs_win32client_x.x.x.x.zip* (або *ifobs_win32client_x.x.x.x_secure.zip**), де x.x.x.x – номер версії програми.

Дистрибутив із ключами повинен містити наступні файли:

- ca.cer;
- TRANSPORT.cer;
- <USER>.cer, де <USER>=ваше ім'я користувача;
- <USER>.key, де <USER>=ваше ім'я користувача;
- <USER>.cer2*, де <USER>=ваше ім'я користувача;
- <USER>.key2*, де <USER>=ваше ім'я користувача.

Скопіюйте файли із ключами на носій інформації (диск, флеш-карту або інший).

8.1.2. Установка системи

Щоб установити систему, запустіть файл з інсталяцією клієнтського місця (див. «Інсталяційний пакет і ключі») й виконайте процедуру установки на вашому комп'ютері.

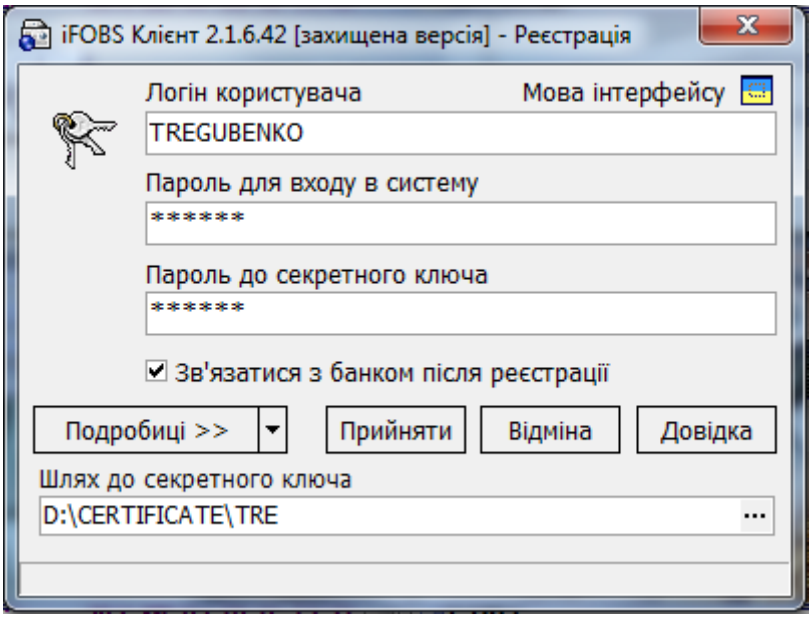
8.1.3. Перший запуск системи

Для роботи з системою адміністратор видасть вам носій інформації (диск, флеш-карту або інший) з файлами ключів.

1. Підключіть носій з файлами ключів.
2. Запустіть файл **iFOBSClient.exe** з робочого каталогу системи або запустіть створений при установці програми лінк.
3. Для системи версії до 2.1.7.8 виконайте наступні дії:
   - Введіть своє ім'я користувача в полі **Логін користувача**;
   - Введіть свій пароль до секретного ключа в полі **Пароль до секретного ключа**;
   - Зазначте шлях до секретного ключа в полі **Шлях до секретного ключа**.
4. Для системи версії 2.1.7.8 та вище виконайте наступні дії:
   - Введіть своє ім'я користувача в полі **Логін користувача**;
   - Введіть пароль для входу в систему;
   - Натисніть кнопку **«Прийняти»**. Після цього стануть доступними поля для введення даних про ключі;
   - Введіть свій пароль до секретного ключа в полі **Пароль до секретного ключа**;
   - Зазначте шлях до секретного ключа в полі **Шлях до секретного ключа**.

* Даний файл повинен міститися у дистрибутиві, лише у випадку, якщо банк використовує у системі засоби криптозахисту компанії «Сайфер».

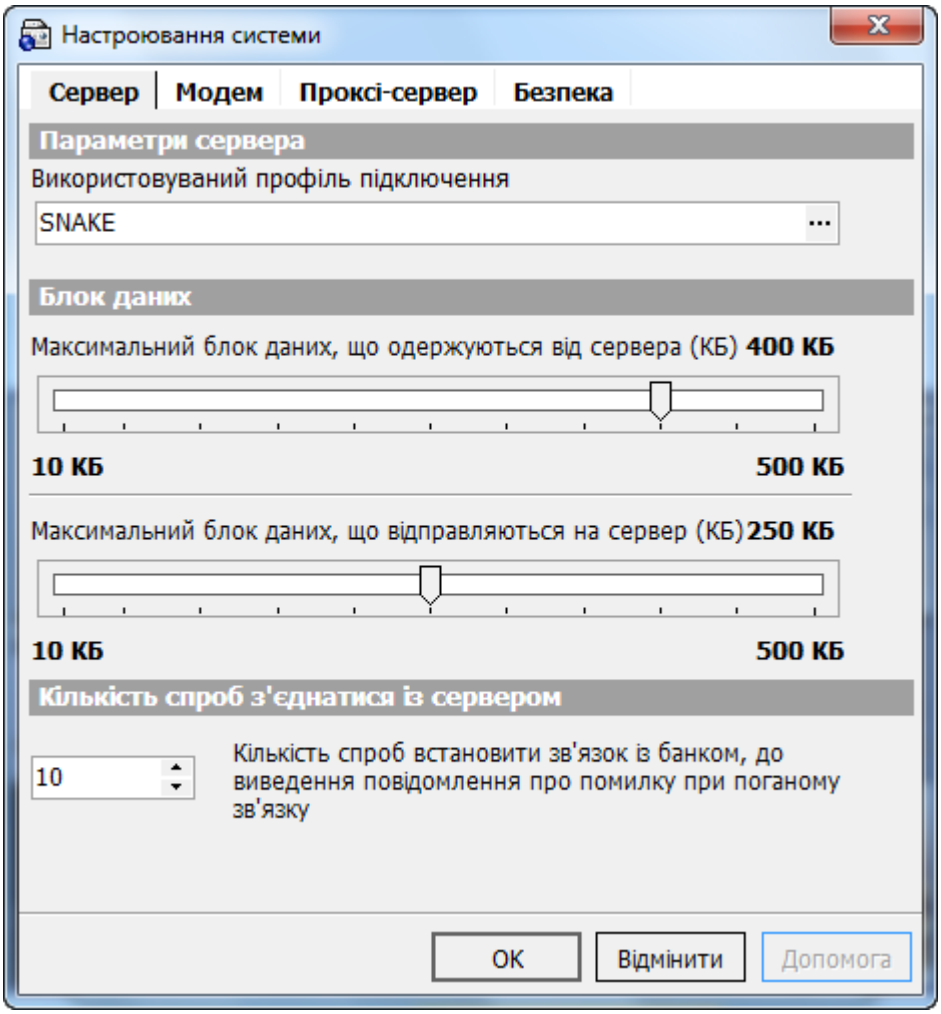
5. За умовчанням система підставляє в дане поле значення «A:\». Ви можете змінити шлях за допомогою кнопки ... або ввести його в полі вручну. Якщо ви не бачите даного поля у формі реєстрації, натисніть кнопку **«Подробиці»**.



6. Для початку роботи з системою слід виконати її ініціалізацію (отримати сертифікат користувача), а також первинну синхронізацію (завантаження) даних (див. «Первинна синхронізація даних»). Для цього після підключення необхідно зв'язатися із сервером банку. Ви можете пропустити цей крок і зв'язатися з банком пізніше – для цього зніміть позначку **«Зв'язатися з банком після реєстрації»** і натисніть кнопку **«Прийняти»**.

7. Для того, щоб зв'язатися з банком відразу ж після підключення, встановіть позначку **«Зв'язатися з банком після реєстрації»**. При цьому необхідно ввести пароль для підключення до сервера банку в поле **Пароль для входу в систему**, натисніть кнопку **«Прийняти»**.

Увага! Перед входом до систему налаштуйте параметри з'єднання із сервером банку! Для цього натисніть кнопку поруч із кнопкою **«Подробиці»** і виберіть пункт **«З'єднання з сервером»** (правила налаштування див. у п. «Налаштування з'єднання з сервером банку»). Залежно від способу вашого з'єднання із сервером банку, вам може також знадобитися налаштувати параметри модемного з'єднання (див. «Налаштування з'єднання через модем») або з'єднання за допомогою проксі-сервера (див. «Налаштування з'єднання через проксі-сервер»).



Увага! В системі реалізований механізм перевірки пароля користувача* згідно довідника заборонених паролей (пароль не повинен складатися з регулярних послідовностей символів, наприклад, 11111, 12345, qwerty, тощо), а також перевірка пароля користувача на вміст персональної інформації (логіна, номера телефону, дати народження). Параметри та необхідність перевірки задаються адміністратором системи. Якщо перевірку включено і ваш пароль не задовольняє її умовам, ви отримаєте повідомлення про те, що ваш пароль не відповідає політиці безпеки паролів банку. В цьому разі необхідно змінити пароль. Перевірка виконується при першому вході користувача до системи, при зміні пароля користувачем (див. «Зміна пароля на вхід в систему»), а також при відновленні та перегенераціі сертифікатів (див. «Робота з сертифікатами»).

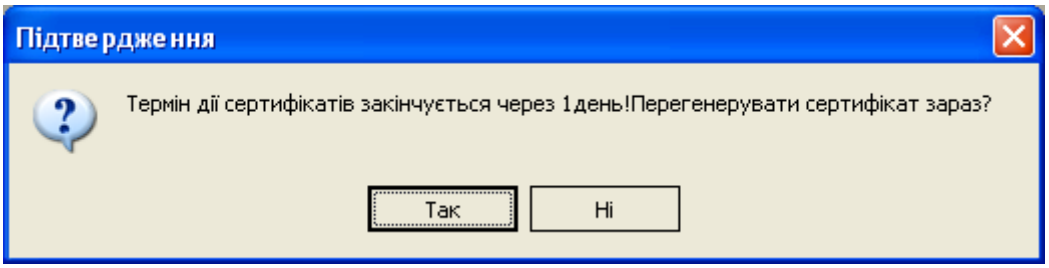
8. Якщо всі дані було введено коректно, на екрані з'явиться головна форма системи. Якщо при вході в систему ви відключили автоматичний зв'язок з банком, то система виведе на екран наступне повідомлення: *«Це перший запуск програми. Для ініціалізації системи необхідно зв'язатися з банком і отримати необхідну інформацію. Провести синхронізацію зараз?»*. Після натискання кнопки **«Так»** система запросить пароль для підключення до сервера й почне ініціалізацію (див. «Первинна синхронізація даних»).

8.1.4. Первинна синхронізація даних

Після першого підключення до системи ви маєте ініціалізувати її, тобто отримати постійні сертифікати для роботи з системою, а також провести первинну синхронізацію, тобто завантажити в локальну БД системи дані із сервера банку:

* Додаткова функціональність

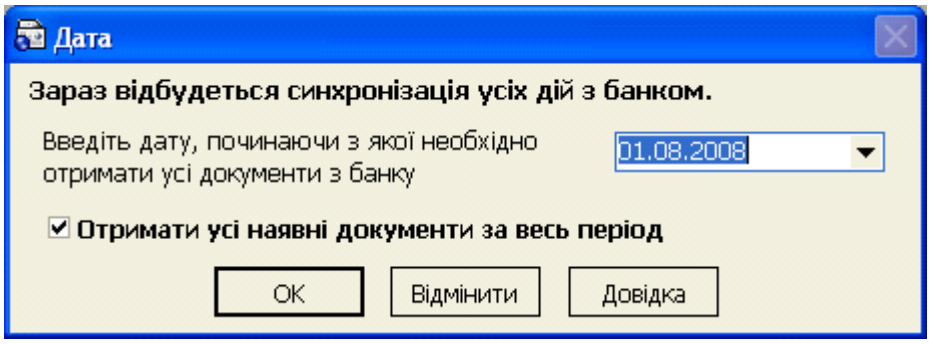
1. При першій синхронізації система виводить на екран форму, у якій повідомляє, що термін дії сертифікатів закінчується через 1 день і пропонує здійснити генерацію первинних сертифікатів та ключів.



Натискання кнопки **«НІ»** – відкладає цей процес на невизначений час – до чергової спроби користувача зв'язатися з банком.

Натискання кнопки **«ТАК»** – активізує процес перегенерації ключів і сертифікатів

2. Наступний етап – «**Генерація сертифіката**» (див. «Генерація сертифіката»);
3. Після успішної генерації робочих сертифікатів і ключів слід указати, починаючи з якої дати завантажувати дані в локальну БД системи із БД банку. Введіть дату або встановіть позначку **«Отримати всі наявні документи за весь період»**, якщо бажаєте завантажити всі дані. Потім натисніть кнопку **«ОК»**;



8.2. Робота з сертифікатами

Сертифікат користувача призначений для шифрування даних, що відправляються користувачем на сервер.

Сертифікат видається користувачеві центром сертифікації (наприклад, банком) після того, як користувач згенерував секретний ключ і відправив запит на одержання сертифіката.

Основні параметри сертифіката

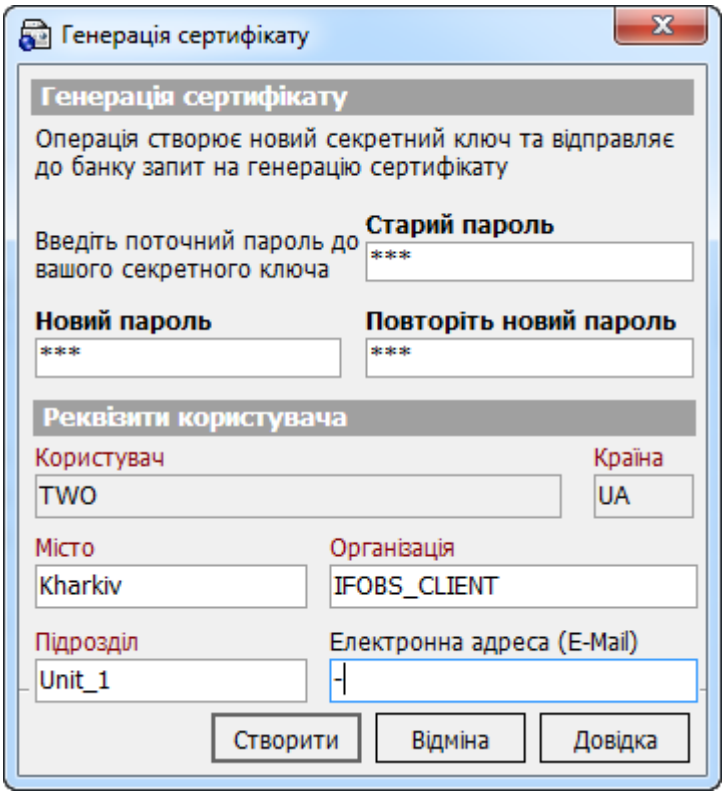
- ***Кому виданий*** - ім'я користувача, якому виданий даний сертифікат;
- ***Ким виданий -*** назва центру сертифікації, що видав даний сертифікат користувачеві;
- ***Дійсний з -*** дата початку дії сертифіката;
- ***Дійсний по -*** Дата закінчення дії сертифіката.

При підключенні користувача система перевіряє наявність у нього сертифіката, що дозволяє шифрувати дані й відправляти їх на сервер. Сертифікат повинен бути виданий визначеним центром сертифікації.

Увага! При відновленні та пере генерації сертифікатів система може виконувати перевірку пароля користувача* згідно довідника заборонених паролей (пароль не повинен складатися з регулярних послідовностей символів, наприклад, 11111, 12345, qwerty, тощо), а також перевірку пароля користувача на вміст персональної інформації (логіна, номера телефону, дати народження). Параметри та необхідність перевірок задаються адміністратором системи. Якщо перевірки включено і ваш пароль не задовольняє їхнім умовам, ви отримаєте повідомлення про те, що ваш пароль не відповідає політиці безпеки паролів банку. В цьому разі необхідно змінити пароль.

8.2.1. Генерація сертифіката

При наявності первинного ключа ви маєте змогу ввійти в систему. Однак для подальшої роботи із системою вам необхідно буде відправити запит у банк на одержання робочих сертифікатів. Відправити запит можна за допомогою функції «**Генерація сертифіката**» (***Адміністрування/Генерація сертифікатів***).



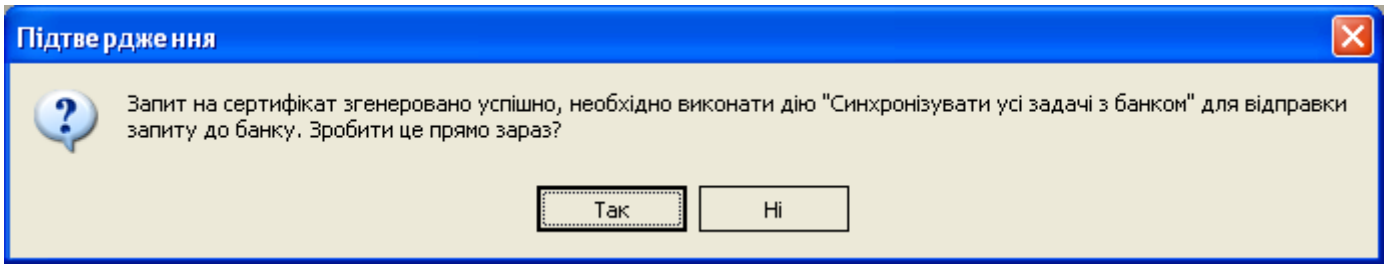
Опис полів форми «Генерація сертифіката»

Найменування поля	Вміст поля
Старий пароль	Укажіть пароль на секретний ключ, який вам видав адміністратор системи iFOBS. Якщо ви не хочете змінювати свій пароль, просто введіть в усі три поля свій поточний пароль до секретного ключа
Новий пароль	Укажіть новий пароль на секретний ключ, яким вам буде зручно користуватися. **Увага!** Допустимими символами для пароля є тільки латинські букви різних регістрів, цифри і символи: ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.
Повторіть новий пароль	Повторіть введення нового пароля на секретний ключ

* Додаткова функціональність

Далі йде ряд інформаційних полів, заповнених адміністратором при реєстрації Вашого облікового запису в системі iFOBS. Інформація буде використана системою для формування звіту про робочий сертифікат.	
Користувач	Ваш логін у системі iFOBS. Поле заборонене для редагування
Країна	Скорочене найменування країни (Україна) для коректного формування нового сертифіката. Поле заборонене для редагування
Місто	Місто, у якому зареєстрована організація
Організація	Найменування вашої організації
Підрозділ	Підрозділ вашої організації
Електронна адреса	Електронна адреса вашої організації

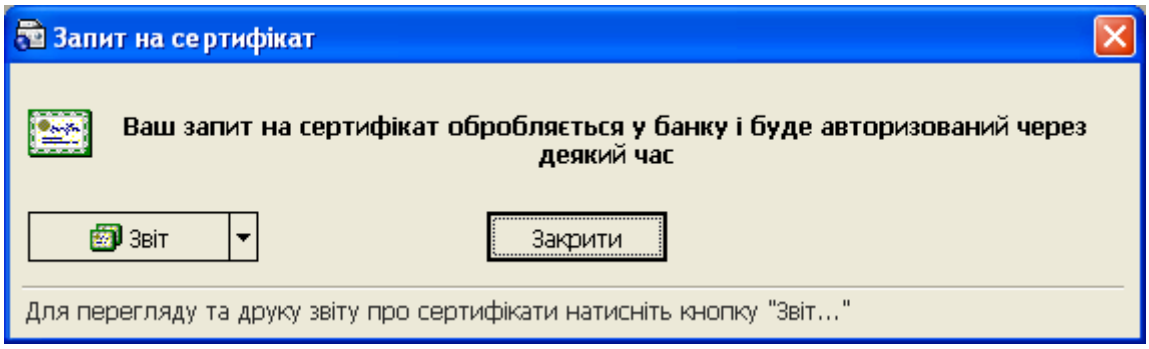
1. Для генерації запиту на сертифікат натисніть кнопку **«Створити»**;
2. Система відправить у банк запит на створення постійного сертифіката. Після успішної генерації на екран буде виведене повідомлення:



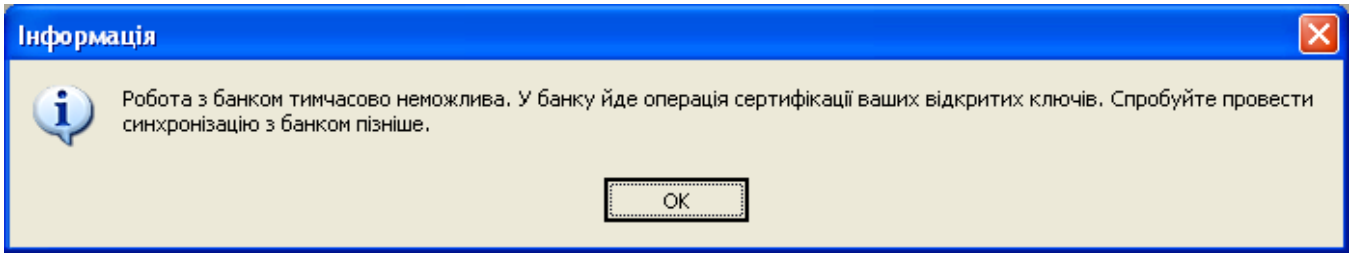
3. Після натискання кнопки **«Так»** система почне синхронізацію даних (див. «Первинна синхронізація даних»);

Увага! Первинна синхронізація може зайняти кілька хвилин – швидкість залежить від способу зв'язку з банком, потужності каналу зв'язку й розміру пакетів даних. Якщо ви перервете синхронізацію натисканням кнопки «Перервати», система «відновить» стан даних у локальній БД до стану на момент початку синхронізації.

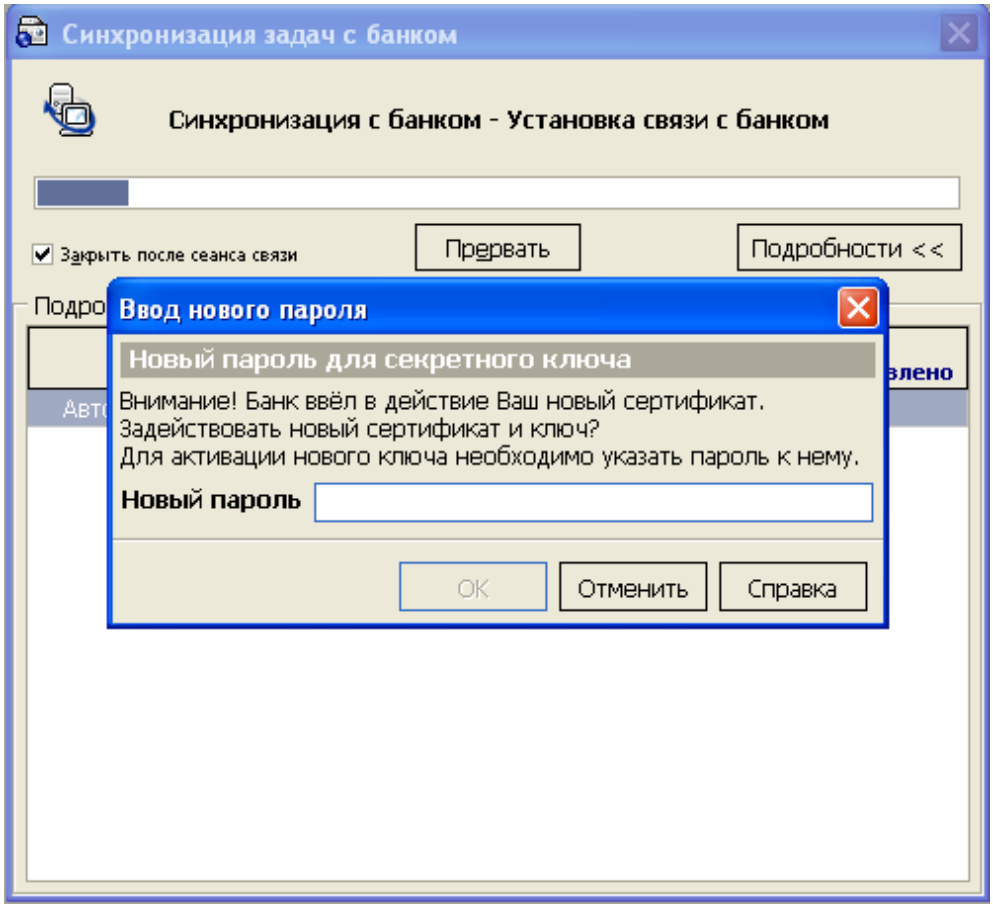
4. По закінченню процесу синхронізації з банком користувачеві видається повідомлення:



5. Через якийсь час (приблизно 10 хвилин) після авторизації запиту на генерацію робочого сертифіката адміністратором системи iFOBS необхідно провести повторну синхронізацію.
6. У випадку якщо Ваш запит на генерацію нового сертифіката ще не був оброблений банком, система видає повідомлення:



7. У випадку якщо Ваш запит на генерацію нового сертифіката був оброблений банком, система видає повідомлення:

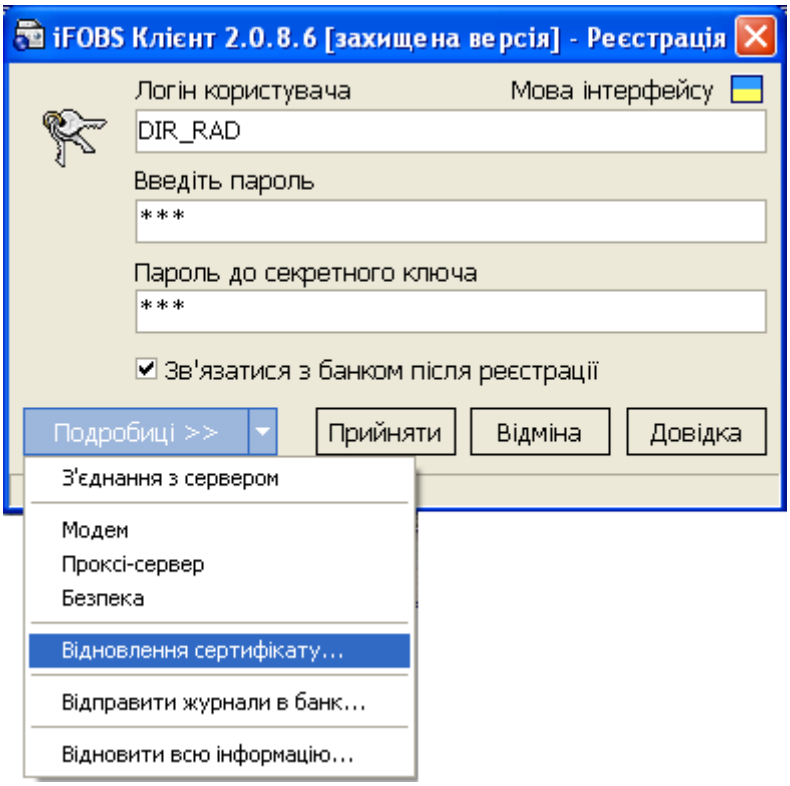


8. Тут необхідно вказати введений раніше новий пароль на новий ключ, для підтвердження того, що ключ отримує саме той користувач.
9. При успішній активації нового сертифіката й ключа, процес синхронізації з банком продовжиться, і на робоче місце користувача завантажиться з банку основна інформація для роботи із системою (див. «Опис елементів форми «Мій iFOBS»).

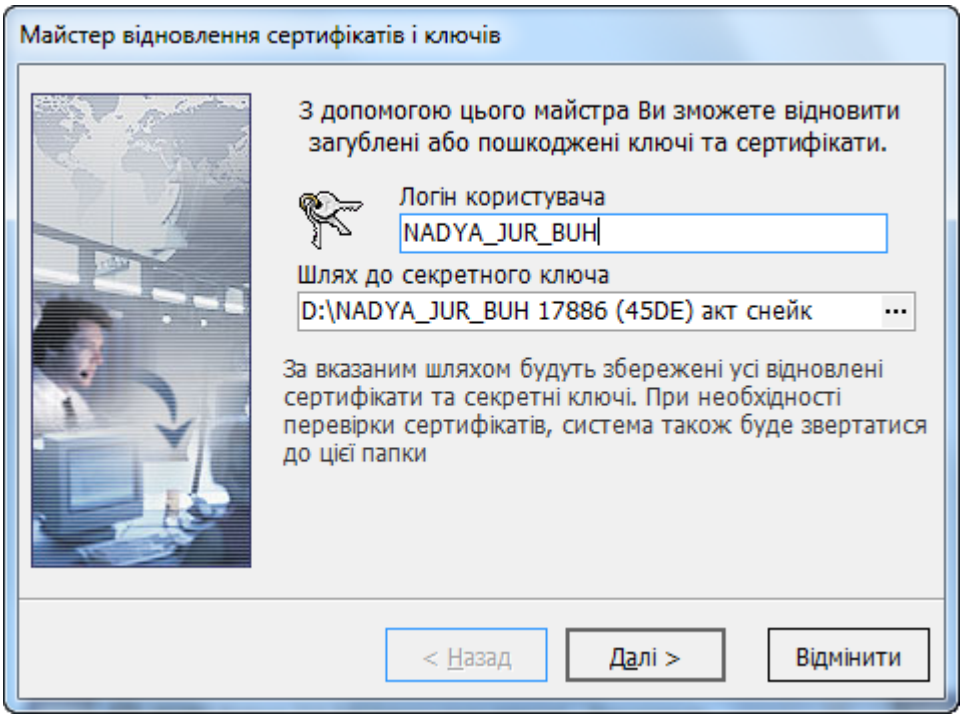
8.2.2. Майстер відновлення сертифікатів

У випадку, якщо сертифікати були загублені або ушкоджені, їх необхідно буде відновити. Для цього:

1. У формі реєстрації натисніть кнопку поруч із кнопкою **«Подробиці»** і оберіть пункт ***Відновлення сертифіката***;



2. У наступному вікні введіть логін користувача й укажіть шлях до секретного ключа;



3. Якщо у зазначеній папці знаходилися тимчасові ключі, з’явиться повідомлення про наявність несертифікованих секретних ключів. Для підтвердження відправлення запиту в банк натисніть кнопку **«Далі»**;

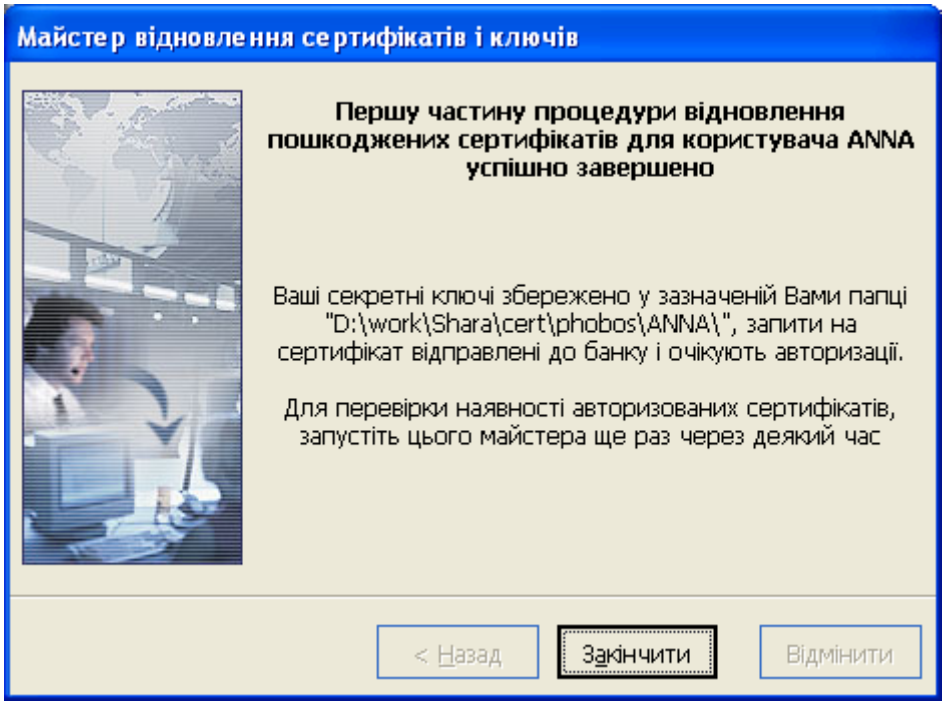
4. Додержуйтеся вказівок Майстра для створення нових секретних ключів і сертифікатів, які будуть відправлені до банку для авторизації;

5. Після завершення першої фази процедури відновлення сертифікату з’явиться можливість роздрукувати сертифікат;

6. Нові сертифікати мають бути авторизовані у банку. Після того, як це відбудеться, знову викличте Майстер відновлення сертифікатів, щоб перевірити наявність відновлених сертифікатів.

7. Уведіть паролі для входу в систему й аварійний пароль, отриманий від адміністратора системи в банку, а потім натисніть кнопку **«Далі»**. Система виконає відновлення сертифікатів і синхронізацію даних.

8. У підсумку з'явиться повідомлення про успішне завершення процедури відновлення сертифікатів.



9. Після завершення необхідно зробити синхронізацію даних з банком. При цьому на екрані буде виведений звіт про проведені дії.

8.3. Права та паролі

8.3.1. Багатокористувацький режим роботи

Система iFOBS передбачає можливість послідовної роботи декількох користувачів на одному робочому місці. Для цього в локальну БД мають бути додані облікові записи (аккаунти) усіх користувачів цього робочого місця.

Версія до 2.0.0.0

Додавати й видаляти користувацькі аккаунти для робочого місця може будь-який користувач із правами адміністратора цього робочого місця.

Увага! Користувач, що є адміністратором робочого місця, не є адміністратором системи! Він має право тільки на додавання облікових записів інших користувачів у локальну базу даних робочого місця.

Для перегляду, додавання й видалення облікових записів користувачів даного робочого місця служить форма «Користувачі системи».

Увага! Для того щоб обліковий запис користувача можна було додати в локальну БД, цей обліковий запис має бути вже доданим адміністратором у БД системи на сервері. Також користувачу мають бути видані всі необхідні ключі, сертифікати й права доступу до даних і функцій системи.

Щоб додати нового користувача для даного робочого місця:

1. Виберіть пункт меню ***Адміністрування/Користувачі робочого місця***;
2. Натисніть кнопку на панелі інструментів форми;

3. На формі Майстра додавання користувача введіть логін нового користувача й укажіть шлях до файлу його ключа;

4. Якщо поле **Ваш пароль для входу в систему** доступно для введення, вкажіть в ньому свій пароль для підключення до сервера. Дане поле недоступне для введення, якщо в поточній сесії роботи ви вже синхронізували дані із сервером банку – у цьому випадку система вже ідентифікувала вас і повторне введення пароля не потрібно;

5. Натисніть кнопку **«Далі»** і почекайте кілька секунд – система зв'яжеться із сервером банку й перевірить наявність на ньому облікового запису користувача, аккаунт якого ви додаєте;

6. У наступній формі Майстра виберіть тип користувача, що додається для даного робочого місця. Різниця між звичайним користувачем і адміністратором робочого місця полягає в тому, що адміністратор зможе переглядати, додавати й видаляти облікові записи інших користувачів цього робочого місця;

7. Натисніть кнопку **«Завершити»**.

Щоб видалити обліковий запис, виберіть його, натисніть кнопку **«Видалити запис»** і підтвердьте видалення.

Версія 2.0.0.0 і вище

Усі користувачі мають рівні права, таким чином, обліковий запис користувача може додавати тільки адміністратор банку. Після надання користувачеві первинного ключа, сертифіката й прав доступу до даних, він може входити в систему WinClient.

8.3.2. Права доступу користувачів до рахунків та функцій системи

Права доступу користувачеві видаються у банку адміністратором системи. На клієнтському робочому місці користувач може тільки переглянути, які права на операції з рахунками та права на інтерфейс системи йому видані.

Якщо ви вважаєте, що які-небудь права не видані вам помилково, зверніться до адміністратора системи у банку.

8.3.3. Права на рахунки

Для виклику задачі використовуйте пункт меню ***Адміністрування/Права на рахунки***.

Довідник містить список рахунків, які доступні поточному користувачеві, надає інформацію про параметри деяких операцій (наприклад, ліміт дебетування рахунку) та права користувача на операції по кожному з цих рахунків. Довідник не дозволяє користувачеві редагувати свої права - змінити їх може тільки адміністратор системи у банку.

8.3.4. Права на функції системи

Для виклику завдання використовуйте пункт меню ***Адміністрування/Інтерфейсі права.***

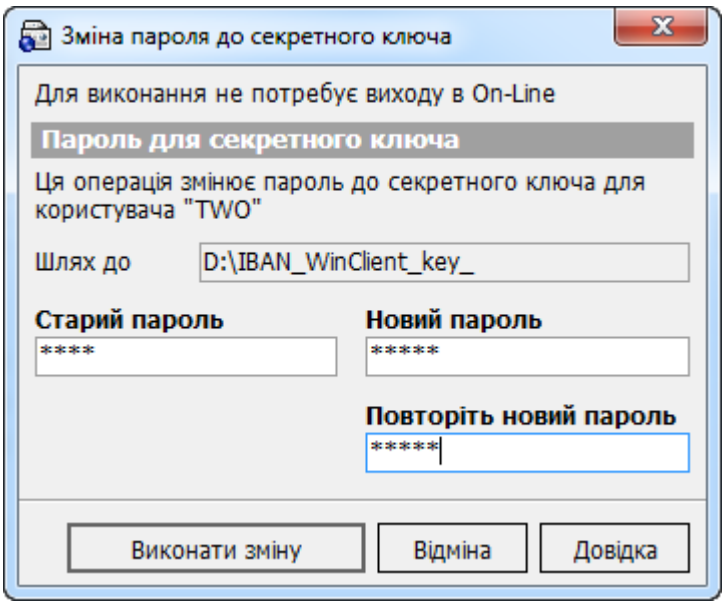
Довідник містить список прав на інтерфейс, доступних поточному користувачеві. Довідник не дозволяє користувачеві редагувати свої права - змінити їх може тільки адміністратор системи у банку.

8.3.5. Зміна пароля на секретний ключ

Щоб змінити пароль до секретного ключа:

1. Виберіть пункт головного меню ***Адміністрування/Зміна пароля на секретного ключа***;
2. Введіть поточний пароль в поле **Старий пароль**;

3. Введіть новий пароль і його підтвердження у відповідні поля. Для коректної роботи системи не рекомендується використовувати символи кирилиці у паролях;
4. Натисніть кнопку «**Виконати зміну**».

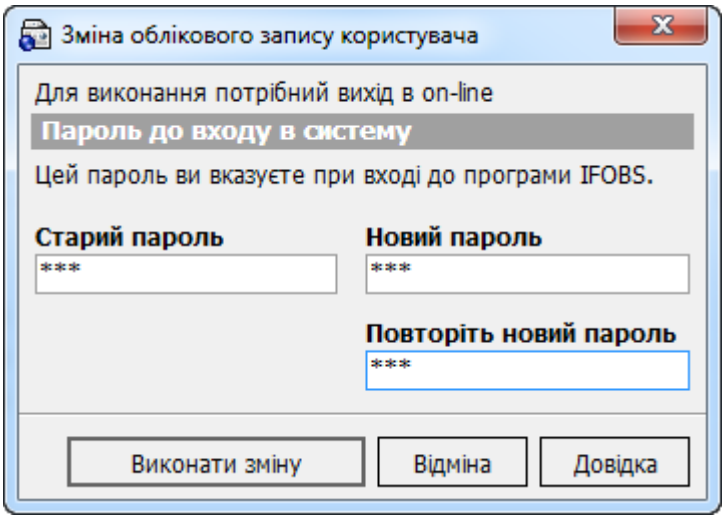


Увага! Система вимагає, щоб паролі були унікальними для кожного користувача цього робочого місця впродовж усього часу роботи, складалися не менш ніж з шести символів, містили тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.

8.3.6. Зміна пароля на вхід в систему

Щоб змінити свій пароль на вхід до системи (пароль, під яким встановлюється зв'язок з сервером банку під час синхронізації даних):

1. Виберіть пункт головного меню ***Адміністрування/Зміна пароля на вхід в систему;***
2. Введіть поточний пароль в поле **Старий пароль**;
3. Введіть новий пароль і його підтвердження у відповідні поля. Для коректної роботи системи не рекомендується використовувати символи кирилиці в паролях;
4. Натисніть кнопку «**Виконати зміну**».



Увага! Якщо в розділі «Безпека» налаштувань системи (меню ***Сервіс/Налаштування***.) включено ознаку «Додаткові перевірки при введенні нового пароля» система вимагає, щоб паролі були унікальними для кожного користувача цього робочого місця впродовж усього часу роботи, складалися не менш ніж з шести символів, містили тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються***.***

В системі реалізований механізм перевірки пароля користувача* згідно довідника заборонених паролей (пароль не повинен складатися з регулярних послідовностей символів, наприклад, 11111, 12345, qwerty, тощо), а також перевірка пароля користувача на вміст персональної інформації (логіна, номера телефону, дати народження). Параметри та необхідність перевірки задаються адміністратором системи. Якщо перевірку включено і ваш пароль не задовольняє її умовам, ви отримаєте повідомлення про те, що ваш пароль не відповідає політиці безпеки паролів банку. В цьому разі необхідно змінити пароль на більш складний.

8.3.7. Зміна паролю локальної бази даних

Платіжні документи, а також довідники зберігаються на вашому робочому місці, у локальній базі даних. Під час синхронізації з банком відбувається оновлення даних в цій базі і передача документів у банк. Для забезпечення безпеки дані у базі зберігаються в зашифрованому вигляді, а отримати до них доступ можна тільки за допомогою пароля.

Термін дії пароля встановлюється адміністратором системи і після його закінчення ви отримаєте відповідне повідомлення з пропозицією змінити пароль локальної бази даних.

Для зміни пароля необхідно:

1. Прийняти пропозицію про зміну пароля локальної БД;
2. Зв'язатися з банком (тобто провести синхронізацію) для отримання нового пароля.

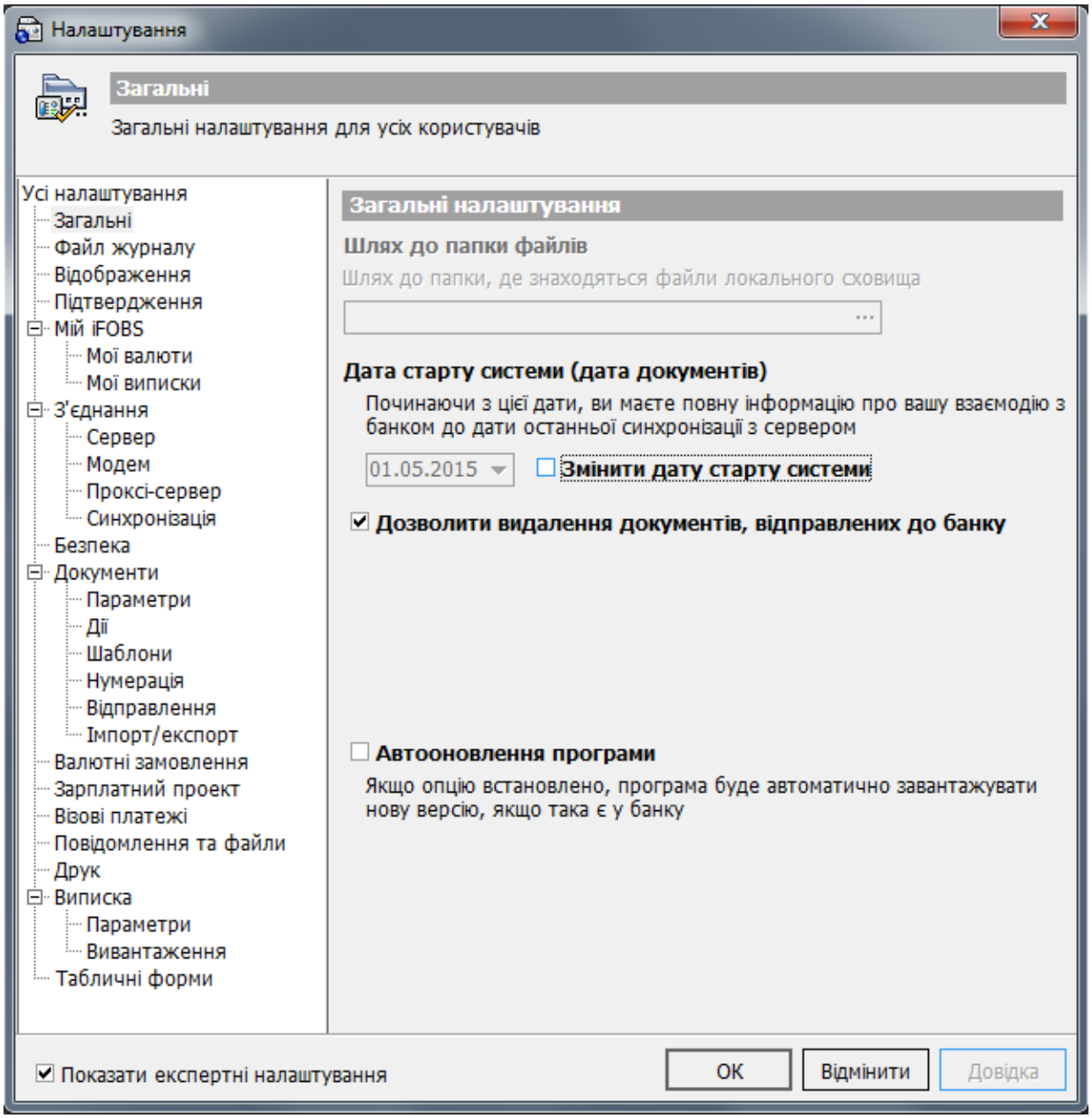
Увага! Після зміни пароля локальної бази даних, для подальшої роботи з системою, необхідно усім користувачам цього робочого місця синхронізуватися з банком і отримати новий пароль.

8.4. Налаштування системи

8.4.1. Загальні

Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування***. У розділі «Загальні» знаходяться загальні налаштування для усіх користувачів (див. опис в таблиці).

* Додаткова функціональність

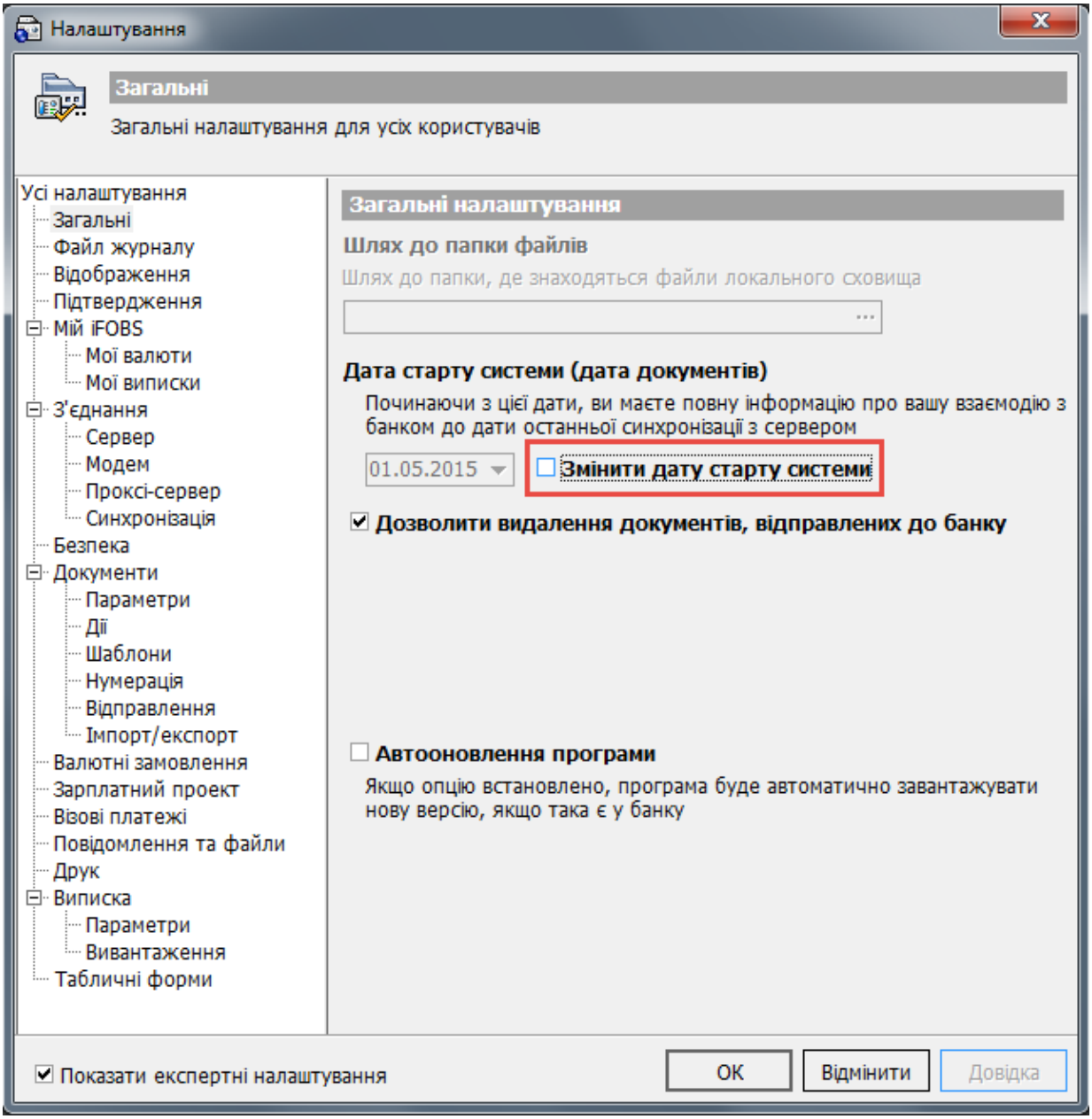


Опис елементів

Параметр	Опис
Шлях до папки файлів	Поле, в якому зазначається шлях до папки з файлами локального сховища
Дата старту системи (дата документів)	Поле для зазначення дати, починаючи з якої були завантажені документи на робоче місце користувача (до дати останньої синхронізації з банком)
Змінити дату старту системи	Опція, що дозволяє змінити дату старту системи (див. «Зміна дати старту системи»)
Дозволити видалення документів, відправлених до банку	Опція, що дозволяє видаляти документи після відправки їх в банк. Встановлюється системним адміністратором банку. Якщо у чекбоксі стоїть позначка, користувач може видалити відправлені до банку документи за умови, що вони ще не були оброблені операціоністом АБС
Автооновлення програми	Опція, що дозволяє завантажувати нову версію програми в автоматичному режимі (див. «Налаштування автооновлення програми»)

8.4.1.1.Зміна дати старту системи

Щоб змінити дату старту системи, установіть позначку **«Змінити дату старту системи»**, в результаті чого всі наступні синхронізації будуть проводитися, починаючи з цієї дати. Якщо нова дата виявиться ранішою за колишню, то в полі дати буде вказуватися саме вона. Якщо буде встановлена пізніша дата, то в поле **Дата** значення залишиться незмінним.



8.4.1.2.Налаштування автооновлення програми

Система дозволяє включити режим автоматичного оновлення програми відповідно до останньої версії, наявної в банку. Якщо цей режим включений, то при кожній синхронізації система також здійснює перевірку наявності нових версій. Якщо на сервері банку доступна нова версія програми iFOBS, система виводить на екран повідомлення про наявність наступної версії, нотатки про оновлення в цій версії й пропонує почати завантаження.

Увага! При завантаженні нової версії на екрані відображається вікно, у якому користувач приймає або відхиляє завантаження нової версії. Режим автоматичної синхронізації за умовчанням відхиляє завантаження оновлень. Отже, якщо встановлена функція автоматичної синхронізації, автоматичне оновлення системи відключається.

Завантаження відбувається у фоновому режимі. Це означає, що під час завантаження нової версії програми ви можете продовжувати роботу із системою. Статус завантаження відображається в рядку стану головного вікна системи.

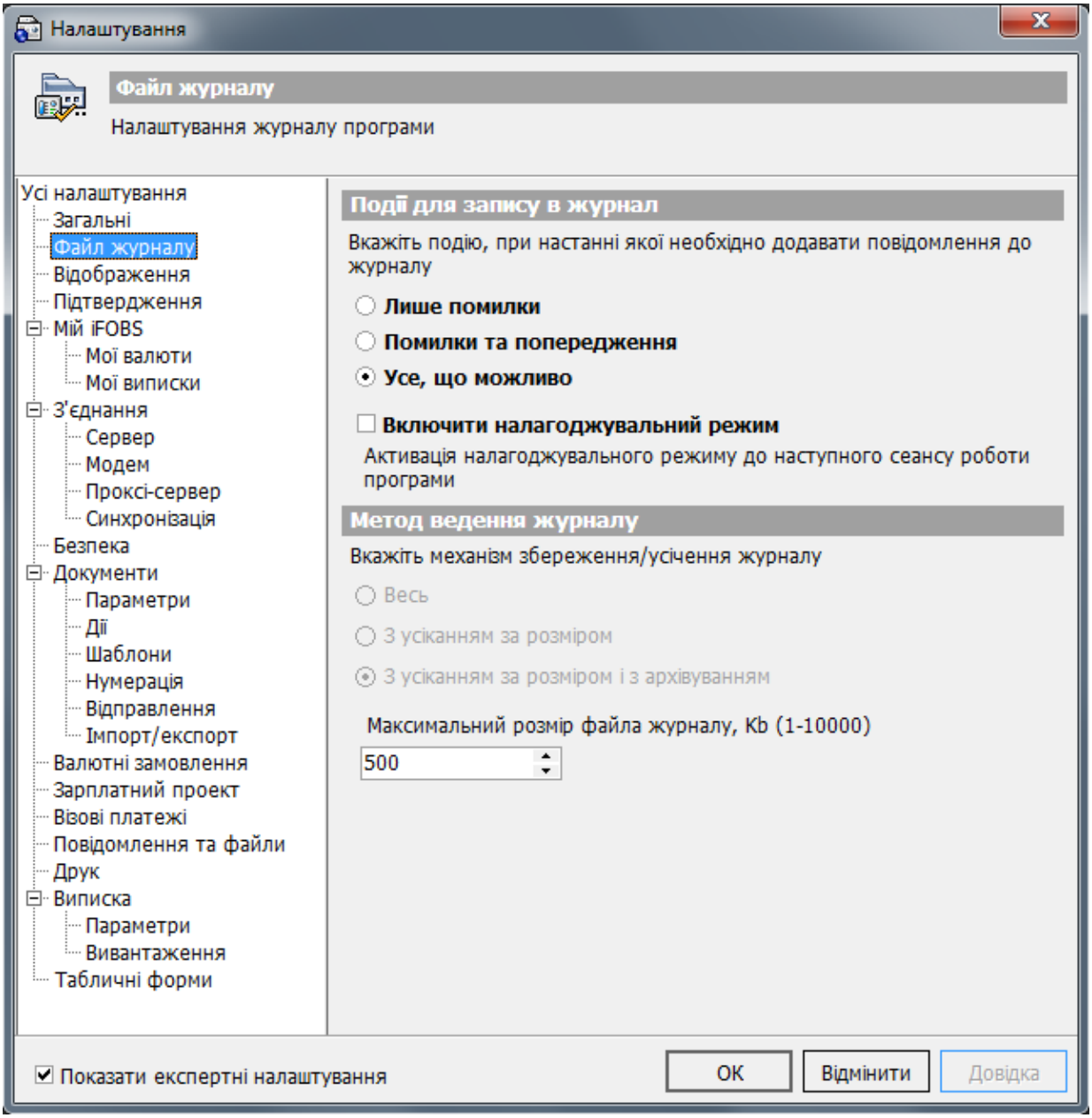
Активація режиму автоматичного оновлення системи:

1. Виберіть пункт головного меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. Оберіть у дереві налаштувань пункт ***Загальні***;
3. Встановіть позначку **«Автооновлення програми»**;
4. Натисніть кнопку **«ОК»**.

Увага! Якщо завантаження нової версії було перервано виходом користувача із системи, то при наступному запуску вона буде продовжена з того місця, на якому відбувся розрив. Якщо ви не хочете, щоб система продовжувала завантажувати програму при наступному запуску, слід вручну видалити папку */NewVersion_temp*, у якій зберігається версія, що завантажувалася.

8.4.2. Файл журналу

У розділі «Файл журналу» знаходяться налаштування журналу програми. Налаштування доступні тільки в експертному режимі, тому щоб їх побачити, необхідно включити опцію **«Показати експертні налаштування»** внизу форми. Див. опис налаштувань у таблиці.

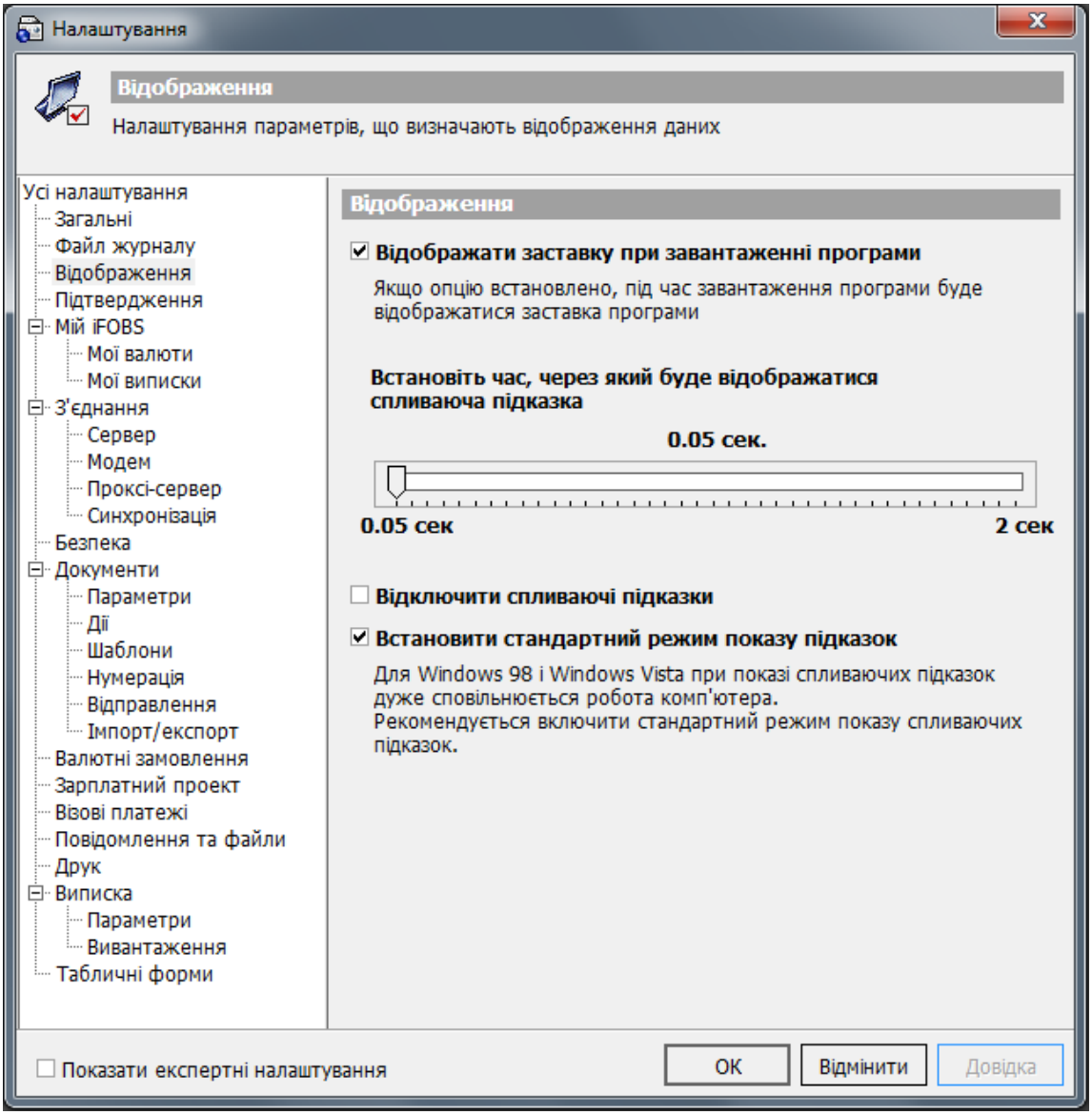


Опис елементів

Параметр	Опис
Події для запису в журнал	Група селекторів, що визначає, які події необхідно вносити до журналу: лише помилки, помилки та попередження або все, що можливо
Включити налагоджувальний режим	При включеному налагоджувальному режимі ведеться детальніший запис дій користувача в журналі (для того, щоб розробник міг детальніше дослідити виниклі проблеми)
Метод ведення журналу	Група селекторів для вибору способу зберігання журналу: повний, з усіканням за розміром, з усіканням й архівацією
Максимальний розмір файла журналу	Налаштування дозволяє вказати розмір файлів, на які розбиватиметься журнал (від 1 до 10 000 Kb)

8.4.3. Відображення

У цьому розділі ви можете налаштувати відображення спливаючих підказок і заставки. Див. опис налаштувань у таблиці.

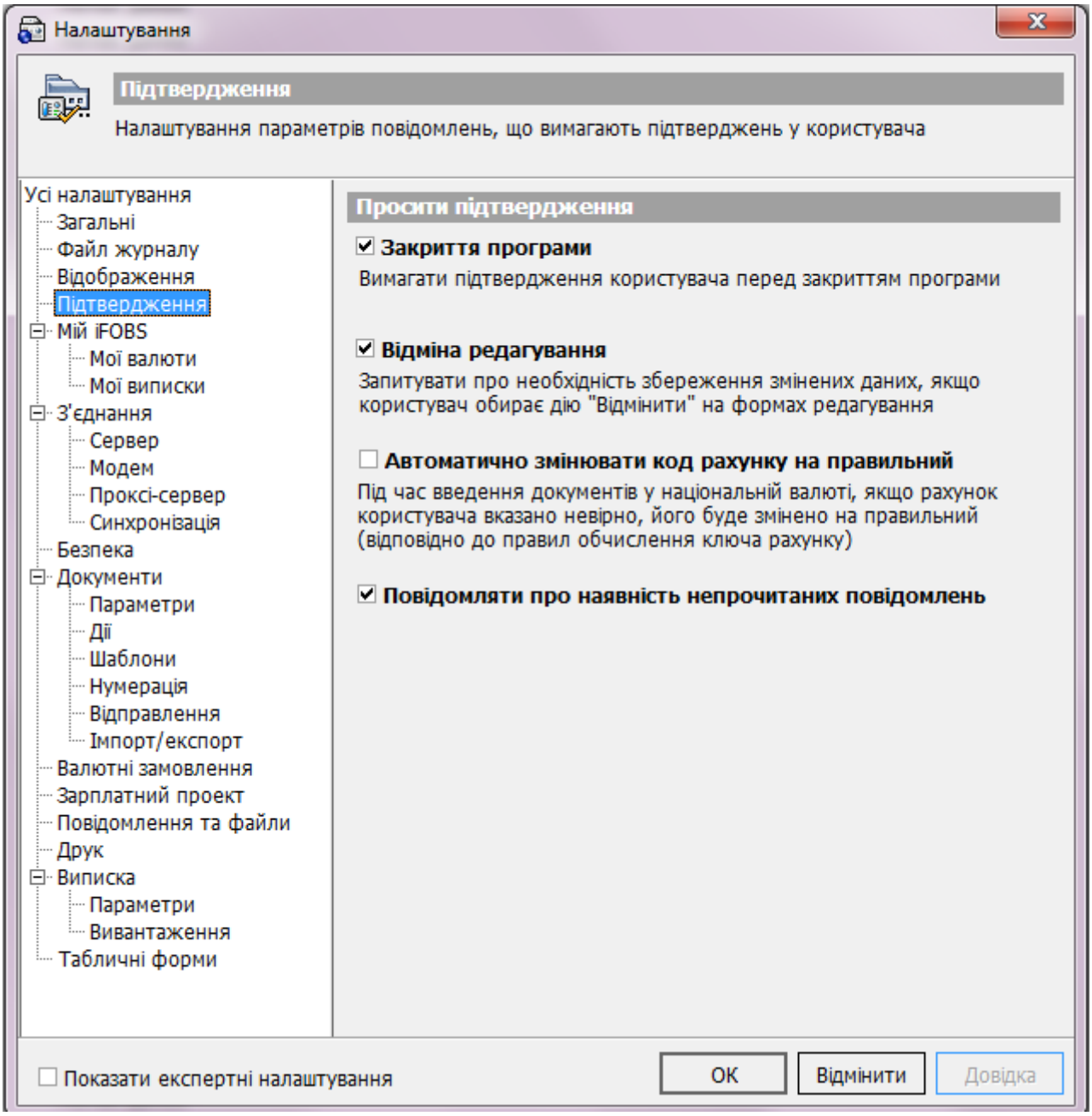


Опис елементів

Параметр	Опис
Відображати заставку при завантаженні програми	При виборі цієї опції під час завантаження програми на екрані відображуватиметься заставка
Встановіть час, через який буде відображуватися спливаюча підказка	Час, який сплине з моменту наведення курсору на об`єкт до появи спливаючої підказки (від 0.1 до 2 секунд)
Відключити спливаючі підказки	Опція дозволяє вимкнути спливаючі підказки
Встановити стандартний режим показу підказок	Оскільки в деяких операційних системах при показі спливаючих підказок сповільнюється робота комп'ютера, рекомендується включати стандартний режим показу спливаючих підказок

8.4.4. Підтвердження

У цьому розділі можна налаштувати вимоги підтверджень тих чи інших дій користувача. Див. опис у таблиці.

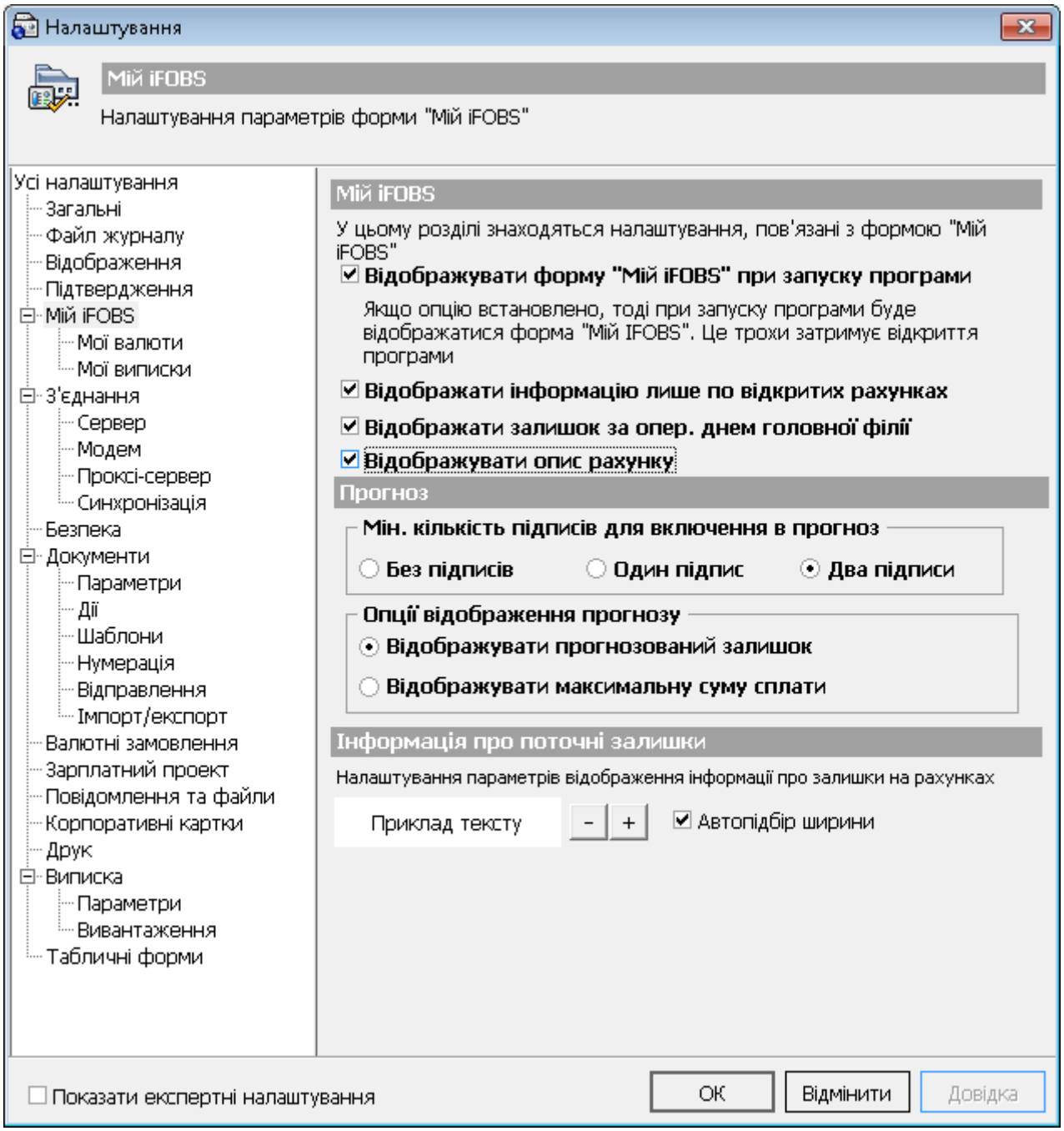


Опис елементів

Параметр	Опис
Закриття програми	При включеній опції система запитуватиме користувача, чи дійсно він хоче завершити роботу програми
Відміна редагування	Якщо опцію включено, система запитуватиме про необхідність зберегти змінені дані під час вибору користувачем дії «Відміна» на формах редагування документів
Автоматично змінювати номер рахунку на правильний	При включеній опції кожного разу, коли користувач вводитиме неправильний рахунок одержувача платежу в гривневих документах, система автоматично замінюватиме рахунок на правильний (відповідно до правил обчислення ключа рахунку)
Повідомляти про наявність непрочитаних повідомлень	При включеній опції, система інформує про наявність непрочитаних повідомлень

8.4.5. Мій iFOBS

В розділі «Мій iFOBS» знаходяться налаштування параметрів однойменної форми (див. опис у таблиці).



Опис елементів

Параметр	Опис
Відображувати форму «Мій iFOBS» при запуску програми	Якщо опцію включено, тоді під час запуску системи на стартовій сторінці відображуватиметься форма «Мій iFOBS», що дещо уповільнює відкриття програми
Відображувати інформацію лише по відкритих рахунках	При виборі цієї опції на формі «Мій iFOBS» буде представлена інформація тільки по відкритих рахунках користувача. Якщо опцію відключити, у списку рахунків будуть присутні також закриті рахунки (вони відображуються закресленими)
Відображати залишок за опер. днем головної філії	Якщо цю опцію включено, тоді на формі «Мій iFOBS» залишки на рахунках буде відображено на дату операційного дня головного банку. Якщо опцію відключити - залишки на рахунках буде відображено на дату операційного дня філії банку
Відображувати опис рахунку	Додаткова функціональність. Якщо цю опцію

	включено, в списку рахунків відображаються номер рахунку та його найменування, що зазначене користувачем (див. «Рахунки»). Якщо найменування рахунку не задано, відображаються номер рахунка та найменування контрагента
Прогноз	Група налаштувань прогнозованого залишку (див. «Відображення прогнозованого залишку на формі «Мій iFOBS»»)
Інформація про поточні залишки	Ви можете налаштувати розмір шрифту інформації про залишки на рахунках, яка відображується на сторінці «Мій iFOBS». Використовуйте кнопки «–» і «+» для зменшення та збільшення розміру тексту. Для вирівнювання тексту по ширині вікна встановіть позначку «Автопідбір ширини»

8.4.5.1. Відображення прогнозованого залишку на формі «Мій iFOBS»

У системі реалізовано можливість налаштувати відображення прогнозованого залишку, який відображується на формі «**Мій iFOBS**». Для цього:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування ...***;
2. У дереві налаштувань перейдіть у розділ «***Мій iFOBS***»;
3. У секції ***Прогноз/Опції відображення прогнозу*** оберіть пункт «**Відображувати прогнозований залишок**» (якщо ж ви бажаєте, щоб замість прогнозованого залишку відображувалася максимальна сума сплати за рахунком, слід обрати відповідну опцію);
4. У секції ***Прогноз/Мін. кількість підписів для включення в прогноз*** слід указати, скільки підписів необхідно накласти на документ, для того щоб система здійснила перерахунок прогнозованого залишку, що відображується на формі «**Мій iFOBS**»;
5. Натисніть кнопку **«ОК»**.

Увага! Слід розмежовувати поняття *«Мінімальна кількість підписів для включення в прогноз»* і *«Необхідна кількість підписів для відправлення в банк»* (***Сервіс/ Налаштування/ Документи/ Відправлення***).

Перше налаштування перевіряє кількість підписів на документі і, якщо вона відповідає кількості, зазначеній у налаштуваннях, на формі «Мій iFOBS» здійснюється ***оновлення*** даних прогнозу за рахунком документа. Якщо ж документ не має необхідної кількості підписів, дані на формі «Мій iFOBS» ***залишаються попередніми*** до того моменту, поки кількість підписів документа не буде задовольняти вказаним налаштуванням.

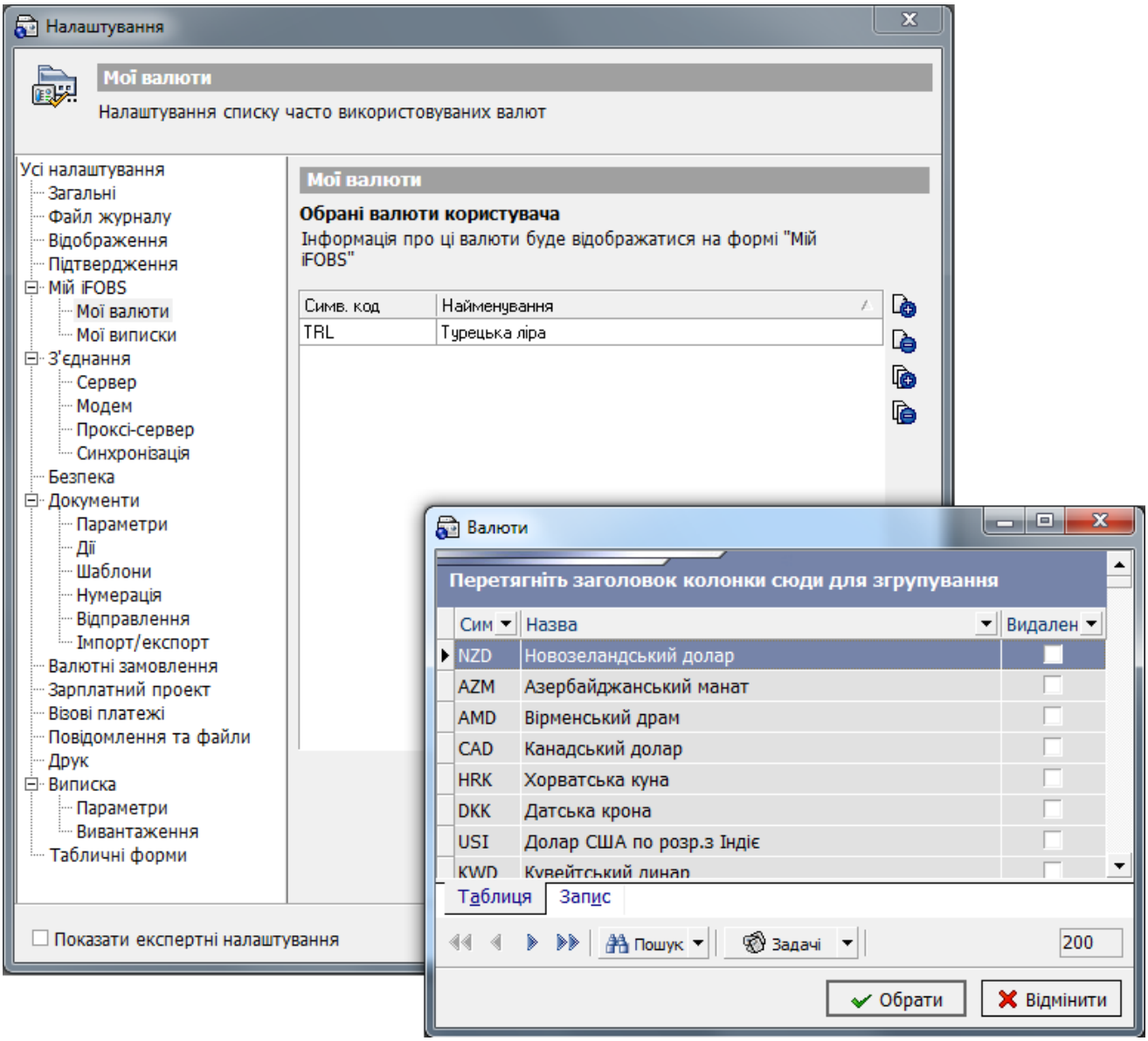
Друге налаштування відповідає за перевірку кількості підписів документа під час синхронізації (відправлення до банку) – якщо кількість підписів достатня, документ відправляється до банку, при цьому нові дані передаються на сервер; в іншому випадку – документ не відправляється, а дані сервера не відновлюються.

У зв'язку з цим, необхідно пам'ятати, що прогнозований залишок буде оновлений на сервері тільки в тому випадку, якщо «кількість підписів для включення в прогноз» збігається або перевищує кількість, необхідну для відправлення в банк.

8.4.5.2. Курси валют у формі «Мій iFOBS»

Щоб визначити список валют, курси яких відображаються в стартовій формі «Мій iFOBS»:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. У дереві налаштувань оберіть розділ ***Мій iFOBS /Мої валюти***;
3. Натисніть кнопку ;



4. У довіднику, що відкрився (див. «Валюти»), оберіть потрібну валюту й натисніть кнопку Обрати;
5. Додавши таким чином до списку усі потрібні валюти, натисніть кнопку **«ОК»** у формі налаштувань – при наступному виклику форми «Мій iFOBS» дані про курси вибраних валют відобразяться в цій формі (див. «Опис елементів форми Мій iFOBS»).

Кнопка дозволяє додати до списку всі валюти з довідника підвантажуваних валют (настроюється адміністратором iFOBS в банку).

Щоб валюта не відображувалася в стартовій формі «Мій iFOBS»:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань оберіть розділ ***Мій iFOBS/Мої валюти***;
3. У таблиці валют оберіть валюту, курс якої не повинен відображуватися у формі «Мій iFOBS»;
4. Натисніть .

Увага! Зі списку можна видалити усі записи, але на формі «Мій iFOBS» завжди відображуватимуться валюти, відмінні від національної, по яких у користувача є доступні рахунки (встановлено право «рахунок доступний»).

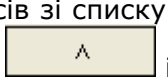
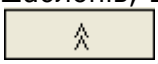
Кнопка дозволяє повністю очистити список валют.

8.4.5.3. Мої виписки

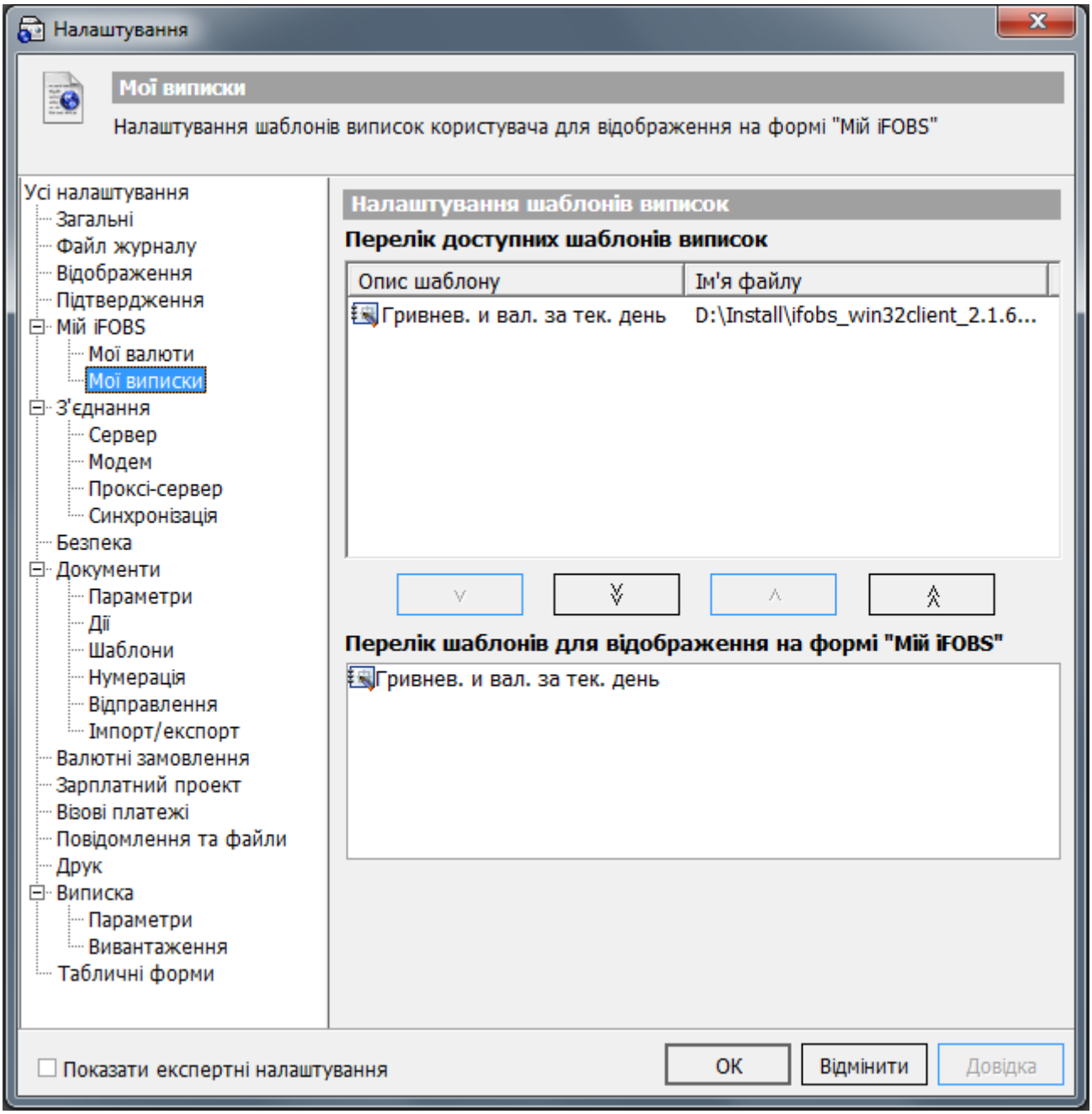
У цьому розділі ви можете налаштувати список шаблонів виписок для відображення на формі «Мій iFOBS»:

1. Виберіть з верхнього списку доступних вам шаблонів виписок (див. «Створення шаблону виписки») ті, до яких ви хочете мати доступ з форми «Мій iFOBS»;

2. Скористайтеся кнопкою для додавання одного шаблону або кнопкою для додавання усіх доступних шаблонів в список, який відображуватиметься на формі «Мій iFOBS»;

3. Для видалення однієї або всіх записів зі списку шаблонів, що відображуються на формі «Мій iFOBS», скористайтеся відповідно кнопками  і  ;

4. Натисніть кнопку **«ОК»**.



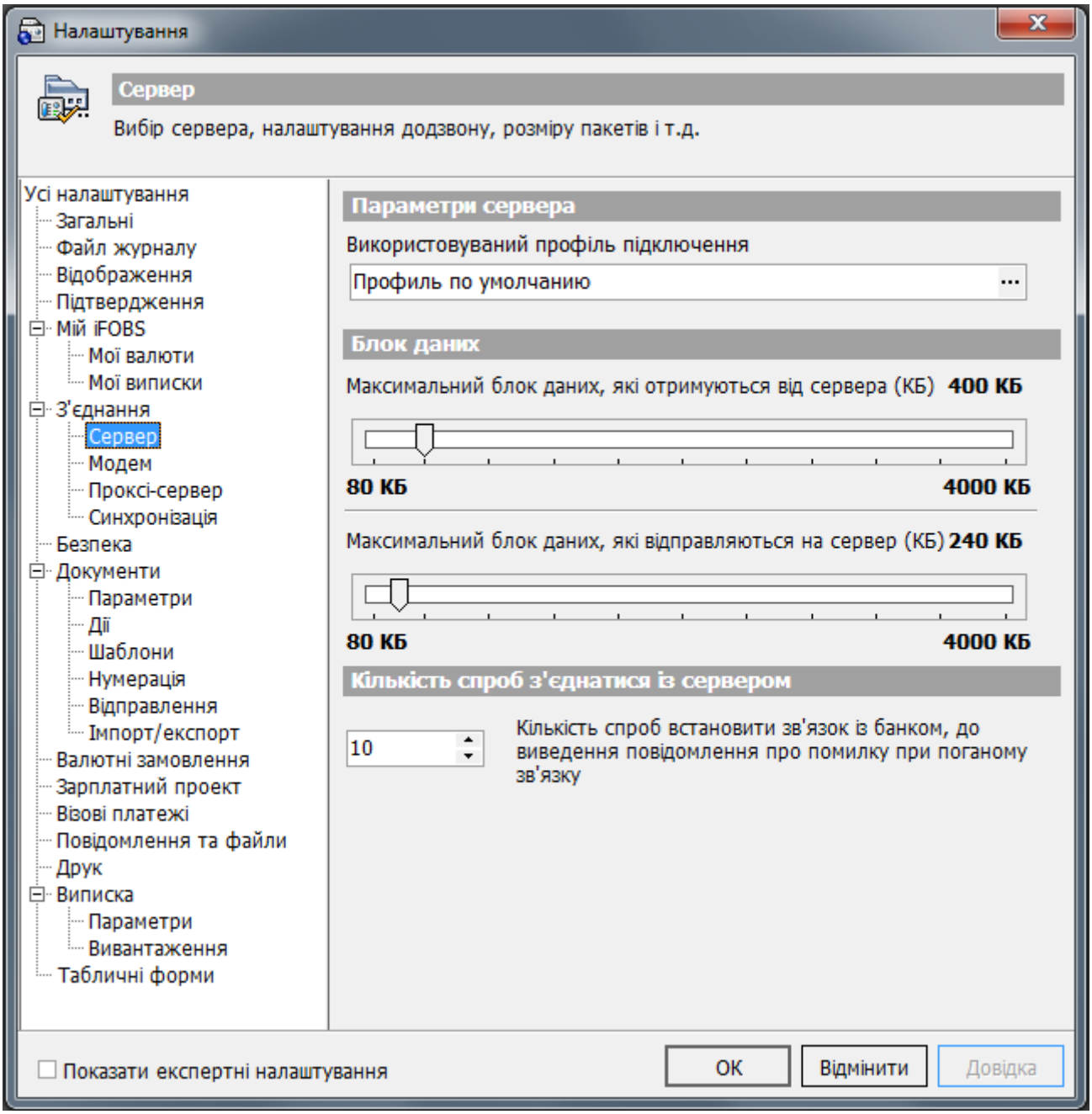
8.4.6. З`єднання

8.4.6.1. Налаштування з'єднання з сервером банку

Для коректної роботи системи необхідно вказати параметри з’єднання з сервером банку. З’єднання може здійснюватися як напряму з сервером, так і через модем або проксі-сервер.

Налаштування з’єднання із сервером банку:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;



2. У дереві налаштувань оберіть розділ ***З'єднання/Сервер***;

3. Оберіть пункт «Використовуваний профіль підключення», натиснувши кнопку ...;

4. У відкритому вікні можна додати новий профіль підключення або змінити існуючий (кнопки «Додати» та «Змінити» відповідно). Оберіть необхідну дію. За умовчанням використовується профіль з'єднання, встановлений адміністратором системи.

5. Вкажіть IP-адресу або ім'я сервера банку в полі **Ім'я або IP**;

6. Уведіть номер порту сервера банку в полі **Порт**;

7. За допомогою смуг прокручування визначите розміри максимальних блоків даних, що передаються і одержуються від сервера. Чим більше ваше обладнання дозволяє закачувати дані, тим більшим може бути розмір максимального блоку;

8. Укажіть кількість невдалих спроб з'єднання із сервером, після чого система буде виводити на екран повідомлення про помилку синхронізації через поганий зв'язок;

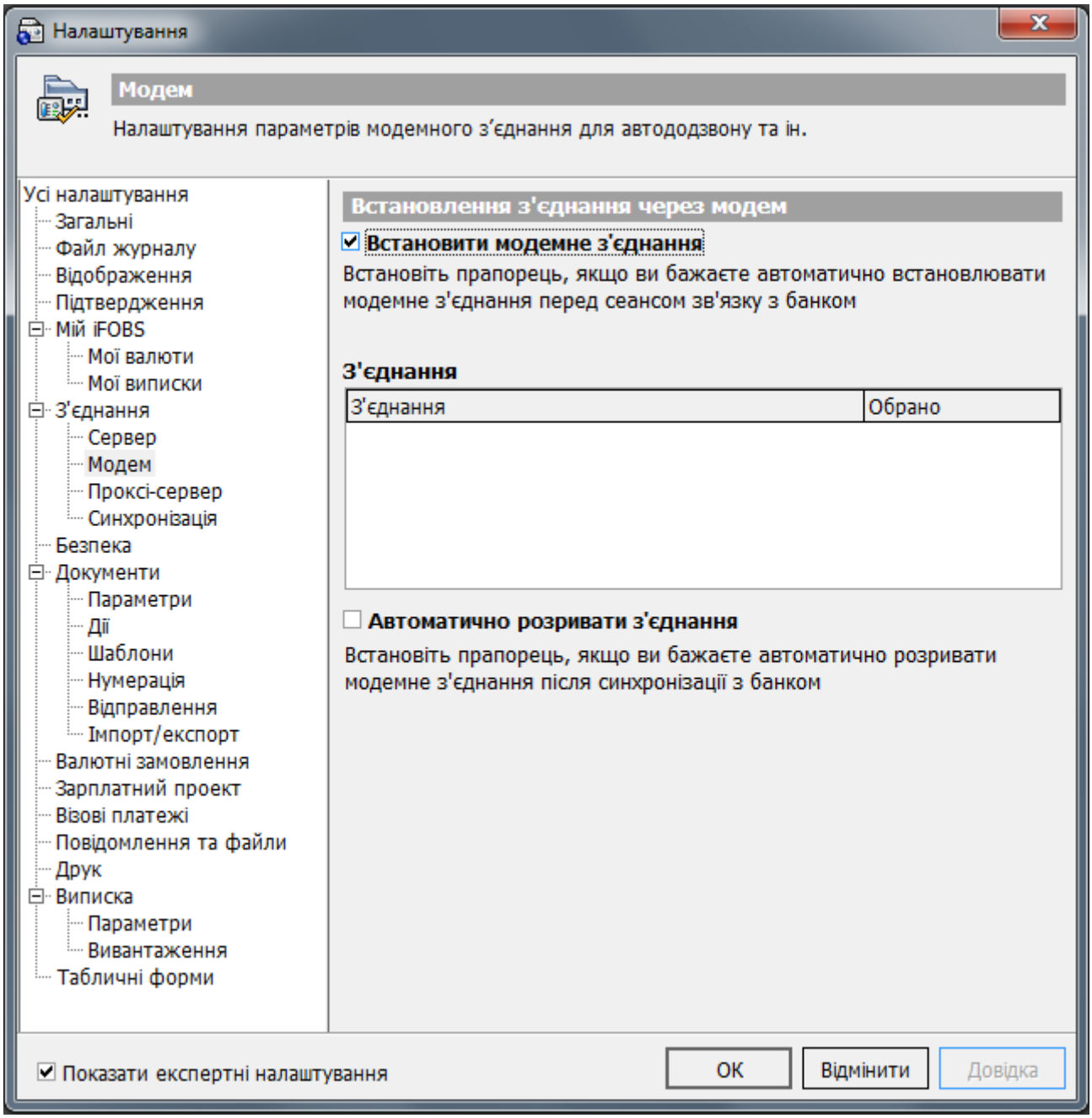
9. Настроївши параметри з'єднання, натисніть кнопку **«ОК»**.

Увага! Якщо ви з'єднуєтеся із сервером банку не прямо, а за допомогою модему або проксі-сервера, пам'ятайте, що необхідно налаштувати відповідні параметри (див. «Налаштування з'єднання через модем» і «Налаштування з'єднання через проксі-сервер»).

8.4.6.2. Налаштування з'єднання через модем

Щоб налаштувати з'єднання із сервером банку через модем:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. У дереві налаштувань виберіть розділ ***З'єднання/Модем***;



3. Установіть позначку **«Встановити модемне з'єднання»**;
4. У списку модемних з'єднань оберіть ті, за допомогою яких система буде зв'язуватися із сервером банку;

Увага! Якщо на вашому комп'ютері немає з'єднання з модемом, список модемних з'єднань буде порожнім.

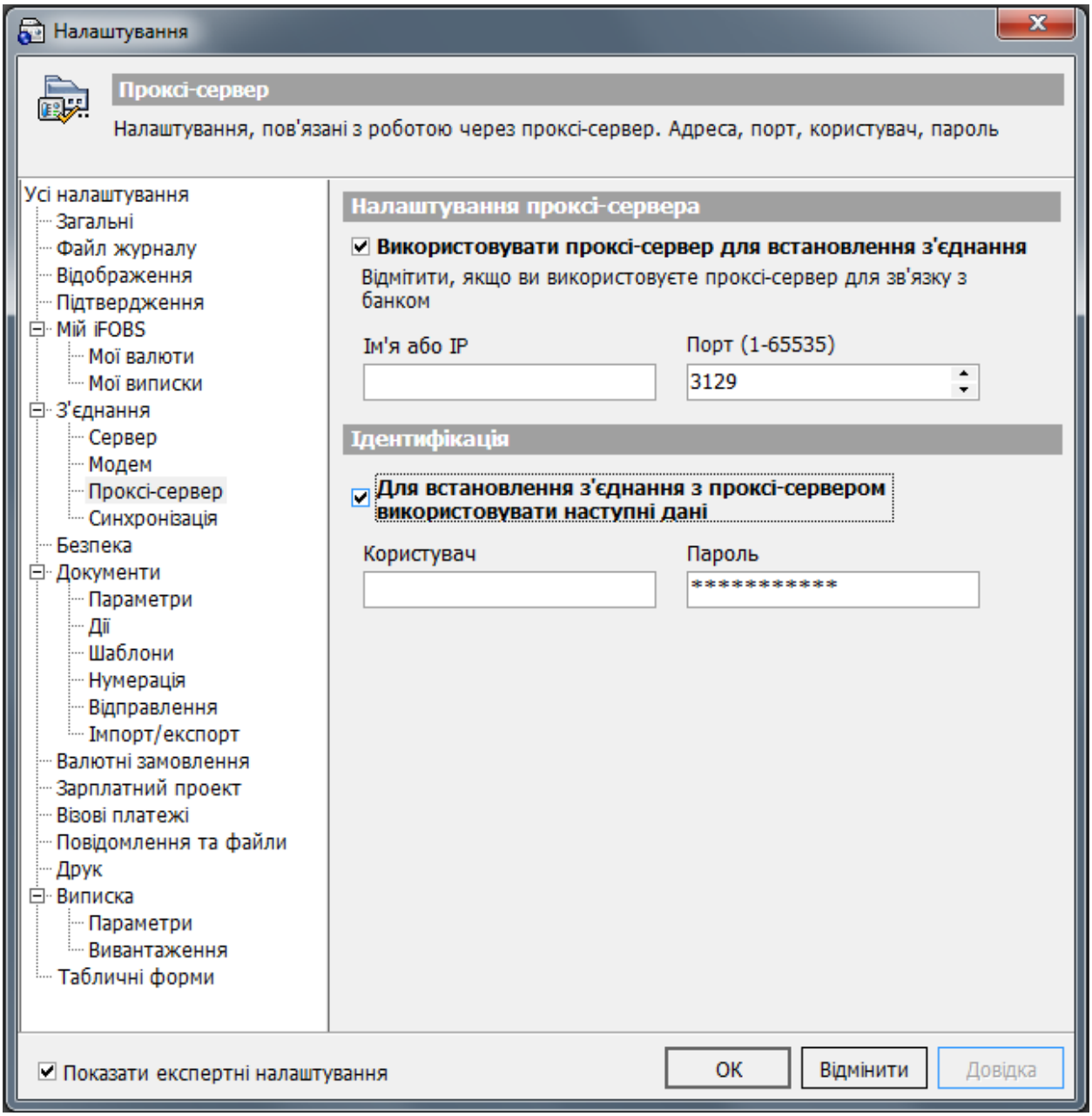
5. Встановіть позначку **«Автоматично розривати з’єднання»**, якщо прагнете, щоб після сеансу зв’язку з банком модемне з’єднання автоматично розривалося;

6. Настроївши параметри модемного з’єднання, натисніть кнопку **«ОК»**.

8.4.6.3. Налаштування з’єднання через проксі-сервер

Налаштування з’єднання із сервером банку через проксі-сервер:

1. Виберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. У дереві налаштувань виберіть розділ ***З’єднання/Проксі-Сервер***;



3. Установіть позначку **«Використовувати проксі-сервер для встановлення з’єднання»**;

4. Введіть у відповідні поля ім’я або IP-адресу, а також номер порту проксі-сервера, за допомогою якого буде встановлюватися з’єднання;

5. Встановіть позначку **«Ідентифікація»**, якщо для з’єднання із проксі-сервером необхідне використання логіна й пароля, і введіть відповідні логін користувача й пароль підключення до проксі-сервера;

6. Настроївши параметри з’єднання, натисніть кнопку **«ОК»**.

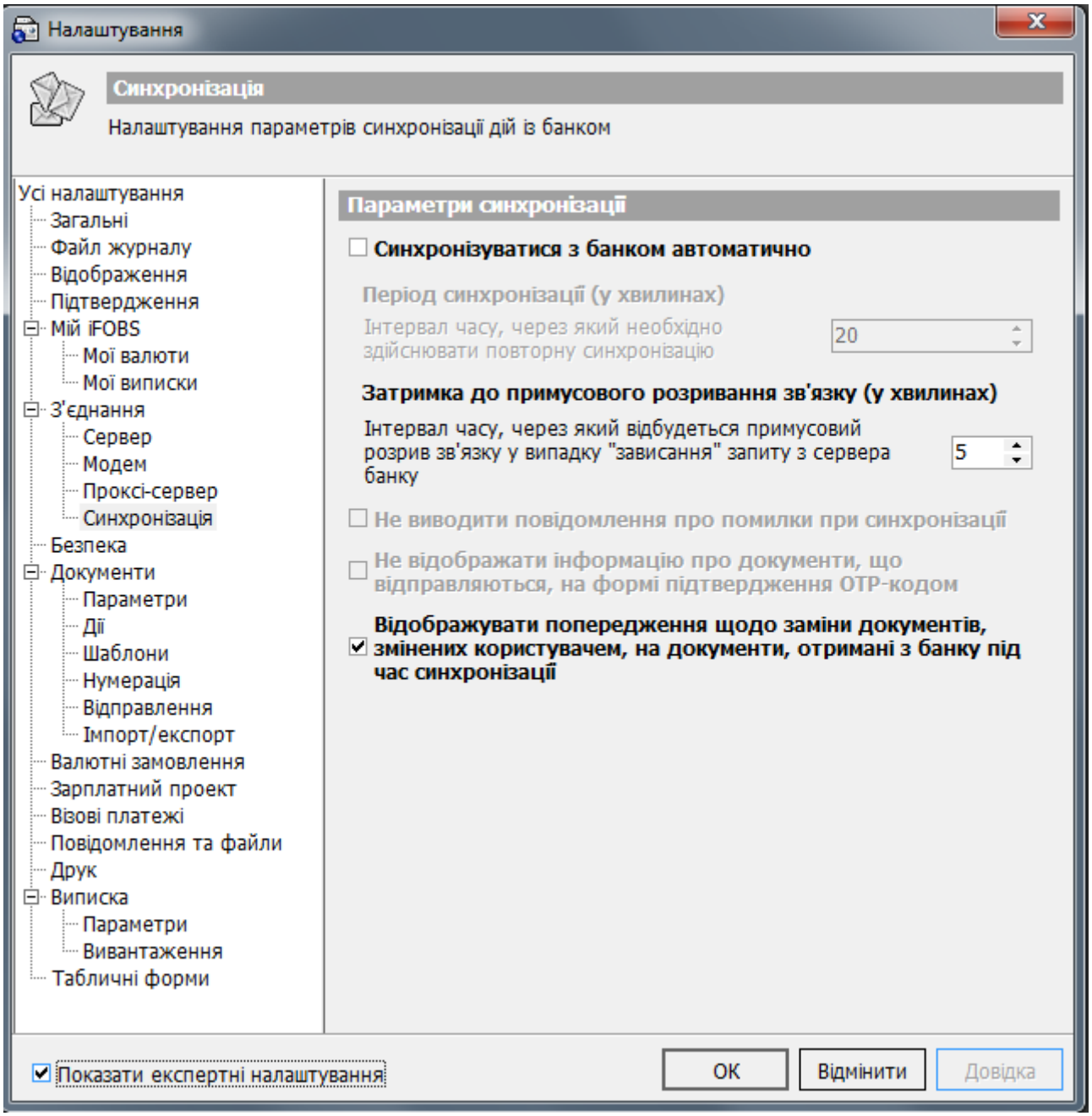
8.4.6.4. Налаштування автоматичної синхронізації

У цьому розділі ви можете включити режим автоматичної синхронізації, при якому система самостійно, через вказані проміжки часу зв'язуватиметься з банком.

Увага! Налаштування синхронізації належать до групи експертних налаштувань, користуватися ними рекомендується тільки адміністраторам або досвідченим користувачам під керівництвом адміністраторів.

Щоб налаштувати автоматичну синхронізацію системи з банком (див. «Синхронізація задач із банком»):

1. Оберіть пункт головного меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. Оберіть у дереві налаштувань пункт ***З’єднання/Синхронізація***;
3. Встановіть позначку **«Показати експертні налаштування»**;



4. Установіть позначку **«Синхронізуватися з банком автоматично»** та вкажіть час у хвилинах у полі **Період синхронізації** для визначення частоти виконання синхронізації;

5. У полі **Затримка до примусового розривання зв'язку** вкажіть час, через який зв'язок буде примусового розірвано в разі невдалої спроби з'єднання з сервером банку;

6. За допомогою додаткових опцій ви можете налаштувати відображення ходу виконання синхронізації:

- **«Не виводити повідомлення про помилки при синхронізації»** - чи слід повідомляти про помилки, виявлені при синхронізації;
- **«Не відображати інформацію про документи, що відправляються, на формі підтвердження ОТР-кодом»** - чи слід відображати інформацію про документи, що відправляються, на формі підтвердження за допомогою ОТР-коду;

7. Установіть позначку **«Відображувати попередження щодо заміни документів, змінених користувачем, на документи, отримані з банку під час синхронізації»**, якща ви хочете, щоб таке попередження відображувались користувачеві;

8. Натисніть кнопку **«ОК»**.

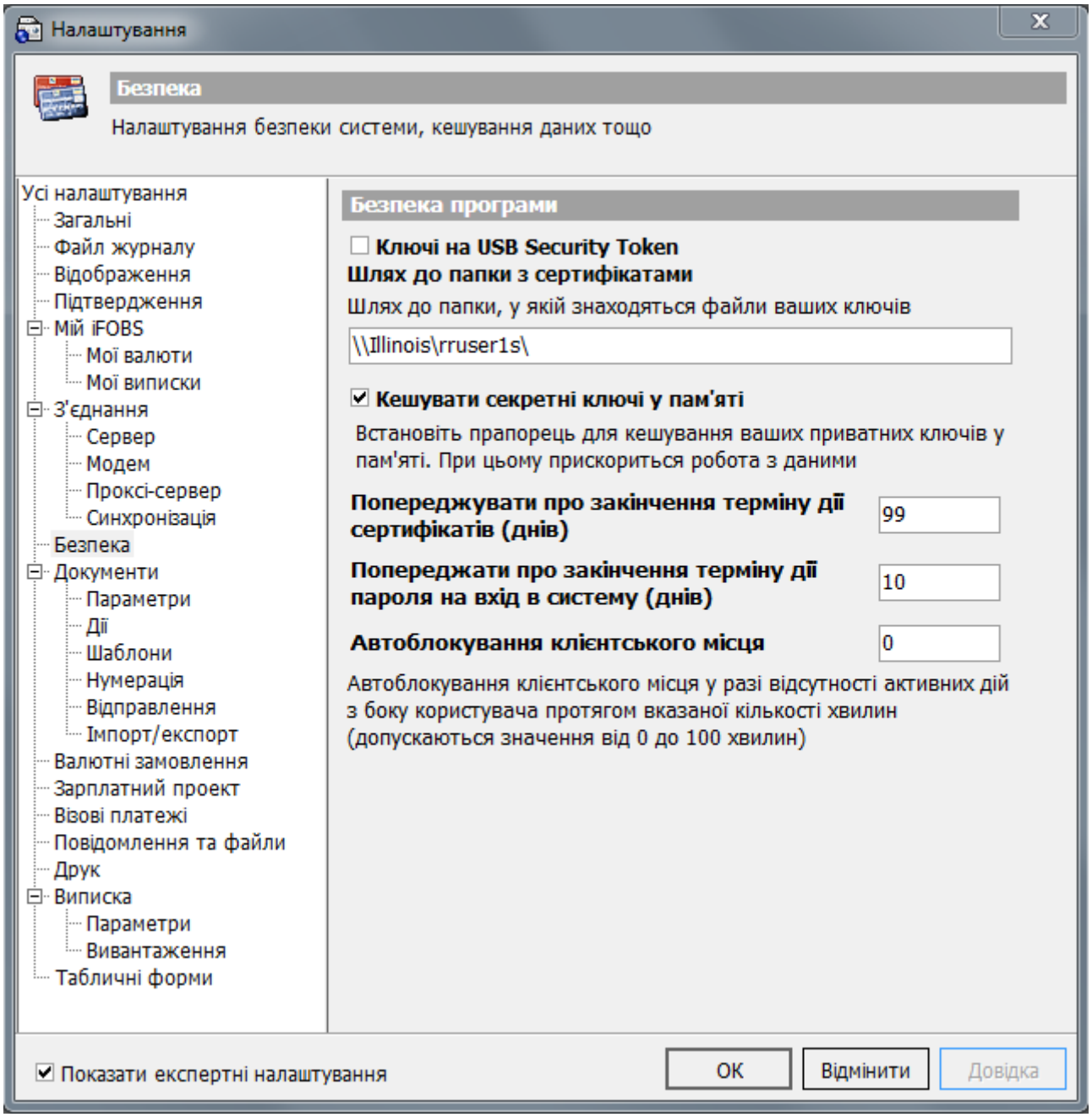
Секція «Параметри транзакції» (*для версій WinClient до 2.0.0.0*) дозволяє змінити налаштування завершення процедури синхронізації даних, а саме: вказати кількість спроб завершення (від 0 до 10) і затримку між цими спробами (від 100 до 5000 мілісекунд). Дані налаштування пов'язані з виникненням помилки при перейменуванні папки з даними системи в процесі завершення синхронізації, якщо на комп'ютері користувача запущений Web Monitor.

Увага! При завантаженні нової версії на екрані відображається вікно, у якому користувач приймає або відхиляє завантаження нової версії. Режим автоматичної синхронізації за умовчанням відхиляє завантаження оновлень. Отже, якщо встановлена функція автоматичної синхронізації, автоматичне оновлення системи відключається.

8.4.7. Налаштування безпеки

Увага! Налаштування безпеки належать до групи експертних налаштувань, користуватися ними рекомендується тільки адміністраторам або досвідченим користувачам під керівництвом адміністраторів.

1. Оберіть пункт головного меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. Виберіть у дереві налаштувань пункт ***Безпека***;
3. Установіть позначку **«Показати експертні налаштування»**;



4. Поле **Шлях до папки, у якій знаходяться файли ваших ключів** дозволяє вказати шлях до папки, що містить секретні ключі й сертифікати користувача;

5. Опція **«Кешувати секретні ключі у пам’яті»** означає, що система протягом користувацької сесії буде зберігати у кеші дані про сертифікати й ключі. Налаштування прискорює роботу системи, але дещо послаблює захист даних;

6. **«Додаткові перевірки при введенні нового пароля» -** налаштування безпеки, що відображається при використанні версії системи нижче 2.1.6.X. При встановленому прапорці в опції **«Додаткові перевірки при введенні нового пароля»** система перевіряє нові користувацькі паролі на унікальність, довжину не менше шести **різних** символів в різних регістрах (великі та маленькі букви). Ця перевірка налаштовується адміністратором системи і не доступна користувачу для редагування;

7. Поле **«Попереджувати про закінчення терміну дії сертифікатів (днів)»** дозволяє вказувати кількість днів до завершення строку дії сертифікату, протягом яких система буде сповіщати вас про те, що строк дії сертифікату закінчується та його треба перегенерувати;

8. Поле **«Попереджувати про закінчення терміну дії пароля на вхід в систему»** дозволяє вказувати кількість днів до завершення строку дії пароля на вхід до системи,

протягом яких система буде сповіщати вас про те, що строк дії пароля закінчується та його треба змінити;

9. Поле **«Автоблокування клієнтського місця»** вказується кількість хвилин (від 0 до 100), по закінченню яких станеться автоматичне блокування вашого робочого місця, якщо в зазначений час ви не виконували ніяких дій у системі. При встановленому значені «0» автоматичне блокування буде відключено;

10. Натисніть кнопку **«ОК»**.

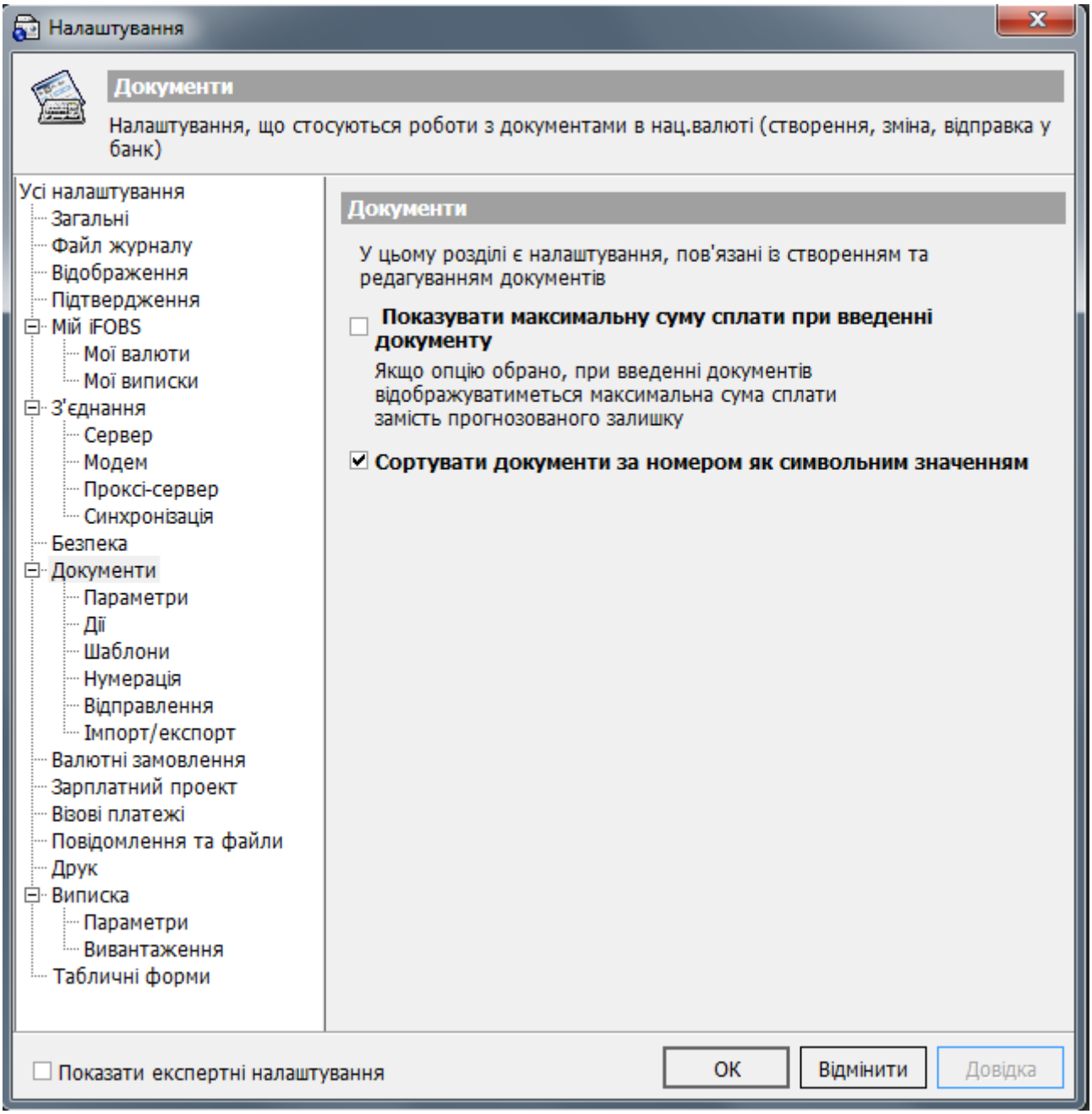
8.4.8. Документи

У розділі знаходяться налаштування, що стосуються роботи з документами в національній валюті (створення, зміна, відправка в банк, експорт/імпорт).

Якщо ви хочете, щоб на формі введення документу в національній валюті (див. «Створення гривневого документа») відображувалася максимальна сума сплати, включіть опцію **«Показувати максимальну суму сплати при введенні документу»**. Якщо ви хочете, щоб під час введення гривневого документу відображувався прогнозований залишок, відключіть опцію.

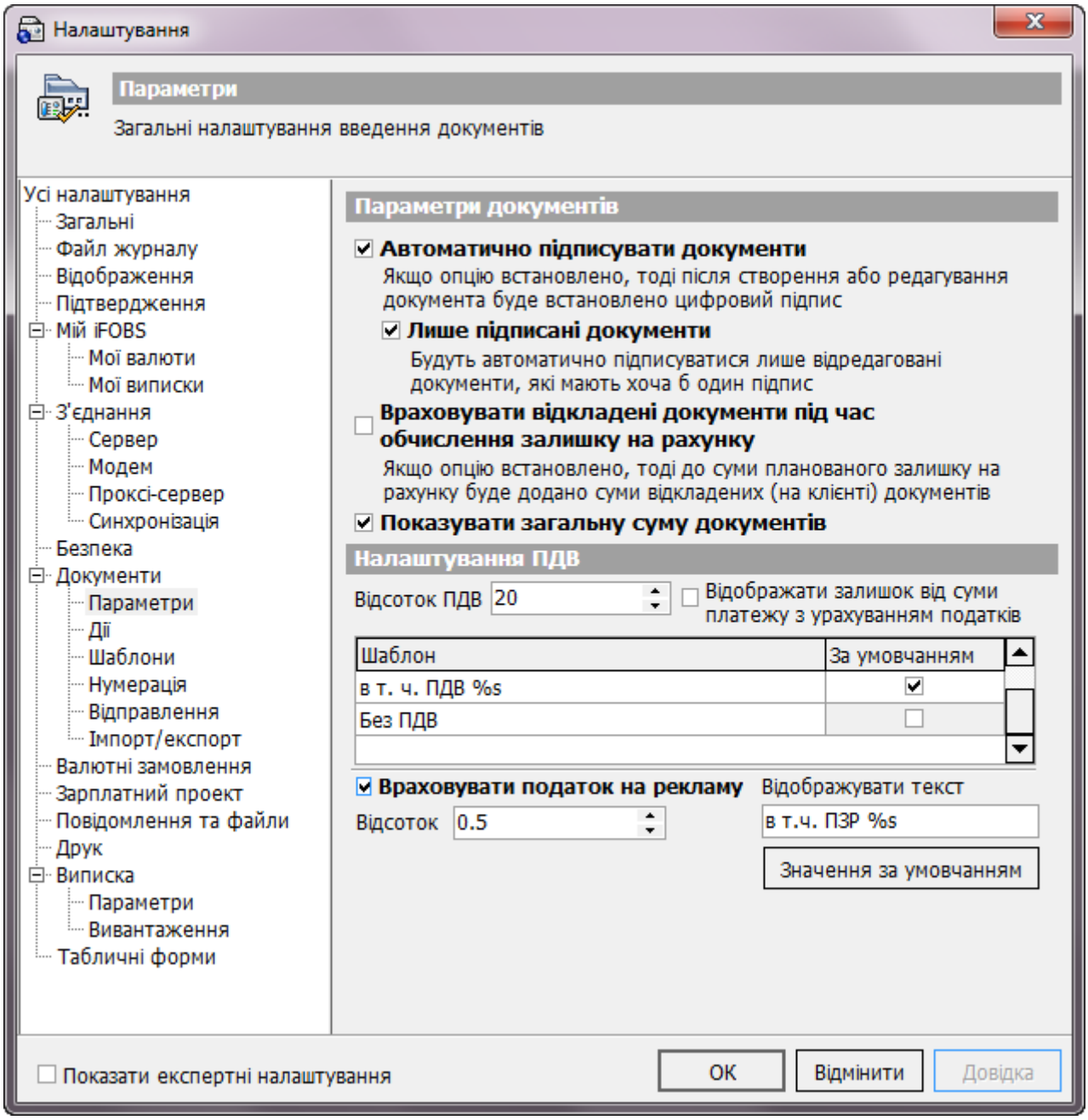
Оскільки номер документа може складатися не лише з цифр, а й з різноманітних символів, в системі передбачено можливість сортування лдокументів за номером, як символьним значенням.

Щоб задіяти цей режим, позначте опцію **«Сортувати документи за номером як символьним значенням»**. Якщо опцію не позначено, сортування відбіватиметься за номером, як числом.



8.4.8.1. Параметри

У цьому розділі можна встановити загальні налаштування введення документів. Див. опис у таблиці.



Опис елементів

Параметр	Опис
Автоматично підписувати документи	При виборі цієї опції на створюваний або редагований документ автоматично накладатиметься цифровий підпис користувача, від імені (облікового запису) якого запущено програму
Лише підписані документи	Якщо включити цю опцію, то автоматично підписуватимуться від імені користувача тільки ті документи, які до внесення в них змін мали хоча б один підпис. Налаштування активне, якщо включено опцію **«Автоматично підписувати документи»**
Враховувати відкладені документи під час обчислення залишку на рахунку	Якщо опцію включено, то при обчисленні суми планованого залишку на рахунку враховуватимуться відкладені документи (на клієнтові)
Показувати підсумкову суму документів	Якщо опцію включено, то буде автоматично обчислюватися загальна сума документів, що відображуються в таблицях з документами

Налаштування ПДВ	Група налаштувань, що відповідають за обчислення податку на додану вартість і його відображення в полі **Призначення платежу** (див. «Налаштування відсотка і шаблону ПДВ»)
Враховувати додаток на рекламу	При виборі цієї опції, окрім ПДВ, обчислюватиметься також податок на рекламу і буде відображуватися в полі **Призначення платежу**. Вкажіть відсоток податку на рекламу і текст для відображення
Значення за умовчанням	Якщо ви натиснете цю кнопку, то встановлені вами налаштування ПДВ обиратимуться за умовчанням під час натиснення кнопки **«ПДВ»** на формі введення документів (див. «Створення гривневого документа»)

8.4.8.1.1. Налаштування автоматичного підписання документів

Дане налаштування дозволяє включити режим, у якому система буде автоматично накладати електронний цифровий підпис користувача на документи, що створюються і змінюються. Кількість підписів, що накладаються, залежить від прав користувача.

Щоб налаштувати автоматичне підписування документів:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань перейдіть у розділ ***Документи/Параметри***;
3. Установіть позначку **«Автоматично підписувати документи»**;
4. Якщо ви хочете, щоб система автоматично підписувала тільки ті змінені документи, на які раніше вже було накладено хоча б один підпис, установіть позначку **«Тільки вже підписані документи»**;
5. Натисніть кнопку **«ОК»**.

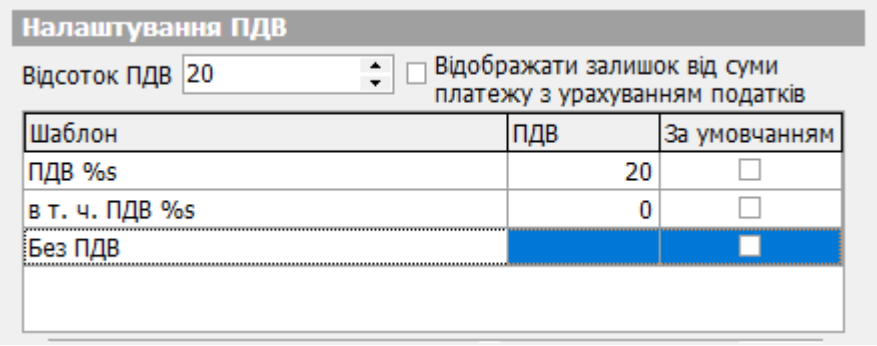
8.4.8.1.2. Налаштування відсотка і шаблону ПДВ

Дана група налаштувань дозволяє сформувати шаблон ПДВ, що підставляється у рядок призначення платежу.

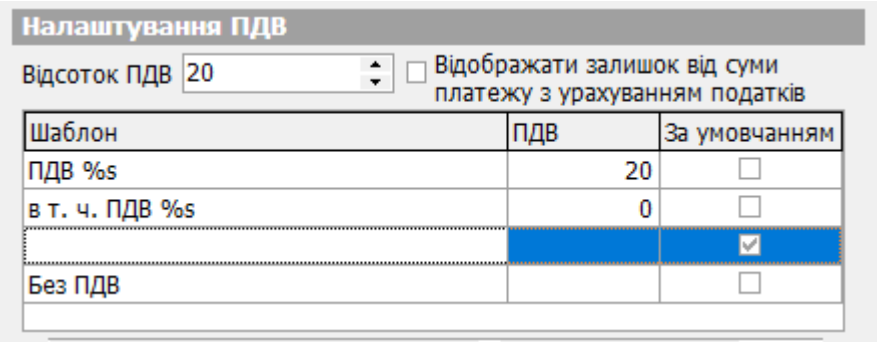
1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань перейдіть у розділ ***Документи/Параметри***;
3. У полі **Відсоток ПДВ** укажіть відсоток;
4. Якщо ви прагнете, щоб у рядку призначення платежу вказувалася не тільки сума ПДВ, але і залишок від суми платежу, установіть позначку **«Відображати залишок від суми платежу з урахуванням ПДВ»**;
5. Оберіть шаблон ПДВ, що підставляється у рядок призначення платежу за умовчанням (тобто, після натискання кнопки **«ПДВ»**). Для цього в таблиці установіть позначку у колонку «За умовчанням» напроти вибраного шаблону:
   a. **ПДВ %s –** у рядок призначення платежу підставляється значення «ПДВ <…> грн.»
   b. **у т.ч. ПДВ %s** – у рядок призначення платежу підставляється значення «у т.ч. ПДВ <…> грн.»;
   c. **Без ПДВ** – у рядок призначення платежу підставляється значення « Без ПДВ»;
6. Кнопка «**Значення за умовчанням»** повертає налаштування шаблону ПДВ, встановлені в системі за умовчанням.

Введення своєї відсоткової ставки ПДВ

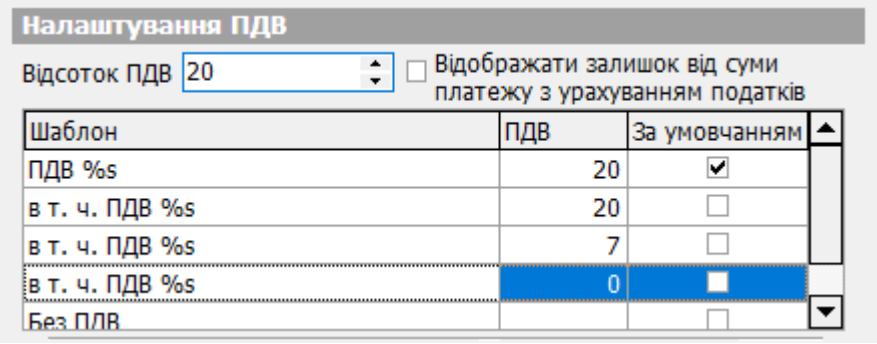
Щоб додати в таблицю «Налаштування ПДВ» рядок з іншим значенням відсоткової ставки, клацніть мишкою на будь-якому записі у таблиці та натисніть [Insert].



Над виділеним записом з'явиться порожній рядок для введення нового шаблонного значення ПДВ.



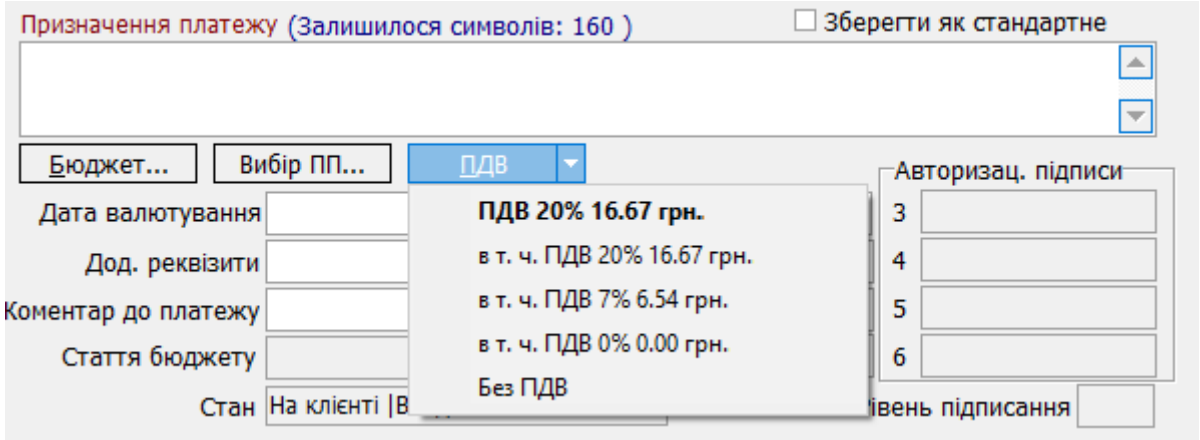
Додайте і заповніть потрібну кількість шаблонних значень ПДВ. Таблиця може містити не більше 10 значень.



Щоб видалити шаблон, виділіть відповідний запис і натисніть [Del].

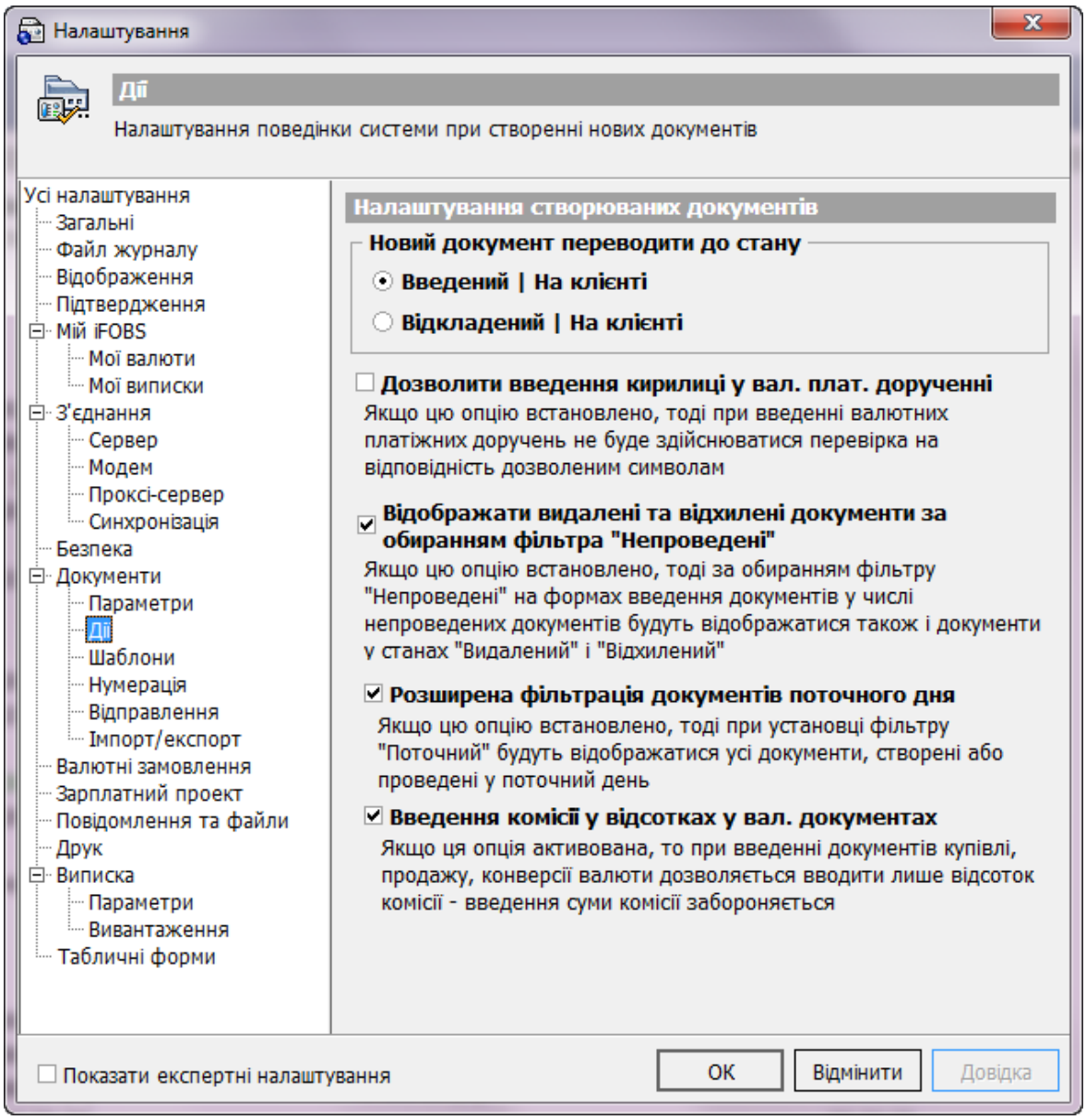
Збережіть зміни, натиснувши кнопку **«ОК»**.

Після цього при виборі ставки ПДВ на формі створення документа в національній валюті (див. «Створення гривневого документа») стануть доступними всі введені шаблонні значення.



8.4.8.2.Дії

У цьому розділі знаходяться налаштування поведінки системи під час створення нових документів. Див. опис в таблиці.



Опис елементів

Параметр	Опис
Новий документ переводити до стану	Група селекторів для вибору стану, який буде присвоєно документу після його створення (див. «Налаштування статусу нового або зміненого документа за умовчанням»)
Дозволити введення кирилиці у вал. плат. дорученні	При виборі цієї опції до символів, допустимих у валютному платіжному дорученні, додаються букви російського й українського алфавіту
Відображувати видалені та відхилені документи за обиранням фільтру «Непроведені»	Якщо опція не вибрана, то при встановленні фільтру «Непроведені» на формах введення документів відображуватимуться документи в станах: введений, відкладений, не всі підписи, відправлений. Якщо включити опцію, в список потраплять також документи в стані «видалений» і «відхилений»
Поширена фільтрація документів поточного дня	Якщо опція відключена, то при встановленні фільтру «Поточний» на формах з документами

	відображуватимуться тільки ті документи, які можуть бути проведені поточного дня. Якщо включити опцію, то в списках відображуватимуться усі документи, створені або проведені поточного дня.
Введення комісії у відсотках в вал. документах	Якщо опцію включено, то при створенні заявок на купівлю, продаж або конверсію валюти дозволяється введення тільки відсотка комісії (поле для введення суми комісії буде неактивним). Якщо опція не відмічена, то при створенні валютного документу будуть активними обидва поля, і на вибір користувача можна буде ввести значення в одне з цих полів

8.4.8.2.1. Налаштування статусу нового або зміненого документа за умовчанням

Група налаштувань дозволяє обрати статус, який надається новому або зміненому документу після збереження:

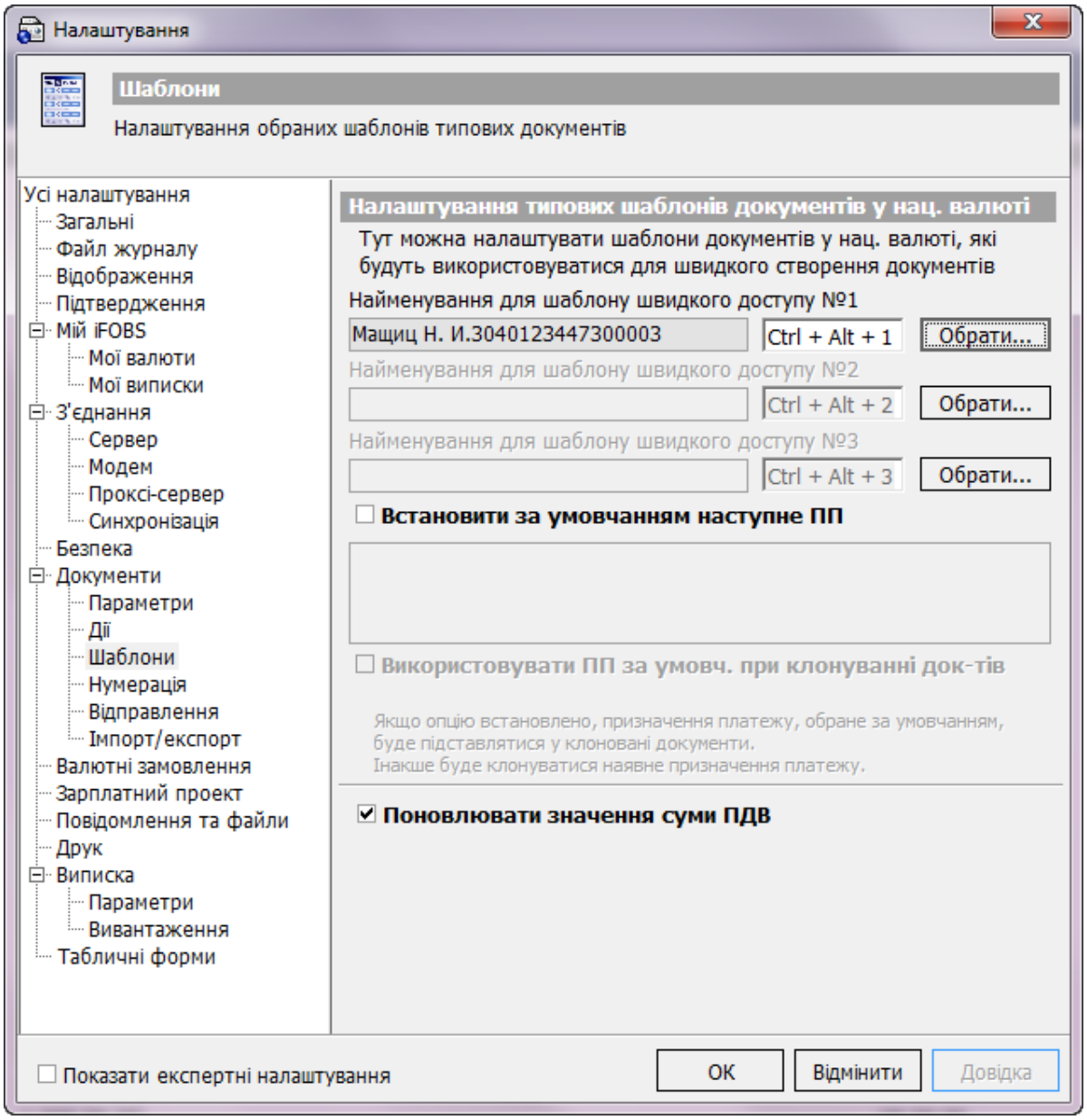
1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань перейдіть у розділ ***Документи/Дії***;
3. У секції «Новий документ переводити до стану» оберіть стан, у який буде переводитися новий або змінений документ після збереження:

a. **«Введений»** – після збереження документ переводиться у стан «Введений». Для цього стану необов’язкова наявність цифрових підписів. При синхронізації документ із таким станом не передається на сервер, однак якщо на нього буде накладена потрібна кількість цифрових підписів, то статус документа автоматично зміниться на «Готовий до відправлення». У цьому разі при наступній синхронізації документ буде переданий до банку;

b. **«Відкладений»** – після збереження документ переводиться у стан «Відкладений». Для цього стану також необов’язкова наявність цифрових підписів. При синхронізації документ із таким станом не передається на сервер. Якщо на нього буде накладена потрібна кількість цифрових підписів, то статус документа не зміниться. Присвоїти такому документу статус «Готовий до відправлення» можна тільки вручну.

8.4.8.3. Шаблони

У цьому розділі ви можете налаштувати шаблони, які можна буде використовувати для швидкого створення документів у національній валюті. Див. опис у таблиці.



Опис елементів

Параметр	Опис
Налаштування типових шаблонів документів у нац. валюті	Детальніше див. у розділі посібника «Налаштування швидкого доступу до шаблонів документів у національній валюті»
Встановити за умовчанням наступне ПП	Якщо включити цю опцію, то можна ввести призначення платежу, яке за умовчанням встановлюватиметься в усіх створюваних документах в національній валюті
Використовувати ПП за умовч. при клонуванні док-тів	Якщо опція включена, то при клонуванні документів підставлятиметься призначення платежу, яке встановлене в налаштуваннях за умовчанням (див. попереднє налаштування). Якщо опція відключена, то підставлятиметься НП з клонованого документу
Поновлювати значення суми ПДВ	При включеній опції на формах створення документів автоматично перераховуватиметься сума ПДВ при кожній зміні суми документу

8.4.8.3.1. Налаштування швидкого доступу до шаблонів документів у національній валюті

Система дозволяє обрати три шаблони документів у національній валюті і призначити цим шаблонам клавіші швидкого доступу. Призначивши їх, ви зможете створювати гривневі документи згідно з вибраними шаблонами за допомогою комбінації клавіш.

Увага! Для того щоб ви могли призначити гарячі клавіші для шаблону, у системі повинен бути створений хоча б один шаблон для гривневих документів.

Для того щоб обрати гарячі клавіші для створення документа за шаблоном:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань перейдіть у розділ ***Документи/Шаблони***;
3. Натисніть кнопку **«Обрати»** (див. малюнок вище);
4. У формі для вибору шаблону оберіть шаблон документа, для якого ви хочете призначити гарячі клавіші. Натисніть кнопку ;
5. Установіть курсор у полі для вибору клавіш і натисніть клавішу **[Backspace]**, щоб очистити поле;
6. Натисніть комбінацію клавіш, за допомогою якої ви прагнете створювати гривневий документ за вибраним шаблоном (наприклад, [Ctrl]+[Alt]+[1]);
7. Натисніть кнопку **«ОК»**;
8. Перейдіть до задачі «Введення документів у національній валюті» та натисніть указану комбінацію клавіш. Система створить новий гривневий документ згідно з вибраним шаблоном.

8.4.8.4. Нумерація

У цьому розділі можна налаштувати нумерацію документів і скинути лічильники.

При автоматичній нумерації система присвоює новому документу номер, на одиницю більший, ніж найбільший номер документа цього ж типу (якщо наскрізна нумерація не встановлена, то береться найбільший номер документа даного типу за відповідну дату).

При цьому система не ідентифікує «неправильні» номери документів (тобто, номери, що складаються не тільки із цифрових символів, наприклад: 12А, 120-54).

Тому якщо найбільший номер документа – 15, потім ви вводите документ під номером 15/Б, а потім створюєте новий документ, система автоматично пронумерує його номером 16.

8.4.8.4.1. Налаштування наскрізної нумерації документів

При наскрізній нумерації документи системи в рамках одного типу нумеруються незалежно від дати їх створення (тобто, якщо 01.01.2008 ви створили валютне платіжне доручення з номером 5, а наступне валютне платіжне доручення ви створили 05.01.2008, система присвоїть йому номер 6). Якщо ця опція не включена, система починає нумерувати документи спочатку щодня.

Налаштування наскрізної нумерації документів:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань виберіть розділ ***Документи/Нумерація***;
3. Встановіть позначку **«Наскрізна нумерація документів»**;
4. Натисніть кнопку **«ОК»**.

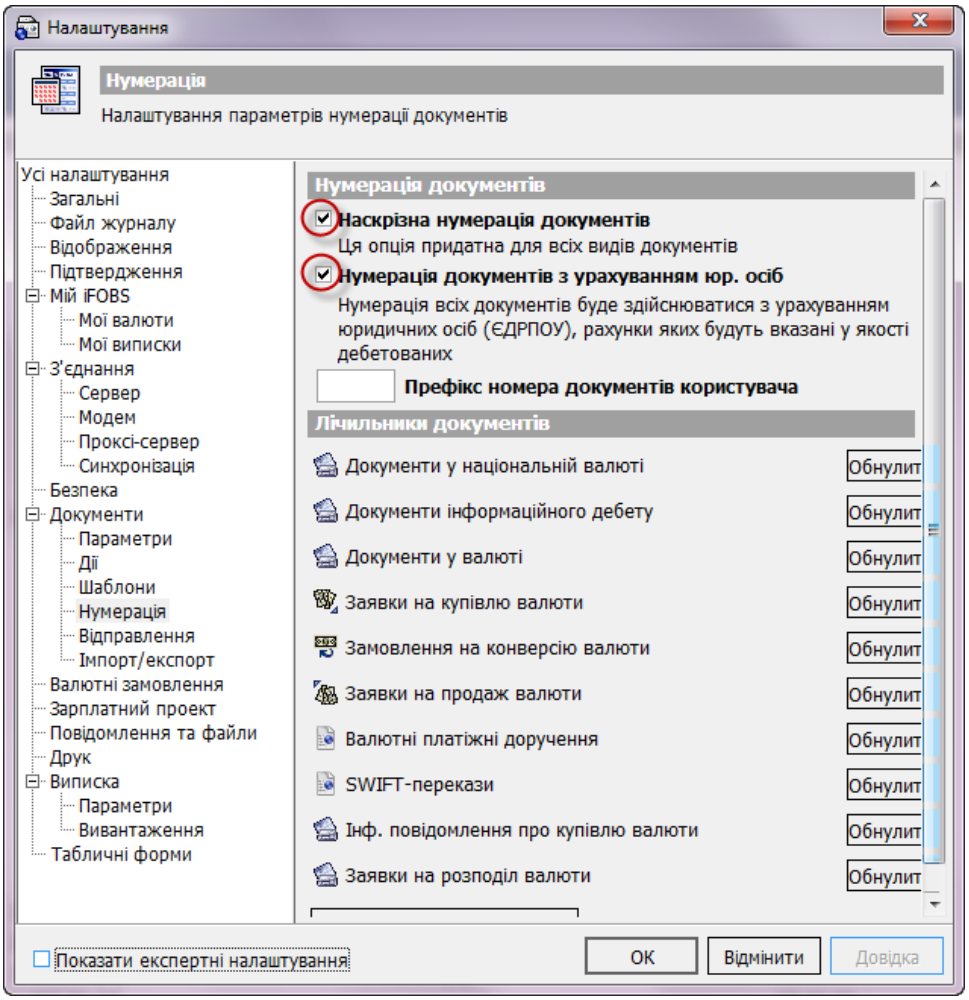
Увага! Якщо користувач обирає Наскрізну нумерацію та Нумерацію у розрізі юридичних осіб, документи будуть пронумеровано лише за контрагентами. Таким чином, слід обирати або Наскрізну нумерацію (документи будуть пронумеровані незалежно від номера рахунка), або Нумерацію у розрізі юридичних осіб (у цьому випадку, документи будуть нумеруватися за номером рахунка незалежно від дати створення).

8.4.8.4.2. Налаштування нумерації документів у розрізі юридичних осіб

Якщо для одного користувача в системі зареєстровано кілька юридичних осіб (контрагентів), то нумерація документів може проводитися окремо за кожним із цих контрагентів.

Для того щоб включити нумерацію в розрізі юридичних осіб:

1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. У дереві налаштувань оберіть розділ ***Документи/Нумерація***;
3. Установіть позначку **«Нумерація документів з урахуванням юр. осіб»**;
4. Натисніть кнопку **«ОК»**.



При цьому наскрізна нумерація за типами документів також зберігається. Наприклад, якщо ви створили валютне платіжне доручення, платником по якому є Контрагент з рахунком 1, і цьому дорученню було присвоєно номер 1, тоді наступному валютному платіжному дорученню за цим же рахунком система присвоїть номер 2. Якщо ж ви створите валютне платіжне доручення, платником по якому є Контрагент з рахунком 2, то система присвоїть йому номер 1. Тобто нумерація буде наскрізною у рамках типу документа і рахунка юридичної особи.

8.4.8.4.3. Префікс номера документів користувача

Якщо ви бажаєте, щоб до номера документа було додано префікс, виконайте наступні дії:

1. Виберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. У дереві налаштувань оберіть розділ ***Документи/Нумерація***;
3. Введіть префікс у поле **Префікс номера документів користувача;**
4. Натисніть кнопку **«ОК».**

Примітка. Префікс складається з 3 символів (дозволено всі кириличні та латинські символи та «-» і «_»).

Якщо на вашому клієнтському робочому місці працює декілька користувачів, префікс для номеру документів може бути встановлений кожним користувачем окремо. При цьому нумерація документів буде наскрізною у межах кожного користувача (префікса).

8.4.8.4.4. Скидання лічильників документів

Система реєструє найбільші існуючі номери для кожного типу документів – тобто, номери, до яких додається одиниця для нумерації наступного документа відповідного типу.

При необхідності ви можете скинути лічильник документів і почати нумерацію заново. Це може бути необхідно, якщо система працює в режимі наскрізної нумерації, але з початку року потрібно почати нумерацію спочатку.

Для того щоб почати нумерацію документів наново:

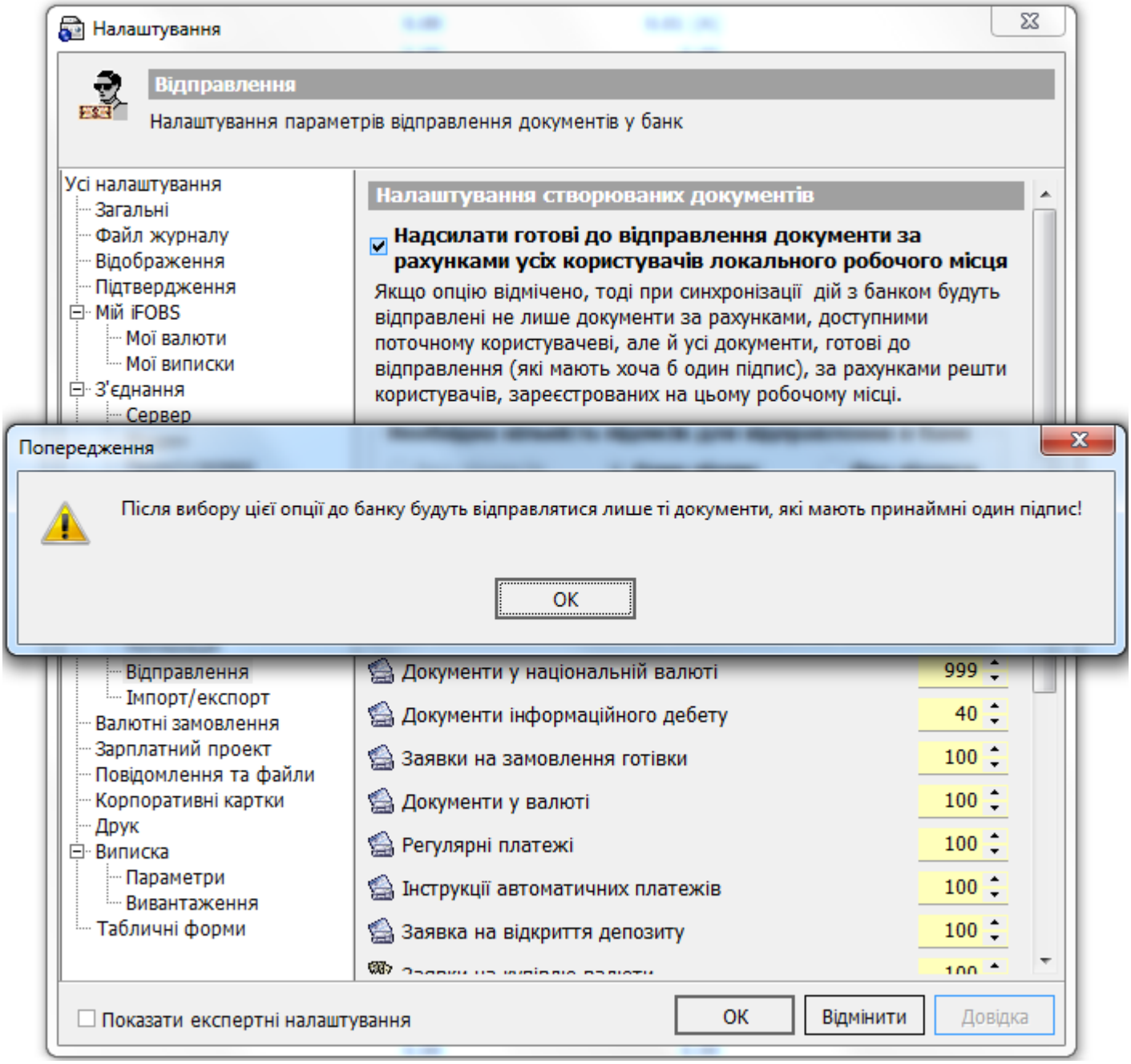
1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань виберіть розділ ***Документи/Нумерація***;
3. Щоб почати наново нумерацію документів одного типу, натисніть кнопку **«Відміна»** у рядку з потрібним типом документів;
4. Щоб почати наново нумерацію документів усіх типів, натисніть кнопку **«Обнулити всі лічильники»**;
5. Скинувши потрібні лічильники, натисніть кнопку **«ОК»**.

Увага! Процедура скидання лічильників вступає в дію тільки з початку дня! Тобто, якщо ви скинули лічильники, а потім знову вводите документи, то нумерація буде продовжена так, ніби скидання лічильників не було. Скидати лічильники при необхідності рекомендується на початку дня, перед початком формування документів.

8.4.8.5. Відправлення

У цьому розділі знаходяться налаштування параметрів відправлення документів до банку. Ви маєте змогу активувати відправлення документів всіх користувачів даного робочого місця. Для цього:

1. Виберіть меню ***Сервіс/Налаштування…***;
2. У дереві налаштувань оберіть пункт ***Документи/Відправлення***;
3. Установіть позначку **«Надсилати готові до відправлення документи за рахунками усіх користувачів локального робочого місця»**;
4. Натисніть кнопку **«ОК»**.



Увага! Якщо функція відправлення документів усіх користувачів активована, то готовими до відправлення можуть вважатися тільки ті документи, які мають хоча б один цифровий підпис. Ви не зможете відправити до банку жодного непідписаного документа. Дане обмеження введене тому, що при перевірці прийнятого документа на сервері банку система повинна ідентифікувати цей документ як документ, що був створений конкретним користувачем (для перевірки відповідності параметрів документа правам цього користувача на рахунки і операції). Якщо ви відправляєте тільки «свої» документи, система ідентифікує їх по імені користувача сесії, під час якої було здійснено відправлення. Якщо ж ви відправляєте «чужі» документи, система не зможе прив'язати їх до конкретного користувача, якщо на них немає жодної підпису.

8.4.8.5.1. Налаштування необхідної кількості підписів для відправлення документів до банку

Ви можете вказати, скільки електронних цифрових підписів необхідно накласти на документ, щоб йому можна було присвоїти статус «Готовий до відправки» і передати на сервер при синхронізації. При зміні цього налаштування система обновить стани всіх гривневих і валютних документів у локальній БД і присвоїть їм відповідні статуси.

Налаштування кількості підписів, необхідної для відправлення до банку:

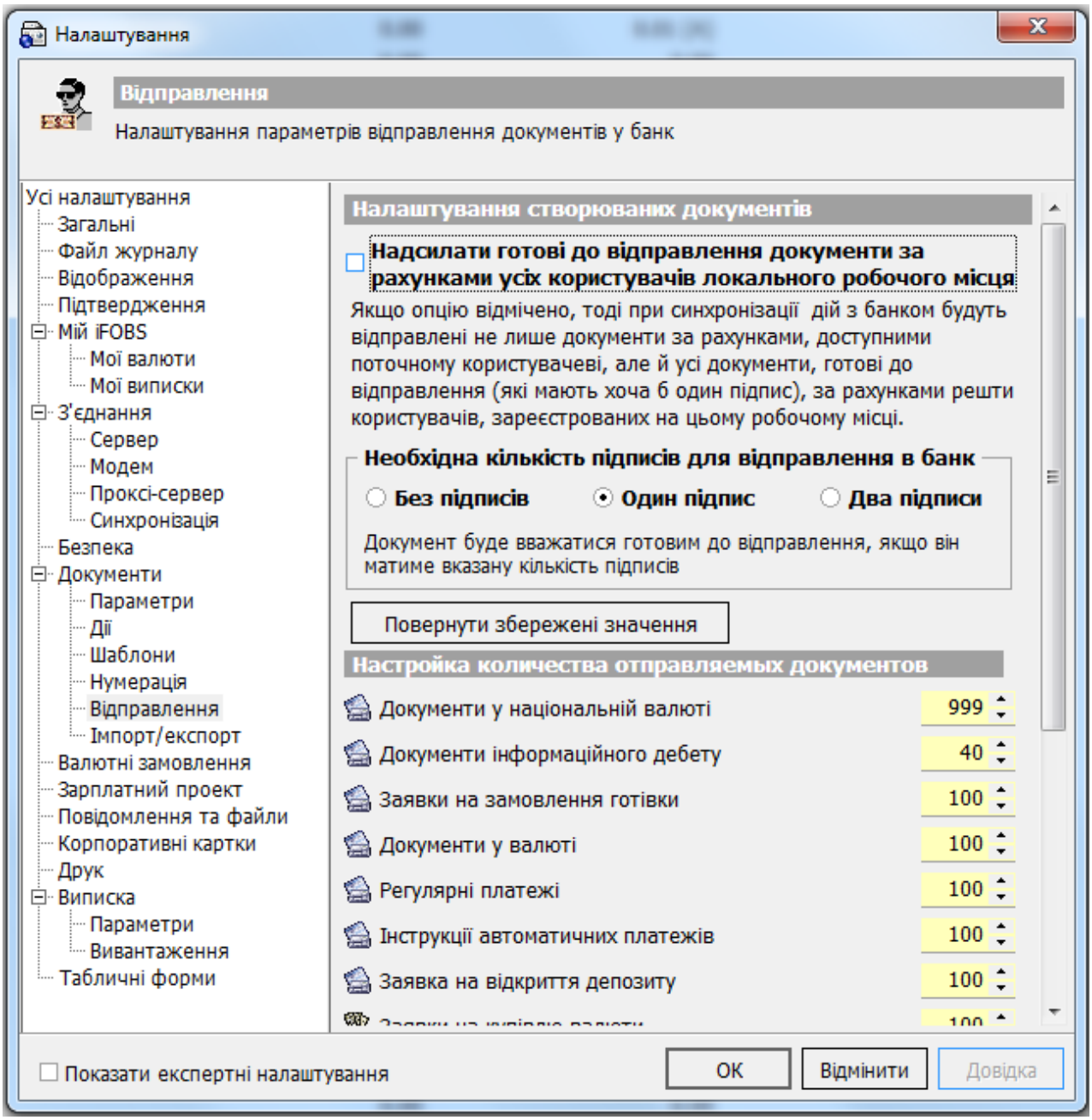
1. Оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;

2. У дереві налаштувань перейдіть у розділ ***Документи/Відправлення***;

3. У секції «Необхідна кількість підписів для відправлення до банку» оберіть кількість підписів, при наявності якої документ буде вважатися готовим до відправлення;

4. Також ви можете для кожного виду документів встановити обмеження кількості документів, що відправлятимуться на сервер одним пакетом. Діапазон допустимих значень – від 0 до 999. При значенні 0 пакети документів формуватимуться згідно налаштувань з'єднання з сервером (див. «Налаштування з'єднання з сервером банку»). Виключенням є багаторівневі документи (зарплатні відомості, розрахункові листи тощо) – для них розрахунок ведеться з урахуванням нарахувань та обчисленням загального розміру всього документа. Якщо документ виявляється великим, то при відправленні в пакеті буде один документ.

5. Натисніть кнопку **«ОК»**.



Увага! Налаштування на клієнтському робочому місці можуть не збігатися з налаштуваннями банку, тому якщо ви встановите налаштування «Без підпису» або «Один підпис», це не означає, що документ буде прийнятий банком. Налаштування статусів за умовчанням на клієнтському робочому місці призначені для фільтрації документів, що відправляються і що й не відправляються до банку. Крім того, кількість документів зі статусом «Готовий до відправки» відображається на формі «Мій

iFOBS» як кількість нових вихідних документів, які будуть відправлені до банку при наступній синхронізації.

8.4.8.6. Імпорт/Експорт

У цьому розділі налаштовуються параметри імпорту документів в національній валюті, а також параметри експорту виписок й інформації по рахунках.

У секції «Налаштування імпорту документів в нац. валюті» можна встановити такі параметри:

1. **«Імпортувати усі файли з вказаної папки»*** - якщо включити опцію, то при виконанні завдання «Імпорт» для документів в національній валюті (см. «Імпорт документів з файлу») система звертатиметься до папки, вказаної вами в полі «Шлях до папки для імпорту документів у нац. валюті»;

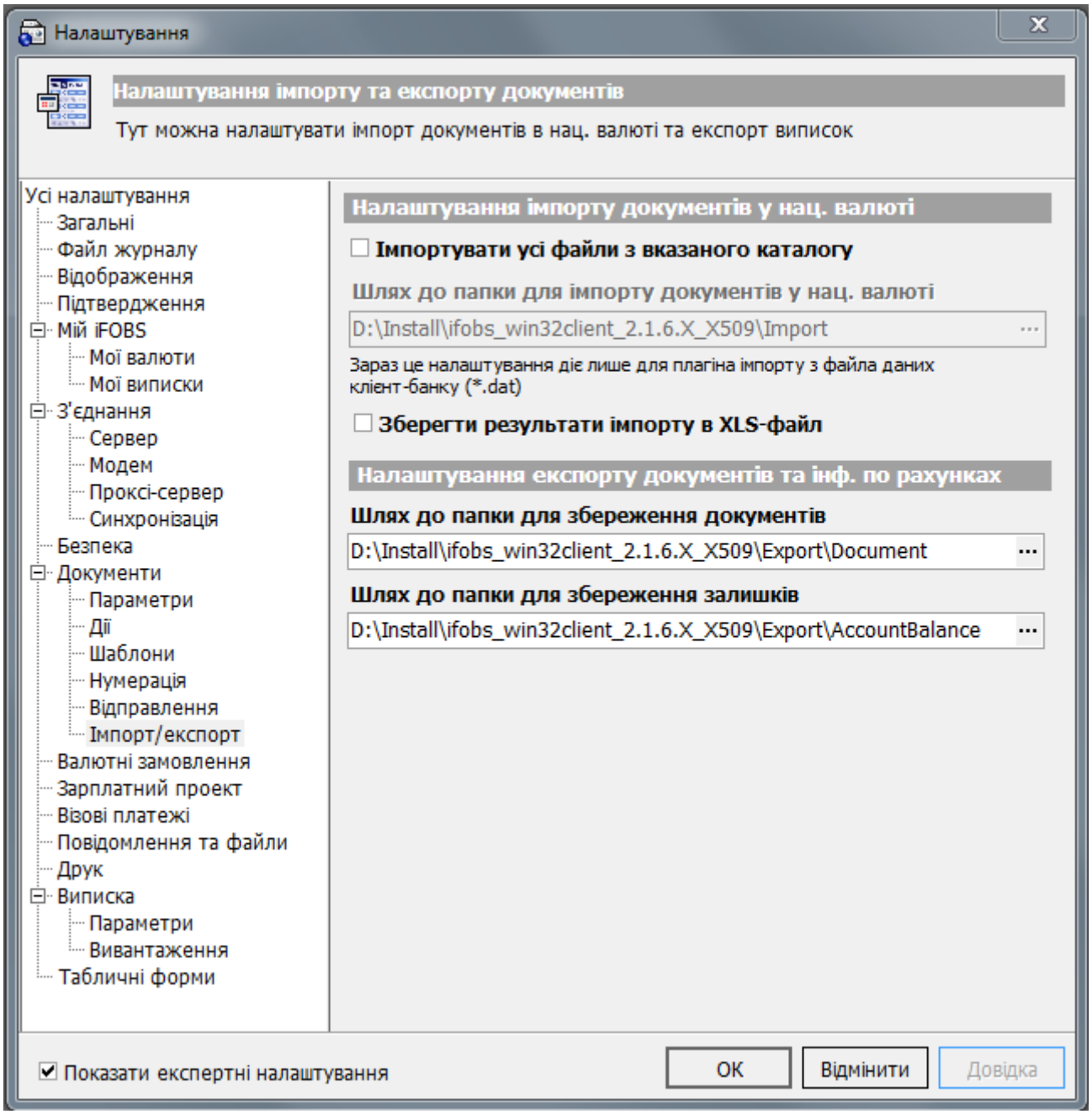
2. **«Зберегти результати імпорту в XLS-файл»** - опція дозволяє зберегти звіт про результати імпорту у файл формату *.xls (окрім результатів імпорту, що зберігаються у форматах *.html та *.xml). Сформовані звіти будуть збережені в каталозі **Log/ImportResult** (каталог знаходиться там же, де й виконуваний файл системи iFOBS).

У секції **«Налаштування експорту документів та інформації по рахунках»** можна встановити такі параметри:

1. В полі **Шлях до папки для збереження документів** зазначити папку, в яку зберігатимуться експортовані виписки – див. «Експорт виписки до файлу»;

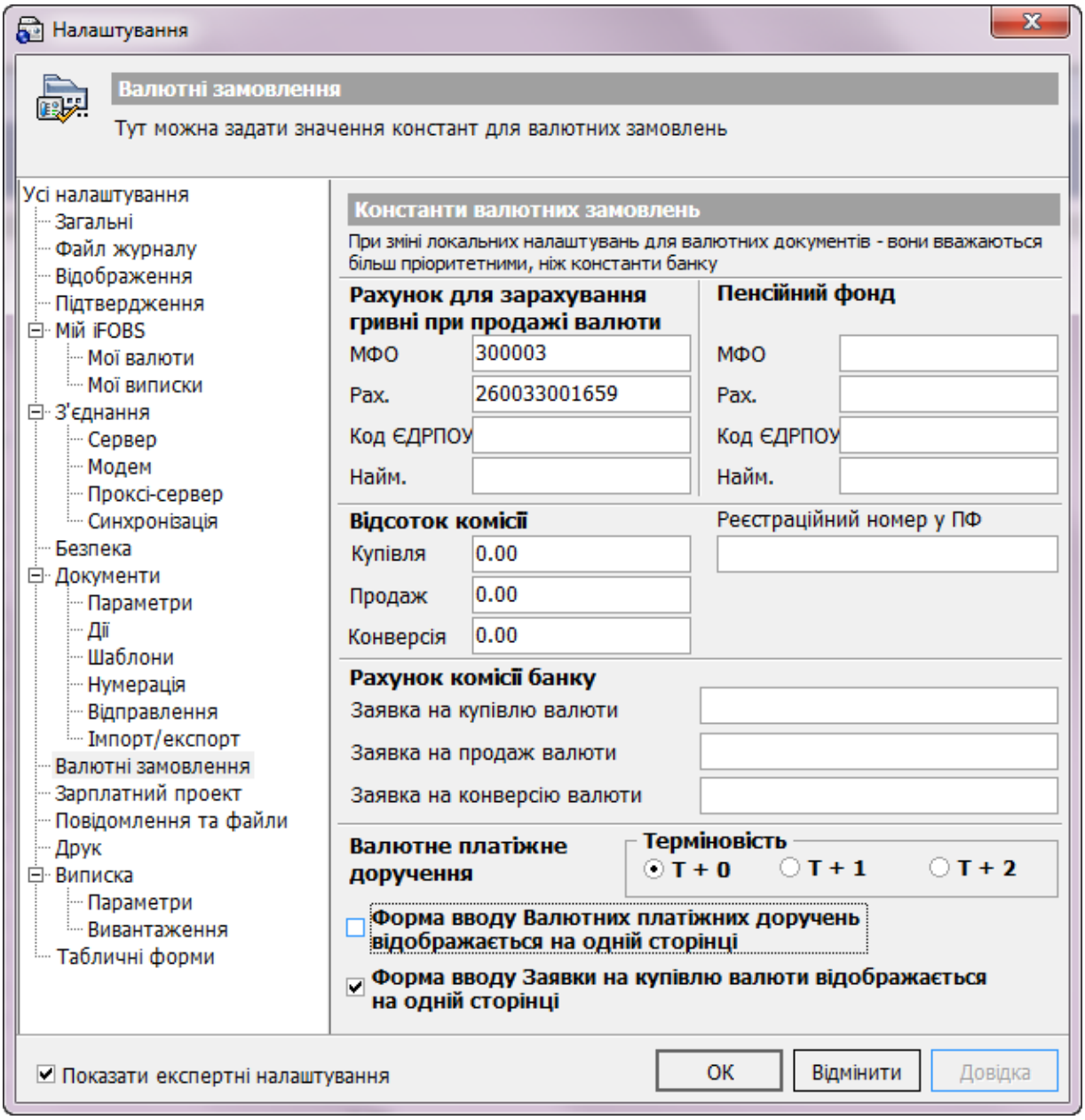
2. В полі **Шлях до папки для збереження залишків** зазначити папку, в яку будуть зберігатись експортовані виписки по залишках на рахунках – див. «Залишки на рахунках».

* Нині налаштування діє тільки для імпорту документів у форматі *.dat.



8.4.9. Валютні заявки

Даний розділ призначений для налаштування констант, які будуть визначатися у валютних заявках за умовчанням.



Опис констант:

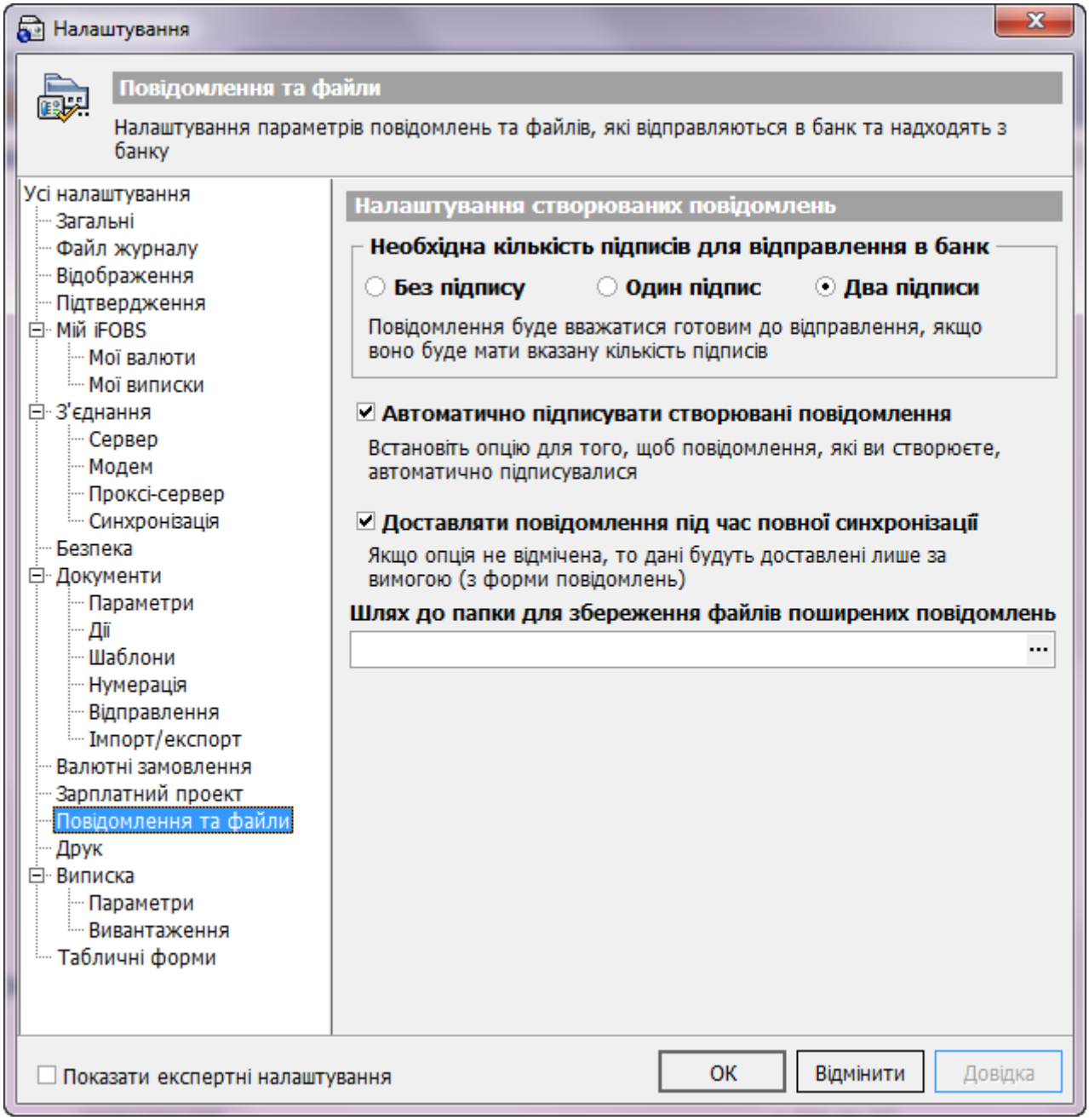
- ***Рахунок для зарахування гривні при продажі валюти*** – зазначаються атрибути рахунку для зарахування гривні під час продажу (МФО, рахунок, код ЄДРПОУ, найменування);
- ***Пенсійний фонд*** – атрибути рахунку пенсійного фонду (МФО, рахунок, код ЄДРПОУ, найменування);
- ***Реєстраційний номер у ПФ*** – вказується реєстраційний номер клієнта у пенсійному фонді;
- ***Відсоток комісії*** – зазначається відсоток комісії при купівлі, продажу й конверсії валюти;
- ***Рахунок комісії банку*** – зазначається рахунок банку, на який буде перелічуватися комісія за покупку, продаж або конверсію валюти;
- ***Терміновість*** – група селекторних кнопок, яка дозволяє встановити ступінь терміновості проведення валютного платіжного доручення:

- ***T+0*** *– документ повинен бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа);*
- ***T+1*** *– документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути на один день пізнішою за дату документа);*

- ***T+2*** *– документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа).*
  - ***Форма вводу валютних платіжних доручень відображається на одній сторінці*** – встановіть цю позначку, для того щоб форма створення нового валютного платіжного доручення відображалася на одній сторінці;
  - ***Форма вводу заявок на купівлю валюти відображається на одній сторінці*** – – встановіть цю позначку, для того щоб форма створення нової заявки на купівлю валюти відображалася на одній сторінці.

8.4.10. Повідомлення

У цьому розділі знаходяться налаштування параметрів повідомлень та файлів, що відправляються в банк та надходять з банку. Див. опис у таблиці.



Опис елементів

Параметр	Опис
Необхідна кількість підписів для відправлення до банку	Група перемикачів для установки тієї кількості підписів, яка вважатиметься достатньою для відправки повідомлення в банк
Автоматично підписувати створювані повідомлення	Якщо опцію включено, то при створенні кожного нового повідомлення на нього автоматично накладатиметься електронний підпис користувача, від імені (облікового запису) якого запущено програму. При відключеній опції повідомлення створюватимуться без підпису
Доставляти повідомлення під час повної синхронізації	Якщо включити опцію, то доставка повідомлень відбуватиметься при повній синхронізації завдань з банком. Якщо опція відключена, то повідомлення доставлятимуться тільки при натисненні кнопки «Доставити» на формі повідомлень (див. «Відправлення і одержання повідомлень»)
Шлях до папки для збереження файлів розширених повідомлень	Поле для зазначення папки, в яку зберігатимуться повідомлення, що надійшли за системою розширених повідомлень

8.4.10.1. Налаштування автоматичного підписання повідомлень

Щоб система автоматично накладала ваш електронний підпис на створене або змінене повідомлення:

1. Виберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. У дереві налаштувань виберіть пункт ***Повідомлення***;
3. Установіть позначку **«Автоматично підписувати створювані повідомлення»**;

При збереженні нового або відредагованого повідомлення система накладе на це повідомлення ваш електронний підпис.

8.4.10.2. Налаштування необхідної кількості підписів для відправлення повідомлення до банку

Для того щоб указати кількість електронних підписів, при наявності якої повідомлення буде вважатися готовим до відправлення до банку:

1. Виберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***;
2. У дереві налаштувань виберіть пункт ***Повідомлення***;
3. Укажіть кількість підписів необхідну для відправлення до банку:
   a. **«Без підпису»** – щоб повідомлення було відправлено на сервер і допідписано там іншим користувачем;
   b. **«Один підпис»** – щоб повідомлення було відправлено на сервер при наступній синхронізації, він повинен мати хоча б один електронний підпис;
   c. **«Два підписи»** – щоб повідомлення було відправлено на сервер при наступній синхронізації, він повинен мати два електронні підписи;
4. Натисніть кнопку **«ОК»**.

8.4.11. Друк платіжних доручень

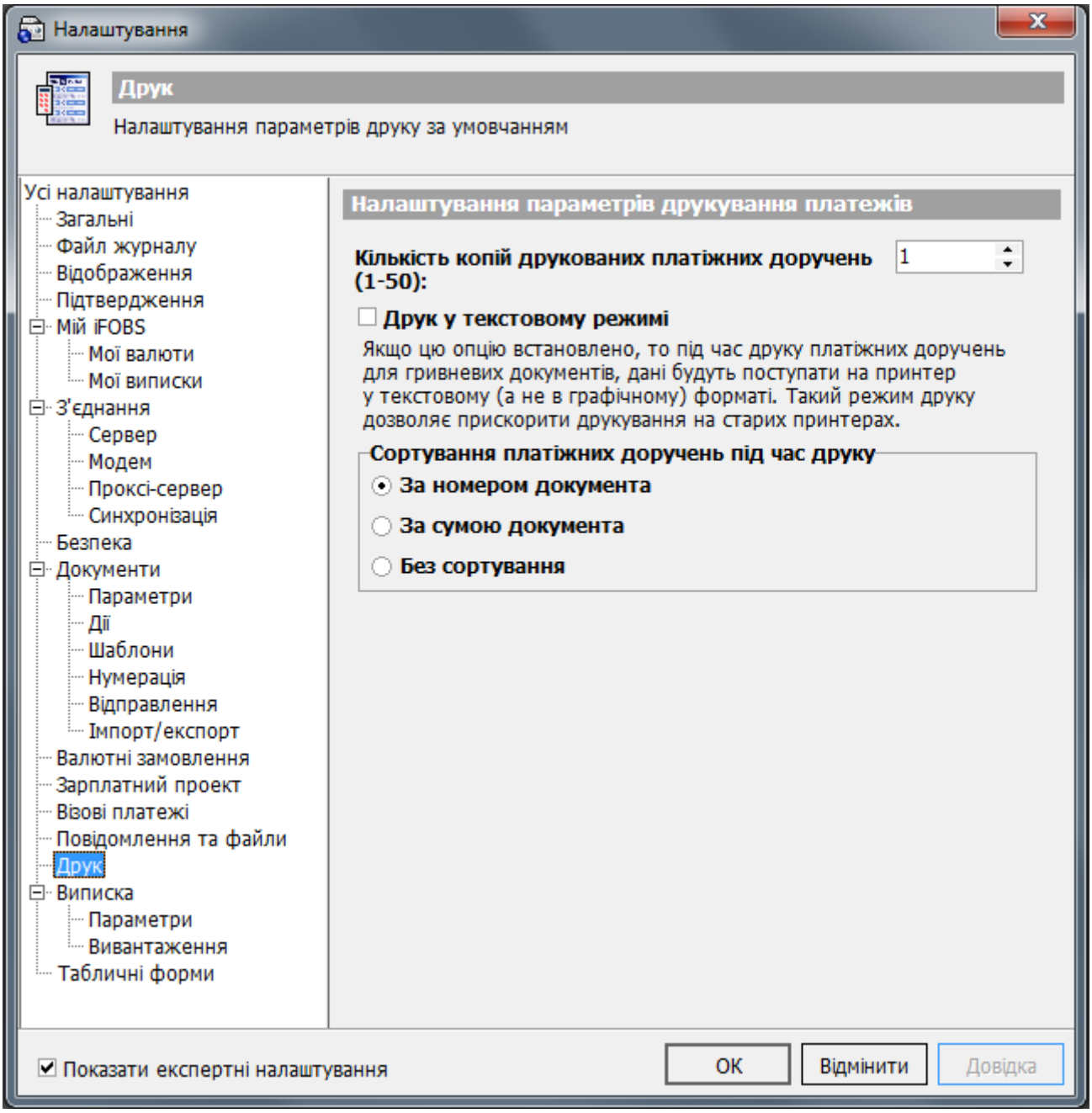
У цьому розділі можна налаштувати такі параметри друку платіжних доручень:

1. **Кількість копій друкованих платіжних доручень** (від 1 до 50);

2. **Друк у текстовому режимі** – при виборі цієї опції платіжне доручення буде роздруковане в текстовому форматі, а не в графічному. Такий режим дозволяє підвищити швидкість друку на старих принтерах;

3. **Сортування платіжних доручень під час друку** - налаштування дозволяє вивести на друк список платіжних доручень, відсортованих або за номером, або за сумою документу (в порядку зростання).

Якщо встановити опцію **«Без сортування»**, друк платіжних доручень здійснюватиметься в тому порядку, в якому вони відображені на екранній формі.



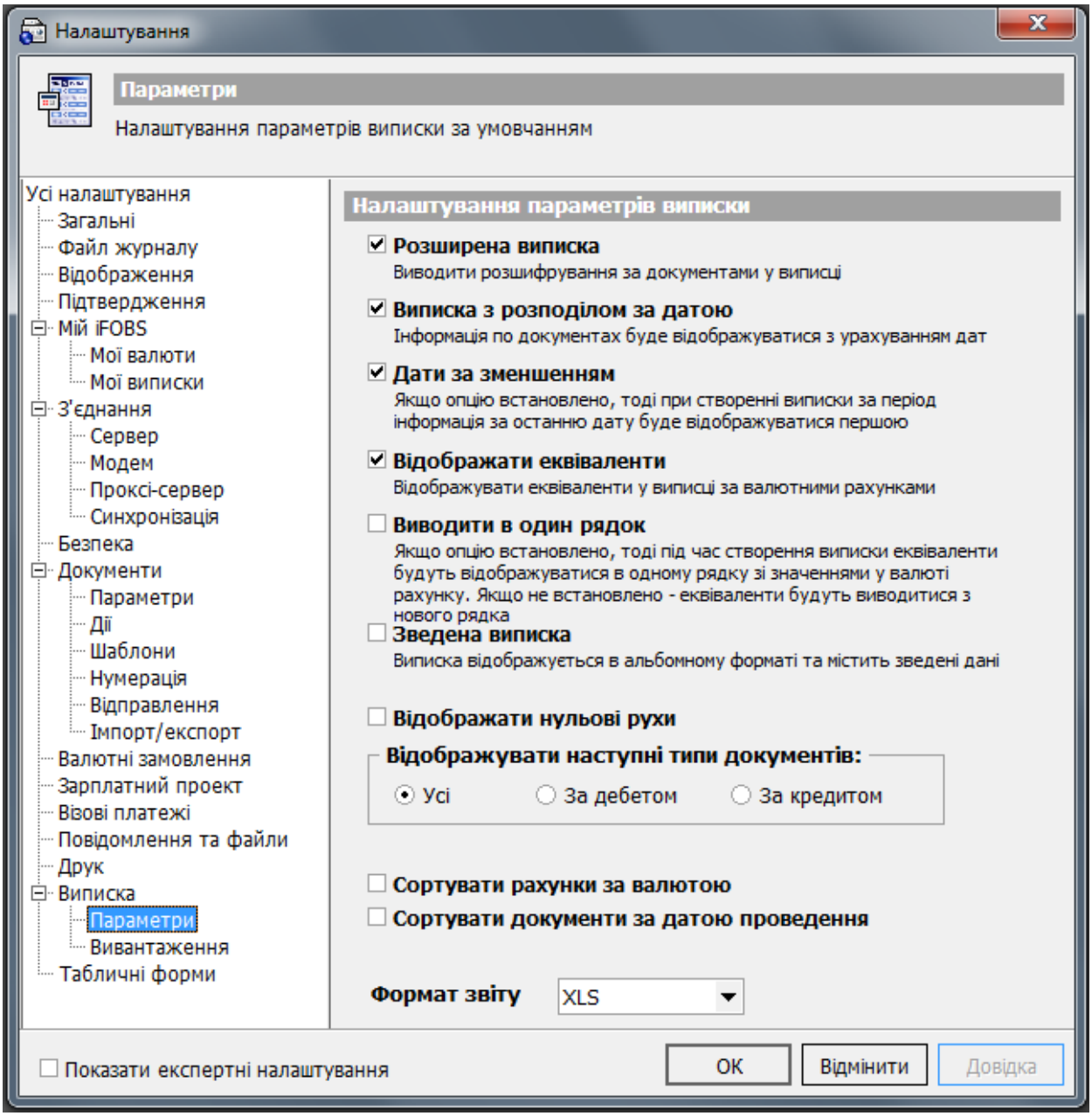
8.4.12. Виписка

Для налаштування параметрів виписки виберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування...***, в дереві налаштувань виберіть розділ ***Виписка/Параметри***. Ви можете задати наступні параметри:

- для того щоб у виписці виводилося розшифрування даних за документами, установіть позначку «**Поширена виписка**»;
- для того щоб дані виписки групувалися за датами, установіть позначку **«Виписка з розподілом за датою»**;
- для того щоб дані у виписці сортувалися від пізнішої дати до більш ранньої (тобто, дані за останню дату виводилися на початку виписки), у дереві налаштувань оберіть розділ **Виписки/Параметри** та установіть позначку **«Дати за зменшенням»**;

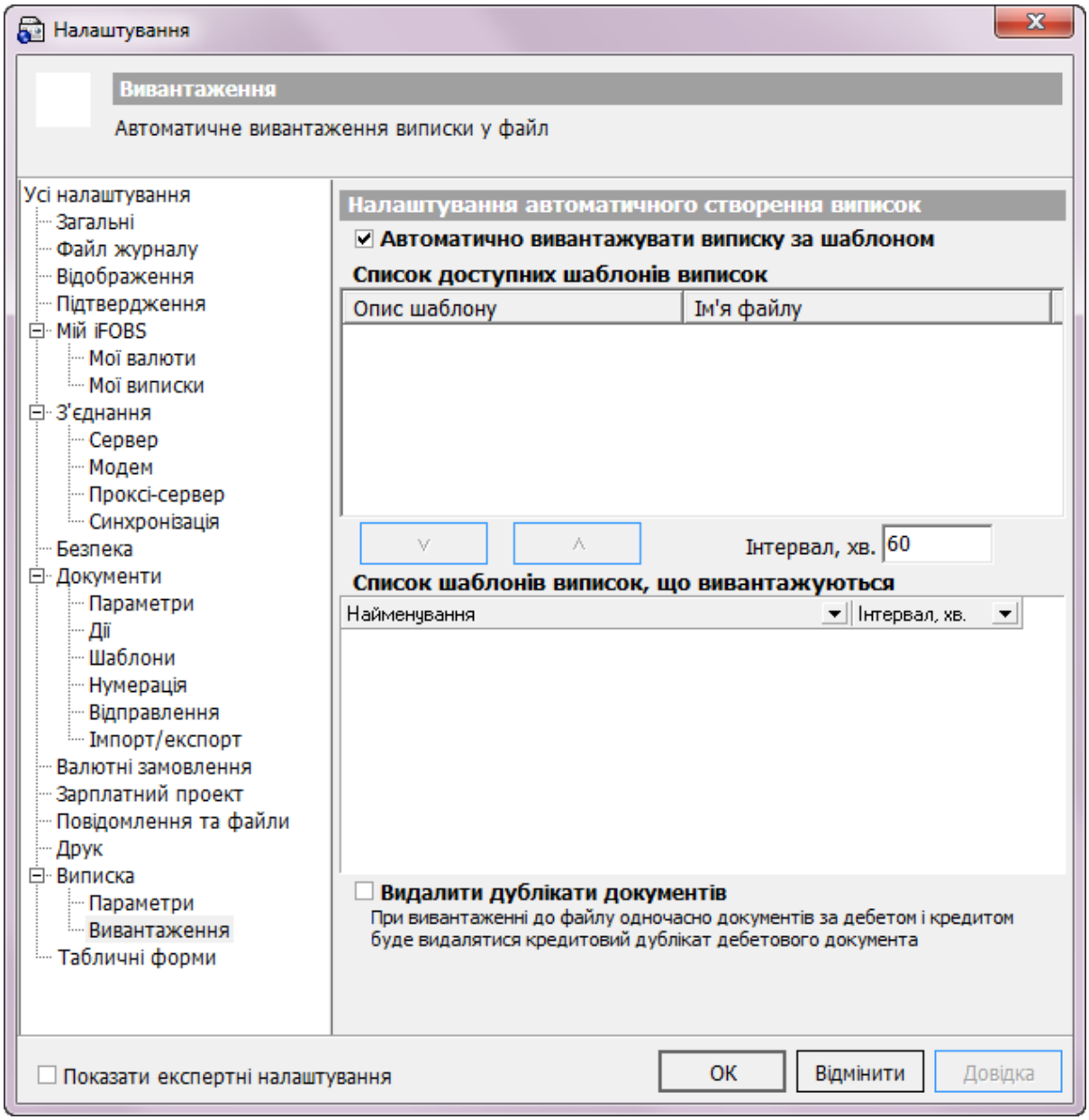
- для того щоб документи сортувалися за датою проведення, установіть позначку **«Сортувати документи за датою проведення»;**
- для того щоб у виписках за валютними рахунками суми виводилися як у валюті, так і в гривневому еквіваленті, у дереві налаштувань оберіть розділ **Виписки** та встановіть позначку **«Відображувати еквіваленти»**. За умовчанням система виводить еквівалентні суми в одній колонці з сумами у валюті (тобто за кожним рядком із сумою у валюті слідує рядок з еквівалентною сумою). Якщо ви бажаєте, щоб еквівалентна сума виводилася в тому же рядку, що і сума у валюті (тобто еквівалентні суми виводилися в окремій колонці), встановіть позначку **«Виводити в один рядок»**;
- **«Зведена виписка» –** альтернативний варіант розширеної виписки**;**
- для того щоб у виписках відображались нульові рухи за рахунками, оберіть опцію **«Відображати нульові рухи»**. Якщо опція не вибрана, буде відображено повідомлення: «За вибраними рахунками за вказаний період відсутні рухи»;
- для того щоб у виписках відображалися документи тільки за дебетом або тільки за кредитом вибраних рахунків, оберіть перемикач **«За дебетом»** або **«За кредитом»** у секції «Відображати наступні типи документів»;
- якщо ви встановите позначку напроти параметру «**Сортувати рахунки за валютою**», то при формуванні виписки здійснюватиметься додаткове сортування рахунків за кодом валюти в такому порядку: гривна, євро, доллар;
- щоб документи сортувалися за датою проведення, встановіть позначку **«Сортувати документи за датою проведення»**;
- в полі **Формат звіту*** ви можете вибрати зі списку формат звітів, які надсилатимуться на ваш адрес електроної пошти системою розсилки електроних виписок. Ви маєте можливість вибрати такі формати: HTML (типове значення), PDF, RTF, TXT, XLS.

* Наявність поля визначається наявністю ліцензії на відповідний модуль



8.4.12.1. Автоматичне формування виписок

У системі реалізована можливість автоматичного формування виписок за шаблоном через визначені проміжки часу.



Для того щоб виписка за шаблоном вивантажувалася автоматично необхідно встановити позначку в опції «**Автоматично вивантажувати виписку за шаблоном**» (див. також «Створення шаблону виписки»).

Увага! За умовчанням система зберігає файл-шаблон виписки в папці Reptmplts, яка перебуває в тому ж каталозі, що і виконуваний файл системи. Файли-шаблони із цієї папки автоматично довантажуються системою у список доступних шаблонів виписок.

Далі в секції ***Список доступних шаблонів виписок*** слід вибрати шаблон, за яким буде формуватися виписка. Кнопки ∨, ∧ призначені для додавання/видалення вибраного шаблону до списку вивантажуваних виписок.

При додаванні шаблону до списку виписок у поле «Інтервал» можна одразу вказати проміжок часу, по закінченні якого буде здійснюватися автоматична генерація виписок.

Секція ***Список доступних шаблонів виписок*** містить інформацію про шаблони, за якими будуть формуватися виписки, і час, через який буде здійснюватися вивантаження.

Сформовані файли зберігаються в каталозі **«Export»** (каталог знаходиться там же де й виконуваний файл системи iFOBS). Файл із даними про стан рахунків знаходиться в підкаталозі

«Accountbalance», файл із даними за документами (якщо за даними рахунками проходили документи) – у підкаталозі **«Document»**.

Якщо встановити позначку в опції «**Видаляти дублікати документів**», то при одночасному вивантаженні документів з дебету і з кредиту віддалятиметься кредитовий дублікат дебетового документа.

Увага! Для того щоб зміни набули чинності необхідно перезапустити систему.

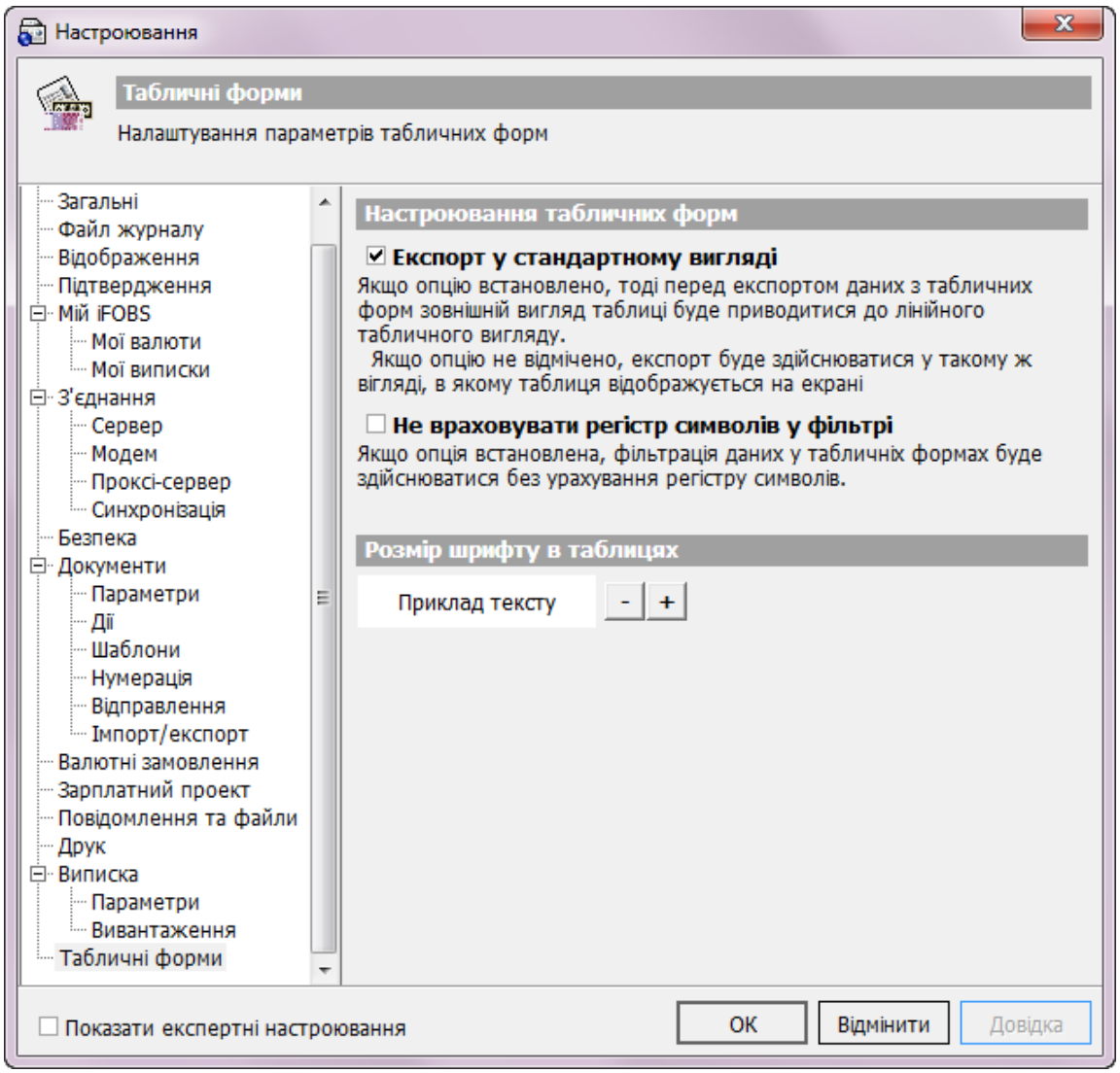
8.4.13. Табличні форми

У цьому розділі можна налаштувати наступні параметри:

1. **Експорт у стандартному вигляді** – якщо опцію відмічено, то перед початком експорту дані з форм будуть приведені до лінійного табличного вигляду. Якщо опція не відмічена, таблиця експортуватиметься в такому ж вигляді, в якому вона відображується на екрані.

2. **Не враховувати регістр символів у фільтрі** – якщо опцію відмічено, то при фільтрації даних у табличних формах не буде враховуватися регістр символів.

3. **Розмір шрифту в таблицях** – використовуючи кнопки «-» та «+», ви можете встановити бажаний розмір тексту в таблицях.



8.5. Загальні принципи роботи з формами системи

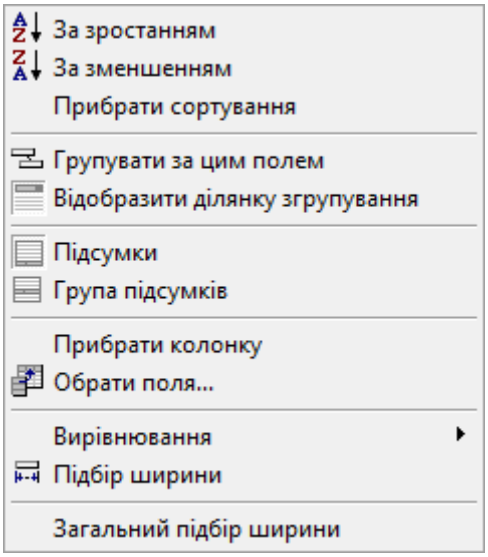
Табличні форми системи надають можливість довільного групування, сортування і фільтрації даних, а також можливості імпорту, експорту і друку даних з таблиць. Усі ці операції описані у відповідних розділах даного керівництва.

Деякі форми дозволяють робити операції додавання, зміни й видалення записів.

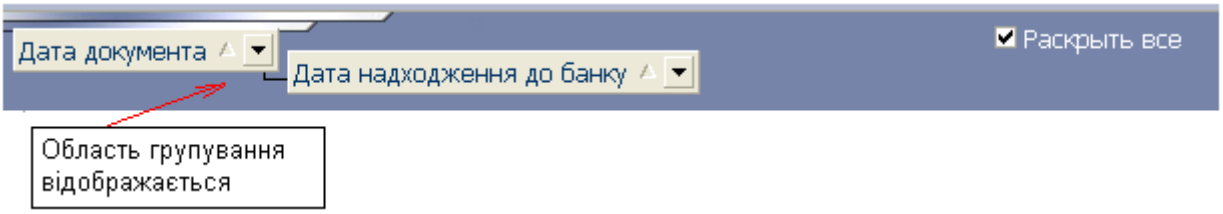
8.5.1. Робоча область таблиць

Дані представлені в табличних формах, що надають можливість довільного групування, сортування і фільтрації. Також робоча область дозволяє здійснювати пошук потрібного рядка з даними

Редагувати параметри форми можна за допомогою контекстного меню. Для того щоб викликати контекстне меню таблиці кликніть правою кнопкою миші на заголовку таблиці:



- «За зростанням/За зменщенням» – дані можна розташувати за зростанням або за спаданням.
- «Прибрати сортування» -- відмінити сортування даних.
- «Групувати за цим полем» – групує дані за вибраним полем. Згрупувати дані можна також перетягнувши заголовок колонки в область над таблицею.
- Після групування з'являється функція «Розкрити всі», при активації якої відображаються всі дані по заданому полю (Раскрыть все).
- «Відобразити ділянку групування» – відобразити/сховати область групування.



- «Підсумки»/«Група підсумків» – відображаються всі підсумки або група підсумків.
- «Прибрати колонку» – дозволяє убрати стовпчик.
- «Обрати поля» – вибір полів, необхідних для відображення.
- «Вирівнювання» – дані колонок можна вирівняти по лівому/правому краю або по центру.
- «Підбір ширини» – задає ширину колонки залежно від довжини заголовка колонки.
- «Загальний підбір ширини» – автоматичний підбір ширини колонок.

8.5.2. Панель інструментів робочої області

Опис елементів

Елемент	Опис
	Кнопка «**Додати новий запис**» – дозволяє створювати новий запис. Команду можна також викликати за допомогою комбінації клавіш, що вказана у випадаючому списку (Ins). Дані вибраного запису можна скопіювати. Для цього слід нажати на кнопку праворуч від кнопки «**Додати запис**» і обрати «**Клонувати**». Команду можна викликати за допомогою комбінації клавіш Shift+Ins
	Редагування вибраного запису (F2)
	Видалення запису (Del)
	Переміститися в початок списку (Home)
	Переміститися на один запис уверх (Pageup)
	Переміститися на один запис униз (Pagedown)
	Переміститися в кінець списку (End)
Пошук	Дозволяє знайти певний запис [Ctrl]+[F] або накласти фільтр на список записів [Ctrl]+[Alt]+[F]). Для цього оберіть відповідний пункт меню, що викликається натисканням кнопки праворуч від кнопки «**Пошук**»
Задачі Обрати поля... F11 Розмір шрифту... Повернути вигляд за умовчанням Shift+Ctrl+R Автопідбір висоти Shift+Ctrl+H Автопідбір ширини Shift+Ctrl+W Режим відображення форми Імпорт документів **Друк плат. доручення** Друк усіх плат. доручень Експорт даних... Shift+Ctrl+S Реєстр невідправлених документів Перегляд друку Журнал проходження документа	Кнопка «**Задачі**» містить список задач доступних для даної форми. «Обрати поля» – дозволяє обрати необхідні поля для відображення даних зі списку доступних полів. «Розмір шрифта» – налаштування розміру шрифта для відображення даних у таблиці «Повернути вигляд за умовчанням» – повертає стандартний вид відображення даних у вікні. «Автопідбір висоти» – автоматичний підбір висоти гнізд «Автопідбір ширини» – автоматичний підбір ширини колонок. «Режим відображення форми» – дозволяє обирати режим відображення форми. «Імпорт документів» - дозволяє імпортівати документи із зовнішніх систем (див. «Імпорт документів з файлу») «Друк плат. доручення» - дозволяє перейти до форми попереднього перегляду платіжного доручення за вибраним документом (див. «Друк платіжних доручень») «Друк усіх плат. доручень» - дозволяє сформувати платіжні доручення за усіма документами у поточному фільтрі, тобто, за усіма записами, що відображені у таблиці, та перейти на форму попереднього перегляду (див. «Друк платіжних доручень») «Експорт даних» – зберігає дані у файл. «Перегляд друку» – попередній перегляд даних таблиці.

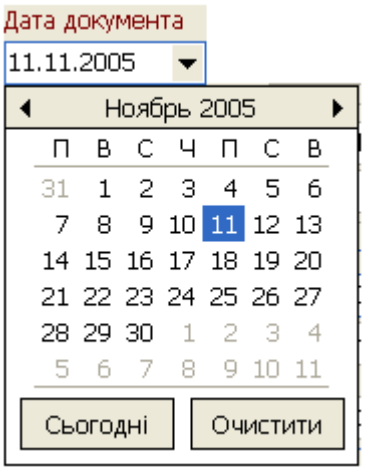
Елемент	Опис
	«Журнал проходження документа» - дозволяє перейти до журналу проходження документа (див. «Журнал проходження документа»)
Підписи	Дозволяє встановити/вилучити підпис, переводити в стан «Готовий до відправлення». **Увага!** Користувач може підписувати документ тільки при наявності права на відповідний підпис, а також на дебет рахунку, з якого будуть списуватися гроші
Перехід	Дозволяє переходити на суміжні форми
	Відправлення до банк документів поточної форми готових до відправлення [Ctrl]+[F5].
Данные всех пользова	Активувавши дану опцію, на екрані буде представлена інформація про всіх користувачів.
17	Вказується кількість записів у таблиці
Налаштувати...	Дана кнопка з'являється при накладенні фільтра. З її допомогою можна задати додаткові параметри фільтрації даних
	Кнопка призначена для скасування фільтрації даних
Мій iFOBS | Інформація про кредити | Залишки на рахунках	Панель управління відкритими вікнами розташована в нижній частині головної форми. Правим кліком миші можна визвати контекстне меню з командами «Згорнути», «Відновити» «Закрити»

Пункт за умовчанням

При натисканні на кнопку панелі інструментів робочої області відкривається список доступних дій. У кожному списку є пункт виділений жирним шрифтом (наприклад, у меню «**Задачі**» на формі «Документи в нац. валюті» – це **Друк вибраних плат. Доручень**). Це значить, що при натисканні кнопок [Ctrl] і «**Задачі**», автоматично буде виконуватися саме друк виділеного платіжного доручення. Таким чином, «пункти за умовчанням» можна використовувати для швидкого доступу до різних опцій.

8.5.3. Поля для введення дат

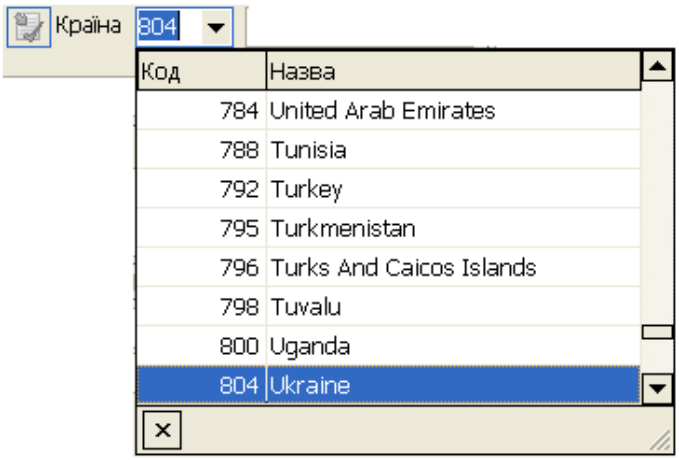
Поля для введення дат дозволяють не вводити дати вручну, а вибирати їх за допомогою вбудованого календаря (див. малюнок).



Кнопки **«<»** і **«>»** у верхній частині календаря призначені для переходу на один місяць назад і вперед відповідно. Вибравши потрібний місяць, укажіть число за допомогою мишки – і потрібна вам дата буде проставлена у полі. Кнопка **«Сьогодні»** дозволяє встановити в полі сьогоднішнє число.

8.5.4. Поля з підключеними довідниками

Поля, що призначені для введення довідкових даних, заповнюються не вручну, а за допомогою підключеного до них довідника (див. малюнок нижче).



Щоб установити значення в таке поле, натисніть кнопку зі стрілкою вниз і виберіть потрібне значення з довідника. Якщо в списку немає потрібного значення, його слід додати у довідник, а потім вибрати в потрібному полі.

8.5.5. Групування даних у таблиці

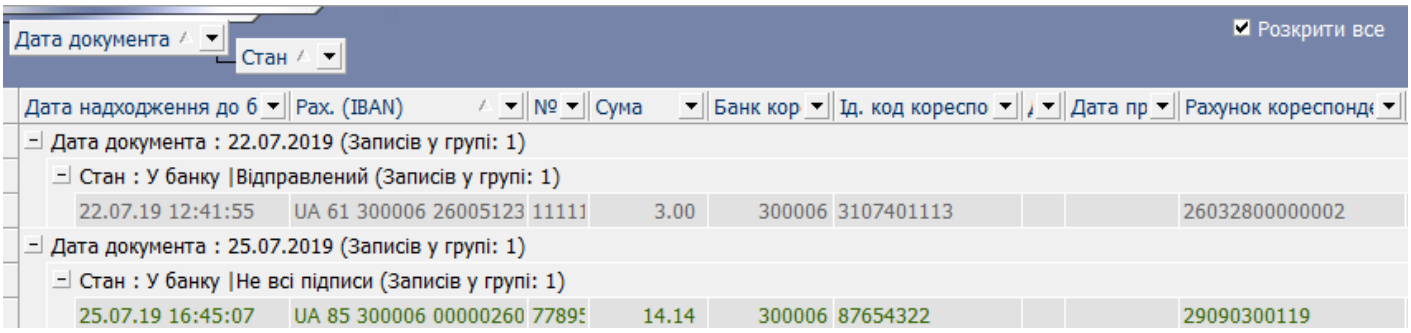
Табличні форми системи iFOBS надають можливість довільного групування даних, причому групування може бути багаторівневим.

Приклад

Припустимо, вам необхідно мати дані про кредити, згруповані за номером угоди і коду валюти. Для цього в таблиці інформації про кредити слід згрупувати інформацію за ознаками: «Дата документа» і «Стан», при цьому друга ознака має бути «підпорядкованою» першій.

1. Щоб згрупувати дані по колонці «Дата документа», перетягніть заголовок цієї колонки у верхню частину робочої області, на місце напису *«Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування»* або в контекстному меню оберіть «Групувати за цим полем». Через кілька секунд дані будуть згруповані, і таблиця буде перетворена на деревоподібну структуру, де ви зможете переглядати дані про документи, згруповані за датою, натискаючи кнопку ⊞ поруч із найменуваннями номерів. Кнопка ⊟ дозволяє звернути рядок з інформацією про документи. Позначка **«Розкрити всі»** у верхній частині вікна дозволяє розгорнути (якщо він установлений) або згорнути (якщо він знятий) усі записи таблиці;

2. Щоб додати наступний рівень групування, перетягніть у верхню частину робочої області заголовок колонки «Стан». Деревоподібна структура таблиці стане дворівневою.



У верхній частині вікна відображаються найменування ознак, за якими дані згруповані у таблиці, і рівні групування.

Увага! Перетаскуючи заголовки колонок, ви можете налагоджувати порядок слідування колонок у таблицях системи зручним вам способом.

8.5.6. Сортування даних у таблиці

Для сортування даних у таблиці за будь-якою колонкою достатньо клікнути лівою кнопкою миші по заголовку цієї колонки.

Якщо дані відсортовані за якою-небудь колонкою, то біля заголовка цієї колонки з'являється стрілка, що вказує напрямок сортування: стрілка вверх вказує на сортування у порядку збільшення (від «А» до «Я» або від «0» до нескінченності), а стрілка вниз – відповідно, на сортування у порядку зменшення. Щоб змінити напрямок сортування, слід знову клікнути по заголовку потрібної колонки.

Увага! Встановлений порядок сортування буде зберігатися при виклику форми і надалі. Щоб відмінити сортування, викличте контекстне меню даної колонки і оберіть пункт «Убрати сортування».

8.5.7. Фільтрація даних у таблиці

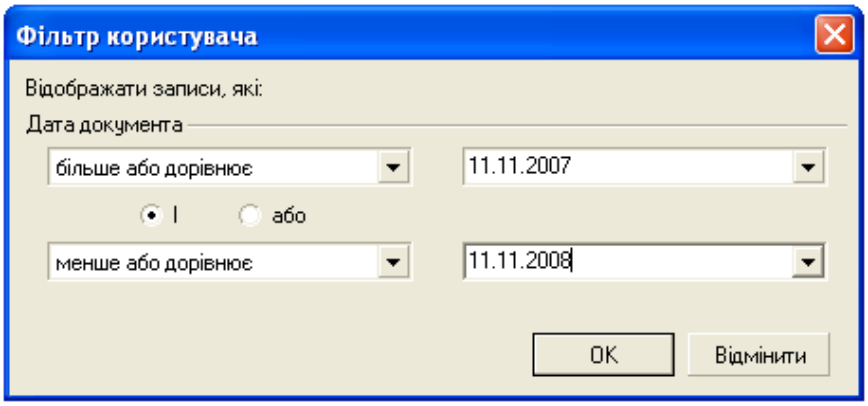
Фільтрація даних у табличних формах системи iFOBS здійснюється декількома способами.

Спосіб 1

Ви можете здійснити вибірку даних за будь-якою ознакою, наприклад: *залишити в таблиці документів лише документи за певний період*. Для цього необхідно зробити такі дії:

1. У таблиці документів біля заголовка колонки «Дата» натисніть на кнопку ▾ і оберіть зі списку пункт **Налаштувати**;

2. У вікні **«Фільтр користувача»** оберіть модифікатор «більше або дорівнює», після цього установіть у полі поруч дату початку періоду. Установивши модифікатор «І», у нижньому полі оберіть умову «менше або дорівнює», установіть дату закінчення періоду, за який бажаєте отримати дані. Таким чином, умова вибірки буде наступна: *«Обрати записи, у яких значення поля **Дата** більше або дорівнює дати початку періоду і менше або дорівнює дати кінця періоду»*;



3. Після натискання кнопки «**ОК**» вибірку даних буде проведено, і в таблиці залишаться лише записи з першої указаної дати по другу указану дату включно.

Модифікатори дозволяють указати будь-яку можливу умову: *дорівнює*, *не дорівнює*, *більше ніж*, *більше або дорівнює*, *менше ніж*, *менше або дорівнює*, *порожньо*, *не порожньо* й т.п. Для того щоб скасувати умови фільтра, потрібно знову нажати кнопку ▾ й вибрати зі списку пункт ***Усе***.

Увага! Якщо ви задаєте значення тільки частково (наприклад, «вибрати всі рядки, що містять значення «договір», включаючи «договору», «договорів» і т.п.»), використовуйте маски:

маска _ дозволяє задати значення «будь-який одиночний символ»;

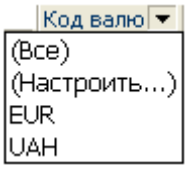
маска % дозволяє задати значення «будь-який набір символів».

Увага! Для того щоб скасувати всі користувацькі фільтри, задані у таблиці, використовуйте комбінацію клавіш [Ctrl]+[Alt]+[X].

Спосіб 2

Для багатьох колонок передбачені стандартні фільтри для кожного значення колонки. Наприклад, якщо вам потрібна *вибірка даних за певною валютою*, ви можете отримати її таким способом:

1. У таблиці натисніть кнопку ▾ поруч із заголовком колонки «Код валюти»;
2. Оберіть пункт із назвою потрібної валюти;

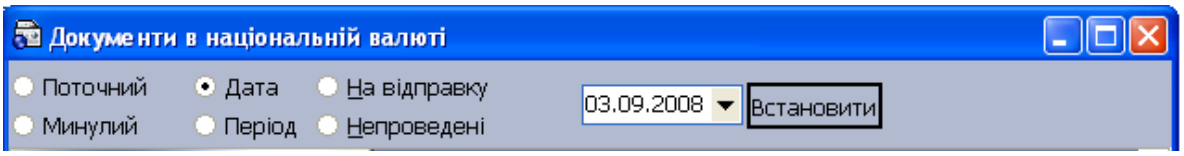


3. Через декілька секунд дані будуть відфільтровані, і в таблиці залишаться лише записи за вибраною валютою.

Увага! Для того щоб скасувати всі користувацькі фільтри, задані у таблиці, використовуйте комбінацію клавіш [Ctrl]+[Alt]+[X].

Спосіб 3

У деяких формах передбачений набір стандартних фільтрів. У верхній частині вікна таких форм присутня додаткова панель фільтрів (див., наприклад, форми «Залишки на рахунках», «Інформація по документах»):



- **«Поточний»** – фільтр дозволяє залишити дані за поточний операційний день;
- **«Попередній»** – фільтр дозволяє залишити дані за попередній операційний день;
- **«Дата»** – фільтр дозволяє залишити дані за указану користувачем дату;
- **«Період»** – фільтр дозволяє залишити дані за визначений користувачем період;
- **«Відправляються»** – фільтр дозволяє залишити документи, які будуть відправлені до банку при наступній синхронізації (документи в стані «Готовий до відправлення», «Змінений відправлений», «Позначений на видалення»);
- **«Непроведені»** – фільтр дозволяє залишити документи, відправлені до банку, але ще не проведені в АБС Б2, а також документи, які не були відправлені до банку і не будуть туди відправлені при наступній синхронізації (наприклад, документи з недостатньою для відправлення кількістю підписів).

Увага! Якщо ви бажаєте, щоб при виборі фільтра «Непроведені» відображалися не тільки не відправлені в банк документи, але також і відхилені та видалені документи, виберіть пункти меню ***Сервіс/Налаштування…*** і у дереві налаштувань оберіть пункт ***Документи/Дії.*** Установіть позначку **«Відображати видалені та відхилені документи за обиранням фільтра «Непроведені»»** і натисніть кнопку **«ОК».**

Щоб накласти один зі стандартних фільтрів:

1. Оберіть потрібний вам фільтр за допомогою селекторних кнопок;
2. Укажіть дату або період, якщо був вибраний фільтр «Дата» або «Період»;
3. Натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Увага! При виборі фільтра «Поточний» – відображаються документи за поточну дату (дата операційного дня у головній філії банку), а також документи, проведені протягом поточного дня.

Для відображення документів, створених або проведених у поточний день, необхідно включити опцію «Розширена фільтрація документів поточного дня» (***Сервіс/Налаштування/Документи/Дії***).

Увага! Для того щоб скасувати всі користувацькі фільтри, задані у таблиці, використовуйте комбінацію клавіш [Ctrl]+[Alt]+[X].

8.5.8. Стан документів

У таблицях у колонці «Стан», а також на формах документів у полі **Стан** міститься інформація щодо поточного стану документа.

Опис стану документів

Стан	Опис
На клієнті/Введений	Документ введений на клієнтському робочому місці та не відправлений до банку
На клієнті/Готовий до відправлення	Документ введений на клієнтському робочому місці та буде відправлений до банку при наступній синхронізації (стан «Готовий до відправлення»)
На клієнті/Відкладений	Документ уведений, але не буде відправлений до банку, поки його статус не змінять на «Готів до відправлення»
На клієнті/Змінено відправлений	У відправлений документ були внесені зміни, потрібне повторне відправлення
~~На~~	У банк буде відправлений запит на видалення. Якщо документ у банку ще

Стан	Опис
~~клієнті/Позначений на видалення~~	не прийняв стан, у якому його не можна змінювати, тоді він буде видалений. В іншому випадку, після синхронізації стан на клієнту відновиться, і документ не буде видалений
На клієнті/Помилка	У реквізитах документа виявлена помилка, документ не може бути прийнятий банком. Докладна інформація про помилку міститься у полі «Повідомлення про прийом» на вкладці *«Запис»*, а також в нижній області вікна. При виникненні помилки необхідно: 1. Внести потрібні зміни, зберегти документ і повторити відправлення до банку. 2. Якщо помилка з'являється знову, слід звернутися до банку.
У банку/Введений	Документ відправлений до банку, очікує вивантаження до АБС.
У банку/ Відправлений	Документ відправлений до банку, вивантажений до АБС, прийнятий на обробку. Недоступний для редагування, але доступний для видалення.
У банку/ Не всі підписи	Документ було відправлено до банку, потім змінено, і зміни не можуть бути відправлені внаслідок недостатньої кількості підписів. Необхідно перевірити налаштування підписів для відправки документа в банк і повторити синхронізацію
~~**У банку/Видалений**~~	~~Документ видалений~~
У банку/ Обробляється банком	*Документ відправлений до банку, але ще не прийшло підтвердження про його доставку в банк. У цей час документ недоступний для редагування. Через кілька хвилин після відправлення проведіть синхронізацію завдань із банком. Після успішної синхронізації документ доступний для перегляду й редагування*
У банку/Помилка при прийнятті банком	Документ був збережений в базі даних iFOBS, але при прийнятті в банку виникла помилка. Для усунення помилки необхідно: 1. Відредагувати документ і повторити відправлення до банку. 2. Якщо помилка з'являється знову, необхідно звернутися до банку.
У банку/Відкладений	Документ прийнятий у банку, але не проведений. Наприклад, якщо дата відправлення документа не збігається з датою, вказаною у платежі: дата відправлення 10.08.07, дата документа 13.08.07, – документ буде автоматично відкладений.
У банку/Не всі підписи	Документ відправлений до банку, але для проведення в нього недостатня кількість підписів. Це може бути обумовлене тим, що необхідна кількість підписів для відправлення в банк не збігається з кількістю підписів, необхідних для проведення документа
У банку/Прийнятий	Документ прийнятий у банку
~~**У банку/Відхилений**~~	Документ не проведений у банку за якимись причинами. Підстава відображена в нижній частині вікна або на вкладці «Запис»
У банку /Проведений	Документ прийнятий і проведений у банку
У банку/Потребує OTP-підтвердження	Документ підписаний необхідною кількістю підписів, але його відправлення потребує підтвердження OTP- або SMS- кодом. Документ є недоступним для редагування.

Для деяких банків замість стану документів у вигляді «У банку/…» може відображуватись стан «Сервер/…»*. Опис станів «Сервер/…» відповідає описам станів «У банку/…», що містяться в таблиці.

В таблицях у колонці «Стан» у графічному вигляді представлені дані про підписи, накладені на документ:

- – указує на наявність на документі першого підпису;
- – указує на наявність на документі другого підпису;

Увага! У версіях програми до 2.0.0.10 – перший підпис, – другий підпис.

---

* Додаткова функціональність

– указує на наявність третього підпису.

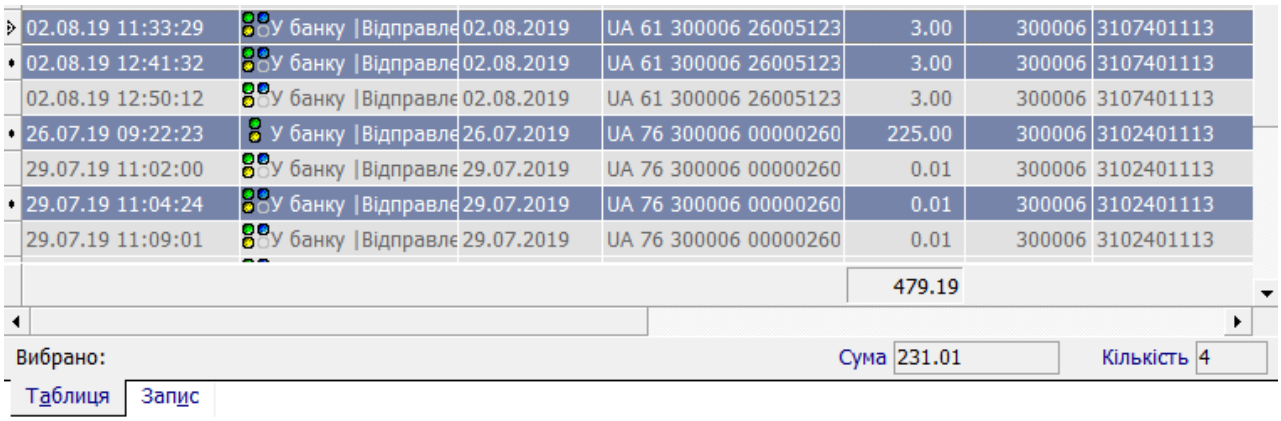
Увага! Одержання третього підпису необхідно в тому випадку, якщо сума документа перевищує суму авторизаційного ліміту, заданого адміністратором.

8.5.9. Перегляд підсумкової суми за вибраними документами

На формах ***Документи в національній валюті*** та ***Інформація по документах*** реалізована можливість перегляду суми за виділеними документами.

Для цього:

1. На формі викличте контекстне меню та виберіть пункт **«Підсумок за обраними документами»** або натисніть комбінацію клавіш: [Shift]+[Ctrl]+[G];
2. Виділіть потрібні документи в таблиці за допомогою клавіш [Shift] або [Ctrl];
3. Під таблицею з'явиться рядок з кількістю документів та загальною сумою за виділеними документами.



Примітка. На формі ***Інформація по документах*** загальна сума по документах розраховується для кожної валюти окремо.

8.5.10. Експорт даних таблиці у файл

Система передбачає можливість експорту даних табличних форм у файли формату .txt, .xls, .xml і .html, а також експорту даних у формат системи «Клієнт-Банк» виробництва компанії CS (див. «Експорт виписки до файлу»).

Для того щоб експортувати дані з форми у файл:

1. Відкрийте форму, дані якої будуть експортуватися;
2. Натисніть на кнопці «**Задачі**» на панелі інструментів робочої області та оберіть зі списку **«Експорт** даних»;
3. Вкажіть місцезнаходження й назву файлу, до якого будуть експортовані дані таблиці;
4. Виберіть формат файлу, до якого будуть експортовані дані;
5. Натисніть кнопку **«ОК»**.

Увага! Пам'ятайте, що до файлу експортуються лише ті дані, які відображаються на екрані на момент експорту. Якщо ви хочете експортувати лише частину даних, необхідно накласти фільтр на записи таблиці перед тим, як розпочати експорт.

Увага! Редагування та збереження текстових файлів експорту з форми «Введення документів у нац. валюті» (для подальшого редагування та імпорту) повинно здійснюватися виключно засобами Windows. Інакше під час імпорту даного файлу буде виводитися помилка «Некоректний формат файлу».

8.5.11. Друк даних таблиці

Для того щоб роздрукувати звіт за даними таблиці:

1. У формі, звіт за даними якої вам потрібний, натисніть на кнопці **«Задачі»** і оберіть ***Перегляд друку***;
2. Якщо вид звіту у вікні попереднього перегляду вас не влаштовує, натисніть кнопку **«Налаштування»** і змініть налаштування друку згідно з вашими вимогами;
3. Для виведення документа до друку, виконайте **– Задачі/Друк**.

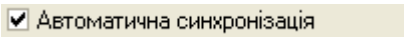
Якщо за даними форми не передбачена генерація спеціальних звітів (друкована форма платіжного документа, друкована форма виписки й т.п.), то при натисканні кнопки **«Перегляд звіту»** система експортує для друку дані з відкритої форми і виводить їх на екран у формі попереднього перегляду. При цьому залежно від кількості та ширини колонок у таблиці, усі дані можуть не вміститися на аркуш. Тому при виводі даних з табличної форми до друку, будьте уважні – заздалегідь налаштуйте ширину колонок та інші налаштування форми. Список колонок та їх порядок можна налаштувати на формі, що відображує список документів. Ці налаштування будуть збережені в .ini файлах (файлах ініціалізації) системи, тобто наступного разу ця форма відкриється саме в такому, налагодженому, виді.

Увага! За умовчанням система відправить до друку стільки копій документа, скільки зазначено в налаштуваннях друку. Для того щоб змінити кількість копій, оберіть пункт меню ***Сервіс/Налаштування системи***, у дереві налаштувань оберіть пункт ***Друк***, укажіть потрібну кількість копій і натисніть кнопку **«ОК»** (див. «Друк»).

8.5.12. Синхронізація задач із банком

Операція синхронізації дозволяє відправити дані з локальної БД робочого місця на сервер банку і одночасно отримати останні дані з банку (відомості про статуси відправлених документів, останні зміни в довідниках і т.д.).

Увага! Синхронізація даних може проводитися системою в автоматичному режимі. Щоб активувати цей режим, установіть позначку «Автоматична синхронізація» на панелі інструментів головного вікна системи.



Період часу, через який система робить автоматичну синхронізацію, задається в налаштуваннях системи (див. «Налаштування автоматичної синхронізації»).

Для того щоб провести синхронізацію:

1. Натисніть кнопку **«**Синхронізувати всі задачі з банком**»** на панелі інструментів або оберіть пункт головного меню ***Сервіс/Синхронізувати всі задачі з банком***;
2. У формі реєстрації користувача введіть пароль для підключення до сервера банку у **полі Пароль для входу в** систему і натисніть **кнопку «ОК»** (у доповнення – якщо користувач вводив цей пароль на початку роботи з програмою, тоді він не буде запитуватися;

3. Інформація, що міститься у локальній базі даних, буде узгоджена з інформацією, що зберігається на сервері банку.

Увага! Якщо сеанс зв'язку з банком було перервано користувачем (під час синхронізації користувач натиснув кнопку «Скасування»), то дані, які вже були завантажені з сервера, видаляються, і в локальній БД системи відновлюється набір даних, що містився у ній до початку синхронізації.

Максимальний інтервал часу, через який відбудеться розривання зв'язку з банком при натисканні кнопки «Скасування» у процесі синхронізації, можна налаштувати вручну (меню ***Сервіс/Налаштування***, секція **«З'єднання/Синхронізація»**), поле **Затримка до примусового розривання зв'язку**. Інтервал вказується у хвилинах, рекомендоване значення – не менше ніж 5 хвилин.

8.5.13. Синхронізація документів і повідомлень

Система надає можливість синхронізації виключно даних за готовими до відправлення документами вибраного типу або повідомленнями (наприклад, тільки дані по валютним платіжним дорученням). При виконанні цієї операції система не синхронізує довідкові дані та дані про документи інших типів.

Для того щоб синхронізувати дані за документами або повідомленнями:

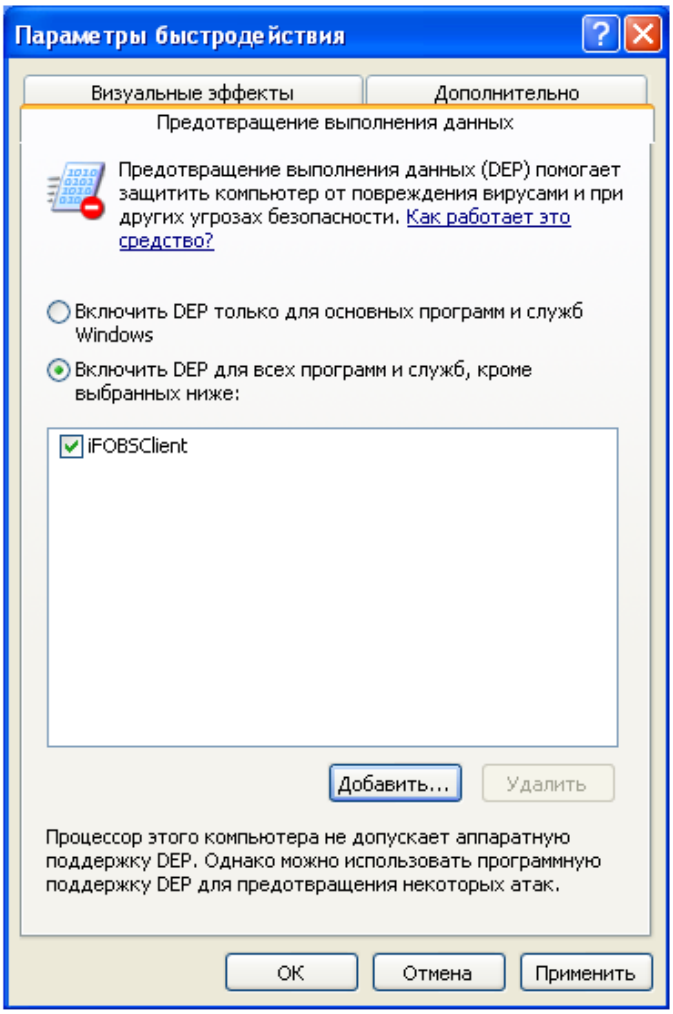
1. Перейдіть до форми, що відображає інформацію за документами (повідомленнями), які ви хочете синхронізувати;
2. Натисніть кнопку на панелі інструментів робочої області;
3. Дані готових до відправлення документів (повідомлень) будуть синхронізовані із сервером банку.

Увага! При спробі синхронізації з банком на екрані може з'явиться повідомлення про помилку: «Access violation at address…» або «Помилка DEP. Необхідно додати додаток у довірену зону». Дана помилка може виникнути в наслідок того, що користувач працює с 64-розрядною операційною системою або с системою в якій включена опція захисту «DEP».

Для усунення помилки необхідно:

1. «**Мій комп'ютер**» – викличте контекстне меню;
2. Оберіть пункт ***Властивості***;
3. У вікні «Властивості системи» (Properties) оберіть вкладку «**Додатково**» (Advanced);
4. У розділі ***Швидкодія*** (Perfomance) натисніть кнопку «**Параметри**» (Settings);
5. У вікні «Параметри швидкодії» (Perfomance Settings) відкрийте вкладку «**Запобігання виконання даних**» (Data Execution Prevention);

Якщо у Вас вибрана опція «**Включити DEP для всіх програм і служб, крім вказаних нижче**:» (Turn on DEP for all programms and services except those I select) – у якості виключення вкажіть додаток iFOBSClient і натисніть кнопку «OK».



8.5.14. Механізм прийому відхилених документів

Якщо відправлений документ був відхилений у банку, то, залежно від налаштувань клієнтського місця, користувач або може змінити його і наново відправити до банку, або статус «Відхилений» буде остаточним. Для діставання можливості редагувати відхилені документи зверніться до адміністратора системи, щоб він включив відповідне налаштування (CanSendRejectedDocument) для вашого робочого місця.

Під час синхронізації завдань з банком відбувається звірення відхилених документів, що надійшли з сервера банку, з документами, що зберігаються у вашій локальній базі даних :

1. Якщо розбіжностей між документами немає, то приймається документ з сервера;
2. Якщо розбіжності в документах є, то користувач про це повідомляється і далі:
   - При встановленій ознаці заборони редагування відхилених документів (CanSendRejectedDocument=false) – приймається документ з сервера, який надалі не може бути змінений і відправлений.
   - Якщо користувачеві дозволено редагувати відхилені документи (CanSendRejectedDocument=true), йому буде запропоновано два варіанти: прийняти документ з сервера або залишити свій варіант. Відповідь користувача реєструється у логах і у внутрішній БД клієнта (LogDetail).

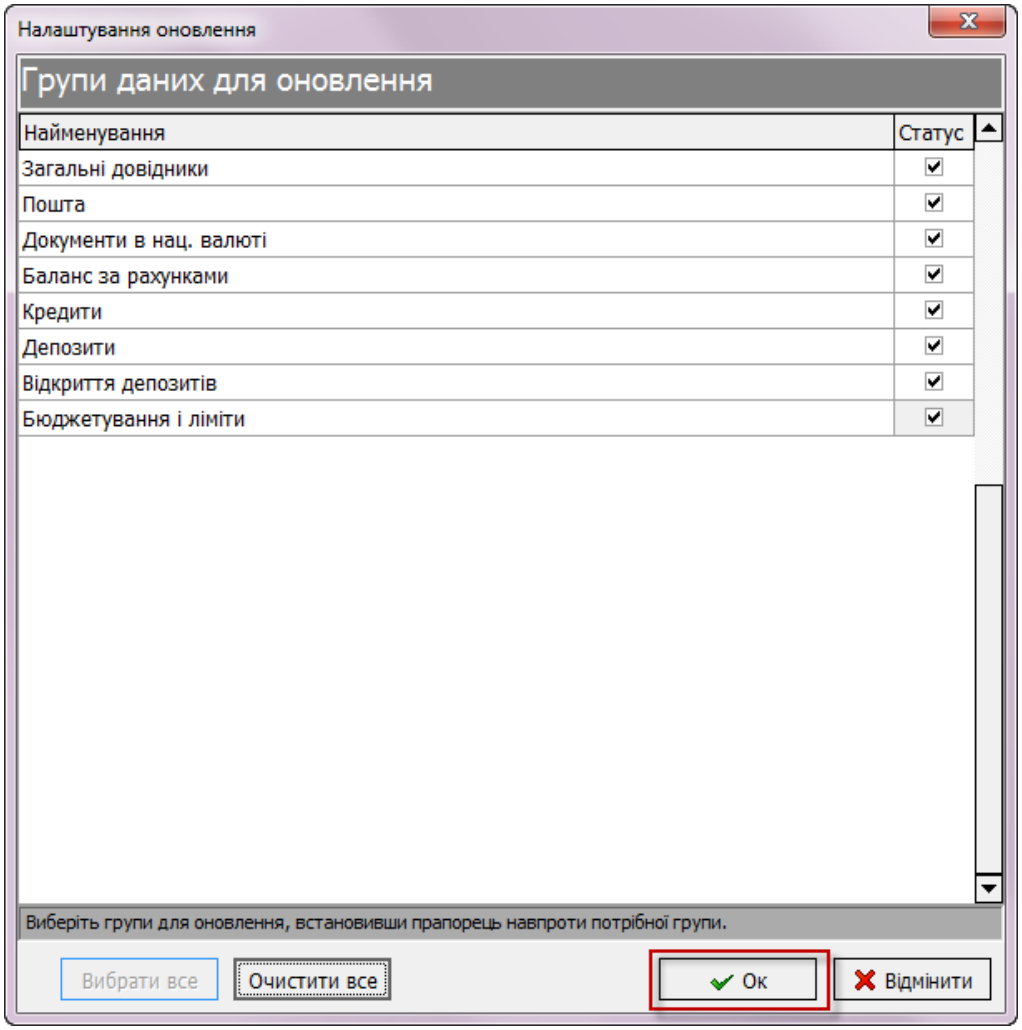
8.5.15. Оновлення даних

Функція оновлення даних призначена для видалення застарілої інформації з локальної бази даних і перезапису нової – з бази iFOBS.

Операцію оновлення можливо виконати як за всіма даними, до яких користувач має право доступу, так і для окремої групи даних (наприклад, документи в нац. валюті).

Якщо вам необхідно отримати оновлену інформацію за всіма даними в системі:

1. Виберіть розділ меню ***Адміністрування/Системні задачі/Відновити інформацію***. У вікні, що відкриється, буде відображено список усіх груп даних, до яких ви маєте право доступу.
2. Натисніть **«Ok»** для запуску оновлення:



3. Система запропонує вам провести синхронізацію з банком. Натисніть «**Так**», якщо ви хочете отримати нову інформацію («**Ні**» - для відміни дії).

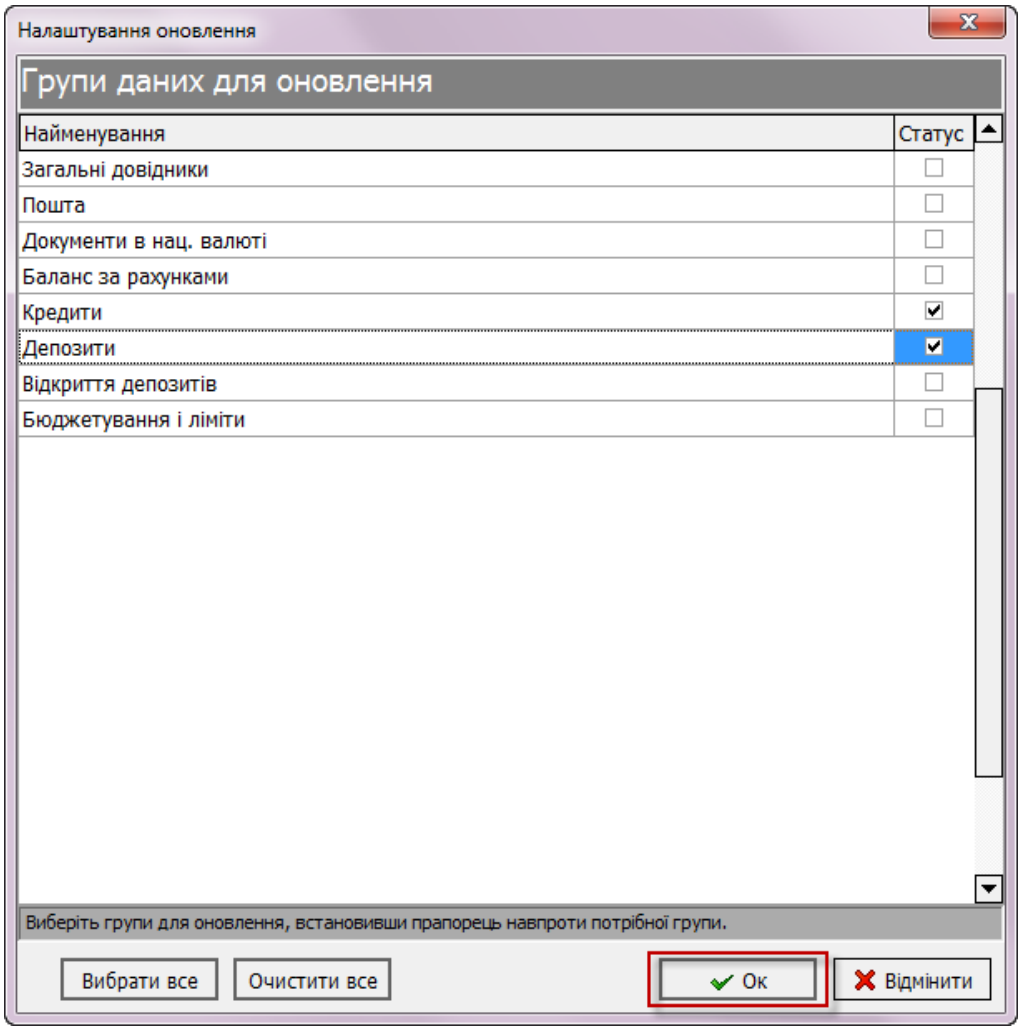
Під час синхронізації видаляться застарілі дані з локальної бази даних і закачаються нові з бази даних iFOBS.

Оновлення інформації по окремій групі даних можливо виконати двома способами:

- У розділі меню ***Адміністрування/Системні задачі/Відновити інформацію***.
- У необхідному для оновлення розділі меню (цей спосіб дозволяє встановити дату, починаючи з якої в системі будуть оновлені дані).

Для оновлення окремих даних в розділі меню ***Адміністрування/Системні задачі/Відновити інформацію***:

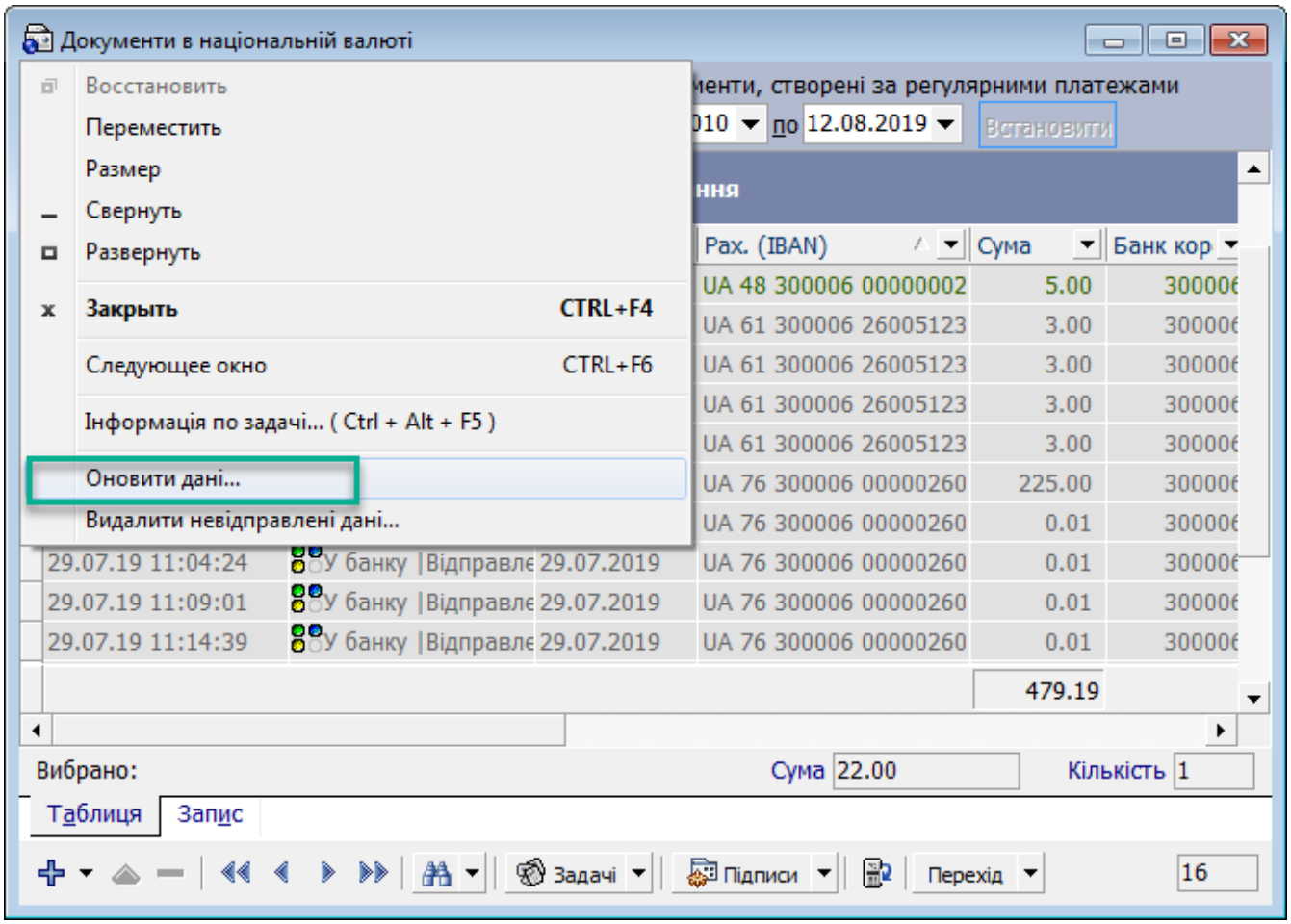
1. У вікні, що відкриється, натисніть «**Очистити все**» для зняття відмічених за замовчуванням розділів для оновлення.
2. Встановіть позначку навпроти необхідного розділу даних. Ви можете оновити одночасно кілька розділів, позначивши їх прапорцями.
3. Натисніть «**Ok**» для запуску оновлення:



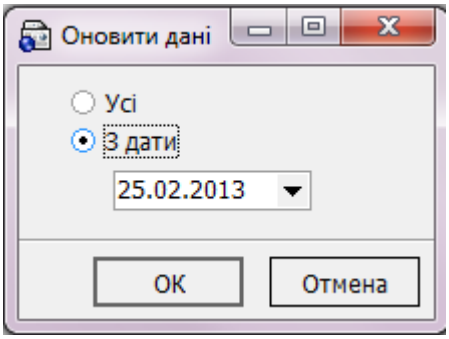
4. Система запропонує вам провести синхронізацію з банком. Натисніть «**Так**», якщо ви хочете закачати нову інформацію («**Ні**» - для відміни дії). Зверніть увагу, що документи, які були створені на робочому місці, але ще не відправлені до банку, видалені не будуть.

Для запуску оновлення в окремому вибраному пункті меню (наприклад, ***Задачі/Документи в нац. валюті***) виконайте такі дії:

1. Перейдіть на форму (якщо вона відображується в розгорненому вигляді – згорніть її, натиснувши).
2. Натисніть лівою кнопкою миші на значок у лівому верхньому куті форми і в меню, що відкрилося, виберіть пункт ***Оновити дані***:



3. Вкажіть період оновлення:
   - *усі* – для оновлення даних за весь період;
   - *з дати* – для зазначення конкретної дати, з якої буде оновлюватись інформація.



4. Натисніть «**ОК**». Система запропонує вам провести синхронізацію з банком. Натисніть «**Так**», якщо ви хочете закачати нову інформацію («**Ні**» - для відміни дії). Зверніть увагу, що документи, які було створено на робочому місці, але ще не відправлено до банку, видалені не будуть. Щоб видалити такі документи, виберіть пункт меню ***Видалити невідправлені дані***.

Увага! Якщо одночасно натиснути клавішу [Ctrl] і пункт меню ***Оновити дані***, відбудеться лише видалення інформації, яка відображається на формі, з локального сховища, після чого система запропонує синхронізуватися з банком для отримання нових даних. В цьому випадку створені, але не відправлені до банку документи, будуть також видалені без можливості їх відновити.