Інструкція користувача системи Інтернет банкінг

ПУМБ online Корпоративний

Лютий 2024

Зміст

1. Процедура входу в систему. 4

1.1. Вхід у систему. Профайл користувача 4

1.2. Вказівка секретного питання 5

1.3. Ключі / Сертифікати 6

1.4. Заявка на новий сертифікат 7

2. Режими входу в систему 9

2.1. Вхід в систему з використанням секретного ключа (сертифіката) 9

2.2. Моніторинг (тільки перегляд) 10

3. Меню «Рахунки» 11

3.1. Баланс 11

3.2. Виписки 12

3.3. Обороти 13

3.4. Непідписані документи 14

3.5. Підпис документів 15

4. Гривневі операції 16

4.1. Список 16

4.2. Створення електронного платіжного доручення 17

4.3. Імпорт платежів 21

4.4. Структуроване призначення платежу за декількома напрямами. 22

5. Валютні операції 23

5.1. Список 23

5.2. Створення платіжного доручення в іноземній валюті або банківських металах (SWIFT) 24

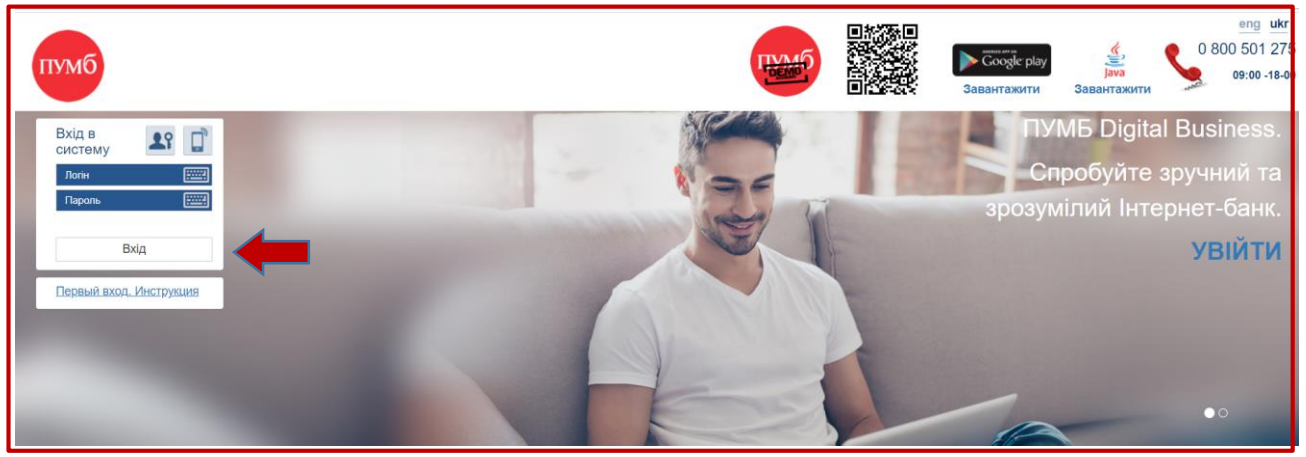
5.3. Заявка на купівлю/продаж/обмін іноземної валюти 25

5.4. Заявка на розблокування іноземних коштів 26
5.5. Імпорт валютний платежів. 28
6. Зарплата 29
6.1. Працівники (Реєстр рахунків співробітників). 30
6.2. Імпорт (переказ зарплати) 31
6.3. Платіжні доручення. 33
6.4. Список пакетів 35
7. Корпоративні картки 36
7.1. Виписка - розшифровка за картковими рахунками 37
7.2. Реєстр операцій 38
8. Продукти 39
9. Повідомлення 40
10. Довідники 42
11. Профіль 43

1. Процедура входу в систему

1.1. Вхід у систему. Профайл користувача

Для виконання першого входу в систему інтернет банкінг ПУМБ онлайн Корпоративний (далі Система) необхідно перейти за посиланням *https://online.pumb.ua/biz/*, ввести Ваш унікальний логін і тимчасовий одноразовий пароль, який **діє протягом 72 годин** з моменту отримання SMS - повідомлення від Банку.

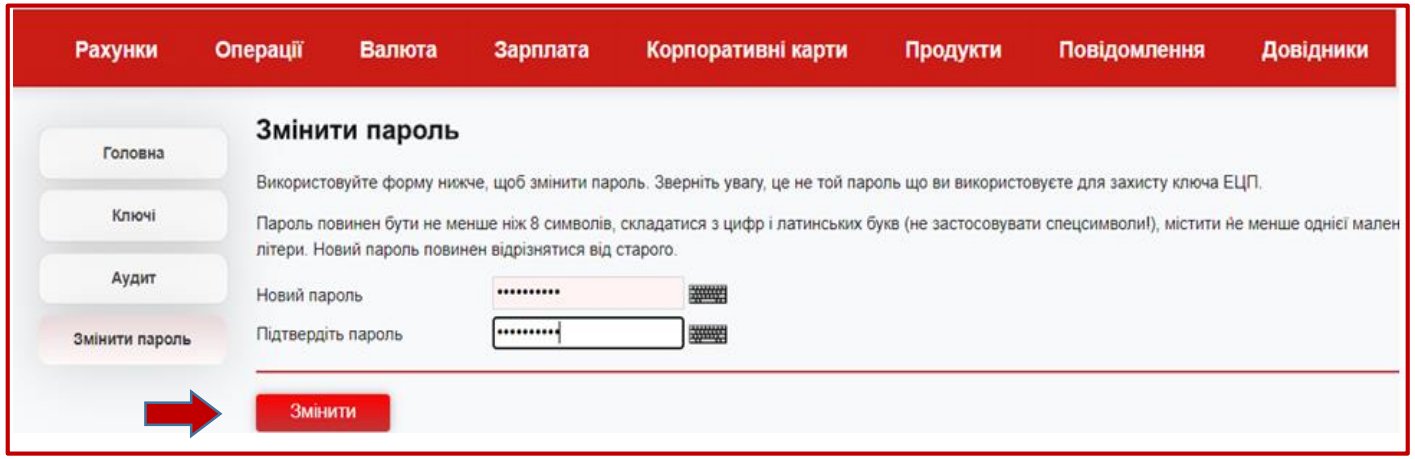


Після успішної авторизації система запропонує Вам змінити пароль, отриманий в SMS-повідомленні, на персональний.

ВАЖЛИВО! Особистий пароль повинен відповідати вимогам безпеки:

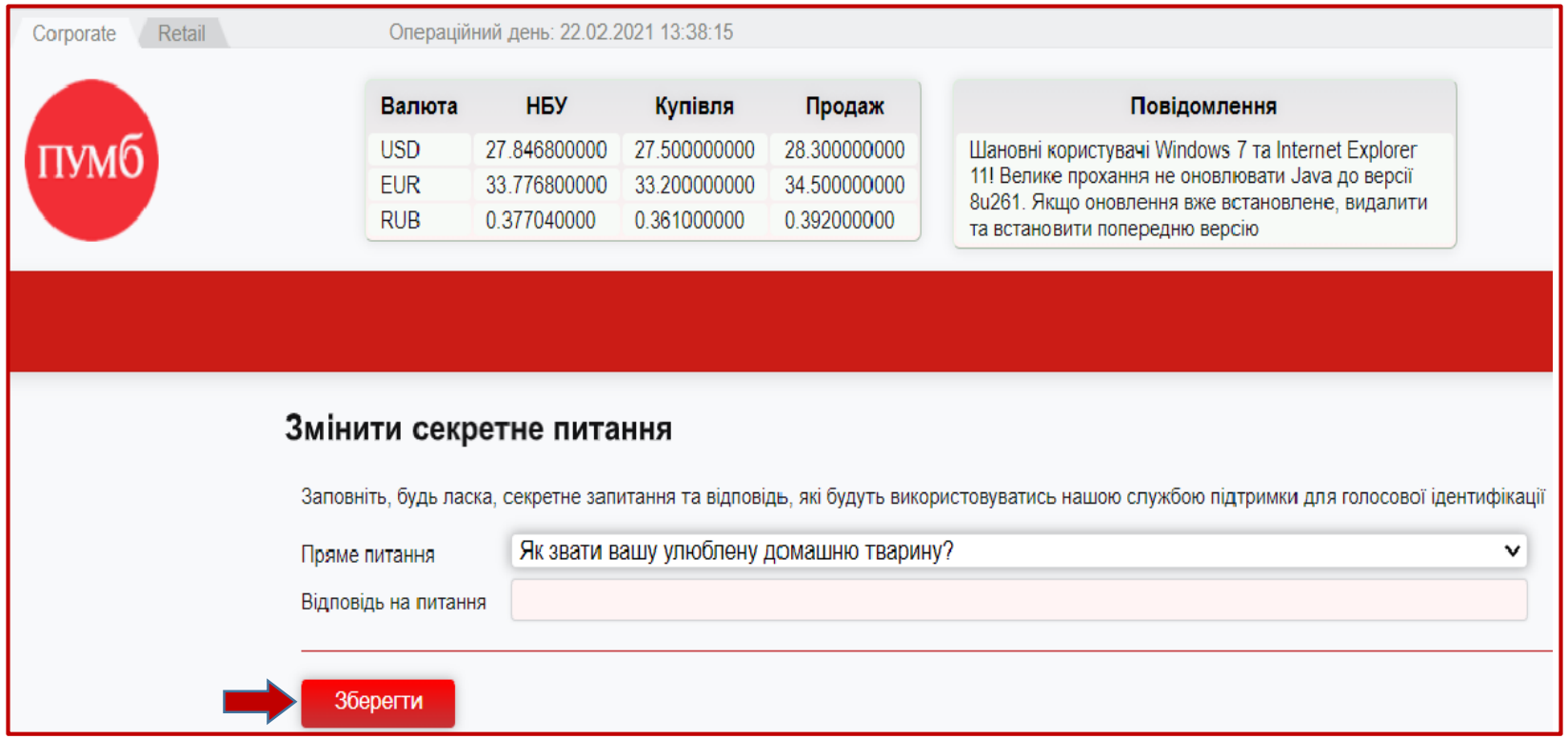
- Довжина пароля не менше 8 символів;
- Пароль повинен містити букви верхнього і нижнього регістрів;
- Пароль повинен містити мінімум одну цифру;
- Спецсимволи (%, $, &, * ...) - не допускається застосування.

  Приклад: GfhjKm520



Після підтвердження пароля натисніть **«змінити»** для збереження інформації.

1.2. Вказівка секретного питання

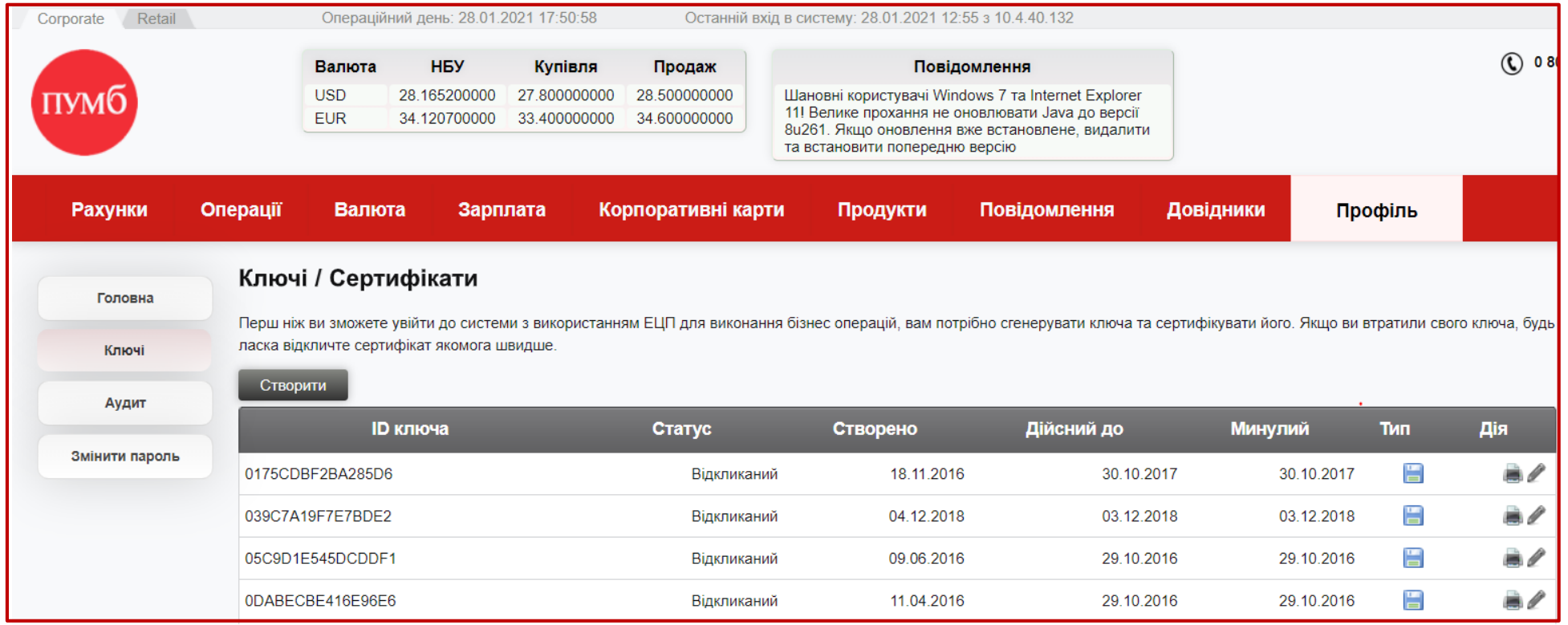


- У полі «Пряме питання» виберіть питання зі списку або вкажіть свій варіант:
- В поле «Відповідь на питання" (поле повинно містити не менше трьох символів) вкажіть відповідь на секретне питання, який Вам необхідно буде назвати в разі звернення до Центру обслуговування клієнтів Банку в телефонному режимі;
- Натисніть «Зберегти» для збереження інформації.

1.3. Ключі / Сертифікати

1. Після введення відповіді на секретне питання перейдіть в розділ «Ключі»;
2. Натисніть кнопку «Створити» для випуску нового сертифіката;
3. Для зміни пароля на сертифікат використовуйте
4. Надалі в даному списку буде відображатися перелік створених ключів.

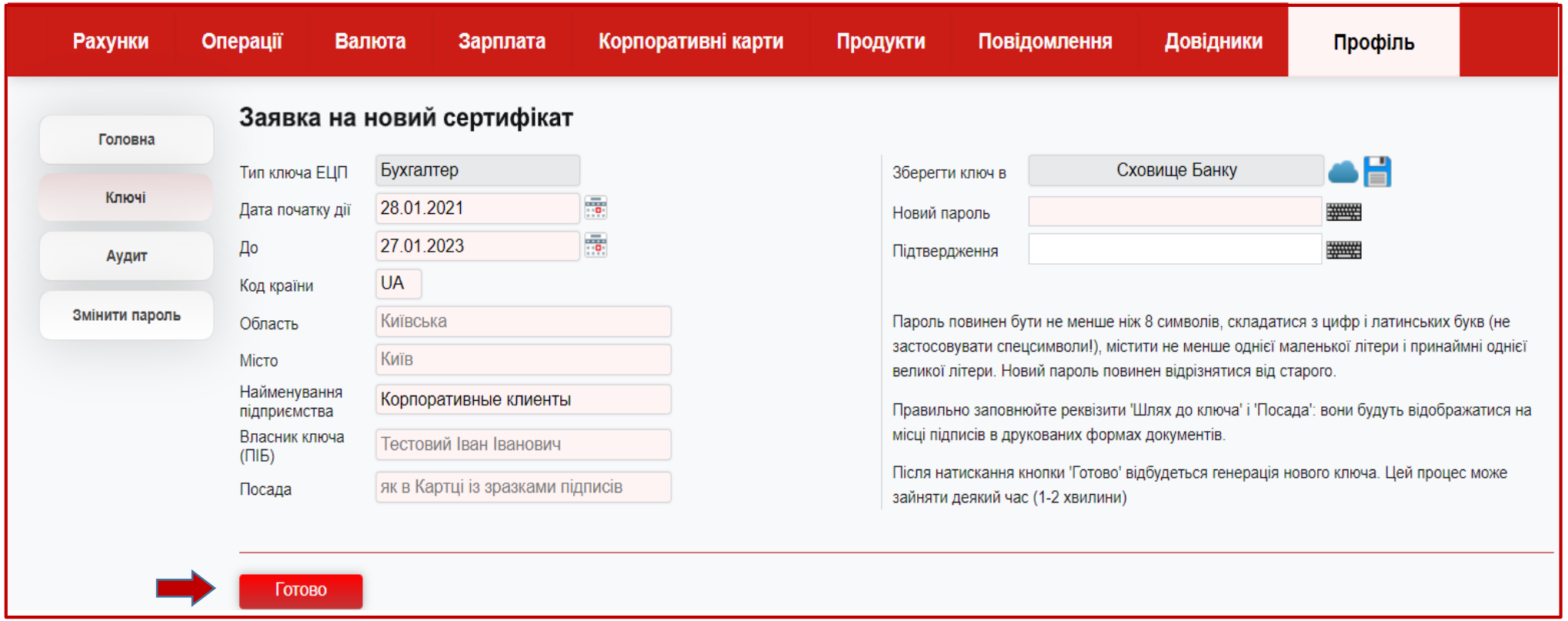
Ви зможете стежити за статусами активації на стороні Банку, а також, в разі необхідності, відкликати діючий сертифікат (втрата, крадіжка, закінчення строку дії).



1.4. Заявка на новий сертифікат

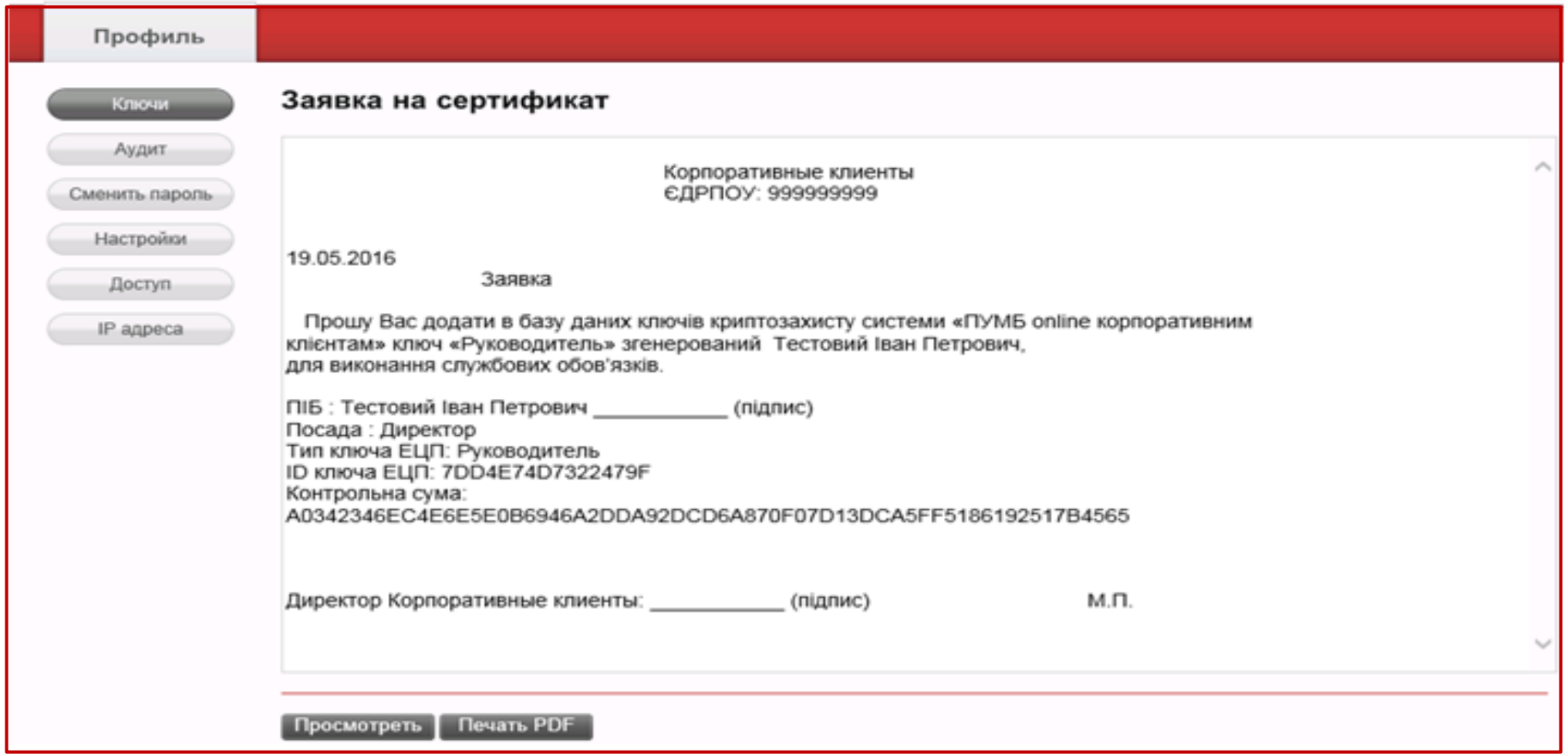
1. Вкажіть **ПІБ власника ключа, посаду, область і місто**;
2. Виберіть один з варіантів збереження ключа: в хмарному сховищі (ВАЖЛИВО! Не вимагає установки java / немає прив'язки до браузеру), натиснувши
!!! Дана опція доступна всім новим клієнтам. Чинним клієнтам необхідно звернутися в Банк для оформлення додаткової угоди.
На диску (ВАЖЛИВО! Установка Java обов'язкове), натиснувши
Ідентифікатором успішного запуску Java додатки є відображення версії оплету, наприклад, Version: PUMB.0.3.133.

3. Створіть секретний пароль для підпису документів. **Вимоги до паролю:** довжина більше або дорівнює 8 символам, містить букви верхнього і нижнього регістрів і мінімум одну цифру. Наприклад, Pklytrh31.
4. Після заповнення всіх реквізитів натисніть «Готово» і дочекайтеся завершення процесу генерації.



5. Переконайтеся, що вся інформація внесена коректно. У разі необхідності відредагуйте поля.
6. Для друку сертифіката натисніть «Переглянути» або «Друк PDF» і натисніть друк.

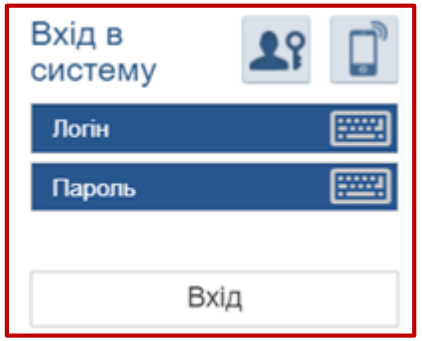
Важливо! Для обробки Банком електронної форми заявки на сертифікат Вам необхідно відправити в Банк Вашому операційного менеджеру оригінал друкованої форми, попередньо запевнивши його печаткою і підписом.
У разі закінчення терміну дії ключа слід пере випустити сертифікат, скориставшись рекомендаціями п.1.3 - 1.4. Для випуску нового сертифіката Вам необхідно переконатися, що немає чинного.



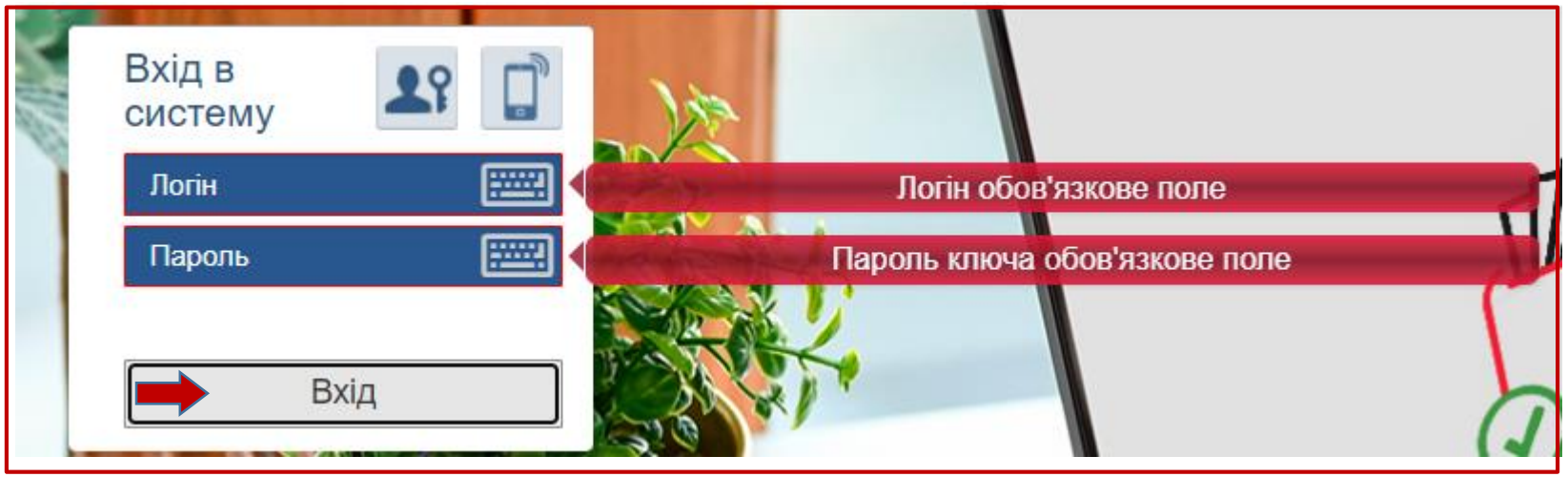
2. Режими входу в систему

2.1. Вхід в систему з використанням секретного ключа (сертифіката)

Для входу з використанням секретного ключа перейдіть за посиланням https://online.pumb.ua/biz/, виберіть варіант



Використовуйте Ваш логін (отриманий в SMS-повідомленні) і пароль, який був створений в процесі генерації (створення) сертифіката, вказавши шлях до ключа.



Важливо! При вході з використанням USB-токена поле «шлях до ключа» буде відсутнім.

2.2. Моніторинг (тільки перегляд)

Кнопка позначає вхід тільки на перегляд (моніторинг).

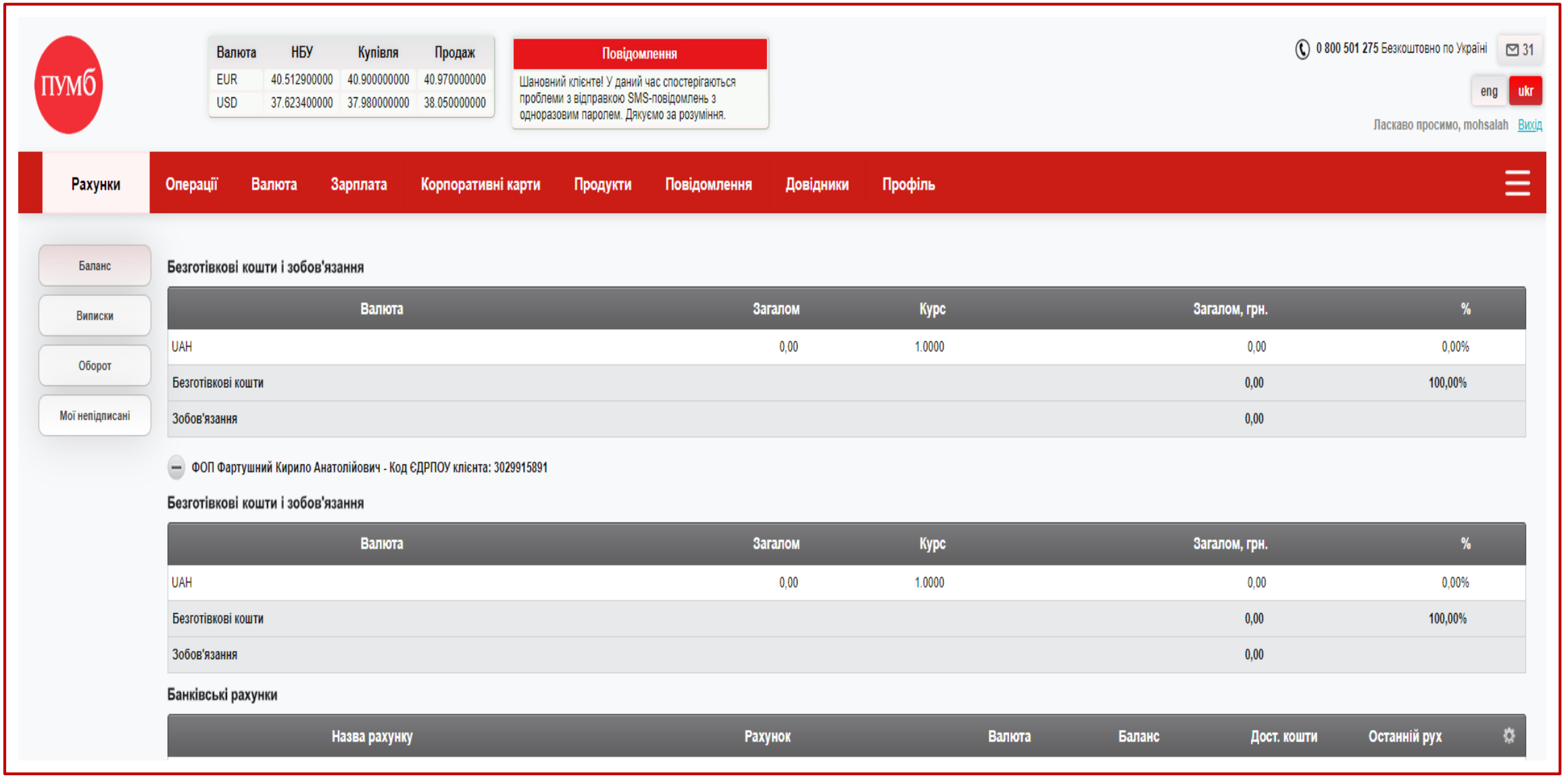
Використовуйте логін і пароль для входу в профайл користувача https://online.pumb.ua/biz/User/LogOnRead

(! Не плутати з паролем на сертифікат).

3. Меню «Рахунки»

3.1. Баланс

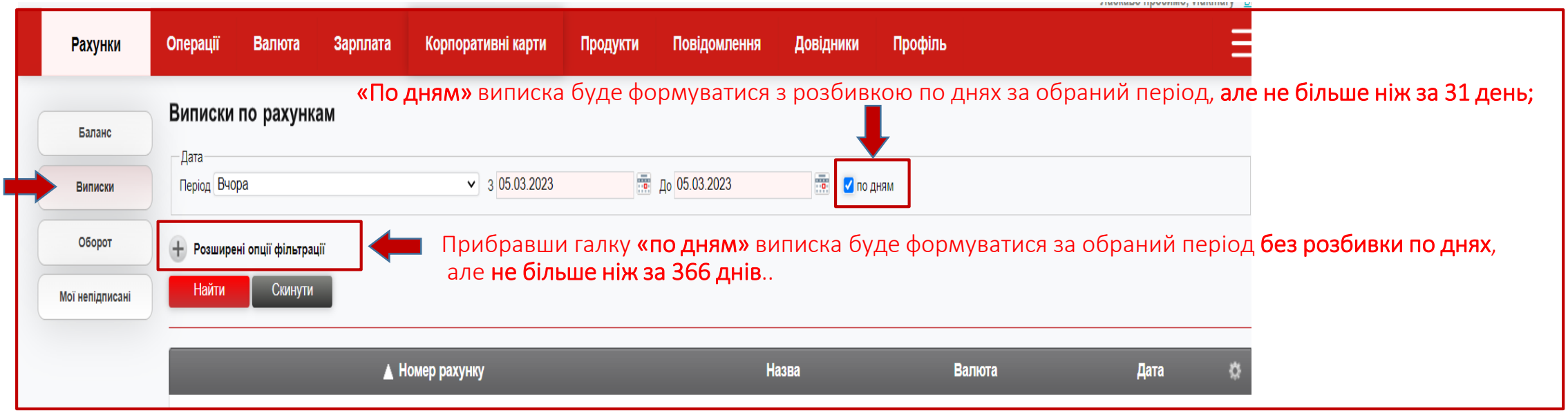
«Баланс» - інформація по залишкам на рахунках.
Натиснувши на активне поле «Назва рахунку» Ви автоматично будете перенаправлені в меню «Операції» (можливості меню описані в Розділі 4).



3.2. Виписки

«Виписки по рахунках» - закладка для роботи з остаточними випискаами по Вашим розрахункових рахунках.
Даний режим містить інструменти для обробки виписок за період (дату): перегляд виписки за період, друк, експорт.

Дозволяє сформувати виписку, яка відповідає вимогам НБУ і містить ЕЦП співробітника банку, а також повну інформацію по всім рухам за рахунком з урахуванням вхідного / вихідного залишків.



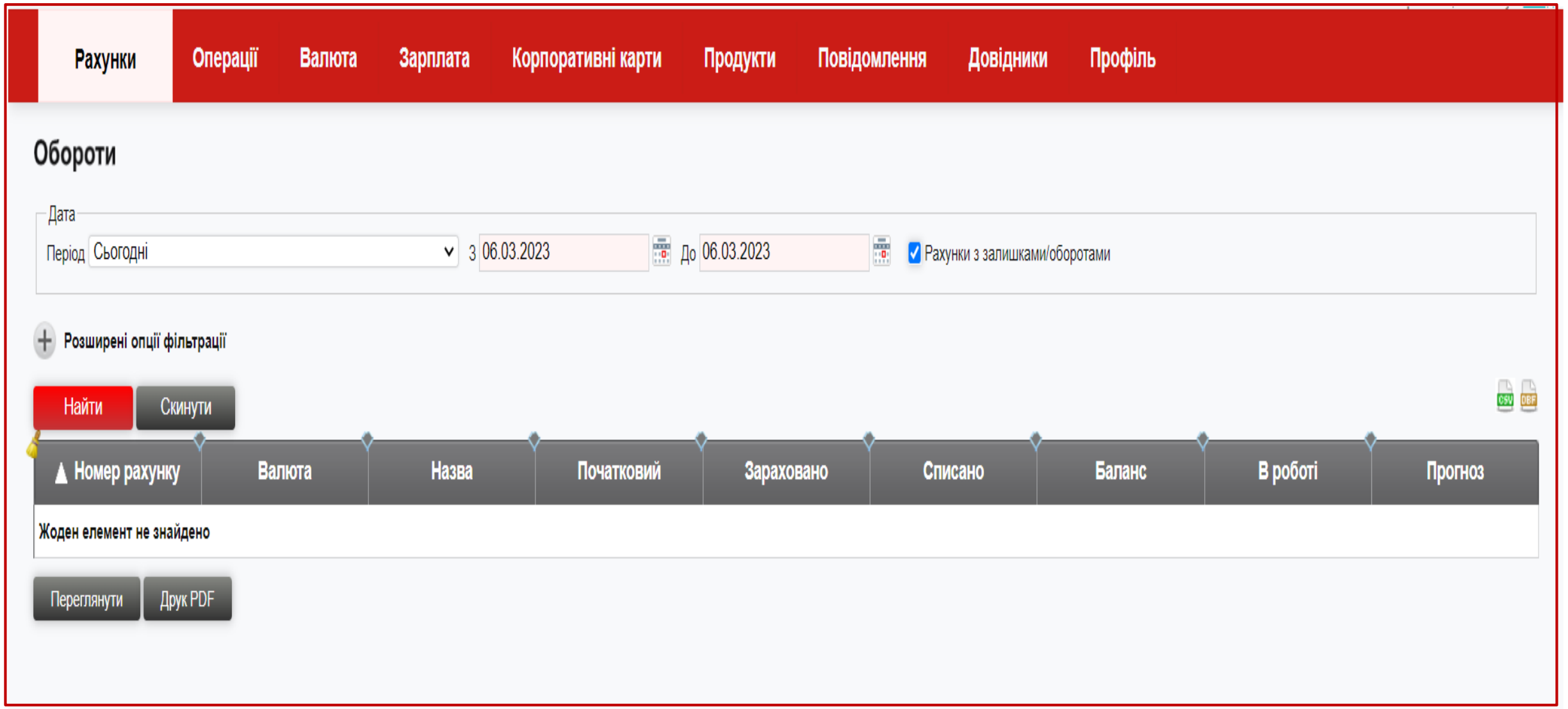
Для зручності використовуйте розширені опції фільтрації для відображення на екрані рахунків, необхідних для формування виписок:

- Натисніть ⊕ для відкриття повного списку клієнтів і рахунків;
- Далі використовуйте ☑ для управління видимістю рахунків на екрані;
- По завершенню натисніть кнопку Найти Скинути *(зняти результати фільтрації);*
- Формати для формування виписки: *CSV, DBF, XML, PDF.*

Для експорту виписки наведіть курсор на ➡ і виберіть потрібний формат для вивантаження.

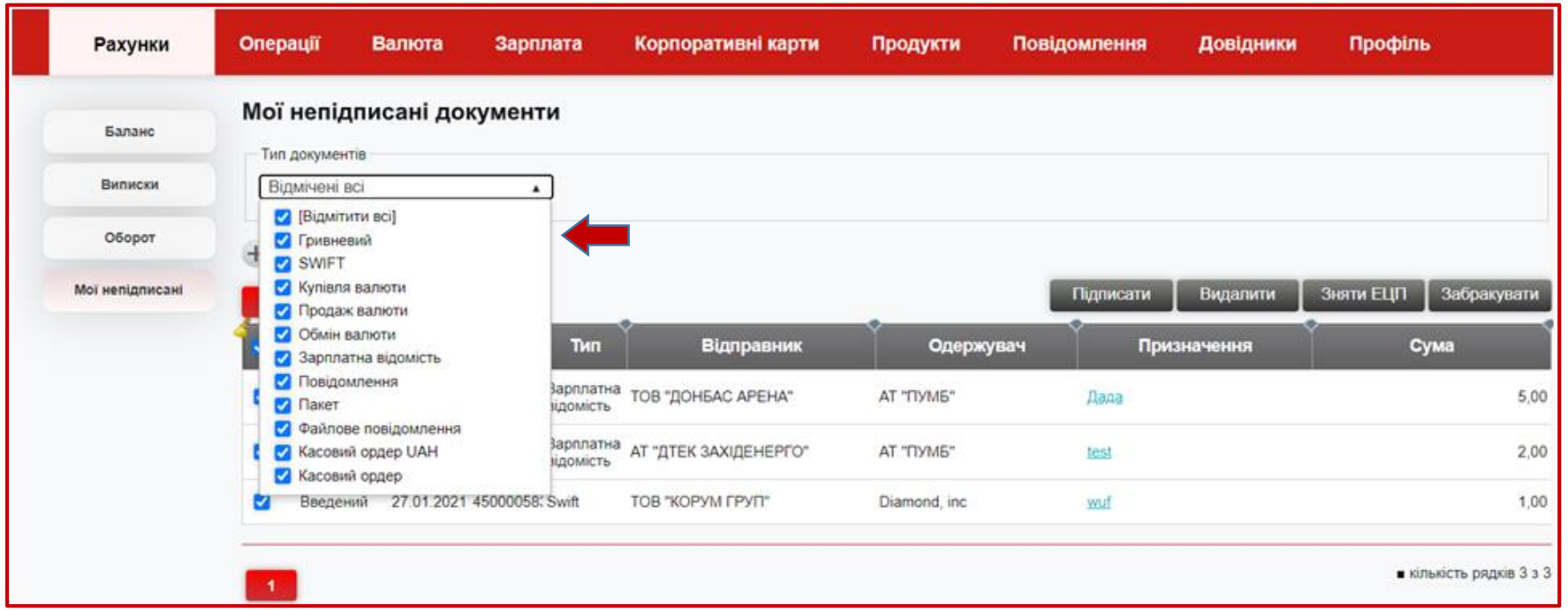
3.3. Обороти

Закладка «Обороти» дає можливість переглядати і експортувати (CSV / DBF формати) інформацію по оборотам і залишкам на рахунках за обраний період без розбивки по днях, **але не більше ніж за 184 дня** і в режимі реального часу (Online).

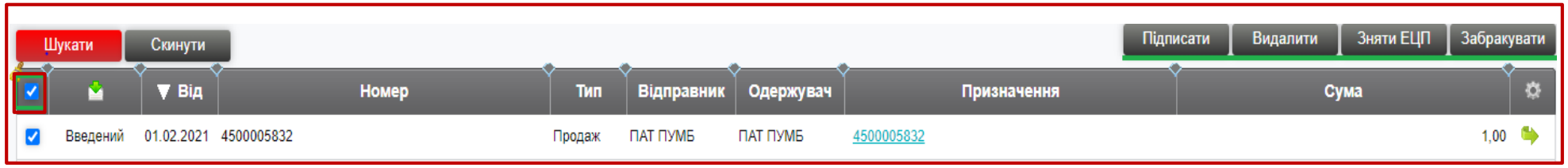


3.4. Непідписані документи

Даний режим дозволяє відстежувати непідписані Вами документи.
Для зручності використовуйте фільтри по типу документів.



Виберіть ☑ потрібні операції. Наведіть курсор на Натисніть на необхідну дію.

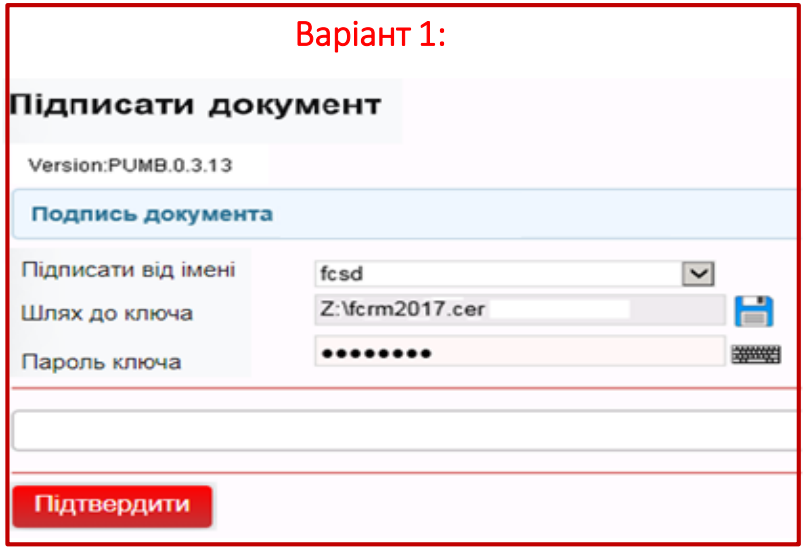


Для групової підписи / видалення / зняття ЕЦП / забракування обрати ☑ в меню і виберіть необхідну дію

3.5. Підпис документів

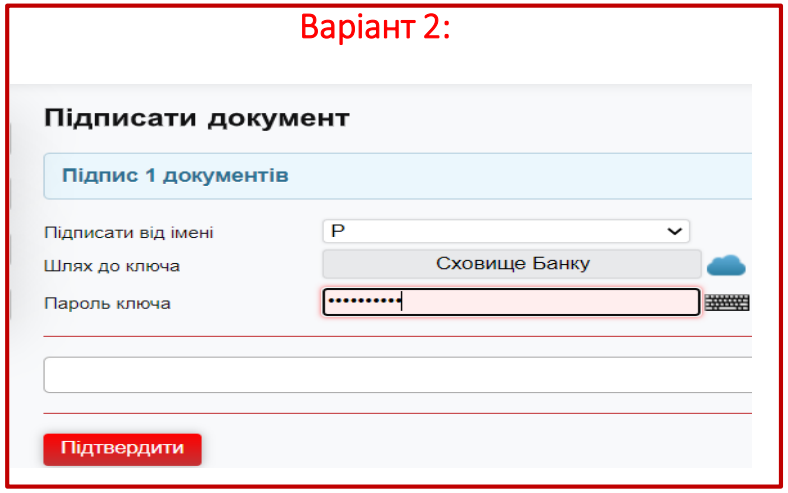
Залежно від способу зберігання ключа ЕЦП (онлайн або на диску) є 2 варіанти підписання документів

Варіант 1:

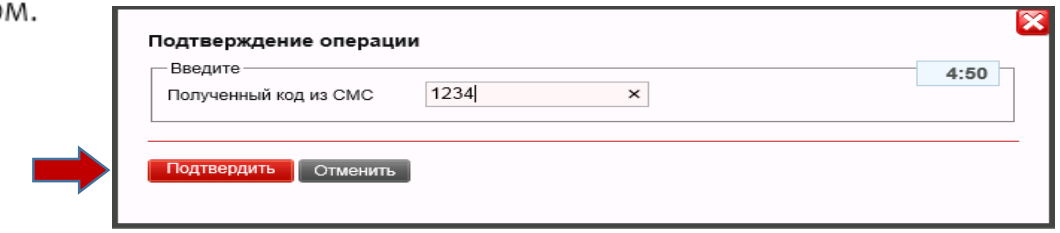


1. «Підписати від імені» - вибрати логін, натиснувши ;
2. Вказати шлях до ключа, натиснувши ;
3. Ввести пароль ключа;
4. Натиснути **«Підтвердити».**

Варіант 2:



1. «Підписати від імені» - вибрати логін, натиснувши ;
2. Вказати шлях до ключа, натиснувши
3. Ввести пароль ключа;
4. Натиснути **«Підтвердити»;**
5. На мобільний телефон, вказаний при реєстрації, буде відправлено СМС-повідомлення з унікальним кодом.

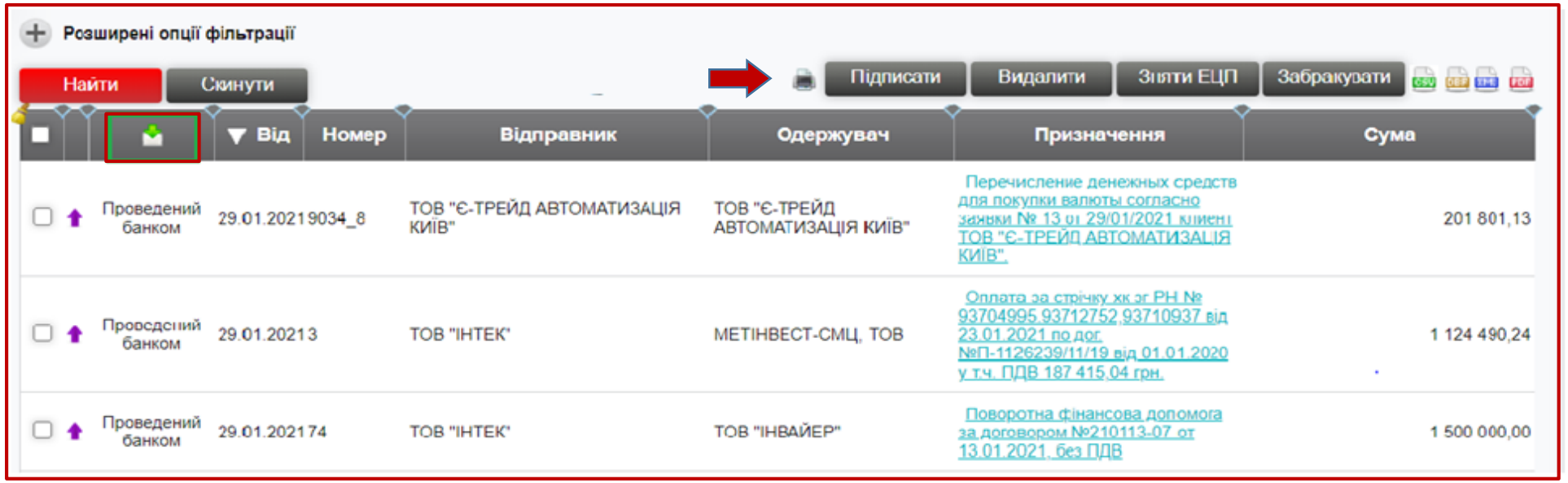


6. Ввести отриманий в СМС - повідомленні код.
7. Натиснути Підтвердити.

Даний порядок використовується при підписанні всіх типів документів.

4. Гривневі операції

4.1. Список



Гривневий список платежів дозволяє:

1. Перегляд введених і підписаних документів, відстеження статусів проходження платіжних доручень.
2. Накладання груповий підписи на раніше введені документи.
3. Перегляд і друк документів.
4. Перегляд і підписання імпортованих документів.
5. Експорт реєстру операцій в форматі CSV.
6. Пошук документів за допомогою розширених опцій фільтрації.

4.2. Створення електронного платіжного доручення

1. Користувач може створити документ за шаблоном, використовуючи раніше збережені або введені документи в базу шаблонів. У списку вибрати по найменуванню потрібний шаблон документа і натиснути кнопку **«вибрати»**, внаслідок чого будуть заповнені реквізити отримувача, зазначені в шаблоні;
2. Системою пропонується автоматичне нарощування номера документа +1, виходячи з номера, попередньо введений;
3. **«Дата»** платіжного документа - за замовчуванням поле заповнене системою - поточна системна дата. У користувача є можливість задати будь-яку дату, яка перевищує або дорівнює сьогоднішньої, ввівши її в поле «дата», або вказати дату, використовуючи календар;
4. **«Дата валютування»** - за замовчуванням поле заповнене системою (збігається з датою введення документа). У користувача є можливість задати будь-яку дату, яка перевищує дату платіжного документа на термін не більше 10 днів або дорівнює сьогоднішньої, ввівши її в поле «дата» або вказати дату, використовуючи календар;
5. **Прогнозований залишок** - інформаційне поле, яке відображає суму залишку на обраному рахунку за вирахуванням сум, що вводяться, введених раніше, відправлених, оброблюваних банком;
6. **«Номер рахунку Платника»** - поле вибору рахунку для здійснення вводиться операції. Рахунок необхідно вибрати з довідника.
7. МФО / Назва Платника / ОКПО - поля недоступні на введення для користувача, дані підтягуються автоматично після вибору номера рахунку з довідника.
8. МФО / Назва отримувача / ОКПО - поля, які також заповнюються автоматично при виборі рахунку з довідника, але назва платника доступно для коригування користувачем.
9. У разі, якщо підключена опція «Робота з білими списками», необхідно при першій оплаті на контрагента додати його реквізити в «білий список»: вручну заповнити реквізити отримувача. Перевірити МФО, натиснувши Провірити , далі натиснути Додати. Дана операція виконується один раз.
10. **«Призначення платежу»** - обов'язкове до заповнення поле, в яке має бути введені користувачем причина і підстава платежу. Під полем знаходиться лічильник, що залишився кількості символів для введення.
11. В разі сплати платежів, передбачених Наказом Мінфіну від 22.03.23 р. №148, з 01.07.2023 р. слід використовувати окремі поля для заповнення призначення платежу у структурованому форматі.

Основні види платежів:

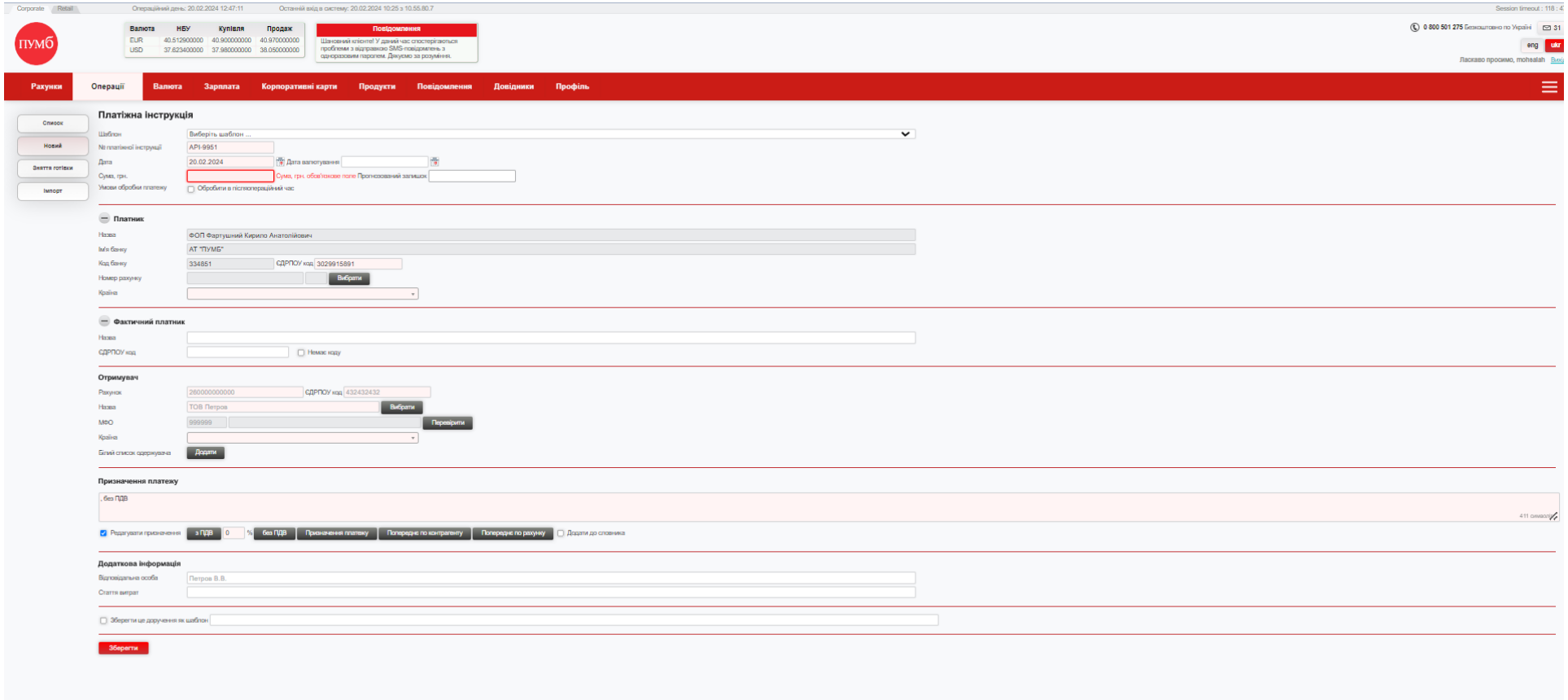
- сплата податків та зборів, митних та інших платежів (Податки та збори);
- сплата на єдиний рахунок, відкритий у Казначействі на ім’я ДПС (Єдиний рахунок);
- сплата за оренду державного майна (Оренда держмайна).

12. **«Бюджет»** - викликає довідник, який дозволяє формувати призначення платежу для бюджетних платежів в структурованій формі (опис механізму формування бюджетного призначення платежу далі)
13. **«Призначення платежу»** - вибір призначення з індивідуального довідника. Додається нове призначення платежу в довідник в разі активації поля «Додати в словник».

14. «Попереднє по контрагенту» - буде додано призначення платежу, яке використовувалося в попередньому платіжному дорученні.
15. «з ПДВ» / «без ПДВ» - можливість керування автоматичним розрахунком ПДВ.
16. Відповідальна особа - додаткове поле, яке не обов'язкова до заповнення, заповнюється в ручному режимі.
17. Для збереження платежу в базі «Шаблонів» із зазначеним призначеним для користувача найменуванням необхідно активувати поле «Зберегти це доручення як шаблон»

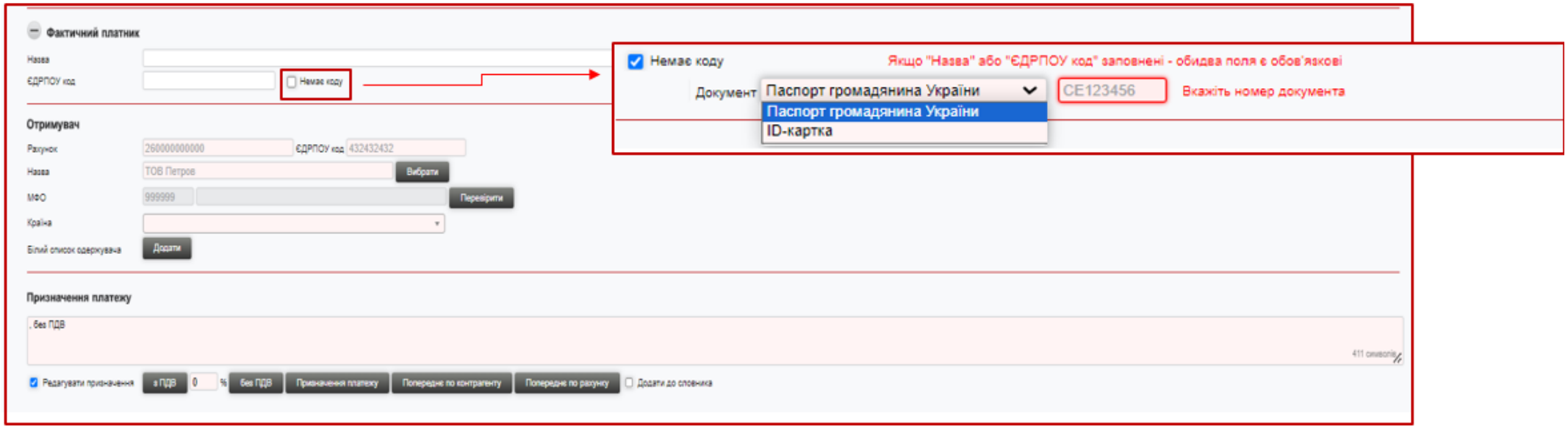
Після заповнення всіх полів, натисніть Зберегти . На екран буде виведено документ для попереднього перегляду. Використовуючи активні кнопки під документом, виконайте необхідні дії: Копія / Підписати / Змінити / Видалити / забракували / Друк / Друк PDF / Підписи на документі.

Приклад платіжної інструкції зі звичайним призначенням:



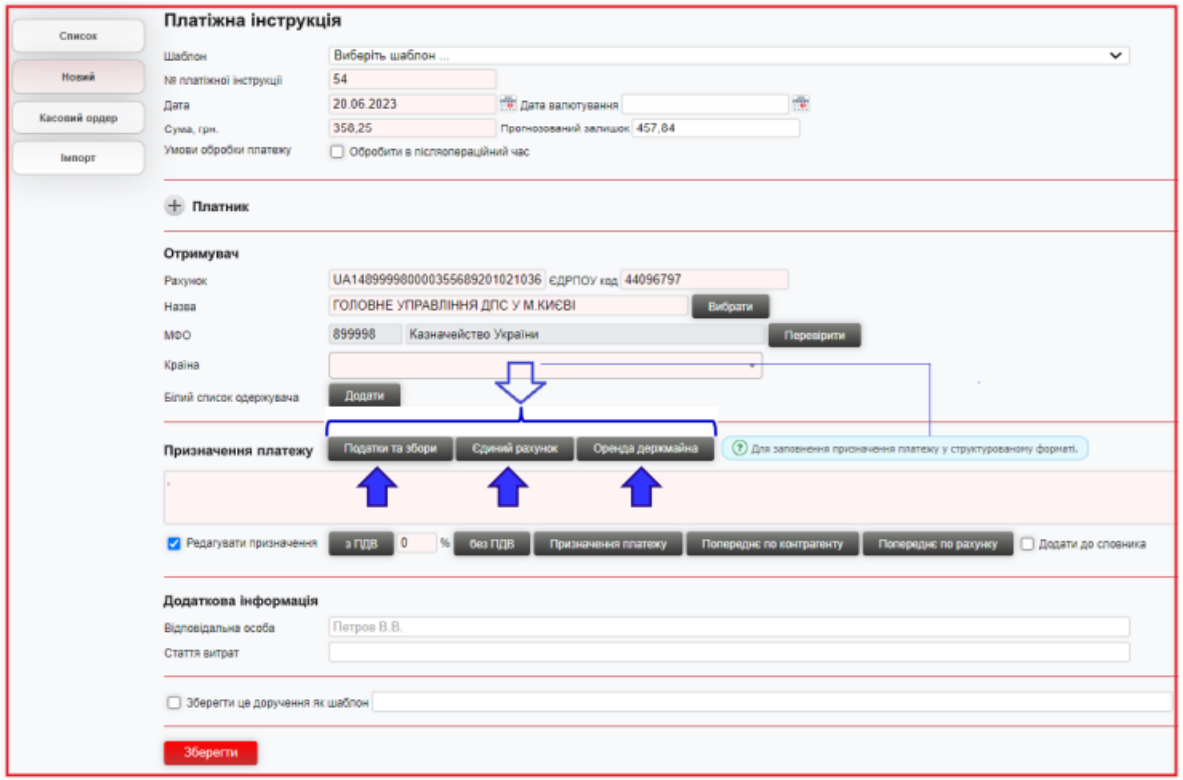
New! 21 лютого 24 р. виконані оновлення з метою надання можливості зазначати в платіжній інструкції реквізити фактичного платника у разі, якщо клієнт зі свого рахунку ініціює платіжну операцію з виконання грошового зобов'язання іншої особи.

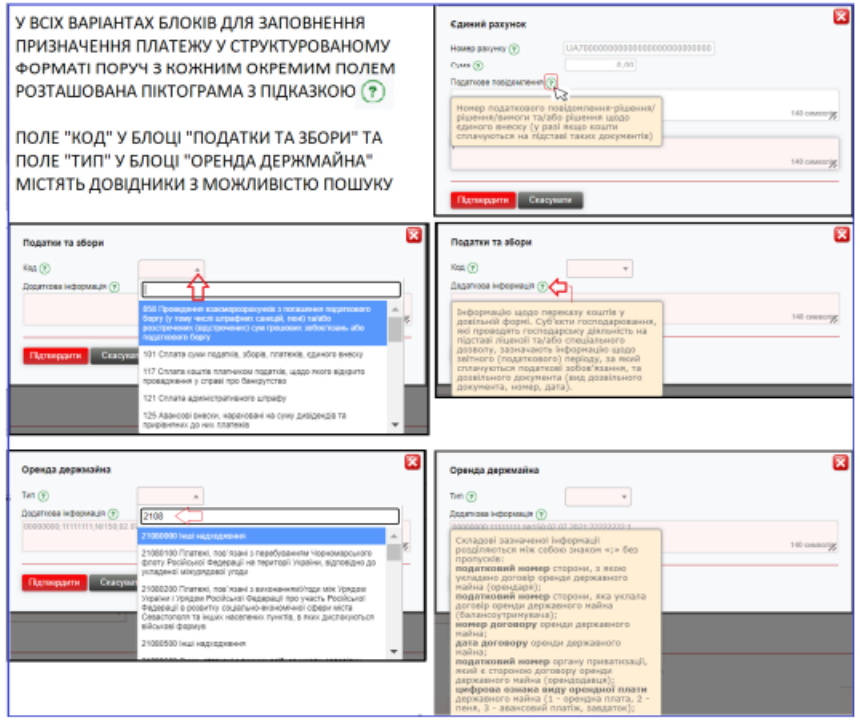
Приклад платіжної інструкції з фактичним платником



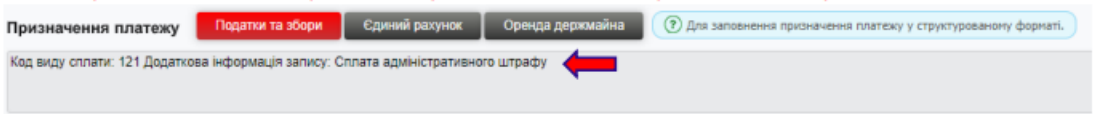
Фактичним платником та Фактичним одержувачем може бути як юридична так і фізична особа.

Приклад платежу із призначенням платежу у структурованому форматі - «Податки та збори», «Єдиний рахунок», «Оренда держмайна»:



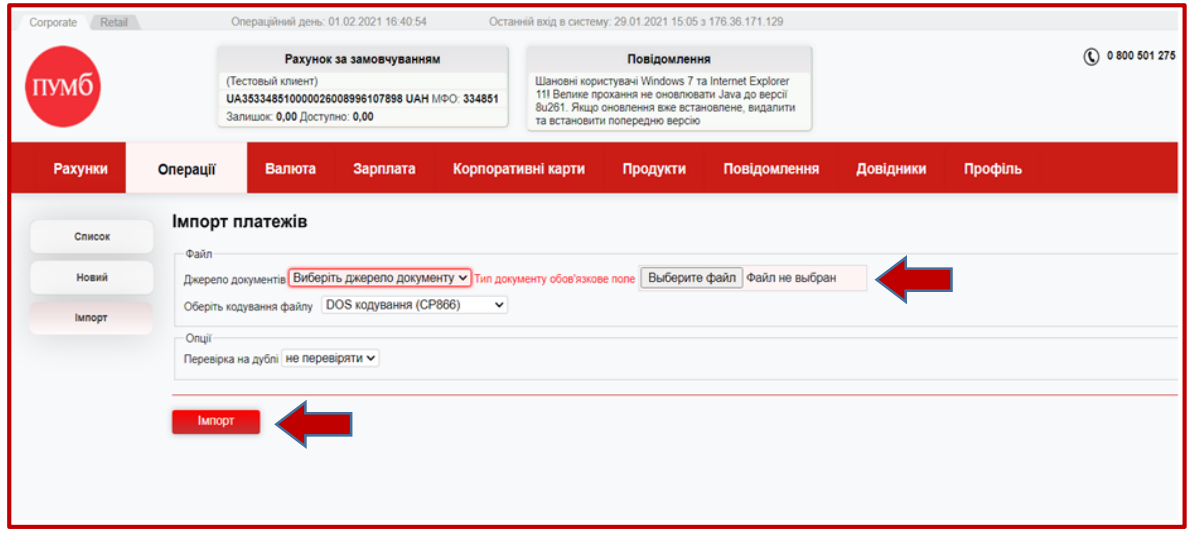


Після натискання кнопки «Підтвердити» -відображено інформацію призначення платежу у структурованому форматі. В разі необхідності внесення змін у структурований формат призначення платежу - натисніть повторно кнопку, яка підсвічена червоним кольором:

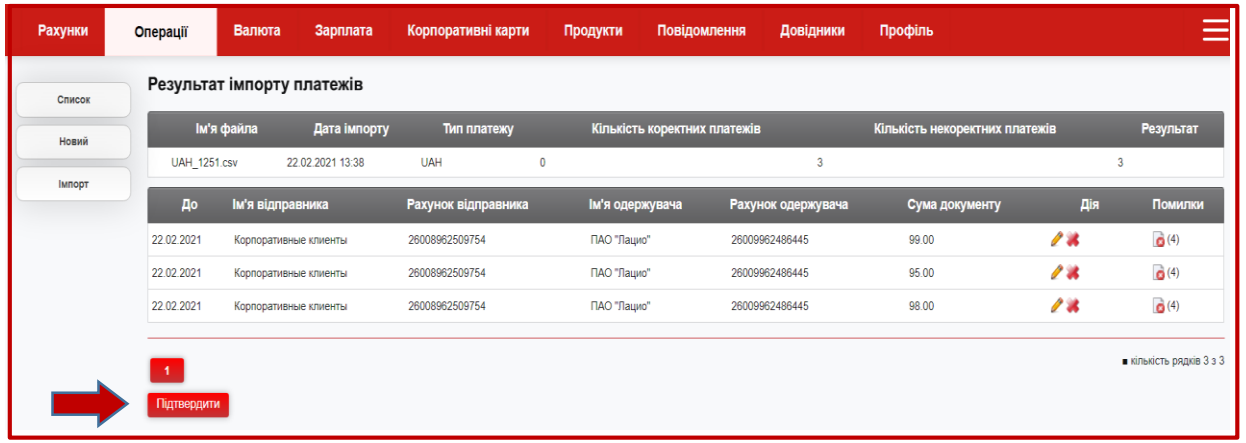


4.3. Імпорт платежів

Імпорт платежів призначений для імпорту файлів з зовнішніх облікових систем в систему ПУМБ онлайн Корпоративний. Передбачено імпорт документів в форматі TXT, який формується системою 1С, а також *XML, CSV і DBF форматы.*



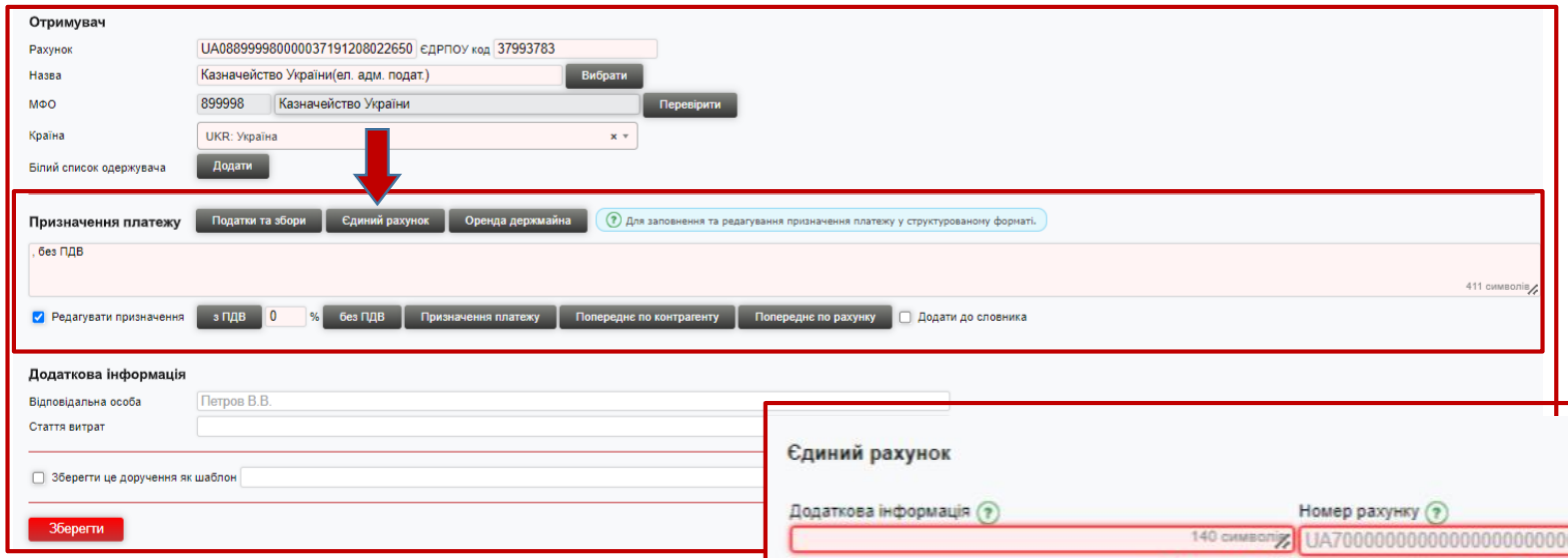
1. Виберіть джерело документа;
2. Вкажіть шлях за допомогою оглядача;
3. При необхідності використовуйте додатковий контроль на дублікати номерів імпортованих документів.



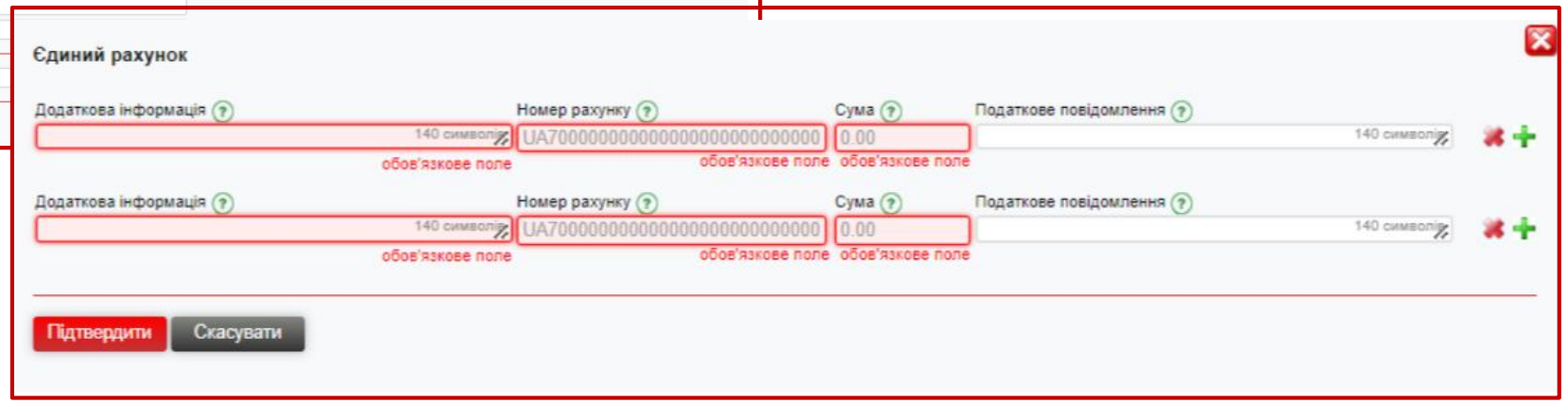
!!! Імпортований файл Ви можете відредагувати/видалити/підтвердити,вибравши необхідну дію.

4.4. Структуроване призначення платежу за декількома напрямами під час сплати єдиного податку (відповідно до наказу МФУ № 148 від 22.03.2023).

Користувач може здійснювати оформлення платіжної інструкції одночасно за декількома напрямами перерахування на бюджетні/не бюджетні рахунки коштів, що сплачуються на **єдиний рахунок** .



При цьому реквізит «Призначення платежу» платіжної інструкції заповнюється стільки разів, скільки платежів сплачується платником за платіжною інструкцією (max. 6)



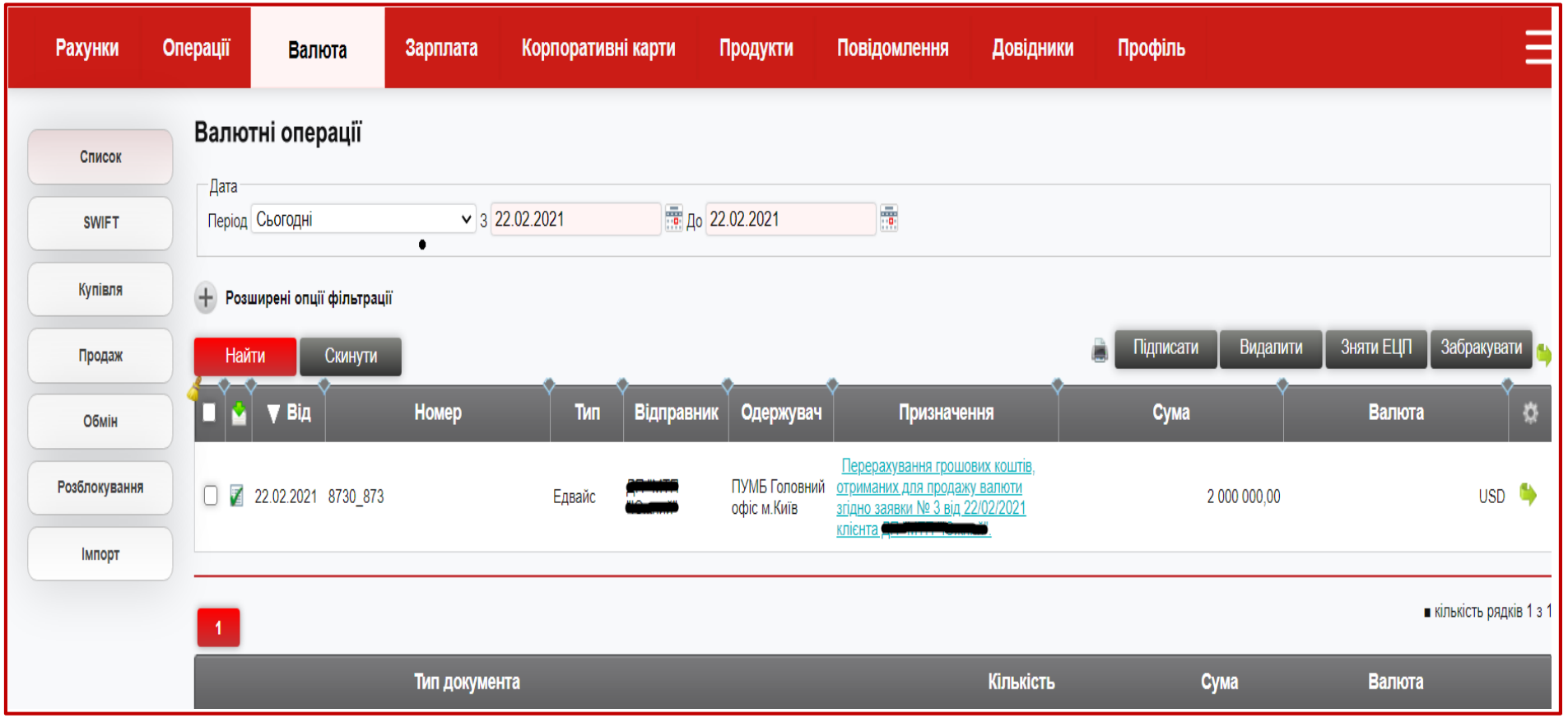
Звертаємо увагу! При вказані декількох напрямів перерахування коштів, сума платежу розраховується як сума значень усіх сум податку.

5. Валютні операції

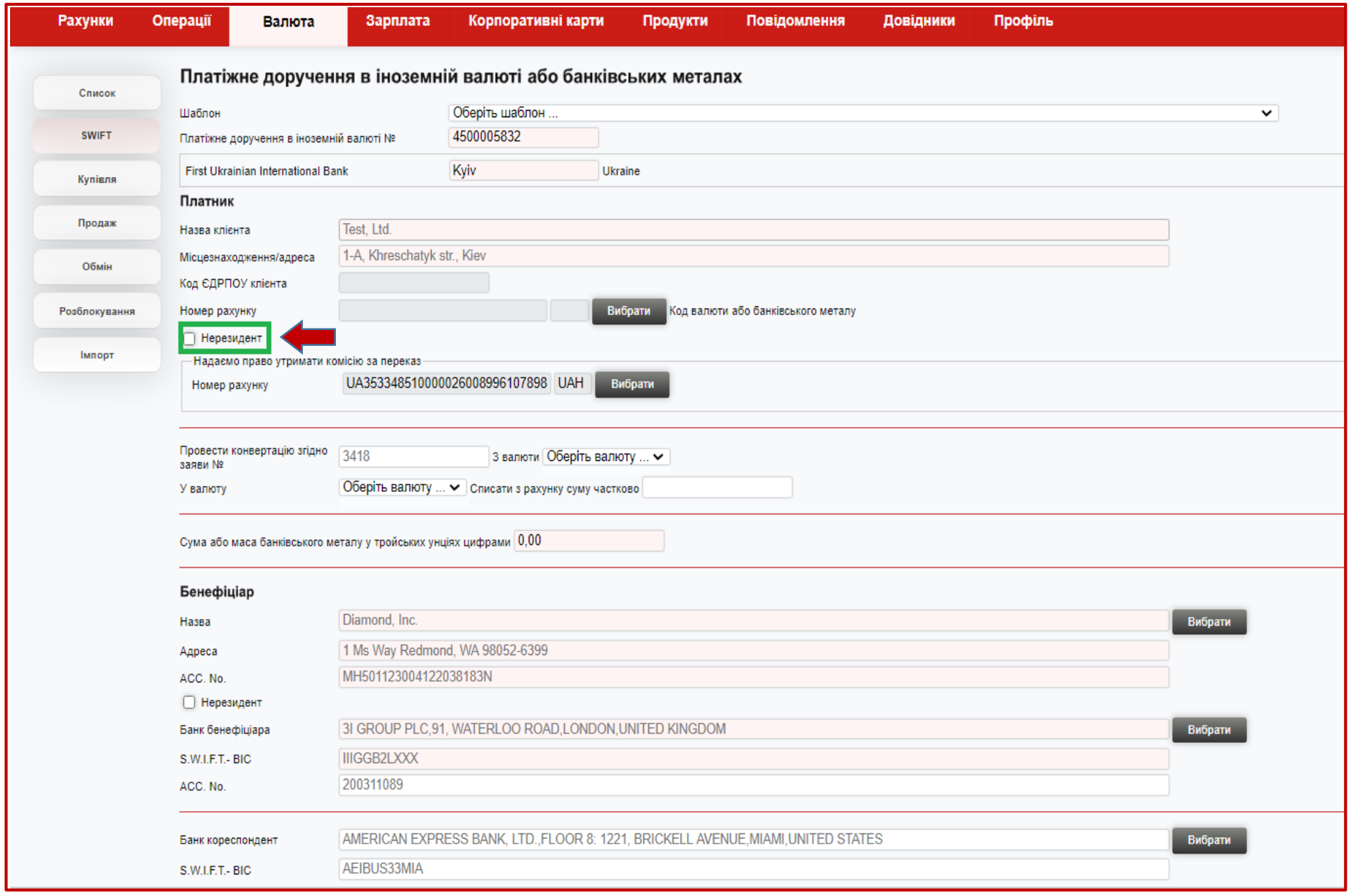
5.1. Список

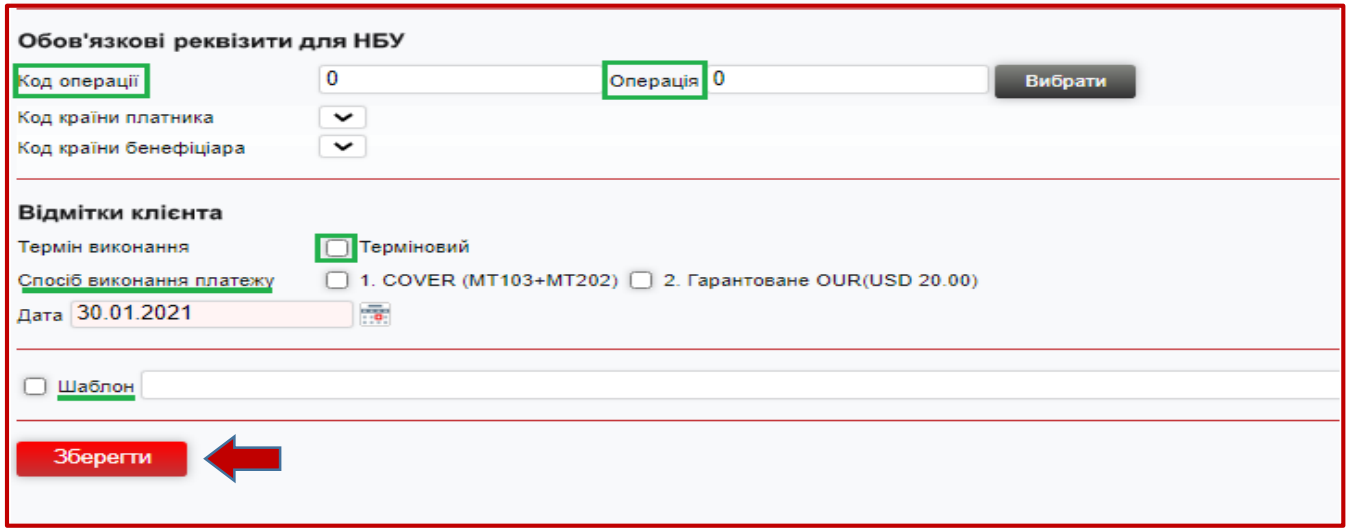
Підменю «**Список**» валютних операцій має ідентичний інтерфейс і функціонал з гривневими списком платежів:

- Вибір встановленого інтервалу **дати**;
- **Розширені опції фільтрації** - для вибору певного статусу документа, коду ЄДРПОУ, суми;
- Список валютних операцій відповідно до встановлених фільтрами;
- Групова робота з документами (**Підписати, Видалити, Зняти ЕЦП, забраковано);**
- Перелік доступних дій над документом (**Створити копію, Підписати, Змінити, Видалити, Зняти ЕЦП, забраковано**);
- Експорт реєстру валютних операцій в форматі CSV.



5.2. Створення платіжного доручення в іноземній валюті або банківських металах (SWIFT)





- **Вибір шаблону** - зі списку шаблонів за ознакою «валютне ПП»;
- **Номер документа** -поле відкрито для ручного введення, система автоматично пропонує номер +1 від останнього ведучого.

Контроль ідентичності номера в рамках одного операційного дня;

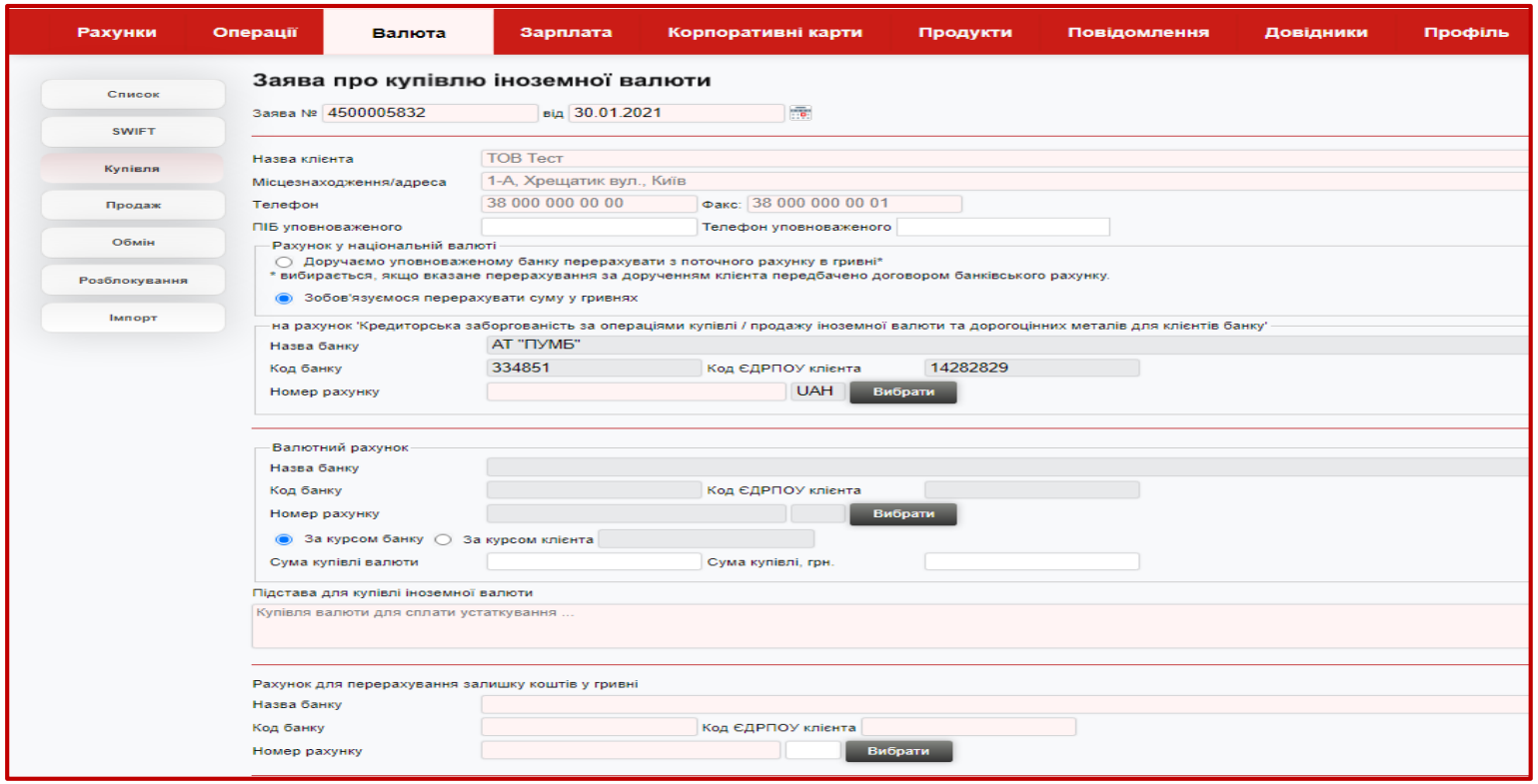
- Елемент управління вказує на **резидентність** клієнта;
- Поле вибір рахунку платника для утримання комісії;
- **Тройська унція** - одиниця виміру маси, що дорівнює 31,1034768 грама;

SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications) - міжнародна міжбанківська система передачі інформації та здійснення платежів. Також відома як SWIFT-BIC (англ. Business Identifier Codes);

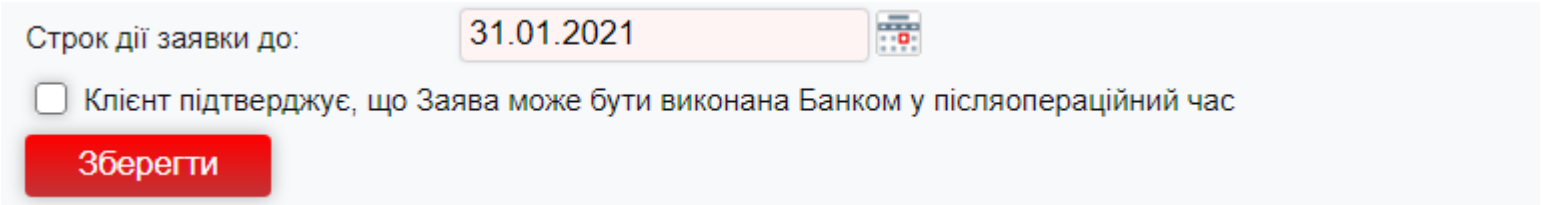
- Умови списання **комісії** за переказ;
- **Код операції** відповідно до стандартної класифікації платіжного балансу;
- **Операція** - код розширеного переліку операцій;
- Термін виконання переказу **«Строковий»** - виповнюється банком в день надходження ПП, з днем валютування того ж дня за додаткову комісію згідно тарифів ПУМБ (в рамках операційного часу банку-одержувача у відповідній валюті);
- Спосіб виконання платежу **COVER (MT103 + MT202)** використовується, якщо є SWIFT-ключі з банком кореспондентом і в разі необхідності отримання швидкого повідомлення про виконання платежу (MT103) до банку кореспонденту;
- Спосіб виконання платежу Гарантоване / **OUR використовується (USD 20)** використовується тільки для платежів в доларах США.

5.3. Заявка на купівлю/продаж/обмін іноземної валюти

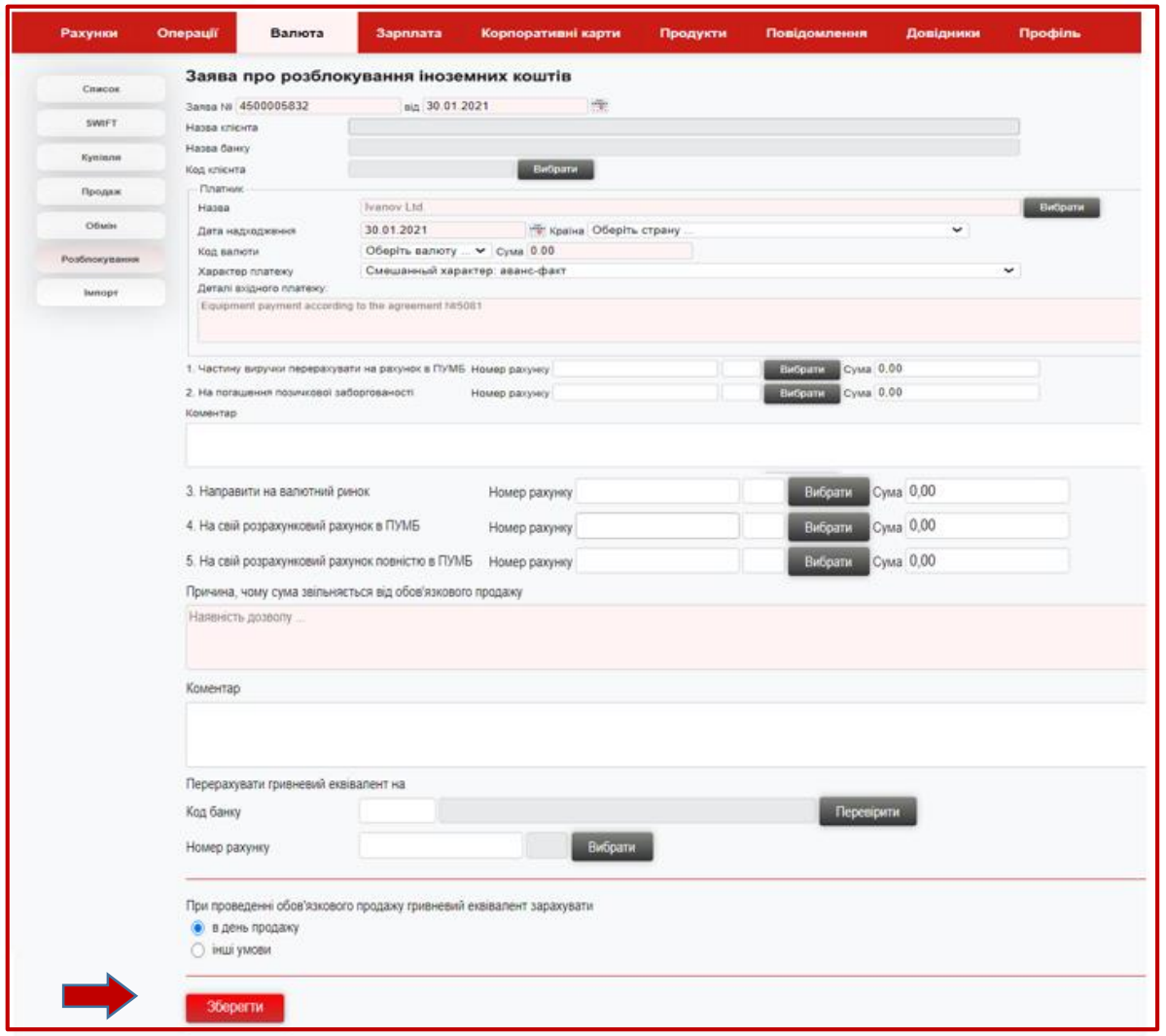
1. В Заявках на купівлю/продаж/обмін іноземної валюти всі поля обов'язкові для заповнення. Якщо будь-яке поле не буде заповнено, система не дасть зберегти документ.



2. Після заповнення всіх полів заявки і натискання кнопки «Зберегти» відбувається верифікація документу і користувачу виводиться форма для перегляду і підтвердження документу.



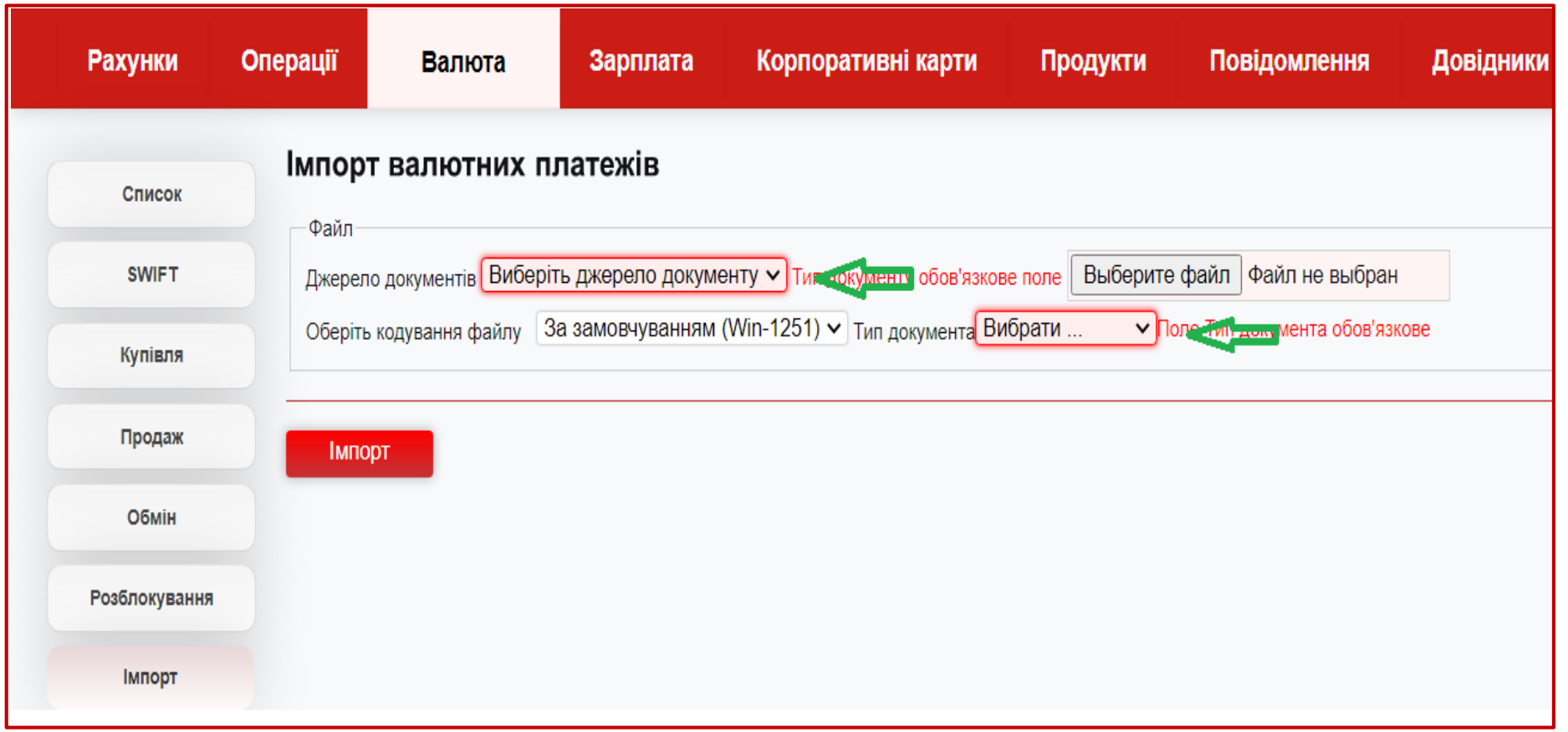
5.4. Заявка на розблокування іноземних коштів.



1. В Заявці необхідно заповнити всі обов’язкові поля. Якщо будь-яке поле не буде заповнено, система не дасть зберегти документ.
2. Після заповнення всіх полів заявки і натиску кнопки «Зберегти», відбувається верифікація документу і користувачу виводиться форма для перегляду і підтвердження документу.

5.5. Імпорт валютний платежів.

Імпорт валютний платежів призначений для імпорту файлів з зовнішніх облікових систем в систему ПУМБ онлайн Корпоративний. Передбачено імпорт документів в форматі TXT, який формується системою 1С, а також XML, CSV і DBF формати.

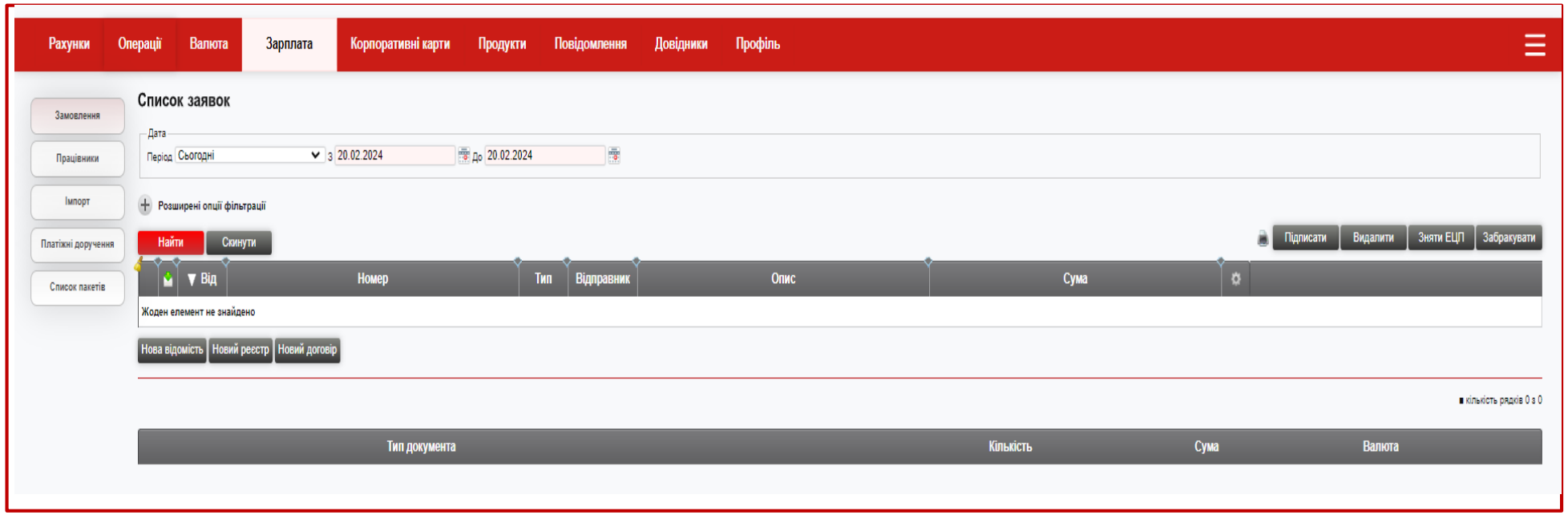


Функціонал з імпорту валютних платежів ідентичний функціоналу по імпорту гривневих платежів **(див. Розділ 4)**.

6. Зарплата

«Список заявок» включає в себе:

- Можливість формування списку за період;
- Використання розширеної фільтрації;
- Перегляд документа перейшовши за посиланням в поле «Опис»;
- Управління документами *(допустимі дії: Створити копію, Підписати, Змінити, Видалити, Зняти ЕЦП, забраковано, Інформація).*



6.1. Працівники (Реєстр рахунків співробітників)

У розділі «Співробітники» знаходиться реєстр рахунків співробітників.

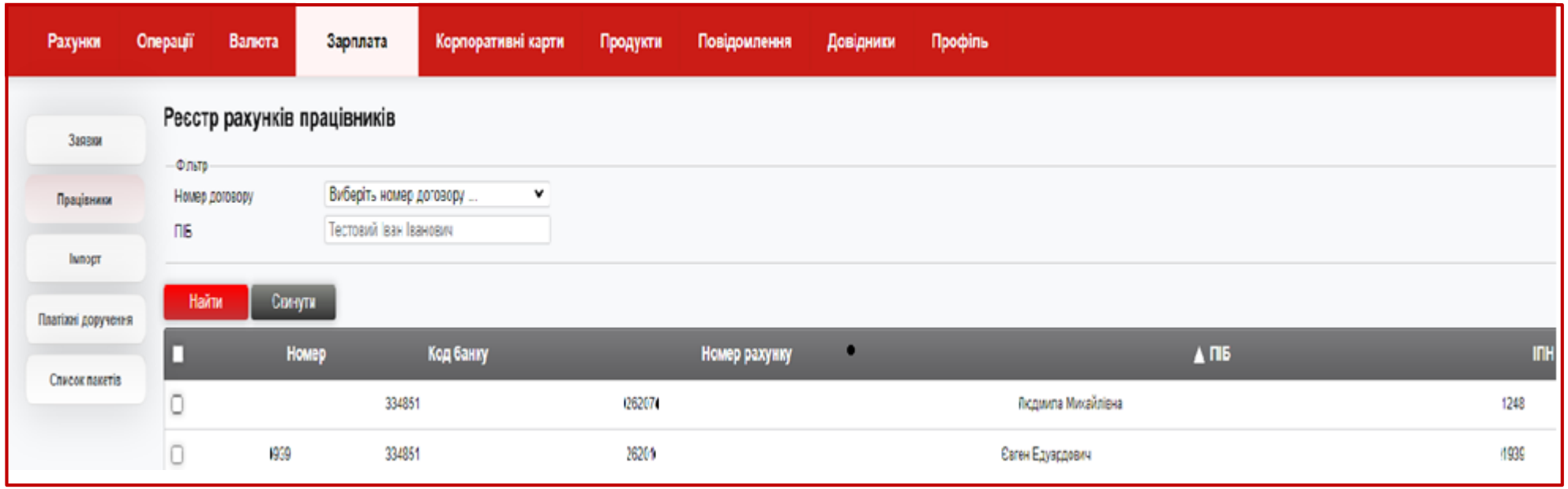
Можливості розділу наступні:

1. Сортування з використанням фільтрів.

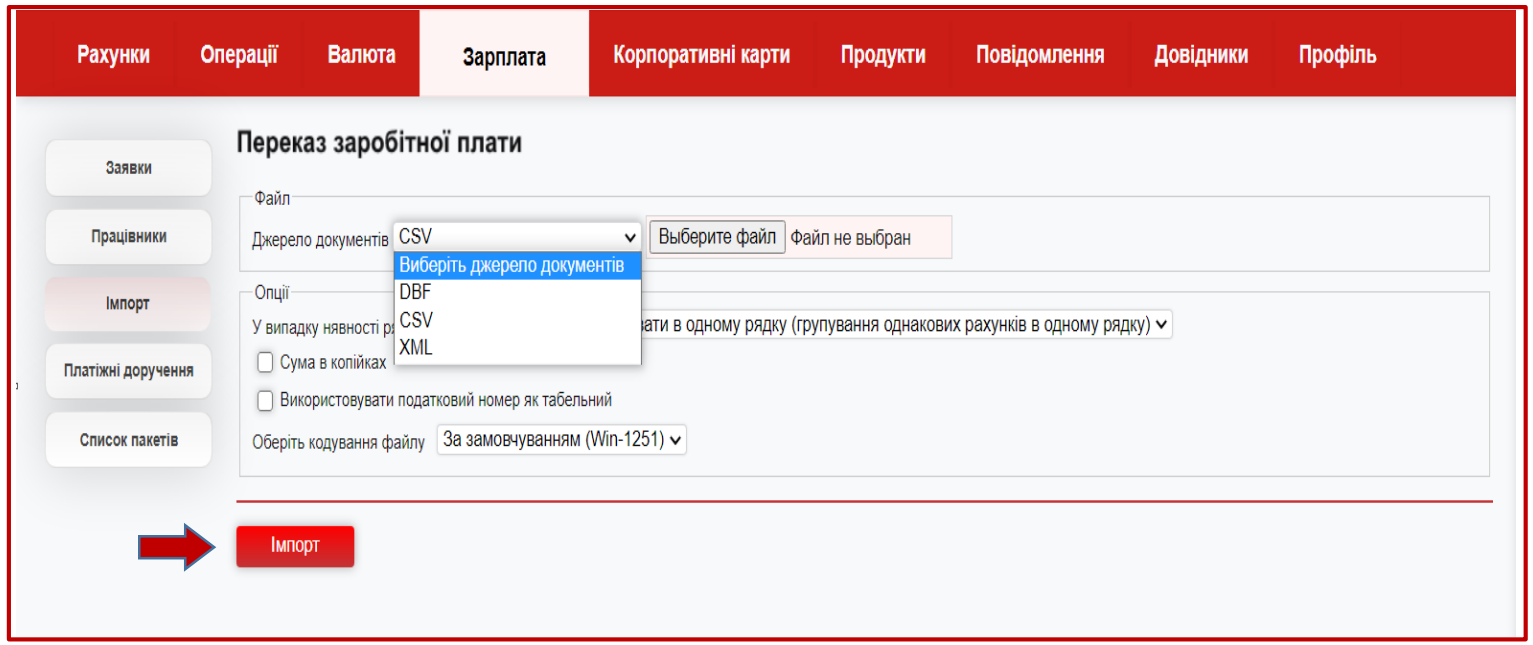
Для цього необхідно вибрати номер договору і натиснути «Знайти» .

2. Можливість експортувати реєстр рахунків співробітників в CSV і DBF форматах:

- Відмічаємо ☑ співробітників
- вибираємо потрібний формат .



6.2. Імпорт (переказ зарплати)

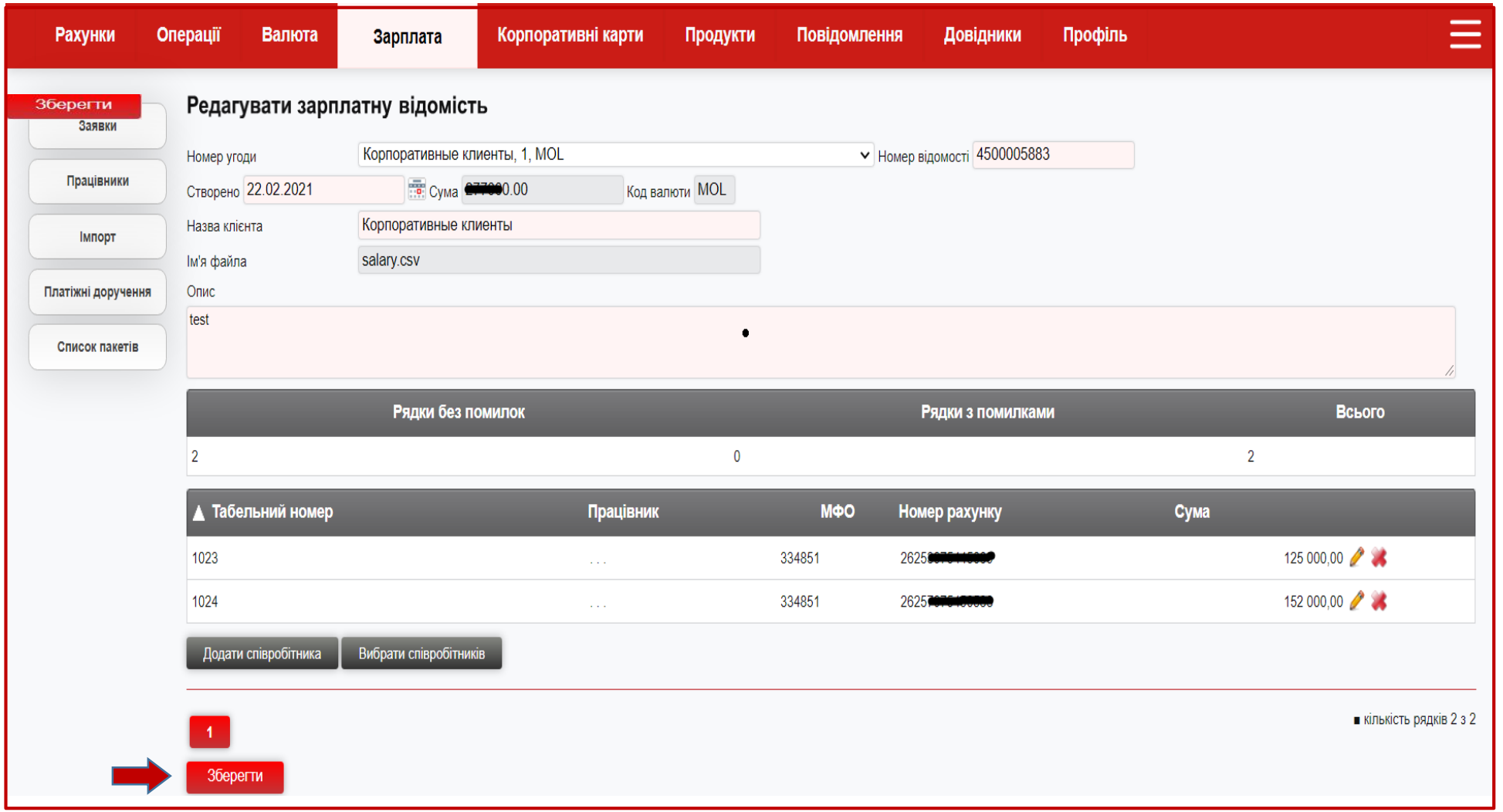


Імпорт здійснюється шляхом завантаження файлу, що містить інформацію про співробітників (ПІБ, табельний номер (ІПН), № рахунку, сума зарахування).
Опис полів для імпорту відомості можна знайти в розділі «Допомога» - «Технічна специфікація даних імпорт-експорт».

Пункт «**Опції**» дає можливість:

- додавати (не виробляти перевірку на записи-дублікати) - дублікати по EmployeeNumber будуть виключені при імпорті і користувачеві будуть показані рядки без дублікатів.
- пропускати дублікати - дублікати по EmployeeNumber + MFO + AccountNumber будуть виключені при імпорті і користувачеві будуть показані рядки без дублікатів.
- Підсумувати в одному рядку (угруповання однакових рахунків в одну запис) - дублікати по EmployeeNumber + MFO + AccountNumber будуть підсумовані при імпорті і користувачеві будуть показані рядки без дублікатів із загальною сумою.
- Встановлювати варіант відображення суми і табельного номера.

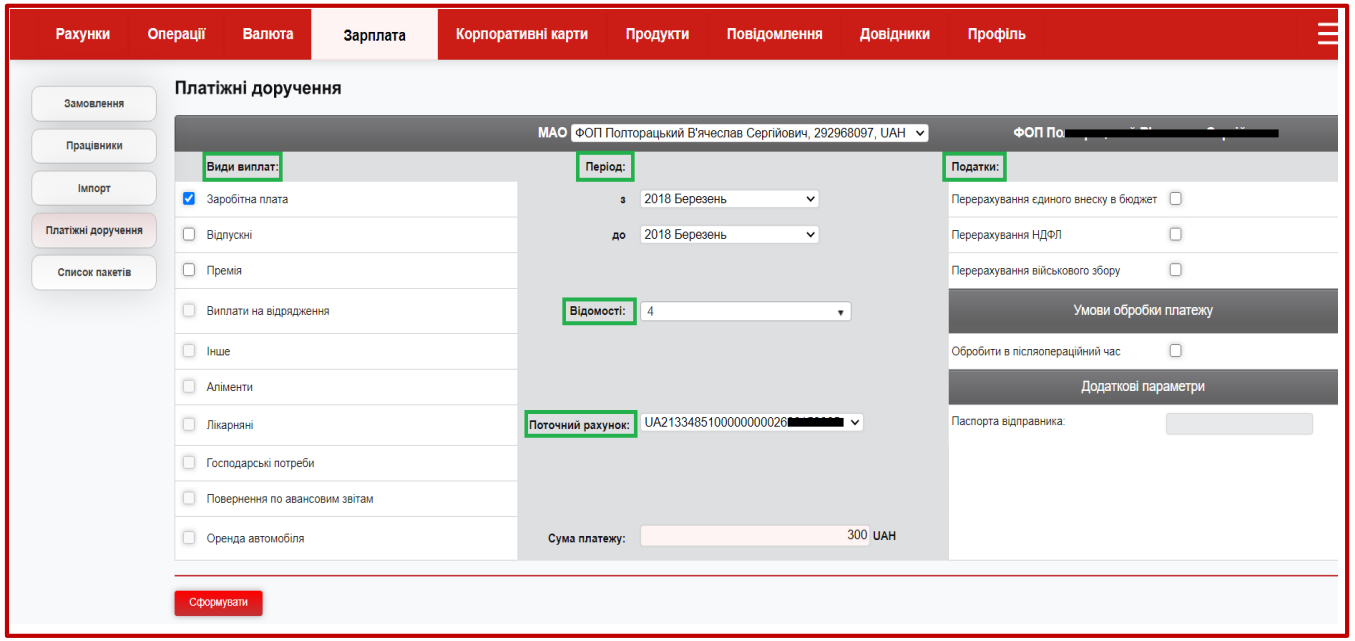
Для імпорту заробітної відомості необхідно вибрати «Джерело документів» и вибрати файл. Далі натиснути



1. «Номер угоди» необхідно вибрати зі списку.
2. Заповнити поле «Опис».
3. Натиснути Зберегти
4. Зарплатна відомість зберігається в розділі «Заявки».

6.3. Платіжні доручення.

В даному розділі Ви можете створювати зарплатну відомість з автоматичним створенням платіжного доручення, а також є можливість створювати платіжне доручення без імпорту відомості.

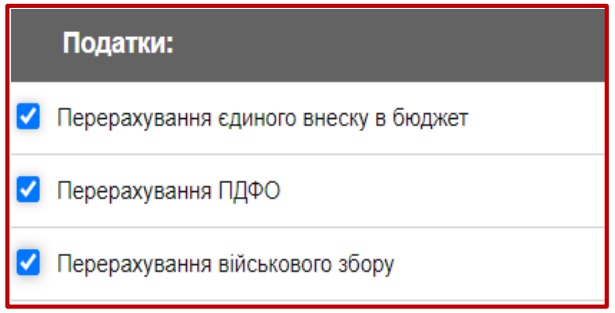


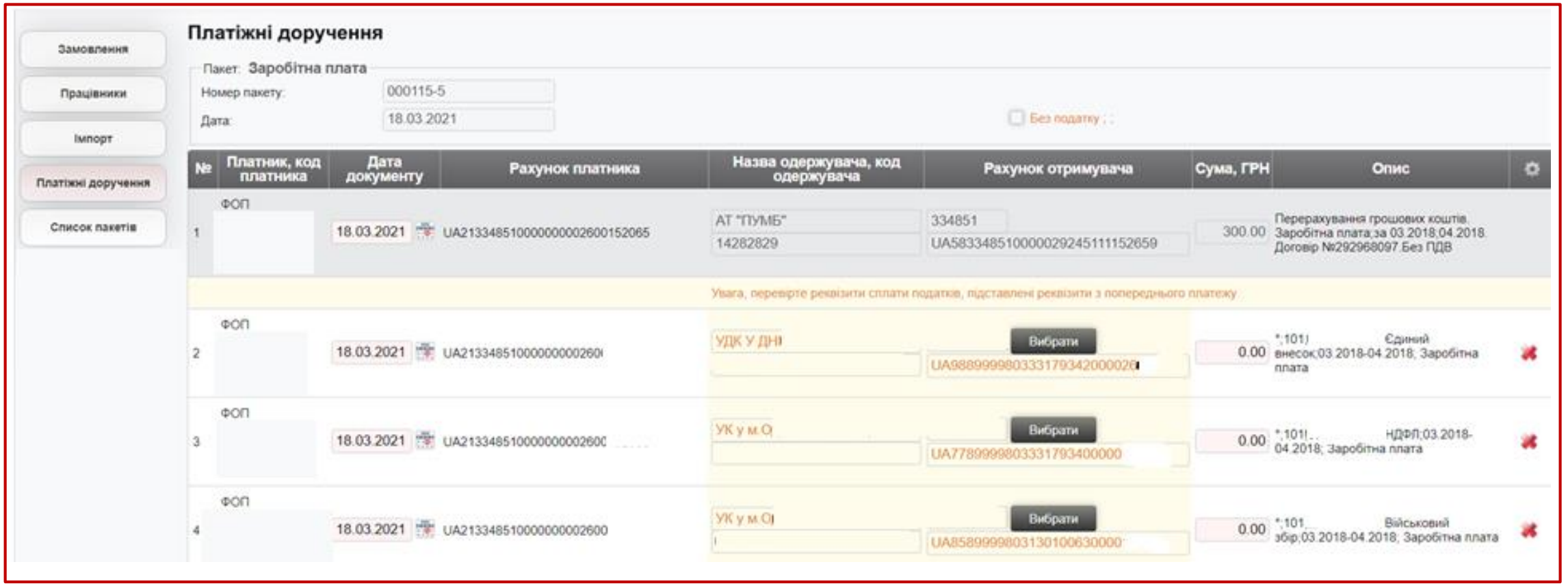
Для створення платіжного доручення необхідно виконати наступні дії:

- Вибрати договір МАО зі списку;
- Вибрати період;
- Вибрати номер відомості зі списку;
- Вибрати номер поточного рахунку (звідки буде проводитися виплата) зі списку;
- Обов'язково вказати вид виплати;
- Поле «Податки» є не обов'язковим для заповнення;
- Сума платежу підтягується автоматично, згідно введеним раніше даними;
- Натиснути Сформувати ;
- Перед збереженням відомості «рахунок платника» можна змінити, вибравши його зі списку.
- Натиснути Сформувати ;
- Після збереження платіжного доручення доступні дії «Друк / Підписати / Список пакетів / Новий пакет».

Для формування платіжних доручень на сплату податків

1. Вибрати податки для оплати;
2. Заповнити форму як описано вище;
3. Натиснути Сформувати ;
4. Заповнити реквізити для оплати податків;
5. Заповнити поле «сума»;
6. Натиснути Сформувати ;

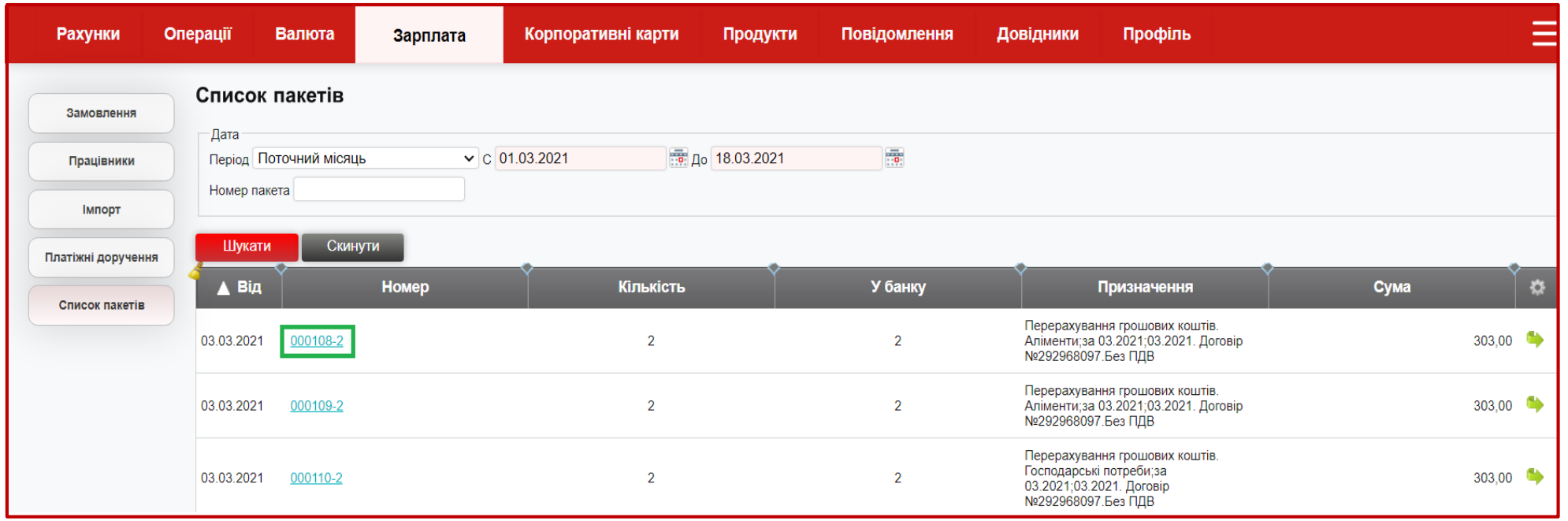




Увага! Сума податків автоматично не розраховується.

6.4. Список пакетів:

В даному розділі знаходяться всі платіжні доручення у вигляді Пакетів, сформовані через розділ «Платіжні доручення».



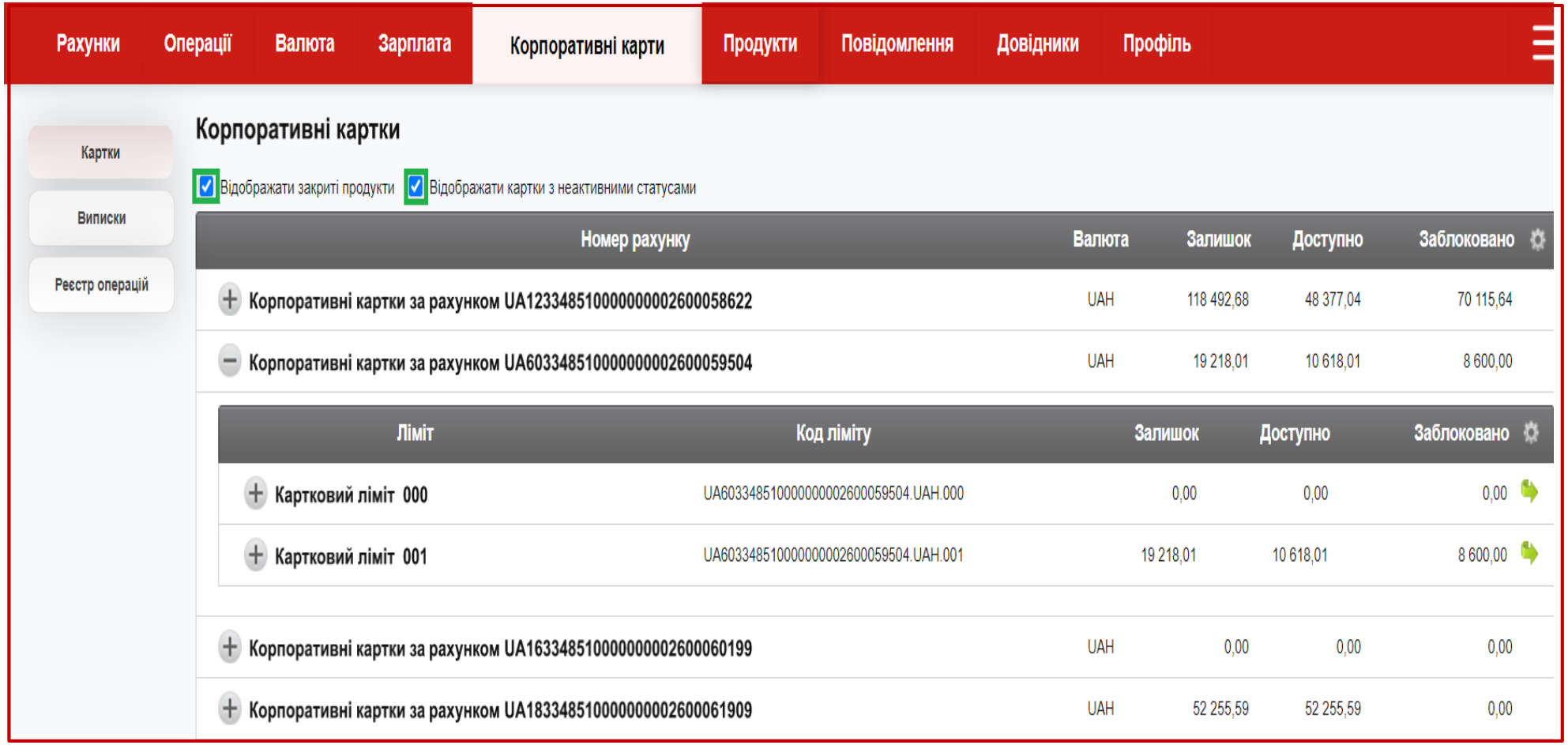
Розділ включає в себе:

1. Можливість формування списку за період;
2. Перегляд документів перейшовши за посиланням в поле «Номер».;
3. Управління документами при наведенні курсору на .

Увага!

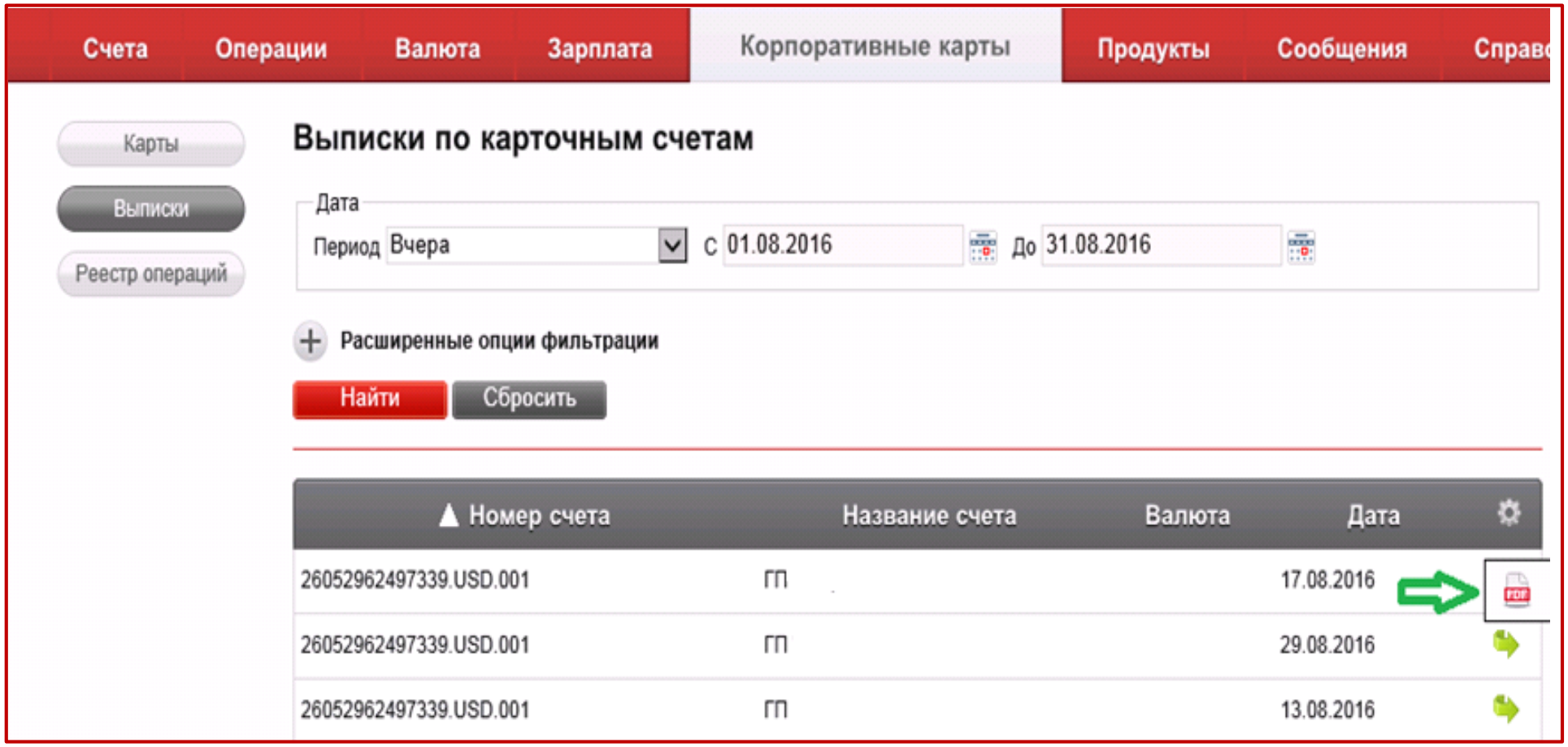
Реквізити і тарифи за діючими зарплатними договорами Ви можете подивитися в меню «Довідник», розділ «Зарплатні договору».

7. Корпоративні картки



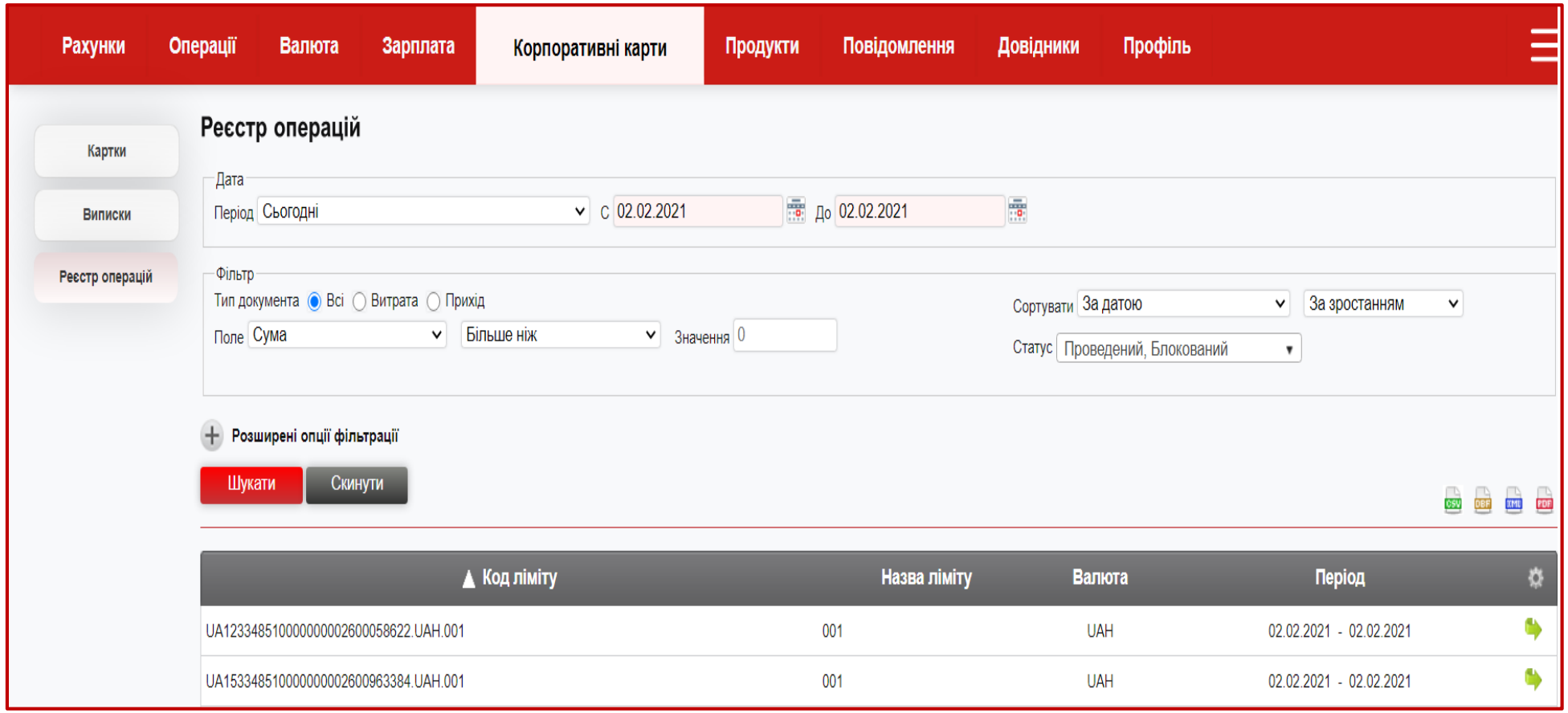
- Використовуйте фільтри для відображення потрібної Вам інформації;
- Формуйте виписку / реєстр за період за певним корпоративного карткового рахунку, використовуючи

7.1. Виписка - розшифровка за картковими рахунками



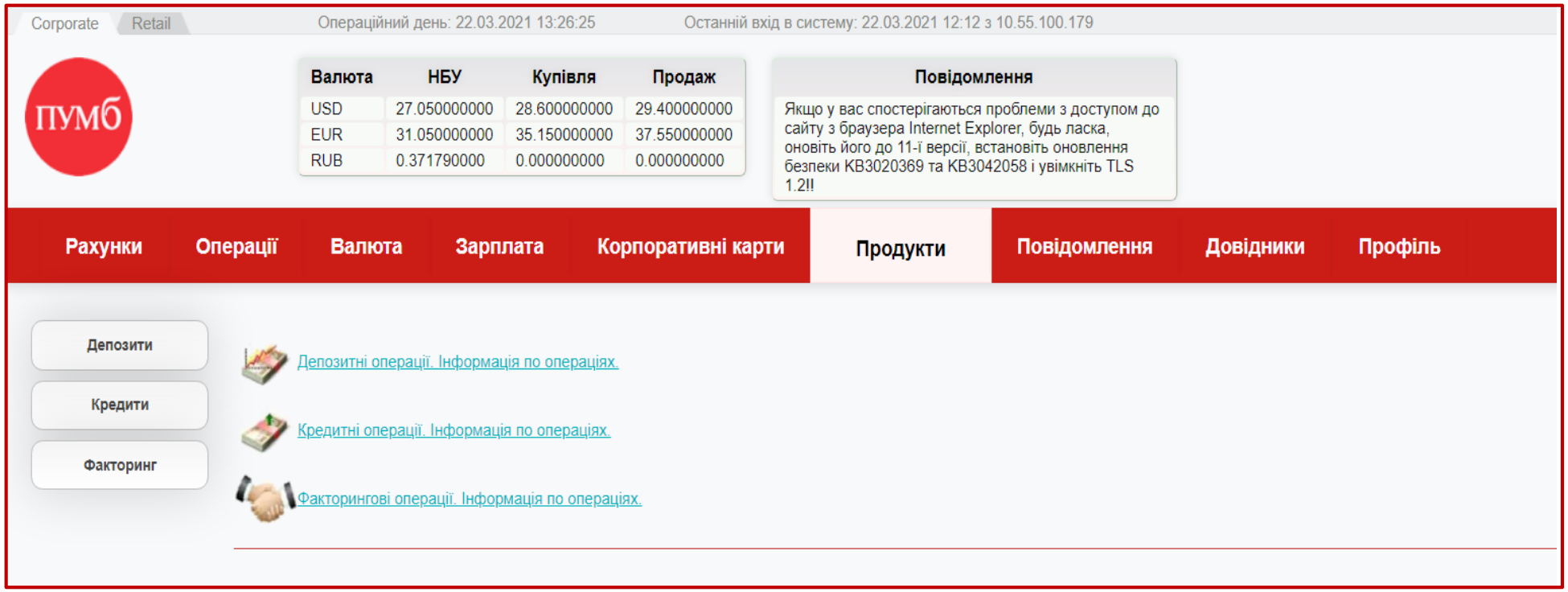
- Встановіть період для формування виписки;
- Використовуйте для формування виписки в форматі PDF

7.2. Реєстр операцій



- Встановіть період для формування реєстру.
- Використовуйте фільтр для зручності в роботі і сортування рахунків.
- Для експорту реєстру наведіть курсор на і виберіть необхідний формат файлу *(CSV, DBF, XML, PDF).*

8. Продукти



Депозитні операції

Дозволяє переглядати операції за депозитними продуктами.

Кредитні операції

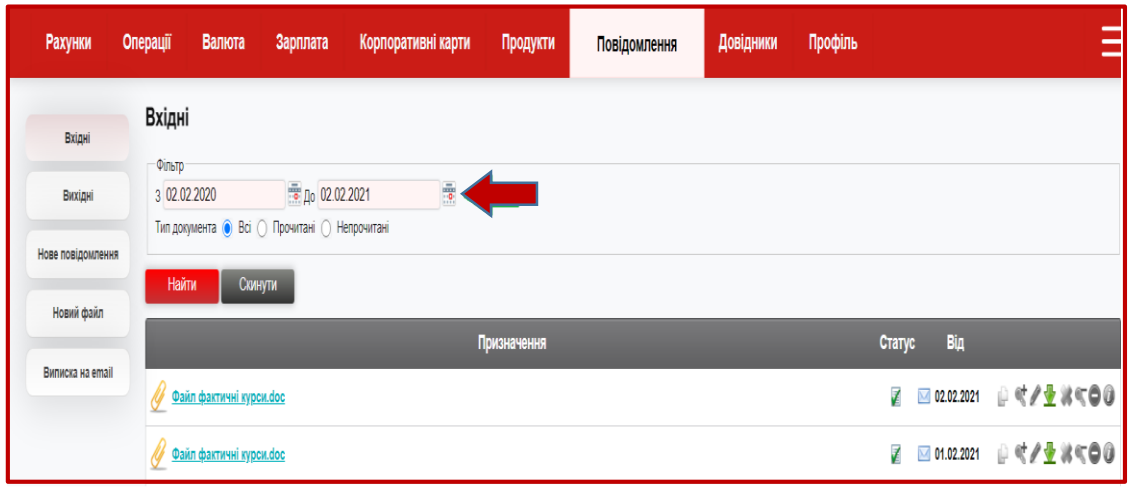
- Перегляд операцій по кредитним продуктам.
- В основному вікні відображається інформація по відкритим (закритим) **кредитними** продуктами.
- Перейшовши по лінку є можливість подивитися розширену інформацію по продукту.

Факторингові операції

9. Повідомлення

ВХІДНІ

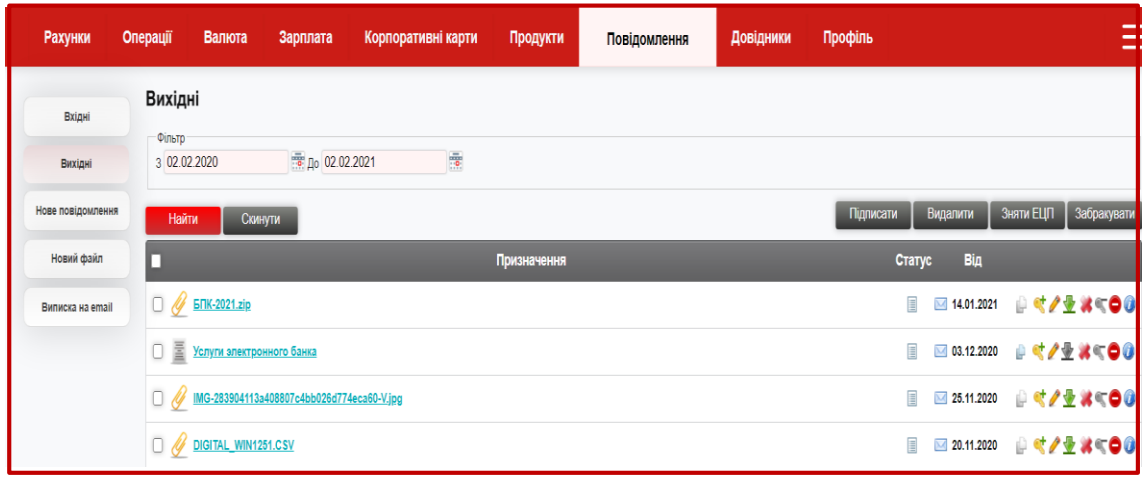
У закладці відображаються всі вхідні повідомлення і файли від Банку.



1. Використовуйте фільтри для сортування повідомлень.
2. Натисніть для того, щоб відкрити / зберегти файл.

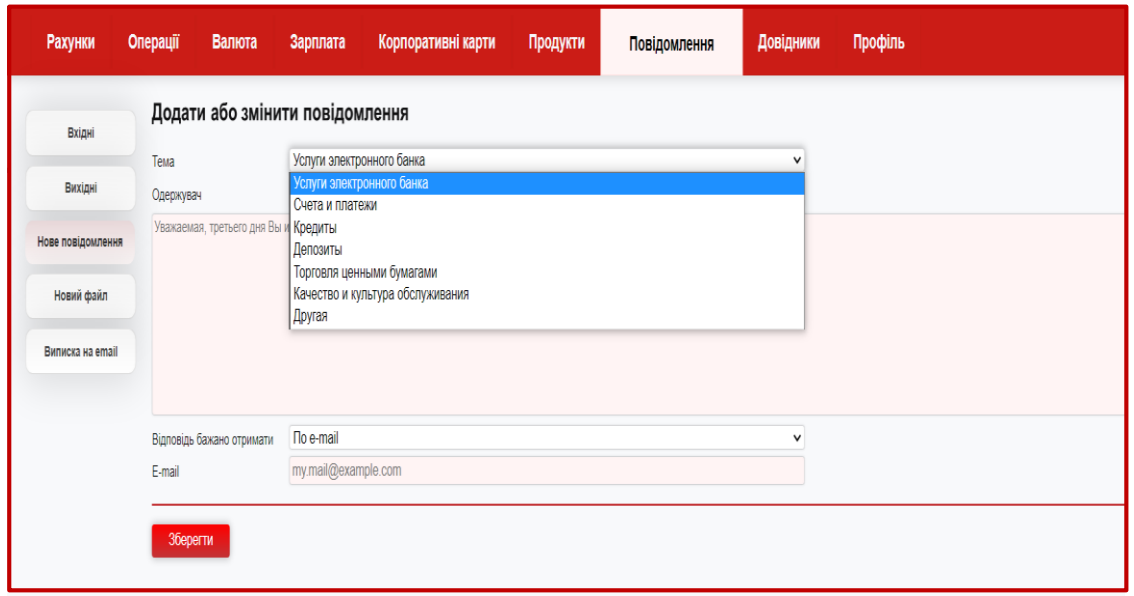
ВИХІДНІ

У закладці відображаються всі вихідні повідомлення і файли, спрямовані в Банк.



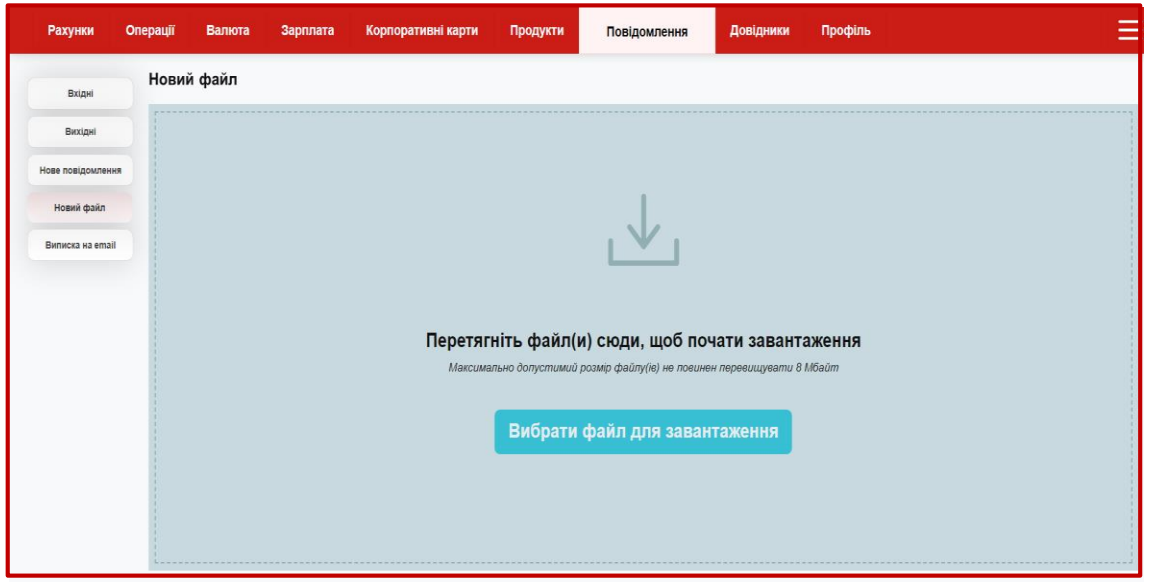
1. Використовуйте фільтри для сортування повідомлень, відправлених в Банк.
2. При необхідності використовуйте групову **Підпис/Видалення** повідомлень.
3. Відстежуйте статус повідомлення/файлу.
4. Доступні дії **Підпис/Завантажити (перегляд)/Видалити/забракувати/Інформація.**

Нове повідомлення



1. **«Тема»** - вибір зі списку.
2. **«Одержувач»** - адресу поштової скриньки одержувача (e-mail).
3. **«Відповідь бажано отримати»** - вибрати варіант для отримання відповіді від Банку. По завершенню введення інформації необхідно натиснути **«Зберегти».**
4. Повідомлення вимагає підпису з використанням сертифіката (ключа).

Новий файл

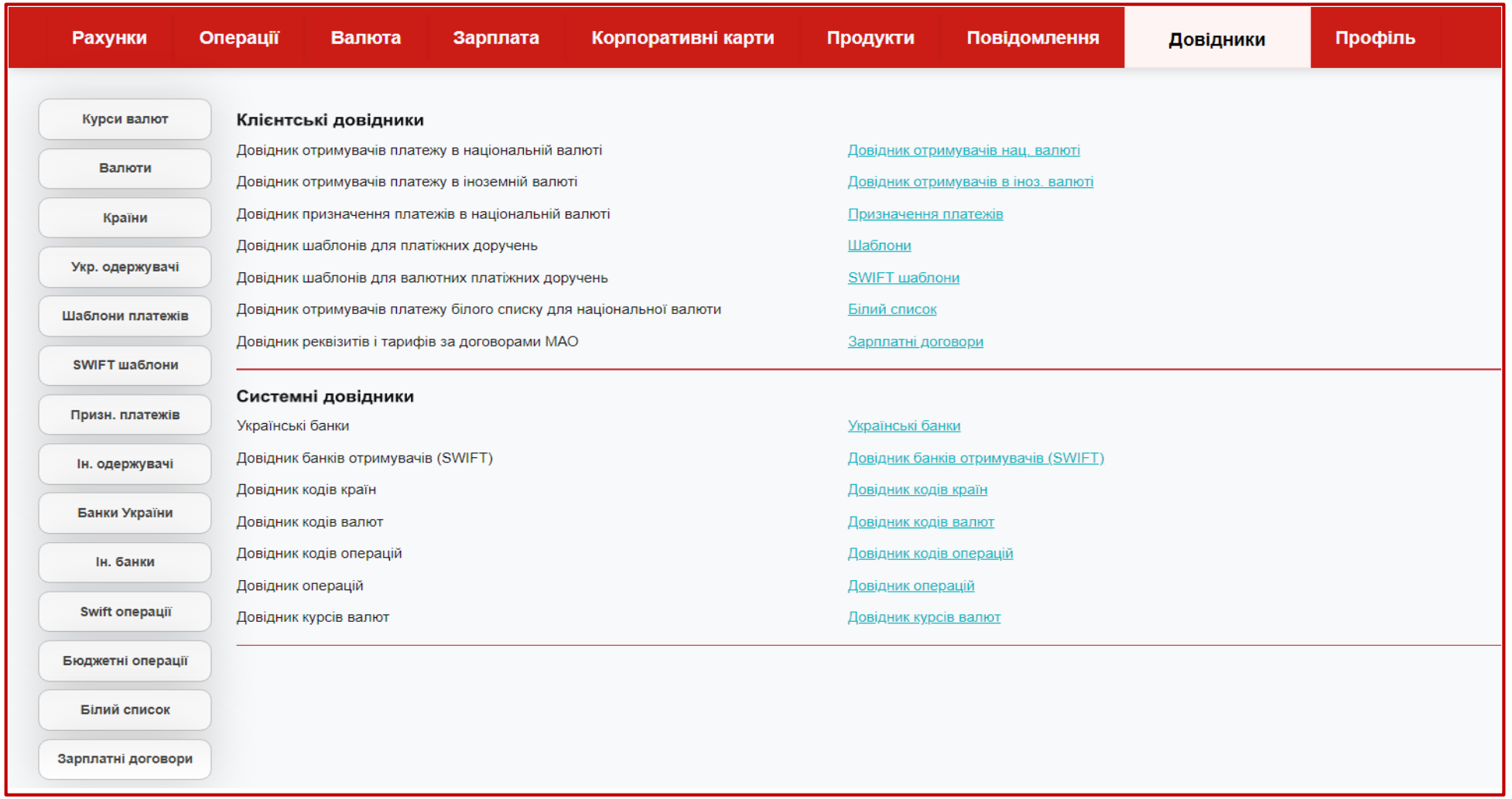


В даній закладці користувач може відправити в банк файл (заявку на випуск сертифіката за винятком первинної генерації, скан копії документів, контрактів і т.д.). Відправка вкладень вимагає підпису з використанням сертифіката (ключа).

ВАЖЛИВО! Максимально допустимий розмір вкладення, призначеного на відправку, не повинен перевищувати **8 Мбайт.**

10. Довідники

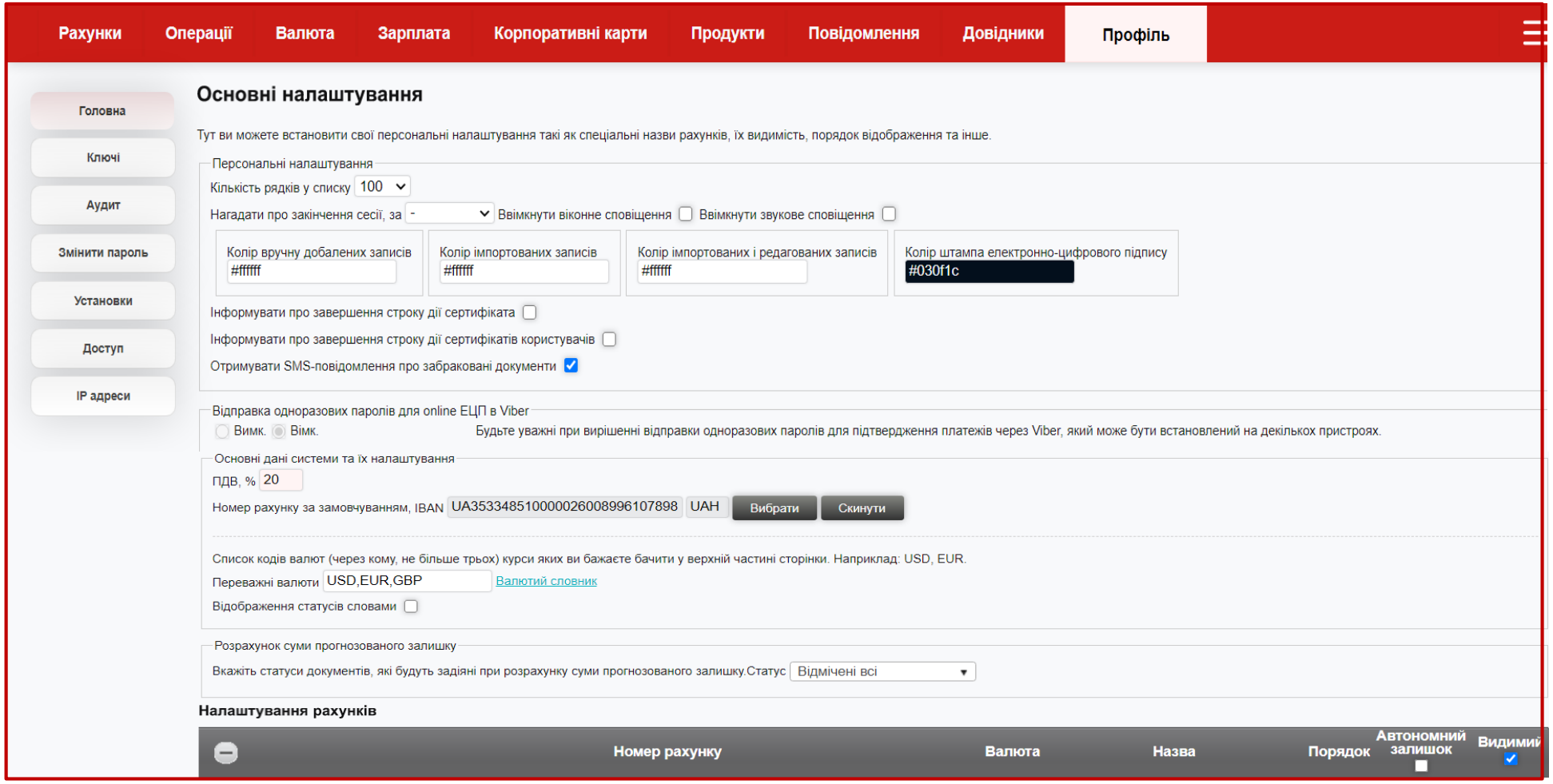
- «Клієнтські довідники» - використовуються для документів в іноземній і національній валюті. У користувача є можливість редагувати (додавати, видаляти, змінювати) дані всередині кожного довідника для подальшого його використання;
- «Системні довідники» - оновлюються системою автоматично і не вимагають ручної правки вмісту.



11. Профіль

В меню **«Профіль»** ви можете управляти своїми ключами, змінити свій пароль входу, переглянути журнал своїх дій і т. д. Управляти підрозділами **«Налаштування», «Доступ», «IP адреси»** може тільки користувач з роллю **«Адміністратор»**

Основні налаштування

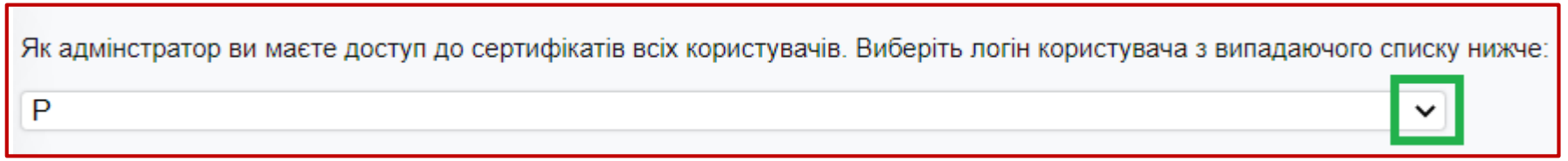


Тут Ви можете встановити свої персональні налаштування, такі як спеціальні найменування рахунків, їх видимість в меню «Рахунки», порядок їх відображення, а також вибрати кращі валюти, курси за якими будуть відображатися на Вашій сторінці в Інтернет Банкінг.

Ключі

Тут Ви можете формувати заявку на створення / скасування сертифіката, переглядати інформацію про стан справ, періоді дії ключа. Користувач з роллю **«Адміністратор»** має доступ до сертифікатів всіх користувачів. Для виконання необхідного дії слід вибрати користувача зі списку.

Аудит



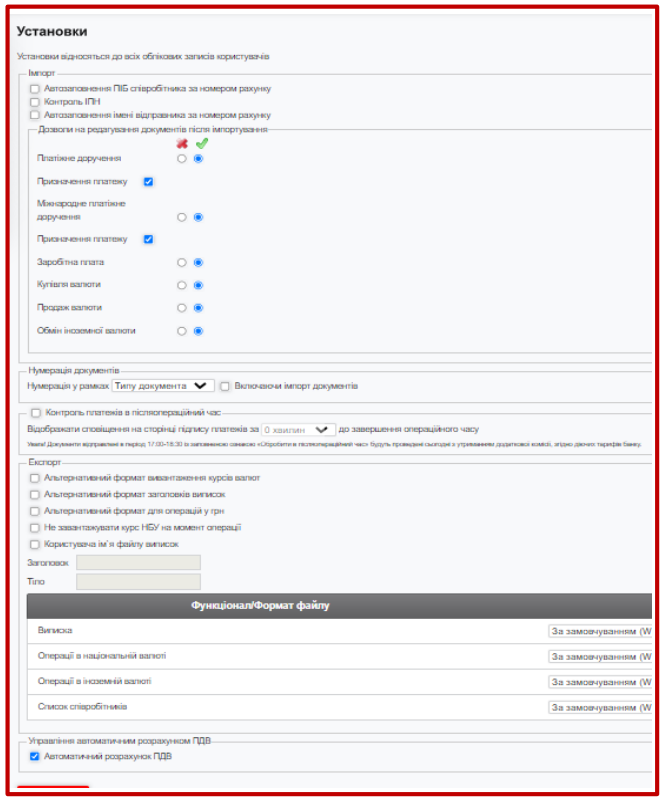
Користувач з роллю «Адміністратор» має доступ до журналу дій (50 останніх подій) усіх користувачів. Для виконання необхідної дії слід вибрати користувача зі списку.

Змінити пароль

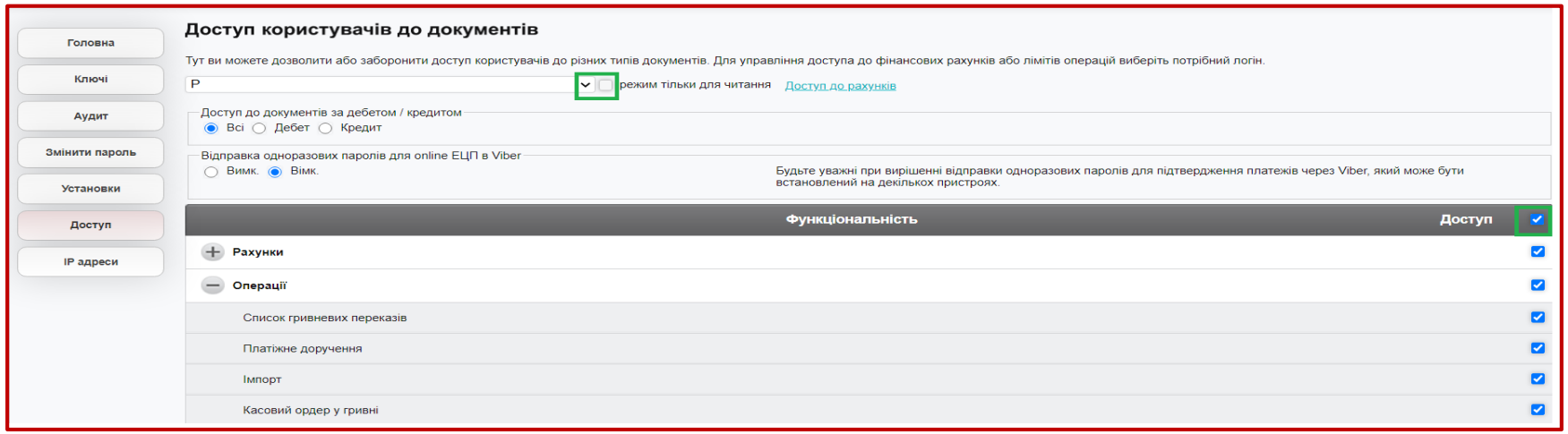
В даній закладці Ви можете змінити пароль в особистий кабінет (не плутати з паролем на ключ ЕЦП).

Установки

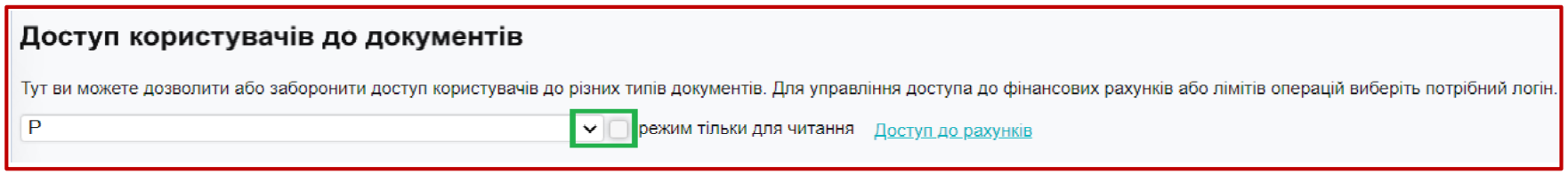
У закладці проводяться настройки з імпорту / експорту документів, управління автоматичним формуванням ПДВ, нумерації документів.
Дані настройки застосовуються до всіх облікових записів користувачів.
Установки відносяться до всіх облікових записів користувачів



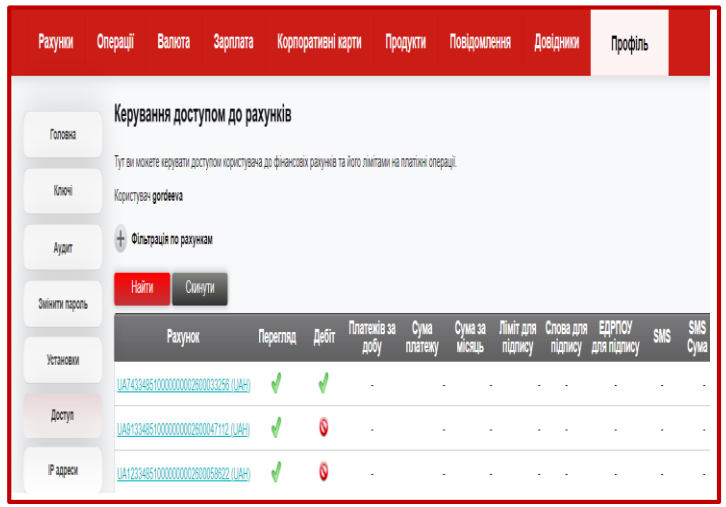
Доступ



Тут Ви можете управляти доступом користувачів до різних типів документів.



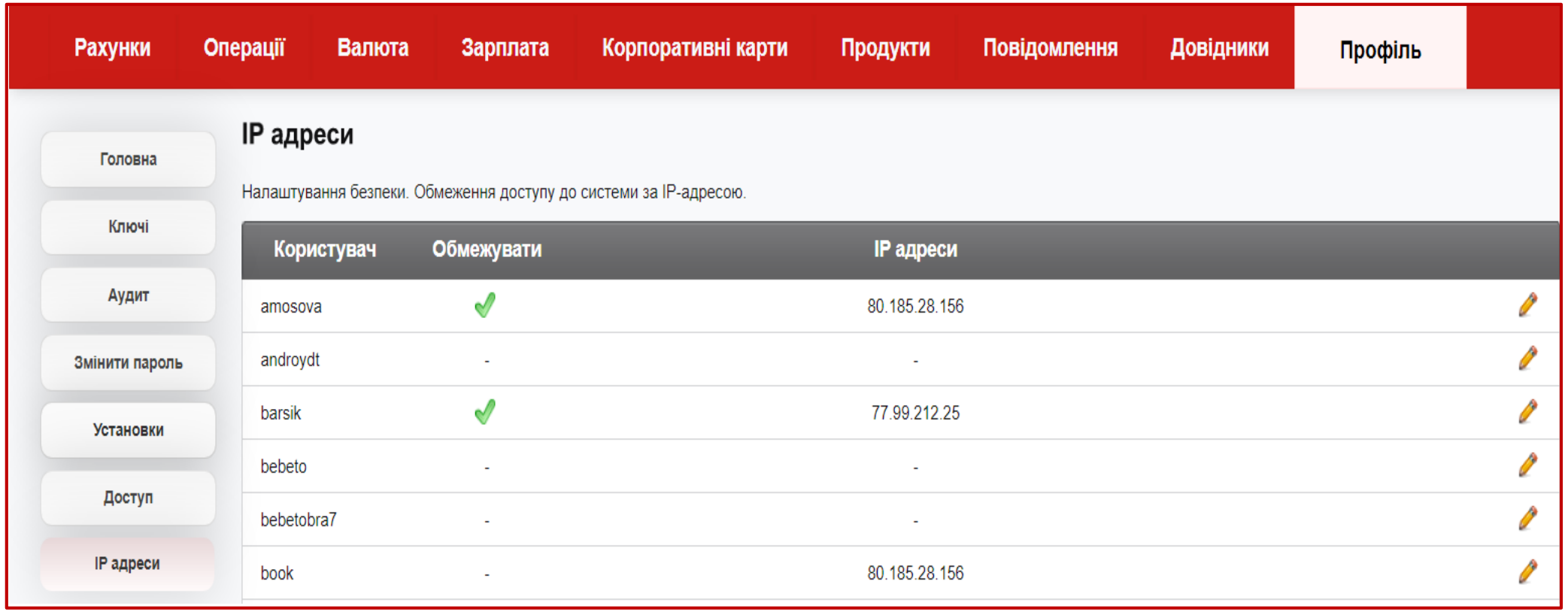
Для управління доступом до рахунків необхідно вибрати логін користувача і натиснути «Доступ до рахунків».

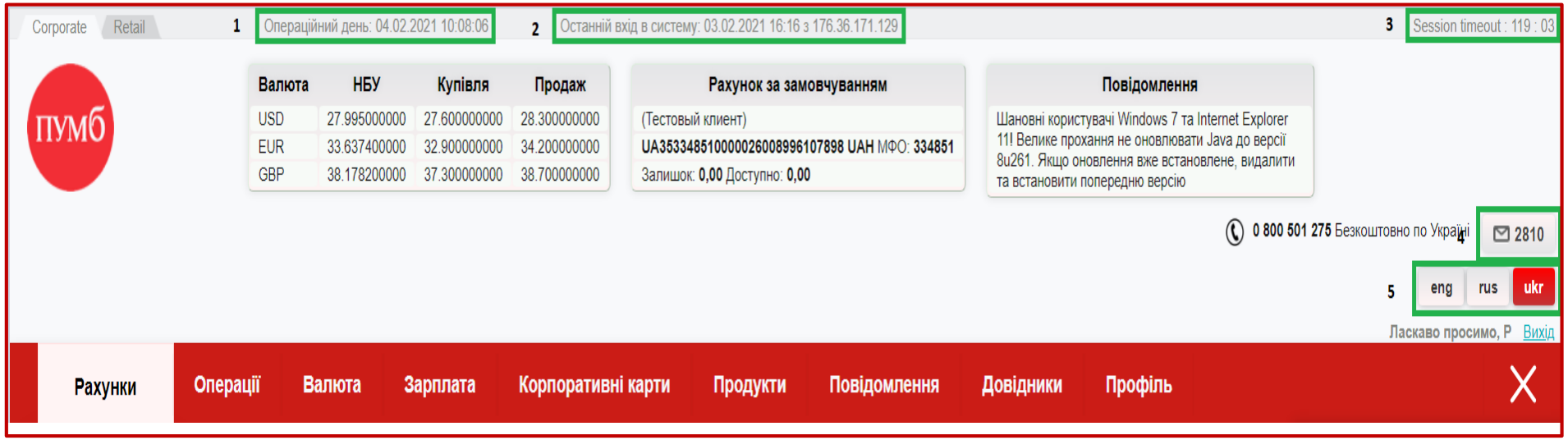


Ви можете вибрати певний рахунок для настройки правил, попередньо обравши його.

IP адреса

Налаштування безпеки. Обмеження доступу до системи за IP- адресою. Для редагування IP адреси необхідно натиснути



Додаткова інформація до інтерфейсу

1. **«Операційний день»** - відображається поточна дата і час.
2. **«Останній вхід в систему»** - дата / час і IP адреса з якого останній раз заходив користувач.
3. **«Session timeout»** - лічильник часу, по закінченню якого сесія користувача буде **автоматично** завершена.
4. Кількість надісланих листів.
5. Можливість міняти мову інтерфейсу.