



Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут
бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра економічної кібернетики

4872 Методичні вказівки
до лабораторних робіт
із курсу «Платіжні системи»
для студентів магістрів усіх спеціальностей
денної форми навчання

Суми
Сумський державний університет
2020

Методичні вказівки до лабораторних робіт із курсу
«Платіжні системи» / укладачі : О. С. Кушнерьов,
Т. В. Доценко. – Суми : Сумський державний університет,
2020. - 58 с.

Кафедра економічної кібернетики

Зміст

Вступ	4
Тема 1. WEB , MOBILE БАНКІНГ 24/7, Система CardManagement.....	6
Тема 2. Система дистанційного обслуговування «CorpLight»...	16
Тема 3. Система дистанційного обслуговування «CorpLight» Зарплатний проект	25
Тема 4. Платформа страхування «EWA», система банківського обслуговування населення СБОН +	31
Тема 5. Автоматизована банківська система з комплексним або індивідуальним підходом до клієнта «БАРС»	41
Тема 6. Система управління взаємовідносинами з клієнтами CRM (XRM).....	48

Вступ

Мета дисципліни – формування системи знань із теорії платіжних систем, платіжних інструментів, специфіки побудови національної платіжної системи України.

Завдання дисципліни: вивчення концептуальних положень функціонування і чинних стандартів платіжних систем провідних країн світу; набуття вмінь оцінювати рівень і складність платіжних систем, зважаючи на безпеку платежів.

Предмет дисципліни: внутрішньобанківські, міжбанківські та міждержавні платіжні системи; основні механізми і методи розрахунків, що становлять основну функціонування платіжних систем.

Після засвоєння матеріалу навчальної дисципліни студент повинен:

ЗНАТИ: суть, значення і правову основу діяльності платіжних систем; елементи платіжних систем та основні вимоги до них; загальну концепцію платіжних систем; інструменти безготівкових розрахунків, організацію розрахунків тощо; схему проходження інформації електронною платіжною системою; зміст і основи нормативно-правових документів, що регулюють діяльність учасників платіжних систем в Україні; організацію експлуатації електронних платіжних систем; системи захисту інформації та основні вимоги до них; механізм дії зарубіжних платіжних систем; правову основу та механізм дії системи електронних платежів Національного банку України; основні засади функціонування платіжних систем, заснованих на використанні пластикових карток; основні принципи роботи сучасних, найбільш популярних систем розрахунків через Інтернет.

ВМІТИ: застосовувати теоретичні знання для: створення, впровадження, вдосконалення та супроводу платіжних систем; виконання внутрішньобанківських і міжбанківських переказів; укладання та ведення договорів про надання послуг щодо переказу коштів із використанням платіжної системи;

використання сучасних інформаційних технологій в електронній комерції; визначення шляхів підвищення ефективності банківських послуг у сфері електронних переказів; розробки заходів щодо покращання обслуговування фізичних та юридичних осіб із метою підвищення рівня безпеки платіжних систем в Україні.

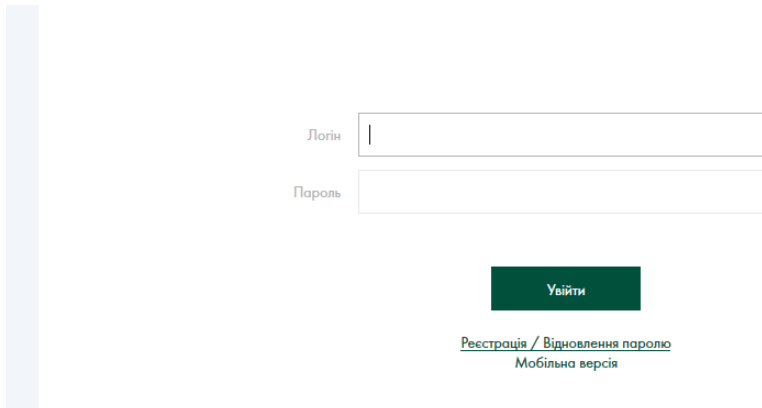
Тема 1. WEB , MOBILE БАНКІНГ 24/7, Система CardManagement

WEB, MOBILE-банкінг (24/7) – це сучасний та зручний спосіб контролювати стан своїх рахунків і керувати ними без відвідування банку без обідніх перерв і вихідних.

Реєстрація на сайті «Ощад 24/7»

Для підключення до «Ощад 24/7» потрібно відкрити картковий рахунок в Ощадбанку.

1. Для реєстрації перейдіть на сайт «Ощад 24/7» (рисунок 1.1).



Логін

Пароль

[Увійти](#)

[Реєстрація / Відновлення паролю](#)
[Мобільна версія](#)

Рисунок 1.1 – Екран входу до системи WEB-банкінг

2. Натисніть посилання.
3. У полі «Номер карти» введіть 15 цифр номера Вашої карти, що відкрито в Ощадбанку, та натисніть кнопку «Продовжити» (рисунок 1.2).

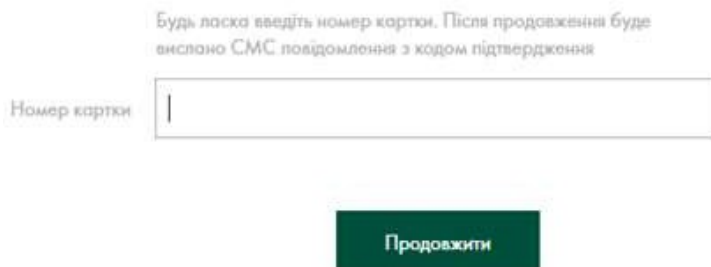


Рисунок 1.2 – Екран вводу номера картки

4. Далі потрібно обрати метод підтвердження реєстрації (рисунок 1.3).

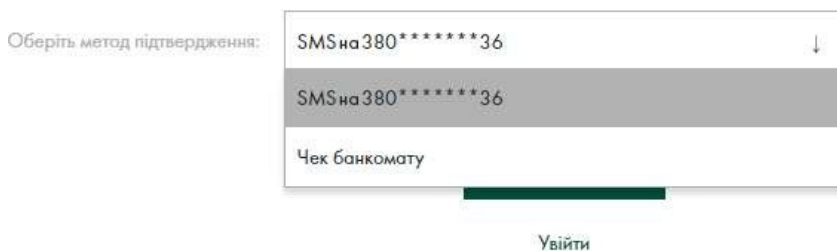


Рисунок 1.3 – Метод підтвердження реєстрації

SMS. На номер мобільного телефону, зазначеного Вами для SMS-банкінгу, Вам буде надіслано SMS-повідомлення з кодом – одноразовим паролем.

Чек банкомата. У банкоматах і кіосках ви можете отримати чек із 20 одноразовими паролями.

Метод підтвердження за допомогою SMS – найлегший, бо не потребує попередніх дій.

5. Оберіть його та натисніть кнопку «Продовжити».
6. Введіть одноразовий пароль, що надійшов у SMS на обраний вами номер телефону.

7. Введіть логін (ім'я користувача), який ви в майбутньому будете використовувати для входу до системи «Web - банкінг» (рисунок 1.4).
8. У полях «Пароль» та «Повторити пароль» зазначте новий пароль і натисніть кнопку «Продовжити» (рисунок 1.4).

Будь ласка, змініть новий пароль

Логін

Пароль

i Пароль має складатися як мінімум із 6 латинських символів, містити хоча б одну цифру, одну рядкову латинську букву та одну заголовну латинську букву.

Прикладі: Ab1234, abcDf524, x56Yxv34. Використання нелатинських літер, спеціальних символів (!, _ % т.п.) є неприпустимим.

Не використовуйте паролі із прикладів. Нікому не повідомляйте свій пароль. Пам'ятайте, що співробітники банку ніколи не запитують постійні паролі, одноразові паролі, PIN-коди.

Повторити пароль

Продовжити

Рисунок 1.4 – Вікно заповнення полів «Логін», «Пароль», «Повторити пароль»

Пароль повинен складатися як мінімум із 6 латинських символів, містити хоча б одну цифру, одну рядкову латинську літеру та одну заголовну латинську літеру. (наприклад: Ab1234, abcDf524, x56Yxv34).

Використання нелатинських літер, спеціальних символів (?, & тощо) є неприпустимим (рисунок 2).

З метою безпечного користування системою WEB-банкінг, будь-ласка, нікому не розголошуйте логін і пароль до системи, а також не залишайте відкритою (завантаженою) систему WEB-банкінг.

Реєстрація в мобільному додатку «Ощад 24/7»

1. Якщо ви не реєструвалися раніше, відкрийте додаток і натисніть «Реєстрація» (рисунок 1.5).

2. Зазначте номер вашої картки, відкритої в Ощадбанку, та натисніть «Продовжити» (рисунок 1.6).

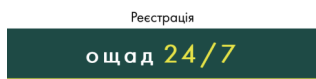
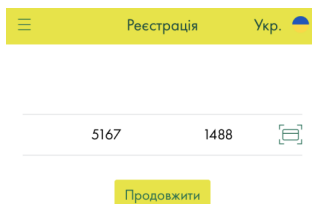
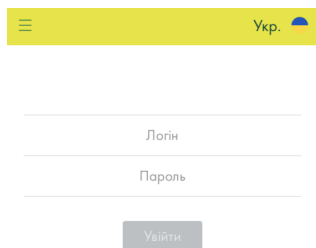


Рисунок 1.5 – Головний екран мобільного додатка



Рисунок 1.6 – Екран реєстрації

3. Введіть отриманий «код підтвердження операції» та натисніть «Продовжити» (рисунок 1.7).
4. Придумайте логін та пароль, які ви будете використовувати для входу в «Ощад 24/7», та натисніть «Продовжити» (рисунок 1.8).

Після реєстрації переходимо на сторінку авторизації, вводим логін та пароль (рисунок 1.1).

З метою додаткової безпеки, під час кожного входу до системи WEB-банкінг вам буде надсилатися СМС-повідомлення про здійснення успішного входу до системи WEB-банкінг. Це дозволить вам оперативнo одержувати інформацію щодо несанкціонованого доступу інших осіб до системи WEB-банкінг, та оперативного реагування.

Після входу ознайомитись з інтерфейсом WEB, MOBILE-банкінг (24/7) переходячи на різні екрани.



Рисунок 1.7 – Екран реєстрації



Рисунок 1.8 – Екран реєстрації

Система CardManagement – призначена для комплексної організації роботи офісу процесингового центру, включаючи облік пластикових заготовок, управління картковими продуктами банку, ведення емісійних контрактів, обслуговування власників карток аж до формування зведеної звітності.

Система інтегрована з програмними комплексами ОДБ (операційний день банку, основна облікова система) і картковим процесингом (Way4 компанії OpenWay).

Меню робочої станції системи

- Меню призначене для надання користувачеві можливості звернення до меню нижчого рівня або виклику будь-якої форми.

- Головне меню має горизонтальне розміщення, а меню наступних рівнів подані у вигляді випадаючих вертикальних списків.
- Пункти меню згруповані переважно за функціональним принципом.

Залежно від прав користувача в системі список доступних пунктів меню може відрізнятись від наведеного нижче.

Кількість доступних пунктів меню залежить від функціональних обов'язків користувача в системі і регулюється адміністратором системи.

Після реєстрації в системі користувач потрапляє в головне меню системи (рисунок 1.9).

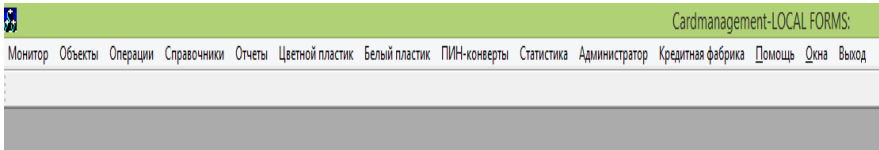


Рисунок 1.9 – Головне меню системи

Ознайомтесь з інтерфейсом Система CardManagement і кожним пунктом меню (таблиця 1.1)

Табл. 1.1 – Опис пунктів головного меню в системі

1	2
Монітор	Виклик меню моніторингу активних конектів і поточного стану серверів додатків
Об'єкти	Виклик меню основних об'єктів обліку системи
Операції	Виклик меню для роботи з Way, а також групових операцій
Двідники	Виклик меню з переліком статичних довідників системи
Звіти	Виклик меню з переліком звітів, згрупованих за призначенням

Продовження табл. 1.1

1	2
Пластик	Виклик меню з переліком операцій і форм з обліку пластику, сервісних карт
Пін-конверти	Виклик меню з переліком операцій і форм з обліку ПІН-конвертів
Статистика	
Адміністратор	Виклик меню адміністратора
Кредитна фабрика	Доступна лише як окрема система
Допомога	Виклик довідкової системи
Вікна	Перегляд всіх відкритих вікон, відкритих у програмі та швидке переміщення між ними
Вихід	Вихід із системи

Форми робочої станції системи

Форма – вікно, в якому відображені впорядковані дані.

Форма є основним об'єктом, за допомогою якого проводяться всі дії в системі.

Відкриття відповідної форми відбувається автоматично під час відкриття пункту меню.

Над вікнами можна виробляти такі самі дії, як і над усіма вікнами MS Windows – перемістити, зменшити/збільшити, згорнути/розгорнути, відкрити/закрити.

Кожне вікно у верхньому службовому рядку містить найменування форми.

У нижньому рядку є підказка про можливі дії над формою.

Форма дозволяє користувачеві формувати запити і бачити результати цих запитів у зручному для читання вигляді.

Режими відображення форми

Форми можуть бути виведені на екран у **двох виглядах: режим форми і режим таблиці.**

Режим форми є основним режимом, в якому виконується введення або зміна даних.

Режим таблиці – це набір одного або більше примірників об’єкта у вікні. Дані в цій формі розміщені у вигляді таблиці, кожен рядок якої – це один екземпляр об’єкта (рисунок 1.10).

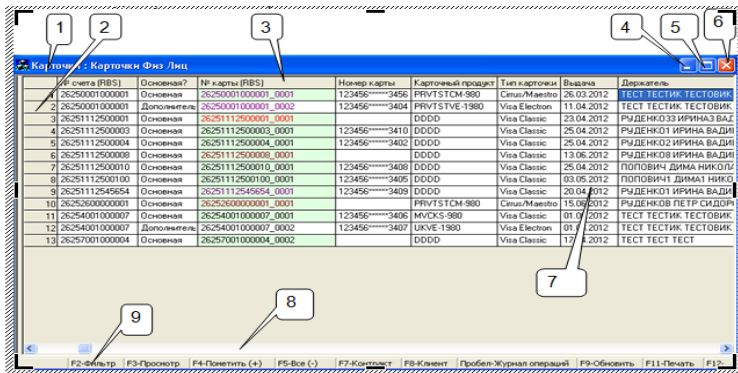


Рисунок 1.10 – Режим таблиці

1. Верхня панель найменування вікна.
2. Стовець з порядковим номером об’єкта (рядки).
3. Стовпці з заголовками найменувань.
4. Кнопка згортання вікна форми.
5. Кнопка розгортання вікна форми.
6. Кнопка завершення роботи з вікном форми або натиснути клавішу Esc.
7. Значення об’єктів таблиці (рядки).
8. Панелі вертикальної й горизонтальної прокрутки об’єктів у вікні (скролінг).
9. Нижня панель із переліком доступних функціональних клавіш.

Режим форми - це вікно, що має елементи одного примірника об’єкта (вертикально розміщений рядок даних) і розділене на три сегменти. Вікно може містити функціональні закладки для перемикання форми в різні режими роботи з елементами об’єкта (рядки) (рисунок 1.11).

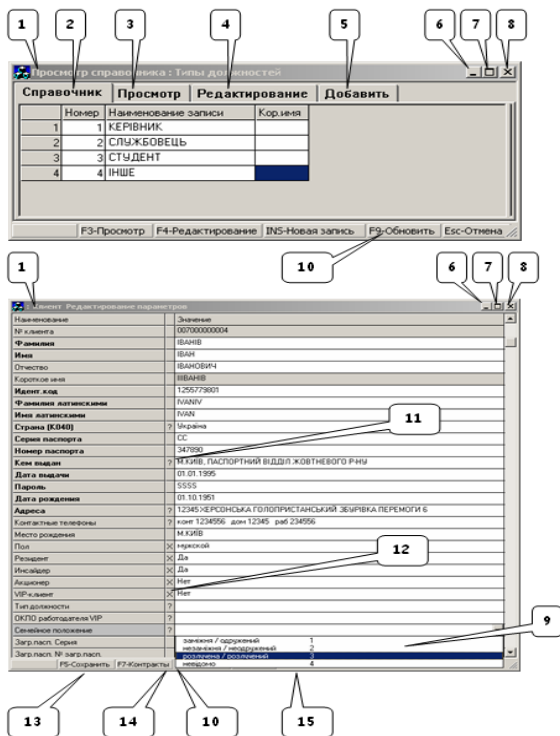


Рисунок 1.11 – Режим формы

1. Верхня панель найменування вікна.
2. Закладка на форму фільтра – введення значень критерія пошуку й відбору даних. Якщо значення не задані, то виконується вибірка всіх даних.
3. Закладка на форму перегляду значень об'єктів.
4. Закладка на форму редагування значень об'єкта.
5. Закладка на форму вставки нового об'єкта.
6. Кнопка згортання вікна форми.
7. Кнопка розгортання вікна форми.
8. Кнопка завершення роботи з вікном форми або натиснути клавішу Esc.
9. Поле таблиці з розкритим списком, що випадає.

10. Нижня панель із переліком доступних функціональних клавіш.
11. Виділяється поле, обов'язкове для заповнення.
12. Ідентифікатор поля, значення якого можуть бути обрані з набору зумовлених значень (список, що випадає або виклик вікна з даними).
13. Сегмент найменувань елементів об'єкта.
14. Сегмент знаків об'єкта.
15. Сегмент значень об'єкта.

Тема 2. Система дистанційного обслуговування «CorpLight»

CorpLight – система дистанційного обслуговування для Клієнтів мікро-, малого та середнього бізнесу .

- Надійна і проста у використанні система з широким переліком функціональних можливостей, дозволяє Клієнтам банку цілодобово управляти рахунками.
- За допомогою цієї системи Клієнти мають можливість постійного доступу та оперативного отримання повного обсягу інформації про стан рахунків, кредитів, депозитів.
- Водночас уся інформація, якою обмінюються Клієнт і Банк, надійно захищена системою і недоступна для сторонніх осіб.

Технічні вимоги

Система успішно (коректно) працює на нижче зазначених браузерях:

- Internet Explorer версії 9.0 і вище;
- Google Chrome версії 10 і вище;
- Firefox версії 20+ і вище;
- Opera версії 20+ і вище.

Також для успішної роботи системи необхідно використовувати операційну систему Windows 7 та вище.

Для входу до CorpLight необхідно перейти за посиланням: <https://cl.oschadbank.ua/auth/logon>.

Система передбачає три варіанти входу:

- ЗА ЛОГІНОМ (рисунок 2.1);
- ЗА ТЕЛЕФОНОМ (рисунок 2.2);
- ЗА ЕЦП (рисунок 2.3).



Рисунок 2.1 – Вхід за логіном



Рисунок 2.2 – Вхід за телефоном



Рисунок 2.3 – Вхід за ЕЦП

Для входу в систему через ЕЦП потрібно, щоб на ПК було встановлено програмне забезпечення **BarsCryptor**.

BarsCryptor – прикладне ПЗ, призначене для накладання, перевірки електронних підписів для різних носіїв ключів. Технічно – це універсальний механізм взаємодії браузера з десктопом клієнта. BarsCryptor – це WEB сервер на базі Node.Js, який запускається на клієнтській машині (рисунок 2.4).

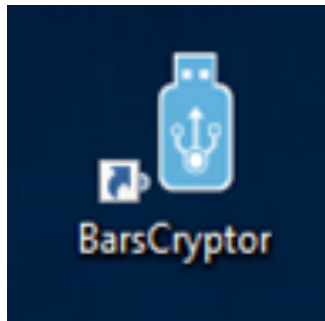


Рисунок 2.4 – Програмне забезпечення BarsCryptor

Після авторизації ви побачите головну сторінку системи (рисунок 2.5).

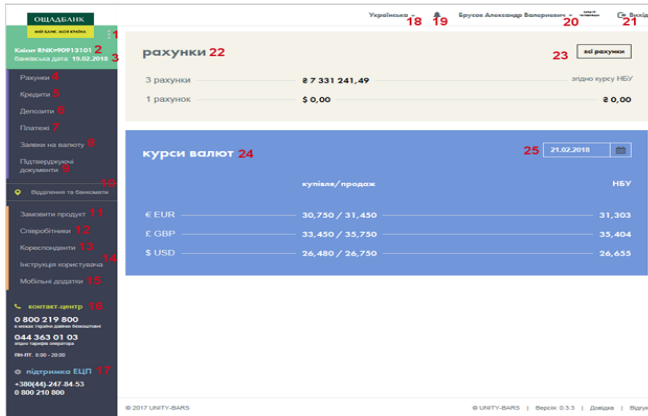


Рисунок 2.5 – Головна сторінка системи

Призначення функціональних кнопок і об'єктів на головній сторінці

1. Інформація про Клієнта.
2. П.І.П/б (Назва) Клієнта.
3. Банківська дата.
4. Рахунки – перегляд, друк інформації за рахунками Клієнта.
5. Кредити – перегляд інформації за кредитами Клієнта.
6. Депозити – перегляду інформації по депозитах Клієнта;
7. Платежі – робота з платежами.
8. Заявки на валюту.
9. Підтверджувальні документи.
10. Відділення та банкомати – доступ до карти з місцезнаходженням відділень і банкоматів Ощадбанку;
11. Замовити продукт.
12. Співробітники – додавання, блокування, видалення співробітника Клієнта (перегляд).
13. Кореспонденти – перегляд, створення, видалення кореспондентів Клієнта, створення платежу, створення регулярного платежу для кореспондента Клієнта.
14. Інструкція користувача.
15. Мобільні додатки.

16. Контакт-центр – телефон і час роботи контакт-центру.
17. Технічна підтримка ЕЦП – телефон технічної підтримки ЕЦП.
18. Функція зміни мови інтерфейсу.
19. Повідомлення – повідомлення системи.
20. П.І.П/б користувача.
21. Кнопка «Вихід».
22. Рахунки – відображення інформації за рахунками в розрізі валют: кількість рахунків, залишки за рахунками у валюті/гривневому еквіваленті.
23. Кнопка «Всі рахунки» – відображення інформації в розрізі всіх рахунків Клієнта.
24. Курси валют – відображення курсів валют Ощадбанку, НБУ.
25. Дата.

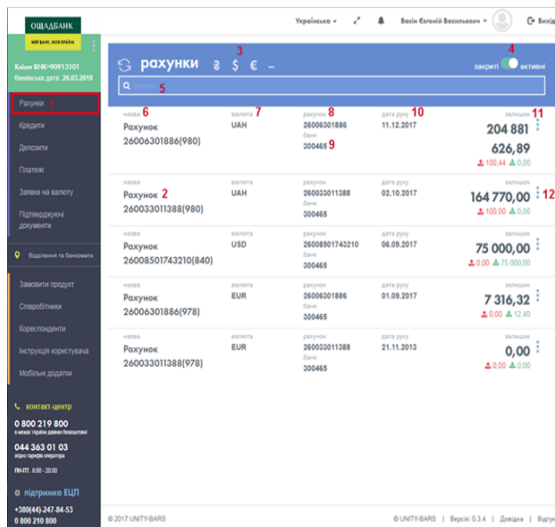


Рисунок 2.6 – Сторінка Рахунки

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на сторінці Рахунки:

1. Функція «Рахунки».

2. Перелік рахунків Клієнта.
3. Фільтри для відображення інформації за рахунками в розрізі валют (UAH, USD, EUR, інші валюти).
4. Фільтр для відображення закритих/активних рахунків (за замовчуванням відображаються активні рахунки).
5. Поле швидкого пошуку рахунків за назвою, валютою, рахунком, датою руху.
6. Назва – назва рахунку (встановлена в банку під час відкриття).
7. Валюта – валюта, в якій відкрито рахунок.
8. Рахунок – ім'я рахунку (спосіб відображення рахунку).
9. МФО філії Ощадбанку.
10. Дата руху – остання дата руху коштів за рахунком.
11. Залишок – поточний залишок за рахунком, обороти за рахунком.
12. Кнопка для створення платежу з рахунку.

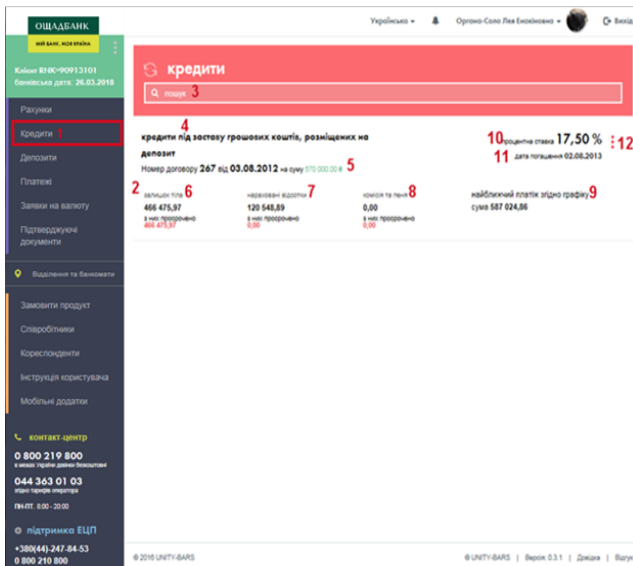


Рисунок 2.7 – Сторінка Кредити

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на сторінці Кредити:

1. Функція «Кредити».
2. Перелік кредитів користувача.
3. Поле швидкого пошуку кредиту.
4. Вид кредиту.
5. Номер договору__ від__ на суму__.
6. Залишок тіла (з них прострочено) – залишок тіла кредиту.
7. Нараховані відсотки (з них прострочено) – нараховані відсотки за кредитом.
8. Комісія та пеня (з них прострочено) – комісія та пеня за кредитом.
9. Найближчий платіж згідно графіку (дата; сума).
10. Процентна ставка.
11. Дата погашення.
12. Кнопка «Виконати платіж».

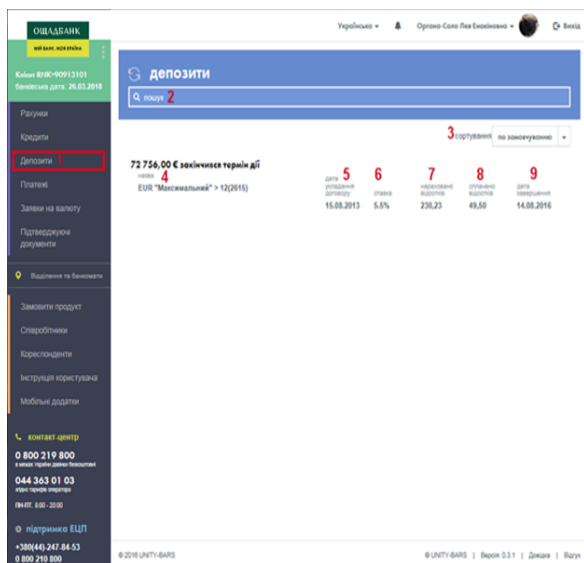


Рисунок 2.8 – Сторінка Депозити

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на сторінці Депозити:

1. Розділ депозити.
2. Пошук депозитів.
3. Сортування депозитів.
4. Список депозитів.
5. Дата укладання договору.
6. Ставка.
7. Нараховано відсотків.
8. Сплачено відсотків.
9. Дата завершення.

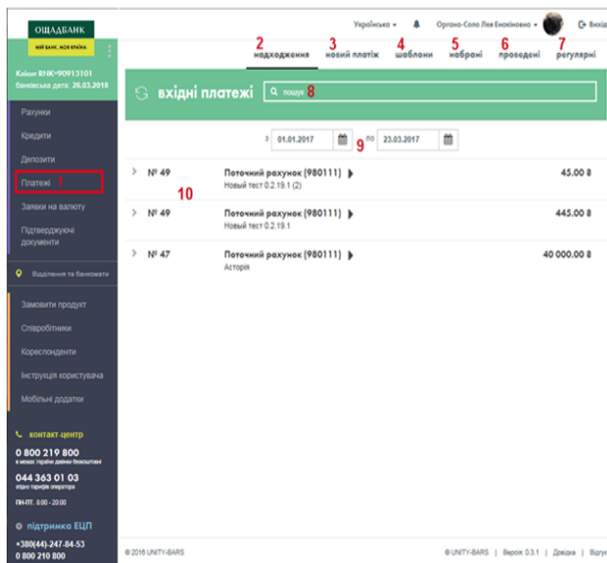


Рисунок 2.9 – Сторінка Платежі

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на сторінці Платежі:

1. Платежі.
2. Надходження.
3. Новий платіж.
4. Шаблони.

5. Набрані.
6. Проведені.
7. Регулярні.
8. Пошук платежів.
9. Період платежів.
10. Список платежів.

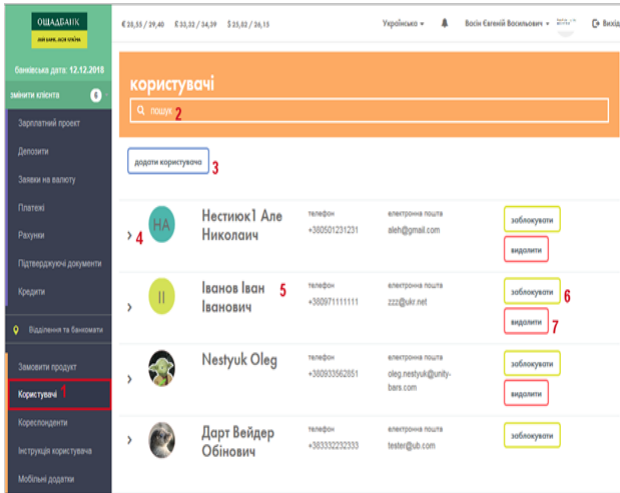


Рисунок 2.10 – Сторінка Користувачі

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на сторінці Користувачі:

1. Функція «Користувачі».
2. Поле швидкого пошуку користувача.
3. «Додати користувача» – кнопка створення нового користувача без права підпису.
4. Детальний перегляд.
5. Список користувачів.
6. «Заблокувати» – кнопка блокування користувач.
7. «Видалити» – кнопка видалення користувача.

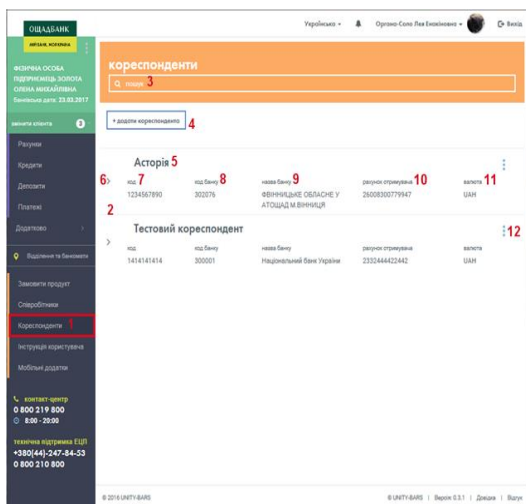


Рисунок 2.11 – Сторінка Кореспонденти

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на сторінці Кореспонденти:

1. Функція «Кореспонденти».
2. Перелік кореспондентів.
3. Поле швидкого пошуку кореспондента.
4. Кнопка «Додати кореспондента» – кнопка створення нового кореспондента.
5. Назва кореспондента.
6. Кнопка перегляду інформації про отримувача.
7. Код отримувача.
8. Код банку отримувача.
9. Назва банку отримувача.
10. Рахунок отримувача.
11. Валюта.
12. Кнопка для виводу випадючого переліку дій із кореспондентом.

Тема 3. Система дистанційного обслуговування «CorpLight» Зарплатний проєкт

Функція «Зарплатний проєкт» призначена для роботи із зарплатними проєктами за Клієнтом.

До функціональності у межах Зарплатного Проєкту входять:

- Управління правами доступу користувачів без права підпису до модуля ЗКП.
- Перегляд даних по ЗКП, створених в АБС.
- Перегляд переліку працівників, що включено до ЗКП (зокрема, відображення даних з АБС).
- Створення зарплатної відомості в системі CorpLight шляхом вибору переліку працівників із реєстру працівників або імпорту файлу визначеної структури з накладанням ЕЦП користувача.
- Перегляд сформованих і відправлених в АБС зарплатних відомостей у системі CorpLight (відображаються у вкладках «Отримані банком», «Оброблені»).
- Відправка на поштову скриньку документів Клієнта, підтверджуючих сплату податків, для проведення ЗП відомості в АБС (див. розділ Підтверджуючі документи 14 Підтверджуючі документи).
- Клонування ЗП відомостей.
- Формування платіжних доручень для перерахування коштів на рахунок 2909 на суму ЗП відомості та комісії за послугу.
- Формування документів для сплати податків по ЗП з урахуванням суми ЗП відомості.
- Друк ЗП відомості.
- Створення лічильника для зарплатних відомостей (автоматична нумерація відомостей згідно встановлених шаблонів).
- Створення довідника призначення платежів для Клієнтів.

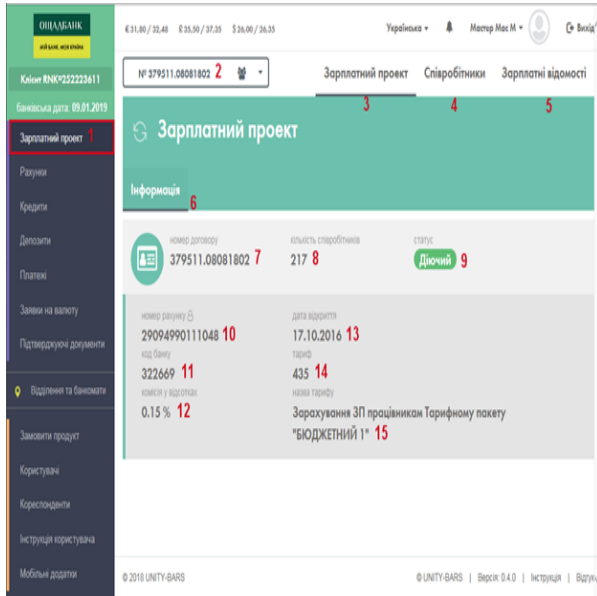


Рисунок 3.1 – Сторінка Зарплатний проект

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на сторінці Зарплатний проект:

1. Функція «Зарплатний проект».
2. Перелік доступних зарплатних проектів за клієнтом із можливістю вибору одного з них (обирається з довідника).
3. Вкладка «Зарплатний проект».
4. Вкладка «Співробітники» – перелік працівників у межах зарплатного проекту.
5. Вкладка «Зарплатні відомості» – перелік зарплатних відомостей, розділених на групи за статусами.
6. Вкладка «Інформація» – відображення інформації щодо зарплатного проекту.
7. «Номер договору» – номер зарплатного проекту.
8. «Кількість співробітників» – кількість співробітників, прив'язаних до обраного зарплатного проекту.
9. «Статус» – статус обраного зарплатного проекту.

10. «Номер рахунку» – номер рахунку клієнта в Банку, з якого будуть перераховуватися кошти у межах зарплатного проєкту.
11. «Код банку» – МФО банку.
12. «Комісія у відсотках» – комісія Банку за обслуговування зарплатного проєкту в межах тарифу 13.
13. «Дата відкриття» – дата відкриття зарплатного проєкту;
14. «Тариф» – номер тарифу за обслуговування зарплатного проєкту.
15. Назва тарифу.

Вкладка «Інформація» відображена інформація щодо обраного зарплатного проєкту. Можливо лише переглядати інформацію щодо зарплатного проєкту (рисунок 3.2).

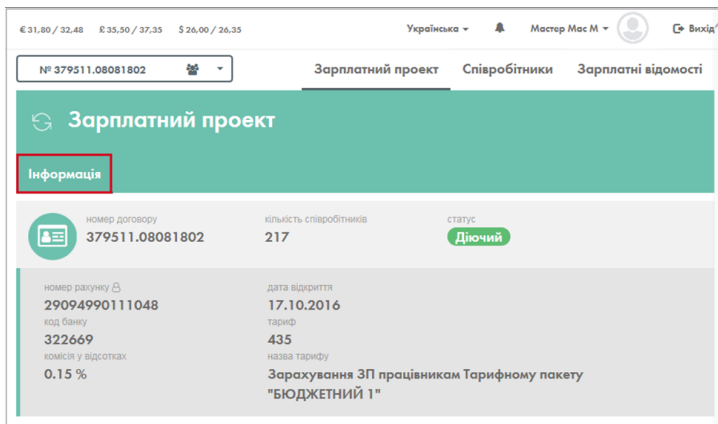


Рисунок 3.2 – Вкладка «Інформація»

На вкладці «Співробітники» відображена інформація щодо переліку працівників, які прив'язані до обраного зарплатного проєкту. Можливо переглядати інформацію щодо працівників та редагувати суму авансу та/або заробітної плати працівника (рисунок 3.3).

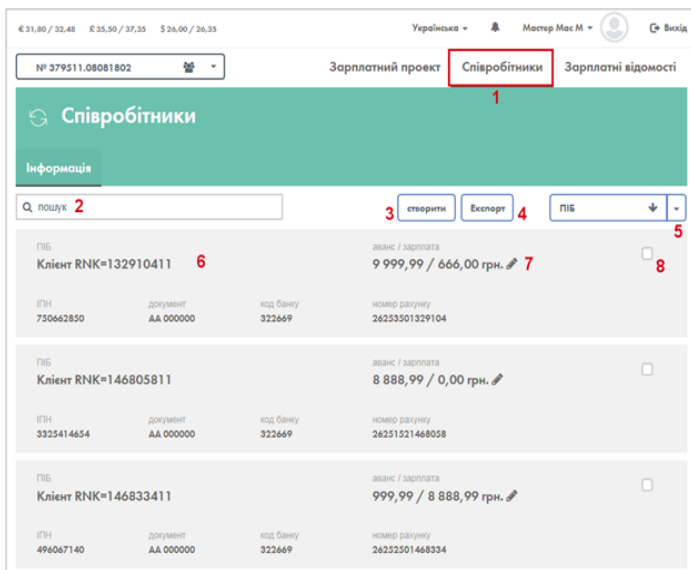


Рисунок 3.3 – Вкладка «Співробітники»

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на вкладці «Співробітники»

1. Вкладка «Співробітники».
2. Пошук – поле для швидкого пошуку працівника.
3. Створити – кнопка створення нової ЗП відомості.
4. Експорт – кнопка експорту інформації в Excel.
5. Довідник – призначений для відображення та сортування працівників у реєстрі за П.І.П/б; сумою ЗП; сумою Авансу; ППН.
6. Реєстр працівників.
7. Кнопка редагування авансу/зарплати працівника.
8. Чек-бокс – призначений для позначення працівників у реєстрі та формування ЗП відомості (якщо позначки не встановлені, ЗП відомість формується за всіма працівниками, яким встановлено зарплату/аванс).

Вкладка «Зарплатні відомості» призначена для роботи із зарплатними відомостями (рисунок 3.4).

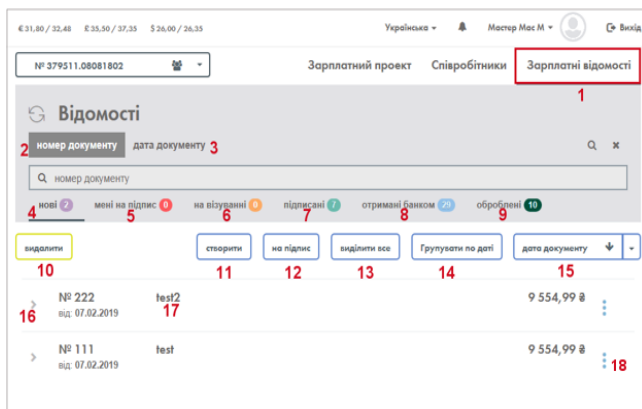


Рисунок 3.4 – Вкладка «Зарплатні відомості»

Призначення функціональних кнопок та об'єктів на вкладці «Зарплатні відомості»:

1. Вкладка «Зарплатні відомості».
2. Пошук ЗП відомості за номером документа.
3. Пошук ЗП відомості за датою документа.
4. Вкладка «Нові» – створені нові ЗП відомості.
5. Вкладка «Мені на підпис».
6. Вкладка «На візуванні».
7. Вкладка «Підписані» – підписані ЗП відомості.
8. Вкладка «Отримані банком» – ЗП відомості оброблені банком.
9. Вкладка «Оброблені» – ЗП відомості оброблені банком.
10. Кнопка «Видалити» – кнопка видалення ЗП відомості.
11. Кнопка «Створити» – кнопка створення нової відомості з можливістю вибору типу відомості: Зарплатня/Аванс/Інше.
12. Кнопка «На підпис» – передача на підпис ЗП відомості.
13. Кнопка «Виділити все» – кнопка виділення всіх ЗП відомостей у переліку.
14. Кнопка «Групувати по даті» – групування ЗП по даті.

15. Довідник – призначений для відображення та сортування відомостей за датою документа; внутрішнім номером; сумою; номером документа.
16. Кнопка для детального перегляду відомості.
17. Перелік Зарплатних відомостей – список ЗП відомостей у вкладці «Нові».
18. Кнопка для переходу в меню.

Тема 4. Платформа страхування «EWA», система банківського обслуговування населення СБОН +

EWA – це платформа страхування, до якої з одного боку підключаються страховики, налаштовуючи свої страхові продукти за допомогою конструкторів, а з іншого боку підключаються посередники: банки, агенти, брокери, сайти-агрегатори, термінальні мережі тощо.

EWA забезпечує просту й швидку взаємодію страховиків із посередниками: встановлення партнерських зв'язків, настройку та надання доступу до страхових продуктів, звітність й інтеграцію з власними обліковими системами.

Страховики можуть також використовувати EWA для продажу страхових продуктів власними співробітниками й агентами.

Для початку роботи з системою EWA необхідно запустити браузер, потім в адресному рядку зазначити посилання, надіслане під час реєстрації (поштою або через sms), далі заповнити параметри авторизації.

Для цього в поле «Електронна пошта» потрібно ввести адресу електронної пошти користувача, в поле «Пароль» відповідний пароль і натиснути кнопку «Увійти» (рисунок 4.1).

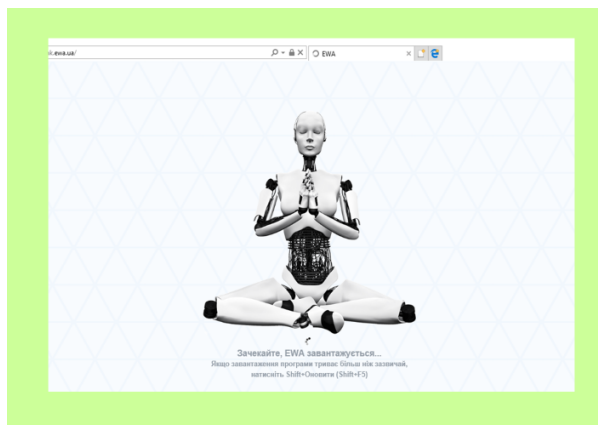


Рисунок 4.1 – Головна сторінка

Якщо процес авторизації займає більше 2 хвилин, то рекомендується оновити підключення. Для цього на клавіатурі натиснути й утримувати кнопку "Shift" і одночасно натиснути Refresh сторінки (кнопка F5).

Якщо користувач забув пароль, то необхідно перейти за посиланням «**Відновлення пароля**». Після вказівки адреси електронної пошти свого облікового запису користувач отримає лист з інструкціями щодо зміни пароля.

Під час виникнення додаткових питань, для одержання інформації щодо контактів підтримки необхідно натиснути на кнопку «**Допомога**».

Кнопка «**Відгук**» призначена для зв'язку з розробником. Після її натискання відкриється форма зворотного зв'язку (рисуюнок 4.2)

Електронна пошта:

Пароль:



Відновлення пароля

[Увійти](#)



[Допомога](#) [Відгук](#)

ewa Правила використання
v22.6-476

Рисуюнок 4.2 – Сторінка авторизації


Дати дії договору: Початок дії: 22.03.2016 ¹  Закінчення дії: 21.03.2017  Розрахований період: 1 рік

ТЗ НЕ використовується протягом місяців: 1: 2: ² 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: 11: 12:

Знижка/Пільга: Мінімальне значення Бонус-малус: 3 клас [1] ³  Знижка за парк: 0% 

Коефіцієнти: К2: 1.00 ⁵ К3: 1.13 К4: 1.42

Страховальник

ЄДРПОУ: 1111111111 ⁶ 10  НЕВІДОМИЙ

Найменування: ⁷

Адреса: ⁴

⁸

⁹

Рисунок 4.3 – Елементи управління в системі EWA

Розглянемо основні елементи управління, які використовуються в системі EWA:

1. поле для заповнення дати.
2. Прапорець.
3. Випадаючий список довідника.
4. Спеціальний маркер.
5. Повзунок.
6. Звичайний список, що випадає.
7. Текстове поле.
8. Кнопка.
9. Комбінована кнопка з використанням списку умов.

Процедура оформлення Електронного поліса Автоцивілки

1. Вибрати тип страхування «ОСЦВ (електронний)» (рисунок 4.4).
2. Вибрати потрібний страховий продукт.
3. Ввести дату початку дії договору, вибрати тип транспортного засобу.
4. Вибрати місце реєстрації т/з. В рядку прихований довідник, тому можна ввести початок назви населеного пункту, а ЕВА запропонує повну назву. Або введіть код органу реєстрації т/з, а ЕВА запропонує місце реєстрації.
5. Вибрати тип реєстрації ТЗ.
6. Якщо клієнт не використовує авто в якісь місяці, наприклад в зимові, ці місяці можна відмітити галочкою і в ці місяці договір страхування не буде діяти, відповідно зменшиться вартість. Таких місяців не може бути більше 6.
7. Внести ПІН клієнта. Якщо він є в АБС БАРС, ЕВА запропонує вибрати його дані.
8. Вибрати дані клієнта (за потреби відкоригувати) або ввести їх самостійно. Кожне поле повинно бути заповненим коректно. ОBOB'ЗКОВО повинен бути внесений реальний номер телефону, на нього приходить одноразовий код. ОBOB'ЗКОВО повинен бути внесений реальний e-mail, на нього приходить договір страхування з пам'яткою.
9. У рядку «Адреса» прихований довідник, тому можна ввести назву населеного пункту і вулицю, а ЕВА запропонує повну назву. Додайте номер будинку і квартири. Вводьте дані коректно, так як на підставі них в АБС БАРС створюється картка РНК.
10. У рядку «Паспорт» прихований довідник органів МВС, тому можна ввести початок назви, а ЕВА запропонує повну назву. Вводьте дані коректно, так як на підставі них в АБС БАРС створюється картка РНК.

11. Внести дані транспортного засобу з технічного паспорта.
У рядку «Марка модель» прихований довідник, тому можна ввести початок назви, а ЕВА запропонує повну назву.
12. Ввести табельний номер продавця і натиснути кнопку «Зберегти».
13. Роздрукувати клієнту чернетку для перевірки своїх даних.
14. Натиснути кнопку «Заявити».
15. Після заявлення договору надійде номер договору і автоматично сформується призначення платежу.
16. Після того, як в договорі відобразиться номер договору, та сформується призначення платежу, натиснути кнопку «SMS-підтвердження».
17. Відправити повідомлення клієнту натиснувши кнопку.
18. Запитати у клієнта код, який йому надійшов у смс та внести його у поле, натиснути «Ок».
19. У договорі відображається статус по смс.
20. Натиснути кнопку «Укласти».
21. Перейти на вкладку «Платежі».
22. У вкладці «Платежі» натиснути на кнопку «Передати платіж».
23. Перейти в АБС «Барс» (АРМ Операціоніста – Візування «своїх» операцій), роздрукувати платіжку, отримати у клієнта гроші.
24. Роздрукувати Електронний поліс (**В ОДНОМУ ЕКЗЕМПЛЯРІ**), хоча друк договору не є обов'язковою умовою.
25. Клієнт отримає на свій e-mail договір і смс із підтвердженням укладання.

Для формування звіту необхідно перейти в розділ «Звіти», потім вибрати зі списку необхідний звіт, наприклад, «Звіт за договорами ОСЦВ» (рисунок 4.5).



Рисунок 4.5 – Меню «Звіти»

Під час побудови звіту з певними умовами передбачена фільтрація даних.

Для цього необхідно натиснути кнопку «Фільтр», заповнити параметри фільтра і натиснути «Застосувати».

Щоб скинути всі установки фільтра потрібно натиснути кнопку «Очистити», під час скасування відповідно «Скасувати».

Заповнюються дані представлені на вкладках «Основні» – відомості про договір, страховика, користувача і точку продажу.

Далі формується список договорів згідно із зазначеними параметрами. Для збереження звіту в форматі Excel необхідно натиснути «Експорт». Для перегляду, друку, видалення і підписання договору необхідно виділити потрібний договір і натиснути кнопку з відповідною назвою (рисунок 4.6).

Фільтр

Основні | Точки продажу | Додаткові

Номер: Код:

Стани: Видалений Чернетка Підписаний

Користувач: Гендоговір:

Страховик:

Тип договору: ОСЦВ | Продукт: ОСАГО - ЮО - зона 2, тасі (ф)

Дата договору: З: П:

Id	Номери	Стан	Дата	Початок дп	Закінчен...	ПІВЧ/ДР/К/ОУ	
Код	ОСЦВ	Гендоговір	Дата	Початок дп	Закінчен...		
5506	RNLA45	BB 105041	Чернетка	07.07.2016	08.07.2016	07.07.2017	3333333333
5567	24720C	AT 1881931	Чернетка	06.07.2016	07.07.2016	06.07.2017	3333333333
5566	282W3H	AT 1881932	Чернетка	06.07.2016	07.07.2016	06.07.2017	3333333333
5558	60W4V6	AT 1872101	Чернетка	05.07.2016	06.07.2016	05.07.2017	3333333333
5553	7V41AA	AT 1871930	Чернетка	05.07.2016	06.07.2016	05.07.2017	3333333333

Рисунок 4.6 – Побудова звіту

СБОН+ – це система банківського обслуговування населення, що підтримує безпаперову технологію обслуговування та призначена для:

- автоматизації депозитних операцій;
- ведення поточних рахунків;
- автоматизації розрахункових-касових операцій, включаючи операції з прийому всіх видів платежів, безготівкових переказів і торгових операцій у готівковій та безготівковій формі;
- виконання повного аналітичного обліку й динамічного ведення балансу;
- збільшення частки безготівкових розрахунків;
- підвищення якості обслуговування клієнтів та продуктивності праці персоналу банку;
- підвищення рівня захисту фінансової інформації від несанкціонованого доступу.

Усі фінансові операції виконуються на функціональному робочому місці касира-контролера.

Допуск до виконання даних операцій має службовець, якому надано **роль – «Касир-контролер»**.

Для запуску функціонального робочого місця касира-контролера потрібно увійти в оболонку робочої станції системи, на якій буде працювати касир-контролер.

Вхід в оболонку робочої станції виконується модулем **Sbon.exe**.

Для допуску до роботи касир-контролер повинен виконати операцію реєстрації службовця на сервері додатків за «логіном» та «паролем».

Після успішної реєстрації касира-контролера відкривається робоче меню (рисунок 4.7).

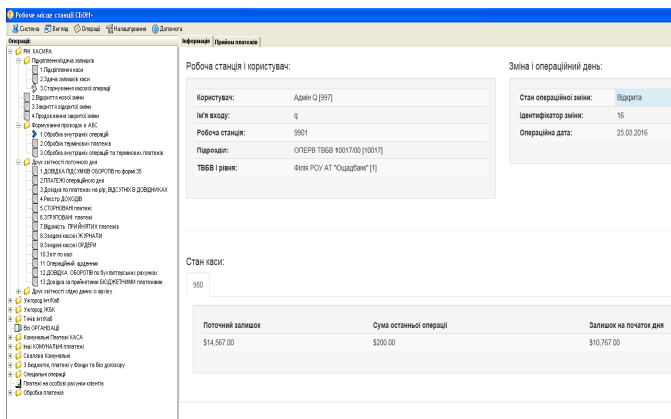


Рисунок 4.7 – Робоче місце станції СБОН+

Меню робочого місця касира контролера складається з двох частин:

- **ліва панель** – меню операцій – перелік операцій доступних касиру контролеру;
- **права панель** – окремі вкладки (сторінки) із «Інформацією про робочу станцію та користувача» та формами виконання відповідних операцій меню операцій касира. Різні за змістом операції формуються в окремих вкладках (сторінках).

На першій сторінці «Інформація» розміщується така інформація:

1. **«Робоча станція і користувач»** – дані щодо прізвища та «логін» входу службовця, який зареєстрований у системі, номер робочої станції, підрозділ (ТВБВ 4-го типу), ТВБВ 1-го типу.
2. **«Зміна й операційний день»** – дані щодо статусу та ідентифікатор зміни службовця, який зареєстрований у системі, та дата операційного дня.
3. **«Стан каси»** – дані щодо поточного залишку, суми останньої операції та залишку коштів на початок дня службовця, який зареєстрований у системі.

Дані сторінки «Інформація» оновлюються під час вибору сторінки.

Загальна схема прийому платежів:

1. Виконується підготовка даних платежу або групи платежів на робочій станції.
2. Вибирається спосіб оплати (за замовчуванням – оплата готівкова).
3. Передаються підготовлені дані платежів на сервер для виконання.
4. Одержуються з сервера додатків результати виконання операцій: якщо помилок немає, то результат виконання операції – квитанції про здійснення платежів, якщо є помилки виконання платежу, то формується відповідна помилка, платіж не виконується.

Квитанції про прийняті платежі нумеруються в розрізі кожного виконавця впродовж однієї зміни, починаючи із першої квитанції.

Усі прийняті платежі реєструються в операційному щоденнику роботи системи.

Персональний кабінет – реалізовано, щоб полегшити набір платежів для касира, з можливістю за номером телефону вийти на раніше збережені платежі та провести їх.

У касира – це кнопка «Персональний кабінет».

Створення персонального кабінету:

1. Набираємо платежі.
2. Натискаємо «Персональний кабінет» і вибираємо «Створити і додати платежі Ctrl+M».
3. Ввівши Код, необхідно натиснути на кнопку «Виконати».
4. За успішного додавання платежів, з'явиться відповідне повідомлення, що платежі додані до персонального кабінету.

Отримання платежів за номером телефону

1. Щоб отримати платежі за номеру телефоном, натиснути «Персональний кабінет» і вибираємо «Вхід/Отримати платежі Gtrl+G».

2. З'являється форма вводу для входу у «Персональний кабінет». Ввівши Код (номер мобільного телефону), необхідно натиснути на кнопку «Виконати».
3. Далі у касира на робочому місці СБОН+ з'являються всі збереженні платежі. Зверху з'являється зелена смуга, де буде зазначено номер телефону, під яким увійшли у персональний кабінет.
4. Необхідно:
 - заповнити всі поля платежів;
 - видалити платіж, який не підлягає сплаті;
 - ще раз перевірити суми платежу;
 - провести ці платежі у СБОН+.
5. Після оплати платежів, «Вийти» з персонального кабінету, натиснувши кнопку «Вийти Ctrl+X».

Збереження платежів у вже існуючому персональному кабінеті

1. Для збереження платежів у персональному кабінеті необхідно вийти у кабінет. За успішного входу побачимо підтверджувальну зелену смугу з номером телефону та всі збережені платежі.
2. Додаємо ще один платіж, натискаємо на кнопку «Зберегти платежі Ctrl+S».
3. Під час успішно виконаної операції з'являється впливаюче вікно з повідомленням.

Тема 5. Автоматизована банківська система з комплексним або індивідуальним підходом до клієнта «БАРС»

Робота користувача в АБС «БАРС» починається з підключення користувача до бази даних шляхом запуску ярлика «BARS».

Після завантаження початкових параметрів з'являється вікно «Підключення до бази даних», де необхідно ввести ім'я та пароль користувача, надані йому адміністратором АБС «БАРС».

Після підключення з'являється головне меню комплексу з переліком АРМІВ, до яких надано доступ даному користувачеві (доступ надається адміністратором АБС згідно заявки, завізованої начальником самостійного структурного підрозділу, куратором самостійного структурного підрозділу та особою відповідальною за захист інформації).

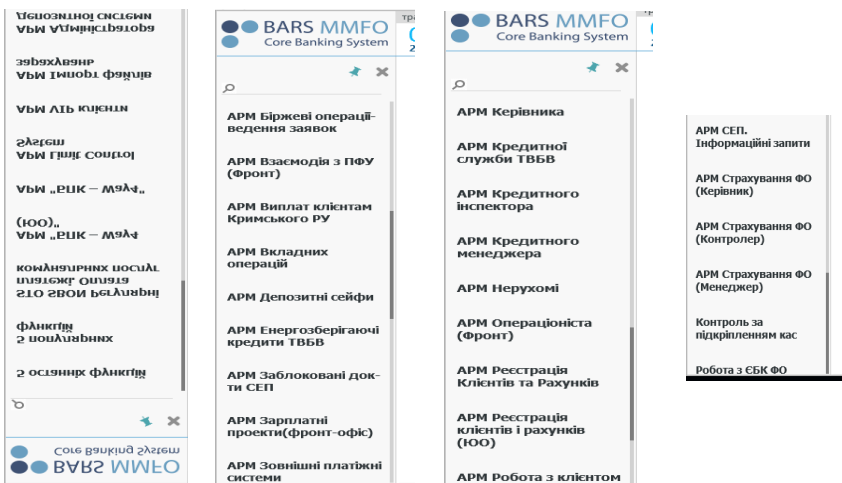


Рисунок 5.1 – Головне меню комплексу «БАРС»

Перелік функціональних кнопок функції «Реєстрація клієнтів та рахунків»

1. Відображення контрагентів (клієнт) усіх типів.
2. Відображення контрагентів – фізичних осіб.

3. Відображення контрагентів – юридичних осіб.
4. Відображення контрагентів – банків.
5. Показувати/не показувати закритих контрагентів.
6. Зареєструвати нового контрагента.
7. Закрити контрагента.
8. Перереєструвати закритого контрагента.
9. Перечитати дані (оновити).
10. Встановити фільтр (у розділі Робота з фільтрами детальне описання роботи з фільтрами).
11. Показати карточку контрагента.
12. Показати рахунки контрагента.
13. Показати історію змін контрагента.
14. Вихід із функції та перехід до дошки оголошень.

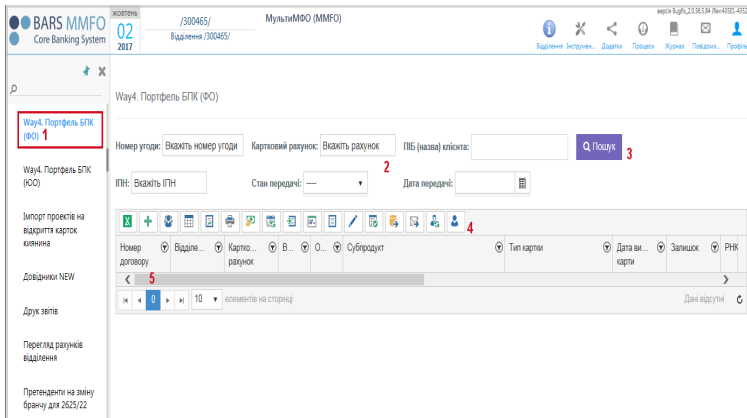


Рисунок 5.2 – Таблична форма функції «Way4. Портфель БПК (ФО)»

Перелік функціональних кнопок функції «Way4. Портфель БПК (ФО)»

1. Функція «Way4. Портфель БПК (ФО)».
2. Поля швидкого пошуку БПК: Номер угоди; Картковий рахунок; П.І.П/б (назва) клієнта; ПІН.
3. Кнопка «Пошук».
4. Кнопки горизонтальної панелі інструментів.

5. Договори БПК.

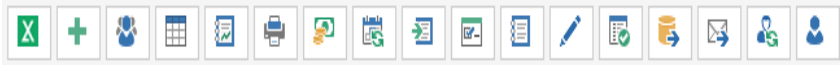


Рисунок 5.3 – Кнопки горизонтальної панелі інструментів

1. «Вигрузити в Ексел».
2. «Реєстрація нової картки».
3. «Перегляд Картки клієнта» – перехід до форми «Картка клієнта».
4. «Перегляд Картки рахунку» – перехід до форми «Картка рахунку».
5. «Рахунки угоди» – перегляд усіх рахунків, прив’язаних до вибраної картки.
6. «Друк договорів».
7. «Договір забезпечення».
8. «Змінити тип картки».
9. «Друк договорів страхування».
10. «Додаткові параметри».
11. «Встановить дату видачі картки».
12. «Інформація про передачу до бек-офісу».
13. «Довгострокове доручення» – реєстрація договорів на виконання регулярних платежів.
14. «Приєднати до ДКБО» – приєднання клієнта до ДКБО
15. «Сформувавши запит».
16. «Додаткова картка по КК» – відкриття Картки киянина.
17. «Додаткова картка школяра» – відкриття Картки школяра.

Для пошуку договору БПК використовуються поля: Номер угоди/Картковий рахунок/П.І.П/б (назва) клієнта; ПІН/Стан передачі/Дата передачі (рисунок 5.4)

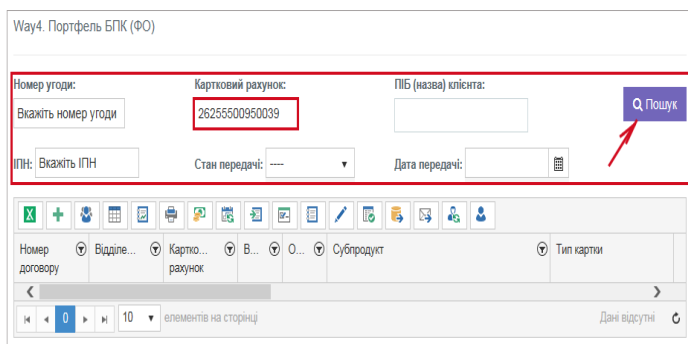


Рисунок 5.4 – Пошук договору БПК

У результаті буде відображено договір БПК (рисунок 5.5).

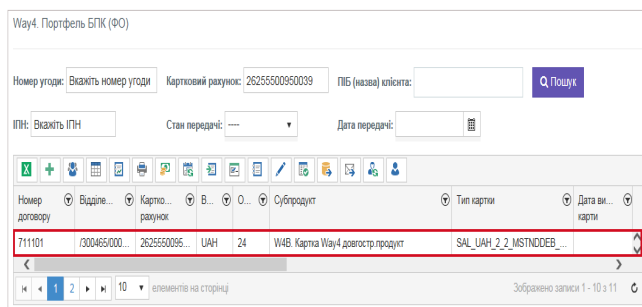


Рисунок 5.5 – Пошук договору БПК

Щоб зареєструвати нову картку користувачу необхідно натиснути кнопку «Реєстрація нової картки» (Рисунок 5.6).

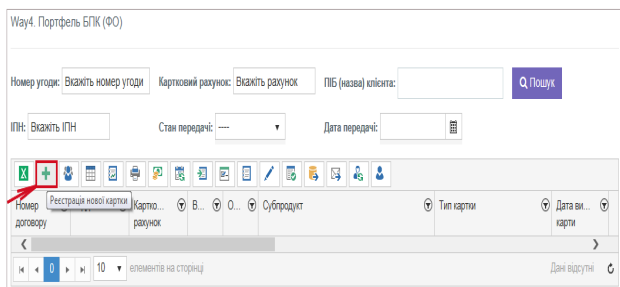


Рисунок 5.6 – Реєстрація нової картки

У наступному вікні заповнити поля:

- група продуктів;
- зарплатний проект (за необхідності);
- виберіть продукт;
- виберіть картку;
- виберіть клієнта;
- РНК;
- ППН;
- П.І.П/б (назва).

Група продуктів – обирається з довідника (рисунок 5.7).

Вибір нової картки

Група продуктів Зарплатний проект Виберіть Продукт Виберіть картку

Виберіть клієнта РНК ППН ПІБ(назва)

Редагувати

Не всі дані заповнено

Рисунок 5.7 – Реєстрація нової картки

У довіднику виділити групу продуктів та натиснути кнопку «Вибрати» (рисунок 5.8).

Довідник: W4. Довідник груп продуктів ФО

Код групи продуктів	Назва
CORPOBU	Внутрішній корпоративний
ECONOM	МІЙ РАХУНОК
LOCAL	МІЙ РАХУНОК
MOYA_KRAYINA	МІЙ РАХУНОК
PENSION	МІЙ РАХУНОК
PREMIUM	Преміум
SALARY	Зарплатний
SHIDNIY	Східний
SOCIAL	МІЙ РАХУНОК
STANDARD	МІЙ КОМФОРТ
VIRTUAL	Virtual

1 15 Відмінити

Рисунок 5.7 – Реєстрація нової картки

Натиснути кнопку «Виберіть картку» (рисунок 5.8):

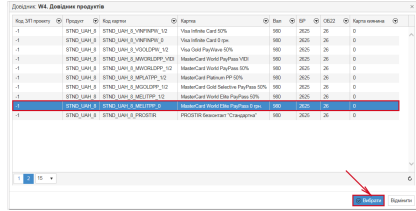
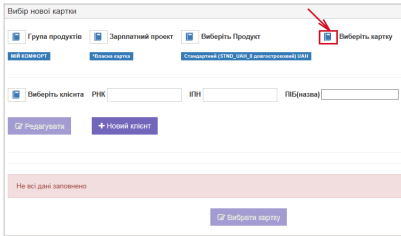


Рисунок 5.8 – Реєстрація нової картки

Для пошуку клієнта ввести РНК / ПІН / П.І.П/б (назва) або натиснути кнопку «Виберіть клієнта» (рисунок 5.9).

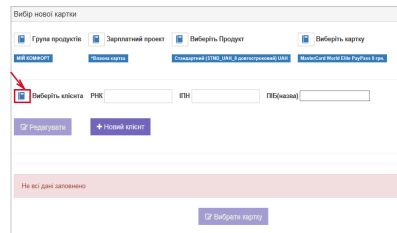
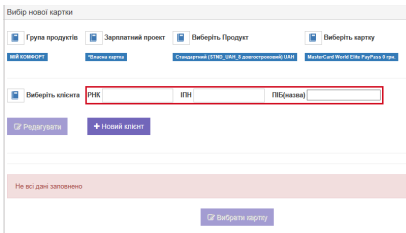


Рисунок 5.9 – Реєстрація нової картки

Виділити клієнта в довіднику та натиснути кнопку «Вибрати» (рисунок 5.10)

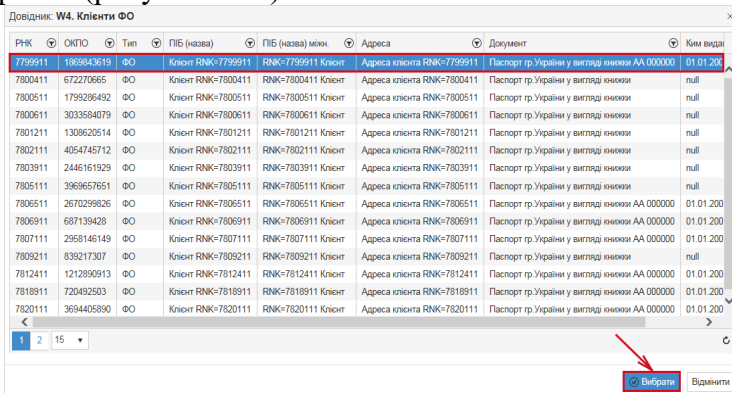


Рисунок 5.10 – Реєстрація нової картки

Після чого, стають активними кнопки:

- **Редагувати** – редагування обраного клієнта;
- **Новий клієнт** – створення нового клієнта;

Також з'являються:

посилання:

- **Сканувати** – сканування документів клієнта;
- **Переглянути документи** – перегляд документів в ЕА

чек-бокс:

- **Документ перевірено;**

Натиснути посилання Сканувати та відсканувати документи клієнта далі натиснути посилання Переглянути документи/ переглянути документи в ЕА. Встановити позначку в чек-боксі «Документ перевірено». Після чого стане доступною кнопка «Вибрати картку».

У формі «Реєстрація нової картки» заповнити всі обов'язкові поля та натиснути кнопку «Зареєструвати карту» (рисунок 5.11).

Реєстрація нової картки

Зареєструвати карту ← Повернутися до профілю

Клієнт	Карта	Вступ
PPK: 779011	Кількість місяців дії: 24	Із чого на картку: RPK/RPK
ZFO: 421629962	Код картки: STNC_UAH_8_MELTPP	Прізвище на картку: RPK
Тип обліга: SO	Карта: MasterCard World Elite R	Гарантія слова: RPK
Пізнамен: Картка RPK-779011	Продукт: Стандартний (STNC_UAH_8 дозволена операції UAH)	Місце роботи: *Почесна карта
Адреса: Адреса клієнта RPK-779011	Код ЗПІ проекту: *Почесна карта	Посада:
Документ: Паспорт в Україні AA 000000 01.01.2008	ЗПІ проект: *Почесна карта	Дата прикриття на роботу:
Дата, місяць народження: 01.01.1985	Сенна рахунок: Додаток кредитної сенни	Ідентифікатор: 022088000005908902
СМС інформування: БІ	Балансовий рахунок: 2625	Облічковий: 000000
	ОБЗ: 26	Адреса доставки: 022088000005908902
	Валюта: UAH	Адреса доставки: 000000
	Розумно Instant:	
	Штук код:	
	Із чи безкош:	

Рисунок 5.11 – Реєстрація нової картки

У результаті договору буде додано до Портфелю.

Тема 6. Система управління взаємовідносинами з клієнтами CRM (XRM)

CRM – модель взаємодії, заснована на теорії, що центром усієї філософії бізнесу є клієнт, а головними напрямками діяльності компанії є заходи щодо забезпечення ефективного маркетингу, продажів і обслуговування клієнтів. Підтримка цих бізнес-цілей включає збір, зберігання й аналіз інформації про споживачів, постачальників, партнерів, а також про внутрішні процеси компанії. Функції для підтримки цих бізнес-цілей включають продаж, маркетинг, підтримку споживачів.

XRM – рішення інтегруються з контакт-центром, веб-порталом, системою безготівкових оплат, системою документообігу, MMS- та SMS-шлюзами, об'єднаними комунікаціями та іншими каналами взаємодії з клієнтом.

Microsoft Dynamics CRM – це веб-додаток, що дозволяє підприємствам легко відстежувати й керувати даними по своїм клієнтам.

Для того щоб зайти в систему, потрібно перейти за посиланням <https://banking.crm.bank.ua>. Користувачу буде запропоновано пройти авторизацію (рисунок 6.1)

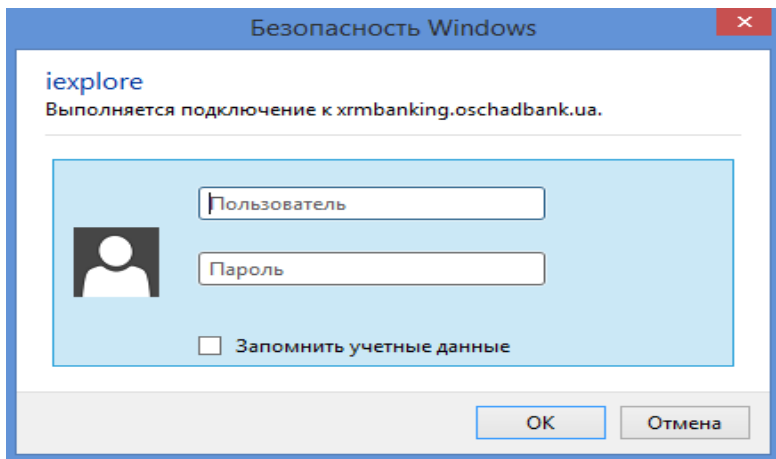


Рисунок 6.1 – Вікно підключення

Система Microsoft Dynamics CRM містить такі **модулі: ДЕК, ДРБ, ДКБ, ДММСБ і ДРЗС** (рисунок 6.2).



Рисунок 6.2 – Система Microsoft Dynamics CRM

Система навігації в програмі (рисунок 6.3–6.5).

- **Головне меню.** Містить кнопки і вкладки, які дозволяють швидко звертатися до команд системи.
- **Недавні об'єкти.** Є аналогом недавніх файлів у Windows. На цій вкладці міститься інформація про останні записи, які ви відкривали в системі
- **Швидке створення.** Де б ви не перебували ця кнопка дозволяє вам швидко створити будь-який із базових об'єктів системи. При цьому відкривається не повна форма створення сутності, а експрес-форма, яка містить скорочений набір інформації.
- **Розширений пошук.** Інструмент, який дозволяє зробити вибірку за будь-якою сутністю системи за довільними умовами.
- **Вибір подання.** Тут ви вибираєте різні подання даних. Подання – це фільтр записів, згідно певного критерію (наприклад, подання «Активні записи» буде відображати лише записи, стан який є «Активним»; деактивовані записи в ньому відображатися не будуть).
- **Швидкий пошук.** Функція швидкого пошуку дозволяє швидко знаходити потрібні записи.
- **Діаграма.** У цій області користувацького інтерфейсу відображаються діаграми і графіки. Відображені на

діаграмі дані специфічні для обраних записів на даний момент.

- **Параметри користувача.** Дозволяють налаштувати такі параметри поточного користувача, як екран за замовчуванням під час входу в систему, кількість записів за замовчуванням в табличних поданнях, вибір часового поясу, валюти тощо.
- **Заголовок.** Заголовок запису включає дані про неї. Він весь час, поки відкрито запис, залишається на виду, навіть під час вибору інших пов'язаних об'єктів в області навігації.
- **Перемикач розділів.** Дає змогу одержувати доступ до окремих розділів форми.
- **Меню пов'язаних об'єктів.** Відображає лише пов'язані з відкритим об'єктом сутності. Отже, можна подивитися, всі пов'язані з даним клієнтом записи. Наприклад: Дії, Відгуки, Продукти клієнта тощо.
- **Збереження картки.** Ця кнопка дозволяє зберегти змінений запис. За умови, якщо в записі не заповнене хоча б одне обов'язкове для заповнення поле, зберегти запис не можна.

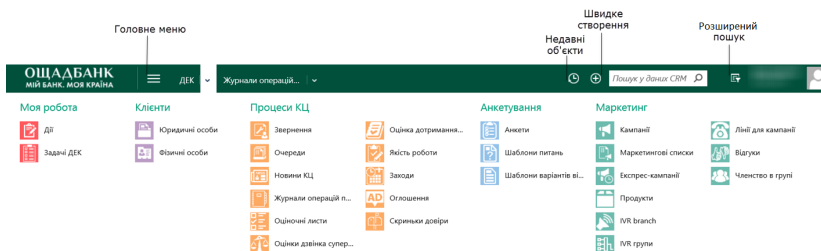


Рисунок 6.3 – Система Microsoft Dynamics CRM

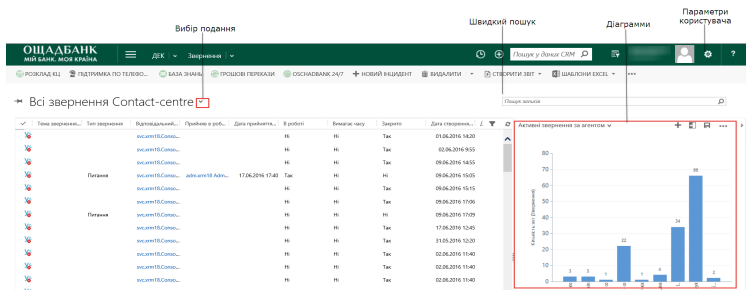


Рисунок 6.4 – Система Microsoft Dynamics CRM

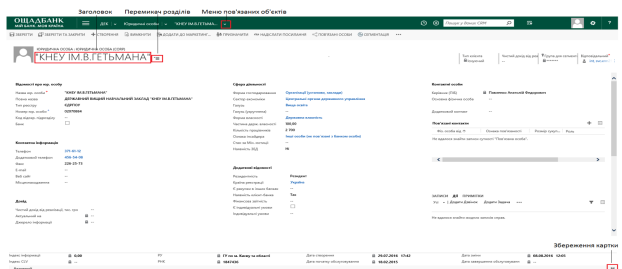


Рисунок 6.5 – Система Microsoft Dynamics CRM

Перед відкриттям нової картки необхідно пересвідчитися, що був здійснений вхід в АБС БАРС.

1. **Пошук клієнта.** Здійснюємо пошук Клієнта в базі. Для цього натискаємо кнопку «Пошук». Відкриється запис про Клієнта.
2. **Створення нової угоди.** Після підтвердження, що документи перевірено, стає активною кнопка «Оформлення угоди». Натискаємо на неї, для початку процедури оформлення нової картки.
3. Система автоматично перенаправить на вікно «Створення угоди». У цьому вікні нам необхідно обрати **продукт для відкриття Клієнту**. В цьому прикладі – це Картковий рахунок. Вибираємо відповідний Вид банківської послуги.
4. **Вибір параметрів карти.**
5. Друк документів.

Для здійснення касових операцій у рамках модуля ЄВ.Платіжні картки в XRM порібно:

1. Для створення платіжної операції на сутності «Картковий рахунок» натиснути кнопку «Введення документів» (рисунок 6.6).

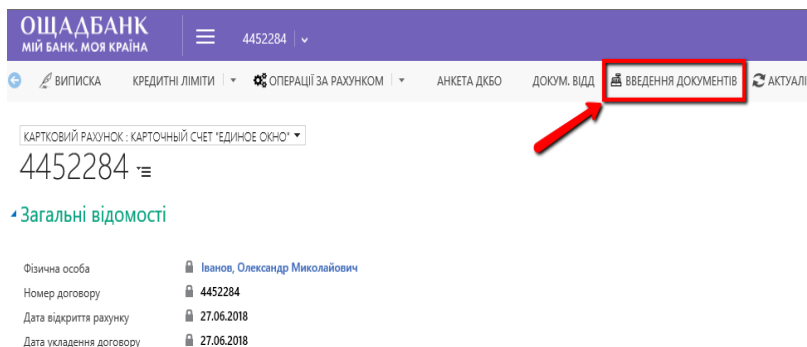


Рисунок 6.6 – Створення платіжних операцій із сутності «картковий рахунок»

2. Відкриється форма «Вибір виду операції» (рисунок 6.7).

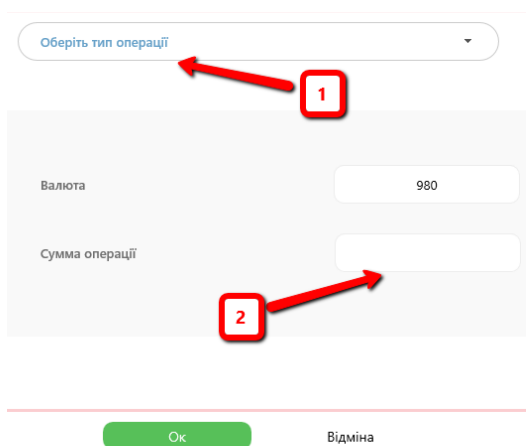


Рисунок 6.7 – Створення платіжних операцій із сутності «картковий рахунок»

На формі «Вибір виду операції» необхідно:

- у випадяючому списку обрати необхідний вид операції (1);
- зазначити суму операції (2), та натиснуту кнопку «Ок» або Enter на клавіатурі.

Валюта операції заповнюється автоматично валютою, в якій відкритий картковий рахунок.

3. В XRM відкриється форма «Платіжний документ».

3.1. Поля, які потрібні **обов'язково** заповнити на формі виділені рамкою червоного кольору та позначкою «!» (1).

3.2. Поля в яких дозволено змінити значення виділені синім кольором (2).

3.3. Якщо по даному виду операції підбір рахунку по Дебету або Кредиту здійснюється АБС БАРС, на формі «Платіжний документ» з'явиться відповідне інформаційне повідомлення (3). Повторно викликати інформаційне повідомлення можливо, натиснувши піктограму «!» (4).

3.4. Якщо обраний вид операції має декілька видів документа, наприклад «Заява на переказ готівки + квітанція» та «Прибутковий касовий ордер», то необхідно обрати потрібний вид документа у полі «Назва документа» (1).

4. Якщо документ містить декілька значень розділу «Додаткові параметри», на формі «Платіжний документ» з'явиться полоса прокрутки (1)

5. У полі (2) можливо зазначити дату валютування (в разі необхідності). Дату валютування можливо зазначити із розрахунку +10 календарних днів до поточної дати (рисунок 6.8).

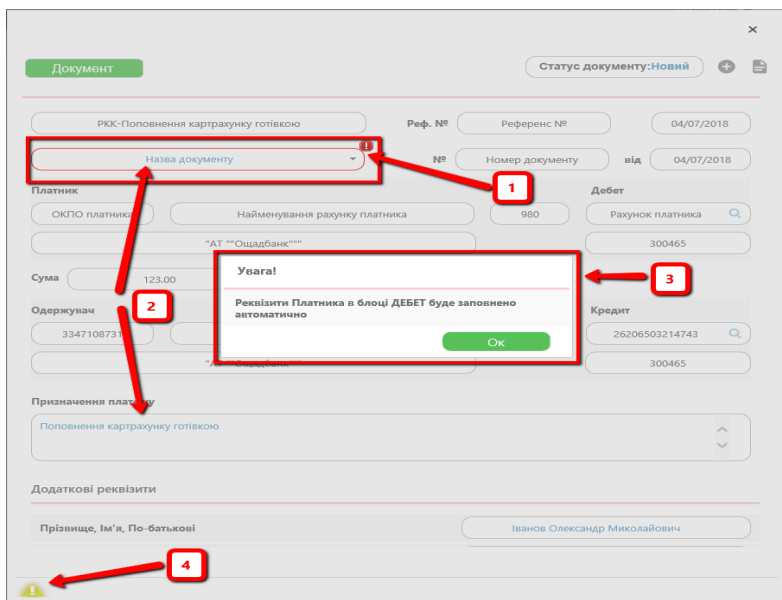


Рисунок 6.8 – Створення платіжних операцій із сутності «картковий рахунок»

6. Перелік полів у розділі «Додаткові реквізити» відображаються відповідно до налаштувань виду операції (рисунок 6.9).
 - 6.1. Поля, які пов'язані із даними клієнта будуть заповнені автоматично.
 - 6.2. Поля, (додаткові реквізити операції), які необхідно обов'язково заповнити перед відправкою в АБС БАРС виділені **червоним** кольором (1).
 - 6.3. Поля, в яких значення одержується із довідників, містять піктограму «» (2).
 - 6.4. Наприклад, для вибору значення поля «1-резидент, 2-нерезидент *» необхідно натиснути піктограму «» (2).

Документ Статус документа: Новий

Додаткові реквізити

Прізвище, ім'я, По-батькові	Іванов Олександр Миколайович
Документ	Паспорт гр.України у вигляді книжки
Серія і номер документа	НН 852469
Ким і коли видано документ	Київським РУ ГУ МВС в м.Києві
Адреса	Київська обл. Рокитинський р-н Рокитне вул. БРА
Підстава	
Дата народження(DD.MM.YYYY)	27.06.2000
1-резидент,2-нерезидент *	
Код БАНКУ (1-ПБ)	6
Код ДЕРЖАВИ Бенеф.	804
Код ПРИЗНАЧЕННЯ пл.(1-ПБ)	8446005
Місце народження	м.Київ
Громадянство	УКРАЇНА
Місце роботи, посада	

Рисунок 6.9 – Створення платіжних операцій із сутності «картковий рахунок»

7. Функціонал роботи та пошуку значень у довідниках у полях розділу «Додаткові реквізити», на формі «Платіжний документ» наступний (рисунок 6.10).

7.1. Під час натискання піктограми «» (3) відкривається вікно довідника відповідного поля -.

7.2. У правому верхньому кутку відображається назва додаткового атрибуту (1).

7.3. Сортування записів у довіднику можливе по полю «Код» та по полю «Текст» (2).

7.4. Пошук записів можливо здійснити по полю «Код» та по полю «Текст» (3). Для здійснення пошуку потрібно ввести у поле пошук не менше трьох символів.

УВАГА! Якщо ви здійснюєте пошук значення, яке містить символ «і», то цей символ необхідно ввести латиницею.

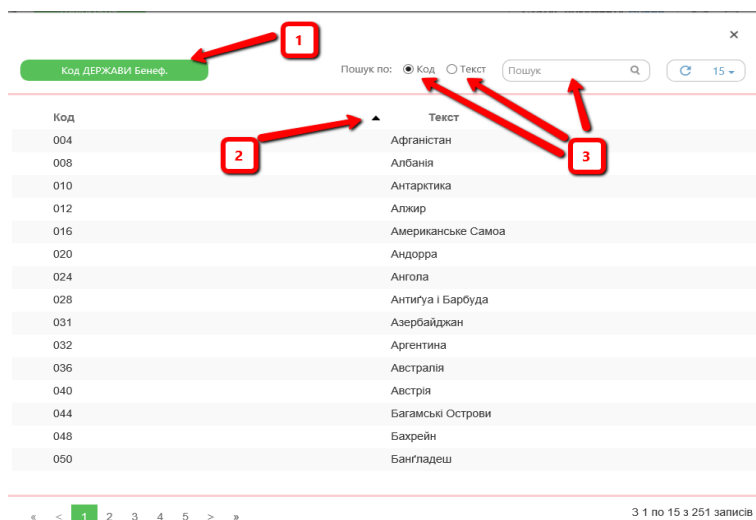


Рисунок 6.10 – Створення платіжних операцій із сутності «картковий рахунок»

8. Після заповнення всіх необхідних полів для створення документу в АБС БАРС натиснути піктограму «+» (1).
9. За успішного створення документа в АБС БАРС буде відображене інформаційне повідомлення про успішне створення платіжного документа.
10. Після одержання успішної відповіді із АБС БАРС на формі «Платіжний документ» заповнюються такі поля (рисунок 6.11):
 - 10.1. Реф. №», «№ док.», «Дата валютування» та «Дата створення» (1);
 - 10.2. Поточний «Статус документа» (2)
 - 10.3. Дозаповнюються поля у блоках «Дебет» (Платник) та «Кредит» (одержувач) значеннями, одержаними із АБС БАРС (3).
 - 10.4. Доступна вкладка «Віза» (4).

Документ Віза Статус документа: Банківські документи оплачені п...

4 2 1 5 6

РКК-Поповнення картрахунку готівкою Реф. № 1441255585 05/07/2018

Заява на переказ готів + Квитанція № 1441255585 від 05/07/2018

Платник		Дебет	
00032129	Оборотна каса банку	980	1001600
	"АТ "Ощадбанк""	3	300465
Сума	123.00		

Одержувач		Кредит	
3347108731	Картсчет № 4452284, Іванов О.М.	980	26206503214743
	"АТ "Ощадбанк""		300465

Призначення платежу
Поповнення картрахунку готівкою

Додаткові реквізити
Прізвище, ім'я, По-батькові Іванов Олександр Миколайович

Рисунок 6.11 – Створення платіжних операцій із сутності «картковий рахунок»

Навчальне видання

Методичні вказівки
до лабораторних робіт
із дисципліни «Платіжні системи»
для студентів освітнього ступеня «магістр» всіх спеціальностей
денної форми навчання

Відповідальний за випуск О. В. Кузьменко
Редактор Н. М. Мажуга
Комп'ютерна верстка О. С. Кушнерьов

Підписано до друку 29.09.2020, поз.
Формат 60x84/16. Ум. друку. арк. 3,49. Обл.-вид. арк. 3,18.
Тираж 100 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2062 від 17.12.2007.