







1	<b>Як отримати виписку за рахунками, надіслати платіж до банку?</b>	Необхідно зайти в пункт меню <b>"Обробка" – "Зв'язок з банком"</b> . Для завершення слід натиснути на кнопку <b>"Виконати"</b> . Після успішного завершення зв'язку Ви отримаєте повідомлення – <b>«Сеанс зв'язку завершено успішно»</b> .
2	<b>Як переглянути виписку за рахунками?</b>	Для перегляду виписки за всіма рахунками необхідно обрати в пункті меню <b>«Налаштування» – «Розрахунковий рахунок» – «Всі рахунки»</b> . Для перегляду виписки за окремим рахунком необхідно обрати в пункті меню <b>«Налаштування» – «Розрахунковий рахунок»</b> та вибрати Ваш рахунок. Для перегляду виписки потрібно зайти в пункт меню <b>«Документи» – «Виписки за рахункам»</b> . Для відображення виписок за відповідну дату потрібно натиснути два рази лівою кнопкою миші на відповідній даті, після чого з'явиться список документів (прихід/розхід) за обрану дату. Сума зі знаком '-' (мінус) означає, що кошти списані з Вашого рахунку.  Чорний квадрат в крайній лівій колонці означає, що платіж був відісланий засобами системи «Клієнт Банк».
3	<b>Як роздрукувати виписку за рахунками за обраний день/період?</b>	Необхідно зайти в пункт меню <b>«Документи» – «Виписки за рахунками»</b> , натиснути на  значок принтера. Вам буде запропоновано декілька шаблонів друку. Встановіть курсор на потрібний шаблон та натисніть на ньому два рази лівою кнопкою миші.
4	<b>Як зберегти виписки в форматі DBF для експорту в іншу програму?</b>	Необхідно зайти в пункт меню <b>«Документи» - «Виписки за рахунками»</b> натиснути курсором миші на виписку, яку необхідно зберегти в електронному вигляді, натиснути на значок принтера  та подвійним натисканням миші обрати шаблон <b>«Експорт Виписки в DBF»</b> . Файл буде сформовано та відображено в папці на локальному диску, в якій раніше було збережено ПК <b>«Клієнт Банк»</b> : <b>\\Client\lppr</b> , та матиме назву <b>Export.DBF</b> .
5	<b>Як створити платіж засобами системи «Клієнт Банк»?</b>	Для оформлення гривневого платежу необхідно зайти в пункт меню <b>«Документи» - «Платіжні доручення» –  «Додати платіж НБУ»</b> . Якщо ви вже маєте платіжний документ з такими ж реквізитами, його можна скопіювати натиснувши правою кнопкою миші на існуючий документ та обрати – <b>«Копіювати»</b> . В новому платіжному документі автоматично заповняться реквізити відправника платежу. Реквізити отримувача платежу можна обрати по назві – кнопка <b>“1”</b> , по номеру рахунка - кнопка <b>“2”</b> чи заповнити поля вручну, якщо отримувачем є новий контрагент. Поле <b>«Призначення платежу»</b> можна заповнити за допомогою довідника призначень - кнопка <b>«5»</b> , довідника платежів до бюджету – кнопка <b>«6»</b> чи вручну. Для оформлення валютного платежу необхідно зайти в пункт меню <b>«Документи» - «Платіжні доручення» - «Додати платіж SWIFT»</b> .

		Реквізити бенефіціара можна заповнити через довідник – кнопка «3», банк бенефіціара вибирається через кнопку «4».																				
6	Як підписати платіжне доручення засобами «Клієнт Банк»?	<p>Підготовлене до відправлення платіжне доручення необхідно підписати. Підписувати платіжні доручення можна списком чи кожне окремо. Для накладення підпису на обраний список документів, їх необхідно відмітити. Для цього натисніть лівою кнопкою «миші» перед документом – з'явиться червона «галочка» . Для проставлення підпису оберіть відповідну кнопку «Підпис першої особи»  чи «Підпис другої особи» . Підписані документи необхідно зашифрувати. Для цього потрібно відмітити документи на відправку (лівою кнопкою миші натиснути перед документом – з'явиться червона «галочка» ) , натиснути на кнопку «Підготовка до відправки»  - «Виконати». Далі, програма запросить ввести пароль шифрування. Після завершення шифрування необхідно зв'язатися з банком для відправлення платіжного доручення в банк. Для цього зайдіть в пункт меню «Обробка» – «Зв'язок з банком» - «Виконати».</p>																				
7	Як перевірити статус платіжного доручення засобами системи Клієнт Банк?	<p>В Клієнт-Банк відображуються наступні статуси платіжного доручення:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Символ перед документом</th> <th>Значення</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ ] пробіл</td> <td>документ створено</td> </tr> <tr> <td>Цифра 1</td> <td>документ підписано підписом 1-ї особи</td> </tr> <tr> <td>Цифра 2</td> <td>документ підписано підписом 2-ї особи</td> </tr> <tr> <td>Буква П</td> <td>документ підписано обома підписами</td> </tr> <tr> <td>Буква О</td> <td>документ зашифровано в файл для передачі до банку</td> </tr> <tr> <td>Буква S</td> <td>зв'язок з банком виконано успішно, платіж відправлено до банку</td> </tr> <tr> <td>Буква К</td> <td>на документ з банку прийшла квитанція "Норма"</td> </tr> <tr> <td>Буква Б</td> <td>документ повернено з банку операціоністом, відмова</td> </tr> <tr> <td>Чорний квадрат</td> <td>що документ проведено в банку</td> </tr> </tbody> </table>	Символ перед документом	Значення	[ ] пробіл	документ створено	Цифра 1	документ підписано підписом 1-ї особи	Цифра 2	документ підписано підписом 2-ї особи	Буква П	документ підписано обома підписами	Буква О	документ зашифровано в файл для передачі до банку	Буква S	зв'язок з банком виконано успішно, платіж відправлено до банку	Буква К	на документ з банку прийшла квитанція "Норма"	Буква Б	документ повернено з банку операціоністом, відмова	Чорний квадрат	що документ проведено в банку
Символ перед документом	Значення																					
[ ] пробіл	документ створено																					
Цифра 1	документ підписано підписом 1-ї особи																					
Цифра 2	документ підписано підписом 2-ї особи																					
Буква П	документ підписано обома підписами																					
Буква О	документ зашифровано в файл для передачі до банку																					
Буква S	зв'язок з банком виконано успішно, платіж відправлено до банку																					
Буква К	на документ з банку прийшла квитанція "Норма"																					
Буква Б	документ повернено з банку операціоністом, відмова																					
Чорний квадрат	що документ проведено в банку																					

		Для отримання додаткової інформації про стадії проходження платежу в банку, зверніться до операціоніста на відділенні, де відкрито Ваш розрахунковий рахунок.
8	<b>Як створити/надіслати валютну заявку на купівлю/продаж/конверсію валюти?</b>	<p>Для того, щоб сформулювати заявку на купівлю/продаж/конвертацію валюти необхідно в пункті меню <b>«Налаштування»</b> - <b>«Розрахунковий рахунок»</b> обрати Ваш <b>«гривневий рахунок»</b> на купівлю або <b>«валютний рахунок»</b> на продажу / конвертацію валюти. Далі необхідно зайти в пункт меню <b>«Документи» – «Поштова служба» – «Вихідні»</b>. Натиснути правою кнопкою миші на пустому місці та вибрати опцію <b>«Додати»</b> після чого з'явиться поштове повідомлення. В вікні поштового повідомлення вкажіть номер документа та натисніть кнопку <b>“1” – «Шаблон»</b>, після чого відкриється список текстових документів. Виберіть необхідний шаблон. Далі Вам буде запропоновано заповнити значення різних параметрів, котрі необхідні для даного шаблону. Після введення всіх необхідних даних натисніть кнопку <b>«Виконати»</b>. Після повторного натискання на кнопку <b>«Виконати»</b>, рядок з документом з'явиться в папці <b>«Вихідні»</b>.</p> <p>Для відправлення сформованої заявки в Банк її необхідно підписати, підготувати до відправлення (за аналогією підписання платіжного доручення див п. 6) та виконати зв'язок з банком (пункт меню <b>«Обробка» – «Зв'язок з банком» – «Виконати»</b>).</p>
9	<b>Як надіслати зарплатну відомість до банку?</b>	<p>Необхідно зайти в меню <b>«Документи»- «Поштова служба»</b>, встановити курсор на папку <b>«Вихідні»</b>. На пустому місці натисніть правою клавішею миші та оберіть – <b>«Додати»</b>, після чого поштове повідомлення буде додано. В вікні, що з'явиться вкажіть номер документа та натисніть кнопку <b>“2” – «Назва вихідного файлу»</b>, далі оберіть підготовлену зарплатну відомість (XLS файл) та натисніть <b>«Виконати»</b>. Рядок з документом з'явиться в папці <b>«Вихідні»</b>. Для відправлення зарплатної відомості в банк її необхідно підписати, підготувати (за аналогією підписання платіжного доручення див п. 6) до відправлення та виконати зв'язок з банком (пункт меню <b>Обробка – Зв'язок з Банком – Виконати</b>).</p>
10	<b>Як налаштувати шлях до секретних ключів першого чи другого підпису в «Клієнт Банк»?</b>	<p>При підписанні платіжних доручень чи при отриманні інформації з банку необхідно вказати шлях до таємного ключа. Це необхідно робити тільки один раз після генерації та сертифікації ключів, у подальшій роботі с системою цього робити не потрібно. Для цього необхідно заповнити <b>поле «Шлях до ключа»</b> за допомогою спеціальної кнопки . Шлях потрібно обирати такий, який був вказаний при генерації ключа першого або другого підпису.</p>