



## **Клієнтське місце Онлайн**

НОКК-СОФТ

# Содержание

<b>Раздел 1 Про програму</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 2 Примітки</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3 Реєстрація</b>	<b>5</b>
1 Нове підприємство .....	9
2 Зміна списку підприємств .....	11
<b>Раздел 4 Рахунки</b>	<b>12</b>
<b>Раздел 5 Виписки</b>	<b>16</b>
<b>Раздел 6 Платежі</b>	<b>18</b>
1 Новий документ .....	21
2 Новий на основі .....	24
3 Бюджетування .....	25
4 Контроль бюджетних платежів .....	26
5 Підпис .....	28
6 У проводку .....	28
7 Експорт / Імпорт .....	30
8 Друк .....	33
9 Збереження .....	35
10 Реєстр користувача .....	35
11 Автоматизація фінансового контролю .....	37
Форма налаштувань моніторингу .....	38
Відображення процесу роботи .....	43
Перегляд відбракованих документів .....	44
<b>Раздел 7 Додаткові форми</b>	<b>45</b>
1 Проведені та видалені .....	48
2 Новий документ .....	49
3 Новий на основі .....	50
4 Підпис .....	50
5 У проводку .....	50
6 Експорт / Імпорт .....	51
7 Друк .....	52
8 Збереження .....	52

<b>Раздел 8 Довідники</b>	<b>52</b>
1 Кореспонденти .....	53
2 Призначення .....	55
3 Шаблони .....	56
4 Банки .....	57
5 Курси валют .....	58
6 Бюджет .....	60
Перегляд\Редагування бюджету .....	63
7 Регулярні платежі .....	67
Список шаблонів .....	67
Календарь платежей .....	71
8 Фільтр / Пошук .....	73
<b>Раздел 9 Реєстри</b>	<b>73</b>
<b>Раздел 10 Пошта</b>	<b>74</b>
1 Із банку клієнтові .....	75
2 Від клієнта в банк .....	77
<b>Раздел 11 Налагодження</b>	<b>78</b>
1 Параметри .....	78
Загальні .....	79
Набір документів .....	83
Друк .....	85
Імпорт/Експорт .....	86
Пошта .....	90
Налаштування з'єднання .....	91
Антифішинг .....	93
2 Зміна стилю .....	94
3 Зміна розділення .....	95
<b>Раздел 12 Ключі</b>	<b>95</b>
1 Змінити пароль .....	96
2 Запит на зміну секретного ключа .....	97
3 Відкритий ключ у файл .....	98
<b>Раздел 13 Налаштування імпорту\експорту</b>	<b>98</b>
1 B-file .....	98
2 DBF .....	100
3 TXT .....	104
4 XML .....	106
<b>Раздел 14 СМС-банкінг</b>	<b>108</b>

<b>Раздел 15 Зарплатний проект</b>	<b>110</b>
<b>Раздел 16 Закриття рахунку</b>	<b>111</b>
<b>Раздел 17 Веб доступ</b>	<b>111</b>
<b>Раздел 18 Встановлення JRE</b>	<b>111</b>
<b>Раздел 19 Як увімкнути Java в браузері</b>	<b>116</b>
<b>Раздел 20 Системні вимоги</b>	<b>116</b>

## 1 Про програму



### КЛІЄНТ-БАНК

Клієнтське місце  
Версія 2.8.3

Система захисту інформації "ВЕГА"

Експертна оцінка № 05/02/02-1686 © 2016 ТОВ "НОКК" <http://www.nokk.kiev.ua>

від 17.04.2015

Розробники : Рак Володимир, Чурилов Володимир, Сорокін Віталій, Задирака Сергій

Контакти : [szadyraka@nokk.kiev.ua](mailto:szadyraka@nokk.kiev.ua) [olm@nokk.kiev.ua](mailto:olm@nokk.kiev.ua) [support@nokk.kiev.ua](mailto:support@nokk.kiev.ua)

Особиста подяка Ужвенку А.В.

## 2 Примітки

**Програма** - якщо поняття не конкретизується назвою програми, то мається на увазі програма 'клієнтське місце On-Line "Клієнт-Банк" НОКК'

**Поточний період** - період з першого числа минулого місяця до теперішнього дня включно.

**Архівний період** - будь-який період до поточного.

## 3 Реєстрація

Під час старту програми автоматично розгортається вікно **реєстрації** (Мал. 1).

Також його можна викликати, натиснувши кнопку "Реєстрація" в головному меню програми (Мал. 2). Вікно реєстрації складається з 4-х полів: "Носій СК", "Файли СК", "Пароль до файлу СК", "Пін код" (якщо здійснюється вибір СК із пристрою Token). При виборі СК із пристрою Token вікно реєстрації буде виглядати як на мал. 2.1.

Зліва від клавіші виклику довідки на формі реєстрації є клавіша **виклику процедури додавання нового підприємства** (див. п. Нове підприємство). (Увага! Опція активна тільки до реєстрації або після завершення сеансу).

**"Носій СК"** - Випадний список вибору носія секретного ключа. В цей список автоматично заносяться:

- **"Диск а:"** (робота з дискети);
- **"Диск користувача"** - шлях до будь-якого каталога, який доступний через файлову систему комп'ютера;
- **"eToken"** - пристрій Aladdin eToken;
- **"uaToken"** - пристрій uaToken;
- **"RSAsecurity"** - пристрій RSAsecurity;
- **"Aladdin JaCarta"** - пристрій Aladdin JaCarta;
- **"PlasticCard"** - пристрій PlasticCard;
- **"Avest"** - пристрій Avest.

**"Файли СК"** - Випадний список, в який заносяться імена всіх файлів секретних ключів, які знаходяться на вибраному "Носії СК", і імена власників цих СК. Секретні ключі містять у своєму імені:

**IP<ідентифікатор користувача><номер підпису >.KEY**

Список формується автоматично при кожній зміні в полі "Носій СК" або при натисканні на списку "Файли СК" (Мал. 1). При роботі з пристроєм Token для отримання списку секретних ключів необхідно пройти авторизацію на пристрої: для цього необхідно ввести пін код в полі "Пін код" і натиснути на клавішу "Прийняти пін код" (див. Мал. 2.1). Якщо авторизація на пристрої буде успішно виконана, то буде сформований випадний список "Файли СК", інакше - буде виведено повідомлення про помилку.

В полі "Пароль до файлу СК" вводиться пароль до обраного секретного ключа. Після чого натискається кнопка "Ок". При вдалій реєстрації буде активовано основне меню програми, в протилежному випадку - виведено повідомлення про помилку.

Для редагування імені власника СК необхідно натиснути на зелену стрілку, при цьому ім'я ключа зникне, а ім'я власника СК буде доступне до редагування (Мал. 1.1). Для збереження імені власника СК необхідно натиснути на клавішу, яка знаходиться під зеленою стрілкою. При роботі з пристроєм Token редагування імені власника СК заблоковано.

### **Увага!**

Якщо реєстрація буде здійснюватися із заготовки ключа, то клієнтське місце запропонує скопіювати його на пристрій Token (см. Мал. 2.2). Якщо копіювання буде обрано, то відобразиться діалог авторизації на пристрої (див. Мал. 2.3) Для продовження копіювання необхідно вибрати тип пристрою, ввести пароль авторизації і натиснути на клавішу "Виконати". Після запису ключа на пристрій відбувається продовження реєстрації на сервері банку. Так як реєстрація виконується із заготовки СК, то користувачу буде запропоновано здійснити запит на зміну (активацію) секретного ключа (див. Мал. 2.4) Процес зміни СК описаний у відповідному розділі ([див. Ключі-Запит на зміну секретного ключа](#)). **Список пристроїв, що підтримуються: Aladdin eToken Pro 32K, Aladdin eToken Pro 72K (Java), Aladdin JaCarta, uaToken, RSA SecurID, Avest, PlasticCard.**

Якщо реєстрація буде здійснюватися із секретного ключа, який минув, то клієнт-банк запропонує зробити запит на зміну СК (див. Мал. 2.4). Процес зміни СК описаний у відповідному розділі (Процесс смены СК описан в соответствующем разделе ([див. Ключі-Запит на зміну секретного ключа](#))).



**Увага!!!**

**Під час введення пароля враховується регістр!**

ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК". Вибір ключа і введення паролю

Встановіть носій з секретним ключем користувача  
і введіть пароль

Носій СК: Диск користувача

Файли СК: IPAVAl01.key (Директор, Дорошенко П.И.)

Пароль до файлу СК:

Ok Відміна

☐ Режим off-line

**Мал. 1. Вікно реєстрації**

ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК". Вибір ключа і введення паролю

Встановіть носій з секретним ключем користувача  
і введіть пароль

Носій СК: Диск користувача

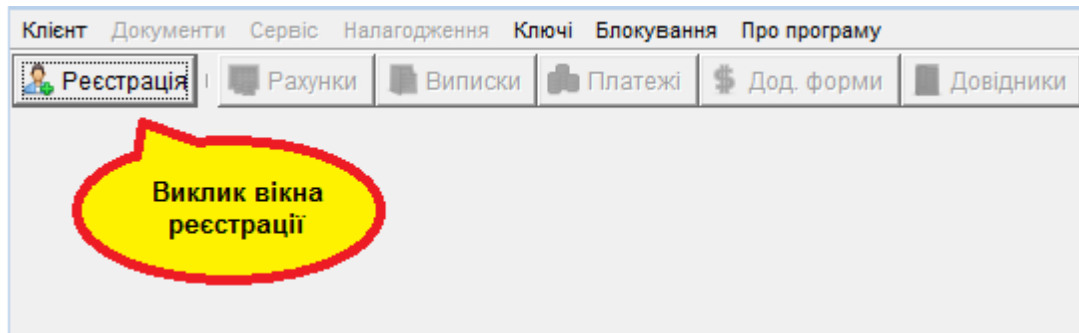
Файли СК: Директор, Дорошенко П.И.

Пароль до файлу СК:

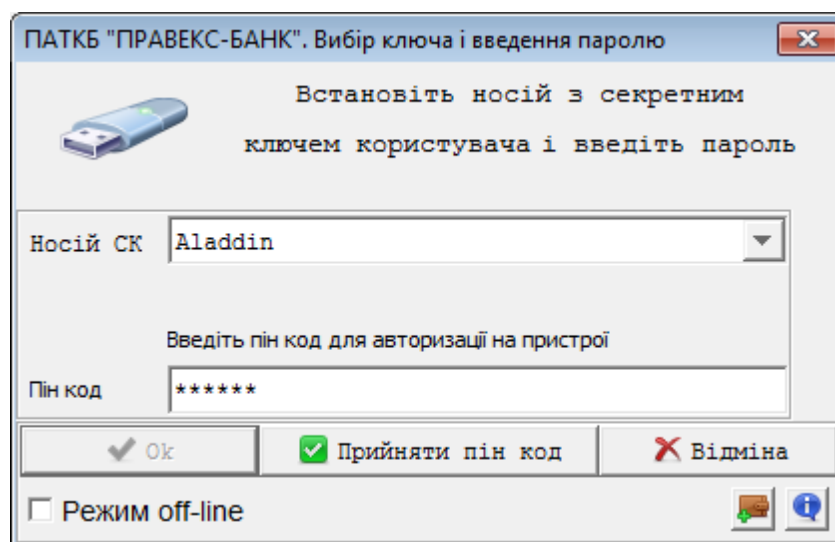
Ok Відміна

☐ Режим off-line

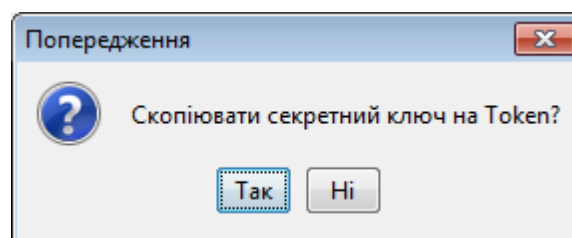
Мал. 1.1. Вікно реєстрації. Редагування імені власника СК



Мал. 2. Кнопка виклику вікна реєстрації

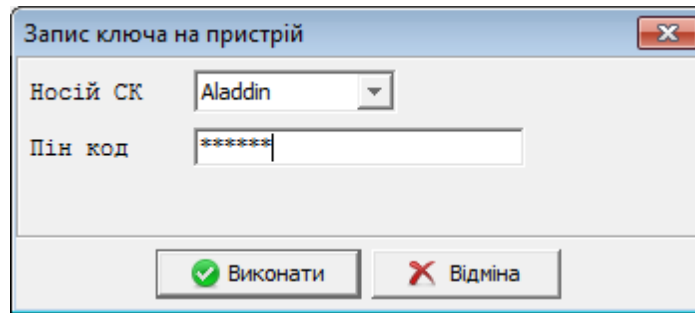


Мал. 2.1. Вікно реєстрації. Носій СК - пристрій Token

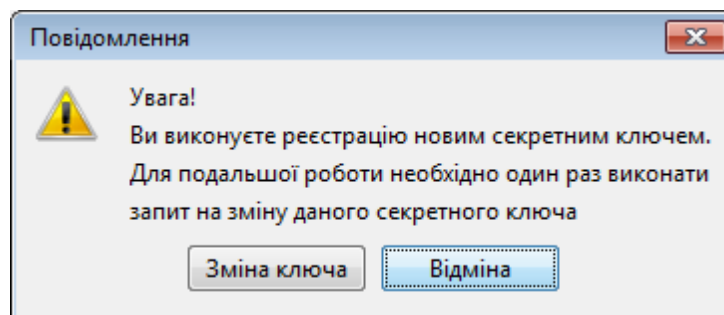


Мал. 2.2. Питання на необхідність копіювання секретного ключа на пристрій Token





**Мал. 2.3. Вікно авторизації на пристрої Token під час копіювання на нього заготовки СК**



**Мал. 2.4. Вікно попередження про необхідність виконання запиту на зміну (активацію) СК**

й

### 3.1 Нове підприємство

При виклику функції додавання нового підприємства буде відображена відповідна форма (см. Мал. 2.5).

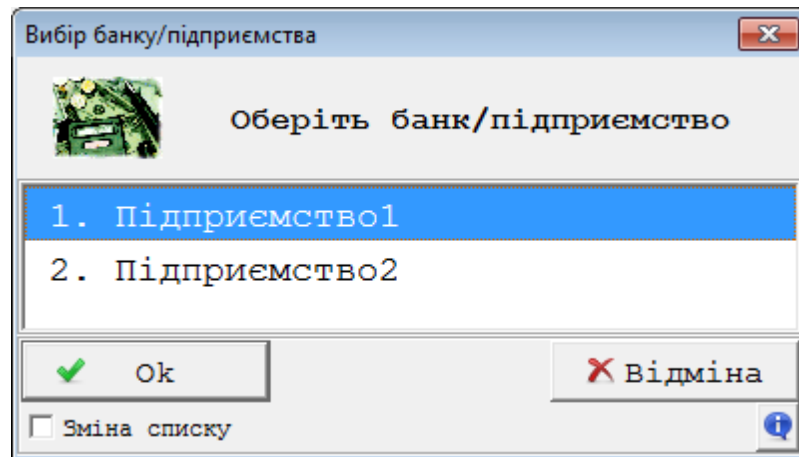
Рис. 2.5. Форма додавання нового підприємства

В полі "**Підприємство**" є можливість установити назву підприємства на формі вибору, яка буде відображатися при старті програми. За замовчуванням програма підставляє назви: Підприємство 1, Підприємство 2.

В полі "**Робочий каталог**" необхідно установити шлях, по якому буде розташований головний надбудовний файл clisun.ini нового підприємства. За замовчуванням програма встановлює шлях, додаючи одиницю до шляху поточного підприємства. Наприклад, якщо шлях поточного підприємства "C:\\$BankOnline", то буде запропонований шлях "C:\\$BankOnline1". Є можливість вибору каталогу через діалог пошуку. Для цього необхідно натиснути на клавішу пошуку, яка розташована справа від поля вводу шляху. Якщо нема необхідності створювати вказаний робочий каталог для підприємства, у випадку, якщо він уже присутній на диску і всі шляхи в його clisun.ini налаштовані, то необхідно зняти "галочку" на перемикачі "Створити папку заново".

В полі "**Ідентифікатор**" необхідно встановити ідентифікатор клієнта підприємства. Він береться з імені ключа, з 3-го по 6-ий символ або з 3-го по 8-ий (для більш ретельної фільтрації). Наприклад, для ключа IP123402.key **Ідентифікатор**=1234 або **Ідентифікатор**=123402). Якщо **Ідентифікатор**=1234, то на формі реєстрації будуть відображені всі ключі з каталогу ключів, які мають ідентифікатор 1234. Якщо **Ідентифікатор**=123402, то на формі реєстрації буде відображений лише ключ IP123402.key. Є можливість вибору секретного ключа для автоматичного визначення ідентифікатора програмою. Для цього необхідно викликати форму пошуку, натиснувши на клавішу із зображенням ключа, і вибрати в ній необхідний ключ, отриманий в банку або згенерований в програмі "Реєстратор".

Для застосування всіх налаштувань необхідно натиснути на клавішу "Створити". Програма автоматично створить необхідні каталоги і файли. У випадку вдалого виконання буде виведена форма вибору підприємства (див. Мал. 2.6). Інакше - повідомлення про помилку.



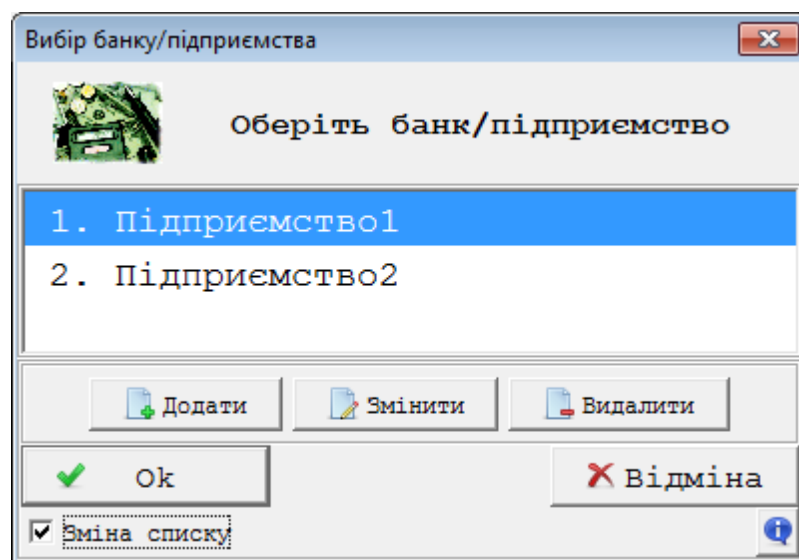
Мал. 2.6. Форма вибору банку/підприємства

При створенні більшої кількості підприємств нумерований список буде збільшуватися, а форма вибору банку/підприємства буде автоматично підлаштовуватись під розмір списку.

### 3.2 Зміна списку підприємств

Для зміни списку підприємств необхідно вибрати перемикач "Зміна списку" (див. Мал. 2.6).

(Увага! Опція активна тільки до реєстрації або після завершення сеансу)



Мал. 2.8. Форма зміни списку підприємств

При натисненні на клавішу **"Додати"** буде викликана форма додавання нового підприємства у список (див. попередню сторінку **"Нове**

**підприємство").** Після додавання нового підприємства вікно вибору банку підприємства буде закрито. Для виклику форми відображення вже зміненого списку підприємств необхідно натиснути на клавішу **"Реєстрація"** (див. розділ "Реєстрація" мал. 2).

При натисненні на клавішу **"Змінити"** буде викликана форма зміни назви та ідентифікатора обраного підприємства (див. мал. 2.9). При натисненні на клавішу **"Застосувати"** буде видано повідомлення про завершення реєстрації. При цьому вікно вибору банку підприємства буде закрито. Для виклику форми відображення уже зміненого списку підприємств необхідно натиснути на клавішу **"Реєстрація"** (див. розділ "Реєстрація" мал. 2).

**Мал. 2.9. Форма зміни даних обраного підприємства**

При натисненні на клавішу **"Видалити"** буде видано повідомлення на підтвердження видалення обраного підприємства зі списку (див. мал. 2.9.1).

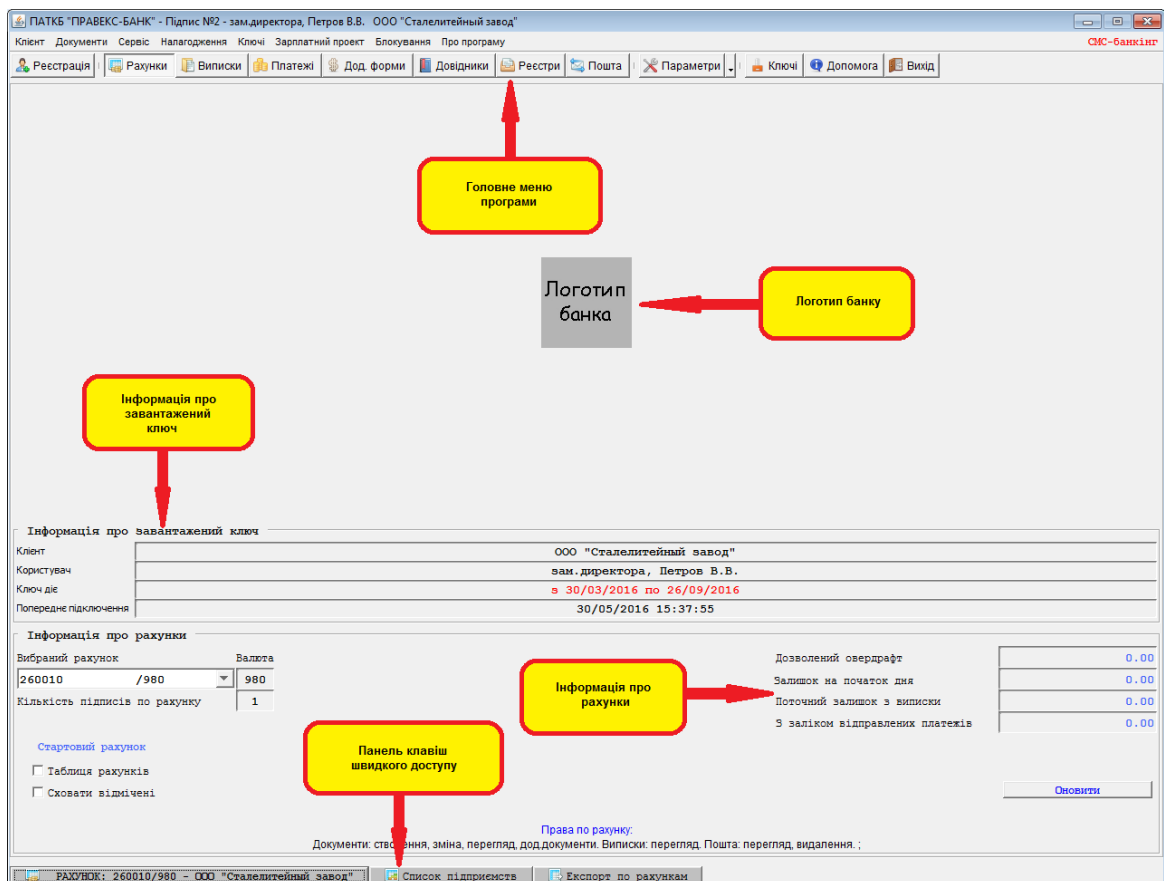
**Мал. 2.9.1. Форма запиту на видалення обраного підприємства**

Після підтвердження видалення буде видано повідомлення про завершення операції. При цьому вікно вибору банку підприємства буде закрито. Для виклику форми відображення уже зміненого списку підприємств необхідно натиснути на клавішу **"Реєстрація"** (див. розділ "Реєстрація" мал. 2).

## **4 Рахунки**

Розділ "Рахунки" відкривається при натисненні на кнопку "Рахунки" або відразу після успішної реєстрації в програмі.

Головне меню програми (Мал. 3).



Мал. 3. Розділ "Рахунки"

**Інформація про завантажений ключ.** В цій частині є чотири поля, в яких міститься інформація про завантажений ключ:

Клієнт - ім'я клієнта;

Користувач - ім'я користувача;

Ключ діє - строки дії секретного ключа. Якщо натиснути на цьому полі правою кнопкою миші, з'явиться контекстне меню з пунктами, яке дозволяє змінити пароль, помістити дані відкритого ключа в файл або створити запит на зміну секретного ключа;

Попереднє підключення - дата та час попереднього входу цього користувача.

**Інформація про рахунки.** Випадний список "Вибраний рахунок" містить інформацію про всі рахунки користувача, з якими йому дозволено працювати (Мал. 3) із можливістю обирати рахунок. Всі інші операції в програмі будуть виконуватися у відповідності до обраного рахунка. Внизу панелі відображаються права клієнта за обраним рахунком. Якщо до рахунка прив'язана карта, зліва від номера рахунка буде показано зображення карточки (див. Мал. 3.а).

**Запит на виписку** - формування запиту на виписку, якщо Ваш банк обробляє такі запити. При цьому сформується файл запиту для відправки

в банк у спеціальному форматі.

**Оновити** - оновлення інформації за всіма рахунками (запит в банк доступний 1 раз у п'ять хвилин). Якщо банк дозволив Вам овердрафт, то сума овердрафту буде тут показана.

**Рахунок за замовчуванням.** Якщо у Вас декілька рахунків, то буде завжди першочергово показуватись встановлений Вами "Рахунок за замовчуванням".

**Вибір карткового рахунку.** Якщо був вибраний картковий рахунок (зліва від рахунку зображена карта), то в інформації і рахунках буде виведена наступна інформація: назва карти, клієнтська назва, (задається клієнтом самостійно), маскований номер карти та її ознака (основна чи додаткова), строк дії, овердрафт по карті (строк).

**Запит балансу карти.** Після натиснення на клавішу "Запит балансу" буде виконано звернення на процесинговий центр банку на отримання балансу карти.

Інформація про рахунки

Вибраний рахунок: 2600090341002 / 840 Валюта: 840

Кількість підписів по рахунку: 2

Стартовий рахунок

☐ Таблиця рахунків

☐ Сховати відмічені

Назва карти: Бланковые овердрафты Classic

Клієнтська назва: Моя назва()

Номер карти, ознака: 121223\*\*\*\*\*2333 (Основна)

Дійсна до: 30/07/2014

Овердрафт по карті (строк): 10000.00 USD (31/08/2014)

Запит на випуску

Запит балансу

Права по рахунку:

Документи: створення, зміна, перегляд, дод. документи. Випуски: перегляд. Пошта: перегляд, видалення;

**Мал. 3.а. Вибір карткового рахунку в розділі "Рахунки" карточного счета в разделе "Счета"**

**Зміна даних карти.** Після виклику даного пункту з'являється форма зміни клієнтської назви карти (див. Мал. 3.б).

Зміна даних карти

Назва карти: Бланковые овердрафты Classic

Клієнтська назва: Моя платежная карта1

Зберегти

Відміна

**Мал. 3.б. Зміна даних карти в розділі "Рахунки"**

**Кнопки швидкого доступу** (Мал. 3) Призначені для швидкого доступу до функцій експорту документів за всіма рахунками, зберігання імпортованих документів (кнопка видна в розділі "Платежі" після виконання операції імпорту), зміни рахунка і відображення інформації за всіма доступними користувачу рахунками.

При зміні рахунка у випадковому меню **"Список підприємств"** буде виконано автоматичне оновлення списку виписок і документів для обраного рахунка.

**Таблиця рахунків.** При активації даного перемикача на місці логотипу банку буде відображена таблиця з інформацією по всіх рахунках (див. Мал. 3.1) . При виборі будь-якого рахунка в таблиці він стає активним.

**Сховати відмічені** (Мал. 3.2). Перемикач використовується для відключення відображення обраних рахунків в таблиці рахунків. Для цього в таблиці рахунків відмічаються необхідні позиції і активується перемикач. Список прихованих рахунків запам'ятовується для кожного користувача і відновлюється після кожної реєстрації.

* Клиент	Рахунок	Субрах...	Валюта	Залишок на початок дня	Поточний залишок з виписки	Залишок з виписки	Овердрафт
ООО "Сталелитейный завод"	2600090341002		840	1104.00	-50777.48	-50789.48	10000.
ООО "Сталелитейный завод"	26000233		840	1105.00	-51873.48	-51873.48	0.
ООО "Сталелитейный завод"	2600435		980	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	26009101019167		980	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	61101900024008		980	0.00	0.00	0.00	0.
СПД "Петров г.г."	2600466		980	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	2600090341009		840	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	26009101019167		840	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	29007087976002		840	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	26000233		978	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	26003002766001		978	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	2600090341002		986	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	2600391		643	0.00	0.00	0.00	0.
ООО "Сталелитейный завод"	26501105359001		959	0.00	0.00	0.00	10000.
ООО "Сталелитейный завод"	2600233		980	5510004.00	5510289.52	5509704.52	0.
ООО "Сталелитейный завод"	26003002766002	380764	980	1103.00	70.52	70.52	0.

Інформація про завантажений ключ

Клиент: ООО "Сталелитейный завод"

Користувач: зам.директора, Петров В.В.

Ключ діє: з 30/03/2016 по 26/09/2016

Попереднє підключення: 31/05/2016 17:07:32

Інформація про рахунок

Вибраний рахунок: 260010 /980 Валюта: 980

Кількість підписів по рахунку: 1

Дозволений овердрафт: 0.00

Залишок на початок дня: 0.00

Поточний залишок з виписки: 0.00

Залишок з виписки: 0.00

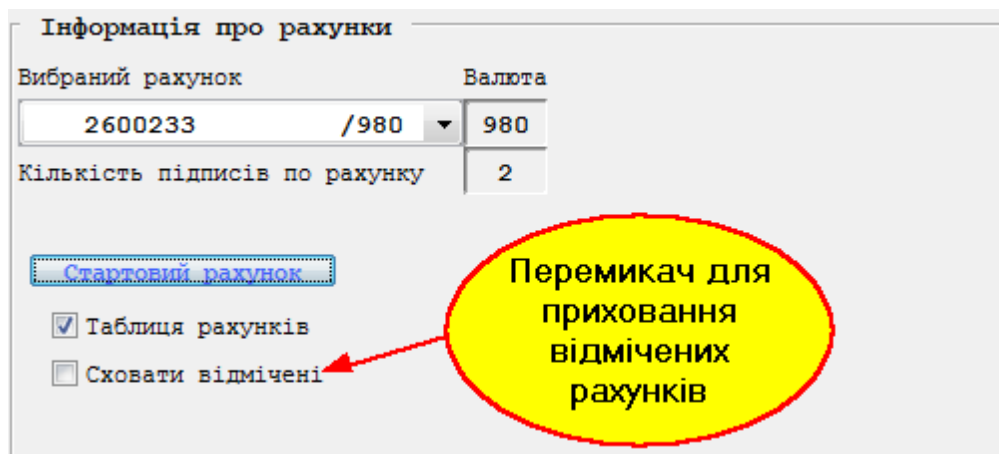
Стартовий рахунок: ☒ Таблиця рахунків ☐ Сховати відмічені

Оновити

Права по рахунку: Документи: створення, зміна, перегляд; дод.документи: Виписки: перегляд; Пошта: перегляд, видалення;

РАХУНОК: 260010/980 - ООО "Сталелитейный завод" Список підприємств Експорт по рахункам

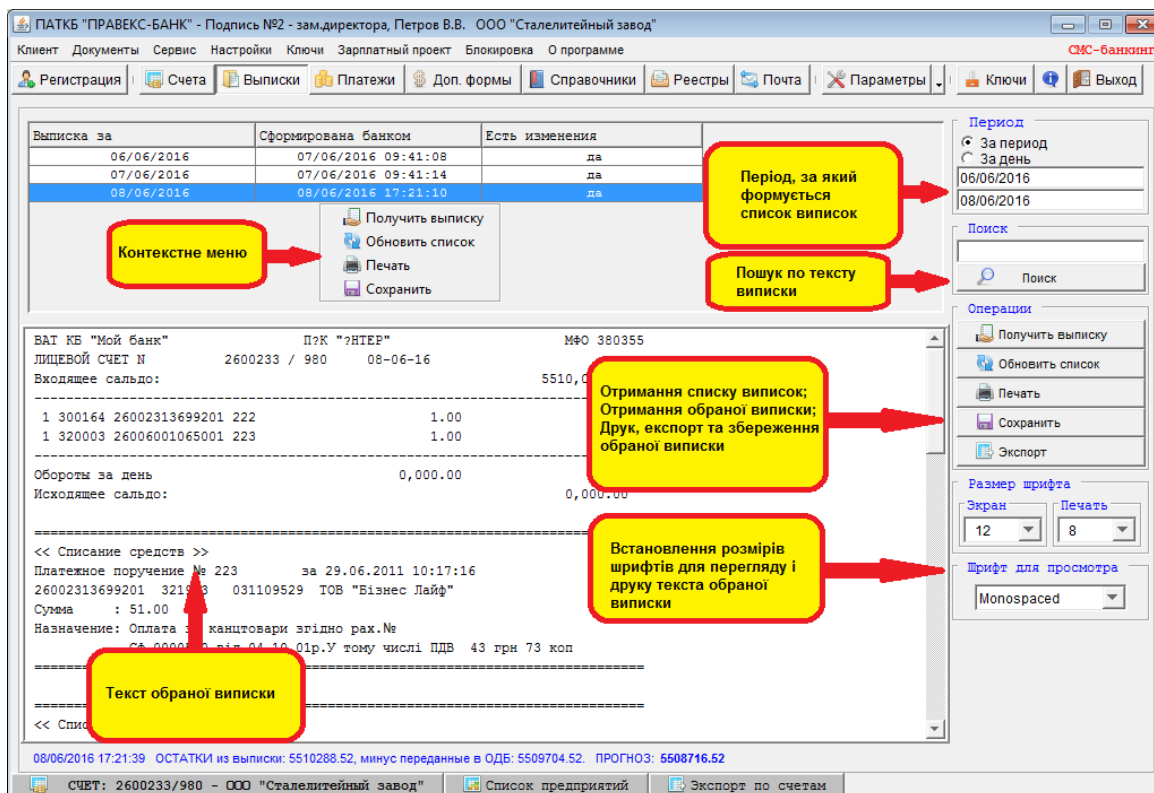
Мал. 3.1. Розділ "Рахунки". Вигляд із таблицею рахунків



Мал. 3.2. Розділ "Рахунки". Інформація про рахунки

## 5 Виписки

Для перегляду виписок, збереження їх у файл або роздруковки необхідно перейти в розділ "Виписки" (мал. 4), натиснувши в головному меню програми кнопку "Виписки".





## Мал. 4. Розділ "Виписки"

**Список виписок.** Список виписок представлений у вигляді таблиці (мал. 4), яка містить у собі:

- Дату, за яку формується виписка;
- Дату, коли виписка була сформована в банку;
- Чи є зміни у виписці. Під змінами мається на увазі наявність у виписці "рухів по рахунку".

За замовчуванням завжди показуються виписки за попередній банківський день та поточний. Значення змінюється в загальних налагодженнях роботи програми (пункт "Відображати виписки і документи за останні X днів").

При роботі зі старою банківською частиною список можна сформувати в [поточному періоді](#) за 2 останніх місяці або за обраний місяць в [архівному періоді](#). При роботі з новою банківською частиною поняття архівного періоду пропадає. Отримання списку виписок буде здійснюватись за будь-яку введену дату. Виставляти період необхідно на панелі "Період" (мал. 4).

Щоб вибрати (зробити активною) в цьому розділі виписку, необхідно натиснути на ній у списці виписок лівою або правою клавішею миші (при цьому буде відображено меню, де команди будуть аналогічні командам на панелі операцій). Раніше завантажена виписка буде відображена без виконання запиту в банк. Якщо обрана виписка не була завантажена раніше, необхідно двічі клікнути на неї лівою клавішею миші у списку виписок або натиснути на клавішу "Отримати виписку".

Для оновлення списку виписок після зміни періоду необхідно натиснути на клавішу "Оновити список". При оновленні виписки за поточний день іде запит на залишок. Якщо поточний залишок змінився, то відбувається автоматичне отримання поточної виписки.



### Увага!!!

**Операції пошуку по тексту виписки, збереження, друку виконуються з обраною випискою.**

**Текст виписки.** Відображається в полі "Тексту обраної виписки". Текст обраної виписки можливо зберегти у файл, експортувати або роздрукувати. Формат виписки задається Вашим банком. В кожному банку, як правило, він різний. **Програма Клієнт-Банк не може змінювати формат виписки.**

Експорт виписки здійснюється у звичайний текстовий файл.

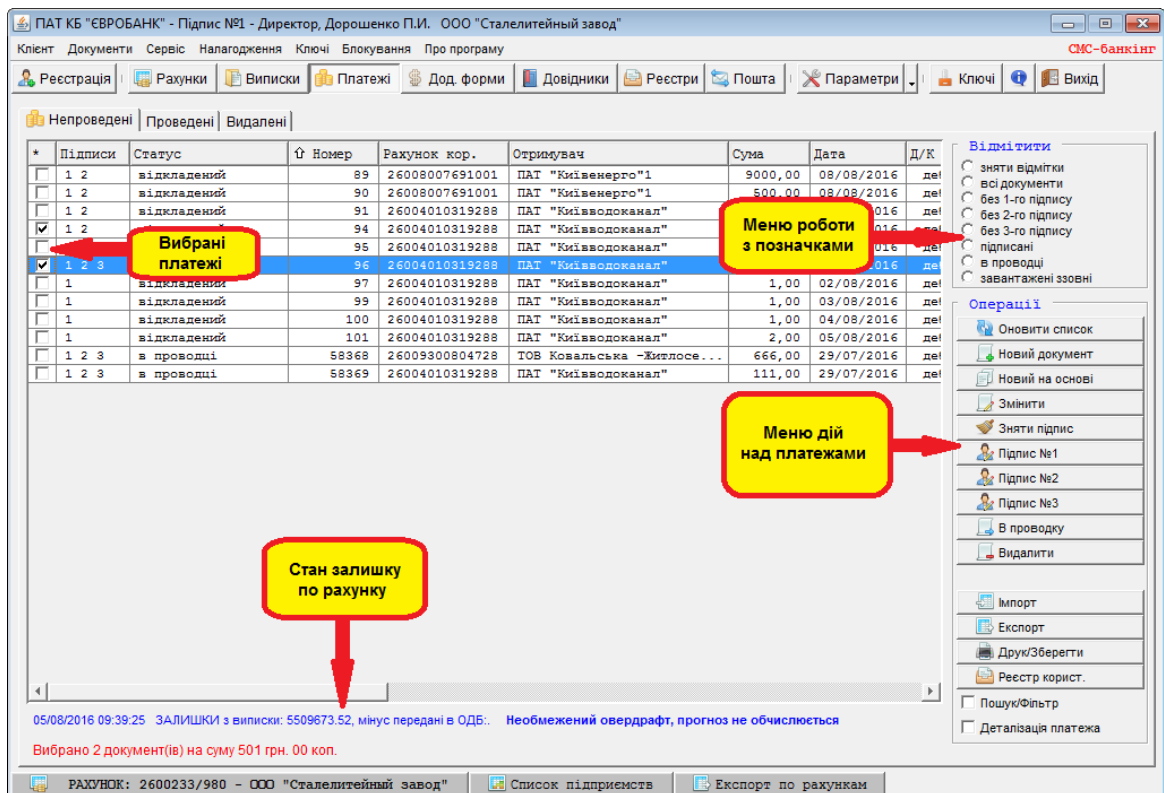
**Пошук.** Пошук визначеного Вами тексту в обраній виписці виконується в полях пошуку (мал. 4). Циклічний пошук - відновлення пошуку з початку виписки після досягнення її кінця.

Для зручного перегляду тексту обраної виписки є можливість змінювати розмір і тип шрифту відображення. Також можна змінити розмір шрифту для друку виписки.

## 6 Платежі

Для набору, редагування, відправки в банк платіжних документів необхідно перейти в розділ "Платежі" (мал. 5), натиснувши в головному меню програми кнопку "Платежі".

Всі платежі розподілені на закладки за групами (мал. 5): "Непроведені", "Проведені", "Видалені".



Мал. 5. Розділ "Платежі"

**Список документів.** Список документів представлений у вигляді таблиці (мал. 5). Виконувати дії з документом можна в контекстному меню, яке спливає при натисненні правої клавіші миші на таблиці (мал. 6). Виконання дій з документом можна в контекстному меню, що з'являється по натисненню правої клавіші миші на таблиці (Рис. 6).

*	Підписи	Статус	↑ Номер	Рахунок кор.
<input type="checkbox"/>	1 2	відкладений	89	26008007691001
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2	відкладений	90	26008007691001
<input type="checkbox"/>	1 2	відкладений		26004010319288
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2	відкладений		26004010319288
<input type="checkbox"/>	1 2	відкладений		26004010319288
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3	в проводі		26004010319288
<input type="checkbox"/>	1	відкладений		26004010319288
<input type="checkbox"/>	1	відкладений		26004010319288
<input type="checkbox"/>	1	відкладений		26004010319288
<input type="checkbox"/>	1	відкладений		26004010319288
<input type="checkbox"/>	1	відкладений		26004010319288
<input type="checkbox"/>	1 2 3	в проводі	58368	26009300804728

Мал. 6. Контексне меню "Поля документа"

**Операції над документами.** Потрібно розрізнити поняття "Обраний документ" і "Відмічений документ(и)". Обраним документ вважається у випадку, коли він у списку документів "підсвічений" синім кольором. Відміченим - якщо він відмічений "галочкою" зліва (мал. 6). Операції над відміченими документами викликаються з основного меню операцій (мал. 5) або контекстного меню (мал. 6). Операції над отмеченными документами вызиваются из основного меню операций (Рис. 5) или контекстного меню (Рис. 6). Якщо не буде жодного відміченого документа, то операція, яка була викликана з основного або контекстного меню операцій, буде виконуватись над обраним документом.

**Увага!!!**

Потрібно розрізнити поняття "Обраний документ" і "Відмічений документ(и)" ([мал. 5](#)).

Обидва меню (контексне і основне) формуються в залежності від можливості операцій над конкретно обраними документами. Наприклад, проведені документи не можна видалити і т.д.

**Статуси документів.** Статуси документів відзначені у списку документів словами (поле "Статус").

**Пошук/Фільтр.** Розташований під списком платежів. Відображається при виборі опції "**Пошук/Фільтр**" в меню дій над платежами. Складається з поля вводу і 3 кнопок "Пошук", "Відфільтрувати" і "Очистити". Пошук виконується автоматично по кожному введенню символу в поле вводу - підсвічується рядок, який відповідає введеній інформації. При натисненні кнопки "Відфільтрувати" формується список, який складається тільки з документів, які відповідають інформації у заповнених для пошуку полях.

Для обнулення інформації фільтра (і переформування списку документів) потрібно натиснути кнопку "Очистити" (див. мал. 6.1). Якщо на панелі "**Пошук/Фільтр**" встановлений перемикач "Фільтр з виключенням вказаної маски", то в результатах пошуку і фільтрації будуть вказані документи,

в яких не буде зустрічатися шукана фраза.

Мал. 6.1. Панель "Пошук\Фільтр"

Клавіша **"Збереження імпортованих"** - виконується збереження на сервері банку вибраних у таблиці раніше імпортованих документів.

**Інформаційні рядки.** Їх дві. Внизу під списком документів. Перша відображає залишок за рахунком з останньої виписки, прогноз (залишок із останньої виписки мінус сума набраних документів) і час запиту залишку. Друга - кількість відмічених документів та їх загальну суму.

**Оновлення списку документів.** При натисненні клавіші "Оновити список" відбувається оновлення списку документів. Якщо після оновлення списку деякі платежі були проведені, відбувається автоматичне оновлення списку проведених документів, а також отримання виписки за поточний день. Якщо після оновлення списку проведених були отримані нові платежі, то автоматично буде оновлений список непроведених платежів і отримана поточна виписка.

**Новий документ.** При натисненні на клавішу "Новий документ" здійснюється виклик форми набору нового платежа (див. пункт "Новий документ")

**Новий на підставі.** При натисненні на клавішу "Новий на підставі" здійснюється виклик форми набору нового платежа на підставі обраного (див. пункт "На підставі").

**Змінити.** При натисненні на клавішу "Змінити" відбувається виклик форми перегляду зміни обраного платежа.

**Зняти підпис.** При натисненні на клавішу "Зняти підпис" викликається процедура зняття завантаженого підпису з відмічених платежів.

**Підпис №Х.** При натисненні на клавішу "Підпис №Х" відбувається підпис відмічених платежів підписом номер Х (див. пункт "Підпис").

**В проводку.** При натисненні на клавішу "В проводку" відбувається відправка в проводку відмічених платежів (див. пункт "В банк").

**Видалення.** При натисненні на клавішу "Видалення" здійснюється видалення відмічених платежів із серверу банку.

**Імпорт.** При натисненні на клавішу "Імпорт" відбувається виклик процедури імпорту платежів. Імпортовані платежі з'являються в таблиці непроведених зі статусом "Завантажений ззовні" (див. пункт "Експорт\імпорт").

**Експорт.** При натисненні на клавішу "Експорт" відбувається експорт відмічених платежів в обраному форматі в заданий каталог (див. пункт "Експорт\імпорт") експорт отмеченных платежей в выбранном формате в

заданий каталог (см. пункт "Експорт\Імпорт").

**Друк\Зберегти.** При натисненні на клавішу "Друк\Зберегти" відбувається виклик процедури друку\збереження відмічених платежів в заданий каталог (див. пункти "Друк" і "Збереження")

**Реєстр користув.** При натисненні на клавішу "Реєстр користув" відбувається виклик форми формування реєстру користувача (див. пункт "Реєстр користувача").

**Автоімпорт.** При встановленні "галочки" "Автоімпорт" відбувається запуск процедури автоматичного імпорту платежів. Каталог, формат файлу імпорту та частота автоімпорта задаються на формі "Параметри - Імпорт\експорт".

**Деталізація платежу.** При встановленні "галочки" "Деталізація платежа" під таблицею платежів буде здійснюватися виведення короткої інформації про кореспондента обраного платежа: рахунок, мфо, назва банку, єдрпоу, назва підприємства, призначення платежу (див. мал. 6.2).

Рахунок:26000234/980 _ МФО:380355 (ПАТ КБ "ЄВРОБАНК")	<input type="checkbox"/> Пошук/Фільтр
ЄДРПОУ:37283238 _ Підприємство:ТОВ"Комплектбуд-ДА" _ 89.00 грн.	<input checked="" type="checkbox"/> Деталізація платежа
Плата за експлуатацію у т.ч. ПДВ 14,83 грн.	

Мал. 6.2. Відображення деталізації платежу

## 6.1 Новий документ

Для того щоб набрати новий документ, необхідно натиснути кнопку "Новий документ" в основному меню операцій розділу "Платежі" (мал. 5). При цьому надається вікно (мал. 7) для створення документа. Реквізити клієнта заповнюються автоматично, дані беруться по активному в даний момент рахунку, встановленому в меню "Рахунки". Якщо обраний картковий рахунок, то на панелі "Клієнт" буде відображений рахунок карти, її назва і валюта (див. мал. 7.1). Реквізити кореспондента, номер документа, суму і призначення платежа необхідно заповнювати самостійно. Зробити це можна вручну або викликати автоматичне заповнення із [довідника](#) або [шаблону](#). При створенні документа автоматично активується режим підрахунку ПДВ. При введенні суми платежу, якщо призначення платежу не пусте, буде вирахована сума ПДВ у відповідності з процентом, встановленим у [параметрах набору документів](#), і до кінця "Призначення платежу" буде додано: "у т.ч. ПДВ" + підрахована сума. При увімкненні параметра "Без ПДВ" в кінець призначення платежу буде доданий запис: "без ПДВ", якщо був запис "у т.ч. ПДВ", він буде затертий. Режим автоматичного вирахування ПДВ можна відключити у меню "Налагодження - Набір документів - пункт \*Автоматичне вирахування ПДВ у призначенні платежу\*".

Увага! При роботі з платежами в бюджет, ПДВ не вираховується.

Для введення кода країни або серії і номера паспорта замість кода

ЄДРПОУ кореспондента необхідно клікнути на випадний список "КОД ЄДРПОУ" і обрати потрібний пункт: КОД КРАЇНИ або № Паспорта. При цьому будуть відображені відповідні поля вводу.

Мал. 7. Створення нового документа

Мал. 7.1. Панель "Клієнт" при виборі карткового рахунку

**Номер документа ("Платіжне доручення №").** Заповнюється автоматично. Номер дорівнює номеру останнього записаного в базу документа + 1, якщо номер останнього записаного в базу документа був символічний, поле буде пустим. Можливе редагування номера. Протягом дня, за одним і тим же рахунком номер документа повторюватися не може.

Платіжний документ - Створити на основі

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №: 58354      ДАТА: 09/06/2016      <Шаблони>

**КЛІЄНТ**

РАХУНОК: 2600233      МФО БАНКА: 380838

**ОТРИМУВАЧ**

РАХУНОК: 26004010319288      МФО БАНКА: 380582

**Вибір МФО банку**

- 300001 ОПЕРАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ НБУ, м.КИЇВ
- 300012 ПАТ "Промінвестбанк"
- 300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"
- 300056 ПАТ "ЛЕГБАНК"
- 300119 ПАТ "БАНК АЛЬЯНС"
- 300120 ПАТ "Банк Петрокоммерц-Україна", м.Київ
- 300131 АТ "БАНК" #ІНАНСИ ТА КРЕДИТ
- 300142 ПАТ "УКРІНБАНК"
- 300164 ПАТ "ОМЕГА БАНК"
- 300175 ПУАТ "#ІДОВАНК"
- 300205 ПАТ "УПБ"
- 300216 ПАТ КБ "ІНТЕРБАНК"

Пошук/фільтр

OK    Відміна    Оновити    Закрити

Мал. 8. Приклад виклику довідника

**Заповнення полів даними із довідників.** При наборі документа є можливість заповнювати із довідника реквізити кореспондента повністю, МФО кореспондента окремо і призначення платежу окремо. Для цього біля перерахованих полів є кнопка з таким - зображенням. При її натисненні розгортається вікно зі списком необхідного довідника (мал. 8).

Вміст довідників, крім довідника МФО, можна поповнювати. Дані у довідника з кореспондентів і призначень платежу поповнюються через натискання кнопки із зображенням - . Крім того, змінювати довідники можна в пункті меню ["Довідники"](#)


**Шаблони.** Автоматично формується випадний список наявних шаблонів платіжних документів, який відсортований так, як і таблиця шаблонів в меню "Довідники" (мал. 7). Заповнивши всі реквізити платіжного документа, можна додати новий запис в базу шаблонів кнопкою із зображенням . База шаблонів може корегуватися в пункті меню ["Довідники"](#).

**Дата валютування (мал. 7).** Дата, коли платіж буде в банку проведений. Ставиться у випадку, коли платіж необхідно провести датою пізніше, ніж дата формування і відправки документа в банк. Обмеження - 10 днів від поточної дати.

**Макроси призначення платежу.** Над полем призначення платежу розташовані 2 кнопки виклику макросів призначення платежу (мал. 7) із зображенням:

- при натисненні цієї кнопки, при умові заповнення поля суми, буде

вирахований ПДВ + податок на рекламу у відповідності з процентом, встановленим в [параметрах набору документів](#). При цьому до кінця тексту "Призначення платежу" буде додано: "у т.ч. ПДВ" + підрахована сума + ПЗР + підрахована сума.

 - Виклик форми "Формування бюджетного рядка" (мал. 9). Форма призначена для автоматизованого заповнення бюджетного рядка.

Мал. 9. Форма "Формування бюджетного рядка"

Для очищення полів документа, що відображається, на формі платежа (мал. 7) необхідно натиснути на клавішу "Очистити".

Виклик файлу довідки здійснюється при натисненні на клавішу "Допомога" .

## 6.2 Новий на основі

Для того щоб набрати новий додатковий документ на основі наявного у списку, необхідно вибрати документ і в основному меню розділу "Платежі" ([мал. 5](#)) натиснути кнопку "Новий на основі".

Після чого дані із [обраного документа](#) будуть підставлені у форму набору документа ([мал. 7](#)). Подальші операції виконуються аналогічно [набору нового документа](#)



## 6.3 Бюджетування

Створення нового документа описане в розділі "Новий документ". При увімкненій опції бюджетування неможливо зробити платіж, не обравши однієї із видаткових статей поточного бюджету (див. мал. 9.1).

Мал. 9.1. Створення нового документа з вибором статті бюджету

Для вибору видаткової статті необхідно натиснути на клавішу "Вибір статті бюджету", при цьому буде відображено вікно статті (див. мал. 9.2). Після вибору статті на формі набору нового платежа буде показаний номер і назва обраної статті, а також ліміт видатків за обраною статтею, сума проведених платежів за статтею, а також сума проведених плюс відправлених у проводку (див. мал. 9.1).

Вибір статті бюджету			
101050	Капітальне будівництво за рахунок державного фінансування (НАК)	10 000,0	0,00 0,00
101100	Капітальне будівництво за рахунок фінансування ч/з казначейство (2% надбавка на ПГ)	0,02	0,00 0,00
101150	Капітальний ремонт ОЗ газопостачання та споруд на них	0,03	0,00 0,00
101200	Прилади, обладнання для експлуатації газопроводів та споруд на них, автотранспорт	0,04	0,00 0,00
101250	Прилади та устаткування для поліпшення системи обліку газу	0,05	0,00 0,00
101300	Устаткування та розширення зв'язку	0,06	0,00 0,00
101350	Заходи щодо попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій та охорони праці	0,07	0,00 0,00
101400	Придбання комп'ютерної та оргтехніки	1 000,08	0,00 0,00
101450	Капітальне будівництво за власні кошти	0,09	0,00 0,00
101500	Придбання газових лічильників (цільова програма)	0,10	0,00 0,00
101550	Інші капітальні вкладення	0,11	0,00 0,00
900000	Видатки разом	0,13	0,00 0,00
902001	Погашення заборгованості поточного року, всього	0,01	0,00 0,00
902010	промисловість	0,01	0,00 0,00
902020	релігійні організації	0,01	0,00 0,00
902030	населення, всього	0,01	0,00 0,00
902035	у т.ч. пільги та субсидії (довідково)	0,01	0,00 0,00
902040	бюджетні організації	0,01	0,00 0,00
902050	теплокомуненерго	0,01	0,00 0,00
902500	Погашення боргів минулих років	0,01	0,00 0,00
903100	Населення	0,01	0,00 0,00
903300	Промисловість	0,01	0,00 0,00

Пошук/фільтр

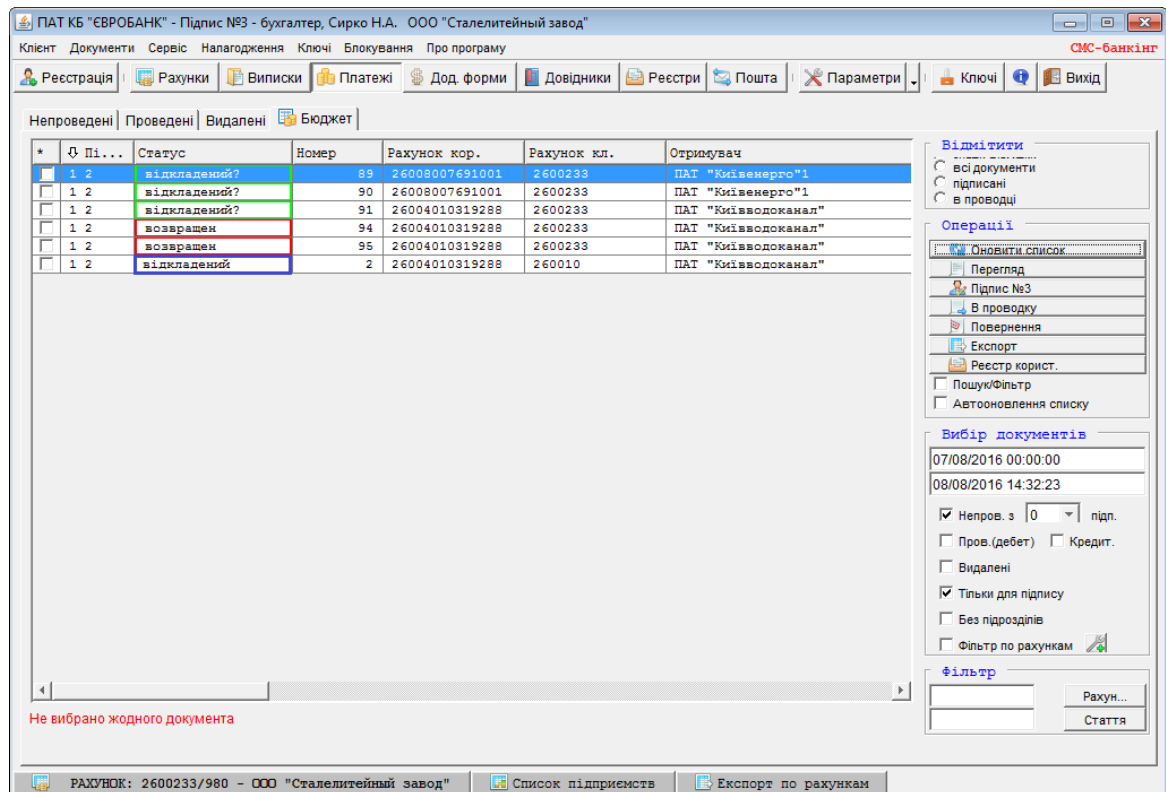
OK Відміна Оновити

Мал. 9.2. Вибір статті бюджету при створенні нового платежу

## 6.4 Контроль бюджетних платежів

Під час реєстрації стверджувальним підписом, якщо увімкнено право роботи з бюджетом, на панелі платежів з'являється розділ "Бюджет" (див. мал. 9.3). У даному розділі є можливість перегляду, повернення, підпису та відправки в проводку платежів, за всіма доступними рахунками. В таблиці відображаються тільки ті платежі, які підписані всіма підписами, крім стверджувального. За замовчуванням відбувається запит на отримання непроведених платежів. На панелі вибору документів є можливість вибору проведених та видалених платежів, а також встановлення фільтра за статтю та (або) рахунком (див. мал. 9.4). Також можна вказати на вибірку документів тільки за головними рахунками, без підрозділів.

Для відображення панелі "Пошук\Фільтр" на панелі операцій знаходиться перемикач "Пошук\Фільтр". Для увімкнення функції автоматичного оновлення списку платежів кожні 5 хвилин на панелі операцій знаходиться перемикач "Автооновлення списку".

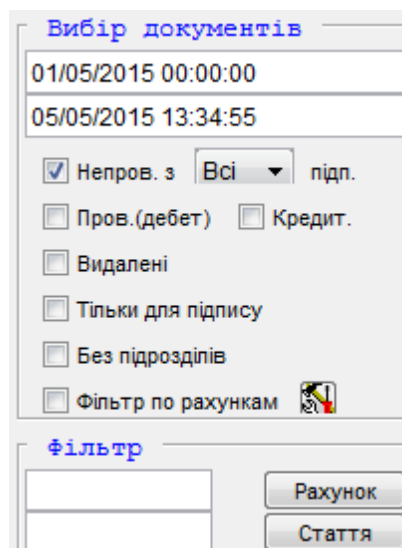


Мал. 9.3. Панель контролю бюджетних платежів

Статус документа, обведений зеленим кольором, означає, що за статтю, за якою робиться платіж, відбувається перевищення видатків за лімітом.

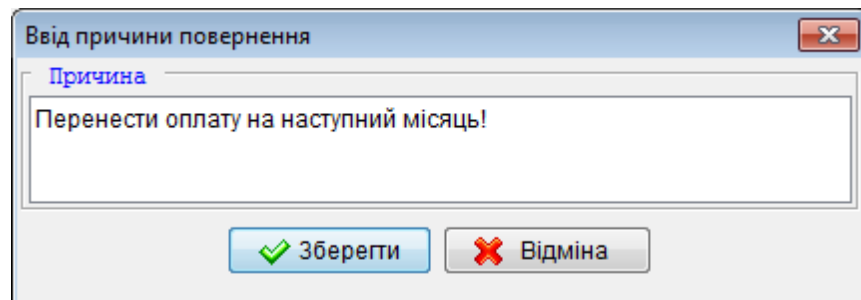
Статус документа, обведений синім кольором, означає, що на рахунок клієнта недостатньо коштів для здійснення операції.

Статус документа, обведений червоним кольором, означає, що платіж був повернений.



#### Мал. 9.4. Панель вибору документів

Для повернення обраних платежів необхідно натиснути клавішу "Повернення". При цьому буде виведена форма вводу причини повернення, яка буде відображатися в документі в полі "Примітка" (див. мал. 9.5).



#### Мал. 9.5. Панель вводу причини повернення платежу

Експорт платежів для стверджувального підпису здійснюється тільки у форматі "xls".

### 6.5 Підпис

Для того щоб підписати документи, необхідно відмітити потрібні для цього документи і в основному меню розділу "Платежі" ([Рис. 5](#)) натиснути кнопку "Підпис №...".

Якщо підпис зареєстрований у системі, документ(и) буде підписаний, інакше з'явиться вікно реєстрації, за допомогою якого необхідно авторизувати підпис. Після авторизації документ буде підписаний.

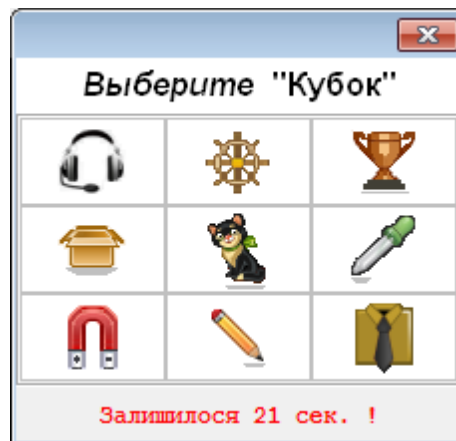
### 6.6 У проводку

Для того щоб документи відправити у проводку, необхідно відмітити потрібний для цього документ(и) і в основному меню розділу "Платежі" натиснути кнопку "В проводку" ([мал. 5](#)).

Після, за умови, що відмічений документ(и) підписаний всіма підписами і знаходиться в статусі "Відкладений", він буде відправлений у проводку. В протилежному випадку виведеться повідомлення про помилку.

Якщо у користувача активна опція додаткового підтвердження виконання відправлення у проводку через набір вказаної послідовності зображень, то Якщо у користувача активна опція додаткового

підтвердження виконання отправки в проводку через набір указанной последовательности изображений, то якщо сума одного з документів, які відсилаються у проводку, перевищує встановлений у банку ліміт по рахунку-джерелу (рахунку клієнта), необхідно мишкою клікнути по послідовності зображень, яка буде вказана на формі (мал. 9.6). Після правильного вибору послідовності відмічені документи будуть відправлені у проводку. Для виконання вибору вказаної послідовності відведено 30 сек. Якщо протягом цього часу вибір не закінчений, необхідно повторити відправлення в проводку.

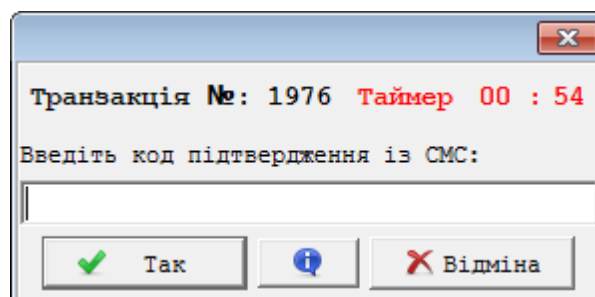


**Мал. 9.6. Панель вводу вказаної послідовності зображень**

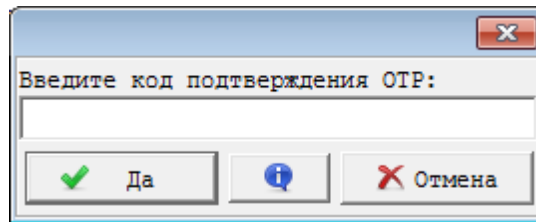
Також замість вибору послідовності в банку може бути активований режим підтвердження операцій шляхом вводу числа, отриманого через SMS-банкінг (див. мал. 9.7) або пристрій OTP (див. мал. 9.8).

У випадку роботи з кодом SMS після відображення на екрані вказаної форми необхідно дочекатися SMS з кодом підтвердження операції. В SMS також буде вказаний номер транзакції, якої стосується отриманий код.

Увага! Номер телефону, на який повинна надходити SMS з кодом, заноситься в базу банку при заведенні вашого ключа. Якщо SMS на ваш номер не надходить, переконайтесь у робітників банку в правильності вводу вашого номеру в банківському ПЗ.



**Мал. 9.7. Панель вводу коду підтвердження операції, отриманого по SMS**



**Мал. 9.8. Панель вводу коду підтвердження операції, отриманого з OTP**

## 6.7 Експорт / Імпорт

Передбачено чотири варіанти для імпорту документів і п'ять для експорту:

- У форматі **"\*.dbf"** (див. [Налагодження імпорту/експорту - DBF](#) );
- У форматі **"В-файла"** (НБУ) (див. [Налагодження імпорту/експорту - В-file](#) );
- У форматі **"Текст"** (див. [Налагодження імпорту/експорту - TXT](#) );
- У форматі **"XML"** (див. [Налагодження імпорту/експорту \[\\*\\*\\*\\*\]-XML](#) );
- У форматі **"MS Excel"** (тільки для експорту).

Обрати необхідний формат можливо в налагодженнях параметрів роботи програми, пункт ["Імпорт/Експорт платіжних документів"](#).

**Імпорт.** Виконується наступним чином:

- Готується файл потрібного формату з документами;
- В основному меню розділу "Платежі" ([мал. 5](#)) натискається кнопка "Імпорт";
- У діалозі, що відкрився, обирається підготований файл;
- Якщо файл підготований правильно, документ(и) з'явиться у списку на закладках "Непроведені" зі статусом "завантажений ззовні". В протилежному випадку буде видане повідомлення про помилку. Документ(и) з таким статусом не записується в базу документів, він знаходиться лише у вікні програми, для збереження імпортованих документів на сервері банку необхідно натиснути на клавішу "Збереження імпортованих" (мал. 5) або "Підпис № X".
- Після вдалого додавання документа(ів) у базу сервера він буде в статусі "Відкладений". В протилежному випадку буде видано повідомлення про помилку.

**Експорт.** Виконується наступним чином:

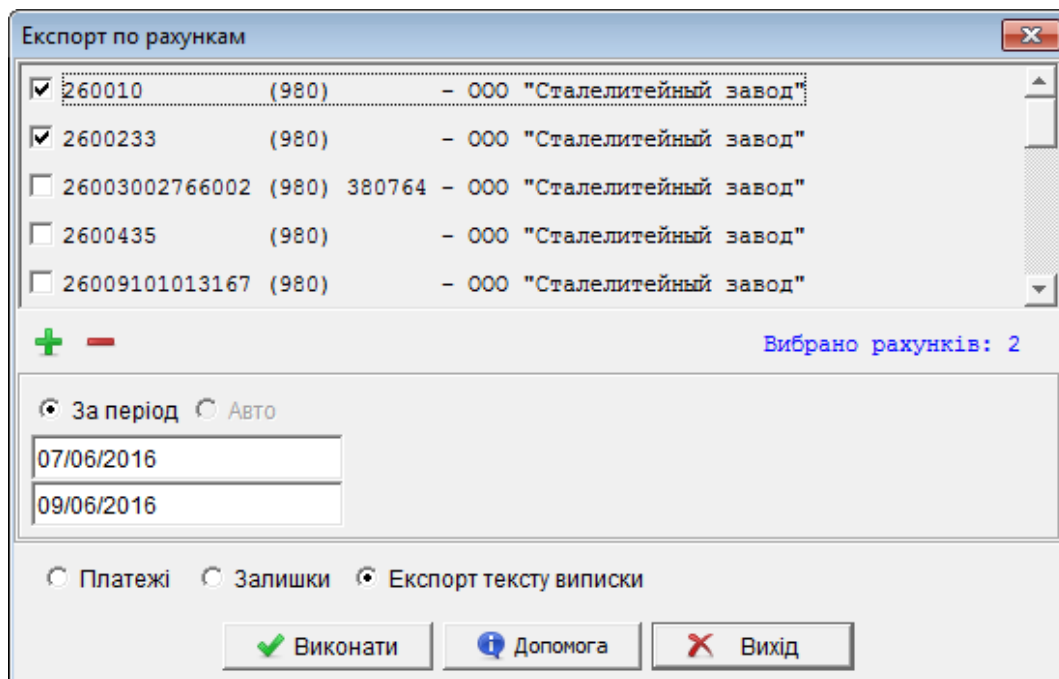
- Відмічається необхідний документ(и) для експорту;
- В основном меню розділу "Платежі" ([мал. 5](#)) натискається кнопка "Експорт";
- У діалозі, що відкрився, вводиться ім'я файлу, з іменем якого потрібно зберігати документи, і натискається кнопка "Зберегти". При невдалому зберіганні буде виведено повідомлення про помилку.

**Формат "\*.dbf".** Щоб експортувати/імпортувати документи в такому форматі, необхідно налаштувати відповідним чином файл XPort.ini і помістити його в робочому каталозі. Налаштування цього файлу полягає у зазначенні імен полів, їхніх розмірів і типів даних, які в них є. В цьому файлі містяться коментарі для заповнення. За замовчуванням XPort.ini постачається з інсталяцією програми. За його відсутності необхідно звертатися до робітників банку.

**Формат "В-файл" (НБУ).** Не потребує особливих налаштувань, крім як увімкнути в параметрах роботи програми "Експорт/імпорт" - "Формат В-файл (НБУ)". Після цього можна робити експорт та імпорт.

**Формат "\*.xls".** Щоб експортувати документи у такому форматі, необхідно скопіювати бібліотеку jxl.jar у папку System робочого каталогу.

Є можливість експортувати проведені документи за багатьма рахунками одночасно. Для цього необхідно натиснути кнопку на нижній панелі (мал. 5) із назвою **"Експорт за рахунками"**.



**Мал. 10. Експорт документів за декількома рахунками одночасно**

У верхній частині вікна розташований список рахунків даного користувача, під ним - інтервал дат для вибору документів. Потрібно вибрати необхідні рахунки, встановити дату "З" і "По" і натиснути кнопку **"Виконати"**. Для очищення або виділення всіх рахунків передбачені відповідні клавіші, при цьому кількість обраних рахунків відображається справа від цих клавіш. Після виконання аналізу даних у вікні вибору шляху зберігання необхідно вказати ім'я файлу експорту і натиснути **"Save"**. В результаті всі проведені документи в обраний період і за обраними рахунками будуть збережені у файл заданого типу. Для виконання експорту документів у архівному періоді необхідно вибрати "Архівні" і у випадних списках обрати потрібний рік та місяць. Далі експорт виконується так як і для поточного періоду.

**Увага! При роботі клієнтського місця з новою банківською частиною зникає поняття архівного періоду. Тому перемикач "Архівні" відображатися не буде. В режимі "За період" можливе отримання документів за будь-яку дату.**

При виборі пункту **"Авто"** буде виконуватися автоекспорт проведених документів із заданим у налагодженнях імпорту/експорту інтервалом. Для зупинки автоекспорту необхідно обрати пункт **"За період"** або **"Архівні"** і натиснути на **"Вихід"**.

При виборі пункту **"Залишки"** буде виконуватися експорт залишків за вказаними рахунками.

При виборі пункту **"Експорт тексту виписки"** буде виконуватися експорт текстів виписок за вказаними рахунками. Кодування та форма файлів



експорту задаються в меню **"Параметри - Імпорт\Експорт тексту виписки"**. Файли будуть збережені в указаному каталозі. Кожна виписка буде збережена у файл з іменем "ID\_ACC\_VAL\_SUB\_DDMMYYYY\_extract.TXT", де ID- ідентифікатор клієнта, ACC – рахунок, за яким формується виписка, VAL – валюта обраного рахунка, SUB - субрахунок, DDMMYYYY- дата, за яку сформована виписка (дата залишку у виписці), відповідно день, місяць і рік без розділювачів.

**Увага! При роботі клієнтського місця зі старою банківською частиною не будуть відображатися перемикачі "Платежі", "Залишки" і "Експорт тексту виписки". Так як функцію отримання залишків не підтримує стара версія сервера, то за замовчуванням буде активований режим отримання списку платежів.**

## 6.8 Друк

Друк документа(ів) виконується трьома способами: напряму (промальовка по "полотну" принтера), через інтернет браузер або за допомогою програми *UtPm32.exe* (входить за замовчуванням в інсталяційний пакет клієнтського місця). Спосіб друку необхідно вказати в [параметрах](#) роботи програми (вкладка "Друк").

Для того щоб роздрукувати документ(и), необхідно відмітити цей документ(и) і в основному меню розділу "Платежі" ([мал. 5](#)) натиснути кнопку **"Друк/Зберегти"**. При цьому, якщо вибраний друк у графічному форматі, буде представлено вікно перегляду підготованих для друку документів (мал. 11). В ньому можна подивитись підготовані документи. Також із цієї форми можна здійснити зберігання документів у текстовий файл (для цього необхідно натиснути на клавішу **"Зберегти"**). Також документ можна роздрукувати при його перегляді або наборі на формі набору документа. Для цього на формі набору документа передбачена клавіша "Друк").

Друк/Зберігання платежів: 1

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 58351**  
від "09" червня 2016 р.

0410001  
Отримано банком  
"09" червня 2016 р.

Платник 000 "Сталелитейный завод" Код 12345678	Банк платника ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК" код банку 380838	ДЕБЕТ рах.№ 2600233	СУМА 111,00
Отримувач ПАТ "Київводоканал" Код 03327629	Банк отримувача ПАТ "МІВ" код банку 380582	КРЕДИТ рах.№ 26004010319288	

Сума словами  
Сто одинадцять грн. 00 коп.

Призначення платежу  
Код аб-та 2-1666, оплата за воду та каналізацію за квітень 2016р. до д  
оговору № 01613/5-02СА від 15\10\2015р., у т.ч. ПДВ 18,50 грн.

ДР \_\_\_\_\_  
М.П. Підпис \_\_\_\_\_

Проведено банком  
" " 20 р.  
Підпис банку \_\_\_\_\_

1/1 Друк шрифтом Courier New У вигляді Платіжок Друк Зберегти Закрити

Мал. 11. Вікно перегляду документів перед виводом на друк

На формі перегляду платежа перед друком є можливість вибору шрифту, яким буде відбуватися друк, а також вибір виду платежів, в який будуть перетворені платежі.

Якщо друк документа буде відбуватися в неграфічному форматі, то документ буде виводитися на друк засобами браузера. На мал. 12 показаний вид документа у вікні браузера перед відсиланням на друк.

Д\БankOnline\form.html

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧ**  
від "06" травня

Наліпати документ(ти) на друк

Платник Код 000 "Сталелитейный завод" 12345678	Банк платника Мій Банк код банку 322302	ДЕБЕТ рах.№ 2600233
Отримувач Код ТОВ "Комплектбуд-ДА" 37283238	Банк отримувача ПАТ КБ "ЄВРОБАНК" код банку 380355	КРЕДИТ рах.№ 26000234

Сума словами  
Сто грн. 00 коп.

Призначення платежу  
у т.ч. ПДВ 16,67 грн.

ДР \_\_\_\_\_  
М.П. Підпис \_\_\_\_\_

Проведено банком  
" " 20 р.  
Підпис банку \_\_\_\_\_

Друк... Ctrl+P  
Попередній перегляд...  
Параметри сторінки...

Друк  
Файл  
Масштаб (100%)  
Безпека  
Додати сайт до меню "Пуск"  
Переглянути завантаження Ctrl+J  
Керування додатковими компонентами  
F12 Знаряддя розробника  
Перейти до закріплених сайтів  
Параметри режиму сумісності  
Повідомити про проблеми з веб-сайтом  
Властивості браузера  
Про програму Internet Explorer

Мал. 12. Перегляд документів у вікні браузера перед виводом на друк

## 6.9 Збереження

Для того щоб зберегти документ(и), необхідно відмітити цей документ(и) і в основному меню розділу "Платежі" (мал. 5) натиснути кнопку **"ДрукЗберегти"**. При цьому буде представлено вікно перегляду підготованих для зберігання документів (мал. 13). В ньому можна переглянути підготовані документи. Для збереження документів у текстовий файл необхідно натиснути на клавішу **"Зберегти"**. Також із цієї форми можна здійснити друк документів (для цього необхідно натиснути на клавішу **"Друк"**).

Друк/Зберігання платежів: 1

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 58351  
від "09" червня 2016 р.

0410001  
Отримано банком  
"09" червня 2016 р.

Платник	000 "Сталелитейный завод"	код банку	ДЕБЕТ рах.№	СУМА
Код	12345678	380838	2600233	111,00
Банк платника	ПАТКБ "ПРАВЕКС-БАНК"			
Отримувач	ПАТ "Кієводоканал"	код банку	КРЕДИТ рах.№	
Код	03327629	380582	26004010319288	
Банк отримувача	ПАТ "МІБ"			
Сума словами	Сто одинадцять грн. 00 коп.			

Призначення платежу  
Код аб-та 2-1666, оплата за воду та каналізацію за квітень 2016р. до д  
оговору № 01613/5-02СА від 15\10\2015р., у т.ч. ПДВ 18,50 грн.

ДР  
М.П. Підпис

Проведено банком  
" " 20 р.  
Підпис банку

1/1 Друк шрифтом Courier New У вигляді Платіжок Друк Зберегти Закрити

Мал. 13. Вікно перегляду документів перед збереженням у файл

## 6.10 Реєстр користувача

При натисненні на клавішу "Реєстр користувача" в меню "Платежі" здійснюється виклик форми формування реєстру користувача (див. мал. 13.1). Можливе формування реєстру користувача непроведених, проведених та видалених платежів.

**Мал. 13.1. Форма формування реєстру користувача**

При відкритті вікна реєстру список буде сформований автоматично. Всього доступно 3 види реєстру користувача. Вибір здійснюється у випадному списку "Вид реєстру". Розмір шрифту відображення реєстру змінюється у випадному списку "Розмір шрифту".

При формуванні реєстру типу 3 при виборі сортування документів за датою в реєстрі будуть відображені обороти по дебету і кредиту за кожний день.

**Панель сортування.** На цій панелі відбувається вибір сортування документів в реєстрі.

**Лічильник кількості документів і сум.** В цьому полі відображається кількість документів у реєстрі, а також суми всіх дебетових і кредитових платежів.

**Підписи клієнта.** На цій панелі відображаються підписи клієнта, які будуть виведені при збереженні або друку реєстру. Редагування підписів здійснюється на панелі редагування підписів.

**Зберегти.** При натисненні на клавішу "Зберегти" буде виведений діалог вибору шляху для збереження реєстру. Після вибору шляху реєстр буде збережений у вказаний каталог.

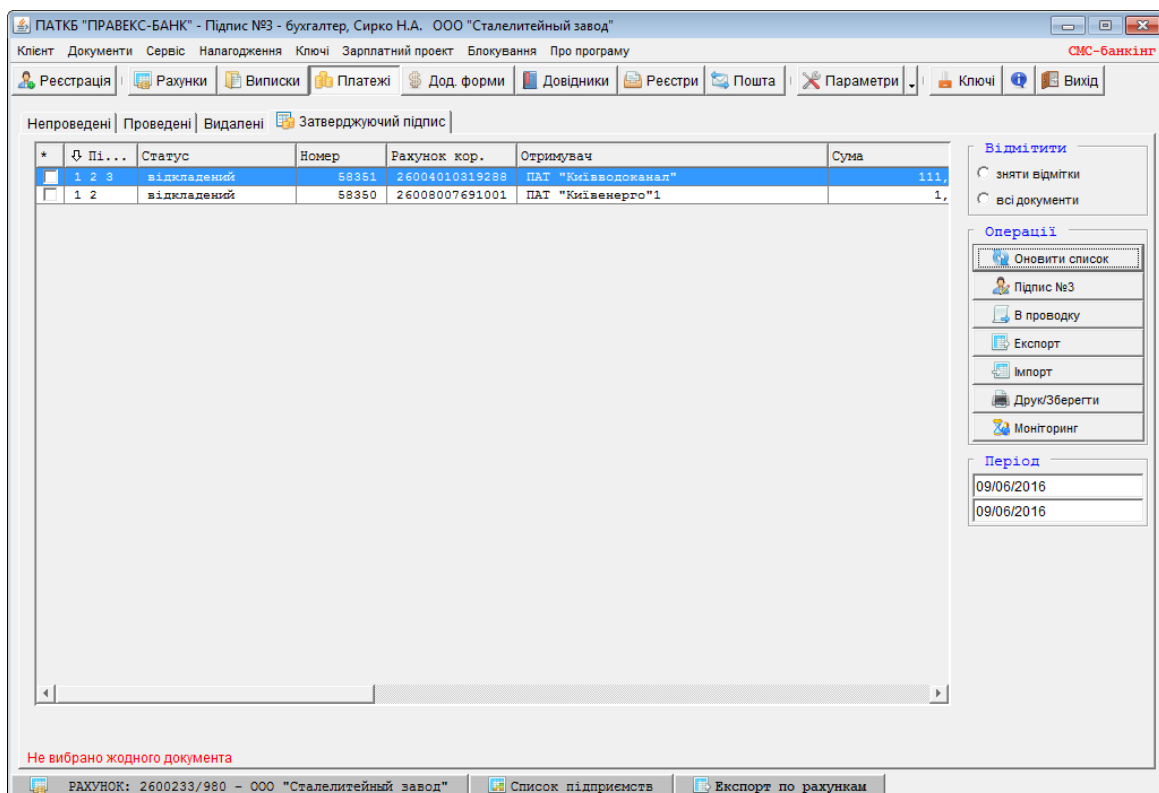
**Друк.** При натисненні на клавішу "Друк" буде виконаний друк сформованого реєстру.

Увага! Всі установки на формі реєстру користувача запам'ятовуються і залишаються активними після перезапуску програми.

## 6.11 Автоматизація фінансового контролю

Режим «Моніторинг» - це представлення можливості для вищої контролюючої організації виконувати аналіз створюваних платіжних і додаткових документів його підпорядкованими підрозділами, і в залежності від встановленого набору бізнес-правил автоматично передавати їх в обробку в банківське мат. забезпечення або призупиняти передачу документів в обробку для виконання їх аналізу робітниками контролюючої організації. За замовчуванням ця функція відключена в клієнт-банку. Активація описана в додатковій документації, яку можна отримати у розробника.

Запуск форми налаштувань моніторингу здійснюється із розділу "Затверджуючий підпис". Також у цьому розділі відображаються непроведені платежі з 1-им та 2-им підписами за вказаний період. Є можливість їх підпису, відправлення у проводку, експорту та друку (див. мал. 13.2).



Мал. 13.2. Розділ "Затверджуючий підпис"

Всі дії, що виконуються програмою в режимі **Моніторингу**, зберігаються у файл **mhistory\_ddmmgggg.log**, де ddmmgggg – поточна дата. Таким чином кожного дня створюється новий файл логу.

### 6.11.1 Форма налаштувань моніторингу

Вікно моніторингу містить дві закладки і п'ять кнопок.

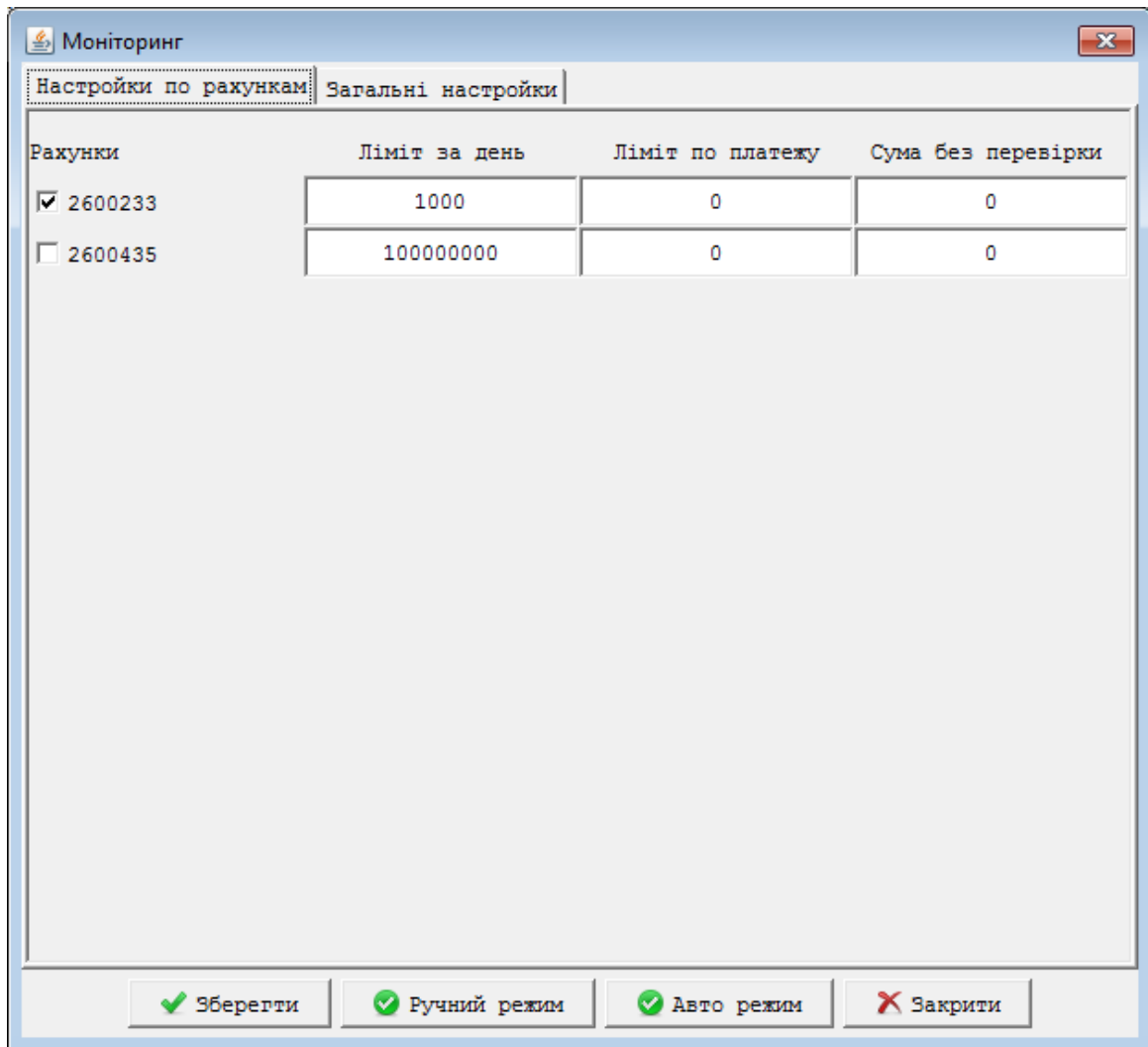
Закладки:

- **Налаштування за рахунками** – в цій закладці обираються рахунки для роботи з автоматичним режимом і задаються бізнес-правила.
- **Загальні налаштування** – в цій закладці задаються основні налаштування роботи автоматичного режиму (експорт/імпорт платежів, час обробки, часові функції та ін.)

#### Налаштування за рахунками (зображення вікна показано на мал. 13.3)

Кнопки:

- **Ручний режим** - виконує автоматичну обробку документів за бізнес-правилами, оновлює і виводить список документів у закладці "Затверджуючий підпис" і завершує роботу після аналізу.
- **Авто режим** - виконує автоматичну обробку документів за бізнес-правилами, автоматично запускається кожні *n* хвилин (де *n* - хвилини, задані користувачем). Під час роботи автоматичного режиму основне вікно програми буде заблоковане для будь-яких змін вікном, що розгорнулося.
- **Закрити** - закриває вікно автоматичного режиму, не вносячи змін і не виконуючи аналізу.
- **Зберегти** - зберігає поточні налаштування у файл **xcli.ini**, який знаходиться в робочому каталозі, за замовчуванням - **\$BankOnline**. При збереженні **xcli.ini** його попередня копія зберігається в папці **xcli** робочого каталогу у форматі **ddmmgggg\_hh\_mm\_ss\_xcli.ini**, де ddmmgggg - дата збереження файлу, hh\_mm\_ss - час збереження файлу.
- **Допомога** – здійснює виклик інтерактивної довідки.



Мал. 13.3. Вікно настройок моніторингу (настройки за рахунками)

Настройки:

- **Рахунки** – вибір рахунків, за якими буде відбуватися автоматичний режим. Якщо рахунок неактивний, то робота в автоматичному режимі для нього недоступна.
- **Ліміт за день** – даний параметр встановлюється для кожного рахунку окремо, він визначає максимальну суму, яку може провести клієнт на одного кореспондента за один день. Сума розраховується виходячи з проведених платежів і платежів, які були передані в ОДБ, але ще не були проведені, тільки за поточну дату. Поле обов'язкове до заповнення.
- **Ліміт по платежу** – максимальна сума, яку не може перевищувати один платіж. Якщо платіж перевищує цю суму, то він не буде проходити за бізнес-правилами. "Ліміт по платежу" не може перевищувати "Ліміт за день", так як

платіж не пройде за даним правилом. Поле обов'язкове до заповнення.

- **Сума без перевірки** – даний параметр встановлює суму, платежі менше якої будуть підписані і відправлені в банк без аналізу. «Ліміт за день» і «Ліміт по платежу» не впливають на суму без перевірки. Поле обов'язкове до заповнення.

**Увага!** На вкладці "Загальні настройки" є можливість відключення перевірки платежів за бізнес-правилами, див. пункт "Використовувати бізнес правила".

### Загальні настройки (зображення вікна показано на мал. 13.4)

Моніторинг

Настройки по рахункам **Загальні настройки**

**Налагодження**

Час оновлення 5 хв.

Розмір пакету для надсилання в банк(документів) 20

☐ Надсилати бюджетні платежі без аналізу

☐ Сума в копійках під час експорту документів

☐ Використовувати бізнес правила

☐ Перевіряти код ЄДРПОУ

☐ Використовувати часові критерії автоматичного режиму

Час надсилання вечірніх документів 09:20:57

Час закінчення прийому документів 09:21:57

Час надсилання документів за поточний день 10:20:57

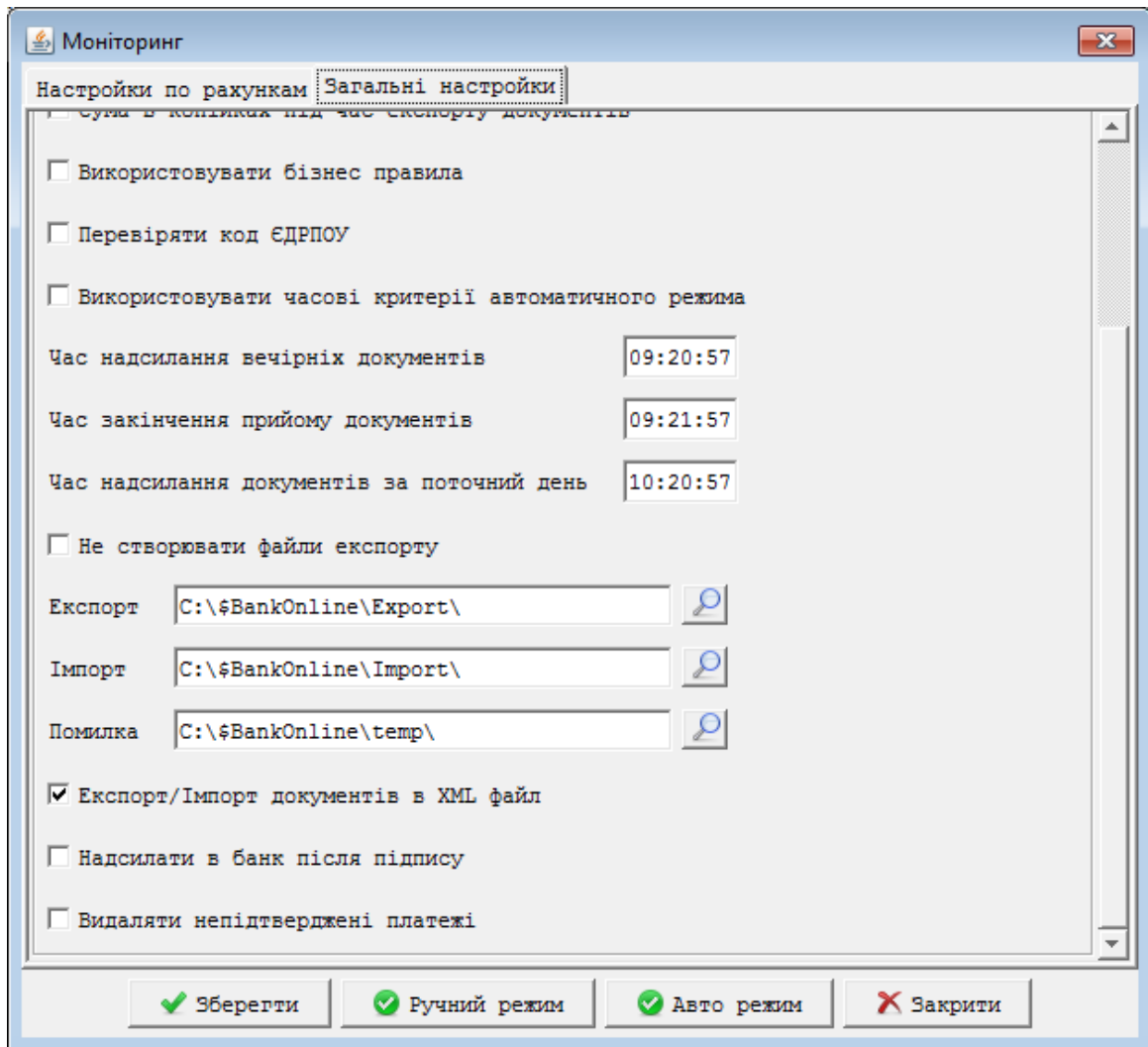
☐ Не створювати файли експорту

Експорт C:\\$BankOnline\Export\

Імпорт C:\\$BankOnline\Import\

Зберегти Ручний режим Авто режим Закрити





Мал. 13.4. Вікно настроек моніторингу (загальні настройки)

В даній закладці знаходяться наступні настройки (див. мал. 13.4):

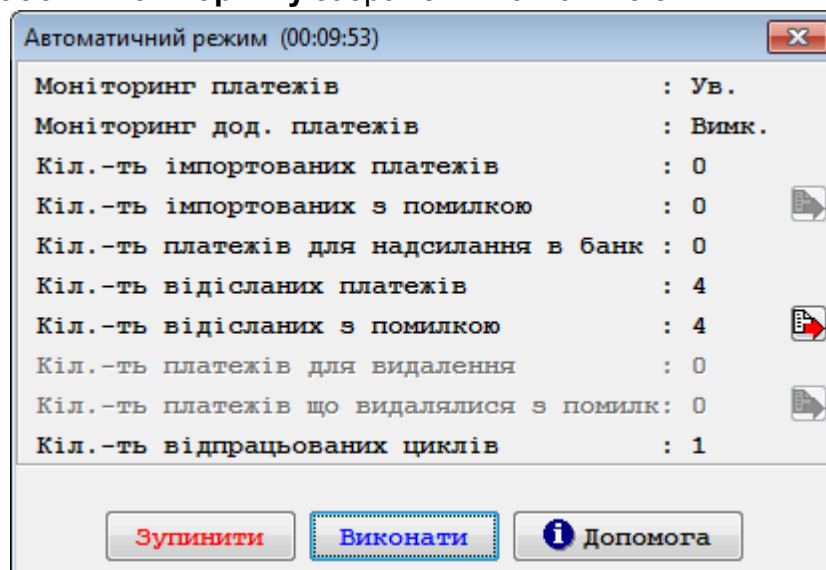
- **Час оновлення** – визначає період роботи автоматичного режиму, кожні  $n$  хвилин аналіз буде запускатися сам. Як видно на мал. 13.4,  $n=5$  хвилинам (час може дорівнювати 5, 10, 15, 20, 30, 45, 60, 90 и 120 хвилинам).
- **Надсилати бюджетні платежі без аналізу**– при активній "галочці" всі платежі, призначення яких починається з символів \*, будуть підписані та передані в ОДБ без аналізу.
- **Сума у копіях при експорті документів** – якщо "галочка" активна, при експорті документів у файл сума платежа буде вказана в копіях.
- **Використовувати бізнес правила** – за активної опції під час роботи здійснювати перевірку на бізнес правила.

- **Перевіряти код ЄДРПОУ** – за активної опції здійснювати перевірку коду ЄДРПОУ документів із вказаним переліком дозволених ЄДРПОУ.
- **Використовувати часові критерії автоматичного режиму** – якщо "галочка" активна, з'являється можливість редагувати настройки роботи за часом, і під час роботи автоматичного режиму за цими настройками будуть виконані відповідні надсилення документів (більш детально див. наступні пункти: "Час надсилення вечірніх документів", "Час завершення прийому документів", "Час надсилення документів за поточний день"). Якщо "галочка" не активна, всі три часових критерії будуть вимкнені. Час заповнюється у форматі - 23:59:59.
  - **Час надсилення вечірніх документів** – час, в який всі платежі за минулі дні будуть автоматично підписані і передані в ОДБ. Як показано на мал. 13.4, час надсилення вечірніх документів дорівнює 09:20:57, це означає, що в цей час всі платежі, які були створені до поточного дня, будуть підписані і надіслані в ОДБ. Якщо роботу даної функції треба вимкнути, то встановіть час 00:00:00.
  - **Час завершення прийому документів** – час, який вважається завершенням прийому документів за поточний день. Використовується для обробки параметру "Час надсилення документів за поточний день". "Час надсилення вечірніх документів" не може перевищувати "Час завершення прийому документів".
- **Час надсилення документів за поточний день** – час, в який всі платежі, прийняті до "часу завершення прийому документів", будуть підписані і надіслані в ОДБ без аналізу. "Час завершення прийому документів" не може перевищувати "час надсилення документів за поточний день".
- **Не створювати файли експорту** – при активації настройки модуль виконує тільки операцію підпису і надсилення в проводку документів, які пройшли за бізнес правилами, без експорту файлів у вказаний каталог.
- **Експорт** – поле, яке вказує каталог, в який будуть викидуватись файли, які містять документи, що задовільнили аналіз за бізнес-правилами.
- **Імпорт** – поле, яке вказує каталог, з якого будуть затягуватись файли, які були експортовані зовнішньою програмою контролю і пройшли відповідну перевірку клієнтом. Каталог експорту та імпорту не повинні збігатись. Зміна файлів заборонена, так як файл не пройде перевірку на збіг полів і буде відбракований.
- **Помилка** – каталог, в який будуть викинуті файли, що містять документи, які не пройшли перевірку. Каталог "помилка" та "імпорт" не повинні збігатися.

- **Експорт/Імпорт документів в XML файл** – при активації даної настройки всі документи(платежі) будуть викидуватись у \*.xml файл замість \*.dbf. Структура XML файлу фіксована і буде наведена нижче. Для роботи обов'язково вивчіть структуру.
- **Надсилати у банк після підпису** – всі платежі, які задовільнили перевірку за бізнес правилами, після накладання підпису будуть автоматично передані у проводку. Якщо настройка не активна, за бізнес правилами буде виконуватись лише накладання підпису. Якщо з будь-яких причин документ не був надісланий у проводку, то його надсилання буде виконуватись на кожному циклі роботи моніторингу, минаючи аналіз на бізнес правила.
- **Видаляти неперевірені платежі** – якщо настройка активна, при імпорті документів всі платежі зі статусом "2" будуть автоматично видалені; якщо настройка активною не буде, то платежі залишаться в статусі "відкладений" і підписані не будуть.

### 6.11.2 Відображення процесу роботи



Процес роботи моніторингу зображений на мал. 13.5.



Мал. 13.5. Вікно відображення процесу роботи моніторингу

На формі відображається статистика роботи з документами:

- **моніторинг платежів:** показує статус потреби перевірки платежів;
- **моніторинг дод. платежів:** показує статус потреби перевірки дод. платежів;
- **кількість імпортованих платежів:** відображає кількість платежів, отриманих від зовнішньої програми;
- **кількість імпортованих з помилкою:** відображає кількість імпортованих платежів, які були відбраковані. Цей список платежів і причину відбракування можна подивитись, натиснувши на клавішу перегляду справа;

- **кількість платежів для надсилання в банк:** кількість платежів, підготованих для надсилання у банк;
- **кількість надісланих платежів:** відображає кількість платежів, які були передані серверу банку для підпису (і надсилання у проводку);
- **кількість надісланих з помилкою:** показує число платежів, на які сервер банку видав помилку. Цей список платежів і назви помилок можна подивитись, натиснувши на клавішу перегляду справа (  );
- **кількість платежів для видалення:** відображає кількість платежів, які були назначені на видалення;
- **кількість платежів, які видаляються з помилкою:** відображає кількість платежів, на які сервер банку видав помилку при видаленні. Цей список платежів і назви помилок можна подивитись, натиснувши на клавішу перегляду справа (  );
- **кількість відпрацьованих циклів:** відображає число відпрацьованих циклів моніторингу.

Угорі форми відображається таймер зворотнього відліку - це час, який залишився до початку роботи нового циклу моніторингу.

При натисненні на клавішу **"Зупинити"** буде виконана зупинка моніторингу. Після цього буде виконано автоматичне оновлення списку платежів у розділі **"Затверджуючий підпис"**.

При натисненні на клавішу **"Виконати"** буде здійснений примусовий виклик циклу роботи моніторингу. При цьому таймер відліку початку нового циклу буде скинутий. Програма блокує примусовий виклик циклу роботи моніторингу частіше, ніж раз у 5 секунд.

При натисненні на клавішу **"Допомога"** буде виконаний виклик інтерактивної довідки.

### 6.11.3 Перегляд відбракованих документів

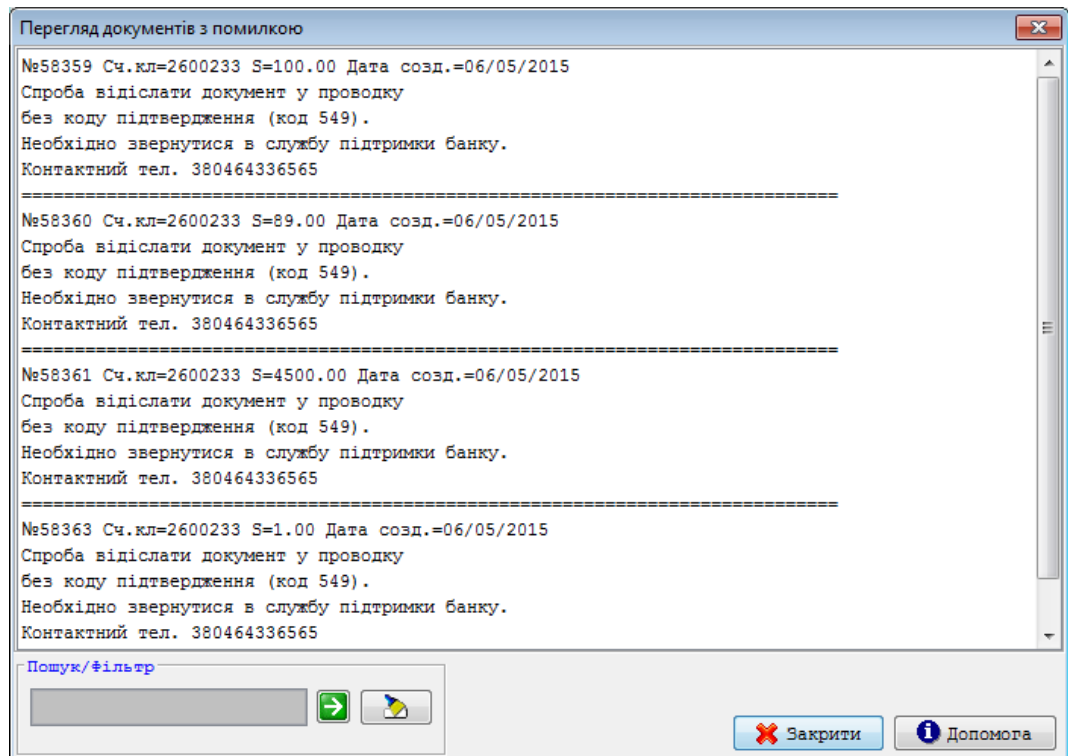
**Изображение окна показано на Рис. 13.6.** На этой форме показаны документы, которые были отбракованы при импорте из внешней программы, или получили ошибку при отправке серверу банка.

На форме идет отображение списка отбракованных документов с отображением текста ошибки.

Для поиска фразы по тексту вбудована пошукова форма **"Пошук\Фільтр"**.

При натисненні на клавішу **"Закрити"** - вікно буде закрито.

При натисненні на клавішу **"Допомога"** - буде здійснюватись виклик інтерактивної довідки.



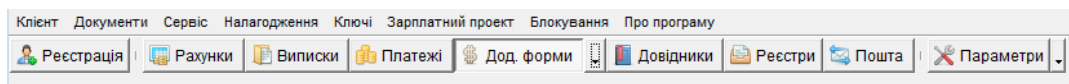
Мал. 13.6. Вікно відображення списку відбракованих документів

## 7 Додаткові форми

Додаткові форми - це створені банком спеціальні доручення, які виконуються на основі заявки клієнта.

Для набору, редагування, надсилання у банк додаткових форм (документів) необхідно перейти в розділ "Дод. форми" (мал. 14).

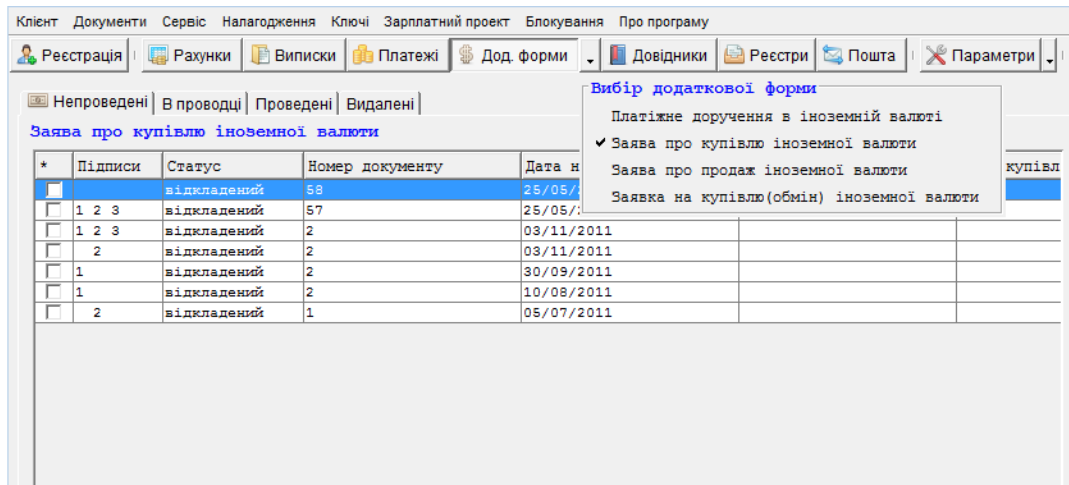
Після цього програма виконає отримання необхідних даних від серверу банку і ініціалізує даний розділ.



Мал. 14. Розділ "Дод. форми". Ініціалізація.

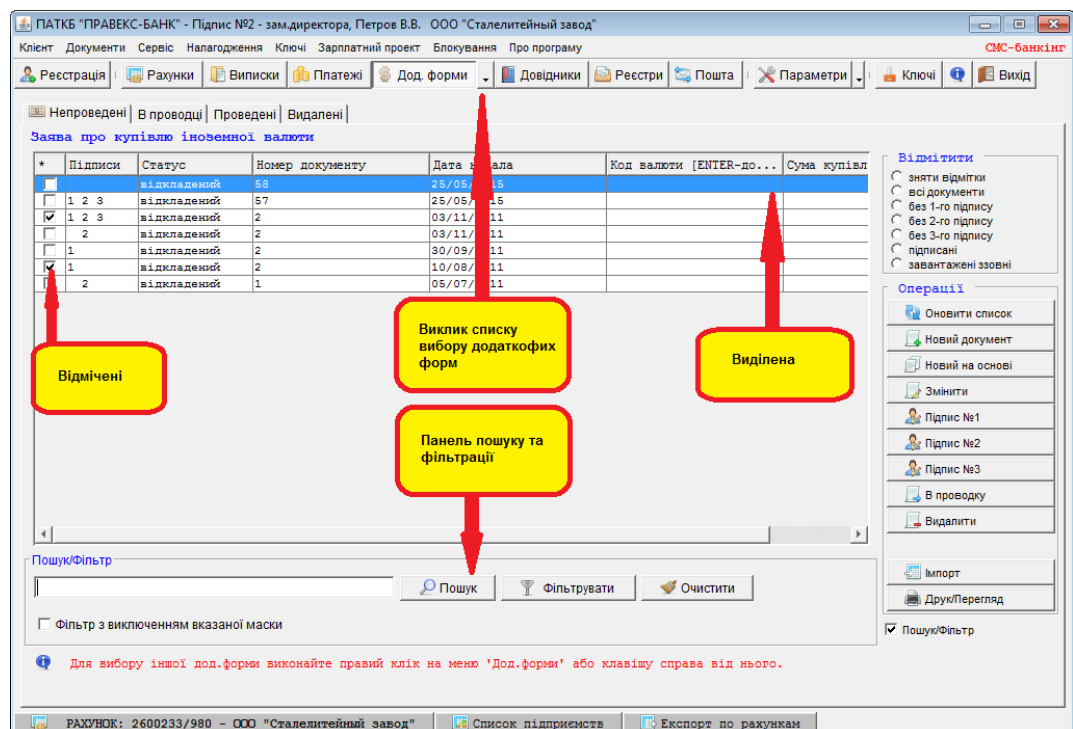
Робота у розділі ведеться з поточною обраною формою. Її назва відображена синім кольором над таблицею документів (мал. 14.1). При ініціалізації розділу програма ставить активною форму, з якою була завершена робота в попередньому сеансі, або першу, якщо виконаний перший вхід у цей розділ. Для зміни форми необхідно виконати правий клік миші на клавіші "Дод. форми" або на клавішу-стрілку справа від неї. При цьому буде відображено

меню вибору форм (мал. 14.1). Для зміни форми необхідно виконати лівий клік на потрібному пункті списку.



Мал. 14.1. Розділ "Дод. форми". Зміна форми.

Після ініціалізації розділу стає активною таблиця непроведених (Мал. 14.2). Для вибору документів зі статусами "В проводці", "Проведений" або "Видалений" необхідно вибрати відповідний перемикач над таблицею документів. Панель "Відмітити" використовується в поточній таблиці для групових відміток документів з обраним правилом.



Мал. 14.2 Розділ "Дод. форми" (Непроведені)

**Операції над документами.** Потрібно розрізняти поняття "Виділений документ" і "Відмічений документ(и)". Виділеним документ вважають у випадку, якщо він у списку документів "підсвічений" синім кольором. Відміченим - якщо він помічений "галочкою" зліва (мал. 14.2). Операції над відміченими документами викликаються із основного меню операцій (мал. 14.2).

Якщо не буде жодного відміченого документа, то операція, викликана із основного меню операцій, буде виконуватись над виділеним документом.



**Увага!!!**

**Потрібно розрізняти поняття "Виділений додатковий документ" і "Відмічений(и)" ([мал. 14.2](#)).**

**Статуси.** Статуси позначені у списку додаткових документів словами (поле "статус"). Для перегляду результату проводки документа необхідно його відкрити на перегляд і проаналізувати поле "Примітка", в якому буде відображена відповідна інформація.

**Увага! Заповнення поля "Примітка" підтримується не всіма банками. Таким чином розділ "Проведені" відображається не завжди. Це залежить від підтримки даної функції банком.**

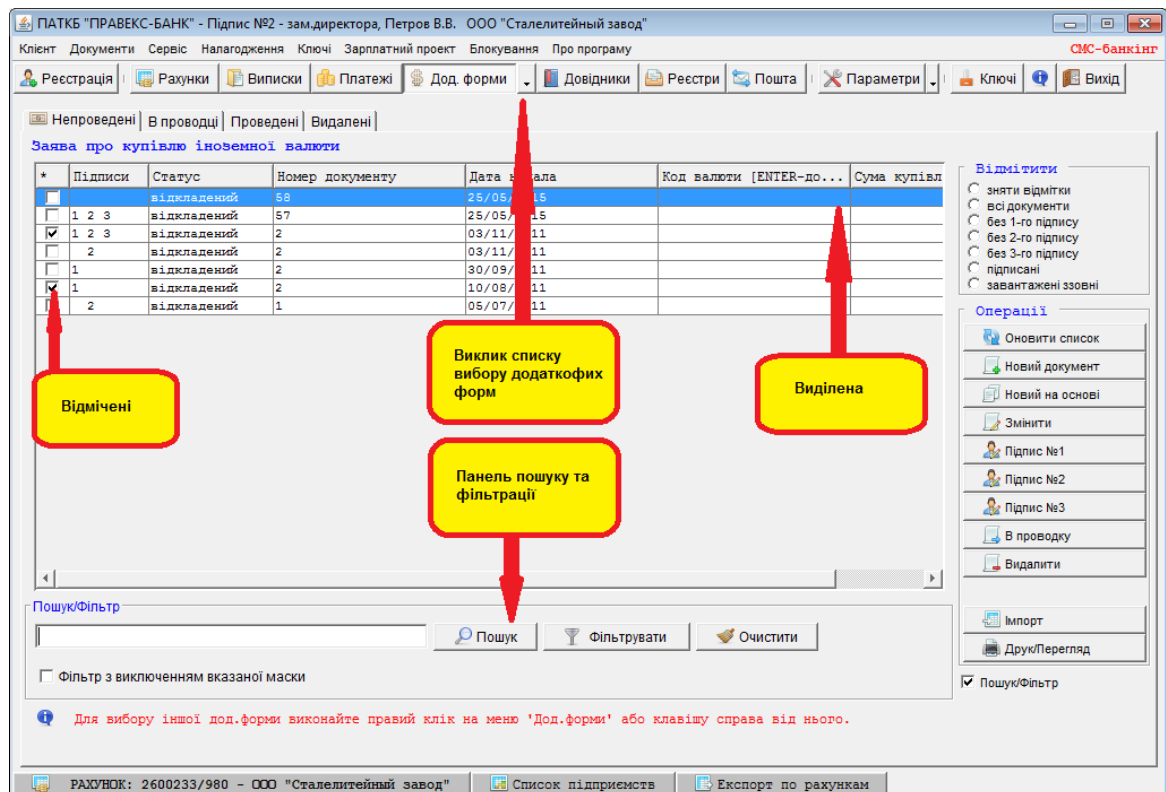
Логіка роботи з документами (підпис, надсилання у проводку і видалення) аналогічна роботі зі звичайними документами.

**Імпорт.** Імпорт додаткових документів активний тільки в розділі "непроведених". Після виконання імпорту документів внизу буде відображена клавіша "**Збереження імпортованих**". За її допомоги можна зберегти обрані імпортовані документи в банку, без встановлення поточного підпису. Налаштування типів файлів експорту та імпорту виконується на формі "Параметри-Імпорт\Експорт".

**Пошук / Фільтр.** Розташований під списком платежів. Відображається при виборі опції "**Пошук\Фільтр**" на панелі "**Операції**". Складається із поля вводу і 3 кнопок: "Пошук", "Фільтрувати" та "Очистити". Пошук виконується автоматично по кожному введенню символу в поле вводу - підсвічується рядок, який відповідає введеній інформації. При натисненні на кнопку "Фільтрувати" формується список, який складається тільки з документів, які відповідають інформації в заповнених для пошуку полях. Для обнулення інформації фільтру (і переформування списку документів) необхідно натиснути на кнопку "Очистити" (див. мал. 14.2).

## 7.1 Проведені та видалені

Після вибору розділу "В проводці", "Проведені" або "Видалені" стає активною відповідна таблиця (мал. 14.3). После выбора раздела "В проводке", "Проведенные" или "Удаленные" становится активной соответствующая таблица (Рис. 14.3). Розділ "В проводці" відрізняється від розділу "Проведені" лише тим, що в таблиці відображаються дод. документи, за якими від банку було отримано підтвердження. Панель "Відмітити" використовується в поточній таблиці для групових відміток документів з обраним правилом.



Мал. 14.3. Розділ "Дод. форми" (в проводці, проведені)

Логіка роботи з документами (підпис, відправка в проводку і видалення) аналогічна роботі зі звичайними документами.

**Експорт.** Експорт додаткових документів активний тільки в розділі проведених і надісланих у проводку. Налаштування типів файлів експорту та імпорту виконується на формі "Параметри-Імпорт\Експорт".

**Пошук / Фільтр.** Розташований під списком платежів. Відображається при виборі опції "Пошук\Фільтр" на панелі "Операції". Складається із поля вводу і 3 кнопок: "Пошук", "Фільтрувати" та "Очистити". Пошук виконується автоматично по кожному введенню символу в поле вводу - підсвічується



рядок, який відповідає введеній інформації. При натисненні на кнопку "Фільтрувати" формується список, який складається тільки з документів, які відповідають інформації в заповнених для пошуку полях. Для обнулення інформації фільтру (і переформування списку документів) необхідно натиснути на кнопку "Очистити" (див. мал. 14.3).

## 7.2 Новий документ

Для того щоб набрати новий документ, необхідно натиснути на кнопку "Новий документ" в основному меню операцій розділу "Додаткові форми" ([мал. 14](#)). При цьому надається вікно (мал. 15) для створення додаткового документа. При цьому надається вікно (Рис. 15) Автоматично заповнюються поля значеннями, підготованими у файлі *FormCli.ini*. Поля синього кольору не обов'язкові для заповнення, поля чорного - обов'язкові.

Заява про купівлю іноземної валюти

Номер документа	
Дата начала	09/06/2016
Дата окончания	09/06/2016
Найменування клієнта	
Місцезнаходження	
Номер телефону/факсу	
ПІБ уповноваженого працівника	
-	
Номер телефону	
Підстава для купівлі іноземної валюти на МВРУ	
-	
-	
-	
Поточний рахунок у валюті [ENTER-довідник]	
Код валюти [ENTER-довідник]	
Сума купівлі	
Максимальний курс	
Комісійна винагорода	
Поточний рахунок в гривнях [ENTER-довідник]	
Керівник	
Гол. Бухгалтер	

Назва поля синього кольору – поле необов'язкове для заповнення

Зберегти За замов. Друк Очистити Закрити

Мал. 15. Створення нового додаткового документа

**Зберегти.** При натисненні на клавішу "Зберегти" буде виконано збереження набраного додаткового документа на сервері банку. Якщо при перевірці правильності заповнення полів буде виявлена помилка, вона буде виведена на екран.

**За замовчуванням.** При виконанні операції дані, набрані на формі, будуть збережені програмою. При наступному виклику форми створення нового додаткового документа поля форми будуть заповнені автоматично.

**Очистити.** Дана операція використовується для очищення всіх полів вводу на формі.

### 7.3 Новий на основі

Для того щоб набрати новий додатковий документ на основі наявного у списку, необхідно вибрати документ і в основному меню розділу "Дод. форми" ([мал. 14](#)) натиснути кнопку "Новий на основі".

Після чого дані із [обраного документа](#) будуть підставлені у форму набору документа (мал. 15). Подальші операції виконуються аналогічно [набору нового документа](#)

### 7.4 Підпис

Для того щоб підписати додатковий документ(и), необхідно відмітити потрібні для цього документи і в основному меню розділу "Дод. форми" ([мал. 14](#)) натиснути на кнопку "Підпис №..".

Якщо підпис зареєстрований у системі, документ(и) буде підписаний, інакше з'явиться [вікно реєстрації](#), за допомогою якого необхідно авторизувати підпис. Після авторизації документ буде підписаний.

### 7.5 У проводку

Для того щоб додатковий документ(и) надіслати у банк, необхідно відмітити потрібний для цього документ(и) і в основному меню розділу "Дод. форми" натиснути на кнопку "В проводку" ([мал. 14](#)).

Після, за умови того, що відмічений документ(и) підписаний всіма підписами і знаходиться в статусі "Відкладений", він буде надісланий у

проводку. В протилежному випадку виведеться повідомлення про помилку.

## 7.6 Експорт / Імпорт

Передбачено три варіанти імпорту та експорту документів:

- У форматі **"\*.dbf"** (см. [Налаштування імпорту/експорту - DBF](#) );
- У текстовому форматі;
- У форматі **"\*.xml"**.

Выбрать необходимый возможно в настройках логики работы программы, пункт ["Імпорт/Експорт"](#).

**Імпорт.** Виконується наступним чином:

- Готується файл необхідного формату з документом(ами);
- В основному меню розділу "Вал. форми" ([мал. 14](#)) натискається кнопка "Імпорт";
- У діалозі, що відкрився, обирається підготований файл;
- Якщо файл підготований правильно, документ(и) з'явиться у списку зі статусом "завантажений ззовні". В протилежному випадку буде видано повідомлення про помилку. Для збереження обраного(их) документа(ів) необхідно натиснути на клавішу "Збереження імпортованих".

**Експорт.** Виконується наступним чином:

- Відмічається необхідний документ(и) для експорту;
- В основному меню розділу "Дод. форми" ([мал. 14](#)) натискається кнопка "Експорт";
- У діалозі, що відкрився, вводиться ім'я файлу, з іменем якого потрібно зберігати документи, і натискається кнопка "зберегти". При невдалому збереженні буде виведено повідомлення про помилку.

**Формат **"\*.dbf"**.** Щоб експортувати/імпортувати документи в такому форматі, необхідно включити цей формат в [налаштуваннях логіки роботи](#) програми і налаштувати відповідним чином файл *XPort.ini* в робочому каталозі. Налаштування цього файлу полягає в зазначенні імен полів, їхніх розмірів і типів даних, які в них містяться. В цьому файлі є коментарі для заповнення. За замовчуванням *XPort.ini* постачається з інсталяцією програми. За його відсутності необхідно звертатися до працівників банку.

**Формат текстовий.** Не потребує особливих налаштувань, крім як увімкнути в [налаштуваннях логіки роботи](#) програми "Експорт/Імпорт додаткових форм" - "Формат текстовий". Після цього можна робити експорт та імпорт у текстовому форматі.

**Формат xml.** Не потребує особливих налаштувань, крім як увімкнути в

[налаштуваннях логіки роботи](#) програми "Експорт/Імпорт додаткових форм" - "Формат xml". Після цього можна робити експорт та імпорт у цьому форматі. Також при роботі з цим форматом в [налаштуваннях логіки роботи](#) програми "Експорт/Імпорт додаткових форм" можна вказати кодування Win1251 для кодування даних файлів імпорту та експорту.

## 7.7 Друк

Друк додаткових документів виконується засобами інтернет браузера. Для того щб роздрукувати документ(и), необхідно відмітити цей документ(и) і в основному меню розділу "Дод. форми" ([мал. 14](#)) натиснути на кнопку "Друк". При цьому відмічений документ(и) будуть сформовані у вигляді html сторінки та відображені в інтернет браузері. Надсилати документи на друк необхідно способом, передбаченим засобами браузера (див. мал. 12).

## 7.8 Збереження

Для того щб зберегти документ(и), необхідно відмітити цей документ(и) і в основному меню розділу "Дод. форми" ([мал. 14](#)) натиснути на кнопку "Зберегти". Додаткові форми зберігаються у форматі *HTML*, у відповідності з налаштованими в банку HTML-формами (розташовані на сервері банку).

## 8 Довідники

Для того щб перейти у розділ "Довідники", необхідно в головному меню програми натиснути кнопку "Довідники" (мал. 16). Цей розділ організаційно поділений на підрозділи: Этот раздел организационно поделен на подразделы : [кореспонденти](#), [призначення](#), [шаблони](#), [банки](#), [курси валют](#) (мал. 15).

Клієнт

Документи

Сервіс

Налаштування

Ключі

Зарплатний проект

Блокування

Про програму

СМС-банкінг

Регістрація

Рахунки

Виписки

Платежі

Дод. форми

Довідники

Реєстри

Пошта

Параметри

Ключі

Вихід

Кореспонденти

Призначення

Шаблони

Банки

Курси валют

Регулярні платежі

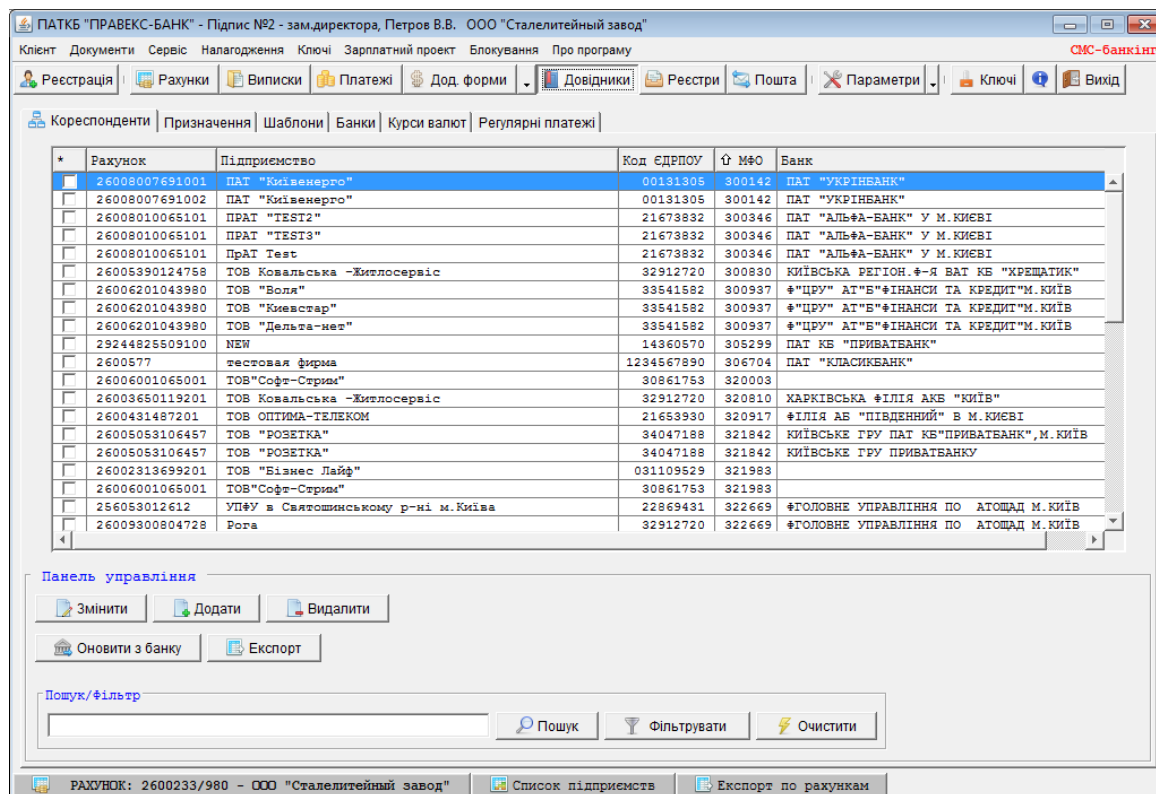
*	Рахунок	Підприємство	Код ЄДРПОУ	МФО	Банк
<input type="checkbox"/>	26008007691001	ПАТ "Київенерго"	00131305	300142	ПАТ "УКРІНБАНК"
<input type="checkbox"/>	26008007691002	ПАТ "Київенерго"	00131305	300142	ПАТ "УКРІНБАНК"
<input type="checkbox"/>	26008010065101	ПРАТ "TEST2"	21673832	300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ
<input type="checkbox"/>	26008010065101	ПРАТ "TEST3"	21673832	300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ
<input type="checkbox"/>	26008010065101	ПРАТ Test	21673832	300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ
<input type="checkbox"/>	26005390124758	ТОВ Ковальська -Житлосервіс	32912720	300830	КИЇВСЬКА РЕГІОН.Ф-Я ВАТ КЕ "ХРЕСТАТИК"
<input type="checkbox"/>	26006201043980	ТОВ "Воля"	33541582	300937	Ф"ЦРУ" АТ"В"ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ"М.КИЇВ
<input type="checkbox"/>	26006201043980	ТОВ "Київстар"	33541582	300937	Ф"ЦРУ" АТ"В"ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ"М.КИЇВ
<input type="checkbox"/>	26006201043980	ТОВ "Дельта-нет"	33541582	300937	Ф"ЦРУ" АТ"В"ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ"М.КИЇВ
<input type="checkbox"/>	29244825509100	NEW	14360570	305299	ПАТ КЕ "ПРИВАТБАНК"
<input type="checkbox"/>	2600577	тестова фірма	1234567890	306704	ПАТ "КЛАСИКБАНК"
<input type="checkbox"/>	26006001065001	ТОВ"Софт-Стрим"	30861753	320003	
<input type="checkbox"/>	26003650119201	ТОВ Ковальська -Житлосервіс	32912720	320810	ХАРКІВСЬКА ФІЛІА АКЕ "КИЇВ"
<input type="checkbox"/>	2600431487201	ТОВ ОПТИМА-ТЕЛЕКОМ	21653930	320917	ФІЛІА АБ "ПІВДЕННИЙ" В М.КИЄВІ
<input type="checkbox"/>	26005053106457	ТОВ "РОЗЕТКА"	34047188	321842	КИЇВСЬКЕ ГРУ ПАТ КЕ"ПРИВАТБАНК",М.КИЇВ
<input type="checkbox"/>	26005053106457	ТОВ "РОЗЕТКА"	34047188	321842	КИЇВСЬКЕ ГРУ ПРИВАТБАНКУ
<input type="checkbox"/>	26002313699201	ТОВ "Бізнес Лайф"	031109529	321983	
<input type="checkbox"/>	26006001065001	ТОВ"Софт-Стрим"	30861753	321983	
<input type="checkbox"/>	256053012612	УПФУ в Святошинському р-ні м.Київ	22869431	322669	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОШАД М.КИЇВ
<input type="checkbox"/>	26009300804728	Рота	32912720	322669	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОШАД М.КИЇВ

Мал. 16. Підрозділи розділу "Довідники"

## 8.1 Кореспонденти

Кореспонденти подані у вигляді таблиці з полями : Рахунок, Підприємство, ЄДРПОУ, МФО, Банк (мал. 17). Для керування довідником є функції: видалити, змінити, додати, зберегти, оновити з банку.

Також розроблений [Пошук / Фільтр](#) по списку кореспондентів.



Мал. 17. Довідник кореспондентів

Кнопка **'Оновити из банку'** - використовується для завантаження довідника кореспондентів із серверу банку (для оновлення локального довідника).

Кнопка **'Зберегти'** - використовується для збереження довідника кореспондентів у вигляді текстового файлу.

Кнопка **'Видалити'** - використовується для видалення відмічених записів із локального довідника.

Кнопка **'Додати'** - використовується для виклику форми заповнення даних про нового кореспондента для подальшого його збереження.

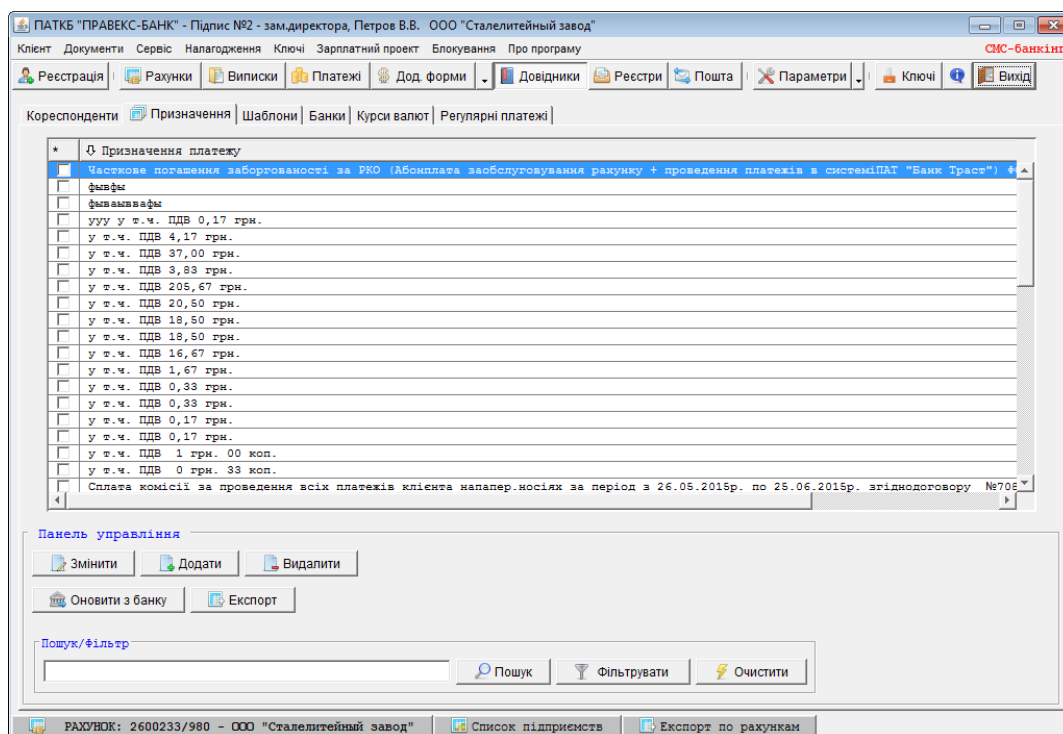
Кнопка **'Змінити'** - використовується для виклику форми зміни даних про обраного кореспондента.

Панель **'Пошук/Фільтр'** - використовується для пошуку/фільтрування потрібного кореспондента за введеною фразою (результат фільтру - список кореспондентів, у яких в їхніх даних буде знайдено збіг введеного рядка). Для повернення в початковий стан списку кореспондентів необхідно натиснути на клавішу "Очистити".

## 8.2 Призначення

Призначення платежів документів подані у вигляді таблиці з полем: Призначення платежу (мал. 18). Для керування довідником є функції: видалити, змінити, зберегти, додати, оновити з банку.

Також розроблений [Пошук / Фільтр](#) по списку призначень платіжних документів.



Мал. 18. Довідник призначень платежу

Кнопка '**Оновити из банку**' - використовується для завантаження довідника призначень із серверу банку (для оновлення локального довідника).

Кнопка '**Зберегти**' - використовується для збереження довідника призначень у вигляді текстового файлу.

Кнопка '**Видалити**' - використовується для видалення відмічених записів із локального довідника.

Кнопка '**Додати**' - використовується для виклику форми заповнення даних про нове призначення платежу для подальшого його збереження.

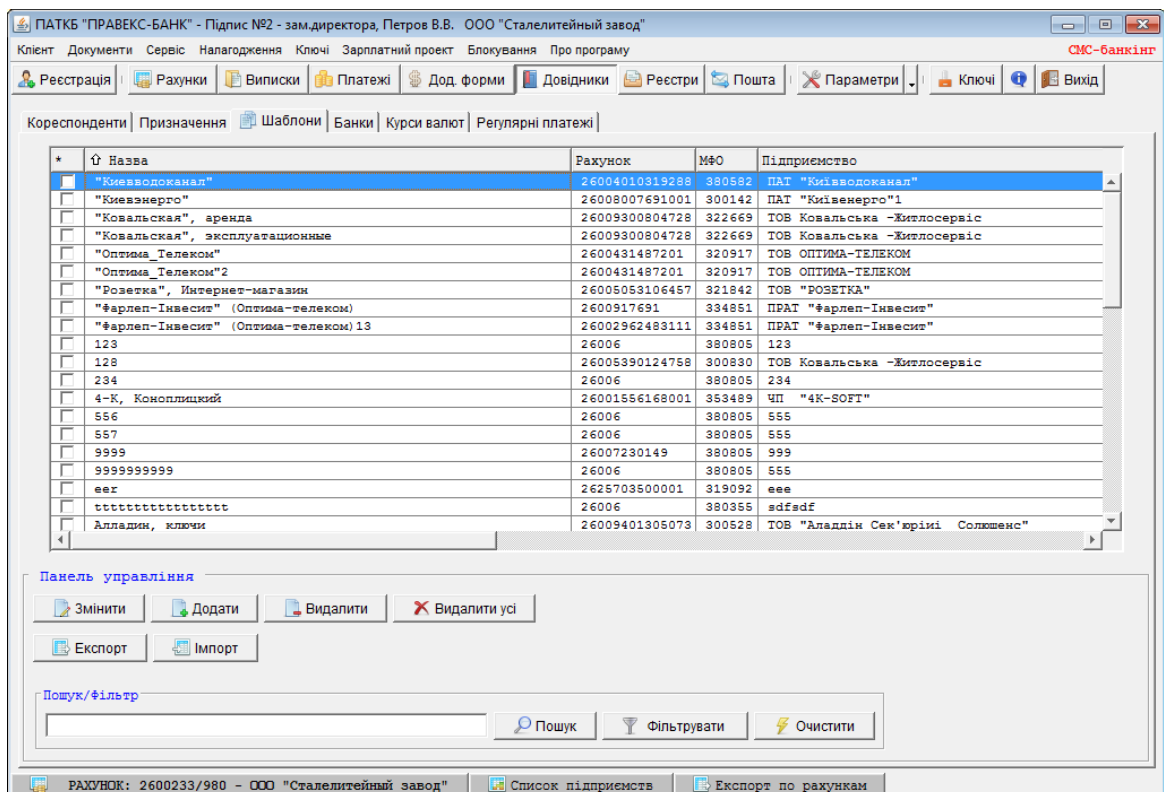
Кнопка '**Змінити**' - використовується для виклику форми зміни даних про обране призначення платежу.

Панель '**Пошук/Фільтр**' - використовується для пошуку/фільтрування потрібного призначення платежу за введеною фразою (результат фільтру - список призначень платежу, у яких в їхніх даних буде знайдено збіг введеного рядка). Для повернення в початковий стан списку призначень платежу необхідно натиснути на клавішу "Очистити".

## 8.3 Шаблони

Розроблена можливість створювати та використовувати шаблони для набору реквізитів кореспондентів, які часто використовуються. Розділ (мал. 19) має список шаблонів і панель для їх створення та редагування. Використовувати шаблони можна при [наборі](#) документів.

Також розроблений [Пошук / Фільтр](#) по списку шаблонів платіжних документів.





### Мал. 19. Довідник шаблонів

Кнопка **'Змінити'** - використовується для виклику форми зміни даних про обраний шаблон.

Кнопка **'Додати'** - використовується для виклику форми заповнення даних про новий шаблон для подальшого його збереження.

Кнопка **'Видалити'** - використовується для видалення відмічених записів.

Кнопка **'Видалити усі'** - використовується для видалення усіх записів.

Кнопка **'Експорт'** - використовується для виклику процедури експорту довідника шаблонів. При цьому довідник зберігається на сервері банку, після чого його можна імпортувати з іншого комп'ютера або телефона (див. Імпорт).

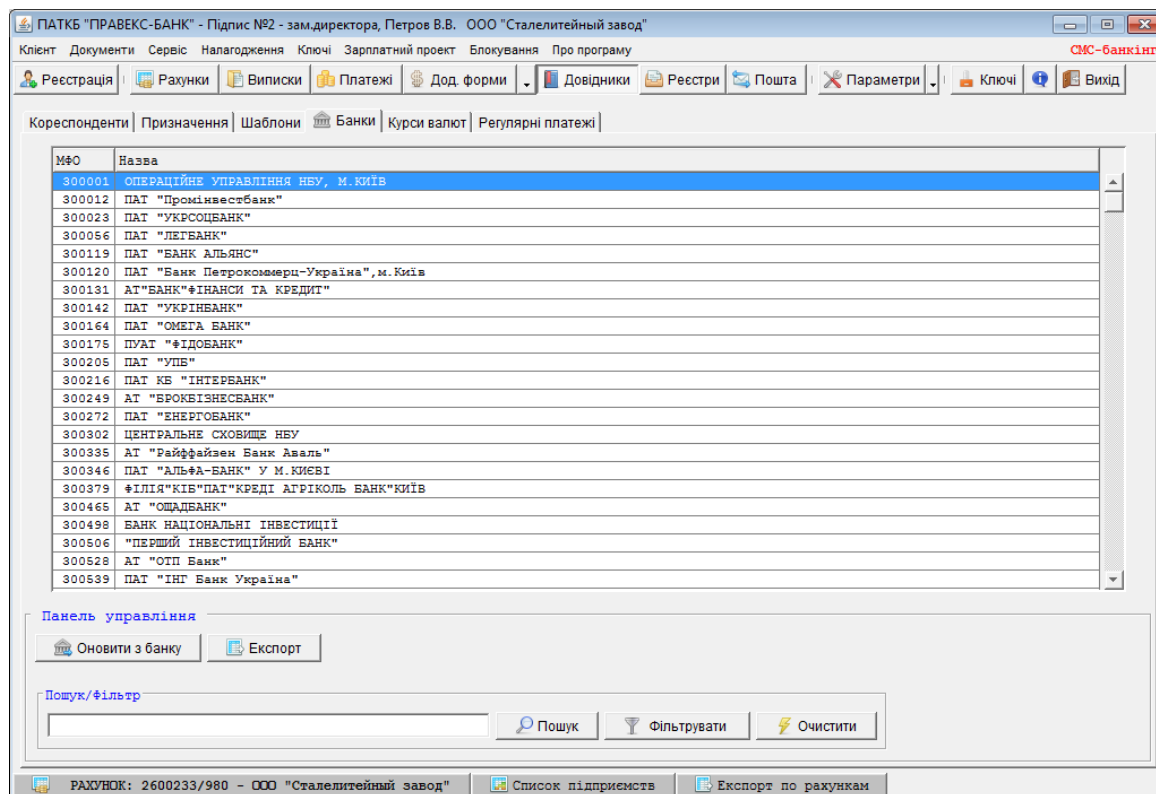
Кнопка **'Імпорт'** - використовується для виклику процедури імпорту довідника шаблонів. При виконанні імпорту шаблонів програма запропонує перезаписати повністю існуючий довідник (шаблони з однаковими іменами будуть оновлені).

Панель **'Пошук/Фільтр'** - використовується для пошуку/фільтрування потрібного шаблону за введеною фразою (результат фільтру - список шаблонів, у яких в їхніх даних буде знайдено збіг введеного рядка). Для повернення в початковий стан списку шаблонів необхідно натиснути на кнопку "Очистити".

## 8.4 Банки

Банки подані у вигляді таблиці з полями: МФО, Назва банку (мал. 20). Довідник можна лише переглядати. Зміни робляться у банку, програма приймає їх при з'єднанні з банком і додає у базу автоматично.

Також розроблений [Пошук / Фільтр](#) по списку банків.



Мал. 20. Довідник банків

Кнопка '**Оновити из банку**' - використовується для завантаження довідника банків із серверу банку (для оновлення локального довідника).

Кнопка '**Зберегти**' - використовується для збереження довідника банків у вигляді текстового файлу.

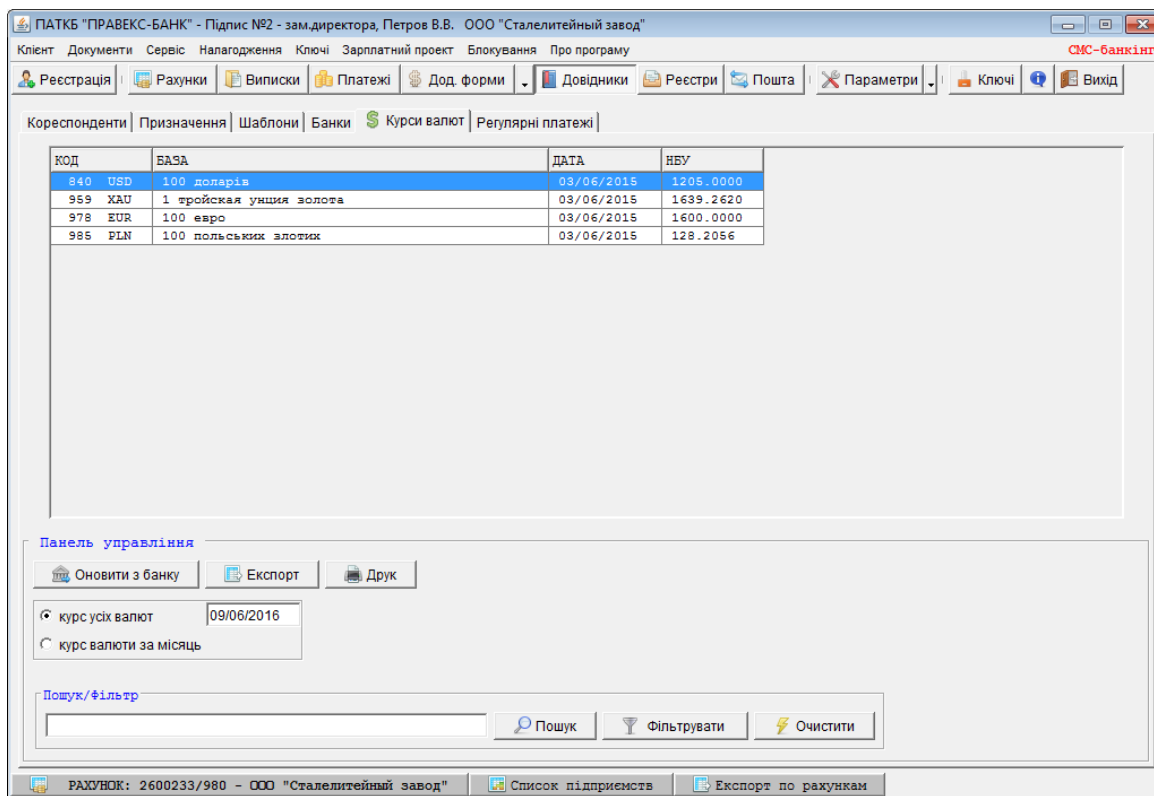
Панель '**Пошук/Фільтр**' - використовується для пошуку/фільтрування потрібної назви банку за введеною фразою (результат фільтру - список назв банків, у яких в їхніх даних буде знайдено збіг введеного рядка). Для повернення в початковий стан списку назв банку необхідно натиснути на клавішу "Очистити".

## 8.5 Курси валют

Курси валют подані у вигляді таблиці з полями: Код валюти, База, Дата (мал. 20). Курси валют можливо лише переглядати. Зміни робляться в банку, програма приймає їх та візуалізує.

Внизу, під списком (мал. 21) розташована панель керування, яка дозволяє: переглядати всі курси валют або конкретно обрану валюту, курс(и) валют(и) за певну дату, зберігати курси валют в файл, виводити їх на друк. Для перегляду курсу валюти за місяць необхідно обрати її в списку, вибрати пункт

"Курс валют за місяць" і натиснути на клавішу "Оновити з банку". Для повернення в перегляд списку всіх валют необхідно вибрати пункт "Курс всіх валют".



Мал. 21. Курси валют

Кнопка '**Оновити з банку**' - використовується для завантаження довідника курсів валют із серверу банку.

Кнопка '**Зберегти**' - використовується для збереження довідника курсів валют у вигляді текстового файлу.

Кнопка '**Друк**' - використовується для друку довідника курсів валют.

Панель '**Пошук/Фільтр**' - використовується для пошуку/фільтру потрібної валюти за введеною фразою (результат фільтру - список валют, у яких в їхніх даних буде знайдено збіг введеного рядка). Для повернення в початковий стан списку назв банку необхідно натиснути на клавішу "Очистити".

## 8.6 Бюджет

Розділ поданий у вигляді таблиці з полями: З, По, Затвердження, Статус (див. мал. 21.1). В таблиці відображається список бюджетів за вказаний період. Прапор затвердження бюджету затверджувальним підписом відображається у стовпчику "Затвердження". У стовпчику "Статус" помічається поточний бюджет.

З	По	Твердження	Статус
20/04/2016	30/04/2016	затверджений	
06/05/2016	31/05/2016	затверджений	
09/06/2016	30/06/2016	затверджений	поточний

Мал. 21.1. Таблица бюджетів

У розділі "Бюджет" є можливість виклику форм створення\зміни\перегляду\перегляду історії бюджету, можливість затвердження або видалення обраного бюджету, а також можливість виклику форми роботи із довідником статей.

Для створення нового бюджету необхідно натиснути на клавішу "Створити новий", при цьому буде відображена форма роботи з бюджетом (див. мал. 21.5), на якій буде прихована клавіша експорту бюджету у формат xls.

Для створення нового бюджету на основі необхідно вибрати в таблиці бюджет і натиснути на клавішу "Новий на основі", при цьому буде відображена форма роботи із бюджетом (див. мал. 21.5), на якій буде прихована клавіша експорту бюджету у формат xls, і буде відображена форма вводу процентів для перерахунку лімітів у новому бюджеті (див. мал. 21.6).

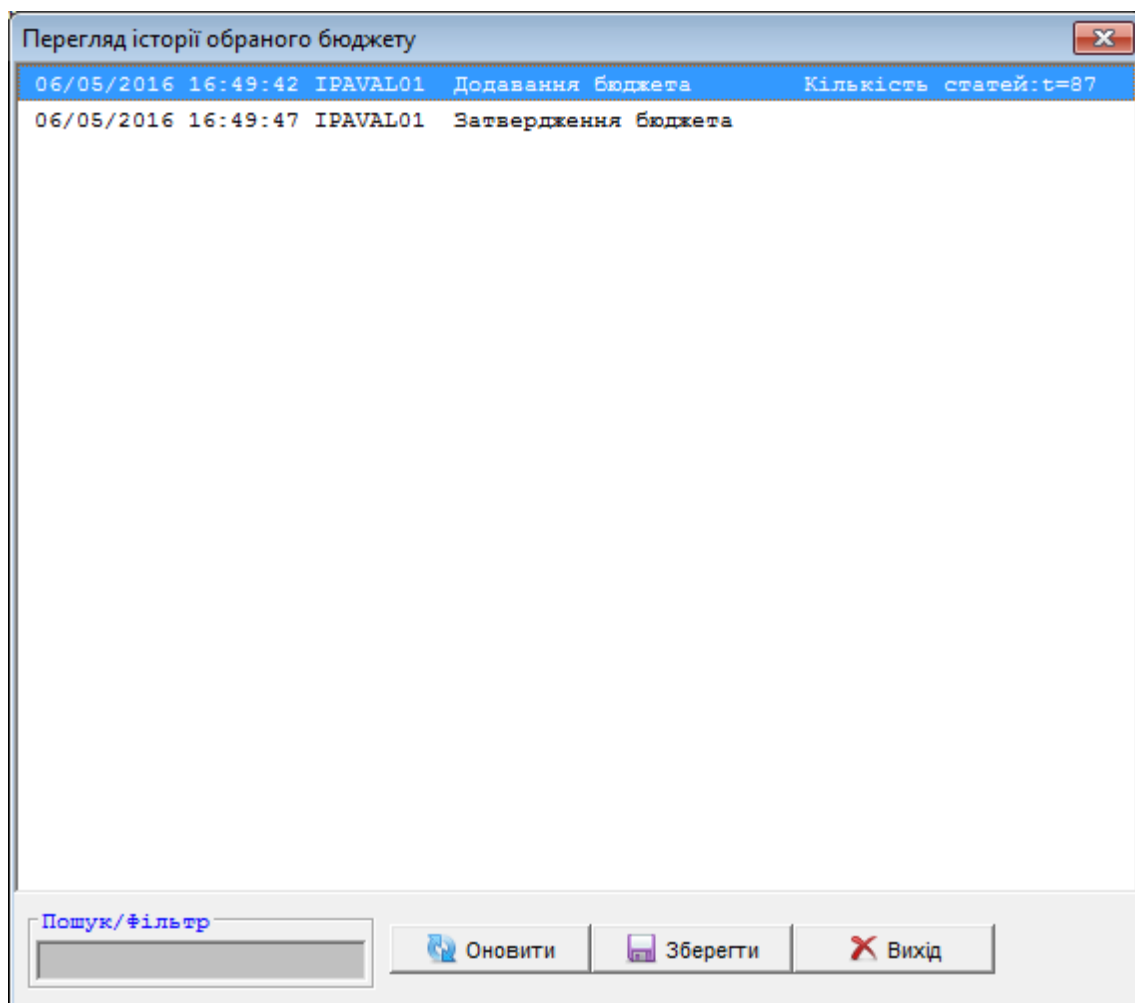
Для редагування бюджету необхідно вибрати в таблиці бюджетів бюджет і натиснути на клавішу "Редагувати", при цьому буде відображена форма роботи з бюджетом (див. мал. 21.5), на якій буде відображена клавіша експорту бюджету у формат xls. Редагування затвердженого бюджету має право виконувати тільки затверджуюча особа.

Для перегляду бюджету необхідно вибрати в таблиці бюджетів бюджет і натиснути на клавішу "Перегляд", при цьому буде відображена форма роботи з бюджетом (див. мал. 21.5), на якій буде відображена клавіша експорту бюджету у формат xls, а клавіші роботи з бюджетом будуть приховані.

Для затвердження бюджету необхідно вибрати в таблиці бюджетів бюджет і натиснути на клавішу "Затвердити". Операцію затвердження бюджету має право виконувати тільки затверджуюча особа.

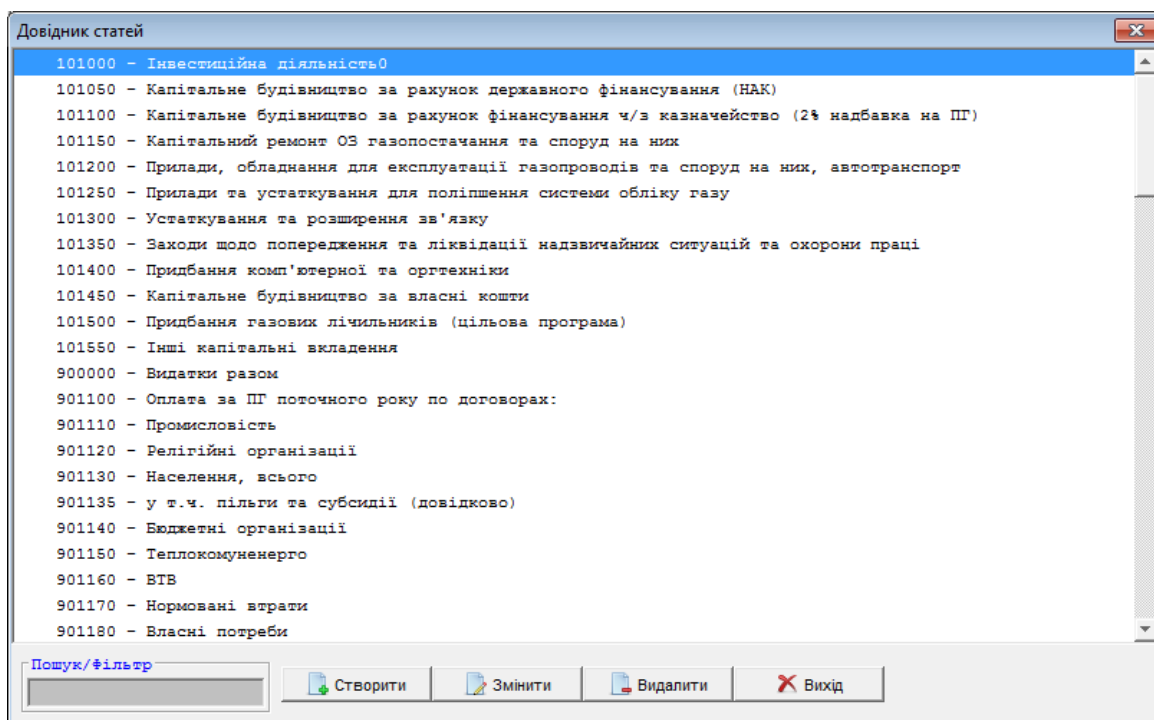
Для видалення бюджету необхідно вибрати в таблиці бюджетів бюджет і натиснути на клавішу "Видалити". Видалення затвердженого бюджету має право виконувати тільки затверджуюча особа.

Для перегляду історії бюджету необхідно вибрати в таблиці бюджетів бюджет і натиснути на клавішу "Історія бюджету". Після цього буде відображена форма перегляду історії (див. мал. 21.2).

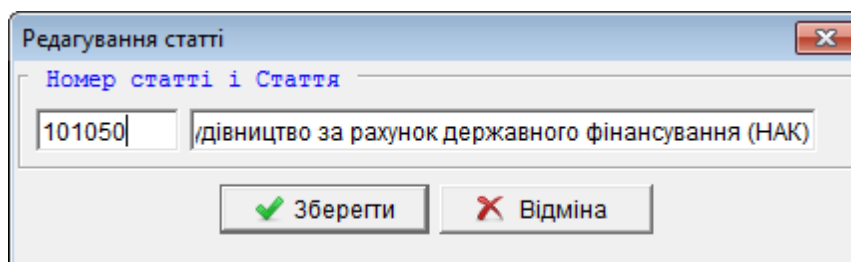


**Мал. 21.2. Перегляд історії бюджету**

Для роботи із довідником статей необхідно натиснути на клавішу "Довідник", після чого буде відображена форма роботи із довідником статей (див. мал. 21.3). На цій формі відбувається відображення всіх статей довідника, а також їхніх номерів. Є можливість видалити статті, додавати нові та редагувати обрані (див. мал. 21.4).



Мал. 21.3. Форма роботи з довідником статей



Мал. 21.4. Форма створення\редагування обраної статті

### 8.6.1 Перегляд\Редагування бюджету

Форма редагування бюджету ідентична формі створення бюджету і формі перегляду бюджету. На формі перегляду бюджету будуть приховані клавіші "Додати", "Змінити", "Видалити", "Імпорт", "Ліміти з файлу" і "В банк", на формі створення нового бюджету будуть приховані клавіші "Зберегти у форматі Excel" та "Експорт". На формі створення нового бюджету на основі

обраного замість клавіші "Зберегти у форматі Excel" буде відображена панель вводу процентів для вираховування нових лімітів за статтями на основі попереднього бюджету (див. мал. 21.6). Також будуть приховані клавіші "Імпорт" та "Експорт".

Строк дії бюджету буде встановлений у відповідності із введеним періодом. Після створення нового бюджету або редагування вже існуючого необхідно натиснути на клавішу "В банк". При цьому всі введені дані будуть збережені на сервері банку.

**Увага!** Редагування затвердженого бюджету дозволено проводити тільки затверджуючій особі.

Підрахунок лімітів батьківських статей відбувається на основі підрахунку лімітів її нащадків. Підрахунок лімітів всього бюджету відбувається на основі його кореневих статей.

Номер	Стаття	Період	Ліміт	Пров.	Пров.+Відп. в пров.	\$ в
Бюджет		09/06/2016-30/06/2016	11 003,60	0,00	0,00	0,00
101000	Інвестиційна діяльність		11 003,66	0,00	0,00	0,00
--101050	Капітальне будівництво за рахунок державного фінансув...	09/06/2016-30/06/2016	10 000,01	0,00	0,00	0,00
--101100	Капітальне будівництво за рахунок фінансування ч/з ка...	09/06/2016-30/06/2016	0,02	0,00	0,00	0,00
--101150	Капітальний ремонт ОЗ газопостачання та споруд на них	09/06/2016-30/06/2016	0,03	0,00	0,00	0,00
--101200	Прилади, обладнання для експлуатації газопроводів та ...	09/06/2016-30/06/2016	0,04	0,00	0,00	0,00
--101250	Прилади та устаткування для поліпшення системи обліку...	09/06/2016-30/06/2016	0,05	0,00	0,00	0,00
--101300	Устаткування та розширення зв'язку	09/06/2016-30/06/2016	0,06	0,00	0,00	0,00
--101350	Заходи щодо попередження та ліквідації надзвичайних с...	09/06/2016-30/06/2016	0,07	0,00	0,00	0,00
--101400	Прибання комп'ютерної та оргтехніки	09/06/2016-30/06/2016	1 000,08	0,00	0,00	0,00
--101450	Капітальне будівництво за власні кошти	09/06/2016-30/06/2016	0,09	0,00	0,00	0,00
--101500	Прибання газових лічильників (цільова програма)	09/06/2016-30/06/2016	0,10	0,00	0,00	0,00
--101550	Інші капітальні вкладення	09/06/2016-30/06/2016	0,11	0,00	0,00	0,00
101451	Капітальне будівництво за власні кошти	09/06/2016-30/06/2016	0,12	0,00	0,00	0,00
900000	Видатки разом	09/06/2016-30/06/2016	0,13	0,00	0,00	0,00
901110	Промисловість	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00
902000	Оплата УТГ		0,08	0,00	0,00	0,00
--902001	Погашення заборгованості поточного року, всього	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00
--902010	промисловість	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00
--902020	релігійні організації	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00
--902030	населення, всього	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00
--902035	у т.ч. пільги та субсидії (довідково)	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00
--902040	бюджетні організації	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00
--902050	населення всього	09/06/2016-30/06/2016	0,01	0,00	0,00	0,00

Мал. 21.5. Форма редагування бюджету

Мал. 21.6. Форма вводу процентів для перерахунку лімітів статей нового бюджету

Для додавання нової статті необхідно натиснути на клавішу



"Додати" (див. мал. 21.5). Якщо виділений рядок "Бюджет", то нова стаття буде додана як коренева. Для додавання підстатті необхідно перед створенням нової статті в таблиці виділити батьківську.

Для зміни статті необхідно виділити її в таблиці і натиснути на клавішу "Змінити" (див. мал. 21.5).

Для видалення статті необхідно виділити її в таблиці і натиснути на клавішу "Видалити" (див. мал. 21.5).

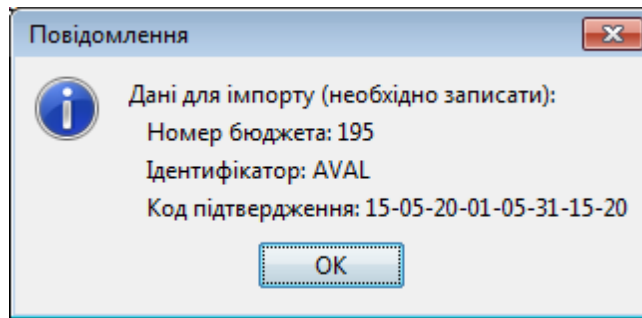
Форма створення\редагування статті зображена на мал. 21.7.

**Мал. 21.7. Форма створення\редагування статті**

На формі створення\редагування статті є можливість вводу назви статті, її номера, ліміту, режиму і строку дії. При цьому заблоковано введення періоду дії, який виходить за межі всього бюджету. Введення назви статті та її номера дозволений тільки контролюючому користувачеві, для інших користувачів вибір статей виконується із довідника. Для виклику довідника статей справа від поля відображення назви статті є відповідна клавіша.

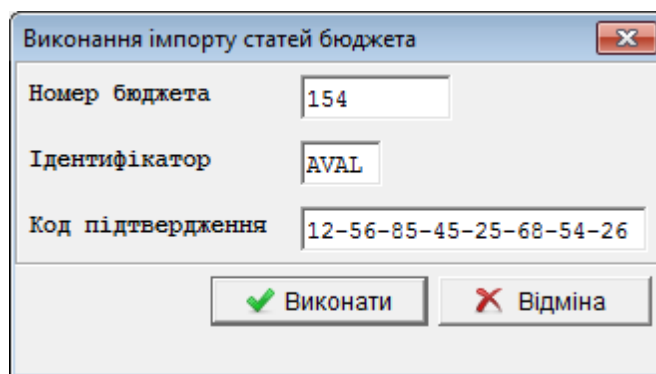
Стаття бюджету має 3 режими роботи: та, що контролюється; та, що не контролюється; заблокована. Для статей з режимом "Контролюється" буде здійснюватися перевірка на перевищення ліміту платежів за статтю. При перевищенні ліміту надсилання відповідного платежу у проводку буде заблоковано. Для статей з режимом "Не контролюється" надсилання платежів у проводку за даною статтю завжди дозволено, поки є достатній залишок за обраним рахунком. Для статей з режимом "Блокування" надсилання платежів у проводку за даною статтю завжди заборонено.

Для виконання експорту статей бюджету необхідно натиснути на клавішу "Експорт" при його перегляді. При цьому на екрані будуть відображені дані, які необхідно записати (див. мал. 21.8). Дані експорту необхідні при виконанні імпорту статей бюджету для будь-якого підприємства, яке має право роботи з бюджетами.



**Мал. 21.8. Форма виводу даних при виконанні експорту бюджету**

Для виконання імпорту статей бюджету необхідно натиснути на клавішу "Імпорт" на формі створення нового бюджету. При цьому на екрані буде відображена форма вводу даних для імпорту, отриманих при виконанні експорту бюджету (див. мал. 21.9). Після введення даних і натиснення на клавішу "Виконати" - буде виконаний імпорт статей бюджету і відображення їх на поточній формі. У випадку помилки буде виведено відповідне повідомлення.



**Мал. 21.9. Форма вводу даних для імпорту статей бюджету**

На формі створення нового бюджету або редагування існуючого є можливість зміни лімітів статей, завантажених із файлу. При цьому файл повинен мати формат xls і структуру файлу експорту бюджету. При натисненні на клавішу "Ліміти з файлу" буде виведений діалог пошуку файлу лімітів. Після вибору програма виконає читання списку статей і лімітів з файлу, а також оновить їх у бюджеті, що проглядається. У випадку помилки буде виведено відповідне повідомлення.

## 8.7 Регулярні платежі

В цьому розділі є можливість переглядати список готових шаблонів банку, створювати власний список шаблонів, набираючи шаблони вручну або вибираючи готові зі списку банку. На основі шаблону користувача можна створювати платежі із вказанною датою або періодом створення. Таким чином на вказані дати сервер банку буде створювати непроведені платежі із заданими користувачем реквізитами, сумою та призначенням платежу. Для проведення документів їх потрібно підписати необхідними підписами і надіслати у проводку.

Для переходу в розділ регулярних платежів необхідно в розділі "Довідники" натиснути на вкладку "Регулярні платежі". Якщо такої вкладки немає, значить, функція не підтримується банком.

### 8.7.1 Список шаблонів

Раздел представлен в виде 2-х панелей отображения шаблонов и категорий, а также панели управления (см. Рис. 22).

На правой панели отображаются шаблоны банка, помещенные в соответствующие категории. На левой панели аналогично отображаются шаблоны пользователя, шаблоны могут быть в категориях.

Для открытия любой категории на ней необходимо выполнить двойной клик мыши. При этом клавиша "Назад" соответствующей панели станет активной и позволит потом вернуться на один уровень вверх списка.

Редактирование списка шаблонов банка заблокировано. Пользователь имеет право работать только над личным списком. Для создания шаблона или категории необходимо кликнуть на панель "Ваши шаблоны(платежи)" и нажать на клавишу "Создать" и выбрать соответствующий пункт: "Новый шаблон" или "Новую группу" (см. Рис. 22.1).

Список шаблонов всегда синхронизирован с локальным справочником шаблонов пользователя в разделе "Справочники-Шаблоны".

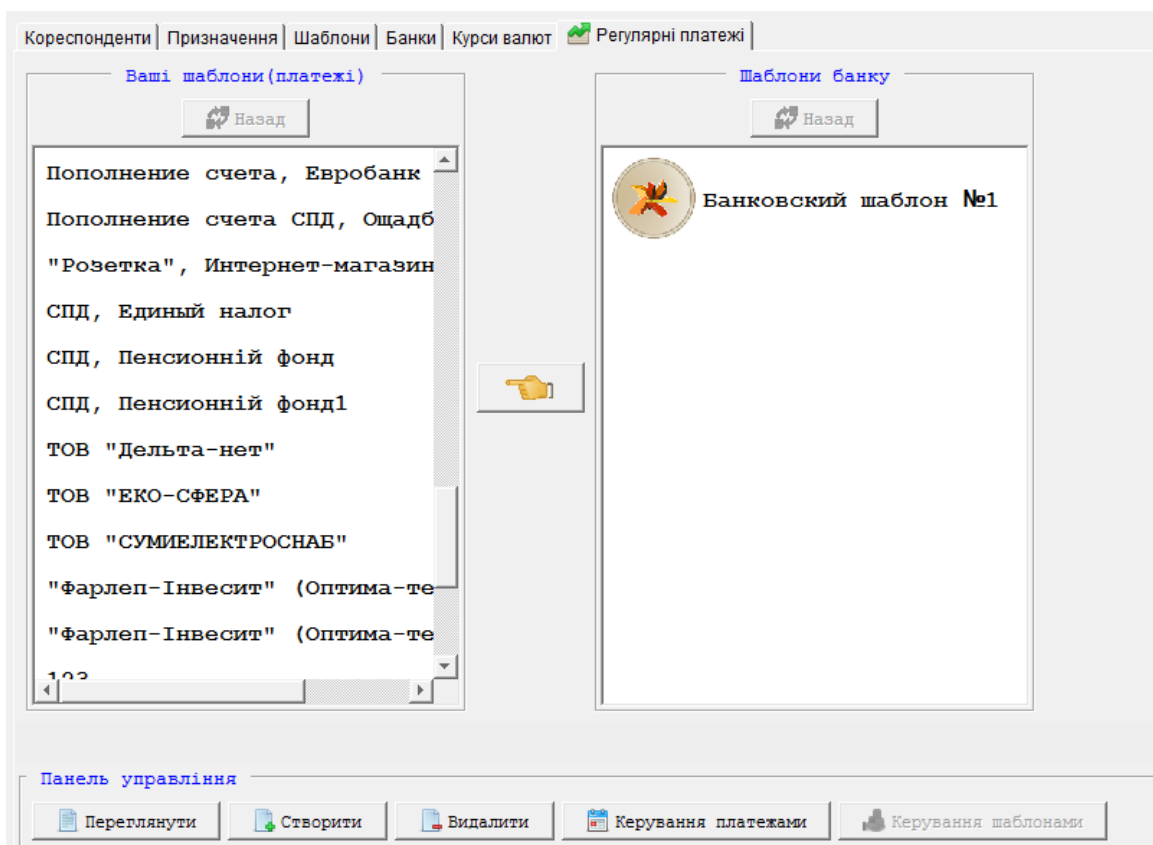


Рис. 22. Список шаблонів банку і користувача

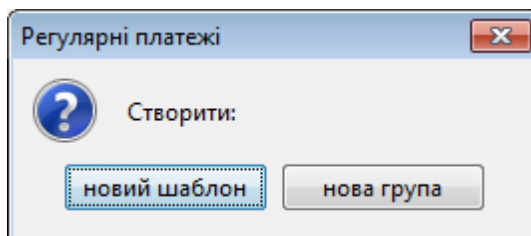


Рис. 22.1. Вивід форми створення категорії або шаблону

### Роботи з групами

Для створення нової групи необхідно на формі ввести її назву і натиснути на кнопку "Зберегти" (див. Рис. 22.2).

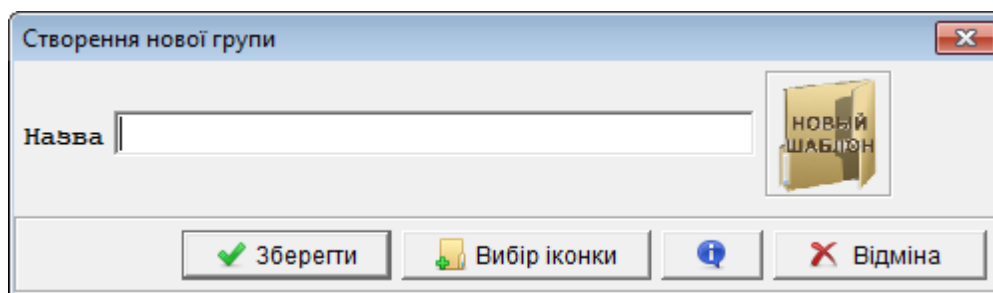


Рис. 22.2. Форма создания/изменения группы (категории)

Также, при необходимости, перед сохранением, есть возможность смены иконки. Для этого необходимо нажать на клавишу "Выбор иконки" (см. Рис. 22.2) и в появившемся окне выбрать новое изображение (см. Рис. 22.3). После этого новая иконка будет отображена на форме создания новой группы.

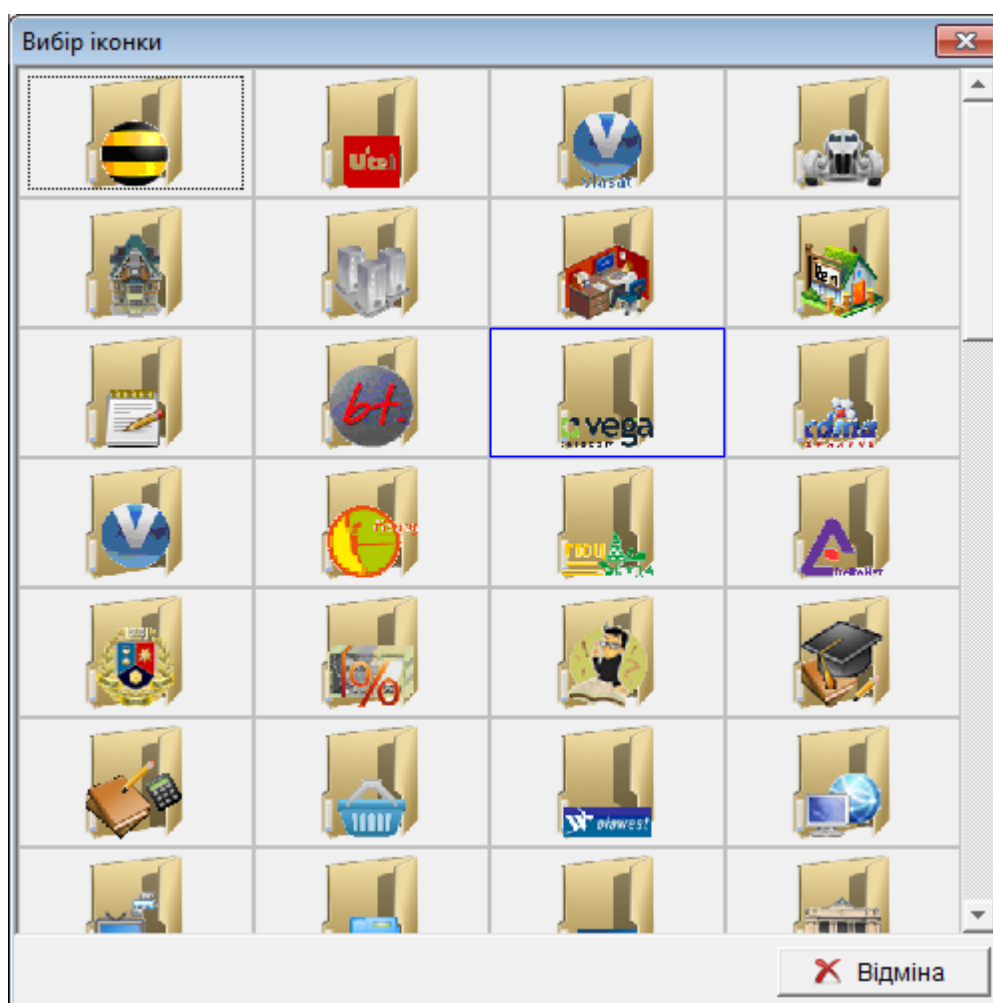


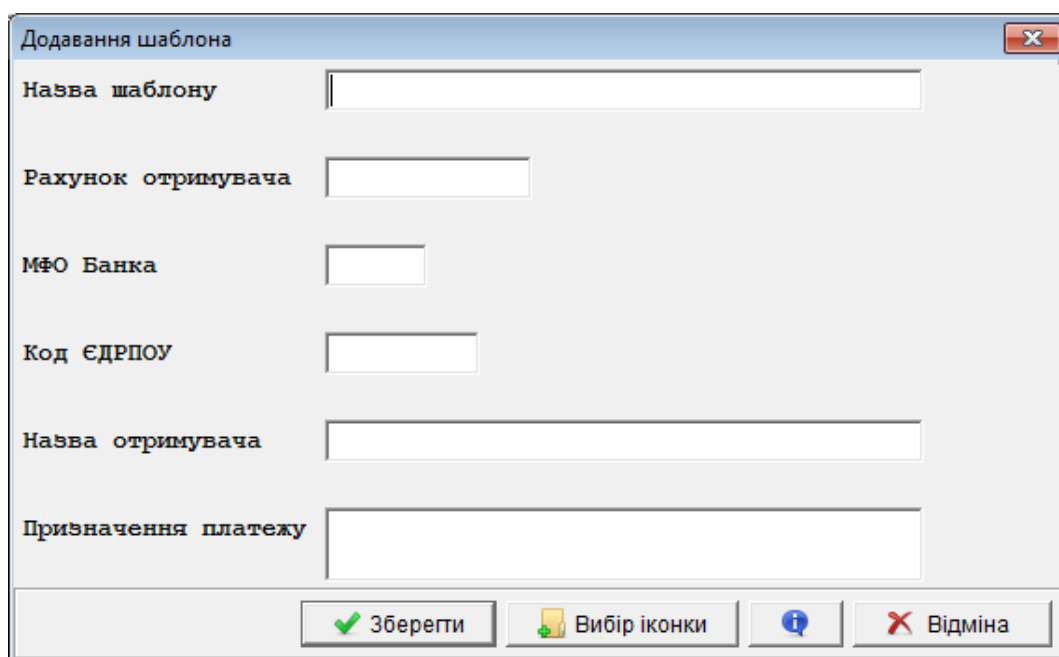
Рис. 22.3. Форма выбора иконки для группы или шаблона

Для изменения названия группы или иконки необходимо выбрать группу в списке пользователя и нажать на клавишу "Просмотреть" (см. Рис. 22). Далее будет отображена форма работы с группой (см. Рис. 22.2).

Для удаления выбранной группы необходимо ее выбрать в списке пользователя и нажать на клавишу "Удалить" (см. Рис. 22). При этом будет удалена группа и все ее содержимое: вложенные группы и шаблоны.

### Работа с шаблонами

Для создания нового шаблона необходимо на форме работы с шаблоном ввести все поля и нажать на клавишу "Сохранить" (см. Рис. 22.4). При этом шаблон будет сохранен или в корне списка панели "Ваши шаблоны" (платежи), или в той группе, которая была выбрана в момент создания шаблона. Для изменения иконки, по аналогии работы с группой, необходимо нажать на клавишу "Выбор иконки".



**Рис. 22.4. Форма создания\изменения шаблона**

Для добавление шаблона банка в список пользователя необходимо выделить шаблон на правой панели и нажать на клавишу переноса, которая находится между панелями шаблонов.

Для изменения данных шаблона необходимо его выбрать в списке пользователя и нажать на клавишу "Просмотреть" (см. Рис. 22). Далее будет отображена форма работы с шаблоном (см. Рис. 22.4).

Для удаления выбранного шаблона необходимо его выбрать в списке пользователя и нажать на клавишу "Удалить" (см. Рис. 22).

## 8.7.2 Календарь платежей

В данном разделе имеется возможность создавать заявки на автоматическое создание платежей (регулярные платежи) на указанную дату или период дат. Для отображения календаря платежей необходимо нажать на клавишу "Управление платежами" (см. Рис. 22.5).

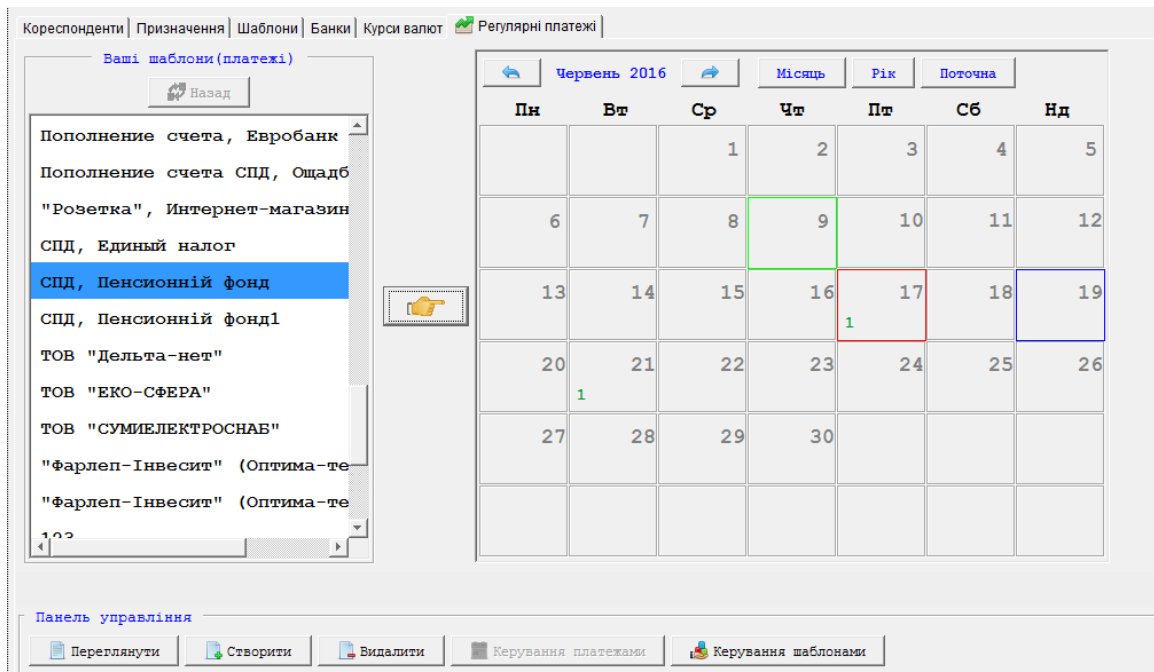
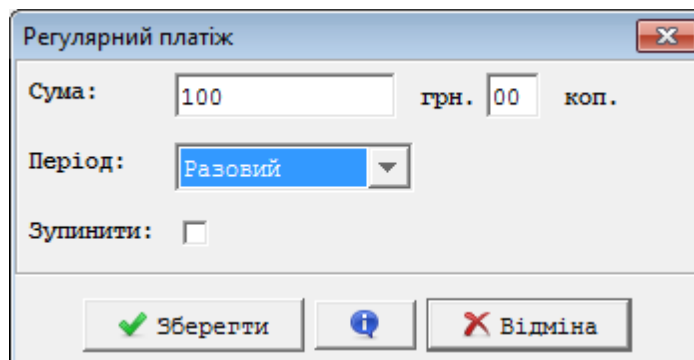


Рис. 22.5. Календарь платежей

Для создания регулярного платежа необходимо кликнуть на дате в календаре. При этом она выделится красным цветом. Зеленым цветом выделяется текущая дата календаря, а синим дата, на которой в данный момент находится указатель мыши. Далее необходимо выбрать шаблон на панели слева и нажать на клавишу переноса, которая находится между панелями, при этом будет вызвана форма добавления регулярного платежа (см. Рис. 22.6). На форме указывается сумма платежа, флаг активности (остановленный или нет), выбирается период создания платежа: разовый, еженедельный, ежемесячный. После нажатия на клавишу "Сохранить" платеж сохраняется. На каждой дате календаря, имеющей регулярный платеж, зеленым цветом отображается их общее количество в нижнем левом углу. В правом нижнем углу красным цветом отображается количество приостановленных платежей.



Регулярний платіж

Сума: 100 грн. 00 коп.

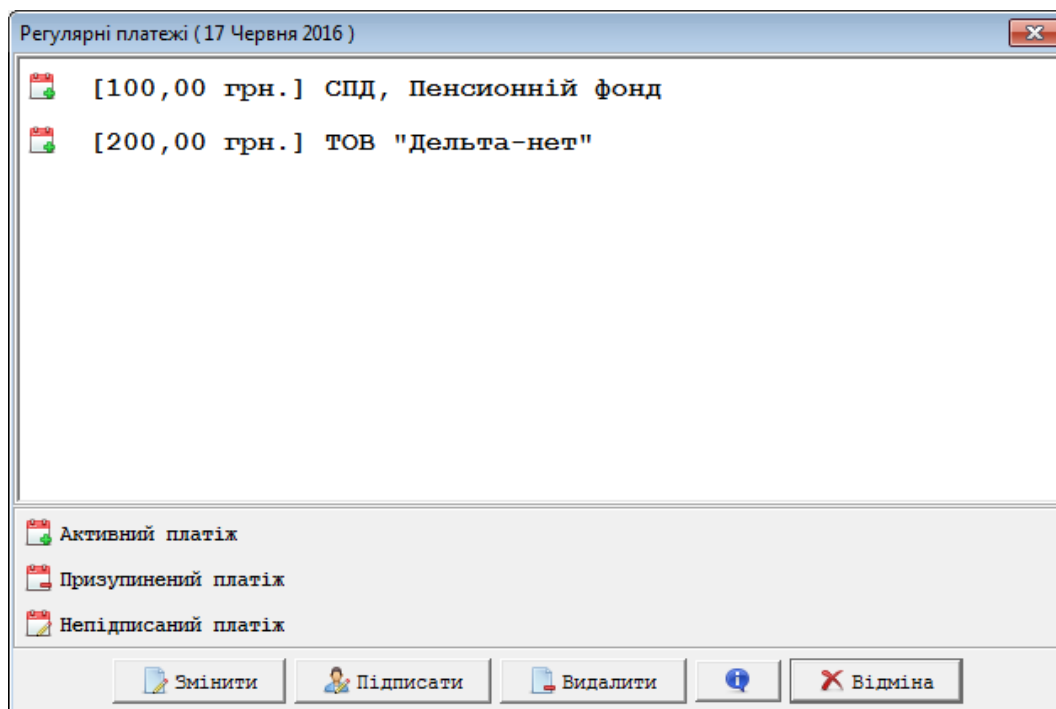
Період: Разовий

Зупинити: ☐

Зберегти Відмінити

**Рис. 22.6. Форма додавання регулярного платежа**

Для изменения или удаления регулярных платежей необходимо выполнить двойной клик на нужной дате. При этом будет отображен список платежей на выбранную дату (см. Рис. 22.7). Для изменения данных платежа необходимо выбрать его в списке и нажать на клавишу "Обновить". После этого будет отображена форма работы с регулярным платежом (см. Рис. 22.6). Для удаления платежа необходимо выбрать его в списке и нажать на клавишу "Удалить".



Регулярні платежі (17 Червня 2016)

[100,00 грн.] СПД, Пенсiонний фонд

[200,00 грн.] ТОВ "Дельта-нет"

Активний платіж

Призупинений платіж

Непідписаний платіж

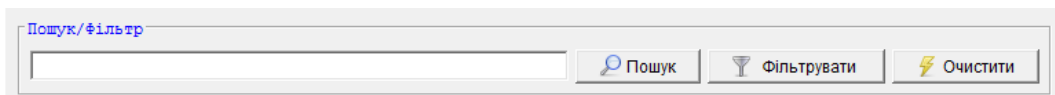
Змінити Підписати Видалити Відмінити

**Рис. 22.7. Форма додавання регулярного платежа**



## 8.8 Фільтр / Пошук

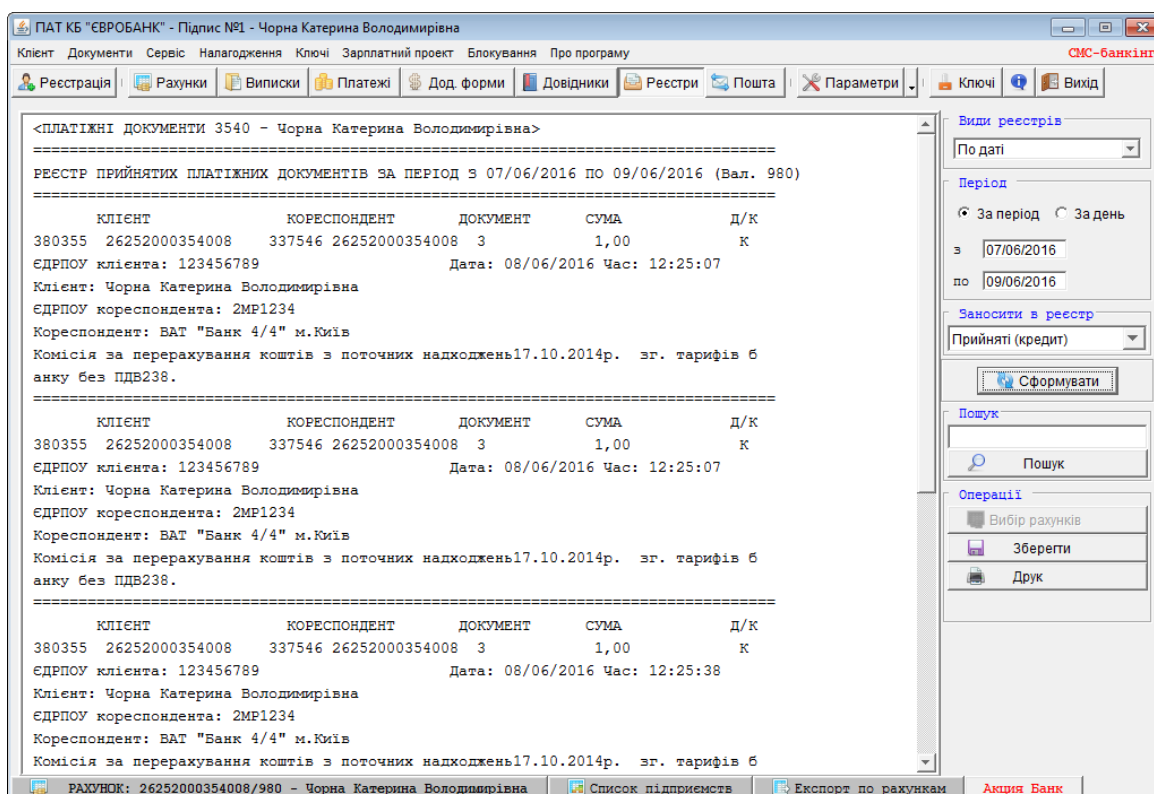
Фільтр для всіх довідників має однаковий вигляд (мал. 23) і призначення. В поле вводиться шуканий текст, у списку довідника автоматично підсвічується перший знайдений рядок, у відповідності із шуканим текстом. При натисненні кнопки **"Пошук"** підсвічується в списку наступний знайдений рядок. При натисненні кнопки **"Фільтрувати"** формується список рядків із шуканим текстом. При натисненні кнопки **"Очистити"** виводяться всі рядки довідника, рядок пошуку поміщається в перший рядок таблиці, а шукана фраза - очищується.



Мал. 23. Пошук / Фільтр для довідників

## 9 Реєстри

Для формування реєстрів платіжних документів необхідно перейти в розділ "Реєстри", натиснувши в головному меню кнопку "Реєстри" (мал. 24).



### Мал. 24. Розділ "Реєстри"

**Види реєстрів.** Реалізовано 11 видів реєстрів : "за датою", "за МФО", "за рахунком клієнта (коротко)", "за рахунком клієнта (повно)", "за рахунком кореспондента (коротко)", "за рахунком кореспондента (повно)", "широка форма реєстру", "Група рахунків (за рахунком)", "Група рахунків (за датою)", "За сумою", "За сумою+Д\К".

**"Заносити в реєстр".** В цьому списку можливо встановити критерії, за якими будуть відбиратися документи для поміщення в реєстр: надіслані в банк, прийняті з банку, тільки по "Клієнт-банку", всі.

**Запуск процедури формування реєстру.** Для побудови реєстру необхідно задати дати на панелі "Період" і натиснути на клавішу "Сформувати".

При роботі зі старою банківською частиною можна сформувати реєстр у [поточному періоді](#) за 2 останніх місяці або за обраний місяць в [архівному періоді](#). При роботі із новою банківською частиною поняття архівного періоду пропадає. Формування реєстру буде здійснюватись за будь-яку введену дату. Виставляти період необхідно на панелі "Період" (мал. 24).

**Пошук.** Пошук тексту в реєстрі.

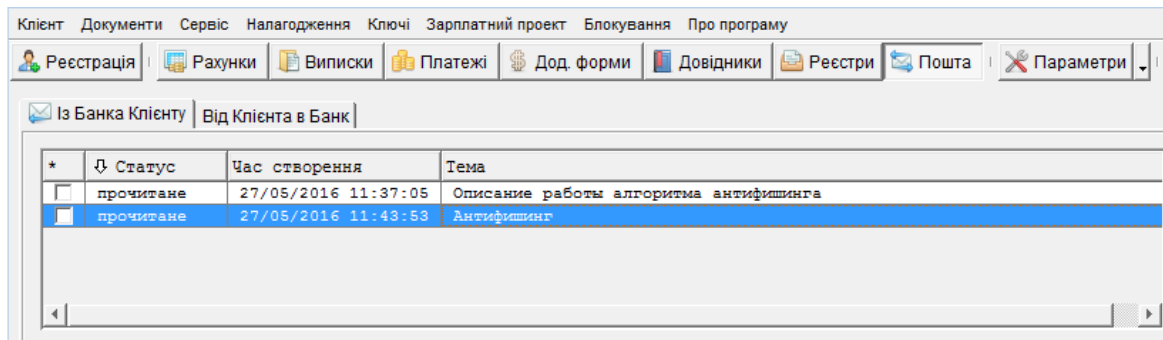
**Вибір рахунків.** Клавіша дозволяє викликати форму вибору рахунків для формування реєстрів: Група рахунків (за рахунком) і група рахунків (за датою).

Також можливо зберегти або роздрукувати сформований текст реєстру. Для виклику цих процедур є функціональні кнопки (мал. 24).

## 10 Пошта

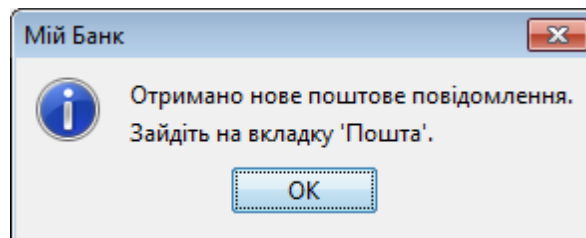
В "Клієнт-Банк" НОКК реалізована внутрішня пошта. Велика перевага цієї пошти - повідомлення, які передаються, шифруються сертифікованою ДСТСЗИ СБУ системою захисту "ВЕГА".

Для того щоб надіслати або прочитати повідомлення, необхідно перейти у розділ "Пошта", натиснувши в головному меню кнопку "Пошта" (мал. 25). Розділ поділений на підрозділи "[Із банку клієнтів](#)", "[Від клієнта в банк](#)"



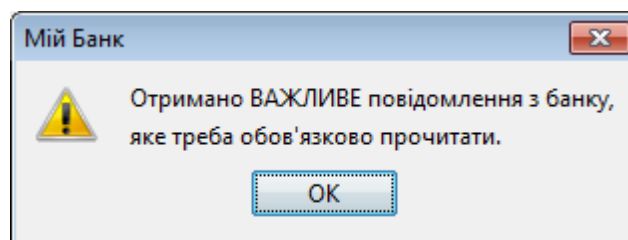
**Мал. 25. Розділ "Пошта"**

Клієнтське місце автоматично перевіряє наявність нових листів в момент реєстрації, а також під час роботи кожні 30 хв. Якщо є нові листи, на екран буде виведено попередження.



**Мал. 25.1. Повідомлення про наявність нових листів**

Якщо буде отримано **ВАЖЛИВЕ** повідомлення із банку, яке необхідно обов'язково прочитати, буде виведено наступне повідомлення (див. мал. 25.2). Після натиснення клавіші "ОК" (див. Мал. 25.2) буде автоматично завантажений список листів з банку і відображено новий **ВАЖЛИВИЙ** лист.

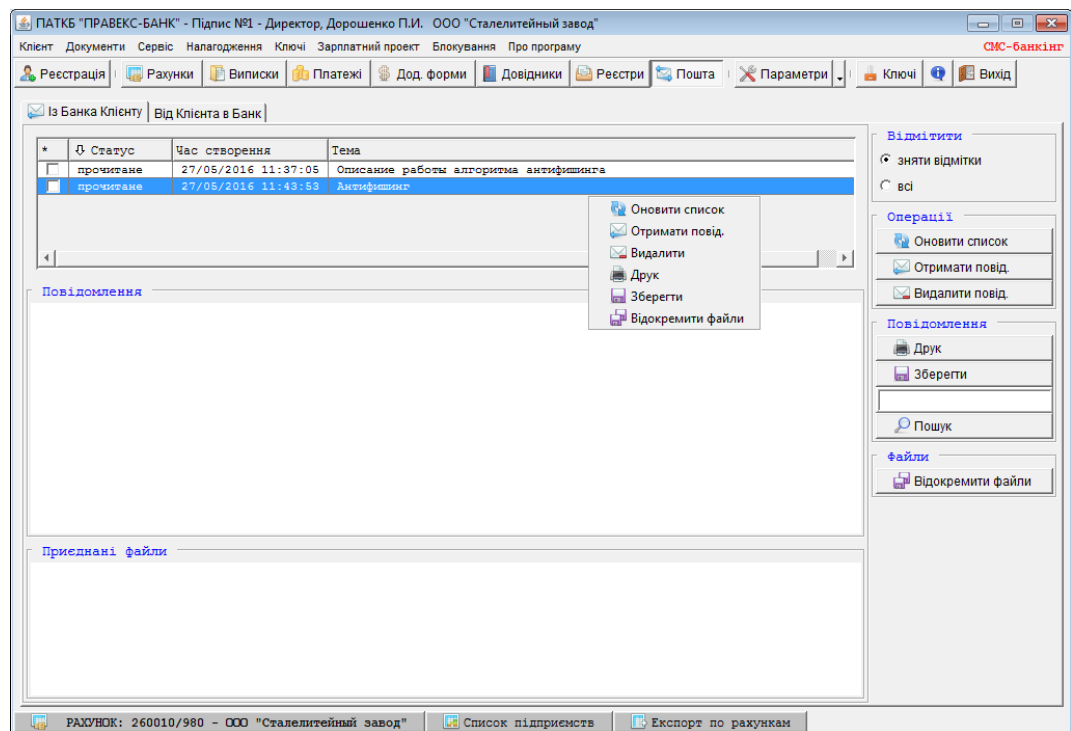


**Мал. 25.2. Повідомлення про наявність ВАЖЛИВОГО листа**

## 10.1 Із банку клієнтові

В цьому підрозділі [пошти](#) реалізований перегляд вхідних з банку поштових повідомлень. Є можливість переглянути, видалити, роздрукувати поштове повідомлення, а також зберегти файли, прикріплені до повідомлення.

(мал. 26).



Мал. 26. Розділ "Пошта", підрозділ "Із банку клієнтові"

### Операції.

Для того щоб оновити список вхідних листів, необхідно натиснути на кнопку **"Оновити список"**.

Для перегляду вибраного у списку листа необхідно натиснути на кнопку **"Отримати повідомлення"**.

При натисненні на кнопку **"Видалити"** буде виконуватись видалення відмічених у списку листів.

### Текст.

Для друку або збереження тексту отриманого листа, необхідно натиснути на кнопку **"Друк"** або **"Зберегти"** відповідно.

Збереження листа буде відбуватись у форматі текстового файлу, ім'я файлу - тема листа.

**Пошук.** Пошук введеної фрази здійснюється циклічно при натисненні на кнопку **"Пошук"**.

Якщо отриманий лист містить вкладення, то при натисненні на кнопку **"Відокремити файли"** або на подвійному кліку миші на будь-якому з файлів, їх можна зберегти у вказаний каталог (при виконанні збереження буде відображений відповідний діалог вибору). За замовчуванням папка відчеплення файлів знаходиться за шляхом: робочий каталог\MailSaveAtt

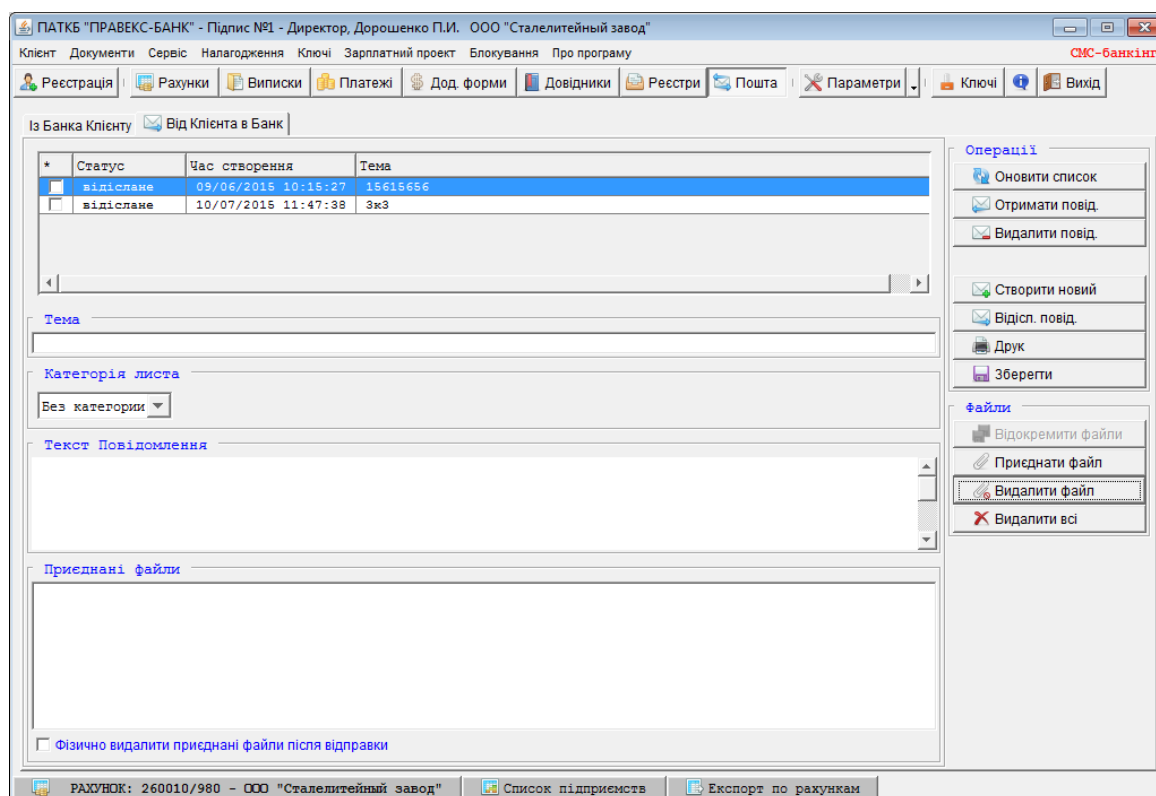
(зміна шляху за замовчуванням для збереження вкладених файлів виконується у вікні параметрів роботи, розділ пошти, пункт "Каталог відчеплення файлів").

Якщо у вкладенні знаходиться лише один файл, буде запропоновано відкрити його на перегляд відповідною програмою.

## 10.2 Від клієнта в банк

В цьому підрозділі [ПОШТИ](#) реалізовано створення нових поштових повідомлень. Для того щоб створити нове повідомлення, необхідно ввести дані в поля "Тема", "Текст Повідомлення", прикріпити, якщо необхідно, файли (мал. 27) і натиснути кнопку "Надіслати". При успішному створенні повідомлення поля будуть очищені для створення наступного, в протилежному випадку - виведено повідомлення про помилку.

При роботі зі старою банківською частиною користувач не має можливості отримувати раніше надіслані листи.



Мал. 27. Розділ "Пошта", підрозділ "Від клієнта в банк"

'Оновити список' - отримання списку надісланих листів.

'Отримати повідомлення' - отримання з банку вибраного листа із

раніше отриманого списку листів.

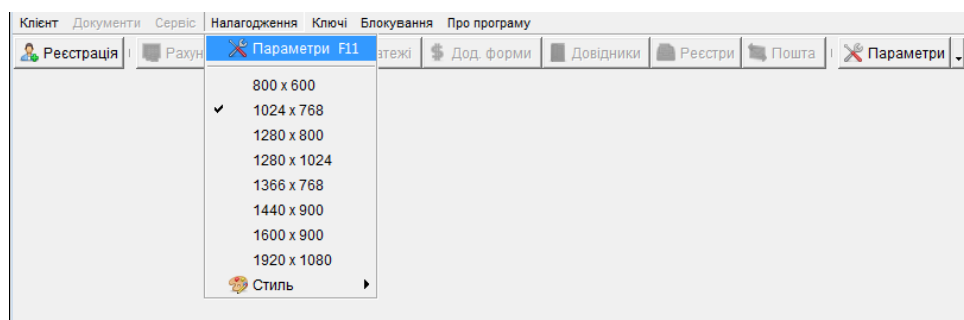
**'Видалити повідомлення'** - видалення вибраного листа з раніше отриманого списку листів. Лист буде видалений і на стороні банку.

**'Створити нове'** - очищення полів вводу для створення нового листа.

**'Відокремити файли'** - відкріплення вкладень з отриманого листа.

## 11 Налаштування

Налаштування програми поділяються на такі розділи: логіка роботи, програми діляться на такі розділи: логіка роботи, розділення, стиль відображення. Викликати перераховані пункти можна або з верхнього меню програми, або в головному меню програми (мал. 28).



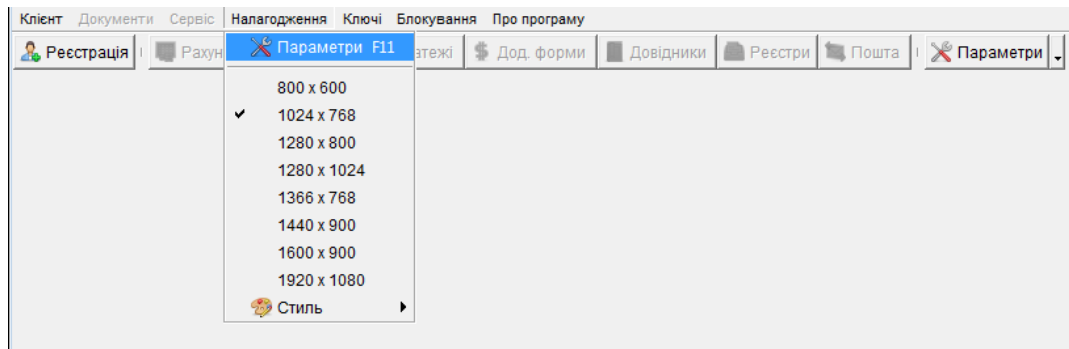
Мал. 28. Виклик налаштувань програми

### 11.1 Параметри

Для того щоб викликати вікно встановлення параметрів, необхідно в головному меню програми натиснути кнопку "Налаштування" або відкрити випадний список цієї кнопки і вибрати пункт "Параметри" (мал. 29). Всі установки розбиті за змістом на закладки: загальні, набір документів, друк, імпорт\експорт, пошта, налаштування з'єднання, антифішинг.

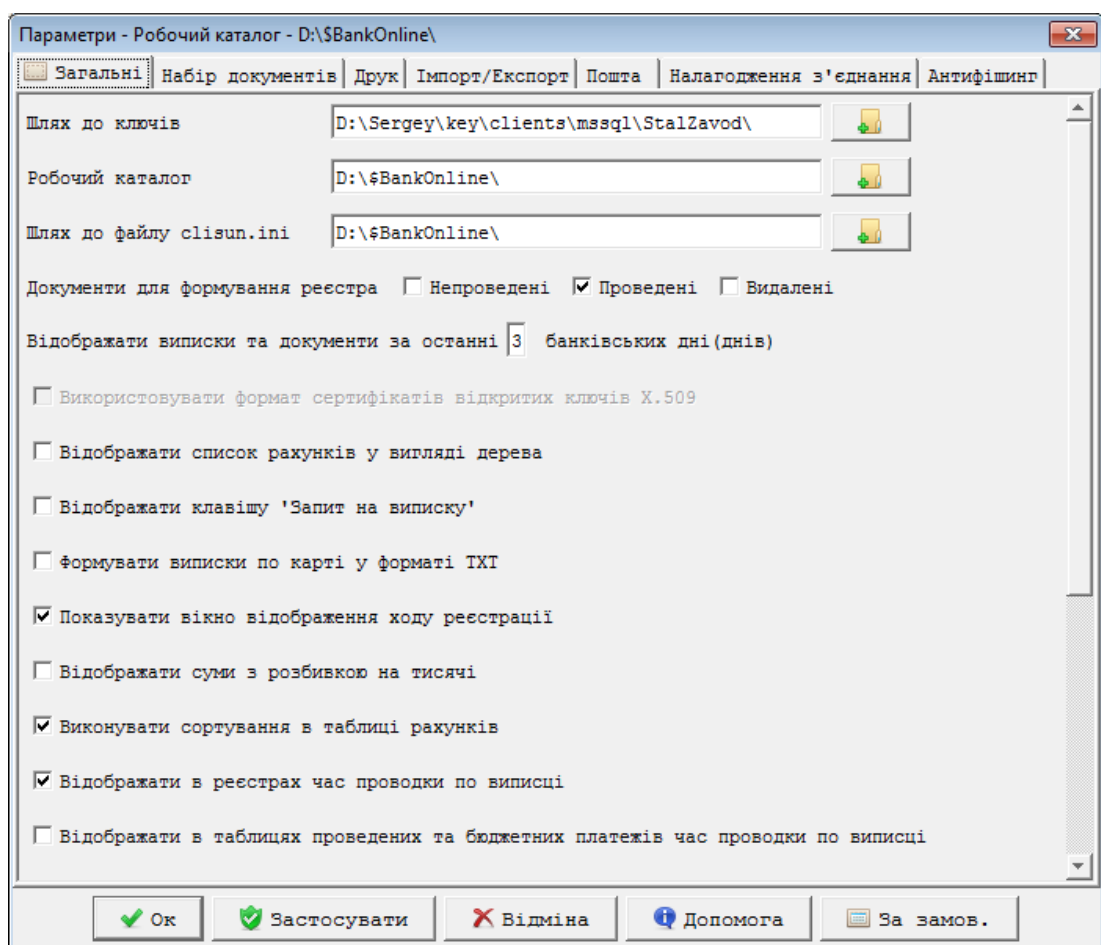
При натисненні кнопки "Застосувати" всі внесені зміни запам'ятовуються і вступають в дію негайно. При натисненні кнопки "ОК" вікно параметрів роботи закривається, всі внесені зміни запам'ятовуються і вступають у дію. При натисненні на клавішу "Відміна" - всі внесені зміни не запам'ятовуються, вікно параметрів роботи закривається. При натисненні на клавішу "За замовчуванням" - в активній вкладці вікна параметрів роботи вносяться і вступають в дію налаштування за замовчуванням (для вкладок "Налаштування з'єднання" та "Антифішинг" клавіша "За замовчуванням" неактивна).

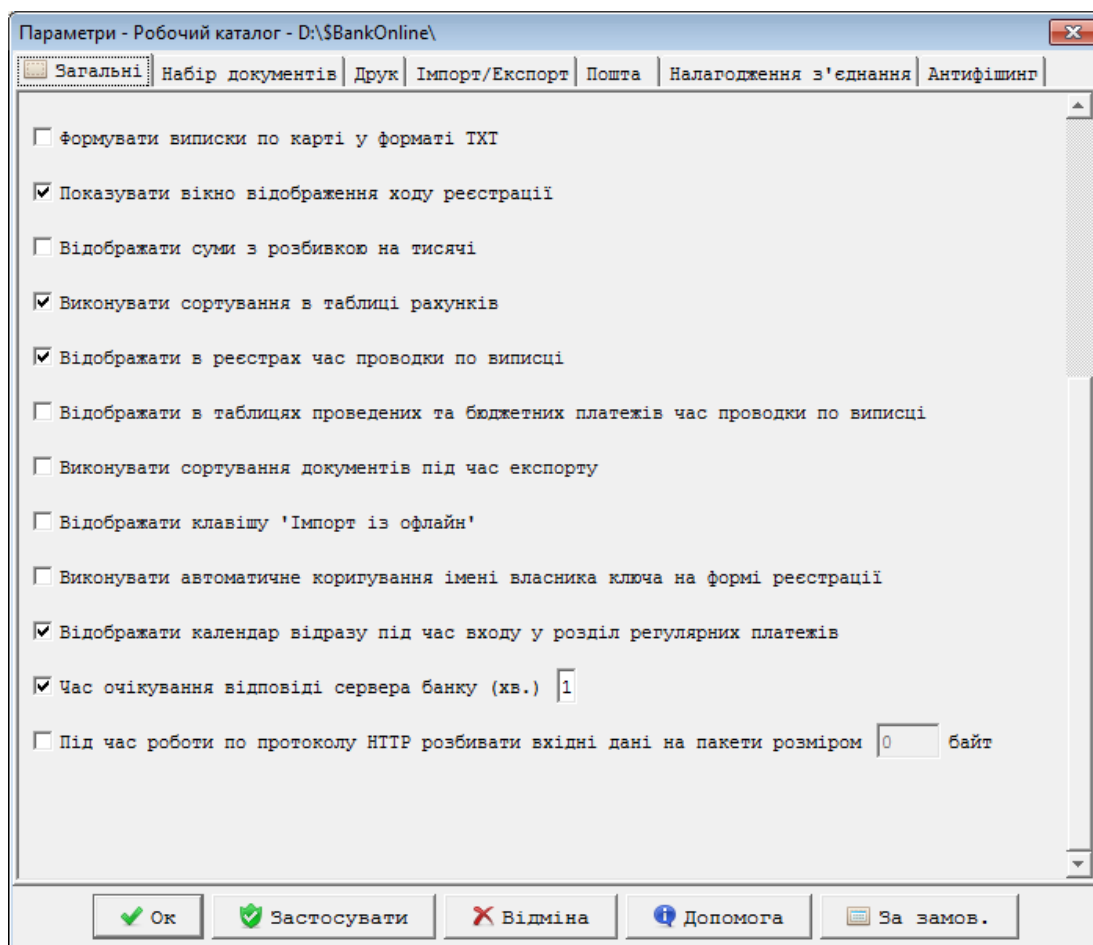
:



Мал. 29. Виклик вікна встановлення параметрів роботи

### 11.1.1 Загальні





Мал. 30. Параметри. Закладка "Загальні"

**'Шлях до ключів'** - каталог, в якому за замовчуванням шукаються ключі для реєстрації в системі "Клієнт-банк".

**'Робочий каталог'** - каталог, в якому створюються файли, необхідні для роботи програми, а також зберігаються локальні копії довідників кореспондентів, банків, шаблонів, призначень.

**'Шлях до файлу clisun.ini'**- вказується шлях до настроювального файлу програми.

**'Документи для формування реєстру'** - обираються типи документів, які будуть використані у формуванні реєстру.

**'Відображати виписки і документи за останні X дні (днів)'** - здійснюється автоматичне завантаження виписок і документів при старті за останні X днів.

**'Відображати список рахунків у вигляді дерева'** - при встановленні



галочки на вкладці "Рахунки" випадний список рахунків буде відображатися у вигляді дерева. При виборі будь-якого рахунку в цьому списку він стає активним.

**'Відображати клавішу "Запит на виписку"'** - при встановленні галочки на вкладці 'Рахунки' буде видна відповідна клавіша.

**'Формировать выписки по карте в формате txt'** - при встановленні галочки виписки по картковому рахунку будуть формуватися у форматі TXT

**'Показувати вікно відображення ходу реєстрації'** - при встановленні галочки під час реєстрації буде відображатися скейл, час тривалості реєстрації і клавіша переривання процесу реєстрації.

**'Відображати суми з розбивкою на тисячі'** - при встановленні галочки у всіх розділах програми суми будуть відображені із розділенням пробілом на тисячі.

**'Виконувати сортування в таблиці рахунків'** - якщо опція включена, то в розділі "Рахунки" в таблиці рахунків буде виконуватися сортування за обраним стовпчиком.

**'Відображати в реєстрах час проводки по виписці'** - якщо опція включена, то в розділі "Реєстри" буде відображатися дата і час проводки по виписці замість дати проводки. Увага! Час проводки по виписці має передаватися і в самій виписці. Якщо часу проводки у виписці немає, то в реєстрах буде виводитися дата і час обробки виписки с-сервером банку.

**'Відображати в таблицях проведених і бюджетних платежів час проводки по виписці'** - якщо опція включена, то в таблицях "Платежі-Проведені" і "Платежі-Бюджет" буде відображатися дата та час проводки по виписці. Про особливості формування дати і часу проводки по виписці див. п. **'Відображати в реєстрах час проводки по виписці'**.

**'Виконувати сортування документів під час експорту'** - якщо опція включена, то при виконанні експорту платежів вони будуть відсортовані по часу проводки. Про особливості формування дати і часу проводки по виписці див. п. **'Відображати в реєстрах час проводки по виписці'**. Якщо опція відключена, то платежі будуть експортовані в порядку їх розташування в таблиці документів.

**'Відображати клавішу "Імпорт із офлайн"'** - при встановленні галочки в розділі "Довідники-Шаблони" буде відображена клавіша "Імпорт із офлайн".

**'Виконувати автоматичне коригування імені власника ключа на формі реєстрації'** - при встановленні опції програма автоматично буде прописувати ім'я власника ключа в inf-файл ключа. Ім'я власника буде встановлюватись те,

яке введено в банківській частині. При редагуванні власника ключа користувачем на формі реєстрації дана опція автоматично буде відключена.

**'Відображати календар відразу при вході в розділ регулярних платежів'**

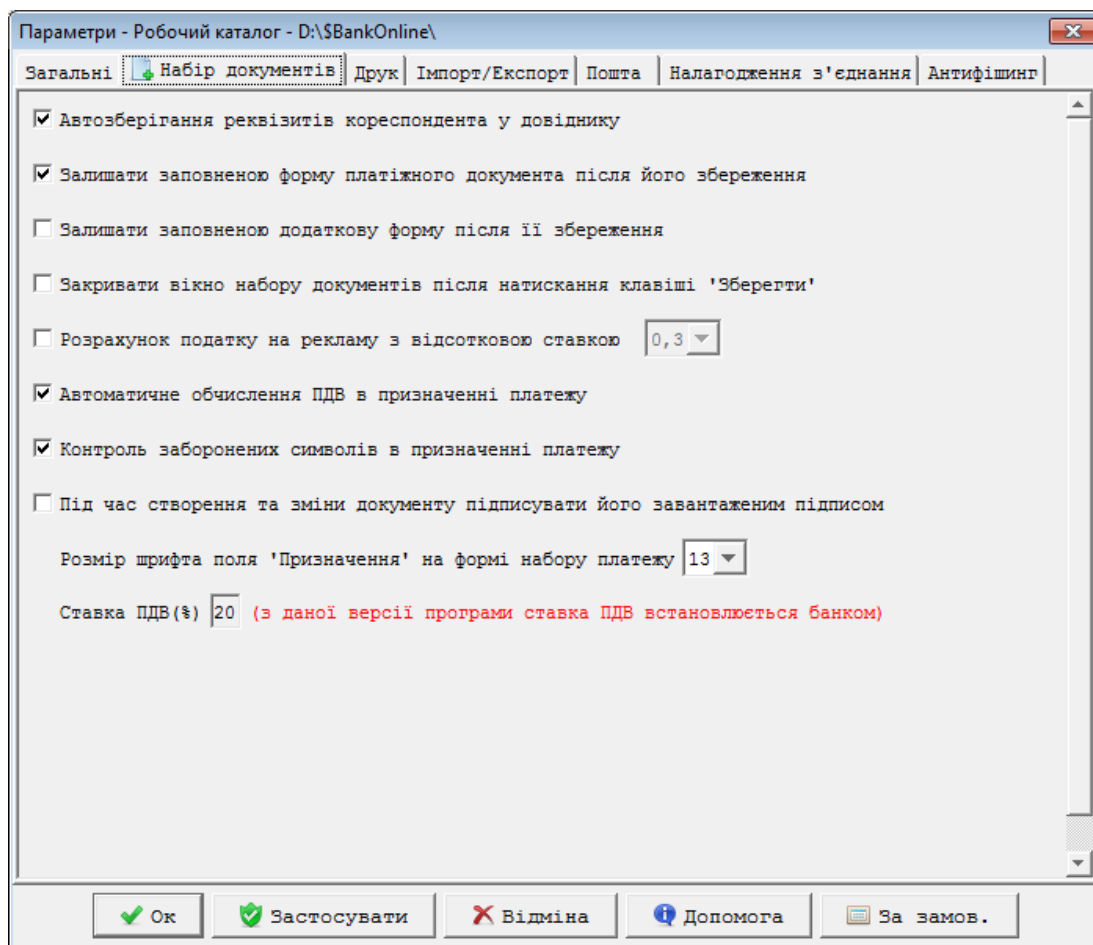
- при встановленні галочки при вході в розділ "Довідники-Регулярні платежі" буде відображений календар платежів замість списку шаблонів банку.

**'Час очікування відповіді сервера банку (хв.)'** - дана настройка встановлює точний час очікування відповіді сервера банку. Якщо за вказаний час відповідь від сервера не отримана, очікування припиняється, а користувачеві виводиться відповідне повідомлення. За замовчуванням цей параметр дорівнює 1 хвилині, але якщо відбувається прийом великої кількості даних, то банківська частина за вказаний час не встигає їх передати. Тому для таких рідкісних випадків рекомендується встановлювати час очікування більше 1 хвилини.

**'Під час роботи по протоколу HTTP розбивати вхідні дані на пакети розміром X байт'**

- при встановленні галочки програма буде отримувати дані від жс-сервера порціями вказаного розміру. Даня настройка використовується для обходу обмежень за розміром вхідних пакетів у маршрутизаторах та свічах.

### 11.1.2 Набір документів



Мал. 31. Параметри. Закладка "Набір документів"

**'Автозберігання реквізитів кореспондента'** - 'так' - при натисненні кнопки 'Зберегти' на формі вводу нового платіжного доручення у локальний довідник кореспондентів будуть автоматично збережені реквізити кореспондента.

**'Залишати заповненою форму платіжного документа після його збереження':**

**'так'** - залишити заповненими поля форми набору документа (платіжне доручення) після натиснення кнопки 'Зберегти' при наборі платежу;

**'ні'** - очистити поля форми набору документа.

**'Залишати заповненою додаткову форму після її збереження':**

**'так'** - залишити заповненими поля додаткової форми після натиснення кнопки "Зберегти" при наборі додаткового документа;

'ні' - очистити поля форми набору додаткового документа.

**'Закривати вікно набору документів після натиснення кнопки 'Зберегти'** - при встановленні галочки після набору нового документа (додаткового документа) форма вводу буде закрита, а опції "Залишати заповненою форму платіжного документа після його збереження" та "Залишати заповненою додаткову форму після її збереження" стануть неактивні.

**'Розрахунок податку на рекламу з відсотковою ставкою'** - окрім вирахування ПДВ вираховується ще податок на рекламу із заданою відсотковою ставкою і додається в призначення платежу. Відповідна кнопка з'являється на формі набору нового платежу.

Якщо ця опція неактивна, то випадний список вибору відсоткових ставок буде неактивний.

**'Автоматичне обчислення ПДВ у призначенні платежу'** - 'так' - під час створення платежу буде здійснений аналіз призначення платежу. Якщо в призначенні платежу знайдена фраза "без ПДВ", то при подальших діях у призначенні платежу автоматично буде підставлятися фраза "без ПДВ". Якщо у призначенні платежу буде знайдена фраза "у т.ч. ПДВ" або подібна (наприклад, "в т.ч. ПДВ", "в тому числі ПДВ", "у тому числі ПДВ"), то при подальших діях (вводі суми, редагування призначень платежу) у призначенні платежу буде автоматично обчислюватись ПДВ.

**'Контроль заборонених символів у призначенні платежу'** - якщо опція активна - при збереженні документа буде здійснюватись перевірка поля "призначення платежу" на попадання символів у російський, англійський або український алфавіт, плюс цифри і розділові знаки.

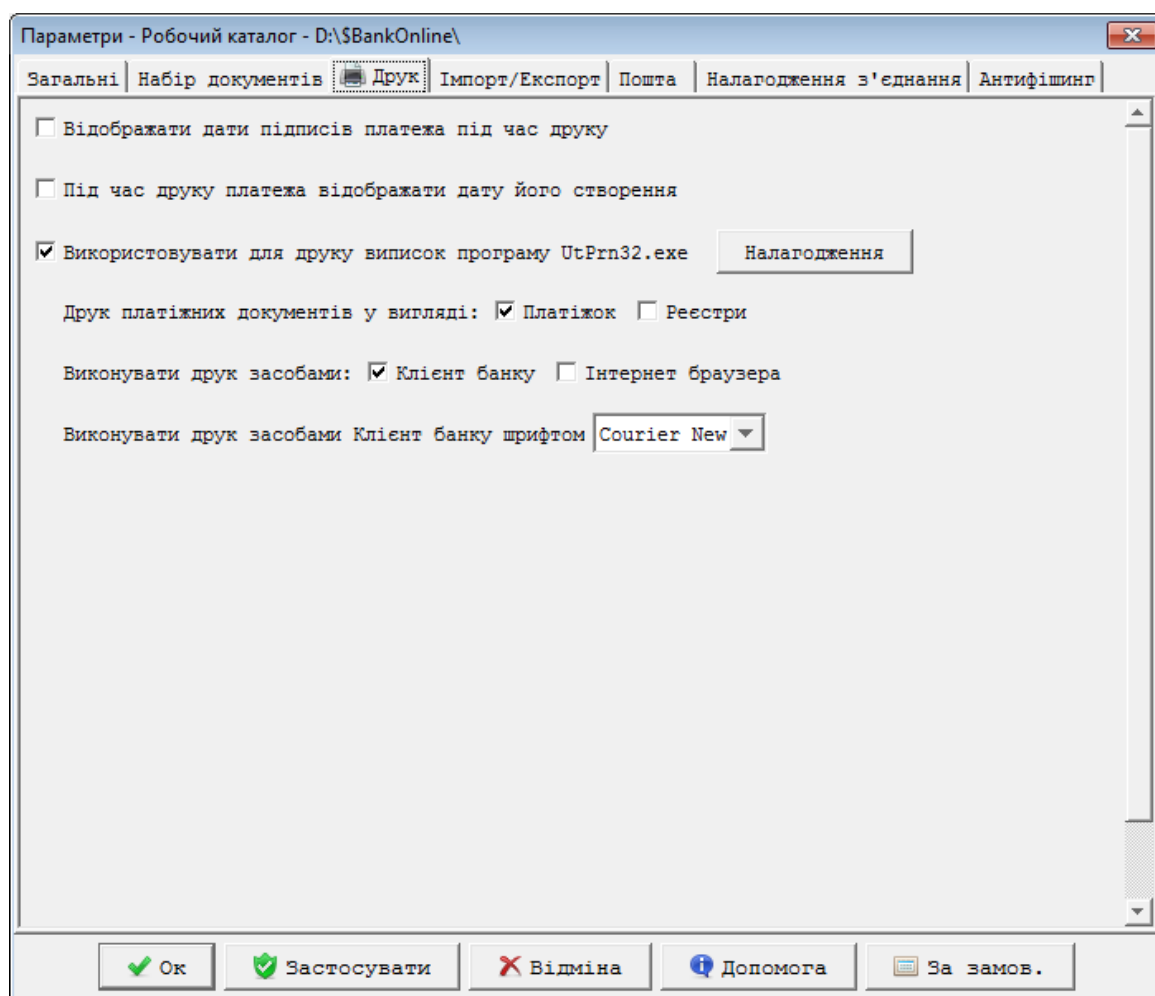
**'Під час створення та зміни документа підписувати його завантаженням підписом'** - якщо опція активна - при збереженні документа він буде підписаний завантаженням підписом. Для того щоб документ зберігався без підпису, цю опцію потрібно відключити.

**'Розмір шрифту поля 'Призначення' на формі набору платежу'** - виконується встановлювання розміру шрифту в полі "Призначення" у діалозі набору нового платежу.

**'Процентна ставка ПДВ(%)'** - відображається процентна ставка для обчислення ПДВ (приклад: 20 - ставка 20%).

**Увага! Ставка ПДВ встановлюється банком. Якщо встановлено декілька значень ПДВ, на формі набору документа буде відображений випадний список їх вибору.**

### 11.1.3 Друк



Мал. 32. Параметри. Закладка "Друк"

**'Відображати дати підписів платежу під час друку'** - під час виконання друку відображається дата кожного підпису.

**'Під час друку платежу відображати дату його створення'** - під час виконання друку відображати не дату останньої дії користувача, а дату створення платежу.

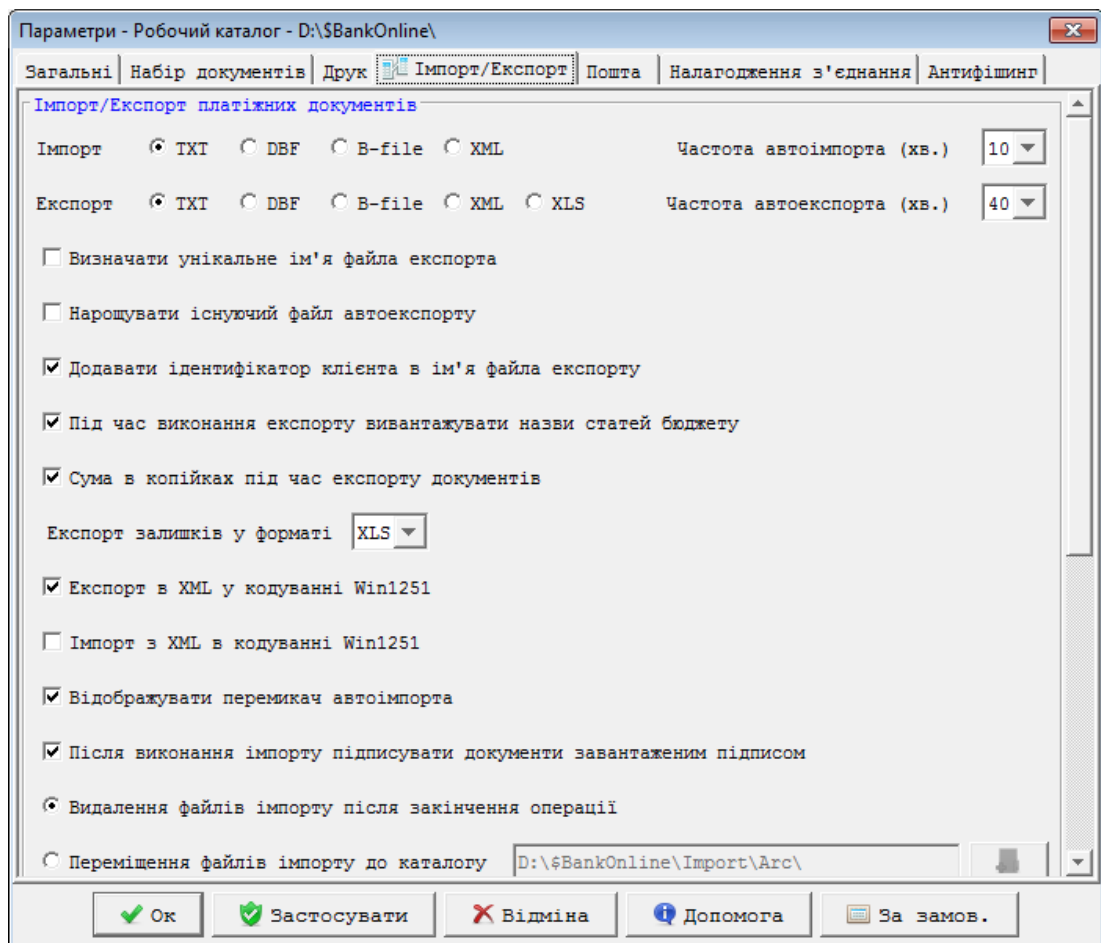
**'Використовувати для друку програму UTPrn32.exe'** - друк виконується через програму UTPrn32.exe. Кнопка "Налаштування" дозволяє викликати форму вводу налаштувань для програми UTPrn32. Якщо ця програма для друку не використовується, кнопка "Налаштування" буде неактивна.

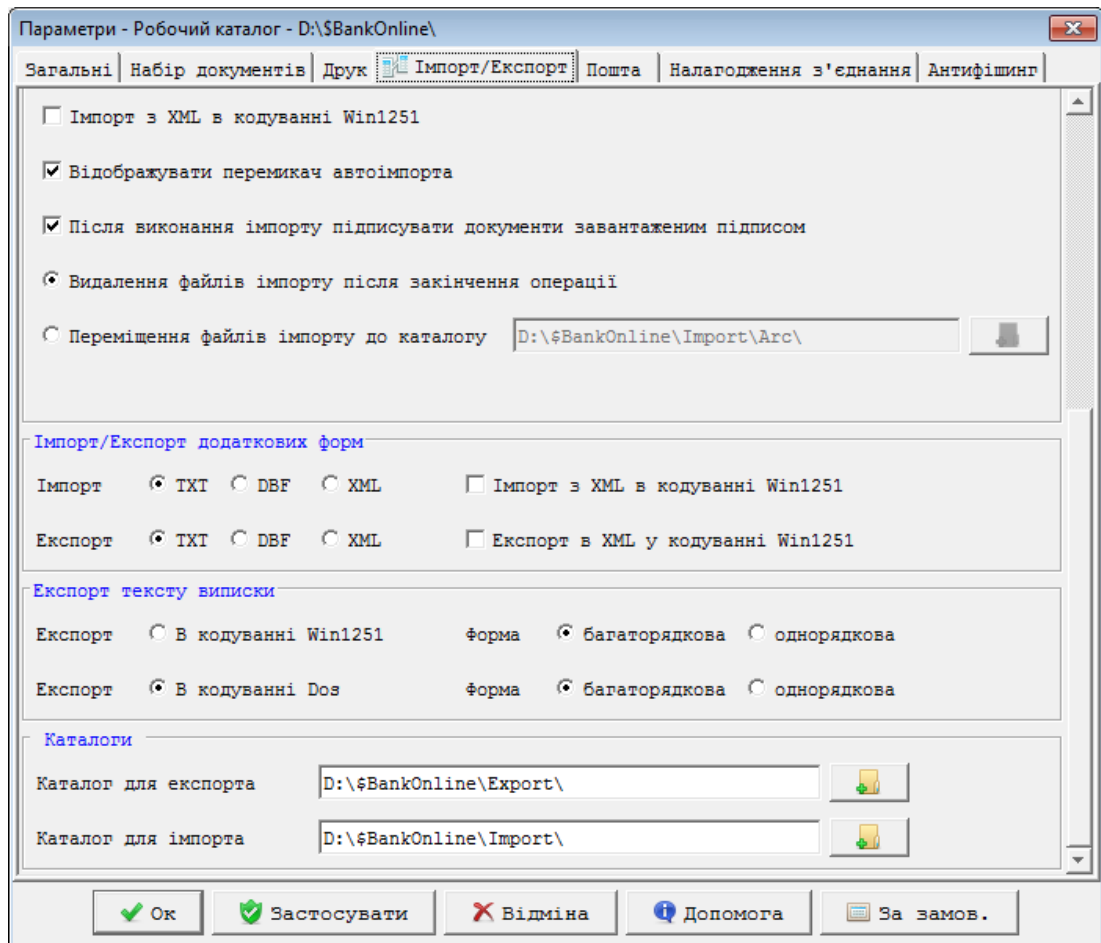
**'Друк платіжних документів у вигляді'** - вибирається форма відображення документів під час друку: у вигляді платіжного доручення або реєстру.

**'Виконувати друк засобами'** - вибирається спосіб друку: використовуючи засоби Клієнт банку або інтернет браузера.

**'Виконувати друк засобами Клієнт банку шрифтом'** - виконується вибір шрифту для друку засобами Клієнт банку. Якщо вибраний режим друку засобами браузера, то цей пункт настроек буде неактивний.

#### 11.1.4 Імпорт/Експорт





Мал. 33. Параметри. Закладка "Імпорт/Експорт"

### Імпорт/Експорт платіжних документів (див. мал. 33)

**'Імпорт'** - задається режим імпорту платіжних документів. Існує можливість імпорту із наступних форматів файлів: TXT (імпорт із текстового файлу forsign.po), DBF (у робочому каталозі програми має знаходитись налаштовувальний файл Xport.ini), B-файл, XML. Структури файлів описані в розділі **"Налаштування імпорту/експорту"**.

**'Експорт'** - задається режим експорту платіжних документів. Існує можливість експорту в наступні формати файлів: DBF - експорт в DBF-файл (в робочому каталозі програми має знаходитись налаштовувальний файл Xport.ini) (див. [Налаштування імпорту/експорту - DBF](#)), B-файл (див. [Налаштування імпорту/експорту - B-file](#)), XLS (MS Excel) (необхідна наявність бібліотеки jxl.jar в каталозі System робочого каталогу), XML (див. [Налаштування імпорту/експорту - XML](#)), TXT (див. [Налаштування імпорту/експорту - TXT](#)).

**'Частота автоімпорту (хв.)'** - задається частота виконання процедури

автоімпорту.

**'Частота автоекспорту (хв.)'** - задається частота виконання процедури автоекспорту.

**'Визначати унікальне ім'я файлу експорту'** - при включенні опції під час виконання експорту платежів буде визначатися унікальне ім'я для нового файлу-експорту.

**'Відображати перемикач автоімпорту'** - при включенні опції на панелі операцій непроведених платежів буде відображатися перемикач автоімпорту.

**'Під час виконання експорту вивантажувати назви статей бюджету'** - при включенні опції під час експорту платежів у формати dbf и xls виконувати вивантаження номерів статей бюджету з документа, а також їх назви.

**'Додавати ідентифікатор клієнта в ім'я файлу експорту'** - при включенні опції під час виконання експорту додавати в початок імені файлу ідентифікатор клієнта.

**'Сума в копіях під час експорту документів'** - якщо опція включена, у файлах експорту суми документів завжди будуть подані у вигляді копійок. При виключенні опції в файлах експорту сума документів буде розділена крапкою на цілу та дробову частини. Увага! При виконанні експорту у формат DBF у файлі XPort.ini в секції експорту на полі суми документа необхідно встановити символний тип "C".

**'Імпорт із XML у кодуванні win1251'** - при включенні опції під час імпорту платежів у форматі xml приймати дані з кодування win1251.

**'Експорт в XML в кодировке win1251'** - при включенні опції під час експорту платежів у форматі xml записувати дані в кодування win1251.

**'Після виконання імпорту підписувати документи завантаженням підписом'** - при включенні опції після виконання імпорту документи будуть підписані завантаженням підписом і збережені на сервері банку зі статусом "відкладений".

**'Експорт залишків у форматі'** - при виконанні експорту залишків зберігати дані в файл вибраного формату: XML, XLS, DBF.

**'Видалення файлів імпорту після закінчення операції'** - при включенні опції після завершення операції імпорту документів та додаткових форм файл імпорту буде видален.

**'Переміщення файлів імпорту до каталогу'** - при включенні опції після завершення операції імпорту документів та додаткових форм файл імпорту буде перенесений до вказаного каталогу.



## Експорт тексту виписки

Настройка активна при експорті виписок з розділу "Виписки", а також із форми "Експорт за рахунками". В цьому розділі виконується вибір кодування при експорті тексту виписок: Win1251 і Cp866. Також вибирається форма виписки: однорядкова і багаторядкова. В багаторядковій формі виписки буде поміщена в файл так, як вона видна у розділі "Виписки" клієнтського місця онлайн. В однорядковій формі виписки буде поміщена в файл без знаків переводу рядків.

## Імпорт/Експорт додаткових форм

**'Імпорт'** - задається режим імпорту додаткових документів. Існує можливість імпорту із наступних форматів файлів: DBF(в робочому каталозі програми має знаходитись настроювальний файл Xport.ini)(див. [Настройка імпорту/експорту - DBF](#)), текст, XML.

**'Імпорт із XML в кодуванні win1251'** - при включенні опції під час імпорту проведених додаткових платежів у форматі xml приймати дані з кодування win1251.

**'Експорт'** - задається режим експорту додаткових документів. Існує можливість імпорту із наступних форматів файлів: DBF - експорт в DBF-файл (в робочому каталозі програми має знаходитись настроювальний файл Xport.ini), текст, XML.

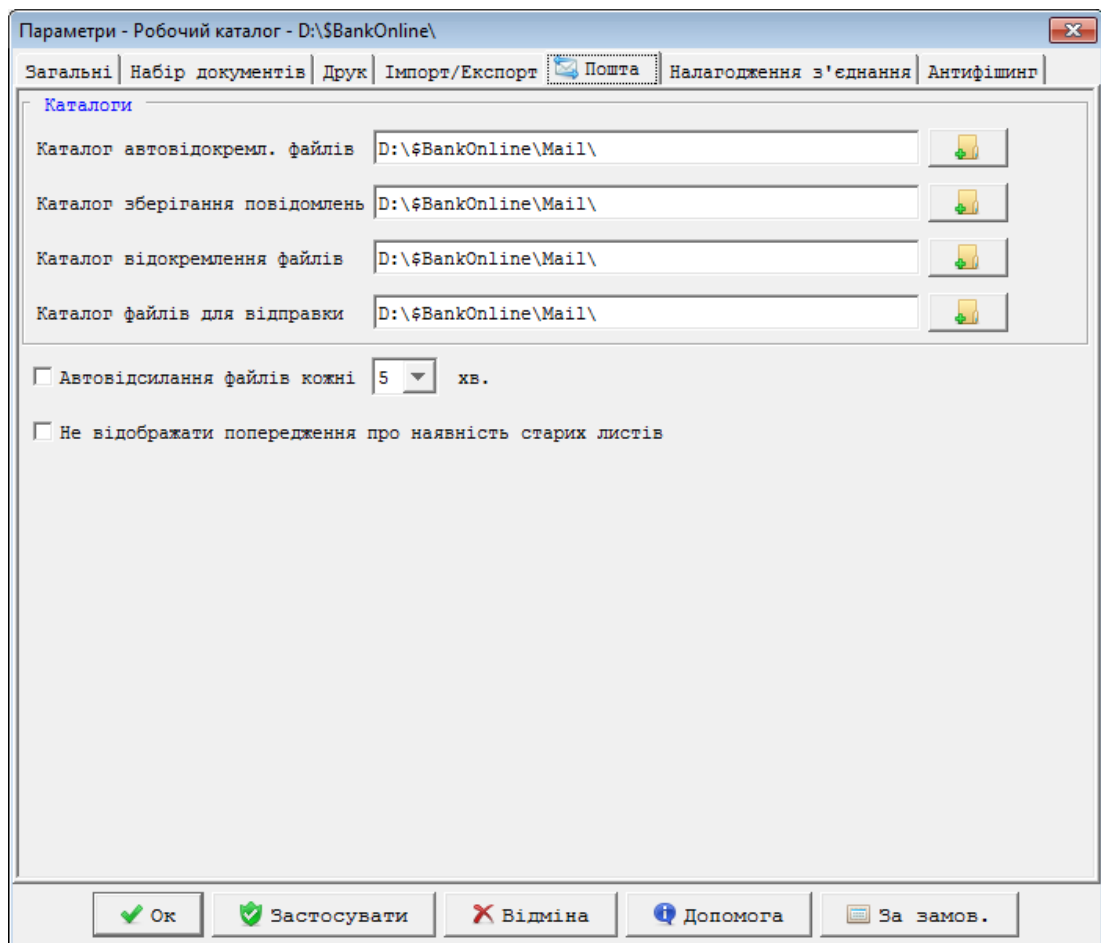
**'Експорт в XML в кодировке win1251'** - при включенні опції під час експорту проведених додаткових платежів у форматі xml записувати дані в кодування win1251.

## Каталоги

**'Каталоги'** - задаються каталоги, які будуть за замовчуванням використовуватись для імпорту/експорту платіжних документів. Кнопки з іконками у вигляді лінз використовуються для запуску діалога вибору каталогів.

**'Видалення файлів імпорту після завершення операції'** - при включенні опції після завершення імпорту документів і додаткових документів файл імпорту буде видалений.

### 11.1.5 Пошта



Мал. 34. Параметри. Закладка "Пошта"

**'Каталог для автовідчеплення файлів'** - каталог, в який будуть автоматично відокремлені файли, отримані разом із поштовими повідомленнями (умова автовідчеплення: тема листа - \*.\*; тіло листа - порожнє).

**'Каталог збереження повідомлень'** - каталог, який пропонується за замовчуванням для збереження прийнятих поштових повідомлень у вигляді текстових файлів.

**'Каталог відчеплення файлів'** - каталог, який пропонується за замовчуванням для збереження приєднаних до прийнятих повідомлень файлів. присоединенных к принятым сообщениям файлов.

**'Каталог файлів для надсилання'** - каталог, який пропонується за замовчуванням для вибору файлів, які потрібно приєднати до поштового повідомлення для надсилання в банк.

**'Автонадсилання файлів кожні x хв.'** – кожні x хвилин всі файли з каталогу файлів для надсилання будуть надіслані поштою в банк зі статусом автовідчеплення. При цьому буде виконуватися перевірка на перевищення ліміту на розмір файлів.

**'Не показувати попередження про наявність старих листів'** - після виконання реєстрації, якщо є старі листи, не показувати відповідне повідомлення. Старими вважаються листи, створені більше 60-ти днів назад.

### 11.1.6 Налаштування з'єднання

Параметри - Робочий каталог - D:\SBankOnline\

Загальні | Набір документів | Друк | Імпорт/Експорт | Пошта | **Налагодження з'єднання** | Антифішинг

**Налагодження з'єднання по протоколу NOKK**

Адреса сервера банка основна 0.0.0.0 Порт 09998

Адреса сервера банка(резерв 1) 0.0.0.0 Порт 09998

☐ отримати дані для підключення з банку

**Налагодження з'єднання по протоколу HTTP**

☒ Робота по протоколу HTTP

Адреса сервера банка основна 192.168.0.75 Порт 09997

Адреса сервера банка(резерв 1) 0.0.0.0 Порт 09997

Адреса сервера банка(резерв 2) 0.0.0.0 Порт 09997

☐ Використовувати проксі-серв 192.168.0.74 Порт 09997

☐ Дані авторизації Логін user Пароль

При роботі з зарплатним проектом використовувати порт 12345

Мал. 35. Параметри. Закладка "Налаштування з'єднання"

**'Адреса сервера банка основна'** и **'Порт сервера банка основний'** - під час запуску програми відбувається з'єднання із сервером банку за вказаними в

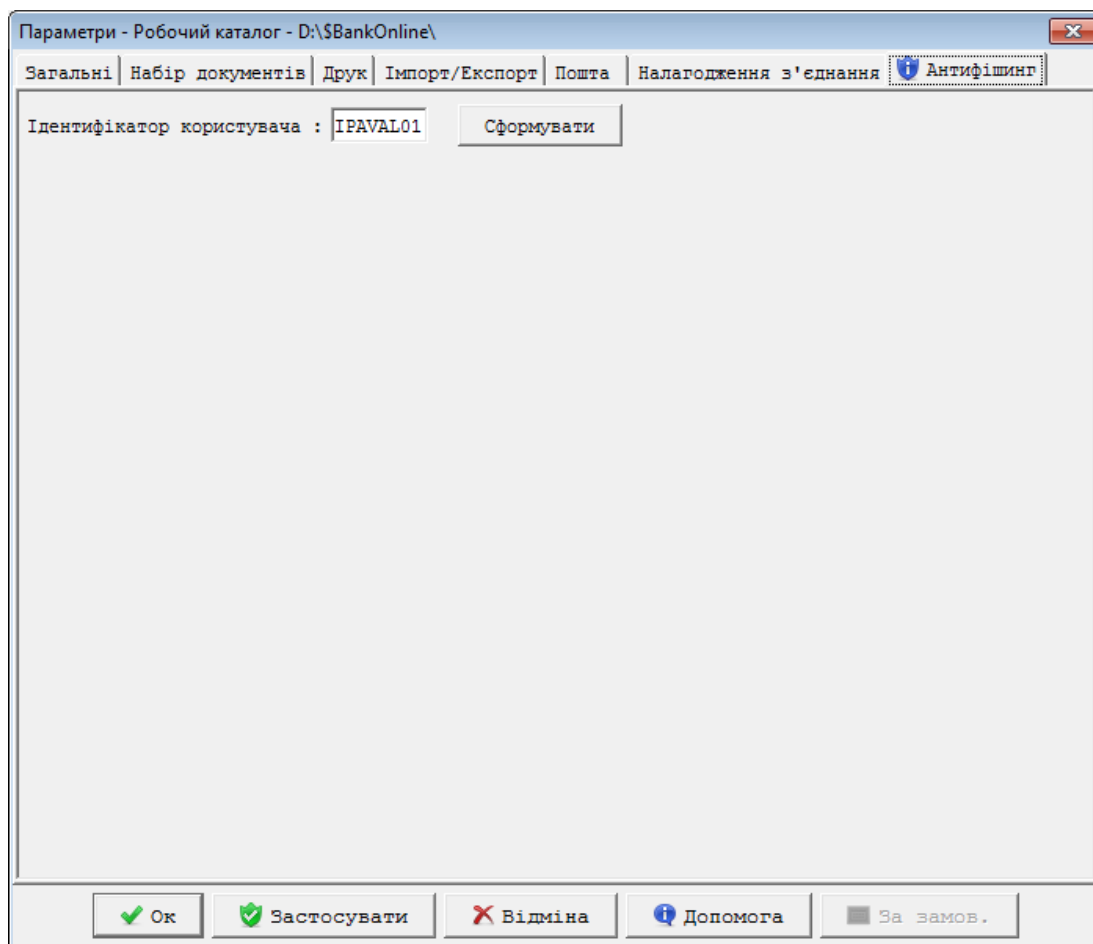
цих параметрах IP-адресою і портом. При невдалій спробі з'єднання із сервером банку з використанням основних параметрів відбуваються спроби з'єднання з використанням резервних параметрів.

При встановленні галочки **'Робота за протоколом HTTP'** будет виконуватись зв'язок із сервером банку за протоколом HTTP (якщо перемикач **'Робота за протоколом HTTP'** не вибраний, то зв'язок здійснюється за протоколом НОКК). Якщо вихід в інтернет відбувається через проксі-сервер, необхідно встановити відповідну галочку (**'Використовувати проксі сервер'**) і задати необхідні параметри проксі-сервера (адресу і порт, за необхідності - дані авторизації).

При встановленні галочки **'отримувати дані для підключення з банку'** з'єднання із сервером буде відбуватися з використанням параметрів, отриманих з банку.

**'При роботі із зарплатним проектом використовувати порт'** - можливість встановлення номера порту для роботи із зарплатним проектом. Дозвіл на роботу користувача із зарплатним проектом встановлюється робітником банку в банківській частині.

### 11.1.7 Антифішинг

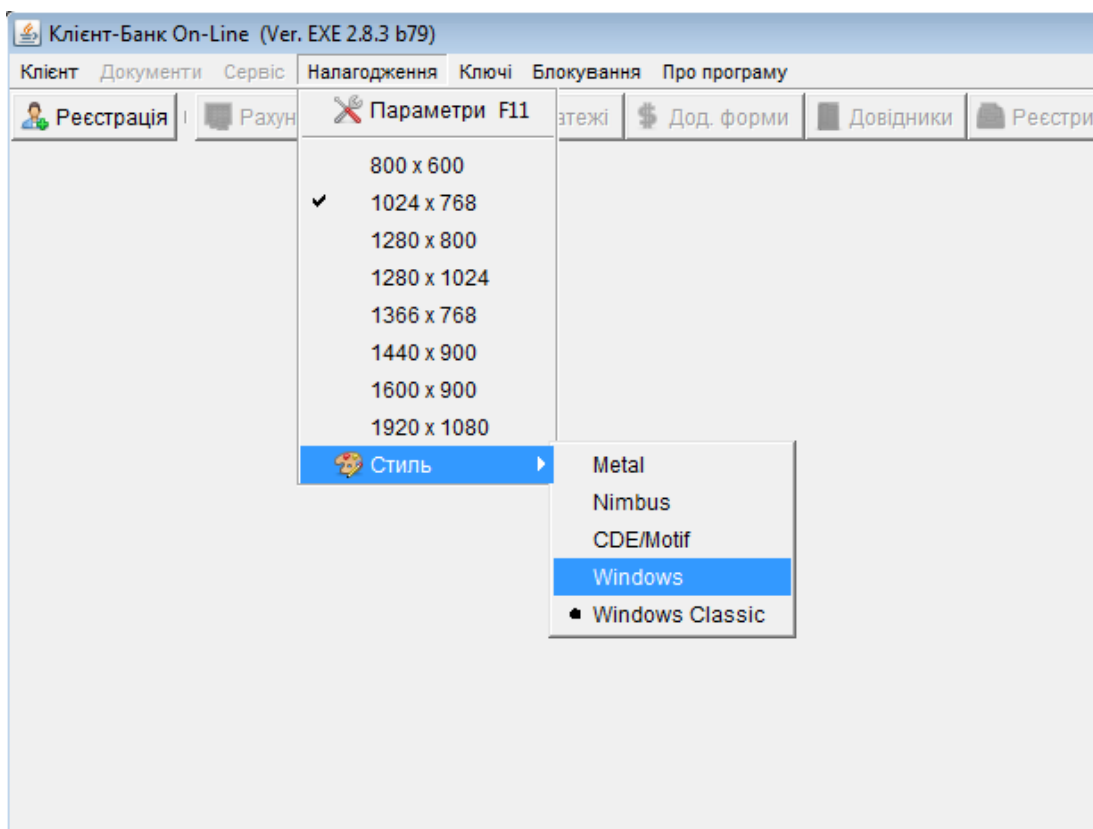


Мал. 35.1. Параметри. Закладка "Антифішинг"

Клавіша **"Сформувати"** - використовується для отримання тимчасового пароля, при виконанні реєстрації на 'чужому' комп'ютері, якщо у клієнта активована опція антифішингу. Якщо ця опція не включена, то поле вводу ідентифікатора користувача і клавіша "Сформувати" будуть неактивні.

"Антифішинг" - це захист від реєстрації ключами, які були викрадені на робочому місці клієнта. Захист включає такі можливості: "Прив'язка до IP-адреси", "Прив'язка до апаратної частини комп'ютера".

## 11.2 Зміна стилю

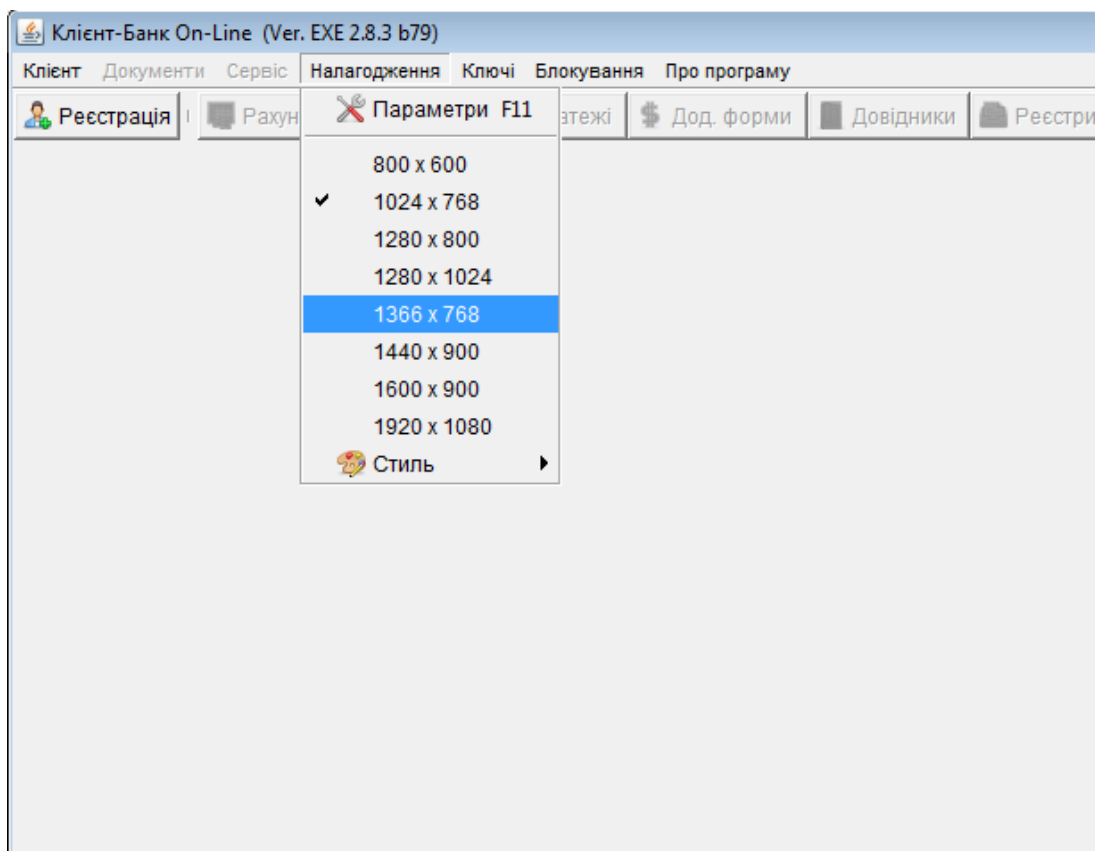


**Мал. 36. Настройки. Зміна стилю відображення**

Для зміни стилю відображення інтерфейсу програми необхідно клікнути лівою клавішею миші на потрібний стиль у випадному списку. Перемальовка інтерфейсу відбудеться негайно.

Але зміни деяких елементів інтерфейсу відбудуться тільки після перезапуску програми. Стиль, який був вибраний, при наступному старті програми завантажуватиметься автоматично.

### 11.3 Зміна розділення

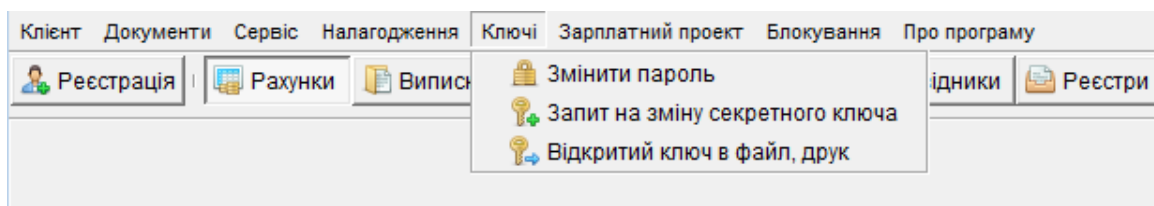


Мал. 37. Налаштування. Зміна розділення

Для зміни розмірів структурних частин інтерфейсу під конкретне розділення екрану необхідно клікнути лівою клавішею мишки на потрібне розділення у випадковому списку. Перемальовка інтерфейсу відбудеться негайно. Але зміни деяких елементів інтерфейсу відбудуться тільки після перезапуску програми. Розділення інтерфейсу, який був вибраний, при наступному старті програми завантажуватиметься автоматично.

## 12 Ключі

Операції з ключами та сертифікатами знаходяться в меню "Ключі". Для відображення цього меню необхідно натиснути кнопку "Ключі" в головному меню програми (мал. 38).



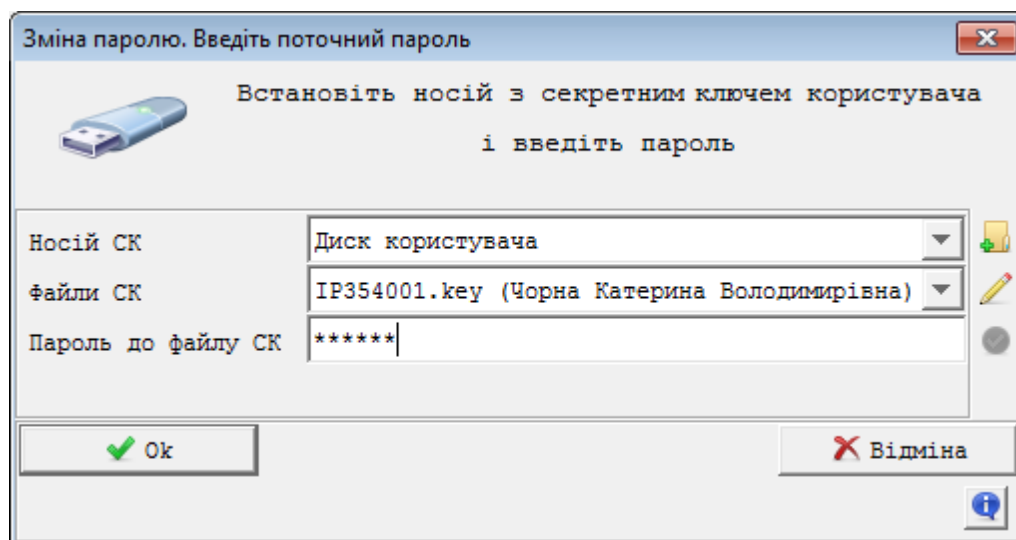
Мал. 38. Меню "Ключі"

Меню включає пункти :

- [Змінити пароль](#) : зміна пароля до секретного ключа;
- [Запит на зміну секретного ключа](#) : генерація нового ключа і надсилання запиту на його сертифікацію в банк;
- [Відкритий ключ у файл, друк](#): запис відкритого ключа у файл для надання в банк.

## 12.1 Змінити пароль

Для зміни пароля необхідно в пункті "Ключі" вибрати "Змінити пароль" (мал. 38), далі у вікні реєстрації (мал. 39) вибрати носій секретного ключа, сам секретний ключ і ввести до нього поточний пароль.



Мал. 39. Перевірка поточного пароля до секретного ключа



**Увага!!!**

**Під час введення пароля враховується регістр!**

Далі, після успішної перевірки поточного пароля до секретного ключа, буде надано вікно вводу нового паролю (мал. 40). В ньому необхідно ввести новий пароль в обох полях, в другому - той же для підтвердження.

**Мал. 40. Введення нового пароля**

Після успішної зміни пароля буде виведено підтверджуюче повідомлення, в протилежному випадку - повідомлення про помилку.

## 12.2 Запит на зміну секретного ключа

Для зміни секретного ключа необхідно в пункті "Ключі" вибрати "Запит на зміну секретного ключа" (мал. 38). Далі, у вікні реєстрації (мал. 39), вибрати носій секретного ключа, сам секретний ключ, ввести до нього пароль і натиснути "Enter".

Після цього буде виведено вікно генерування нового ключа (мал. 41), необхідно натискати різні клавіші на клавіатурі. Це потрібно для того, щоб ключ був сформований із абсолютно випадкового набору даних.

**Мал. 41. Генерування секретного ключа**

**Увага!!!**

**Натиснення будь-якої однієї клавіші декілька разів підряд не дає можливості заповнити ключ випадковими даними. В цьому випадку процес генерації не буде здійснюватись.**

Після успішної генерації нового ключа буде виведено підтверджуюче повідомлення, в протилежному випадку - повідомлення про помилку. Під час генерування нового ключа буде виконане автоматичне надсилання в банк запиту на зміну ключа. Тільки після його обробки банківською частиною та отримання результату обробки у вигляді сертифікату ключ користувача буде змінений. Після завершення підготовки ключа і виводу повідомлення "Новий ключ сгенерований успішно", необхідно вийти з програми "Інтернет Клієнт-Банк", закрити інтернет браузер, почекати 20 хвилин, запустити "Інтернет Клієнт-Банк" і виконати реєстрацію повторно.

## 12.3 Відкритий ключ у файл

Для звіряння в банку відкритого ключа є можливість помістити його у файл. Для цього необхідно в пункті "Ключі" вибрати "Відкритий ключ у файл, друк" ([мал. 38](#))

**Увага!!!**

**Використовувати цю функцію тільки якщо це потрібно робітникам банку!**  
**Підключення цієї функції виконується фірмою "НОКК" для кожного банку індивідуально. .**

## 13 Настройка імпорту/експорту

Програма дозволяє виконати імпорт/експорт [платежів](#) і [додаткових форм](#) .

### 13.1 B-file

Формат b файлу

Структура файлу (всі поля вирівнюються за вказаною довжиною пробілами справа):

Позиція	Довжина	Зміст
---------	---------	-------

0	100	Не використовується
100	2	Символи переводу рядка ( 0D 0A )
102	12	Ім'я файлу (перший символ замінений на '\$')
114	10	Час "Прийнято банком" YYMMDDhhmm
124	6	Кількість документів у файлі (поле вирівнюється по лівому краю)
130	16	Сума в копійках док-тів по дебету (=сумі платежу)
146	16	Сума в копійках док-тів по кредиту (= " 0")
162	134	Не використовується
296	2	Символи переводу рядка ( 0D 0A )
298	9	МФО клієнта
307	14	Рахунок клієнта
321	9	МФО кореспондента
330	14	Рахунок кореспондента
344	1	Дебет (значення = 2) \Кредит (значення = 1)
345	16	Сума в копійках
361	2	Тип документа (= " 1")
363	10	Номер документа
373	3	Код валюти (= "980")
376	6	Дата створення документа YYMMDD

382	6	Дата створення документа YYMMDD
388	38	Найменування клієнта
426	38	Найменування кореспондента
464	160	Призначення платежу
624	60	Допоміжні реквізити
684	5	Не використовується
689	14	ЄДРПОУ клієнта
703	14	ЄДРПОУ кореспондента
717	9	Не використовується
726	6	Ід підпису НБУ операціоніста (якщо є підпис)
732	10	Не використовується
742	64	Підпис НБУ операціоніста (якщо є підпис)
806	4	Час прийому файлу hhmm
810	40	Ім'я власника 1-го підпису
850	40	Ім'я власника 2-го підпису
890	2	Символи переводу рядка( 0D 0A )

## 13.2 DBF

Для виконання операцій імпорту/експорту в форматі DBF необхідно настроїти допоміжний файл **XPort.ini**.

Файл **XPort.ini** призначений для встановлювання правил розбиття документів для виконання операцій імпорту та експорту. Файл повинен знаходитись в робочій директорії 'Клієнт-Банку'. За замовчуванням це директорія 'C:\\$BankOnline'.

## Расшифровка полей:

; Опис імпорту із DBF-файлу

;

; Code = &lt;кодування&gt;

; де &lt;кодування&gt;={Win|Dos|Ukr}

;

; далі слідують строки формату:

;

; &lt;поле док-та&gt;=&lt;поле DBF&gt;

; Можливі типи полів DBF: N,C (числові поля без десяткової крапки)

; Можливі значення &lt;поле док-та&gt;:

; ACC1 - рахунок клієнта

; ACC2, MFO2, OKPO2, NAMEC2, NAMEB2 - параметри

кореспондента

; NDOC - номер документа

; SUMMA - сума в копійках

; NP - призначення платежу

; DV - дата валютування

;

; Опис експорту в DBF-файл

;

; Code = &lt;кодування&gt;

; где &lt;кодування&gt;={Win|Dos|Ukr}

;

; далі слідують строки формату:

;

; &lt;поле DBF&gt;=&lt;тип&gt;,&lt;довжина&gt;,&lt;поле док-та&gt;

; &lt;поле DBF&gt;=&lt;тип&gt;,&lt;довжина&gt;,&lt;константа&gt;"

;

; Можливі типи полів DBF: N,C,D,L (числові поля без десяткової крапки)

; Параметр &lt;довжина&gt; не вказується, якщо тип='D' або 'L'

; Максимальный розмір для поля типу C - 255 байт!

;

; Можливі значення &lt;поле док-та&gt;:

;

; ACC1, MFO1, OKPO1, NAMEC1, NAMEB1 - параметри клієнта

; ACC2, MFO2, OKPO2, NAMEC2, NAMEB2 - параметри

кореспондента

; MFOD, ACCD, OKPOD, NAMECD, NAMEBD - параметри рахунка

по дебету

; MFOC, ACCC, OKPOC, NAMECC, NAMEBC - параметри рахунка

по кредиту

; NDOC - номер документа

; SUMMA - сума в копійках

; NP - призначення платежу

; DATEV - дата проводки

; VAL - код валюти

;

;	DK	- 0-дебет/1-кредит
;	VID	- тип документа
;	SUB	- субрахунок (для комунальних
пл.)		
;	DV	- дата валютування

### Приклад заповнення файлу

```

;-----
;для імпорту із DBF
[ImportDbf]
Code = Win
ACC1 = ACCCLI
ACC2 = ACCCOR
MFO2 = MFOCOR
OKPO2 = OKPOCOR
NAME2 = NAMECOR
BANK2 = BANKCOR
NDOC = NDOC
SUMMA = SUMMA
NP = NAZN
DV = DV
;-----
;для експорту в DBF
[ExportDbf]
Code = Win
ACCCLI = N,14,ACC1
MFOCLI = N,6,MFO1
OKPOCLI = C,10,OKPO1
NAMECLI = C,40,NAME1
BANKCLI = C,40,BANK1
ACCCOR = N,14,ACC2
MFOCOR = N,6,MFO2
OKPOCOR = C,10,OKPO2
NAMECOR = C,40,NAME2
BANKCOR = C,40,BANK2
NDOC = C,20,NDOC
SUMMA = N,16,SUMMA
NAZN = C,160,NP
DT = D,DATEV
DK = N,1,DK
CVAL = N,3,VAL
TDOC = N,2,VID
DV = D,DV
IMPFLG = L, "T"
;-----
; Опис експорту/імпорту додаткових форм

```

; -----

;ExportFN - екпортуємо форму номер N, номер форми беремо з назви відповідної секції в Form.ini,

;який знаходиться в папці DorForms робочого каталогу клієнтського місця (Увага! Каталог DorForms створюється автоматично після першого успішного завантаження дод. форм).

[ExportF22]

;Заявка на обов'язковий продаж валюти

Code = Win

;поле в формі| ім'я поля в DBF ; опис (обов'язково пишеться через ;)

;імена полів мають збігатися

Field010=N,12, Field010 ;№документа

Field020=D,8, Field020 ;дата

Field030=C,38, Field030 ;Назва клієнта

Field035=C,20, Field035 ;ЗКПО

Field040=C,64, Field040 ;Місцезнаходження /адреса

Field050=c,35, Field050 ;-

Field060=C,32, Field060 ;№тел./факсу

Field070=C,64, Field070 ;П.І.Б. уповноваженого працівника

Field080=C,32, Field080 ;№тел./факсу уповноваженого працівника

Field090=C,64, Field090 ;Підстава для купівлі іноземної валюти на МВРУ

Field091=c,64, Field091 ;-

Field092=c,64, Field092 ;-

Field100=C,14, Field100 ;№рахунку для зарахування іноземної валюти

[ENTER-довідник]

Field110=C,3, Field110 ;Код іноземної валюти що купується [ENTER-довідник]

Field120=c,12, Field120 ;Сума купівлі іноземної валюти/маса банківських металів

Field130=C,140, Field130 ;Призначення гривневого платежу

Field170=C,14, Field170 ;№рахунку грн(Для перерахування залишку)  
[ENTER-довідник]

Field180=C,12, Field180 ;Сума (грн) на купівлю валюти

Field190=C,10, Field190 ;Комісійна винагорода у розмірі %

Field200=C,15, Field200 ;Сума (грн) пенсійного збору

Field210=C,14, Field210 ;№рахунку банку для перерахування суми у гривні

Field710=C,10, Field710 ;Курс купівлі(0-За курсом уповноваженого банку)

Field740=D,8, Field740 ;Дата валютування

FieldM1=C,6, FieldM1 ;Код ВАШОГО банку

FieldM2=C,38, FieldM2 ;Найменування ВАШОГО банку [ENTER-довідник]

;ImportFN - імпортуємо форму номер N, номер форми беремо из назви

відповідної секції в Form.ini,  
;який знаходиться в папці DorForms робочого каталогу клієнтського  
місця (Увага! Каталог DorForms створюється автоматично після  
першого успішного завантаження дод. форм).  
[ImportF22]  
;Заявка на обов'язковий продаж валюти  
Code = Win  
;поле в формі| ім'я поля в DBF ; опис (обов'язково пишеться через ;)  
;імена полів мають збігатися  
Field010=Field010 ;№документа  
Field020=Field020 ;дата  
Field030=Field030 ;Назва клієнта  
Field035=Field035 ;ЗКПО  
Field040=Field040 ;Місцезнаходження /адреса  
Field050=Field050 ;-  
Field060=Field060 ;№тел./факсу  
Field070=Field070 ;П.І.Б. уповноваженого працівника  
Field080=Field080 ;№тел./факсу уповноваженого працівника  
Field090=Field090 ;Підстава для купівлі іноземної валюти на МВРУ  
Field091=Field091 ;-  
Field092=Field092 ;-  
Field100=Field100 ;№рахунку для зарахування іноземної валюти[ENTER-  
довідник]  
Field110=Field110 ;Код іноземної валюти що купується [ENTER-довідник]  
Field120=Field120 ;Сума купівлі іноземної валюти/маса банківських  
металів  
Field130=Field130 ;Призначення гривневого платежу  
Field170=Field170 ;№рахунку грн(Для перерахування залишку)[ENTER-  
довідник]  
Field180=Field180 ;Сума (грн) на купівлю валюти  
Field190=Field190 ;Комісійна винагорода у розмірі %  
Field200=Field200 ;Сума (грн) пенсійного збору  
Field210=Field210 ;№рахунку банку для перерахування суми у гривні  
Field710=Field710 ;Курс купівлі(0-3а курсом уповноваженого банку)  
Field740=Field740 ; Дата валютування  
FieldM1=FieldM1 ;Код ВАШОГО банку  
FieldM2=FieldM2 ;Найменування ВАШОГО банку [ENTER-довідник]

### 13.3 TXT

#### Файл імпорту\експорту в форматі тексту

Файл Імпорту містить послідовність записів фіксованої довжини для кожного платіжного документа:



Заголовок, довжина 80 байт  
Платіжний Документ, довжина 451 байт

Заголовок заповнений наступними полями:

Байт      1 - 4   статус платіжного документа (NEW / OLD)  
            5 - 17   дата створення платежу  
           18 - 28   час створення платежу  
           29 - 80   ким підготований та інша інформація

Платіжний Документ заповнений наступними полями:

Байт      1 - 38   Назва Клієнта  
           39 - 52   ЄДРПОУ Клієнта  
           53 - 90   Назва Банку Клієнта  
           91 - 96   МФО Банку Клієнта  
           97 - 110   Рахунок Клієнта  
          111 - 148   Назва Кореспондента  
          149 - 162   ЄДРПОУ Кореспондента  
          163 - 200   Назва Банку Кореспондента  
          201 - 206   МФО Банку Кореспондента  
          207 - 220   Рахунок Кореспондента  
          221 - 380   Призначення Платежу  
          381 - 396   Сума Платежу в копійках  
          397 - 416   Дата заповнення  
          417 - 436   Номер платежу  
          437 - 446   Дата валютування  
          447 - 451   Службове поле (встановити 0 по лівому краю)

### **Файл імпорту forsign.po**

Файл forsign.po створюється програмою автоматично при створенні документів у режимі офлайн і знаходиться в каталозі імпорту.

Заголовок заповнений наступними полями:

Байт      1 - 4   статус платіжного документа (NEW / OLD)  
            5 - 17   дата створення платежу  
           18 - 28   час створення платежу  
           29 - 80   ким підготований та інша інформація

Платіжний Документ заповнений наступними полями:

Байт      1 - 38   Назва Клієнта  
           39 - 52   ЄДРПОУ Клієнта

53 - 90	Назва Банку Клієнта
91 - 96	МФО Банку Клієнта
97 - 110	Рахунок Клієнта
111 - 148	Назва Кореспондента
149 - 162	ЄДРПОУ Кореспондента
163 - 200	Назва Банку Кореспондента
201 - 206	МФО Банку Кореспондента
207 - 220	Рахунок Кореспондента
221 - 380	Призначення Платежу
381 - 540	Сумма Платежу прописом
541 - 549	Сумма платежу, гривня
550 - 551	Сумма платежу, копійки
552 - 571	Дата заповнення
572 - 591	Номер платежу
591 - 601	Дата валютування

## 13.4 XML

### Файл імпорту/експорту в форматі XML

Формат файлу: кожний документ розміщується в блоках <DecisionDocs> - </DecisionDocs>

<?xml version="1.0" standalone="yes" ?>

<PIB>

<DecisionDocs>

<MFO> 380764 </MFO>

- мфо

клієнта

<IBAgreement />

- поле не

використовується

<TmpId> 0000038A00000000 </TmpId>

-

внутрішній номер документа

<TmpDate />

- Дата

проводки (для проведених документів)

<HighId />

- поле не

використовується

<HighDate />

- поле не

використовується

<CurrencyId> 980 </CurrencyId>

- код

валюти

<DocumentNumber> 58289 </DocumentNumber>

- номер

документа

<DK> 0 </DK>

- дебет

(значення = 0) \кредит (значення = 1)

<DocumentDate> 21.12.2012 </DocumentDate>

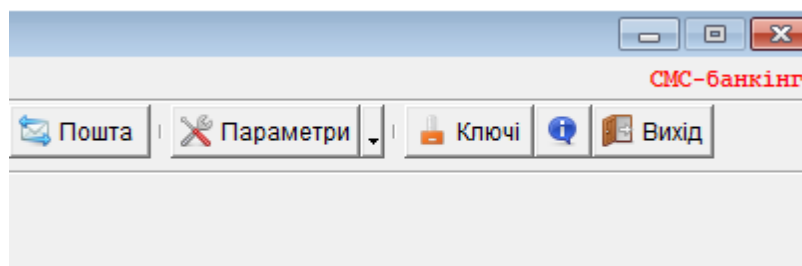
- дата

створення документа  
**<PayerAccount> 2600233 </PayerAccount>** - рахунок  
клієнта  
**<RecipientAccount> 2600539 </RecipientAccount>** - рахунок  
кореспондента  
**<DocumentSum> 1100 </DocumentSum>** - сума в  
копійках (для розділення суми крапкою необхідно включити відповідну опцію в  
настройках експорту)  
**<CurrencySum> 0 </CurrencySum>** - поле не  
використовується  
**<PayerOKPO> 1234567890 </PayerOKPO>** - код  
ЄДРПОУ клієнта  
**<RecipientOKPO> 123456 </RecipientOKPO>** - код  
ЄДРПОУ кореспондента  
**<Purpose> Оплата за експлуатаційні витрати... </Purpose>** -  
призначення платежу  
**<PayerName> ООО "Сталелитейный завод" </PayerName>** - ім'я  
клієнта  
**<RecipientName> ТОВ Ковальська </RecipientName>** - ім'я  
кореспондента  
**<DecisionType> 0 </DecisionType>** - поле не  
використовується  
**<MFOcor> 300830 </MFOcor>** - мфо  
кореспондента  
**</DecisionDocs>**  
- **<DecisionDocs>**  
**<MFO> ... </MFO>**  
**<IBAgreement />**  
**<TmpId> ... </TmpId>**  
**<TmpDate />**  
**<HighId />**  
**<HighDate />**  
**<CurrencyId> ... </CurrencyId>**  
**<DocumentNumber> ... </DocumentNumber>**  
**<DK> ... </DK>**  
**<DocumentDate> ... </DocumentDate>**  
**<PayerAccount> ... </PayerAccount>**  
**<RecipientAccount> ... </RecipientAccount>**  
**<DocumentSum> ... </DocumentSum>**  
**<CurrencySum> ... </CurrencySum>**  
**<PayerOKPO> ... </PayerOKPO>**  
**<RecipientOKPO> ... </RecipientOKPO>**  
**<Purpose> ... </Purpose>**  
**<PayerName> ... </PayerName>**  
**<RecipientName> ... </RecipientName>**  
**<DecisionType> ... </DecisionType>**

```
<MFOcor> ... </MFOcor>  
</DecisionDocs>  
</PIB>
```

## 14 СМС-банкінг

При роботі з клієнтським місцем онлайн в ОС Windows є можливість підключення СМС-банкінгу. Дозвіл на роботу з цією опцією встановлюється працівником банку. Якщо користувач має право на роботу з СМС, то після реєстрації в клієнтському місці онлайн в правому верхньому кутку з'являється пункт меню "СМС-банкінг". (див. мал. 42).



Мал. 42. Меню СМС-банкінга.

При натисненні на меню "СМС-банкінг" буде відображено випадне меню (див. мал. 43).




Мал. 43. Випадне меню СМС-банкінгу.


При виклику команди "Опис" буде виконане завантаження інструкції банку з сервера - файл "GSM.doc".

При виклику команди "Налаштування", якщо СМС банкінг у клієнта не активований, буде відображена форма включення послуги (див. мал. 44).

СМС-банкінг


Статус: Послуга відключена



Карта  458632\*\*\*\*\*4896 ▼

Номера телефонів  Додати номер ▼

Телефон отримувача 38-0\_\_-\_\_\_\_ (у форматі 38-0xx-ууууууу)

Підтвердження 38-0\_\_-\_\_\_\_

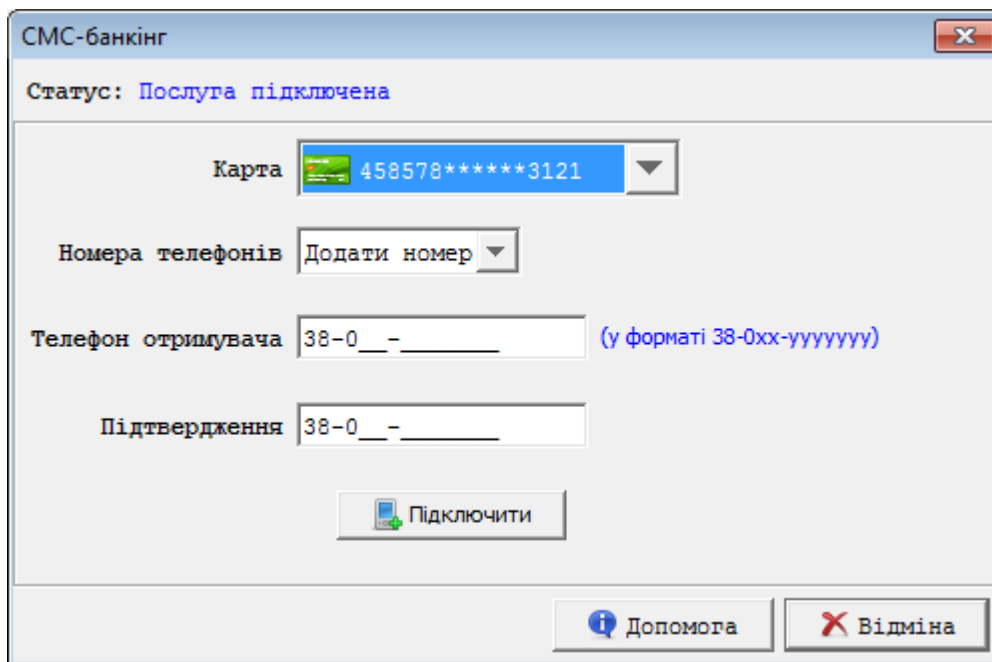
 Підключити

 Допомога  Відміна

**Мал. 44. Включення послуги СМС-банкінгу.**

Для підключення послуги необхідно вказати номер телефону, вибрати джерело коштів - одну з карт користувача, і натиснути на клавішу "Підключити". Якщо підключення виконує основний власник карти, то після розгляду заявки робітником банку послуга буде підключена. Якщо підключення виконує додатковий власник карти (користувач має право підпису номер 2), то послуга буде активована в банку тільки після того, як її підпише основний власник карти (користувач із правом підпису 1).

При виклику команди "Налаштування", якщо СМС банкінг у клієнта активований, буде відображена форма відключення послуги (см. рис. 45).

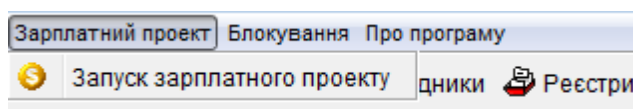


**Мал. 45. Відключення послуги СМС-банкінгу.**

Для відключення послуги необхідно натиснути на кнопку "Відключити". Послуга буде відключена в банку за аналогією з механізмом включення (див. попередній пункт).

## 15 Зарплатний проект

При роботі з клієнтським місцем онлайн в ОС Windows є можливість запуску модуля зарплатного проекту (ЗП). Дозвіл на роботу із зарплатним проектом встановлюється робітником банку. Якщо користувач має право на запуск модуля ЗП, то після реєстрації в клієнтському місці онлайн з'являється пункт меню "Зарплатний проект" (див. мал. 46).



**Мал. 46. Запуск зарплатного проекту.**

Для обміну даними із зарплатним проектом за замовчуванням використовується порт 12345. Його можна змінювати в [настройках з'єднання](#) програми (див. мал. 47).

При роботі з зарплатним проектом використовувати порт 12345

**Мал. 47. Встановлювання порту для роботи із зарплатним проектом.**

Якщо у користувача на комп'ютері включений фаєрвол, то при першому запуску зарплатного проекту необхідно встановити дозвіл на запуск модуля ЗП у фаєрволі.

## 16 Закриття рахунку

Увага! Перед закриттям рахунку в банку, якщо є необхідність зберегти всі платежі за цим рахунком, то необхідно виконати експорт всіх платежів за потрібний період (див. [Експорт/Імпорт](#)). Експортовані платежі можна імпортувати в бухгалтерську програму для подальшого перегляду.

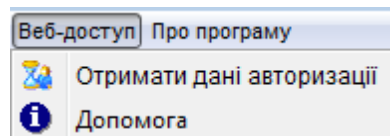
Після закриття рахунку в банку платежі будуть недоступні.

## 17 Веб доступ

Функція дозволяє генерувати дані авторизації для доступу до веб-сервісу, що дозволяє продивлятися залишки і виписки по рахункам клієнтів. Робота користувача здійснюється через веб-інтерфейс, без використання секретних ключів і тільки зі своїми рахунками.

У цілях безпеки клієнт не має прямого доступу до баз даних банку. Робота можлива як зі звичайного комп'ютера, так і з будь-якого мобільного пристрою, що має вихід в інтернет через браузер, із підтримкою роботи http-протоколу.

Для отримання даних авторизації необхідно виконати пункт "Веб-доступ – Отримати дані авторизації" (див. Мал. 48).



Мал. 48. Надсилання запиту на отримання даних авторизації.

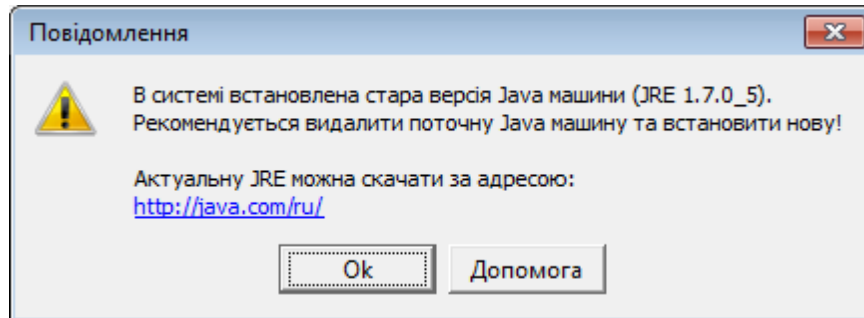
Після відправки запиту програма автоматично отримає і відкриє лист із даними авторизації. Також по бажанню працівників банку до листа з даними авторизації буде прикріплений документ з описом роботи веб-сервісу. Для того, щоб прочитати цей документ, його необхідно відкріпити від листа (див. розділ "Пошта - Із банку клієнту").

## 18 Встановлення JRE

Застаріла версія Java на вашому комп'ютері - це потенційна діра в його захисті. Тому необхідно своєчасно виконувати оновлення!!!

Для того щб оновити Java необхідно виконати наступні кроки інструкції (для ОС Windows. Для інших ОС використовуйте спосіб, який описується в документації до відповідної ОС):

- Скачати останню версію **Java (JRE) - 32-х розрядну**. Це можливо зробити, клікнувши на активну ссылку після появи повідомлення, яке зображене на Мал.49.



**Мал. 49. Ссылка на скачування актуальної версії JRE.**

- Закрити всі програми, у тому числі браузері;  
- Двічі клікнути на раніше скачаний файл інсталяції Java і слідувати за вказівками.

Якщо з'явиться наступне повідомлення (номера версій JRE у тексті змінюються у кожному новому випуску), необхідно клікнути на клавiші **"Update"** (див. Мал. 50). Буде виконаний перехід на Крок 2.

**Увага! Іноді під час встановлення JRE Крок 1 не відображається, а відбувається перехід відразу на Крок 2.**





Мал. 50. Встановлення JRE. Крок 1.

Після кроку 1 запуститься встановлення нової JRE в системі (див. Мал. 51).



Мал. 51. Встановлення JRE. Крок 2.

Процес встановлення буде відображений бігунком і повідомленнями.

Після завершення операції буде виведено повідомлення про необхідність зміни налаштувань безпеки (див. Мал. 53) або повідомлення про видалення застарілих версій JRE (див. Мал. 52). Якщо буде виведене вікно з інформацією про наявність застарілих версій JRE, необхідно натиснути на клавішу **"Uninstall"** (див. Мал. 52).



**Мал. 52. Встановлення JRE. Крок 3.**

Після завершення операції буде виведено повідомлення про необхідність зміни налаштувань безпеки (див. Мал. 53), необхідно натиснути на клавішу **"Next"**.



**Мал. 53. Зміна налаштувань безпеки JRE.**

Після закінчення буде виведено повідомлення про результат встановлення (див. Мал. 54) або звіт про помилку.



**Мал. 54. Закінчення встановлення JRE.**

**Увага! Після закінчення встановлення нової JRE необхідно**

перезавантажити комп'ютер.

Більш детальну інформацію можна отримати за адресою [http://java.com/en/download/help/index\\_installing.xml](http://java.com/en/download/help/index_installing.xml) та [http://www.java.com/ru/download/help/troubleshoot\\_java.xml](http://www.java.com/ru/download/help/troubleshoot_java.xml).

## 19 Як увімкнути Java в браузері

При роботі в браузері Google Chrome необхідно виконати один за одним пункти 1 та 2. Для інших браузерів - тільки пункт 2.

1) Як використовувати Java в Google Chrome <https://www.java.com/ru/download/faq/chrome.xml#npapichrome> (Дозвіл роботи з Java плагіном)

2) [https://www.java.com/ru/download/help/enable\\_browser.xml](https://www.java.com/ru/download/help/enable_browser.xml) (Активація Java плагіна на всіх популярних браузерах)

## 20 Системні вимоги

Робота клієнтського місця онлайн можлива в двох варіантах: аплету, що буде завантажуватися з веб сервера банку і ехе-файла, що буде завантажуватися локально на комп'ютері. Завантаження клієнтського місця онлайн з веб сервера банку відбувається через інтернет браузер. Список браузерів, що підтримуються: Internet Explorer (версія 6 або вище), Chrome (версія 15 або вище), Opera (версія 12 або вище), Mozilla Firefox, Safari. **Для коректної роботи програми на комп'ютері має бути встановлена java-машина версії 1.8.45. Java-машина має бути 32-х розрядною.**

Ехе-версія програми працює без браузера, і використовує ява машину, яка встановлена на комп'ютері, або ту, яка лежить у корні папки, з якої був запущений клієнт-банк. Таким чином, є можливість роботи з програмою на будь-яких комп'ютерах, навіть на тих, де Java-машина не інстальована: для цього Java-машина копіюється на зйомний носій і на нього встановлюється клієнт банк. Решта функцій системи аналогічні версії КБ, яка працює на браузерах.

**Робота системи доступна в наступних ОС: Windows (версія 98 або вище), Linux, Mac OS. Розрядність системи не має значення.**

**Увага! Робота в Windows 8 можлива тільки в режимі Desktop (режим робочого столу). Поради по усуненню проблем під час використання Java в Windows 8 [https://www.java.com/ru/download/faq/win8\\_faq.xml](https://www.java.com/ru/download/faq/win8_faq.xml).**

Увага! Іноді під час роботи з деякими білдами браузера Mozilla Firefox спостерігається непередбачувана поведінка програми: додаток перестає завантажуватися, згортається і т.п. Дана проблема пов'язана з недопрацюванням алгоритму інтеграції java-машини і браузера розробниками даного ПО. У цьому випадку рекомендується оновити java-машину і Mozilla Firefox до останніх версій та перезавантажити комп'ютер. Якщо проблема не

зникне - використовувати будь-який інший браузер до виправлення помилки розробниками java-машини і браузера Mozilla Firefox.

Якщо одночасно запускається декілька копій клієнтського місця на одному комп'ютері через інтернет браузер, можливий варіант некоректної роботи програми. Це пов'язано з тим, що поточний браузер не підтримує одночасну роботу 2-х однакових процесів. У такому випадку рекомендується оновити java-машину і браузер до останніх версій і перезавантажити комп'ютер. Якщо ситуація не змінилася, необхідно запускати одну копію додатку, або спробувати працювати з декількома копіями із іншого інтернет браузера.

Під час роботи з декількох копій ехе версії додатку гарантується стабільна робота програми.

Системні вимоги: процесор архітектури x86 з частотою 300 МГц або вище, об'єм вільної оперативної пам'яті 64 Мб або вище, вільне місце на жорсткому диску - 100 мб, швидкість інтернет з'єднання 1 кбіт/сек. або вище.