

Работа корпоративных клиентов. Ответы на часто задаваемые вопросы

Пособие для корпоративных клиентов (версия 2.0.15.3)

Оглавление

1	Функционал системы iBank 2 UA	3
	Что из себя представляет Internet-Банкинг?	3
	С какими документами можно работать?	4
	Как установить собственные настройки?	5
2	Работа с документами	7
	Как создать и работать с документом?	7
	Как отменить обработку отправленного в банк документа?	7
	Что такое статус документа?	8
	Как увидеть предполагаемый остаток на счету после создания документа?	8
	Как осуществить печать документов и отчетов?	9
	Как создавать документ на один и тот же счет?	9
3	Переписка с банком	10
	Как создать и отправить новое письмо?	10
	Как приложить в письмо файл?	10
4	Общий принцип работы с группами подписей	12
	Какой принцип работы с двумя и более группами подписей?	12
5	Получение отчетов за заданные промежутки времени	13
	Как получить выписки по выбранным счетам?	13
	Как получить обороты по выбранным счетам?	13
	Как получить отчет по Эквайрингу?	14
	Как получить отчеты по Кредитам?	14
	Отчет о задолженности	14
	График погашения	15
	История изменения процентной ставки	15
	Выписка по кредитному договору	15
	Как получить курсы валют?	15
6	Использование информации в справочнике	17
	Как добавить информацию в справочники?	17
	Как использовать справочник корреспондентов для создания гривневого платежного поручения?	17
	Как использовать справочник бенефициаров для создания платежного поручения в иностранной валюте?	18

7	Импорт документов и справочников	19
	Как провести импорт гривневого поручения?	19
	Как провести импорт справочников?	19
8	Запись отчетов в файлы – экспорт информации	20
	Как провести экспорт данных?	20
9	Вспомогательная информация	21
	Форматы импорта / экспорта – iBank2, ИБИС и Profix	21
	Горячие клавиши	22
10	Источники дополнительной информации	24

Глава 1

Функционал системы iBank 2 UA

Что из себя представляет Internet-Банкинг?

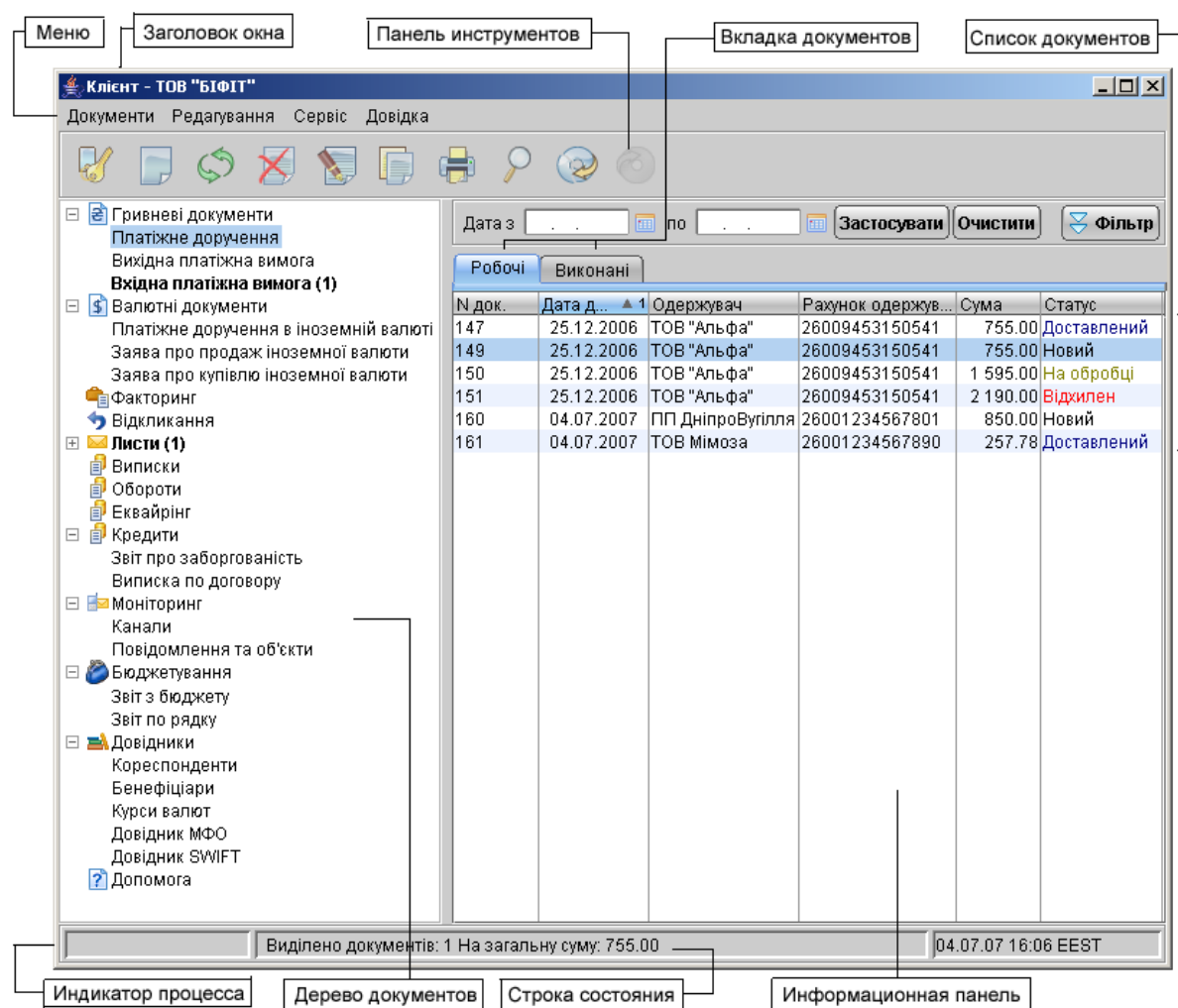


Рис. 1.1. Internet-Банкинг для корпоративних клієнтів

- *Заголовок окна* – содержит название приложения и наименование организации клиента.
- *Меню* – содержит основные команды, доступные пользователю при работе с приложением.
- *Панель инструментов* – содержит кнопки, ассоциированные с наиболее часто применяемыми командами.
- *Дерево документов* – иерархическая структура документов, отчетов и справочников, с которыми может работать клиент.
- *Список документов* – содержит список документов вкладки, выбранной в дереве документов ветки.
- *Информационная панель* – отображает основные реквизиты документов (номер, дата, получатель, счёт получателя, сумма) в зависимости от типа документа, а также статус документа в системе iBank 2 UA. На информационной панели также могут отображаться средства поиска или фильтрации, в зависимости от вида документа, отчета, справочника.

С какими документами можно работать?

В окне программы на панели **Дерево документов** представлен весь перечень документов, с которыми можно работать. Возможность работы с тем или иным документом определяется согласно условиям договора между клиентом и банком. Если договор предполагает право работы только с двумя типами документов: платежное поручение и факторинг, то в дереве документов будут отображаться только эти документы и справочники.

Группа гривневых документов:

- *Платежное поручение* – расчетный документ в национальной валюте, предназначенный для перечисления средств на счет получателя в Украине.
- *Исходящее платежное требование* – требование плательщика о переводе средств на его счет со счета корреспондента.
- *Входящее платежное требование* – требование корреспондента о переводе средств на его счет со счета плательщика.

Группа валютных документов:

- *Платежное поручение в иностранной валюте* – расчетный документ в иностранной валюте, предназначенный для международных расчетов.
- *Заявление о продаже иностранной валюты* – продажа иностранной валюты.
- *Заявление о купле иностранной валюты* – покупка иностранной валюты.

Факторинг – документ, уведомляющий об отгрузке товара.

Отзыв – документ, аннулирующий доставленный в банк документ для обработки.

Письма также являются документами. Переписка осуществляется между клиентом и банком.

Группа отчетов:

- *Выписки* – отчет о движении средств на счете клиента с подробными сведениями об операциях за определенный период времени.

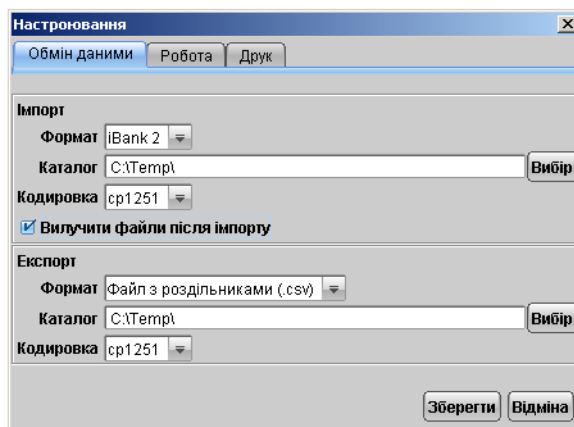
- *Обороты* – отчет о движении средств на счете клиента с указанием оборотов по дебету и кредиту, входящего и исходящего остатков за определенный период времени.
- *Эквайринг* — отчет по торговым операциям с использованием терминала.
- *Отчет о задолженности по кредитному договору* — отчет о текущей и просроченной задолженности.
- *График погашения задолженности по кредитному договору* — отчет предоставляет информацию о том, к какому сроку необходимо погасить определенную сумму кредита (доступен в подветке **Отчет о задолженности** дерева документов).
- *История изменения процентной ставки по кредитному договору* — отчет показывает в какие периоды времени происходили изменения в размере процентной ставки (доступен в подветке **Отчет о задолженности** дерева документов).
- *Выписка по кредитному договору* — отчет предоставляет информацию о движении (начислении/погашении) средств в рамках кредитного договора.

Группа справочников:

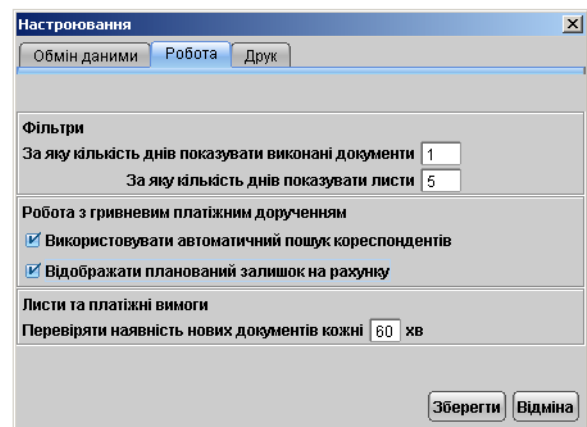
- *Корреспонденты* – справочник, содержащий реквизиты получателей только в Украине.
- *Бенефициары* – справочник, содержащий реквизиты получателей как в Украине, так и за рубежом.
- *Курсы валют* – справочник курсов валют, предоставленный банком.
- *Справочник МФО* – справочник наименований банков и их кодов в Украине.
- *Справочник SWIFT* – справочник наименований банков и их кодов в международной системе.

Как установить собственные настройки?

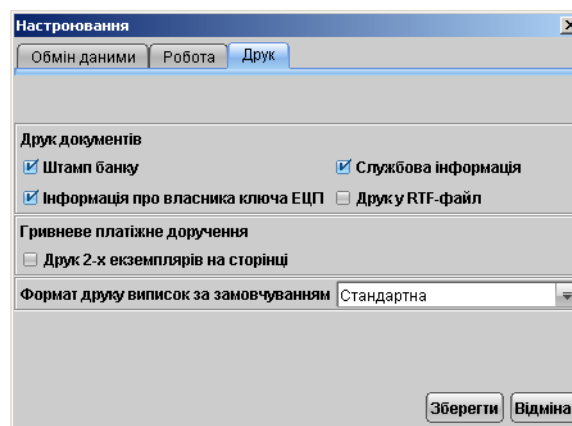
Каждый клиент, который пользуется программой, может настроить собственные установки и предпочтения. Сохранив эти установки хотя бы один раз, программа запоминает все созданные настройки и учитывает их при работе с документами. С программой на компьютере могут работать несколько человек, и для каждого человека сохраняются собственные настройки. Все возможные установки и предпочтения можно просмотреть в главном меню **Сервис** → **Настройки**.



Обмен данными



Работа



Печать




Рис. 1.2. Окно **Настройки**

Глава 2

Работа с документами

Как создать и работать с документом?

Создать любой документ можно одним из ниже перечисленных способов:

- Зайти в главное меню **Документы** → **Создать** и выбрать из предложенного списка нужный документ.
- В дереве документов выбрать группу документов, к которой относится создаваемый документ. В группе выделить ветку с названием создаваемого документа. После этого нажать кнопку  **Новый** на панели инструментов.
- С помощью контекстного меню. В дереве документов выбрать группу, к которой относится создаваемый документ. В группе выделить ветку с названием создаваемого документа. Правой кнопкой мыши щелкнуть на информационной панели и выбрать пункт контекстного меню **Новый**.
- После заполнения всех необходимых реквизитов в редакторе документа документ необходимо сохранить (кнопка  **Сохранить**). Сохраненный документ примет статус **Новый**.
- Чтобы документ был доставлен на обработку в банк, его нужно подписать (кнопка  **Подписать** панели инструментов, пункт главного меню **Документы** → **Подписать** или соответствующий пункт контекстного меню) всеми группами подписей. После этого документ примет статус **Доставлен**. Если документ имеет две группы подписей, а подписан одной, то статус такого документа – **Подписан (1 из 2)**.

Как отменить обработку отправленного в банк документа?

Документ в статусе **Новый** или **Подписан** можно редактировать. Если была допущена ошибка и документ имеет статус **Доставлен**, то единственный выход из сложившейся ситуации – создать отзыв на доставленный документ, т. к. редактировать его нельзя. Для создания отзыва необходимо:

- Выделить документ на информационной панели, который необходимо отозвать.
- По контекстному меню выбрать пункт **Отзыв**.
- В появившемся окне необходимо обязательно указать причину отзыва документа и сохранить документ.

- Чтобы сотрудники банка приняли отзыв к рассмотрению, необходимо подписать его.

Если документ находится в статусах **На обработке**, **На исполнении**, **Исполнен** (документы с перечисленными статусами находятся в процессе обработки банком), то отзыв создать невозможно.

Что такое статус документа?

Статус документа характеризует стадию обработки документа. Ниже перечислены все возможные статусы документов с описанием.

Любой документ имеет несколько статусов:

- **Новый** – присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также, при импорте документа из файла. Документ со статусом «Новый» банк не рассматривает и не обрабатывает.
- **Подписан** – присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующим сохранении, статус документа меняется на **Новый**.
- **Доставлен** – присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа.
- **Доставлен клиенту** – присваивается входящим документам: входящим письмам и входящим платежным требованиям.
- **На обработке** – присваивается документу при обработке его банком.
- **На исполнении** – присваивается при принятии банком документа к исполнению.
- **Исполнен** – присваивается документу при его исполнении банком.
- **Отвергнут** – присваивается документу, не принятому к исполнению. При переводе документа в этот статус, обязательно указывается причина отвержения. Документ с этим статусом можно редактировать¹, удалять или создать на его основе новый документ (при этом статус документа станет **Новый**).

Как увидеть предполагаемый остаток на счету после создания документа?

Предполагаемый остаток на счету в редакторе документа можно увидеть только для гривневого платежного поручения.

Для того, чтобы отображалось поле с предполагаемым остатком на счету, необходимо выполнить следующее:



- Откройте окно настроек в главном меню **Сервис** → **Настройки** вкладка **Работа**.
- В разделе **Работа с гривневым платежным поручением** поставьте метку в поле **Отображать планируемый остаток на счете**. Сохраните настройки.

¹если соответствующий параметр настроен банком

Теперь при создании нового гривневого платежного поручения, в редакторе документа будет отображаться предполагаемый остаток средств на выбранном гривневом счете с вычетом сумм гривневых поручений, в которых присутствует выбранный счет, для документов в статусах *Доставлен*, *На обработке*, *На исполнении*.

Как осуществить печать документов и отчетов?

Печать документов и отчетов можно осуществить следующими способами:

- Из редактора документа, нажав на кнопку  **Печать**, а также для документов пункт **Документы** → **Печать** в редакторе.
- Предварительно выбрав необходимый документ или отчет на информационной панели:
- На панели инструментов, при нажатии кнопки  **Печать**.
- По контекстному меню, выбрав пункт **Печать**.
- Из главного меню **Документы** → **Печать**.
- Гривневое поручение и выписки возможно печатать в **rtf-файл**. Для этого необходимо в настройках в разделе **Печать документов** выставить метку **Печать в RTF-файл**, после чего при печати выписок и гривневого поручения печать будет осуществляться в rtf-файл.

Как создавать документ на один и тот же счет?

В редакторе гривневого платежного поручения имеется возможность настроить банк и счет по умолчанию. Это значит, что при создании нового документа, будут выбраны банк и счет клиента, заданные по умолчанию. Настройки банка и счета по умолчанию также применимы к выпискам и оборотам.

Настроить банк и счет по умолчанию можно только в редакторе гривневого платежного поручения как для нового документа, так и для уже созданного, открыв его на редактирование.

- Откройте редактор документа **Гривневое платежное поручение**.
- Нажмите на ссылку **Банк плательщика**. Появится окно со списком банков, в которых открыты счета. Выделите банк и нажмите кнопку **По умолчанию**. После чего строка станет жирной. Подтвердите выбор, нажав на кнопку **Выбрать**.
- Нажмите на ссылку **Сч.Н**. Появится окно со списком счетов в выбранном банке. Выделите счет, нажмите кнопку **Свойства** и установите метку в поле **Использовать по умолчанию**.


Теперь, при создании нового гривневого поручения, в поле **Банк плательщика** будет отображаться наименование банка, выбранного по умолчанию, а в поле **Счет** будет отображаться номер выбранного по умолчанию счета.

Глава 3



Переписка с банком

Как создать и отправить новое письмо?

Письма в программе предназначены для переписки с банками, обслуживающими Вас. Создать письмо можно одним из способов:

- С помощью главного меню **Документы** → **Создать** → **Письмо**.
- Выделить в ветке **Письма** дерева документов ветку **Черновики** и создать письмо, нажав на кнопку  **Новый** на панели инструментов.
- Выделить в ветке **Письма** дерева документов ветку **Черновики** и создать письмо, с помощью пункта контекстного меню **Новый** на **Информационной** панели.

Чтобы отправить письмо по назначению, над ним необходимо выполнить следующие действия:

- Заполнить поля в редакторе письма – тема и текст письма, а также, при необходимости приложить файлы.
- Сохранить письмо (кнопка  **Сохранить** или пункт меню **Документы** → **Сохранить**).
- Подписать письмо (кнопка  **Подписать** или пункт меню **Документы** → **Подписать**) необходимым количеством групп подписей.


После проведения этих операций над письмом письмо примет статус **Доставлен** и будет помещено в подветку **Отправленные** ветки **Письма** дерева документов.

Если письмо не подписать, или подписать не всеми группами подписей, то письмо останется в ветке **Черновики** со статусом **Новый** или **Подписан** и не будет доставлено в банк.

Все входящие письма – письма от банка – можно увидеть в подветке **Входящие** ветки **Письма**. После прочтения письма на него можно ответить, нажав на кнопку **Ответить** из редактора письма.

Как приложить в письмо файл?

- Откройте двойным щелчком письмо из ветки **Черновики**, которое имеет статус **Новый** или **Подписан**. Или создайте новое письмо.

- Переведите письмо в режим редактирования, нажав на кнопку  **Редактировать**.
- Нажмите на ссылку **Файлы** в редакторе письма и в открывшемся окне **Файлы** прикрепите необходимое количество файлов.
- После того, как приложена необходимая информация, окно можно закрыть, нажав на кнопку **Закреть**. В окне редактора письма в поле **Файлы** отобразится перечень приложенных файлов.
- Далее необходимо письмо отправить в банк.

Глава 4

Общий принцип работы с группами подписей

Какой принцип работы с двумя и более группами подписей?

Для каждого типа документов в соответствии с пожеланиями организации задается необходимое количество подписей под документом для принятия банком документа к рассмотрению.

Сотрудники корпоративного клиента (организации), имеющие право подписи, распределены по группам прав подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное количество групп электронной подписи – одна. Максимальное количество групп подписи – восемь. Наиболее часто используются две группы подписи – директора и главного бухгалтера.

При использовании более чем одной группы подписи, документ подписывается последовательно сначала представителями одной группы, потом представителями другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Как только документ подписан одним из сотрудников, он приобретает статус **Подписан**, при условии, что число подписей под документом должно быть более одной. Документ в статусе **Подписан** может быть изменен, отредактирован или удален.

При необходимом количестве подписей документ приобретает статус **Доставлен**. И только в статусе **Доставлен** документ может быть представлен к рассмотрению в банке.

Глава 5

Получение отчетов за заданные промежутки времени

Как получить выписки по выбранным счетам?

Выписки можно получить по одному или нескольким счетам, предварительно выбрав банк.

- Выделите ветку **Выписки** дерева документов.
- На информационной панели выберите нужный банк, в котором открыты требуемые счета, по ссылке с наименованием банка.
- По ссылке **Счет** в открывшемся окне выберите один, несколько или все счета, по которым необходимо получить выписки.
- В поля **с.. по..** введите начальную и конечную дату периода получения выписок.
- Получите выписки – кнопка **Выписка**.

Полученные выписки при необходимости можно отфильтровать по дополнительным полям, нажав на кнопку **Фильтр**.

Также возможно просмотреть информацию об операции по счету с помощью двойного щелчка по соответствующей операции.

Выписки можно: распечатать, экспортировать в файл, открыть на предварительный просмотр.

При необходимости, можно воспользоваться поиском строки по выписке.

Как получить обороты по выбранным счетам?

Обороты можно получить по одному или нескольким счетам, предварительно выбрав банк.

- Выделите ветку **Обороты** дерева документов.
- На информационной панели выберите нужный банк, в котором открыты требуемые счета, по ссылке с наименованием банка.
- По ссылке **Счет** в открывшемся окне выберите один, несколько или все счета, по которым необходимо сформировать обороты.
- В поля **с.. по..** введите начальную и конечную дату периода получения оборотов.

- По нажатию кнопки **Сформировать** будет получен список оборотов по выбранным счетам за указанную дату.

Обороты можно: распечатать, экспортировать в файл, открыть на предварительный просмотр. При необходимости, можно воспользоваться поиском строки по оборотно-сальдовой ведомости. Для перехода из оборотов в выписки необходимо дважды щелкнуть по отчету **Обороты**. При этом для выписок сохраняются условия формирования отчета по оборотам.

Как получить отчет по Эквайрингу?

Отчет по Эквайрингу можно получить по одному или нескольким терминалам, предварительно выбрав торговые точки:

- Выделите ветку **Эквайринг** дерева документов.
- Выберите торговые точки и терминалы по ссылке **Терминалы**.
- В поля **с.. по..** введите начальную и конечную дату периода получения отчета.
- Сгенерируйте отчет — кнопка **Сгенерировать**.

Сформированный отчет по транзакциям может быть отфильтрован по следующим полям:

- Период возмещения.
- Код цикла.
- Номер карты.
- Тип операции.
- Сумма операции.

Отчет по транзакциям клиента можно распечатать либо открыть на предварительный просмотр.

Как получить отчеты по Кредитам?

Отчет о задолженности

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. Выделите подветку **Отчет о задолженности** ветки **Кредиты**.
2. Нажмите на ссылку **Кредитный договор N**, в появившемся окне **Выбор кредитного договора** выделите необходимый договор и нажмите кнопку **Выбрать**. При этом поля **Дата начала действия**, **Плановая дата погашения** и **Текущая процентная ставка** заполнятся автоматически данными кредитного договора (поля не доступны для редактирования).
3. Нажмите кнопку **Сформировать** для составления отчета.

Отчет о задолженности можно распечатать и открыть на предварительный просмотр (предварительно сформировав отчет).

График погашения

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. Сформируйте отчет о задолженности (детально описано в разделе [Отчет о задолженности](#)).
2. Нажмите ссылку [Просмотреть график погашения по кредитному договору](#) для составления отчета.

График погашения можно распечатать или открыть на предварительный просмотр (предварительно сформировав отчет).

История изменения процентной ставки

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. Сформируйте отчет о задолженности (детально описано в разделе [Отчет о задолженности](#)).
2. Нажмите ссылку [Текущая процентная ставка](#) для составления отчета.

Если размер процентной ставки по кредитному договору не менялся, то появится соответствующее сообщение.

Историю изменения процентной ставки можно распечатать или открыть на предварительный просмотр (предварительно сформировав отчет).

Выписка по кредитному договору

Для формирования отчета выполните следующие действия:

1. Выделите подветку **Выписка по договору** ветки **Кредиты**.
2. Нажмите на ссылку **Кредитный договор N**, в появившемся окне **Выбор кредитного договора** выделите необходимый договор и нажмите кнопку **Выбрать**. При этом поля **с** и **по** заполнятся автоматически данными кредитного договора — датой начала действия кредитного договора и текущей датой соответственно.
3. При необходимости можно изменить период, за который будет формироваться выписка, в полях **с** и **по**.
4. Нажмите кнопку **Выписка** для формирования отчета.

Выписку по кредитному договору можно распечатать или открыть на предварительный просмотр (предварительно сформировав отчет).

Как получить курсы валют?

Информация о курсах валют предоставляется банком.

- Выделите подветку **Курсы валют** ветки **Справочники** дерева документов.

- На информационной панели выберите период получения курсов валют и валюту (информацию о курсах валют можно получить как по одной валюте, так и по нескольким). Для формирования списка нажмите кнопку **Получить**.

Курсы валют можно: распечатать, экспортировать в файл, а также открыть на предварительный просмотр.

Глава 6

Использование информации в справочнике

Как добавить информацию в справочники?

Информация в справочнике используется при создании документов. Вы можете добавлять информацию только в справочник корреспондентов и бенефициаров. Справочники **Курсы валют**, **Справочник МФО** и **Справочник SWIFT** может изменять только банк. Ниже предложены способы добавления новых записей в справочники:

- Занесение корреспондента и бенефициара с помощью ссылки **Добавить** из редактора соответствующего документа: гривневое платежное поручение и платежное поручение в иностранной валюте.
- Создание новых корреспондентов и бенефициаров с помощью главного меню **Документы** → **Создать** → **Корреспондент** и **Документы** → **Создать** → **Бенефициар**.
- С помощью контекстного меню или при нажатии кнопки **Новый** панели инструментов, находясь в ветке **Справочники** → **Корреспонденты** или **Справочники** → **Бенефициары**.
- Импорт справочников.

Как использовать справочник корреспондентов для создания гривневого платежного поручения?

Справочник корреспондентов используется для автоматического заполнения реквизитов корреспондента в документе **Гривневое платежное поручение**.

- Создать новый документ.
- Нажать на ссылку **Получатель** и в открывшемся окне выбрать корреспондента, на чей счет перечисляются средства.
- Подтвердить выбор корреспондента нажатием кнопки **Выбрать**.
- В редакторе документа в полях реквизитов получателя отобразятся соответствующие данные выбранного корреспондента из справочника.

Как использовать справочник бенефициаров для создания платежного поручения в иностранной валюте?

Справочник бенефициаров используется для автоматического заполнения реквизитов бенефициара в документе **Платежное поручение в иностранной валюте**.


- Создать новый документ.
- Нажать на ссылку **Бенефициар** и в открывшемся окне выбрать бенефициара, на чей счет перечисляются средства.
- Подтвердить выбор бенефициара нажатием кнопки **Выбрать**.

В редакторе документа в поле бенефициара отобразятся все реквизиты выбранного бенефициара из справочника.

Глава 7

Импорт документов и справочников


Как провести импорт гривневого поручения?

- Подготовленный файл импорта в формате iBank2 или ИБИС поместить в каталог обмена данными, указав путь к этому каталогу и формат обмена в настройках в разделе **Обмен данными**.
- Выделить подветку **Платежное поручение** ветки **Гривневые документы**.
- Провести импорт с помощью главного меню **Документы** → **Импорт** или нажатием кнопки  **Импорт** панели инструментов.

В результате вышеперечисленных действий отобразится окно протокола импорта. Более подробная информация по событию в протоколе отображается при щелчке по соответствующей строке протокола. При необходимости, протокол импорта можно сохранить в файл.

Как провести импорт справочников?

Справочники в программе используется для удобного заполнения необходимых реквизитов в документах. Импорт производится для справочника корреспондентов и бенефициаров в формате iBank2.

- Подготовленный файл импорта в формате iBank2 поместить в каталог обмена данными, указав путь к этому каталогу и формат обмена в настройках в разделе **Обмен данными**.
- Выделить ветку **Справочники** → **Корреспонденты** или **Справочники** → **Бенефициары**.
- Провести импорт с помощью главного меню **Документы** → **Импорт** или нажатием кнопки  **Импорт** панели инструментов.

В результате вышеперечисленных действий отобразится окно протокола импорта с информацией о проведенном импорте данных.


Глава 8

Запись отчетов в файлы – экспорт информации


Как провести экспорт данных?

Экспорт возможен для выписок, оборотов и курсов валют.

Экспорт выписок и оборотов:

- В настройках указать каталог обмена данными (главное меню **Сервис** → **Настройки**) и формат экспорта данных¹ **iBank2**, **ИБИС** или **Prefix**. Сохранить настройки.
- Выделить ветку **Выписки** или **Обороты** дерева документов.
- Сформировать отчет.
- Провести экспорт с помощью главного меню **Документы** → **Экспорт**, нажатием кнопки  **Экспорт** панели инструментов или с помощью соответствующего пункта контекстного меню.

Экспорт курсов валют:

- В настройках указать каталог обмена данными (главное меню **Сервис** → **Настройки**) и формат экспорта данных **iBank2**. Сохранить настройки.
- Выделить подветку **Курсы валют** ветки **Справочники** дерева документов.
- Получить курсы валют.
- Провести экспорт с помощью главного меню **Документы** → **Экспорт**, нажатием кнопки  **Экспорт** панели инструментов или с помощью соответствующего пункта контекстного меню.

¹экспорт выписок возможен в формате **iBank2**, **ИБИС** и **Prefix**, экспорт оборотов возможен только в формате **iBank2**.

Глава 9

Вспомогательная информация

Форматы импорта / экспорта – iBank2, ИБИС и Profix

№	Документ/справочник/отчёт	Импорт	Экспорт
1	Гривнёвое платёжное поручение	iBank 2, ИБИС	
2	Исходящее платёжное требование	iBank 2, ИБИС	
3	Зарплатная ведомость *	iBank 2	
4	Поручение на продление срока действия карт *	iBank 2	
5	Поручение на увольнение *	iBank 2	
6	Поручение на закрепление карт *	iBank 2	
7	Платёжное поручение в иностранной валюте	iBank 2	
8	Заявление о продаже иностранной валюты	iBank 2	
9	Заявление о купле иностранной валюты	iBank 2	
10	Факторинг	iBank 2	
11	Справочник корреспондентов	iBank 2	
12	Справочник бенефициаров	iBank 2	
13	Справочник сотрудников *		iBank 2
14	Выписки корпоративных клиентов		iBank 2, Profix, ИБИС
15	Выписки частных клиентов		iBank 2
16	Текущие остатки		iBank 2
17	Обороты		iBank 2
18	Курсы валют		iBank 2

* Объект будет присутствовать в АРМе только в том случае, если банк, к которому подключён клиент, предоставляет сервис зарплатного проекта.

Рис. 9.1. Сводная таблица импорта/экспорта для документов, отчетов и справочников

- Формат iBank2 является внутренним форматом импорта и экспорта системы iBank 2 UA.
- Формат Profix. В данной версии системы iBank 2 UA реализован экспорт выписок корпоративных клиентов в данном формате. Файлы в формате Profix (Профикс) имеют расширение dbf.

- Формат ИБИС. В текущей версии системы iBank 2 UA реализован импорт гривневых платежных поручений и исходящих требований, а также экспорт выписок в данном формате. Данные экспортируются в файлы со специальными названиями и расширениями.

Описание структуры файлов импорта и экспорта представлено в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание.**

Горячие клавиши

№	Клавиша/Сочетание клавиш	Назначение
«Горячие клавиши», доступные в списке документов		
1	F1	Вызов окна «О программе»
2	Alt-F4	Закрытие окна поиска, печати
3	F5/Ctrl-R	Обновление списка документов
4	Ctrl-A	Выделение всех элементов списка
5	Ctrl-P	Печать выделенных документов
6	F7/Ctrl-F	Вызов окна поиска
7	Ctrl-G	Подпись выделенных документов
8	Ctrl-I	Импорт документов
9	Ctrl-N/Insert	Создание нового документа
10	F4/Ctrl-E	Редактирование документа
11	F8/Del	Удаление документа
12	F10	Переход в основное меню
«Горячие клавиши», доступные в окне «Редактор документов»		
13	F2/Ctrl-S	Сохранение документа
14	F4/Ctrl-E	Редактирование документа
15	F6/Ctrl-C	Копирование документа
16	Ctrl-P	Печать документа
17	F9/Ctrl-H	История документа
18	Ctrl-G	Подпись документа
19	Alt-←/→	Переход по списку документов к предыдущему/следующему документу
20	Esc	Выход из окна «Редактор документов» без сохранения
21	Ctrl-Y	Расчет НДС в платежном поручении
22	F8/Ctrl-D	Удаление
23	Ctrl-Home	Переход на первый документ в списке
24	Ctrl-End	Переход на последний документ в списке
«Горячие клавиши», доступные в окне «Редактор писем»		
25	Alt-←/→	Переход по списку документов к предыдущему/следующему документу
26	F9/Ctrl+H	Просмотр истории документа
27	Esc	Выход из окна «Редактор документов» без сохранения
28	Ctrl-P	Печать документа

29	Alt-Enter	Ответить на входящее письмо
«Горячие клавиши», доступные в окне «Редактор справочника корреспондентов/бенефициаров»		
30	Delete	Удаление
31	Esc	Выход из окна «Редактор документов» без сохранения
32	F6	Копировать
33	F4/Ctrl+E	Редактирование
34	F2/Ctrl+S	Сохранение
«Горячие клавиши», доступные в окне «Редактор входящего платежного требования»		
35	Ctrl+G	Принять входящее платежное требование
36	Ctrl+P	Печать документа
37	Esc	Выход из окна «Редактор документов» без сохранения

Глава 10

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Руководство пользователя. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов*
- *Общая информация о системе iBank 2 UA*
- *Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание*
- *Типичные проблемы при работе с системой iBank 2 UA. Решения*
- *Настройка сервиса «Помощь» модуля Internet-Банкинг для корпоративных клиентов*
- *Система iBank 2 UA. Новый сервис «Эквайринг» для корпоративных клиентов*
- *Система iBank 2 UA. Сервис «Кредиты» для корпоративных и частных клиентов*

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.com.ua
