

Інструкція

щодо адміністрування у Системі «Райффайзен Бізнес Онлайн»



Служба підтримки Raiffeisen Business Online

(пн-пт 8:00-22:00, сб-нд 8:00-20:00)

clientbank.support@raiffeisen.ua

0 800 505 770

0 800 400 470

+ 38 (044) 495 41 40

(у Києві та з-за кордону)

Дзвінки із-за кордону

+38 (044) 230 99 98

(за тарифами оператора)

Служба підтримки операцій в іноземній валюті

(пн-пт 9:00-18:00)

0 800 400 425

0 800 500 025

+38 (044) 299 10 99

(у Києві та з-за кордону)

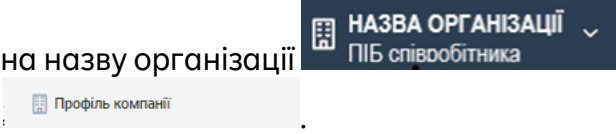
ЗМІСТ

1. Профіль компанії
 - 1.1. Права користувачів
 - 1.2. Редагування реквізитів компанії
2. Адміністрування співробітників
 - 2.1. Права користувачів
 - 2.2. Інтерфейс панелі адміністрування
 - 2.3. Доступний список дій з записами у списку співробітників
 - 2.4. Перегляд детальної інформації по співробітнику
 - 2.4.1. Вкладка «Профіль»
 - 2.4.2. Вкладка «Ключі»
 - 2.4.3. Вкладка «Права за рахунками»
 - 2.4.4. Вкладка «Інші права»
 - 2.4.5. Вкладка «Рахунки за замовчуванням»
 - 2.4.6. Вкладка «Історія входів»
 - 2.4.7. Вкладка «Псевдоніми рахунків»
3. Заявки на реєстрацію ключів ЕП співробітників
 - 3.1. Права користувачів
 - 3.2. Інтерфейс меню «Заявки на реєстрацію»
 - 3.2.1. Робоча зона
 - 3.3. Схвалення заявки
4. IP фільтр
5. Канали доступу

1. Профіль компанії

1.1. Права користувачів

Користувач має змогу переглянути профіль компанії з будь – якої сторінки або меню Системи.

Для перегляду профілю компанії необхідно у правому верхньому куті екранної форми Системи натиснути на назву організації  та обрати з випадаючого списку відповідну позицію.

Право на редагування профілю компанії автоматично надається користувачу з правом 1 (першого) підпису.

Право на перегляд профілю компанії надається всім активним користувачам Системи з нижчими групами підписів.

1.2. Редагування реквізитів компанії

Для редагування реквізитів необхідно перейти в «Профіль компанії» та натиснути кнопку

РЕДАГУВАТИ

. У формі, що з'явиться, заповнити/змінити потрібні поля та натиснути кнопку

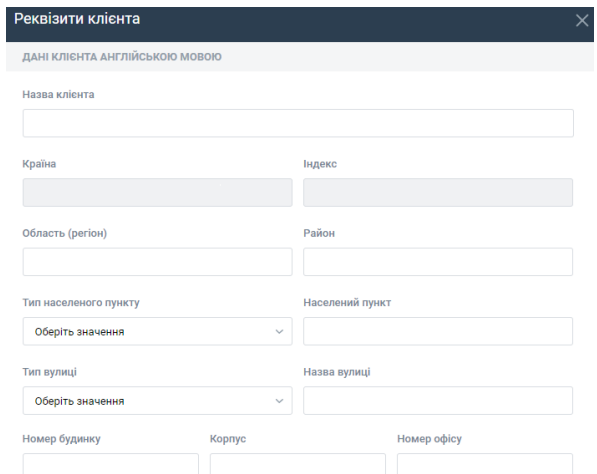
ЗБЕРЕГТИ

Відображаються у профілі компанії та не підлягають редагуванню атрибути:

- **Назва** – назва компанії\ ПІБ українською мовою;
- **Код ЄДРПОУ\ ІПН;**
- **Адреса** – адреса реєстрації українською мовою.

Для редагування доступні наступні атрибути:

- **Дані Клієнта англійською мовою:**
 - **Назва** – ввести вручну назву компанії\ ПІБ. Поле обов'язкове для заповнення, за умови, що заповнений хоча б один з атрибутів англійською;
 - **Область (регіон)** – ввести вручну область (регіон) англійською;
 - **Район** – ввести вручну район англійською;
 - **Тип населеного пункту** – обрати з випадаючого списку значення типу населеного пункту англійською. Поле обов'язкове для заповнення за умови, що заповнений хоча б один з атрибутів англійською;
 - **Населений пункт** – ввести вручну населений пункт англійською. Поле обов'язкове для заповнення за умови, що заповнений хоча б один з атрибутів англійською;
 - **Тип вулиці** – обрати з випадаючого списку значення типу вулиці англійською. Поле обов'язкове для заповнення за умови, що



Реквізити клієнта

ДАНІ КЛІЄНТА АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

Назва клієнта

Країна Індекс

Область (регіон) Район

Тип населеного пункту Населений пункт

Оберіть значення

Тип вулиці Назва вулиці

Оберіть значення

Номер будинку Корпус Номер офісу

- заповнений хоча б один з атрибутів англійською;
- **Назва вулиці** – ввести вручну назву вулиці англійською. Поле обов'язкове для заповнення за умови, що заповнений хоча б один з атрибутів англійською;
- **Номер будинку** – ввести вручну номер будинку англійською. Поле обов'язкове для заповнення за умови, що заповнений хоча б один з атрибутів англійською;
- **Корпус** – ввести вручну корпус англійською;
- **Номер квартири** – ввести вручну номер квартири англійською;

■ **Відповідальна особа:**

- **Відповідальна особа** – ввести вручну ПІБ особи, з якою Банк буде мати можливість зв'язатись у разі виникненні будь-яких питань чи зауважень, вказується за наявності;
- **Телефон** – ввести вручну контактний номер телефону відповідальної особи з міжнародним кодом України (підставляється автоматично) та кодом міста/кодом мобільного оператора;
- **Тип телефону** – обрати з випадаючого списку значення типу контактного номеру телефону, вказаного у полі «Телефон»;
- **E-mail** – ввести вручну адресу електронної пошти відповідальної особи, вказується за наявності.

Якщо потрібно вказати декілька контактних номерів телефонів або адрес електронної пошти, необхідно

натиснути кнопку [+ Створити](#) та заповнити відповідні поля, що з'являться.

ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА

Відповідальна особа

Телефон Тип телефону Мобільний

[+ Створити](#)

Електронна пошта Робочий

[+ Створити](#)

Мобільний

Факс

Інше

[СКАСУВАТИ](#) [ЗБЕРЕГТИ](#)

Увага! Дані англійською мовою заповнюються та редагуються наступним порядком:

Дані заповнюються Клієнтом самостійно:

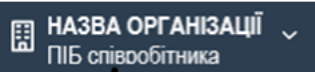
- а) при створенні першої платіжної інструкції в іноземній валюті за межі Банку (SWIFT),
- б) через профіль компанії.

Для редагування раніше заведених даних:

- а) проінформувати Банк про необхідність змінити дані листом, в т.ч. зателефонувавши у Службу технічної підтримки «Райффайзен Бізнес Онлайн», або
- б) звернувшись до обслуговуючого співробітника відділення Банку, надавши відповідні документи та лист.

2. Адміністрування співробітників

2.1. Права користувачів

Щоб отримати перелік всіх співробітників компанії, які мають/мали право доступу до Системи, необхідно у правому верхньому кутку екранної форми Системи натиснути на назву організації  та обрати з випадаючого списку відповідну позицію

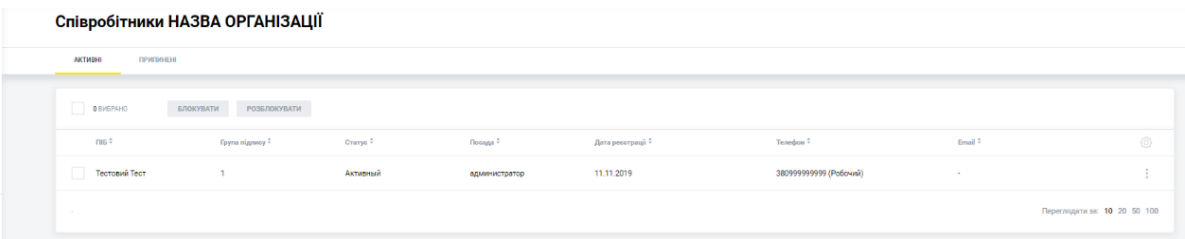
 Співробітники

Право на перегляд та налаштування профілів співробітників компанії, інші дії автоматично надається користувачу з правом підпису 1 (першої) групи та користувачам, яким надано право керування в Системі (див. право керування в п. 2.4.4. Вкладка «Інші права»)

Користувачі Системи з нижчими групами підписів не мають права на перегляд\налаштування профілів співробітників, або дії з записами співробітників.



2.2. Інтерфейс панелі адміністрування

Робоча зона містить дві окремі вкладки для зручності пошуку: «Активні» та «Припинені»:





ІВБ ¹	Група підпису ²	Статус ³	Позиція ⁴	Дата реєстрації ⁵	Телефон ⁶	Email ⁷	
<input type="checkbox"/>	Тестовий Тест	1	Активний	адміністратор	11.11.2019	38099999999 (Робочий)	

Інформація про співробітників надана у вигляді табличної форми та має наступні елементи\функціонал:

- **Сортування** переліку записів співробітників по кожному з атрибутів;
- **Налаштування позиції** переміщення відображення стовпців з атрибутами вправо\вліво  ;
- **Груповий вибір** - можливість обирати певного співробітника, групу співробітників, всіх співробітників для дій з їх записами, встановленням прапорця у комбокс 0 ВИБРАНО ;
- **Групове Блокування або Розблокування** запису користувача відповідними кнопками в панелі керування **БЛОКУВАТИ** \ **РОЗБЛОКУВАТИ** , для цього користувач повинен обрати хоча б один запис з таблиці;
- **Виклик списку дій** по одному запису з таблиці використовуючи кнопку  .

2.3. Доступний список дій з записами у списку співробітників

Над кожним із співробітників у Системі можливі наступні дії:

- **Редагувати** – змінити контактні дані співробітника. Для цього натиснути кнопку  та обрати дію «Редагувати»  Редагувати . У формі, що з'явиться заповнити/змінити

потрібні поля та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**. Для редагування доступні наступні атрибути:

- **номер телефону** - необхідно вказати з міжнародним кодом України та кодом міста/кодом мобільного оператора. Є можливість додати нові номери телефонів з обранням їх типу, натиснувши кнопку **+ Створити**, заповнити додаткові поля, що з'являться,
- **тип телефону** – вибір з випадуючого списку,
- **e-mail** - є можливість додати нові, натиснувши кнопку **+ Створити** і заповнити додаткові поля, що з'являться;

Додаткові дані
×

Номер телефону

Тип телефону

Мобільний

[+ Створити](#)

E-mail

[+ Створити](#)

СКАСУВАТИ
ЗБЕРЕГТИ

- **Блокувати** – позбавити користувача можливості авторизуватись у Системі, є можливість обрати декілька користувачів. Блокувати можна лише співробітників, які знаходяться у статусі «Активний»;
- **Розблокувати** – повернути користувачу можливість авторизуватись у Системі, є можливість обрати декілька користувачів. Розблокувати можна лише співробітників, які знаходяться у статусі «Заблокований»;
- **Припинити** – **відключити користувача від Системи без можливості поновлення /розблокування (в разі звільнення, наприклад).**

2.4. Перегляд детальної інформації по співробітнику

Оберіть натисканням в таблиці запис потрібного співробітника, відкриється сторінка «Деталі»:

Raiffeisen BUSINESS ONLINE
ТОБ "РАЙФЕНБАНК" Український Банк

Головна > Співробітники > Тестовий Тест Тестович

Тестовий Тест Тестович

Посада: **Директор** Група підпису: 1

профіль
КЛЮЧІ
ПРАВА ЗА РАХУНКАМИ
ІНШІ ПРАВА
КАНАЛИ ДОСТУПУ
РАХУНКИ ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ
ІСТОРІЯ ШКОД
ПСЕВДОНИМИ РАХУНКІВ
СПОВИЩЕННЯ
АВТОКЛІЄНТ

РЕДАГУВАТИ

Інформація про користувача	
Прізвище, ім'я, по батькові Тестовий Тест Тестович	Посада Директор
Група підпису 1	Дата реєстрації співробітника 20.02.2024
	Дата активності співробітника 20.02.2024
Номер телефону +380665647773 (Мобільний)	Email -

Робочу зону розділено на вкладки для зручності:

- Профіль,
- Ключі,
- Права за рахунками,
- Інші права,

- Канали доступу,
- Рахунки за замовчуванням,
- Історія входів,
- Псевдоніми рахунків,
- Сповіщення,
- Автоклієнт (якщо користувачу надано доступ).

2.4.1. Вкладка «Профіль»

Вкладка містить інформацію про користувача, а саме:

- ПІБ,
- посада,
- група підпису,
- дата реєстрації співробітника,
- дата активації співробітника,
- e-mail,
- контактний номер телефону.

Користувач має можливість змінити дані, натиснувши кнопку **РЕДАГУВАТИ**, у формі, що з'явиться, ввести потрібні зміни та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**.

Доступні до редагування\ додавання лише дані:

- ✓ e-mail та\ або контактний номер телефону.

Інші дані вкладки не підлягають редагуванню з боку користувача.

2.4.2. Вкладка «Ключі»

Вкладка містить інформацію по ключам ЕП співробітника компанії у вигляді таблиці звичного вигляду, а саме:

- ID ключа,
- статус ключа,
- ознака ключа кваліфікованого електронного підпису,
- дата створення,
- дата активації,
- дата завершення,
- спосіб зберігання.





ПРОФІЛЬ **КЛЮЧІ** ПРАВА ЗА РАХУНКАМИ ІНШІ ПРАВА КАНАЛИ ДОСТУПУ РАХУНКИ ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ ІСТОРІЯ ВХОДІВ ПСЕВДОНІМИ РАХУНКІВ СПОВІЩЕННЯ АВТОКЛІЄНТ

ID ключа	Статус ключа	Ключ Кваліфіко...	Дата створення	Дата активації	Дата завершення	Спосіб зберігання...
743C079FCF88D10204...	Активний	Ні	17.03.2023	17.03.2023	16.03.2024	Файлове сховище

Переглядати за: 10 20 50 100

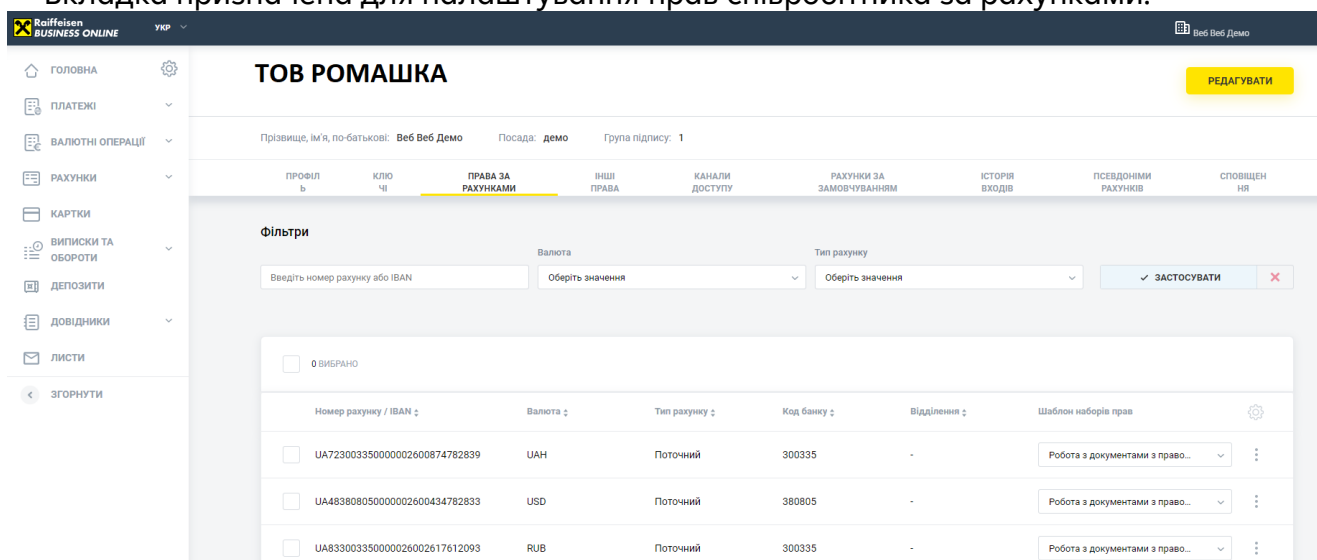
Таблиця записів ключів ЕП співробітника має стандартний функціонал сортування за атрибутами та налаштування зміни відображення атрибутів стовпців вправо\вліво.

Користувач має можливість виконати наступні дії:

- **Роздрукувати сертифікат**, натиснувши кнопку швидкої дії  Друк, та обравши у випадаючому списку відповідну дію
- **Зберегти сертифікат**, натиснувши кнопку швидкої дії  Зберегти в файл, та обравши у випадаючому списку відповідну дію (користувач має можливість вказати директорію для зберігання файлу сертифікату на власному жорсткому диску або на інший носій стандартно),
- **Заблокувати ключ ЕП** співробітника, натиснувши кнопку швидкої дії для кожного ключа  Блокувати,
- **Дистанційна заміна ключа ЕП**. Для цього необхідно натиснути кнопку швидкої дії  Дистанційна заміна ключа та обрати у випадаючому списку дію «Дистанційна заміна ключа». Для виконання дії необхідно ввести пароль до ключа, яким було здійснено вхід.

2.4.3. Вкладка «Права за рахунками»

Вкладка призначена для налаштування прав співробітника за рахунками.






The screenshot shows the 'Права за рахунками' (Rights for Accounts) tab in the Raiffeisen BUSINESS ONLINE system. The interface includes a navigation menu on the left, a header with the company name 'ТОВ РОМАШКА', and a main content area with filters and a table of accounts.

Фільтри

Введіть номер рахунку або IBAN:

Валюта:




Тип рахунку:

Номер рахунку / IBAN	Валюта	Тип рахунку	Код банку	Відділення	Шаблон наборів прав
<input type="checkbox"/> UA72300335000002600874782839	UAH	Поточний	300335	-	Робота з документами з право... 
<input type="checkbox"/> UA48380805000002600434782833	USD	Поточний	380805	-	Робота з документами з право... 
<input type="checkbox"/> UA833003350000026002617612093	RUB	Поточний	300335	-	Робота з документами з право... 

Робоча область вкладки містить:



- Елементи стандартних фільтрів для пошуку певних рахунків або груп рахунків, для яких потрібно налаштувати права,
- Інформацію по рахунках і налаштованих для них прав у вигляді таблиці звичного формату.

Фільтри дозволяють виконати пошук необхідних рахунків за наступними атрибутами:

- **За номером рахунку**, для цього у відповідне поле слід ввести номер рахунку\ частину номеру рахунку, натиснути на кнопку  **ЗАСТОСУВАТИ** ;
- **За валютою рахунку**, для цього у відповідному полі натисканням вибрати валюту у випадаючому списку, натиснути на кнопку  **ЗАСТОСУВАТИ** (випадаючий список містить лише ті валюти, у яких клієнт має рахунки);
- **За типом групи рахунків**, для цього у відповідному полі натисканням вибрати тип рахунків у випадаючому списку, натиснути на кнопку  **ЗАСТОСУВАТИ** , при цьому доступні до вибору групи рахунків – Поточний, Поточний картковий, Спеціальний


картковий, Зарплатного проекту, Кредитний, Кредитний-додатковий, Депозитний, Транзитний, Документарного бізнесу, Факторингу.

Інформація про рахунки та налаштовані до них права подається у вигляді звичної табличної форми та має наступні елементи\ функціонал:

- **Сортування** переліку записів по кожному з атрибутів (Номер рахунку/IBAN, Валюта, Тип рахунку, Код банку, Відділення, Шаблон наборів прав);
- **Налаштування позиції** відображення стовпців з атрибутами вправо\вліво  ;
- **Виклик списку дій** по одному запису з таблиці використовуючи кнопку  .

Користувач має можливість виконати наступні дії стосовно обраного рахунку:

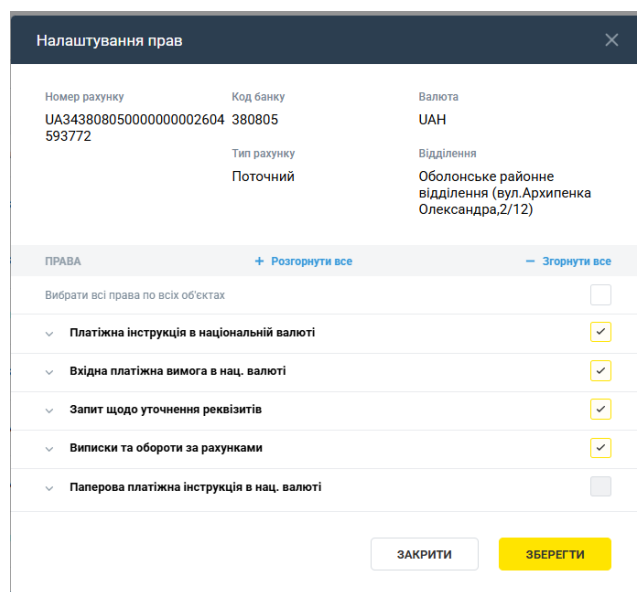
- **Змінити право користувача до обраного рахунку** – безпосередньо в таблиці, натиснувши на поле атрибуту «Шаблон наборів прав» та обравши з випадуючого списку потрібне право:
 - ✓ Немає права роботи з рахунком
 - ✓ Перегляд даних за рахунком,
 - ✓ Робота з виписками і оборотами,
 - ✓ Робота з документами без права підпису,
 - ✓ Робота з документами з правом підпису,
 - ✓ Налаштування вручну.

- **Редагувати деталізовано право користувача до обраного рахунку**, використовуючи кнопку швидкої дії  , обравши у випадуючому списку [Редагувати](#) .
Екранна форма для редагування прав користувача містить наступні блоки:

- ✓ загальна інформація по рахунку (номер рахунку, код банку, валюта, тип рахунку, відділення),
- ✓ блок формування набору прав до обраного рахунку відповідно до платіжних інструкцій, виписок, оборотів, за якими є можливість надати або скасувати право користувача, встановивши\ знявши прапорець у полі до відповідного права.

Звертаємо увагу, що для уповноваженої особи клієнта з 1 (першою) групою підпису і правом керування передбачена можливість:

- позбавити будь-якого співробітника з нижчою групою підпису будь-якого права до рахунку\ рахунків, але відсутня можливість надати право вище, ніж встановлене працівником Банку при активації такого співробітника Клієнта - користувача.



Налаштування прав		
Номер рахунку UA34380805000000002604 593772	Код банку 380805	Валюта UAN
	Тип рахунку Поточний	Відділення Оболонське районне відділення (вул.Архипенка Олександра,2/12)
ПРАВА + Розгорнути все - Згорнути все		
Вибрати всі права по всіх об'єктах <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Платіжна інструкція в національній валюті	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Вхідна платіжна вимога в нац. валюті	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Запит щодо уточнення реквізитів	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Виписки та обороти за рахунками	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Паперова платіжна інструкція в нац. валюті	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="ЗАКРИТИ"/> <input type="button" value="ЗБЕРЕГТИ"/>		

2.4.4. Вкладка «Інші права»

Вкладка надає можливість обрати з випадючого списку права роботи з об'єктами системи «Райффайзен Бізнес Онлайн».

Особливо уважно слід поводитись з об'єктом права, що має назву Право керування, натисканням на поле є можливість у випадючому списку обрати позицію одну з двох:

- ✓ Немає прав;
- ✓ Є право.

Система запропонує підтвердити встановлення права керування для користувача, при цьому:

- **Позиція «Немає прав»** - обмежує можливості користувача керувати записами та\ або правами інших користувачів, так зване «ПРАВО АДМІНІСТРАТОРА», що надається за замовчуванням лише уповноваженій особі клієнта з 1-ю групою підпису (керівник, перша особа клієнта);
- **Позиція «Є право»** - надає таке право.

The image shows a screenshot of a web interface dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Немає прав' (No rights) and 'Є право' (Has rights). The 'Немає прав' option is currently selected and highlighted in a light grey color. The dropdown is enclosed in a yellow border.

2.4.5. Вкладка «Рахунки за замовчуванням»

Вкладка надає можливість налаштувати рахунки за замовчуванням для кожного типу документу. Для цього навпроти кожного типу документу обрати Код банку і рахунок з випадючого списку.

Атрибути даної вкладки дозволяють встановити швидкий та зручний режим роботи користувача при використанні сервісів Системи таких як:

- ✓ Автоматичне заповнення позицій при роботі з платіжними інструкціями,
- ✓ Створення виписок за поточними рахунками або поточними картковими рахунками, що встановлені за замовчуванням,
- ✓ Формування оборотів за обраними рахунками.

The image shows a screenshot of the 'Default Accounts' configuration page in the Raiffeisen Business Online system. The page has a navigation bar at the top with links: 'Профіль', 'Ключі', 'Права за рахунками', 'Інші права', 'Канали доступу', 'РАХУНКИ ЗА ЗАМОВЧУВАННЯМ' (highlighted), 'Історія входів', 'Псевдоніми рахунків', 'Словцження', and 'Автоконтент'. The main content area is a table with columns: 'Тип документу', 'Код Банку', and 'Рахунок'. There are seven rows, each representing a document type with dropdown menus for selecting a bank code and an account. The rows are: 'Платіжна інструкція в національній валюті', 'Виписки по основних рахунках', 'Виписки по карткових рахунках', 'Обороти по рахунках', 'SWIFT', 'Платіж в межах Банку', and 'Документи'. Each dropdown menu contains the text 'Оберіть значення'.

2.4.6. Вкладка «Історія входів»

Вкладка відображає інформація по кожній авторизації обраного користувача в системі.

Робоча область вкладки містить:

- Елементи стандартних фільтрів для пошуку подій;
- Інформацію про події у вигляді таблиці звичного формату.

Фільтри дозволяють виконати пошук подій за наступними атрибутами:

- **За фіксованим діапазоном дат**, для цього у відповідному полі натисканням слід у випадаючому списку обрати необхідний фіксований діапазон (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, поточний місяць, минулий місяць, діапазон дат), застосувати пошук обраного діапазону натиснувши кнопку **✓ ЗАСТОСУВАТИ** ;
- **За довільним діапазоном дат**, для цього необхідно скористатись функціоналом стандартного календарного формату, або ввести потрібні дати вручну, застосувати пошук обраного діапазону натиснувши кнопку **✓ ЗАСТОСУВАТИ** .

Інформація про події авторизації подається у вигляді звичної табличної форми та має функціонал сортування переліку записів по кожному з атрибутів:

- ✓ Дата и час входу,
- ✓ ID ключа,
- ✓ IP адреса,
- ✓ Статус – успішна\ неуспішна авторизація.

2.4.7. Вкладка «Псевдоніми рахунків»

Вкладка надає можливість користувачу задати чи змінити псевдонім для кожного рахунку, до якого він має право. Для цього натиснути кнопку **Редагувати** . У формі, що з'явиться ввести або змінити існуючий псевдонім рахунку та натиснути кнопку

ЗАСТОСУВАТИ

Назва	Код банку	Рахунок	Валюта	
Кредитна картка для підприємців	322904		UAH	Редагувати
Поточний картковий рахунок для бізнес-клієнтів	322904		UAH	Редагувати
Пакет послуг "Бізнес Комфорт"	322904		UAH	Редагувати
Поточний картковий рахунок для бізнес-клієнтів	322904		UAH	Редагувати
Транзитний рахунок для купівлі/продажу/обміну іноземної валюти	380805		USD	Редагувати
Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Комфорт"	380805		USD	Редагувати
Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Комфорт"	380805		UAH	Редагувати
Розподільчий рахунок	380805		EUR	Редагувати
Транзитний рахунок для купівлі/продажу/обміну іноземної валюти	380805		EUR	Редагувати
Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Комфорт"	380805		EUR	Редагувати


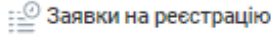
3. Заявки на реєстрацію ключів ЕП співробітників

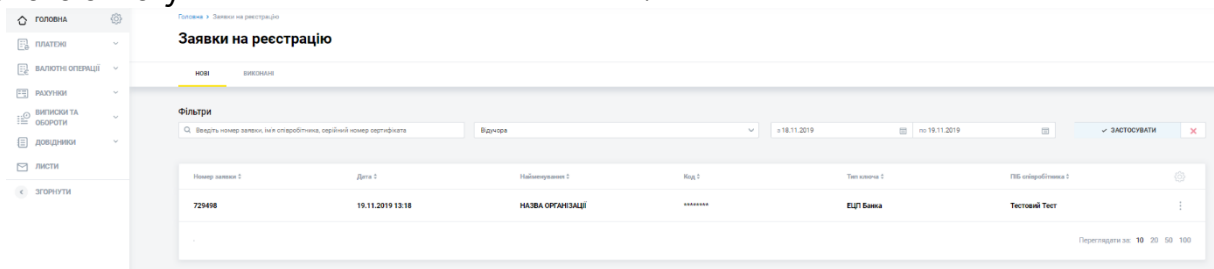
3.1. Права користувачів

Система надає можливість уповноваженій особі клієнта з ключем електронного підпису 1-ї (першої) групи підпису (керівник, перша особа) надавати доступ до Системи, а саме активувати облікові записи шляхом підтвердження заявки на реєстрацію ключів ЕП співробітників Клієнта - користувачів без права підпису. Така можливість встановлюється для уповноваженої особи клієнта з правом 1(першої) групи підпису за замовчуванням та без участі, залучення або погодження Банком.

Користувачі Системи з нижчими групами підписів, яким в тому числі не надане право керування, не мають права на перегляд\ підтвердження записів про реєстрацію ключів ЕП співробітників без права підпису.

3.2. Інтерфейс меню «Заявки на реєстрацію»

Для отримання переліку заявок на реєстрацію необхідно у правому верхньому куті екранної форми Системи натиснути на назву організації  та обрати з випадаючого списку .



Робочу зону розділено на вкладки для зручності пошуку потрібної заявки:

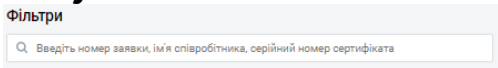
- «Нові»;
- «Виконані».

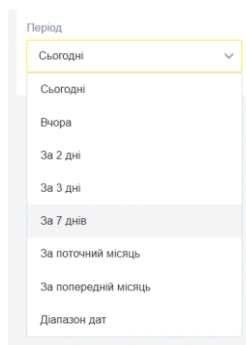
3.2.1. Робоча зона


Робоча зона вкладок містить:

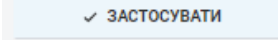

- Елементи стандартних фільтрів для пошуку заявок, для виконання дій з ними;
- Інформацію по заявкам у вигляді таблиці звичного формату.

Стандартні фільтри дозволяють виконати пошук необхідних заявок за наступними атрибутами:




- **Пошук по ключовим словам**, для цього у відповідне поле  необхідно вручну ввести повністю або частково наступні значення:
 - ✓ номер заявки,
 - ✓ ПІБ співробітника,
 - ✓ серійний номер сертифікату.
- **Пошук за період** - обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).



Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно встановити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на  або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

Для застосування фільтру натиснути кнопку . Щоб скасувати фільтрацію - натиснути кнопку .

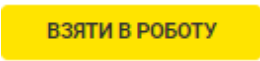
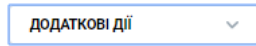



Інформація по заявкам подається у вигляді звичної табличної форми та має наступні елементи\ функціонал:

- **Сортування** переліку записів по кожному з атрибутів (номер заявки, дата та час створення, найменування, код, тип ключа, ПІБ співробітника, канал);
- **Налаштування позиції** відображення стовпців з атрибутами вправо\вліво  ;
- **Виклик списку швидких дій** по заявкам використовуючи кнопку , за якою у випадаючому списку можливо обрати позицію  Роздрукувати .

3.3. Схвалення заявки

Для підтвердження заявки на реєстрацію необхідно:

- Відкрити заявку, натиснувши на потрібну заявку в таблиці, відкриється сторінка з інформацією про заявку на вкладці «ДЕТАЛІ», що містить:
 - ✓ загальну інформацію про клієнта (назва клієнта\ ПІБ, Код ЄДРПОУ\ ІПН, Адреса)
 - ✓ загальну інформацію про заявку користувача, який реєструється, та ключ ЕП (номер заявки, дата заявки, статус заявки, дату, до якої діє заявка, ПІБ співробітника, посада співробітника, телефон, e-mail, серійний номер сертифікату, тип ключа ЕП),
 - ✓ перелік рахунків Клієнта для налаштування прав доступу до рахунків для співробітника у вигляді таблиці звичної форми.

- Натиснути кнопку , перевірити дані, при цьому:
 - ✓ в разі виявлення помилок натиснути , у випадаючому списку обрати  Відхилити ;
 - ✓ якщо співробітнику потрібно надати право підпису - натиснути , у випадаючому списку обрати  Надіслати на обробку Банку ;

- ✓ для припинення роботи над заявкою натиснути додаткові дії ▼, у випадаючому списку обрати Закрити
- Надати співробітнику доступ до рахунків – встановивши прапорці до потрібних рахунків в таблиці, або до всіх, проставивши прапорець у комбокс «Обрати всі»;
- Натиснути кнопку СХВАЛИТИ;
- У формі, що з'явиться, підтвердити схвалення заявки, натиснути кнопку ТАК;
- Щоб роздрукувати Сертифікат натиснути додаткові дії ▼, у випадаючому списку обрати Роздрукувати.

У вкладці ІСТОРИЯ ЗМІН користувач має можливість переглянути історію заявки на реєстрацію.

4. IP фільтр

Система надає можливість уповноваженій особі клієнта з ключем ЕП 1(першої) групи підпису або із правом керування керувати IP адресами, з яких можливо здійснити вхід в Систему.

Робочу зону розділено на вкладки для зручності:

- **Дозволені** – містить перелік IP адрес з яких дозволено вхід. При цьому вхід з інших IP адрес заборонено.
- **Заборонені** – містить перелік IP адрес з яких заборонено вхід. При цьому вхід з інших IP адрес дозволено.

Для того, щоб додати IP адресу до дозволених, необхідно обрати вкладку «ДОЗВОЛЕНІ»

та натиснути кнопку РЕДАГУВАТИ. У формі, що з'явиться, натиснути кнопку + Створити та заповнити поле «IP адреса» відповідним значенням IP адреси. Для видалення IP адреси натиснути кнопку 🗑️. Для збереження змін натиснути кнопку ЗБЕРЕГТИ.

Дозволені IP адреси
✕

Дозволити вхід співробітників клієнта тільки з обраних IP адрес

IP адреса

🗑️

+ Створити

СКАСУВАТИ
ЗБЕРЕГТИ

Для того, щоб додати або видалити IP адресу, з якої вхід до Системи має бути заборонено, необхідно виконати дії як для дозволених IP адрес, обравши попередньо вкладку «ЗАБОРОНЕНІ».

Заборонені IP адреси
✕

Заборонити вхід співробітників клієнта з обраних IP адрес

IP адреса

🗑️

+ Створити

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

5. Канали доступу

Система надає можливість уповноваженій особі клієнта з ключем ЕП 1-ї (першої) групи підпису або із правом керування налаштувати канали доступу, які можуть використовувати співробітники організації.

У системі є можливість обрати наступні канали доступу:

- **Веб версія**
- **Мобільний банкінг**
- **Автоклієнт** – окремий застосунок, що встановлюється на комп'ютер / ноутбук співробітника (або на сервер компанії) і використовується для автоматизованого імпорту платежів та валютних заявок в РБО, а також для експорту виписки та оборотів по рахункам з РБО

За замовчуванням усі канали доступу увімкнені, окрім каналу Автоклієнт (Автоклієнт за замовчуванням доступний уповноваженій особі клієнта з ключем ЕП 1-ї (першої) групи підпису). Співробітник має можливість використовувати лише дозволені канали.

Співробітники *	Посада	Група підпису	Веб версія	Мобільний банкінг	Автоклієнт
<input type="checkbox"/> Без Підпису	Бухгалтер	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Тестовий Тест Тестович	Директор	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Для вимкнення каналу доступу необхідно зняти чек бокс з обраного каналу, для увімкнення чек бокс необхідно встановити.

В системі є можливість групового редагування налаштувань каналів доступу. Для цього необхідно перейти в розділ налаштувань Канали доступу і далі обрати співробітників і

натиснути кнопку **РЕДАГУВАТИ**.

Редагувати канали доступу для співробітників
✕

НАЛАШТУВАННЯ КАНАЛІВ ДЛЯ ОБРАНИХ СПІВРОБІТНИКІВ

Веб версія

Мобільний банкінг

Автоклієнт

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

Далі необхідно виконати зміни для обраних співробітників та натиснути на кнопку

ЗБЕРЕГТИ

**Успішної Вам роботи.
З Райф зручніше!**

0 800 505 770 (по Україні)

+38 (044) 495 41 40 (у Києві та з-за кордону)

clientbank.support@raiffeisen.ua