



Електронна банківська система

Інструкція користувача

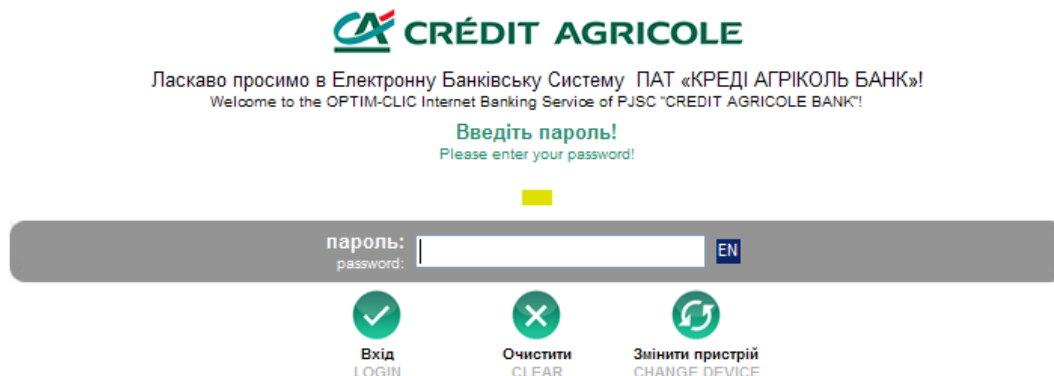
Зміст

Вхід до системи.....	3
Статуси вихідних документів	5
Платежі в національній валюті	6
Створення платіжних доручень	7
Імпорт платіжних доручень	9
Редагування платіжних доручень	9
Підписання платіжних доручень	9
Відправка платіжних доручень	10
Платежі в іноземній валюті.....	10
Створення платіжних доручень	11
Заяви та повідомлення в системі Optim CLIC	12
Створення листів.....	12
Створення заяв	13
Редагування вихідних повідомлень	14
Виписка по рахункам.....	15
Друк та експорт виписки	16
Баланс рахунків	16
Робота з фільтрами для платежів в.....	17
національній та іноземній валютах	17

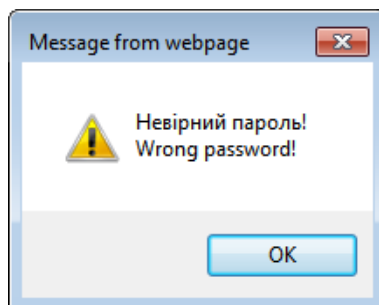
Вхід до системи

Щоб вийти в систему необхідно перейти за посиланням https://iclic.credit-agricole.com.ua/eibs/ua/default_ssl.html, з попередньо підготовленого робочого місця (детальніше дивіться [інструкцію по налаштуванню робочого місця користувача](#)).

У вікні, що з'явилося, після того як карту доступу було вставлено в пристрій для зчитування смарт-карт, необхідно ввести пароль доступу до системи.



Якщо пароль введено невірно (не співпадає з паролем, що зберігається на карті доступу) – система про це повідомить у наступному вікні.

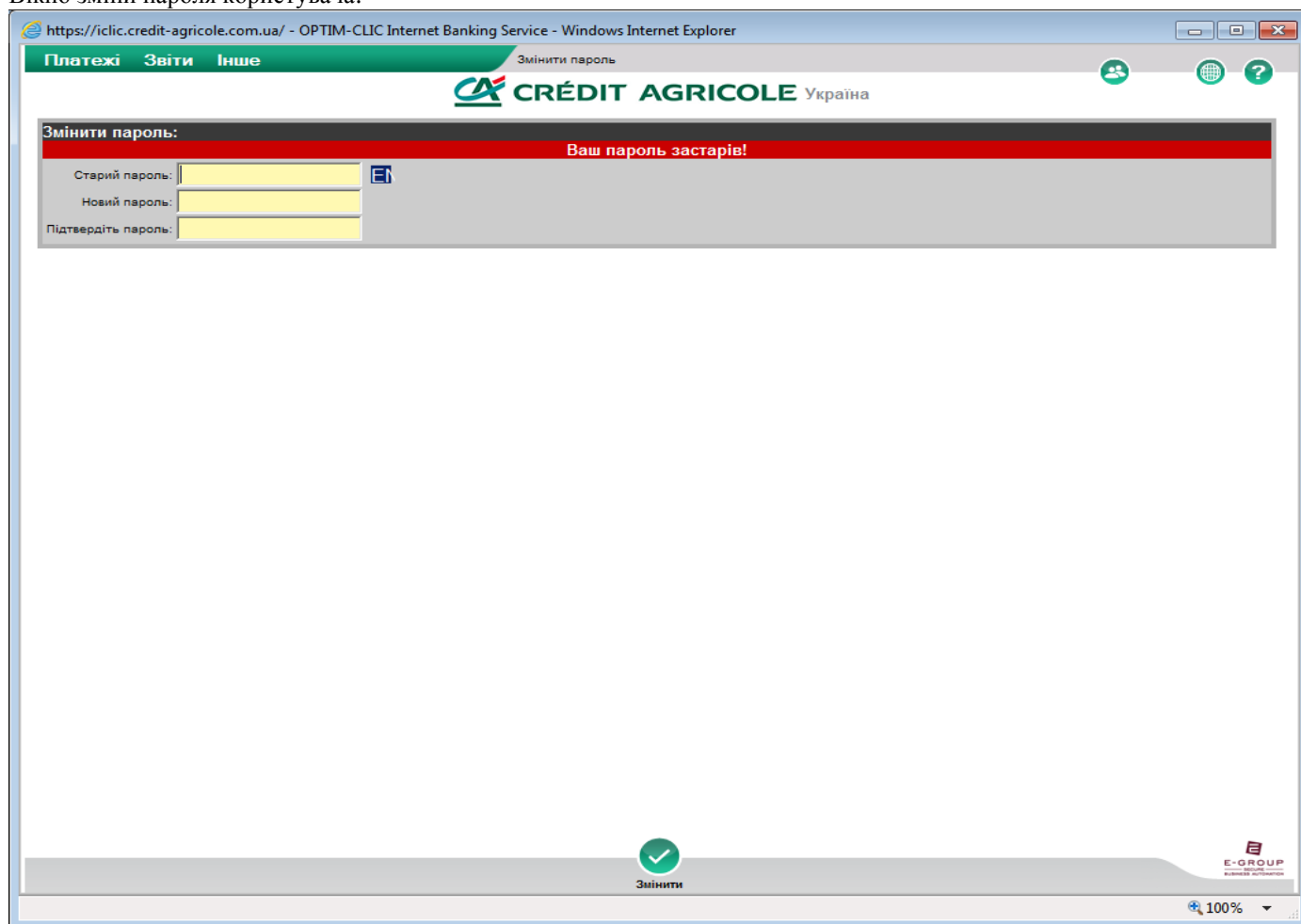


При першому вході користувача по даній смарт-карті, після введення тимчасового пароля «по замовчуванню» система запропонує змінити пароль. Цей етап є обов'язковим, без зміни пароля вхід до системи неможливий. Новий пароль буде відомий лише користувачу та записаний на його персональну смарт-карту. Зміна пароля відбувається кожні 60 днів, що є обов'язковою умовою, згідно вимог безпеки.

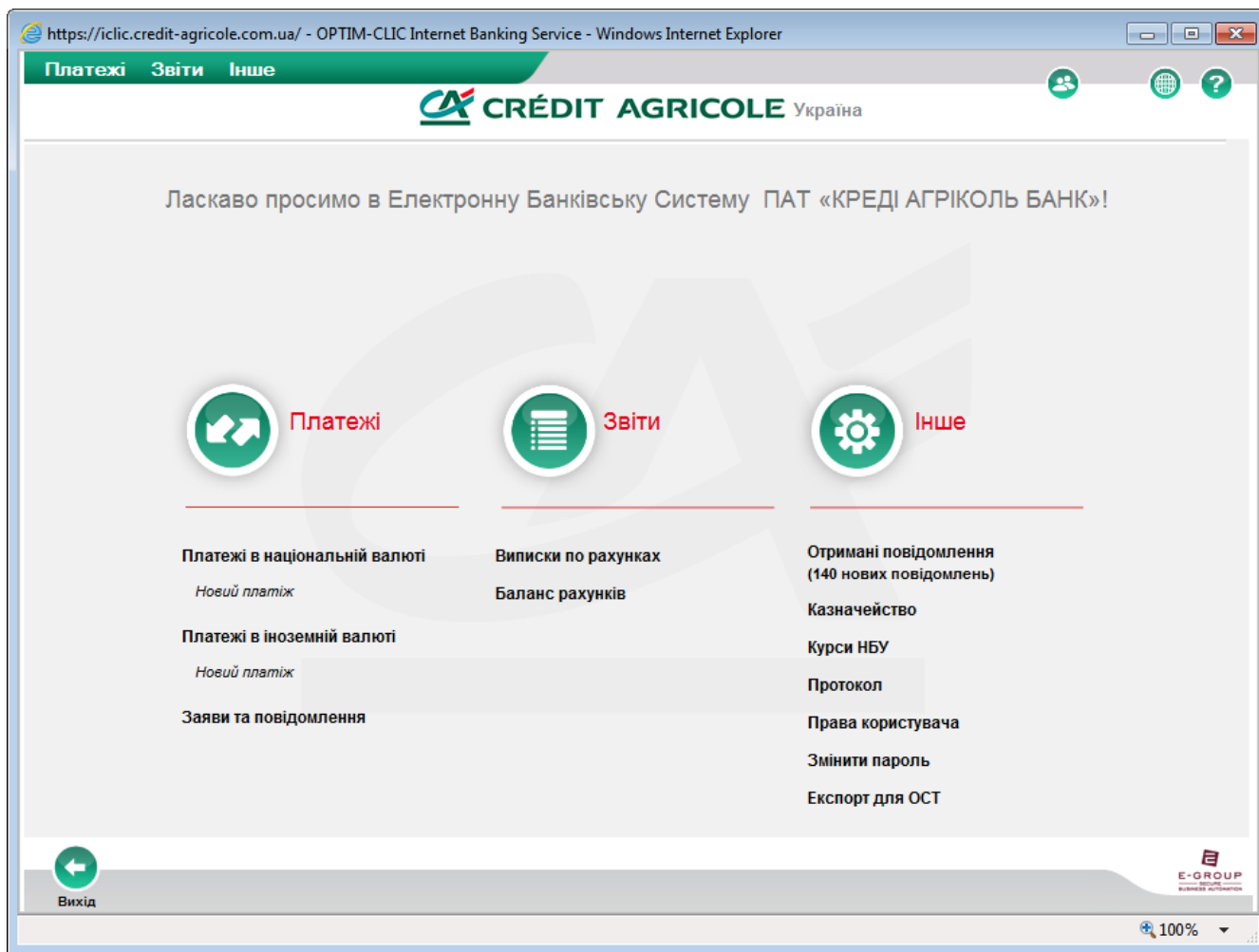
Вимоги до пароля:

- 1) Мінімальна довжина паролю – 8 символів
- 2) Тип паролю – складний, в якому є обов'язковим наявність хоча б однієї великої літери, однієї цифри та одного спеціального символу (без лапок): ")", "(", "*", "%", " ", ".", "!", "@", " ", "#", ";", ":", "\$", "^", "&", "+", "-" або пробіл (space).
- 3) Новий пароль повинен відрізнятися від трьох (3-х) попередніх.

Вікно зміни пароля користувача:



При правильно введеному паролі (та зміні паролю, при необхідності), система завершить процедуру аутентифікації користувача, на екрані з'явиться основне меню системи «клієнт-банк» OPTIM CLIC.



Статуси вихідних документів

Вихідні документи у меню клієнт-банку мають статус, що автоматично присвоюється документам в залежності від стадії їх обробки. .

Статуси Платіжних доручень (далі ПД):

Статус:	☐ ПІДГОТОВЛЕНИЙ	☐ НА ПІДПИС	☐ ВІДПРАВЛЕНИЙ	☐ ПОМИЛКА	☐ ОБРОБЛЕНИЙ
	☐ ДЛЯ РЕДАГУВАННЯ	☐ ПІДПИСАНИЙ	☐ ПРОВЕДЕНИЙ	☐ АКЦЕПТОВАНИЙ	☐ В ОБРОБЦІ

ПІДГОТОВЛЕНИЙ ПД набрано або імпортовано до системи Optim CLIC .

ДЛЯ РЕДАГУВАННЯ ПД відправлено користувачем для редагування.

НА ПІДПИС ПД підписано одним або декількома підписантами, але підписів недостатньо для відправки документу до банку. (Наприклад, лише перший підпис та немає другого підпису).

ПІДПИСАНИЙ ПД підписано всіма підписами та може бути відправлено до банку.

ВІДПРАВЛЕНИЙ ПД відправлено до банку.

АКЦЕПТОВАНИЙ ПД прийнято Банком.

В ОБРОБЦІ ПД завантажено в ОДБ та знаходиться на етапі виконання.

ОБРОБЛЕНИЙ ПД проведено.

ПОМИЛКА ПД відхилено банком. Причина відхилення ПД вказується в самому ПД.

ПРОВЕДЕНИЙ Банк виконав ПД

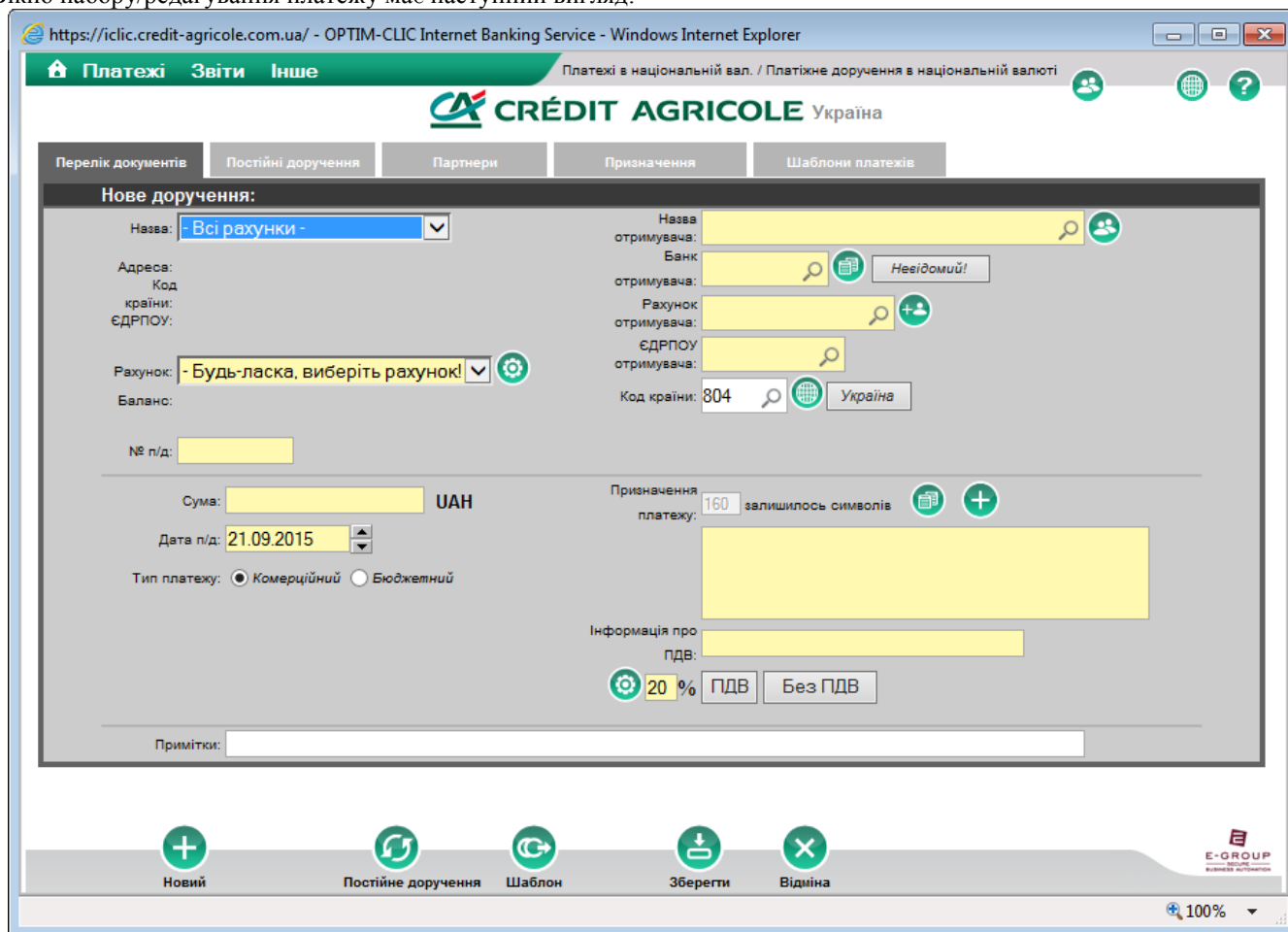
Створення платіжних доручень

Створення платіжних доручень здійснюється користувачем шляхом набору/копіювання нових документів в розділі «Перелік документів», також шляхом створення постійних платіжних доручень або шляхом використання шаблонів платіжних доручень («Шаблони платежів»).

1. Набір платіжних доручень.

В розділі «Перелік документів» необхідно натиснути кнопку «Новий платіж» (+), для створення нового платежу або «Копіювати платіж» (📋), для копіювання вже існуючого платежу та його подальшого редагування. Платежі, які необхідно скопіювати, повинні бути попередньо відмічені у переліку (☑).

Вікно набору/редагування платежу має наступний вигляд:



В даному вікні необхідно заповнити поля та натиснути кнопку «Зберегти» (💾). Поля, обов'язкові до заповнення, помічені жовтим кольором. Перед зберіганням платежу система перевірить заповнення всіх полів та у випадку виявлення помилки, повідомить про це. Також зберегти платіж можна натиснувши на кнопку «Новий» (+) – в даному випадку система збереже платіж та відразу ж відкриє нове вікно для набору наступного платежу. Окрім збереження документа як платіжного доручення, користувач може зберегти його як постійне платіжне доручення (кнопка «Постійні доручення» (🔄)), або ж як шаблон платіжного доручення (кнопка «Шаблон» (📋)).

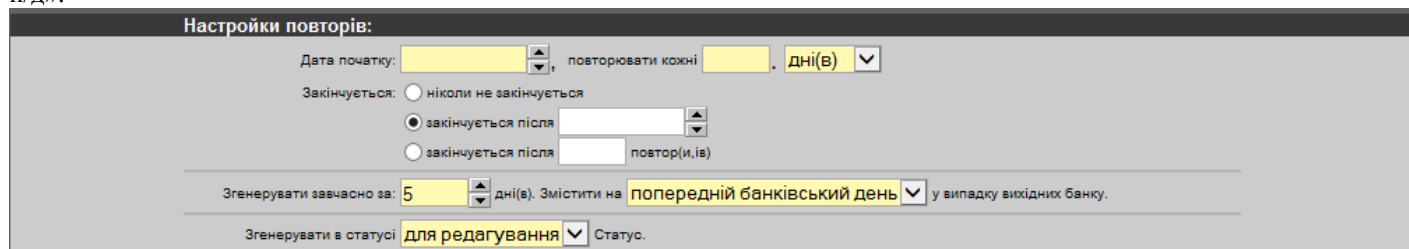
Заповнення полів платіжного доручення здійснюється наступним чином:

- 1) В полі «**Рахунок**» з випадаючого списку вибрати номер рахунку, з якого буде здійснюватись платіж – поля з найменуванням та адресою платника будуть заповнені автоматично. Також буде відображено актуальний баланс даного рахунку. Якщо в переліку не має необхідного рахунку – у користувача немає права набору платежів по ньому. Якщо в переліку присутні декілька рахунків, то користувач повинен обрати один з них, як «рахунок по

- заповнюванню» (натиснувши на кнопку «Встановити вибраний рахунок як DEFAULT» ). Обраний таким чином рахунок буде вказуватися системою в полі «Рахунок» при створенні нового платіжного доручення.
- 2) В полі «№ п/д» вказується номер платіжного доручення. Користувач може вказати свій номер або залишити номер, що надала система (автоматична нумерація по зростанню).
 - 3) В полі «Дата» вказується дата, якою повинне бути виконане платіжне доручення. Значення в цьому полі не повинно відрізнятися від актуальної дати більш ніж на 30 календарних днів.
 - 4) В полі «Сума» вказується сума платіжного доручення.
 - 5) В полях «Назва отримувача», «Банк отримувача», «Рахунок отримувача», «ЄДРПОУ отримувача» вказуються реквізити отримувача. Якщо отримувач платежу уже є в довіднику («Партнери»), то його можна вибрати зі списку (кнопка «Вибрати отримувача з бази партнерів» ). Натискання на цю кнопку, коли поля з реквізитами отримувача не заповнені, відкриває весь список партнерів. Якщо в одному із полів вказано данні отримувача (наприклад, код банку або розрахунковий рахунок), то ця інформація буде використовуватись для пошуку партнерів у списку. Після вибору отримувача із списку поля з реквізитами отримувача будуть заповнені автоматично значеннями з довідника. Також можна використовувати функцію швидкого пошуку, натиснувши на відповідну кнопку в одному із полів з реквізитами отримувача (). Результат пошуку відображається у вигляді випадального списку отримувачів. Якщо отримувача платежу немає в переліку партнерів, то користувач може його додати, натиснувши на кнопку «Додати отримувача в базу» ().
 - 6) В полі «Призначення платежу» вказується призначення платіжного доручення. Текст з призначенням також може бути збережений в окремому довіднику призначень («Призначення»), для цього необхідно натиснути на кнопку «Додати призначення» () або вибраний із довідника якщо він вже був в ньому збережений (кнопка ).
 - 7) В полі «Інформація про ПДВ» вказується частина призначення платежу щодо ПДВ. Якщо користувач натисне на кнопку «ПДВ», то в поле буде внесено значення ПДВ, в розрахунку від вказаної суми платіжного доручення. Якщо користувач натисне на кнопку «Без ПДВ», то в даному полі буде вказано «Без ПДВ». Також можна вказати значення ставки ПДВ для його розрахунку. Для цього необхідно ввести потрібне значення ПДВ у відсотках ( 20 %). Введене значення ПДВ також можна встановити як значення «по замовчуванню», що буде застосовуватися при його розрахунку для всіх подальших платежів. (кнопка «Встановити вибране значення ПДВ по умовчаванню» ).

2. Постійні платіжні доручення.

Постійні платіжні доручення – вид платіжних доручень, які система періодично генерує згідно заданих користувачем налаштувань повторів. Форма створення постійного платіжного доручення має такий же вигляд як і форма створення нового платіжного доручення, за виключенням наявності опції настройки повторів замість поля «Дата п/д»:



Користувач вказує початкову дату, періодичність та додаткові умови для генерації даного документу. У відповідності з цими настройками системою буде попередньо створювати платіжне доручення у відповідному статусі.

3. Шаблони платіжних доручень

Шаблони платіжних доручень – це попередньо створені та збережені користувачем документи для подальшого їх використання. Відмінність шаблонів платіжних доручень від постійних платіжних доручень в тому, що створення платіжного доручення відбувається не автоматично системою, а користувачем, який вибирає та на його основі генерує новий платіж. Форма нового шаблону ідентична формі створення нового платіжного доручення, з додатковим вибором типу шаблону: публічний (доступний всім користувачам) або приватний (доступний лише користувачу, що створив даний шаблон). Для створення платіжного доручення необхідно вибрати потрібний шаблон із списку в закладці

«Шаблони платежів» та натиснути кнопку «Нова транзакція» (.

Відправка платіжних доручень

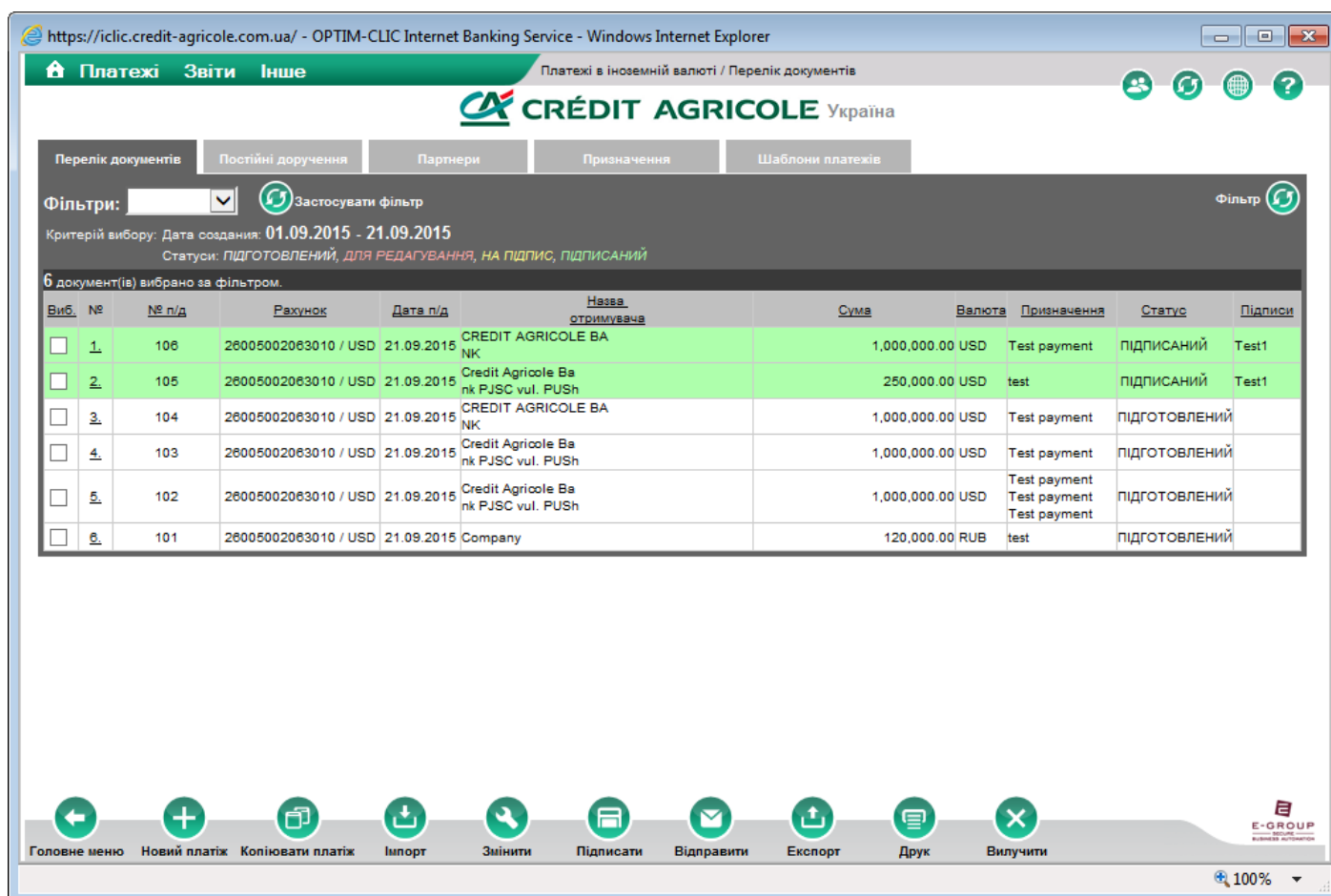
Після того як платіжне доручення було підписане, його статус змінюється на ПІДПИСАНИЙ і його необхідно відправити в Банк на виконання. Відправити платіжне доручення в Банк може користувач, якому надане право відправки платіжних доручень.

Відправити платіжне доручення можна знаходячись у формі підписаного платіжного доручення (кнопка «Відправити» ) , або зі списку платіжних доручень «Перелік документів», натиснувши кнопку «Відправити» (). У вікні, що відкрилось вибрати «Відмічені», або в разі необхідності відправки всіх платежів – вибрати «Всі».

Після відправки платіжних доручень їх статус зміниться на ВІДПРАВЛЕНИЙ або на АКЦЕПТОВАНИЙ.

Платежі в іноземній валюті

Робота з платежами в іноземній валюті (створення, підписання, відправка та ін.) здійснюється в модулі «Платежі в іноземній валюті» аналогічно до роботи в модулі «Платежі в національній валюті».



The screenshot shows the 'Платежі в іноземній валюті / Перелік документів' (Foreign currency payments / List of documents) section. It includes a filter bar with a date range of 01.09.2015 - 21.09.2015 and a status filter. Below the filter, a table lists 6 documents. The table columns are: Виб. (Select), № (No), № п/д (No. of document), Рахунок (Account), Дата п/д (Date of document), Назва отримувача (Beneficiary name), Сума (Amount), Валюта (Currency), Призначення (Purpose), Статус (Status), and Підписи (Signatures).

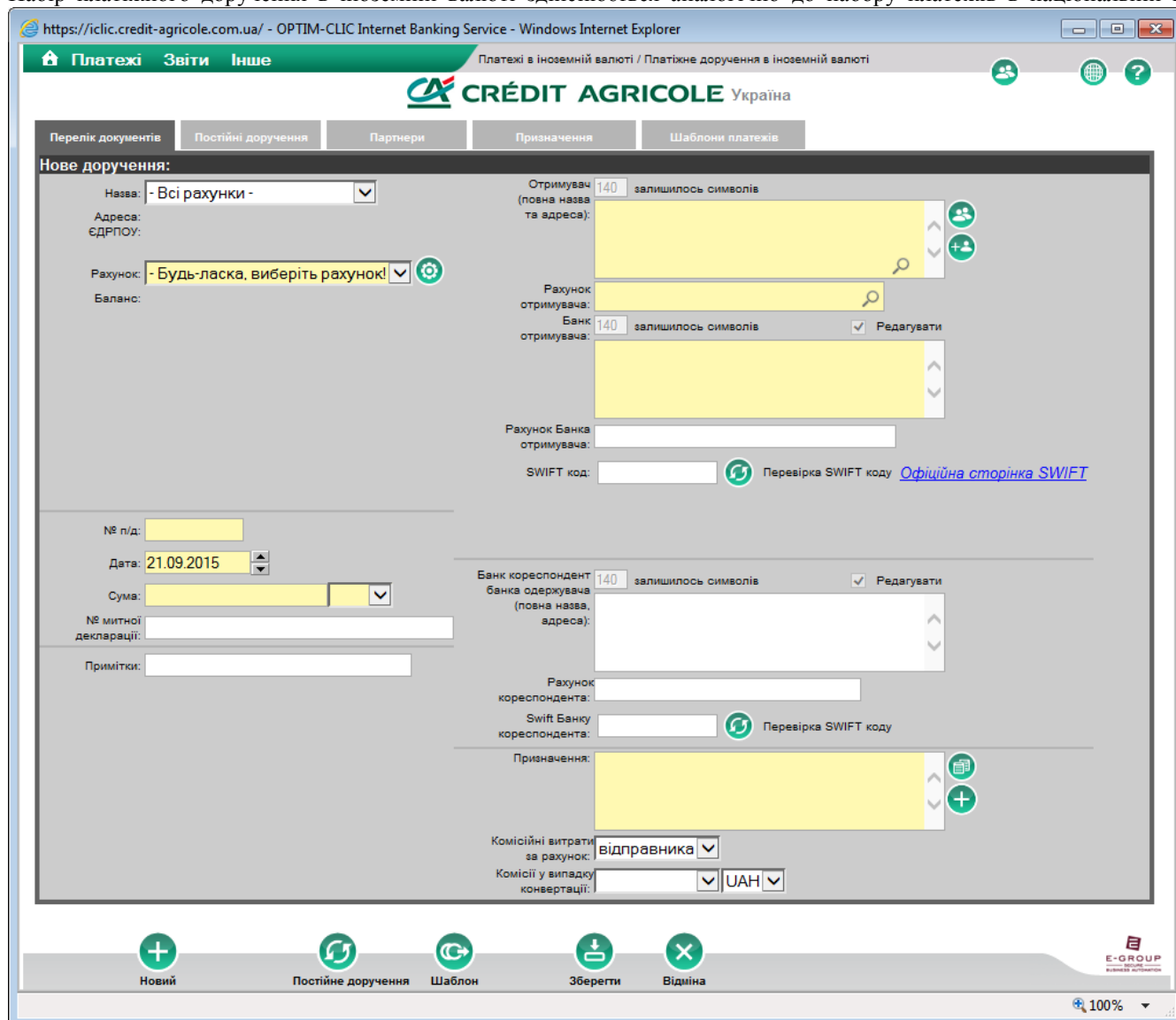
Виб.	№	№ п/д	Рахунок	Дата п/д	Назва отримувача	Сума	Валюта	Призначення	Статус	Підписи
☐	1.	106	26005002063010 / USD	21.09.2015	CREDIT AGRICOLE BA NK	1,000,000.00	USD	Test payment	ПІДПИСАНИЙ	Test1
☐	2.	105	26005002063010 / USD	21.09.2015	Credit Agricole Bank PJSC vul. PUSH	250,000.00	USD	test	ПІДПИСАНИЙ	Test1
☐	3.	104	26005002063010 / USD	21.09.2015	CREDIT AGRICOLE BA NK	1,000,000.00	USD	Test payment	ПІДГОТОВЛЕНИЙ	
☐	4.	103	26005002063010 / USD	21.09.2015	Credit Agricole Bank PJSC vul. PUSH	1,000,000.00	USD	Test payment	ПІДГОТОВЛЕНИЙ	
☐	5.	102	26005002063010 / USD	21.09.2015	Credit Agricole Bank PJSC vul. PUSH	1,000,000.00	USD	Test payment Test payment Test payment	ПІДГОТОВЛЕНИЙ	
☐	6.	101	26005002063010 / USD	21.09.2015	Company	120,000.00	RUB	test	ПІДГОТОВЛЕНИЙ	

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with icons for: Головне меню (Main menu), Новий платіж (New payment), Копіювати платіж (Copy payment), Імпорт (Import), Змінити (Change), Підписати (Sign), Відправити (Send), Експорт (Export), Друк (Print), and Вилучити (Delete). The status bar at the bottom right shows 100% zoom.

Створення платіжних доручень

1. Набір платіжних доручень.

Набір платіжного доручення в іноземній валюті здійснюється аналогічно до набору платежів в національній валюті.

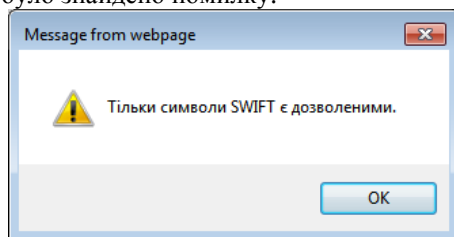


The screenshot shows the 'Платіжі в іноземній валюті / Платіжне доручення в іноземній валюті' (Payments in foreign currency / Payment order in foreign currency) section. The form includes fields for:

- Назва:** - Всі рахунки - (dropdown)
- Адреса:** ЕДРПОУ: (text field)
- Рахунок:** - Будь-ласка, виберіть рахунок! - (dropdown)
- Баланс:** (text field)
- Отримувач:** (поназва та адреса): (text field)
- Рахунок отримувача:** (text field)
- Банк отримувача:** (140 залишилось символів) (dropdown)
- SWIFT код:** (text field) with a 'Перевірка SWIFT коду' button and a link to the 'Офіційна сторінка SWIFT'.
- № п/д:** (text field)
- Дата:** 21.09.2015 (calendar icon)
- Сума:** (text field)
- № митної декларації:** (text field)
- Примітки:** (text field)
- Банк кореспондент:** (140 залишилось символів) (dropdown)
- Рахунок кореспондента:** (text field)
- Swift Банку кореспондента:** (text field) with a 'Перевірка SWIFT коду' button.
- Призначення:** (text field)
- Комісійні витрати за рахунок:** Відправника (dropdown)
- Комісії у випадку конвертації:** (text field) and UAH (dropdown)

At the bottom, there are buttons: Новий, Постійне доручення, Шаблон, Зберегти, and Відміна. The 'Зберегти' button is highlighted with a green download icon.

Після заповнення всіх полів, що помічені жовтим кольором, натисніть на кнопку («Зберегти» ), система перевірить заповнення всіх полів та сповістить у випадку виявлення будь-якої помилки. Якщо в якомусь із полів присутній заборонений системою SWIFT символ, то система сповістить відповідним повідомленням, а після натискання на кнопку «ОК» – перемістить в поле, де було знайдено помилку.



Необхідно видалити чи замінити заборонений символ та зберегти платіжне доручення ще раз.

Перелік дозволених символів SWIFT:

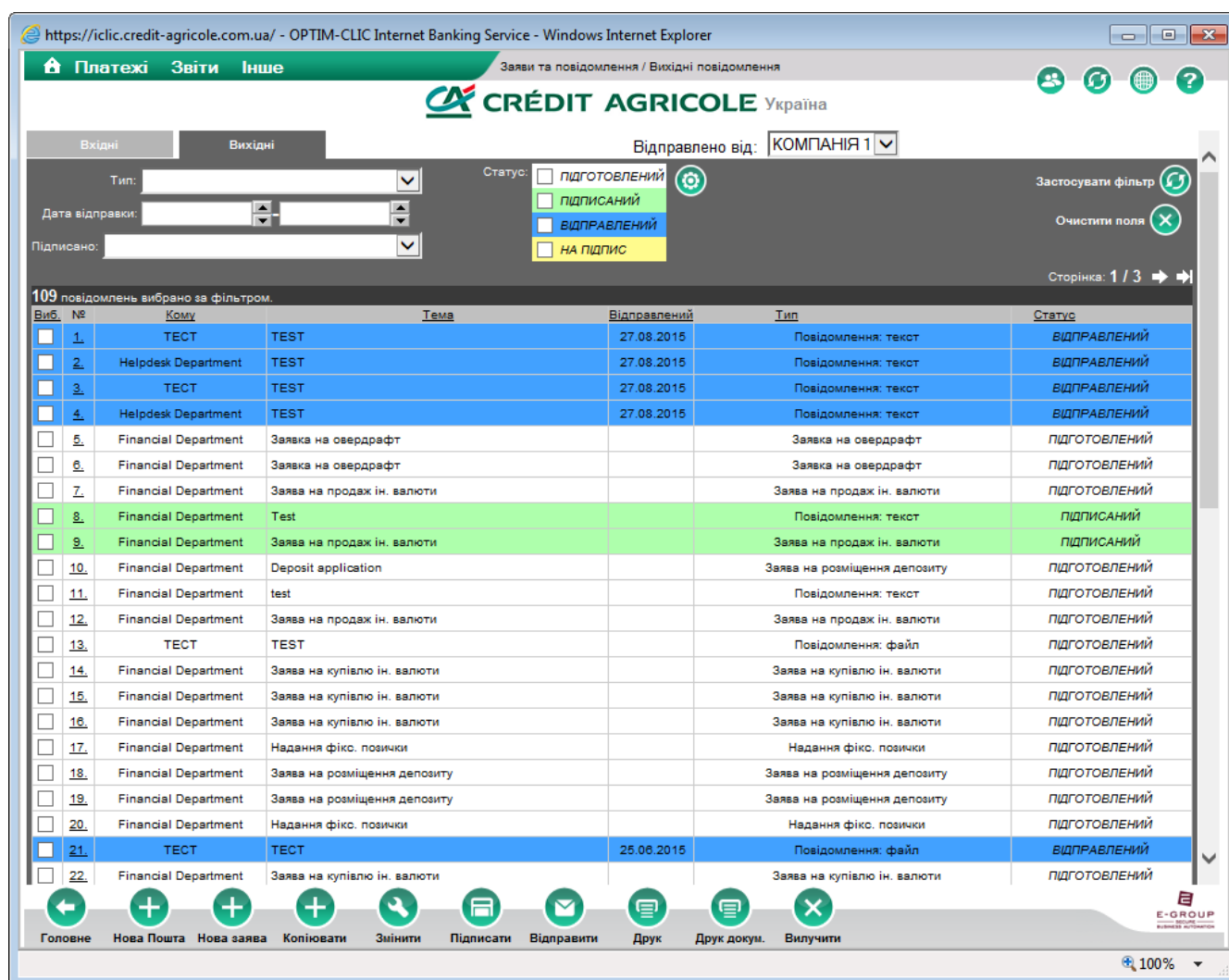
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 WXYZ
 0123456789
 / - ? : () . , ' + CR LF Space

Платежі в російських та білоруських рублях можна вводити як латинськими, так і кирилицькими символами.

- 1) В полі **«Банк отримувача»** необхідно вказати інформацію про банк отримувача. Якщо SWIFT код невідомий, необхідно вручну вказати назву та адресу банку. Зміст поля, при необхідності, можна редагувати – для цього необхідно поставити відмітку в полі «Редагувати», яке знаходиться над полем «Банк отримувача».
- 2) В полі **«SWIFT код»** вказується SWIFT код банку отримувача. Після вводу SWIFT коду необхідно натиснути кнопку «Перевірка SWIFT коду» (🔄). Для валютних платежів в російських та білоруських рублях в цьому полі вказується БІК код банку.

Заяви та повідомлення в системі Optim CLIC

Меню **«Заяви та повідомлення»** дозволяє створювати заявки, листи, отримувати повідомлення від Банку. В закладці Вхідні (модуль **«Отримані повідомлення»**) користувач отримує повідомлення від Банку, в закладці «Вихідні» (модуль **«Заяви та повідомлення»**) користувач створює повідомлення для відправки до Банку.



https://iclic.credit-agricole.com.ua/ - OPTIM-CLIC Internet Banking Service - Windows Internet Explorer

Платежі Звіти Інше Заяви та повідомлення / Вихідні повідомлення

Відправлено від: КОМПАНІЯ 1

Тип: Статус: ☐ ПІДГОТОВЛЕНИЙ ☐ ПІДПИСАНИЙ ☐ ВІДПРАВЛЕНИЙ ☐ НА ПІДПИС

Дата відправки: Застосувати фільтр Очистити поля

Підписано: Сторінка: 1 / 3 ➡️

109 повідомлень вибрано за фільтром.

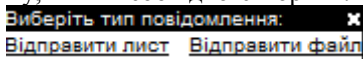
Виб.	№	Кому	Тема	Відправлений	Тип	Статус
☐	1.	ТЕСТ	TEST	27.08.2015	Повідомлення: текст	ВІДПРАВЛЕНИЙ
☐	2.	Helpdesk Department	TEST	27.08.2015	Повідомлення: текст	ВІДПРАВЛЕНИЙ
☐	3.	ТЕСТ	TEST	27.08.2015	Повідомлення: текст	ВІДПРАВЛЕНИЙ
☐	4.	Helpdesk Department	TEST	27.08.2015	Повідомлення: текст	ВІДПРАВЛЕНИЙ
☐	5.	Financial Department	Заявка на овердрафт		Заявка на овердрафт	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	6.	Financial Department	Заявка на овердрафт		Заявка на овердрафт	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	7.	Financial Department	Заявка на продаж ін. валюти		Заявка на продаж ін. валюти	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	8.	Financial Department	Test		Повідомлення: текст	ПІДПИСАНИЙ
☐	9.	Financial Department	Заявка на продаж ін. валюти		Заявка на продаж ін. валюти	ПІДПИСАНИЙ
☐	10.	Financial Department	Deposit application		Заявка на розміщення депозиту	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	11.	Financial Department	test		Повідомлення: текст	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	12.	Financial Department	Заявка на продаж ін. валюти		Заявка на продаж ін. валюти	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	13.	ТЕСТ	TEST		Повідомлення: файл	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	14.	Financial Department	Заявка на купівлю ін. валюти		Заявка на купівлю ін. валюти	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	15.	Financial Department	Заявка на купівлю ін. валюти		Заявка на купівлю ін. валюти	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	16.	Financial Department	Заявка на купівлю ін. валюти		Заявка на купівлю ін. валюти	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	17.	Financial Department	Надання фіксо. позички		Надання фіксо. позички	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	18.	Financial Department	Заявка на розміщення депозиту		Заявка на розміщення депозиту	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	19.	Financial Department	Заявка на розміщення депозиту		Заявка на розміщення депозиту	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	20.	Financial Department	Надання фіксо. позички		Надання фіксо. позички	ПІДГОТОВЛЕНИЙ
☐	21.	ТЕСТ	TEST	25.08.2015	Повідомлення: файл	ВІДПРАВЛЕНИЙ
☐	22.	Financial Department	Заявка на купівлю ін. валюти		Заявка на купівлю ін. валюти	ПІДГОТОВЛЕНИЙ

Головне Нова Пошта Нова заява Копіювати Змінити Підписати Відправити Друк Друк докум. Вилучити

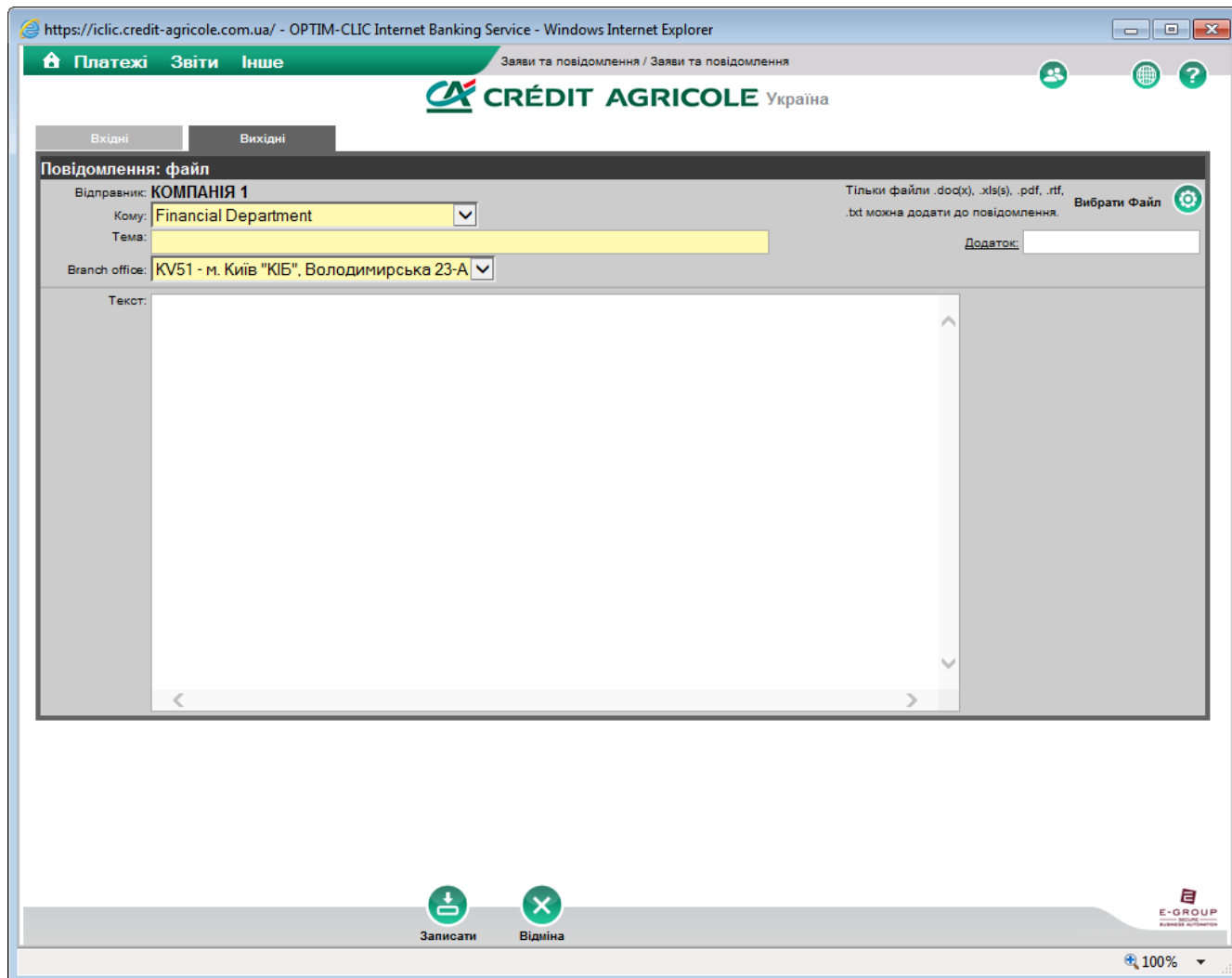
Створення листів

Якщо користувач має доступ до рахунків декількох компаній з правом набору платежів по них, то при створенні листів або заявок йому необхідно вказати від імені якої компанії будуть створюватись повідомлення. Для цього необхідно вибрати назву компанії із випадального списку «Відправлено від», зверху вікна. Реквізити обраної компанії будуть проставлятися системою у відповідних полях створюваних документів.

Для створення вихідного листа необхідно натиснути на кнопку «Нова Пошта» (+). У вікні, що відкрилось вибрати тип документу, який необхідно створити: простий лист (опція «Відправити лист») або лист з додатком (опція «Відправити файл»).



Простий лист це звичайне електронне повідомлення, для відправки якого в системі не потрібен обов'язковий підпис. Лист з додатком – електронне повідомлення, до якого користувач може прикріпити файл (додаток), для відправки якого потрібна обов'язкова авторизація цифровими підписами, аналогічно до авторизації платіжних доручень.



Користувач вказує одержувача листа, тему, відділення банку, кому адресовано даний лист. При необхідності вказується текст листа та прикріплюється файл (у випадку листа з додатком). Для збереження листа необхідно натиснути кнопку «Записати» (+).

Створення заяв

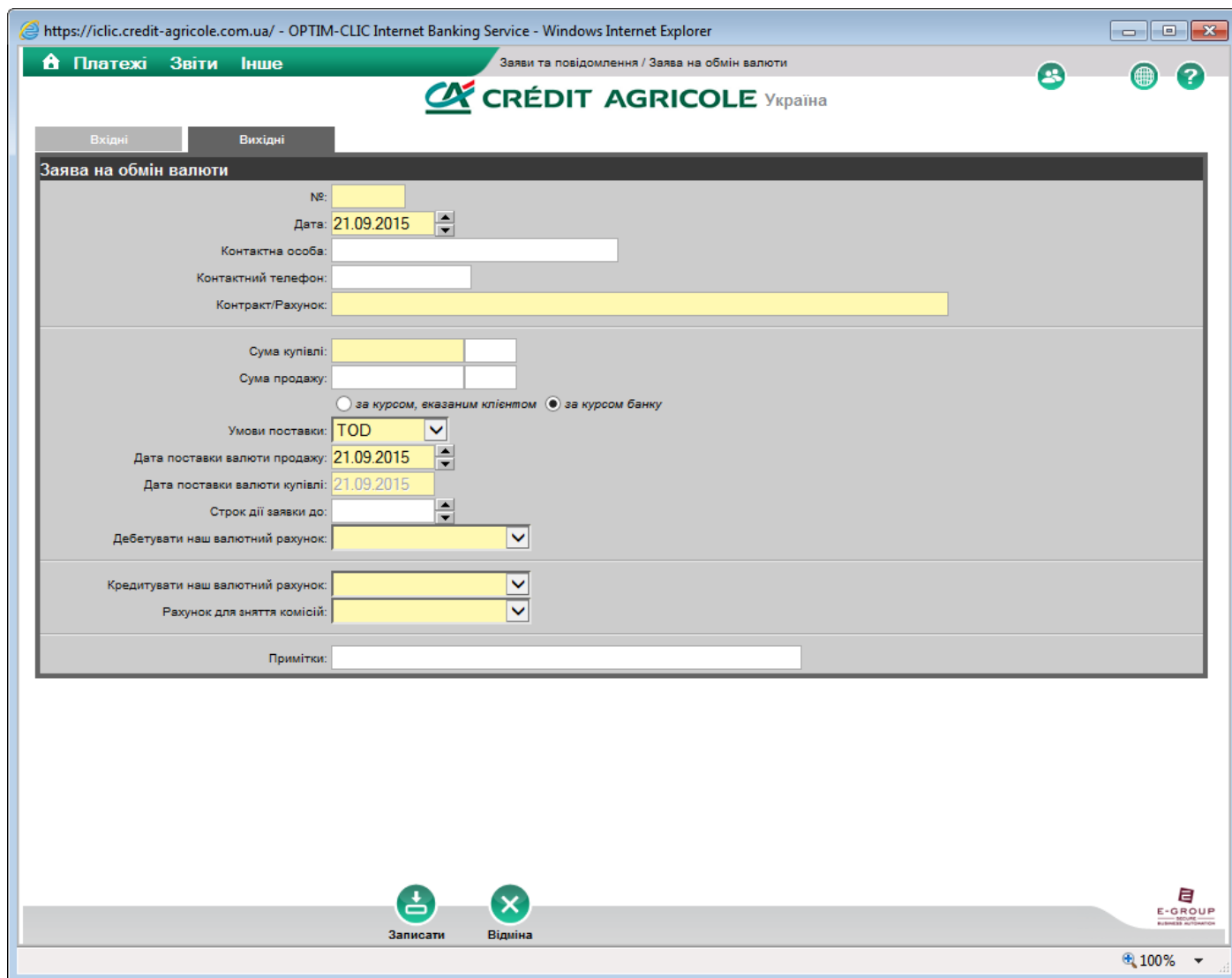
Якщо користувач має доступ до рахунків декількох компаній з правом набору платежів по них, то при створенні заяв йому необхідно вказати від імені якої компанії будуть створюватись заяви. Для цього необхідно вибрати назву компанії із випадуючого списку «Відправлено від», зверху вікна. Реквізити обраної компанії будуть проставлятися системою у відповідних полях створюваних документів.

Для створення нової заяви необхідно зайти в меню «Заяви та Повідомлення» в закладку «Вихідні» та натиснути кнопку «Нова заява» (+). У вікні, що відкрилось вибрати необхідний тип документу:

Виберіть тип документа:

Заява на купівлю ін. валюти	Заявка на овердрафт	Погашення позички	Надання фікс. позички	Заява на обмін валюти
Заява на продаж ін. валюти	Заява на розміщення депозиту	Наказ на рух цінних паперів	Надання позички до зап.	

У формі заявки необхідно заповнити всі потрібні поля та зберегти його, натиснувши на кнопку «Записати» () . У вікні, що відкрилось буде відображена заява в фінальному вигляді, якщо немає необхідності її повторно редагувати, знову натиснути кнопку «Записати» () .



https://iclic.credit-agricole.com.ua/ - OPTIM-CLIC Internet Banking Service - Windows Internet Explorer

Платежі Звіти Інше Заяви та повідомлення / Заява на обмін валюти

CRÉDIT AGRICOLE Україна

Вхідні Вихідні

Заява на обмін валюти

№:

Дата: 21.09.2015

Контактна особа:

Контактний телефон:

Контракт/Рахунок:

Сума купівлі:

Сума продажу:

☐ за курсом, еказаним клієнтом ☒ за курсом банку

Умови поставки: TOD

Дата поставки валюти продажу: 21.09.2015

Дата поставки валюти купівлі: 21.09.2015

Строк дії заявки до:

Дебетувати наш валютний рахунок:

Кредитувати наш валютний рахунок:

Рахунок для зняття комісій:

Примітки:

Записати Відміна

E-GROUP BUSINESS AUTOMATION

100%

Редагування вихідних повідомлень

Документ доступний для редагування до його відправки до Банку.

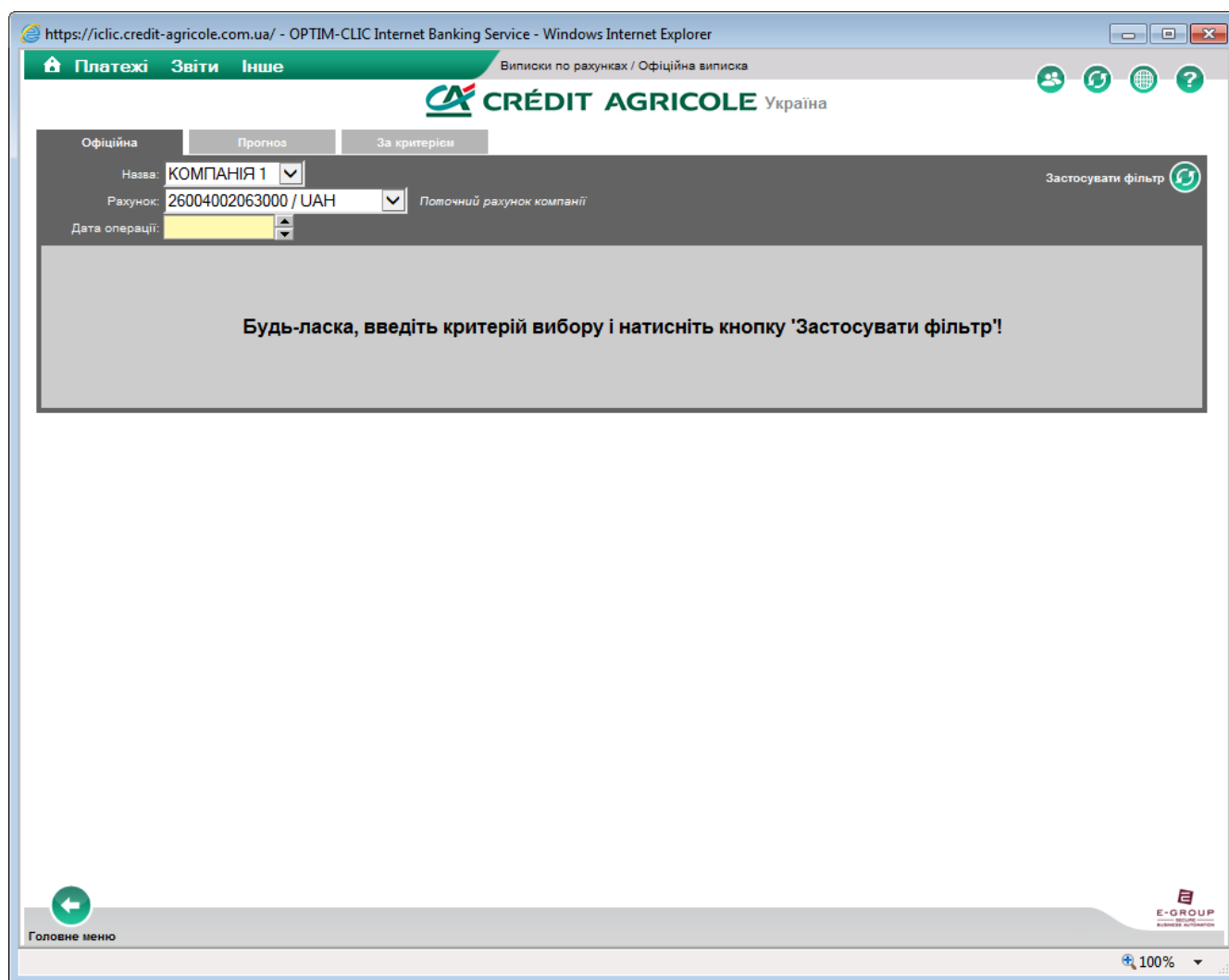
- Щоб редагувати заяву на купівлю, продаж іноземної валюти або обмін валюти, необхідно вибрати необхідну заяву зі списку і у вікні, що відкрилось натиснути кнопку «Редагувати/Змінити» () . В екранній формі, що з'явилася, внести зміни в необхідні поля і натиснути «Записати» () . Далі, у вікні заяви, необхідно ще раз натиснути кнопку «Записати» () , зберігши зміни. Щоб повернутись до переліку вихідних повідомлень, натисніть кнопку «Назад» () . Якщо до редагування заява мала статус ПІДПИСАНИЙ або НА ПІДПИС, то після збереження змін її статус зміниться на ПІДГОТОВЛЕНИЙ.
- Щоб редагувати решту вихідних повідомлень зі статусом ПІДГОТОВЛЕНИЙ, необхідно вибрати повідомлення зі списку, у формі, що відкрилась внести необхідні зміни, натиснути кнопку «Записати» () .

3. Щоб редагувати решту вихідних повідомлень зі статусами ПІДПИСАНИЙ або НА ПІДПИС, необхідно вибрати їх зі списку та у екранній формі натиснути кнопку «Змінити» () , внести зміни натиснути кнопку «Записати» () () . Далі необхідно ще раз натиснути кнопку «Записати» () . Якщо до редагування повідомлення було в статусі ПІДПИСАНИЙ або НА ПІДПИС, то після збереження його статус зміниться на ПІДГОТОВЛЕНИЙ.

Виписка по рахункам

Модуль «Виписки по рахункам» містить наступні розділи:

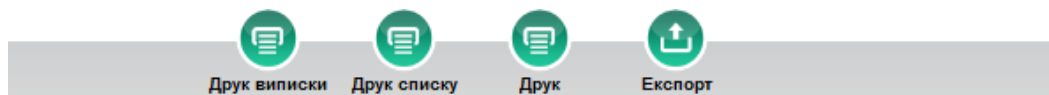
ОФІЦІЙНА	Виписка по рахунку за попередні банківські дні.
ПРОГНОЗ	Виписка по рахунку на сьогодні.
ЗА КРИТЕРІЄМ	Комбінована виписка по рахунку за критеріями вибору.



Для формування виписки необхідно вказати критерії вибору (номер рахунку, дату і т.д.) та натиснути кнопку «Застосувати фільтр» () . В результаті система згенерує виписку в електронному табличному вигляді.

Друк та експорт виписки

Щоб надрукувати сформовану виписку, користувачу доступні наступні кнопки в нижній частині вікна:



- ДРУК ВИПИСКИ** Друк офіційної форми виписки.
ДРУК СПИСКУ Друк реєстру виписки.
ДРУК Друк дебетових повідомлень виписки.

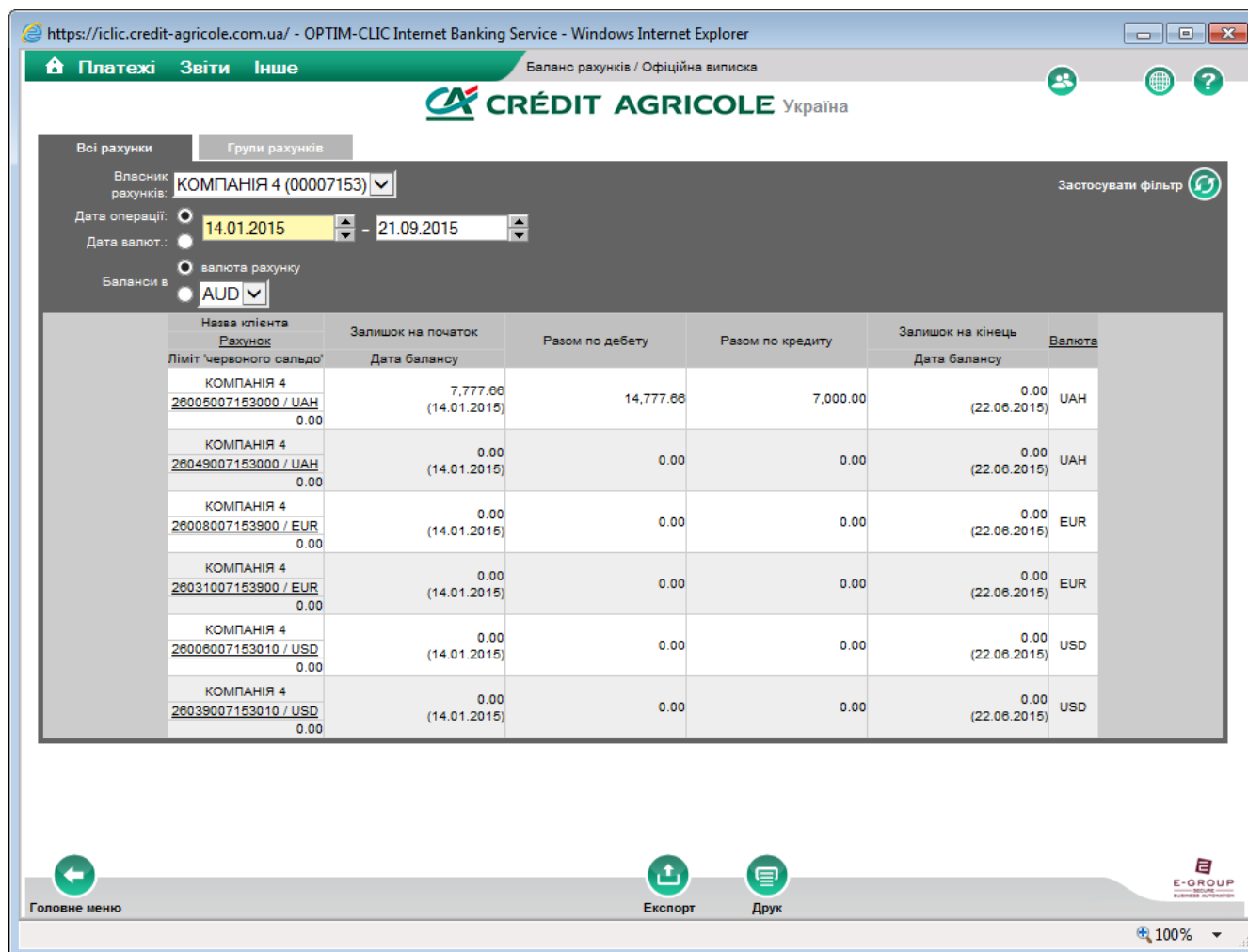
Щоб зберегти виписку у вигляді документу в форматі PDF необхідно натиснути кнопку «Друк виписки» та вибрати.



Для експорту виписки у вигляді структурованого файлу, необхідно натиснути кнопку «Експорт» () , вибрати формат файлу експорту та натиснути «Експорт». У вікні, що відкрилось вказати ім'я та директорію, де файл буде збережений.

Баланс рахунків

Модуль «Баланс рахунків» надає інформацію про стан рахунків за вказаний період (баланс на початок періоду, баланс на кінець періоду, дебет/кредит).



The screenshot shows the 'Баланс рахунків / Офіційна виписка' page. The user is logged in as 'КОМПАНІЯ 4 (00007153)'. The date range is set from 14.01.2015 to 21.09.2015. The currency is set to AUD. The table below displays the account balances.

Назва клієнта	Залишок на початок	Разом по дебету	Разом по кредиту	Залишок на кінець	Валюта
Ррахунок	Дата балансу			Дата балансу	
КОМПАНІЯ 4 26005007153000 / UAH	7,777.66 (14.01.2015)	14,777.66	7,000.00	0.00 (22.06.2015)	UAH
КОМПАНІЯ 4 26049007153000 / UAH	0.00 (14.01.2015)	0.00	0.00	0.00 (22.06.2015)	UAH
КОМПАНІЯ 4 26008007153900 / EUR	0.00 (14.01.2015)	0.00	0.00	0.00 (22.06.2015)	EUR
КОМПАНІЯ 4 26031007153900 / EUR	0.00 (14.01.2015)	0.00	0.00	0.00 (22.06.2015)	EUR
КОМПАНІЯ 4 26006007153010 / USD	0.00 (14.01.2015)	0.00	0.00	0.00 (22.06.2015)	USD
КОМПАНІЯ 4 26039007153010 / USD	0.00 (14.01.2015)	0.00	0.00	0.00 (22.06.2015)	USD

Для формування балансу необхідно вказати критерії виборки (назву компанії, період) та натиснути кнопку «Застосувати фільтр» (). В результаті система згенерує баланс по рахункам в електронному табличному вигляді.

При виборі сьогоднішньої дати, якщо на момент формування балансу, по рахунку був рух коштів, то відповідний рядок в електронній таблиці буде виділений червоним кольором.

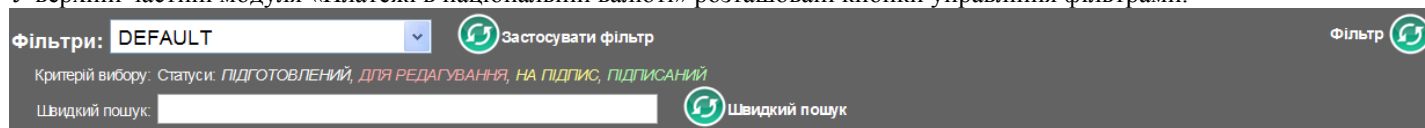
Якщо в таблиці натиснути на номер рахунку, то відкриється вікно виписки «За критерієм», з випискою за вказаний при формуванні балансу період.

Робота з фільтрами для платежів в національній та іноземній валютах

Наявність великого списку документів в клієнт-банку спричиняє незручності в роботі: збільшення часу завантаження документів, операції відправки, підписання документів тощо.

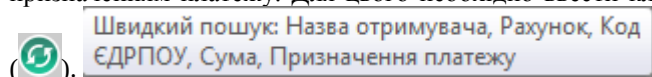
Для вирішення цього питання створені спеціальні фільтри.

У верхній частині модуля «Платежі в національній валюті» розташовані кнопки управління фільтрами.

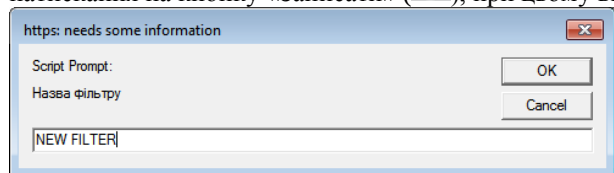


В полі «Фільтри» знаходиться список доступних до використання (тобто попередньо збережених) фільтрів. Користувач обирає необхідний фільтр та натискає на кнопку «Застосувати фільтр» (). Фільтр «DEFAULT» є фільтром «по замовчуванню» та застосовується щоразу, коли користувач знаходиться в даному модулі.

«Швидкий пошук» застосовується для пошуку документів за назвою отримувача, рахунком, кодом ЄДРПОУ, сумою, призначенням платежу. Для цього необхідно ввести ключові дані для пошуку та натиснути кнопку «Швидкий пошук»



У верхньому правому куті знаходиться кнопка «Фільтр» () , натискання на яку відкриває вікно налаштування критеріїв виборки фільтра. В цьому вікні необхідно вказати потрібні параметри відбору документів (дата, номер рахунку, сума платежу та ін.). Для збереження обраних параметрів у вигляді нового фільтра, необхідно його записати, шляхом натискання на кнопку «Записати» () , при цьому вказати назву нового фільтра та натиснути кнопку «ОК».



Збережений фільтр буде доступним для вибору в полі «Фільтри». Далі необхідно натиснути кнопку «Застосувати фільтр» () для застосування збереженого та обраного фільтра. На екрані з'явиться перелік документів, що задовольняють вказані критерії відбору.

Якщо при збереженні вказати вже існуючу назву фільтра, то такий фільтр буде перезаписаний з новими параметрами.

При необхідності разового застосування проставлених параметрів відбору, натиснути кнопку «Застосувати фільтр» () . Щоб видалити обраний фільтр натисніть кнопку «Вилучити» () .

Принцип та правила роботи з фільтрами в модулі «Платежі в іноземній валюті» такі самі як і для платежів в національній валюті. Єдина відмінність – відсутність поля «Швидкий пошук».