

**Інтернет-банкінг
для корпоративних клієнтів
Настанова користувача
Web-клієнт**

Версія 24.X



ЗМІСТ

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ	4
1.1. Системні вимоги.....	4
1.2. Рекомендовані налаштування браузера	4
1.2.1. Кешування.....	4
1.2.2. Параметри безпеки браузера	4
1.2.3. Рекомендовані платформи	5
1.2.4. Видалення файлів cookie (куки)	5
1.2.5. Друк документів	5
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ.....	6
2.1. Авторизація і вхід	6
2.1.1. Перший вхід до системи.....	7
2.2. Перелік дозволених символів	9
2.3. Підписання документів	9
2.4. Імпорт документів	11
2.5. Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками.....	12
3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ	15
3.1. Системне меню	15
3.2. Головна сторінка.....	16
3.2.1. Панелі на головній сторінці	16
3.2.2. Налаштування відображення блоків.....	21
3.3. Робота з документами в національній валюті.....	22
3.3.1. Створення нового платежу	24
3.3.2. Реєстр документів	31
3.3.3. Шаблони платіжних доручень	32
3.4. Завантажені документи	35
3.4.1. Завантаження документа	36
3.4.2. Створення нового пакета клієнтських документів	37
3.5. Робота з документами в іноземній валюті	38
3.5.1. Валютний переказ у межах банку	38
3.5.2. Заявки на купівлю валюти	40
3.5.3. Заявки на продаж валюти	47

3.5.4. Заявки на конверсію валюти	52
3.5.5. Валютні платіжні доручення SWIFT	56
3.6. Рахунки	61
3.6.1. Виписка за рахунками	62
3.6.2. Підготовлені дані щодо виписки.....	68
3.7. Кредити	70
3.7.1. Операції з кредитами	71
3.7.2. Погашення кредиту	72
3.8. Депозити	73
3.8.1. Операції з депозитами	74
3.8.2. Створення нової операції з депозитом	76
3.8.3. Графік нарахування відсотків	77
3.8.4. Архів документів по депозиту.....	77
3.8.5. Заявки на відкриття депозиту.....	78
3.8.6. Створення нової заявки на відкриття депозиту	79
3.9. Зарплата.....	81
3.9.1. Зарплатні проекти.....	81
3.9.2. Анкети співробітників	82
3.9.3. Зарплатні відомості.....	86
3.10. Заовлення готівки	92
3.10.1. Створення нової заявки на заовлення готівки.....	92
3.11. Довідники.....	94
3.11.1. Кореспонденти платежів у національній валюті.....	94
3.11.2. Призначення платежів у національній валюті.....	96
3.11.3. Уповноважені особи	97
3.11.4. Кореспонденти SWIFT.....	98
3.11.5. Призначення платежів (валюта)	100
3.12. Повідомлення.....	100
3.12.1. Створення нового повідомлення	102
3.13. Налаштування.....	103
3.13.1. Персональні налаштування	104
3.13.2. Безпека.....	106
4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ.....	116

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ

1.1. Системні вимоги

Вимоги до апаратного забезпечення	
Параметр	Значення
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесора	2 GHz +
Об'єм оперативної пам'яті	2048 Mb +
Жорсткий диск	80 GB
Вимоги до програмного забезпечення	
Операційна система	Інше ПО
Win 10+ macOS Big Sur(11) +	Microsoft EDGE (chromium based). Safari, Chrome, FireFox – останні стабільні релізи. Для коректної роботи з ЕЦП (з iSign Desktop) має бути встановлена Java останньої версії, OpenWebStart java 11 для клієнтських місць під Mac OS

1.2. Рекомендовані налаштування браузера

Залежно від налаштувань банку і доступного способу підтвердження дій у системі для роботи з модулем ми рекомендуємо використовувати один із наступних інтернет-браузерів:

- Mozilla Firefox;
- Safari;
- Google Chrome.

Перед підключенням до системи необхідно встановити ряд параметрів браузера. Розташування та назва налаштувань користувача залежать від типу браузера. Більш детальний опис рекомендованих налаштувань ви можете знайти в файлах довідки і посібниках до вашого браузера.

1.2.1. Кешування

Браузер зберігає в тимчасових теках (тобто кешує) копії веб-сторінок, зображення та медіафайли для прискорення подальших спроб їх перегляду. Щоб отримувати оновлені версії сторінок під час роботи з системою, необхідно відключити кешування в налаштуваннях вашого браузера. Послідовність виконання цієї операції залежить від браузера.

1.2.2. Параметри безпеки браузера

З метою безпеки інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Щоб під час роботи з системою вам були доступні підказки, банери та інший вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки використовуваного вами браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- Додайте адресу сайту, за якою ви підключаєтеся до системи, до зони надійних сайтів/дозволених сайтів.
- В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволених сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

1.2.3. Рекомендовані платформи

Цільовою платформою для роботи з Web-версією системи є персональний комп'ютер або ноутбук із стандартною архітектурою процесора (x86) та шириною екрану не менше 1000 пікселів (при співвідношенні сторін 4:3).

Тому ми не рекомендуємо запускати додатки на інших платформах, які відрізняються від стандартної (наприклад, на мобільних телефонах або планшетах), щоб уникнути некоректного відображення елементів інтерфейсу або виникнення збоїв, пов'язаних з обмеженнями самої платформи, які можуть зашкодити нормальній роботі додатку.

1.2.4. Видалення файлів cookie (куки)

Файли cookie – це невеликі текстові файли, за допомогою яких веб-сайт розпізнає ваш браузер. В них міститься інформація про вподобання користувача (наприклад, обрана мова спілкування), а також відомості про обліковий запис.

Для забезпечення захисту роботи з системою рекомендуємо періодично видаляти файли cookie. Здійснити видалення цих файлів ви можете в налаштуваннях користувача вашого браузера.

1.2.5. Друк документів

Для налаштувань коректного друку документів у налаштуваннях параметрів сторінки браузера встановіть значення полів справа і зліва по 5 мм (або 0) і збережіть налаштування.

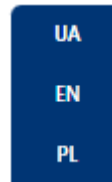
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

2.1. Авторизація і вхід

Для підключення до системи перейдіть за посиланням інтернет-банкінгу. На екрані з'явиться форма підключення до системи.

Зверніть увагу: для коректної роботи з системою рекомендується встановити ряд налаштувань браузера (див. «[Підготовка до першого входу](#)»).

1. Система є мультимовною. Використовуйте список для вибору зручної для вас мови



інтерфейсу в правій верхній частині сторінки (кнопки):

- «**UA**» – українська мова;
 - «**PL**» – польська мова;
 - «**EN**» – англійська мова.
2. Для отримання інформації про систему перейдіть за посиланням «**Корисна інформація**».
 3. Якщо у вас виникли складності під час підключення до системи (ви забули пароль до секретного ключа або файли секретних ключів були загублені), скористайтесь посиланням «**Аварійне відновлення ключів**» (див. «[Аварійне відновлення ключів](#)»). Якщо ви забули свій логін або пароль на вхід, зверніться до контакт-центр банку.
 4. Введіть ваші логін і пароль на вхід до системи, за потреби введіть OTP-код.

Ласкаво просимо до iFOBS

Введіть дані для входу

Логін

user

Пароль

... 

Увійти

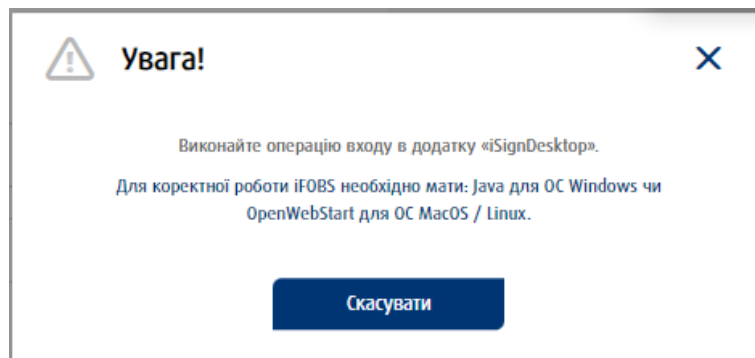
[Аварійне відновлення ключів](#)
[Корисна інформація](#)

Зверніть увагу: з метою безпеки паролі на формі входу відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели пароль. Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена. Після їх закінчення користувача буде заблоковано.

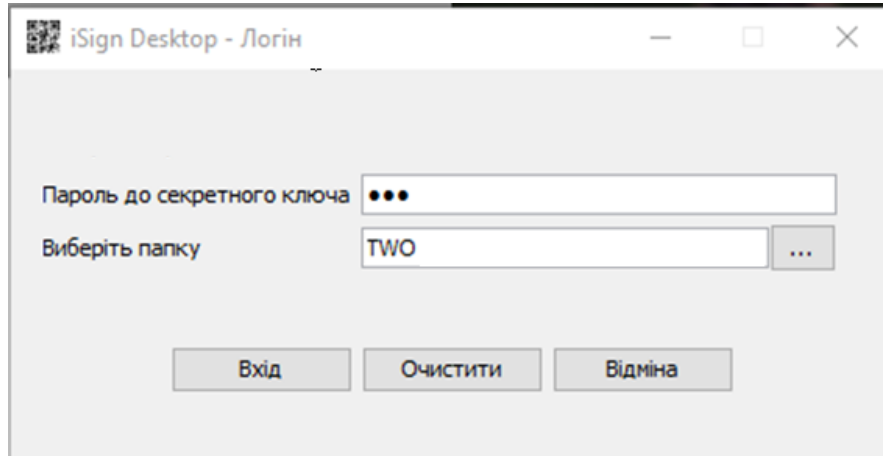
5. Клікніть кнопку **«Увійти»**.

Якщо у вас є право входу без ключа та дані введено правильно, буде виконано вхід до системи.

6. При роботі з ключами буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію входу в додатку iSignDesktop. Для продовження операції запустіть додаток iSignDesktop.



7. На формі входу введіть пароль до секретного ключа, виберіть папку з секретним ключем.



8. Натисніть кнопку **«Вхід»**.

Якщо дані введено правильно, буде виконано вхід до системи.

2.1.1. Перший вхід до системи

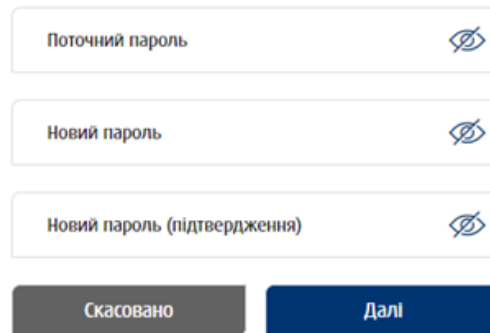
При першому вході до системи виконайте такі дії:

1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід до відповідних полів, за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку **«Увійти»** (див. [«Авторизація і вхід»](#)).

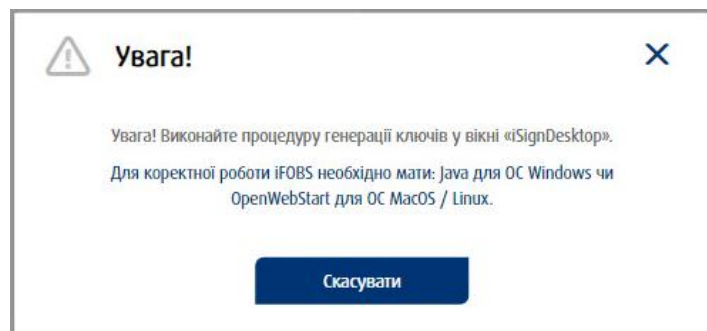
2. Система запропонує вам змінити пароль на вхід до системи. Введіть ваш поточний пароль у відповідне поле. Придумайте новий пароль, введіть та підтвердіть його, натисніть кнопку **«Далі»**.

Ласкаво просимо до iFOBS

Для подальшого користування системою вам
необхідно змінити пароль



3. У разі успішної зміни пароля система відобразить відповідне повідомлення.
4. Система переадресує вас до сторінки входу. Введіть ваш логін та новий пароль на вхід, за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку **«Увійти»** (див. [«Авторизація і вхід»](#)).
5. Якщо у вас є первинні сертифікати, введіть пароль до ключа та зазначте папку до ключа, натисніть кнопку **«Вхід»**. Системою буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію змінення сертифікату в додатку iSignDesktop.



Система запропонує вам перейти до генерації робочих сертифікатів (див. [«Зміна сертифікату»](#)).

6. Якщо у вас є право входу без ключа та є первинні сертифікати, система запропонує вам перейти до генерації робочих сертифікатів. Ви можете змінити первинний сертифікат на робочий (див. [«Зміна сертифікату»](#)) або продовжити роботу в системі. Для активних операцій в системі, які вимагають підписання, потрібно змінити сертифікат.
7. Якщо у вас немає первинних сертифікатів, зверніться до банку для їх отримання.

2.2. Перелік дозволених символів

У системі реалізована перевірка вмісту всіх полів документів. Символи, допустимі для шифрування, надані в таблиці.

Категорія символів	Символи
Кириличні символи	а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Ю Я а́ б́ в́ ѓ д́ é ё́ ж́ з́ и́ й́ ќ л́ м́ ń ó ṕ q́ ŕ ś t́ ú f́ x́ ć ч́ ш́ щ́ ъ́ ы́ ь́ ю́ я́ і́ ї́ є́ €
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ Ї Ѓ , ´ „ … † ‡ € ‰ № Љ < Ў Ѐ Ђ Ќ Ћ Ѝ Џ • – — ™ Ѕ > Њ Є І Ї Ј Љ ¡ © ¬ ® ° ± μ № ј ѕ

2.3. Підписання документів

Для підтвердження активної операції необхідно підписати документ/документи перед відправленням до банку.

Для підписання за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП) виконайте такі дії:

- На формі з документом або списком документів, які мають бути підписані, натисніть кнопку **«Підписати»**.
- Буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію підписання в додатку iSignDesktop. Для продовження операції запустіть додаток iSignDesktop.
- Відкриється нове вікно з інформацією щодо документу/документів, перевірте реквізити документів, натисніть кнопку **«Підписати»**.



iSign Desktop - Документи для підписання

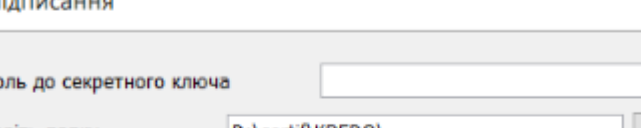
Платіжне доручення в іноземній валюті

Номер д...	Дата	Сума	Номер в...	Ім'я/Адр...	Рахунок ...	Наймену...	IBAN	DETAILS...	SYMBOL...
20у	2019-12-2...	1.01 USD	20671302212	ZHITOMIR...	DE0860070...	Autotests n...	UA0730000...		USD
21у	2019-12-2...	1.01 USD	20671302212	ZHITOMIR...	DE0860070...	Autotests n...	UA0730000...		USD

Підписати

Скасувати

- У новому вікні введіть пароль до секретного ключа та зазначте шлях до ключа.



Підписання

Пароль до секретного ключа

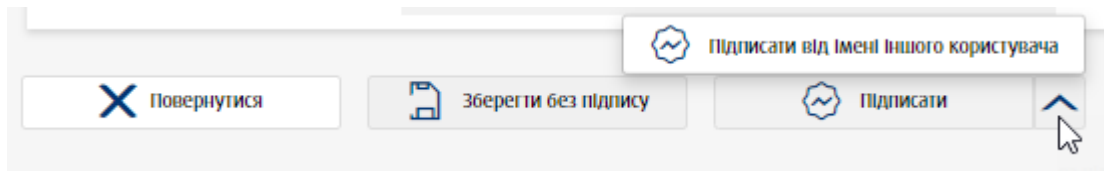
Виберіть папку ...

Підписати Очистити Відміна

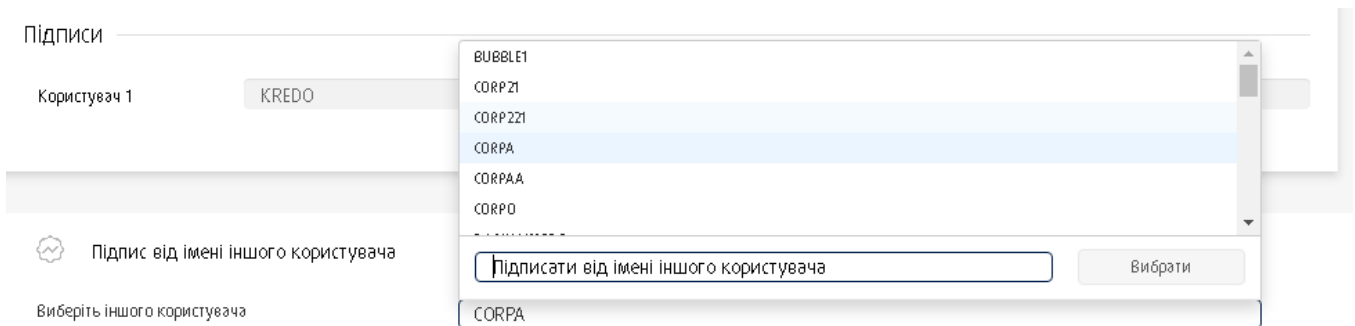
- Натисніть кнопку **«Підписати»**. Якщо дані введено вірно, системою буде відображено повідомлення про успішний результат підписання.

Для підписання документу від імені іншого користувача виконайте такі дії:

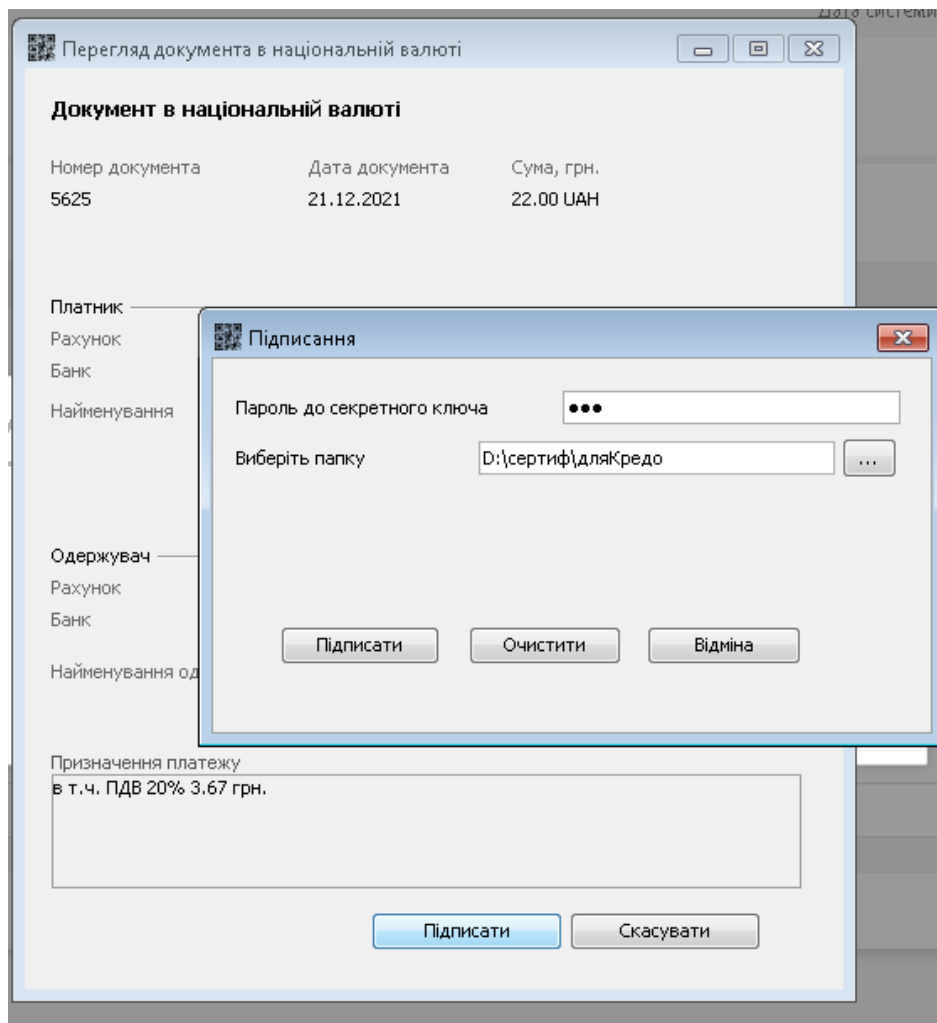
- На формі з документом або списком документів, які мають бути підписані, натисніть кнопку  в правій частині кнопки **«Підписати»** та виберіть відображену операцію **«Підписати від імені іншого користувача»**.



- У новій формі з випадного списку виберіть користувача, від імені якого буде підписаний документ. Крім того, ви можете використовувати пошук потрібного користувача. Для цього введіть ім'я користувача у рядку пошуку та натисніть кнопку вибрати.



- Буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію підписання в додатку iSignDesktop. Для продовження операції запусить додаток iSignDesktop. Відкриється нове вікно з інформацією щодо документу/документів, перевірте реквізити документа/документів, натисніть кнопку **«Підписати»**.



- У новому вікні введіть пароль до секретного ключа та зазначте шлях до ключа.
- Натисніть кнопку «**Підписати**». Якщо дані введено вірно, системою буде відображено повідомлення про успішний результат підписання.

2.4. Імпорт документів

На деяких вкладках ви можете завантажити список документів з файлу. Для цього виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Імпорт...**» на формі зі списком документів.
2. У новій формі виберіть формат файлу зі списку доступних.
3. Зазначте шлях до файлу необхідного формату (кнопка ).
4. Підтвердіть свою дію, натиснувши кнопку «**Імпорт**».



Імпорт

Тип файлу

TXT

Шлях до файлу

C:\fakepath\Import_UAH_d



Скасувати

Імпорт

Буде відображено форму з результатами імпорту. Вдало імпортовані документи ви можете зберегти або підписати (див. «[Підписання документів](#)»).

☒ Вдало імпортовані документи

Номер документа	Дата документа	Сума	Банк одержувача	Рахунок одержувача
03y	24.09.2010	1.00	AABAFI22XXX	DE0860070070051438000
04y	24.09.2010	1.00	SEB BANK (FORMERLY AGGIO BANK)	DE0860070070051438000

☒ Документи, які не можуть бути імпортованими

Номер документа	Дата документа	Сума	Банк одержувача	Рахунок одержувача
09y	24.09.2010	1.00	AABAFI22XXX	DE0860070070051438000

Банк-посередник (BIC)
Банк із зазначеним BIC не знайдений

Ви можете переглянути список документів, які не можуть бути імпортовані. Щоб

переглянути інформацію щодо помилки імпорту, натисніть кнопку  для вибраного документа. Щоб зберегти список документів з помилками, натисніть кнопку «**Зберегти помилкові**». Ви можете виправити помилки у збереженому документі та імпортувати його повторно.

Примітка. Якщо на етапі перегляду результатів імпорту користувач змінив мову, деякі помилки імпорту можуть бути відображені тією мовою, що вибрано на початку імпорту.

Будь ласка, зауважте: під час імпорту документів у нацвалюті

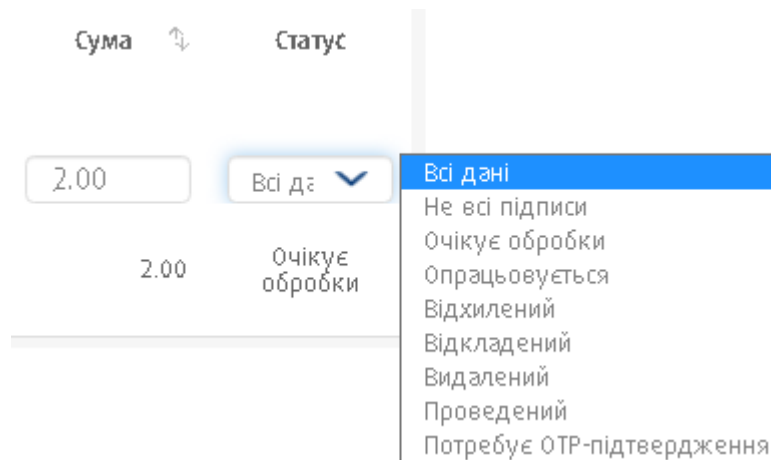
2.5. Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками

Для зручності пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

1. **Фільтри в заголовках таблиць.** Якщо на формах зі списками передбачені фільтри, то якщо встановити їх параметри, можна отримати інформацію тільки щодо необхідної категорії даних.

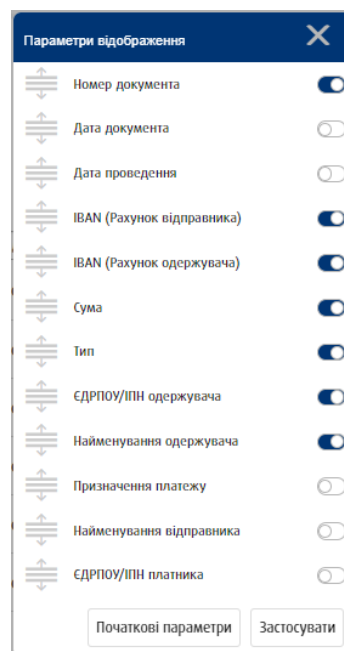
Для налаштування фільтрів необхідно виконати такі дії в області фільтрів (під заголовками колонок таблиці):

- для текстових полів введіть параметри, згідно з якими дані будуть відфільтровані, і натиснути на клавіатурі клавішу «Enter»;
- для випадних списків виберіть значення зі списку.



2. **Сортування даних в таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці клікніть у її заголовок. Якщо сортування здійснювалося за зростанням, то при повторному кліці на заголовок здійсниться сортування за спаданням.
3. Налаштування відображення стовпців на формі зі списками.

Для цього клікніть на піктограму  ( - на формі «Реєстр документів») у верхньому правому кутку форми. При цьому відкриється панель зі списком доступних для відображення стовпців.



Увімкніть перемикачі  навпроти необхідних стовпців (мінімальна кількість вибраних стовпців обмежена) і клікніть на кнопку «**Застосувати**». При цьому панель закриється, а форма автоматично оновиться відповідно до налаштувань.

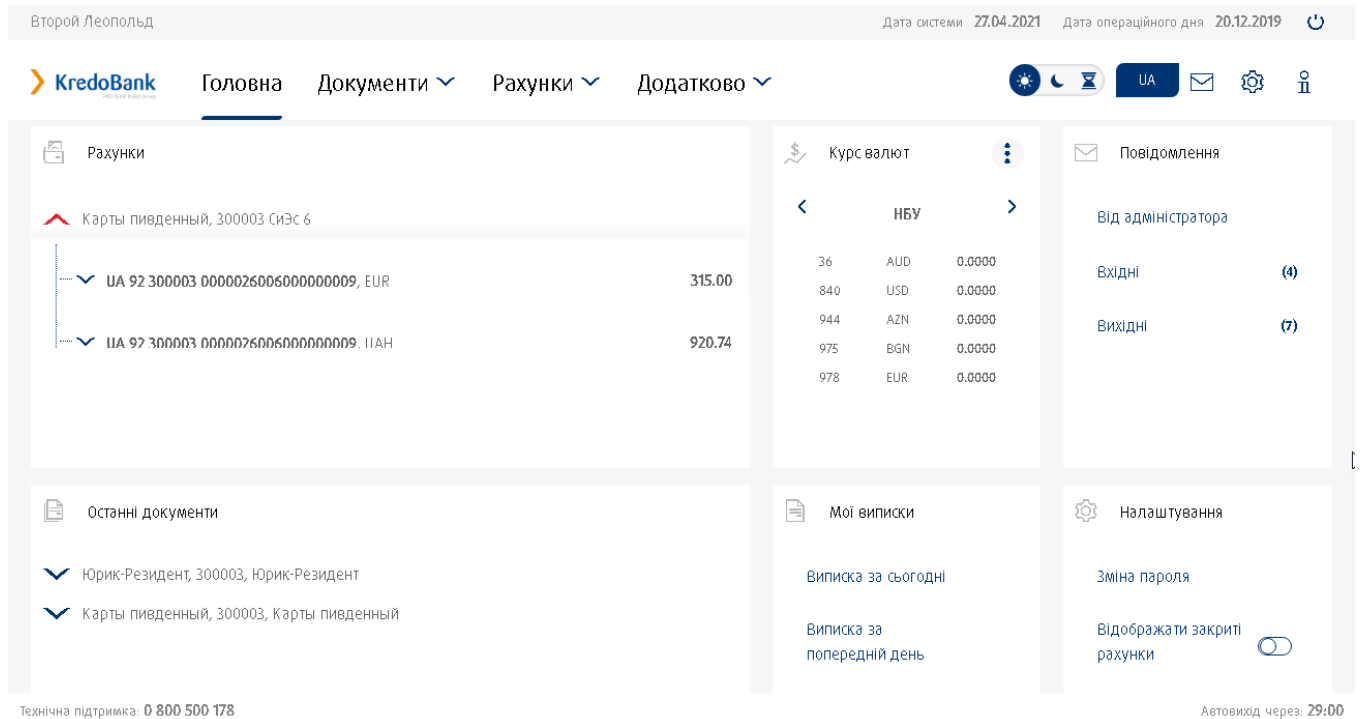
Ви також можете налаштувати порядок відображення стовпців на формі. Для цього перетягніть рядки лівою кнопкою миші і розташуйте їх у бажаному порядку, після цього клікніть на кнопку «**Застосувати**».

Натисніть кнопку «**Початкові параметри**» та «**Застосувати**» для відображення стовпців за умовчанням.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ

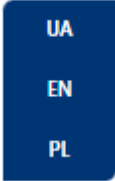
3.1. Системне меню

Верхня інформаційна панель містить ім'я користувача, дату системи та дату поточного операційного дня банку, кнопку виходу для коректного завершення сеансу – .



Також у верхній частині відображені елементи головного меню, за допомогою яких ви можете перейти до виконання таких дій/переглянути таку інформацію:

Розділ меню	Опис
Головна	Повернутися з будь-якої сторінки системи на головну
Документи	Платіжні доручення – перейти до документів у гривні (див. «Робота з документами в національній валюті»); Документи у банку – перейти до реєстру документів (див. «Реєстр документів»); Шаблони платіжних доручень – див. «Шаблони платіжних доручень»; Валютний переказ у межах банку, SWIFT, Купівля, Продаж, Конверсія валюти – див. «Робота з документами в іноземній валюті» Завантажені документи – див. «Завантажені документи»
Рахунки	Всі рахунки – переглянути рахунки (див. «Рахунки»); Виписка за рахунком – замовити виписку за рахунками (див. «Виписка за рахунком»); Кредити – перейти до операцій з кредитами

Розділ меню	Опис
	(див. «Кредити»); Депозити – перейти до операцій з депозитами (див. «Депозити»)
Додатково	Зарплата – перейти до роботи з зарплатним проектом (див. «Зарплата»); Довідники – переглянути довідники (див. «Довідники») Додаткові послуги/Замовлення готівки , див. «Замовлення готівки»
	Перемикач для зміни оформлення інтерфейсу.  – оформлення системи в світлих тонах;  – оформлення системи в темних тонах;  – автоматична зміна колірного оформлення залежно від часу доби
	Кнопки вибору мови системи: «UA» – українська мова; «EN» – англійська мова; «PL» – польська мова
	Перехід до розділу обміну повідомленнями з банком (див. «Повідомлення»)
	Перехід до персональних налаштувань та налаштувань безпеки (див. «Повідомлення»)
	Перехід до довідкової інформації

3.2. Головна сторінка

Головна сторінка відображає інформацію у вигляді панелей/блоків із групами даних.

3.2.1. Панелі на головній сторінці

Використовуйте кнопки  / , щоб розкрити/приховати інформацію у блоках.

- У блоці «Рахунки» відображено список ваших рахунків. Рахунки згруповані за контрагентами. Залишки за рахунками відображено з розбивкою за валютою.



Рахунки



Карты пивденный, 300003 Спдс 6



Юрик-Резидент, 300003 Спдс 6

✓ UA 67 300003 0000022334000021226, UAH

0.00

✓ UA 37 300003 0000022367000021226, UAH

0.00

✓ UA 74 300003 0000022368010021226, UAH

0.00

✓ UA 17 300003 0000022389000021226, UAH

0.00

Вибравши рахунок зі списку, ви можете переглянути таку інформацію:

- Залишок на початок поточного дня. При цьому враховуються тільки архівні документи по рахунках клієнтів в закритому дні, які були відправлені користувачем системи iFOBS та оброблені менеджером в АБС банку.
- Поточний залишок. При цьому враховуються тільки документи поточного дня за рахунками клієнтів, які надійшли в АБС, були оброблені менеджером банку та доставлені в iFOBS на час запиту виписки користувачем iFOBS.
- Прогнозований залишок.
- Суми оборотів за дебетом та за кредитом.
- Останній рух.

Вам будуть доступні кнопки для швидкого переходу:

«Реквізити» – до перегляду реквізитів рахунку.

«Виписка по рахунку» – отримання виписки.

«Створити платіж» – для гривневих рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення нового платежу в нац. валюті.

«Купівля валюти» – для гривневих рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення заявки на купівлю валюти.

«Створити SWIFT» – для валютних рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення SWIFT документа.

«Продаж валюти» – для валютних рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення заявки на продаж валюти.



Рахунки

✓ UA 92 300003 0000026006000000009, UAH

920.74

Рахунок відкрито

Відкритий: 20.12.2019

Залишок на
початок
поточного дняПоточний
залишокПрогнозований
залишокСума оборотів
за дебетомСума оборотів
за кредитом

Останній рух

0.00 UAH

920.74 UAH

912.74 UAH

79.26 UAH

1 000.00 UAH

20.12.2019



Створити платіж



Виписка по рахунку



Реквізити



Купівля валюти

2. У блоці «Останні документи» відображені останні документи, з якими працював користувач. Щоб переглянути реквізити документу, виберіть його зі списку.

 Останні документи		
№ платежу: 19037	Рахунок ДТ: UA 44 300006 0000026204000000395	
Найменування одержувача: kazn		
Сума: 10.00	Дата та час:	Статус: Не всі підписи
№ платежу: 99449	Рахунок ДТ: UA 44 300006 0000026204000000395	
Найменування одержувача: КАРТЫ_ЭКВИНОКС1		
Сума: 31.95	Дата та час: 11.03.2024 14:56:36	Статус: Проведений

3. У блоці «Документи на підпис» відображено ваші непідписані документи. Документи згруповано за типом.

Щоб підписати документ(и), виконайте такі дії:

- Зазначте дату документів на підпис (кнопка ).
- Встановіть чекбокси біля документів, які потрібно підписати.
- Натисніть кнопку «Підписати».



Головна
Документи
Рахунки
Додатково


Документи на підпис

22.06.2021 

☐ Усі

☒ Платіж в нац. валюті
☒ №: 35

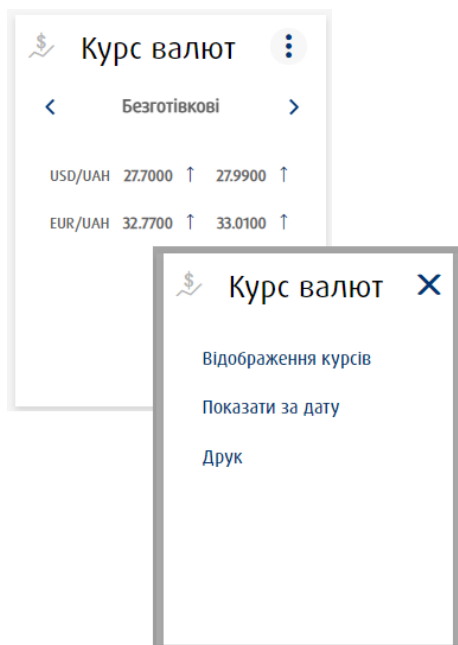
IBAN (Дт): UA 55 300003
0000026007010021226

Одержувач: Банк Украина

Платіж UAH: 17.00 UAH

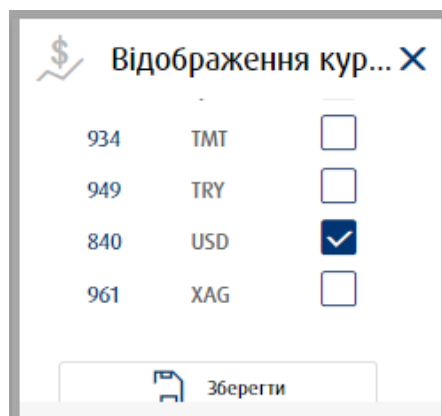
 Підписати

4. У блоці «Курс валют» відображено актуальні курси валют. За допомогою кнопок  /  можливо переглянути курси НБУ, готівкові та безготівкові.

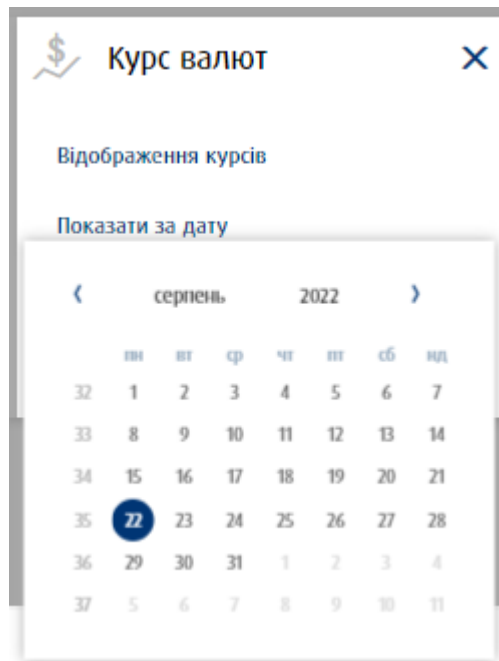


Натиснувши кнопку , ви можете:

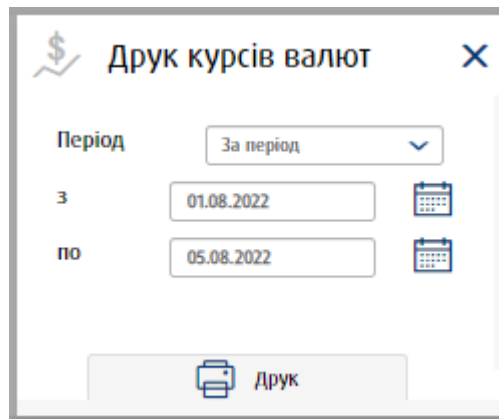
- Перейти до налаштування списку валют, курс яких потрібно відображати у списку. Для цього натисніть кнопку **«Відображення курсів»**. Виберіть валюти за допомогою чекбоксів, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



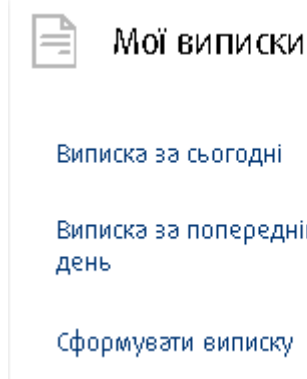
- Переглянути курс валют за вибрану дату. Для цього натисніть кнопку **«Показати за дату»** та виберіть потрібну дату з відображеного календаря.



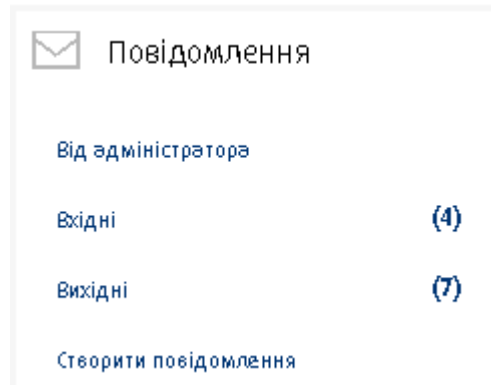
- Роздрукувати інформацію щодо курсів валют. Для цього натисніть кнопку «Друк», встановіть період або дату та натисніть кнопку «Друк».



5. У блоці «Мої виписки» ви можете перейти до формування виписки за поточний робочий день, попередній день або перейти до налаштування параметрів виписки, див. «[Виписка за рахунок](#)».



6. У блоці «Повідомлення» відображено вхідні та вихідні повідомлення, повідомлення від адміністратора та їх кількість. Щоб створити нове повідомлення натисніть кнопку «**Створити повідомлення**». Детальніше див. у розділі «[Повідомлення](#)».



7. У блоці «Налаштування» відображені такі опції:

- Зміна пароля (див. «Зміна паролю на вхід»).
- Відображення закритих рахунків. Для відображення закритих рахунків у списку рахунків увімкніть перемикач .
- Перегляд журналу операцій (див. «Персональні налаштування»).
- Панелі на головній сторінці (див. «Налаштування відображення блоків»).

3.2.2. Налаштування відображення блоків

Щоб налаштувати відображення блоків, виберіть на головній сторінці у блоці «Налаштування» пункт меню **Панелі на головній сторінці** або перейдіть до налаштувань (кнопка ) , виберіть пункт **Панелі на головній сторінці**.

Ви можете вибрати для відображення розширені панелі «Рахунки», «Документи на підпис», «Останні документи» та стандартні панелі «Курси валют», «Повідомлення», «Мої виписки», «Налаштування».

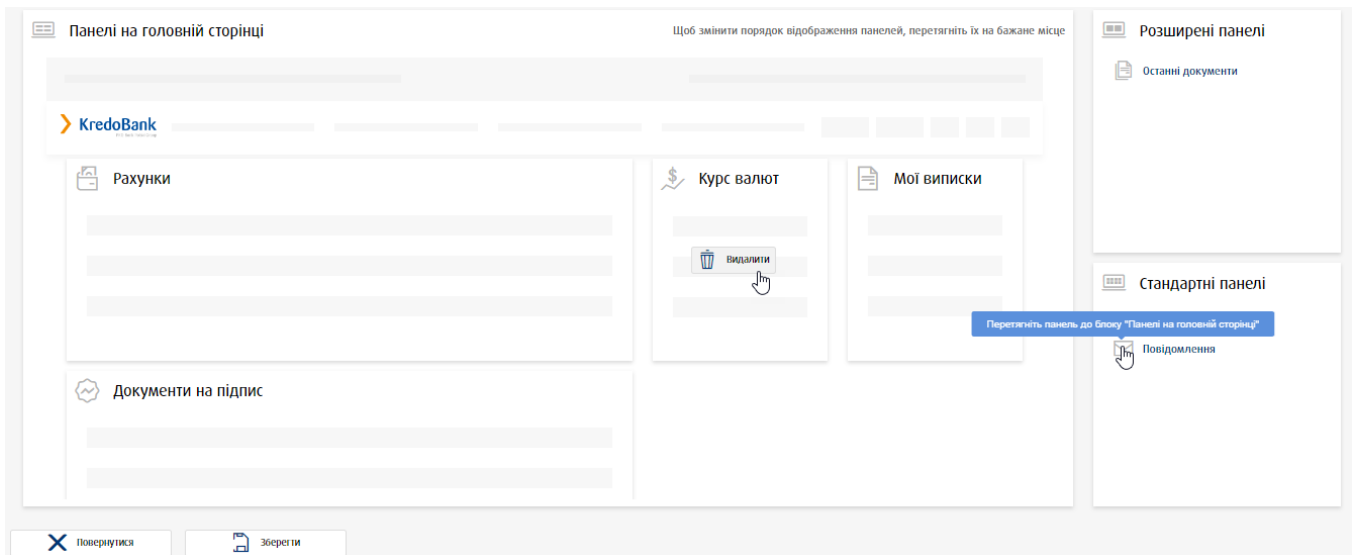
У блоках «Розширені панелі» та «Стандартні панелі» розташовано списки з назвами панелей, які не відображені на головній сторінці та доступні для вибору. При наведенні на піктограму біля назви кожної панелі відображається підказка «Перетягніть панель до блоку "Панелі на головній сторінці"». Ви можете розмістити панелі в зручному вам порядку, перетягуючи їх у межах блоку «Панелі на головній сторінці».

Примітка. Ви можете розмістити максимум дві розширені панелі на головній сторінці.

Щоб приховати панель, наведіть на неї та натисніть на відображену у середній частині панелі кнопку **«Видалити»**, назва панелі буде відображена у відповідному блоці «Розширені панелі» /«Стандартні панелі».

Після налаштування бажаного відображення блоків натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Примітка. У системі на головній сторінці відбувається автоматичне розтягування та розміщення панелей за наявності вільного місця.



3.3. Робота з документами в національній валюті

Для перегляду платежів у національній валюті виберіть пункт меню **Документи/Платіжні доручення**.

Операції

Створити платіж

Копіювати

Підписати

Друк

Імпорт платежів

Видалити

Список платежів у національній валюті

Загальна сума : 60.51 Документів: 2

За період з

29.09.2010

по

29.09.2010

Усі

Підписані мною

Очікують мого підпису

	Номер документа	Дата	IBAN (Рахунок відправника)	МФО банку одержувача	IBAN (Рахунок одержувача)	Статус
☐						Не всі підписи
☒	147ab	29.09.2010	UA 58 300006 00000261031500000012	300614	UA 26 300614 0000026005500216449	Не всі підписи
☒	123	29.09.2010	UA 58 300006 00000261031500000012	300614	UA 26 300614 0000026005500216449	Не всі підписи
☐	1f3	29.09.2010	UA 58 300006 00000261031500000012	300614	UA 26 300614 0000026005500216449	Не всі підписи
☐	bd741q	29.09.2010	UA 58 300006 00000261031500000012	300614	UA 26 300614 0000026005500216449	Не всі підписи
☐	db742q	29.09.2010	UA 58 300006 00000261031500000012	300614	UA 26 300614 0000026005500216449	Не всі підписи
☐	1126	29.09.2010	UA 58 300006 00000261031500000012	300614	UA 26 300614 0000026005500216449	Не всі підписи

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці). Над списком документів відображається кількість та загальна сума вибраних документів. При цьому з документом/документами доступні такі операції:

- У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація. За умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.
- Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками](#)»).
- Для налаштування відображення стовпців на формі натисніть кнопку  у правому куті над таблицею даних, див «[Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками](#)».

- Якщо вибрано статус «Не всі підписи», буде відображено перемикачі, за допомогою яких ви можете вибрати, які документи у статусі «Не всі підписи» відображати:
 - **«Усі»** – при цьому відображаються усі непідписані документи, не залежно від вашого права підпису.
 - **«Підписані мною»** – буде відображено такі документи, на яких є ваш підпис, та у вас є право підпису.
 - **«Очікують мого підпису»** – при цьому відображаються документи, на яких вже є підпис/підписи, і вони потребують вашого підпису, або документи, на яких немає жодного підпису, та у вас є право підпису.
- Підписання платежу (платежів) – кнопка **«Підписати»** (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив платежів, відзначте всі необхідні платежі символом і натисніть кнопку **«Підписати»** (див. [«Підписання документів»](#)).

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки при використанні електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- Імпорт гривневих документів зі файлів формату XML, TXT, XLS, DBF, PAIN.001 - кнопка **«Імпорт платежів»**. У новій формі зазначте тип файлу та шлях до файлу. Якщо вибрано формат DBF, за потреби за допомогою чекбоксу зазначте кодування DOS.
- Друк вибраного за допомогою чекбоксу/чекбоксів документа (документів) – кнопка **«Друк»**.
- Копіювання одного документа, вибраного за допомогою чекбоксу – кнопка **«Копіювати»**.
- Видалення вибраного за допомогою чекбоксу/чекбоксів документа (документів) – кнопка **«Видалити»**.
- Для створення нового гривневого платежу натисніть кнопку **«Створити платіж»** (див. [«Створення нового платежу»](#)).

Ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку відправника або одержувача. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

UA 78 300003
0000002620300000809



Кожен рядок списку документів є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

Для отримання більш детальної інформації про елементи форми див. [«Створення нового платежу»](#).

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нового документа – кнопка **«Створити новий»** (див. [«Створення нового платежу»](#));
- редагування документа (доступний для документів зі статусами «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» та «Відхилений»);

- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документу.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.3.1. Створення нового платежу

Для того щоб створити новий платіж у національній валюті, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити платіж**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть кнопку «**Створити платіж**».
2. Відкриється нова форма «Створення платежу в національній валюті».
3. У секції «Параметри документа» вкажіть **дату документа** і **дату валютування**. **Номер документа** буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле. У разі потреби ви можете вказати ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.

Створення платежу в національній валюті

Параметри документа

Дата документа *	25.11.2023	Номер *	877777779
Дата валютування		Пріоритет *	50

4. У секції «Відправник» зі списку, доступного в поле **IBAN (Рахунок)**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку поля **Найменування** та **Банк** заповняться системою автоматично.

Відправник

IBAN (Рахунок) *	UA 88 300006 0000000026007003565 300006 1 454.32	Банк	Банк 300006
Найменування	Укртранспневматика		

5. Відповідно до стандартів ISO 20022 платіжна інструкція містить нові секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, фактичного отримувача), а також структуроване призначення платежу для бюджетних платежів.

Якщо вам потрібно ввести дані фактичного платника, натисніть кнопку «Фактичний платник» та заповніть відповідні поля. Опис полів та зовнішній вигляд форми із розкритими секціями наведені нижче.

Фактичний платник

✕

Фактичний платник

Найменування

☒ Юридична особа
 ☐ Фізична особа

Тип ідентифікації
 Ід. код/ЄДРПОУ

Країна резидентності

Місцезнаходження

Країна
 Область

Район
 Населений пункт

Вулиця
 Будинок

Квартира
 Індекс

Опис полів

Елемент	О/З	Опис
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою - підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу. Для заповнення ви можете скористатися довідником контрагентів, натиснувши відповідну кнопку
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід. код/ЄДРПОУ. Для юр. особи: - Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі); - РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі); - Код не присвоєний (поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 000000000) Для фіз. особи: - РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), - Паспорт – 2 літери та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента), - Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), - Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 99999
Країна резидентності/Код країни	+	Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище

Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний, • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть такі поля: • Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов'язкове), • Вулиця, • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежить від налаштувань у банку
------------------	-----	--



Кнопка дозволяє видалити дані щодо фактичного платника.

6. У секції «Одержувач» виберіть тип ідентифікації і введіть реквізити контрагента або скористайтеся довідником контрагентів для автоматичного заповнення полів – кнопка



. **Зверніть увагу:** для поля **Найменування** дозволено використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255.

7. Якщо ви заповнюєте поля секції вручну, залежно від вибраного типу ідентифікації заповніть поле **Ід. код/ЄДРПОУ**.

Для юр. особи:

- Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі);
- РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі);
- Код не присвоєний (поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 000000000)

Для фіз. особи:

- РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі);
 - Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента);
 - Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента);
 - Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 99999.
8. Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку.

Одержувач 

Найменування

Банк IBAN (Рахунок) *

☒ Юридична особа ☐ Фізична особа

Тип ідентифікації Ід. код/ЄДРПОУ

Країна резидентності

Фактичний отримувач

Зверніть увагу: в блоці «Одержувач» може відкритися додаткова секція «Місцезнаходження» (якщо вибрана одна з комбінацій «ЮЛ+РНПП», «ЮЛ+Код не присвоєний» або «ФЛ+Інформація відсутня»). В такому разі необхідно заповнити додаткові поля секції:

- Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку;
- Область;
- Район;
- Населений пункт (обов'язкове);
- Вулиця;
- Будинок (обов'язкове);
- Квартира;
- Індекс.

Зверніть увагу: для учасників, які не можуть бути ідентифіковані за допомогою коду, паспорта або іншого документа (комбінація перемикачів «ФЛ+Інформація відсутня») можлива додаткова ідентифікація за адресою та місцем народження. Необхідність додаткової ідентифікації залежить від вимог фінмоніторингу банку (програм ідентифікації та верифікації), регулюється налаштуванням, включає поля **Дата народження, Населений пункт, Країна.**

9. **Відповідно до стандартів ISO 20022** платіжна інструкція містить нові секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, фактичного одержувача), а також структуроване призначення платежу для бюджетних платежів.

Якщо вам потрібно ввести дані фактичного отримувача, натисніть кнопку **«Фактичний одержувач»** та заповніть відповідні поля. Опис полів та зовнішній вигляд форми із розкритими секціями наведені нижче.

Фактичний отримувач 

Найменування

☐ Юридична особа ☒ Фізична особа

Тип ідентифікації Ід. код/ЄДРПОУ

Країна резидентності

Фактичний отримувач

Місцезнаходження

Країна		Не вибрано ▼	Область	
Район			Населений пункт	
Вулиця			Будинок	
Квартира			Індекс	

Дата і місце народження

Дата народження			Населений пункт	
Країна		Не вибрано ▼		

Опис полів

Елемент	О/З	Опис
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою - підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу. Для заповнення ви можете скористатися довідником контрагентів, натиснувши відповідну кнопку
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід. код/ЄДРПОУ. Для юр. особи: - Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі); - РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі); - Код не присвоєний (поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 000000000) Для фіз. особи: - РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі); - Паспорт – 2 літери та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента); - Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента); - Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: - Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний; - Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть такі поля: - Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку,

		• Область, • Район, • Населений пункт (обов'язкове), • Вулиця, • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежить від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. • Дата народження, • Населений пункт, • Країна– введіть код або виберіть найменування зі списку. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку
Країна резидентності/Код країни	+	Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку

Кнопка  дозволяє видалити дані щодо фактичного отримувача.

10. У секції «Деталі платежу»:

- Зазначте **Суму** платежу у відповідному полі.

Деталі платежу

Бюджет
☐

Сума *

Код призначення платежу

Оплата договорів про навчання у навчальних закладах I-IV рівня акредитації

Призначення платежу *

Оплата за 1 семестр 2023, група 1МСТ

Зберегти як стандартне

Залишилося символів: 383

ПДВ

Не вибрано

Не вибрано
ПДВ 20%
в т.ч. ПДВ 20%
без ПДВ

Додаткові реквізити

ПДВ %

ОК

Коментар до платежу

Зберегти як шаблон

- У випадковому списку виберіть **Код призначення платежу**.
- Введіть або виберіть **Призначення платежу** з довідника – кнопка . **Зверніть увагу:** для цього поля дозволено використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255.

- Встановіть позначку **«Зберегти як стандартне»** для збереження призначення платежу у довіднику призначень платежів для цього кореспондента.
- За допомогою кнопки **«ПДВ»**, ви можете вибрати один з трьох варіантів відображення податку на додану вартість: **«ПДВ 20%»** і **«в т.ч. ПДВ 20%»**, **«без ПДВ»**, або введіть власне значення ПДВ.
- Встановіть позначку **«Зберегти як шаблон»** для збереження призначення платежу в довіднику призначень платежів для цього кореспондента.
- У разі потреби введіть **Додаткові реквізити** документа.
- У разі потреби введіть **Коментар до платежу**.
- **Для здійснення платежу до бюджету** встановіть позначку в чекбоксі **«Бюджет»**. При цьому відкриється додаткова секція **«Напрямок зарахування»**.

Бюджет ☒ Сума * 1 000.00

Напрямок зарахування 1 

Код виду сплати Не вибрано Не вибрано

Додаткова інформація запису

Номер рахунку Сума податку

Інформація про податкове рішення

Тип

Опис полів

Елемент	О/З	Опис
Напрямок зарахування	-	Секція для додавання даних щодо бюджетного платежу. Кількість секцій для додавання (нова секція з'являється після натискання кнопки «+») обмежена налаштуваннями банку. Увага! Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа
Код виду сплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN
Сума податку	-	Введіть суму податку
Інформація про податкове рішення	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів)
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
«Додати напрям зарахування» («+»)		Кнопка для додавання нового напрямку зарахування. Новий запис можливо додати, коли заповнено обов'язкові поля попереднього запису. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
		Кнопка для очищення полів секції або видалення напрямку зарахування, що був доданий додатково

Зверніть увагу: для платежу до бюджету в полі **Призначення платежу** відображається напис «Платіж до бюджету».

Примітка. В разі створення бюджетного платежу із структурованим призначенням дані, внесені до секції "Бюджет", будуть відображені на друкованій формі у вигляді зведеного рядка через роздільник – пробіл. Довжина рядка – до 420 символів.

Призначення платежу *

Платіж до бюджету

OK

Очистити

Відмінити

Зберегти як шаблон ☐

Додаткові реквізити

Коментар до платежу

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

Повернутися

Зберегти без підпису

Підписати

11. Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

12. Для відправлення платежу до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть кнопку «**Повернутися**».

3.3.2. Реєстр документів

Розділ меню **Документи/Документи у банку** дозволяє отримати інформацію про усі платіжні документи за рахунками за період:

Операції

Друк

Реєстр документів

За період з

29.09.2010

по

29.09.2010

Номер	Дата документа	Дата проведення	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	Сума	Тип
☐ 16	29.09.2010	08.01.2024 17:11:54	UA 56 300006 0000000026009001565	UA 64 300006 0000000026009800119	10.17 USD	Дебет
☒ 24848	29.09.2010	16.07.2021 16:38:49	UA 56 300006 0000000026009001565		2.00 USD	Дебет
☒ 17	29.09.2010	01.02.2024 12:51:16	UA 56 300006 0000000026009001565	UA 64 300006 0000000026009800119	13.07 USD	Дебет
☐ 86846	29.09.2010	18.07.2022 18:20:13	UA 56 300006 0000000026009001565	UA 74 300006 0000026006900084040	1 800.00 USD	Дебет
☐ 86847	29.09.2010	18.07.2022 18:23:18	UA 56 300006 0000000026009001565	UA 44 300006 0000026004010084040	180.00 USD	Дебет
☐ 97760	29.09.2010	02.02.2024 14:18:37	UA 92 300006 0000026000799999999	UA 80 300006 0000000000380008005	17.88 USD	Дебет
☐ 97747	29.09.2010	01.02.2024 17:44:58	UA 17 300006 000000000290088005	UA 77 300006 0000026004700020002	1.00 USD	Кредит

На формі «Реєстр документів» ви можете:

1. Вибрати період відображення документів – кнопка .
2. Для більш точного пошуку документа задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).
3. Налаштувати відображення стовпців на формі. Для цього натисніть кнопку  у правому верхньому куті над списком документів, див «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками».
4. Роздрукувати реєстр документів. Для цього виберіть необхідні документи за допомогою чекбоксів та натисніть кнопку «Друк».
5. Скопіювати до буферу обміну номер рахунку відправника або одержувача. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Кожен рядок є посиланням для переходу до форми детального перегляду, на якій ви можете роздрукувати дані (кнопка «Друк»).

Крім того, для документів в національній валюті ви можете:

- Перейти до створення платежу (кнопка «Платіж»). Для документа дебету системою буде створено копія документа, що переглядається. Для документа кредиту системою буде створено документ, у якому секцію «Відправник» буде заповнено даними одержувача документа, що переглядається, секцію «Одержувач» буде заповнено даними платника документа, що переглядається. При цьому дані на створеній формі доступні до редагування.
- «Детальна інформація про документ» – кнопка для перегляду детальної інформації щодо документу. При цьому буде відображено pdf-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити або роздрукувати.

Перегляд документа

Параметри документа			
Дата документа	29.09.2018	Номер	18439
Дата проведення	10.11.2023 12:30:00		
Сума	700	Валюта	UAH
Відправник			
IBAN (Рахунок)	UA 22 300006 0000000260038000422	Ід. код/ЄДРПОУ	45689520
МФО	300006	Найменування банку	Банк 300006
Найменування відправника: АЗС_3 "ІНФІПРОДУКТ"_2			
Одержувач			
IBAN (Рахунок)	UA 39 300006 0000026000700014517	Ід. код/ЄДРПОУ	12345678
МФО	300006	Найменування банку	Банк 300006
Найменування одержувача: картсчет			

[Повернутися](#)
[Друк](#)
[Платіж](#)
[Детальна інформація про документ](#)

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку «Повернутися».

3.3.3. Шаблиони платіжних доручень

Система дозволяє створювати документи на основі шаблонів. При цьому поля нового документа заповнюються значеннями із шаблону. Переглянути список шаблонів ви можете, вибравши пункт меню **Документи/Шаблиони платіжних доручень**.

Головна
Документи
Рахунки
Додатково

Операції

Створити шаблон

Список шаблонів

Опис шаблону	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	ЛМД банку одержувача	Сума
Банк. Україна12345678300006	UA 37 300003 0000022367000021226	UA 55 300006 0000026206820014655	300006	10.00
Банк. Україна12345678300006	UA 55 300003 0000026007010021226	UA 55 300006 0000026206820014655	300006	17.00
СЕЛІНН-ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСП КУКАЛО ВАЛЕНТІН308534380805	UA 92 300003 0000026006000000009	UA 65 380805 0000000026005623509	380805	100.00
Світ БАНК12322677300003	UA 10 300003 0000026004000000001	UA 37 300003 0000000006040856565	300003	5.75

На формі зі списком шаблонів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку відправника або одержувача. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Форма створення і редагування шаблону ідентична формі створення гривневих документів, однак дата валютування задається не як дата, а як кількість днів, які будуть додаватися до дати документа (в момент створення гривневого документа на основі шаблону) для формування дати валютування для нового гривневого документа (поле **Днів до дати валютування**).

Щоб створити шаблон документа:

Спосіб 1

Створіть звичайний документ (див. «[Створення нового платежу](#)»), і перед його збереженням (підписанням) встановіть позначку «**Зберегти документ як шаблон**».

Спосіб 2

- Виберіть меню **Документи/Шаблони платіжних доручень**.
- Натисніть кнопку «**Створити шаблон**».
- Заповніть поля шаблону необхідними значеннями.
- Збережіть запис.

Зверніть увагу: якщо ви хочете, щоб шаблон був доступний іншим користувачам, встановіть позначку «**Зробити шаблон загальним**». Якщо шаблон має був доступний тільки вам, зніміть опцію.

Створення шаблону платежу у національній валюті

Параметри документа

Днів до дати валютування

1

Пріоритет *

50

Відправник

IBAN (Рахунок) *

UA 56 300006 0000000026009001565 | 300006 | 28 244.4

Банк

Банк 300006

Найменування

Укртрансневматика

Фактичний платник

Сторінка 33 з 116

Одержувач

Найменування

test

Банк

Банк 300006

IBAN (Рахунок) *

UA 83 300006 000002600383333333

☐ Юридична особа

☒ Фізична особа

Тип ідентифікації

РНОКПП (Реєст. номер облікової картки платника податків)

Ід. код/ЄДРПОУ

3340651278

Країна резидентності

804

Україна

Фактичний отримувач

Деталі платежу

Бюджет

☐

Сума *

20 000.00

Код призначення платежу

721

Медичні послуги (оплата лікування у медичних закладах, лікувальних засобів тощо)

Призначення платежу *

Тест

Залишилося символів: 416

ПДВ

без ПДВ

Додаткові реквізити

Опис шаблону

Зробити шаблон загальним

☐

[Повернутися](#)

[Зберегти](#)

Щоб змінити шаблон документа:

1. Виберіть пункт меню **Документи/Шаблони платіжних доручень**.
2. Натисніть рядок запису з потрібним шаблоном.
3. Внесіть у поля шаблону необхідні зміни.
4. Збережіть запис (кнопка «**Зберегти**»).

Для видалення шаблону натисніть кнопку «**Видалити**».

Щоб створити документ на підставі шаблону:

1. Виберіть меню **Документи/Шаблони платіжних доручень**.
2. Натисніть рядок запису з потрібним шаблоном.
3. Натисніть кнопку «**Створити платіж**».

Система створить новий документ і заповнить його поля значеннями полів шаблону. Ви можете підписати і відправити документ до банку (див. «Підписання документів»).

Зверніть увагу: якщо ви створите новий шаблон документа з ключовими параметрами, аналогічними параметрами шаблону, який вже є в базі, то система автоматично замінить раніше створений шаблон на новий.

3.4. Завантажені документи

Система iFOBS дозволяє завантажувати файли документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет тощо), підписувати їх електронно-цифровим підписом та відправляти в банк захищеним каналом.

Щоб переглянути список завантажених документів, виберіть пункт меню **Документи/Завантажені документи**.

Завантажені документи									
	Номер	Дата завантаження	Тип документа	Найменування контрагента	Назва файлу	Вид пакета	Номер контракту	Дата контракту	Статус
☐			Всі документи						Все данные
☐	504	20.07.2021	Поташкин Сидор Антонович европоропполпр	Операции с депозитами.png	Валютна строка (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений	
☒	512	20.07.2021	Поташкин Сидор Антонович европоропполпр	Список сообщений.png	Валютна строка (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений	
☒	513	20.07.2021	Поташкин Сидор Антонович европоропполпр	Список договоров по кредитам.png	Валютна строка (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений	
☐	520	21.07.2021	Поташкин Сидор Антонович европоропполпр	test.txt	Валютна строка (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений	
☐	523	22.07.2021	Поташкин Сидор Антонович европоропполпр	Промоур депозита.png	Валютна строка (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений	

Опис статусів документів

Статус	Стан документа в iFOBS	Операції, доступні в iFOBS
«Вкладений»	Документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний	• переглянути • видалити • редагувати коментар • підписати та відправити
«В обробці»	Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS та відправлений, ще не доставлений в сховище банку DocBS	• переглянути
«Отриманий»	Документ, підписаний користувачем iFOBS, успішно доставлений в сховище банку	• переглянути
«Відхилений»	Документ був відхилений автоматично сервером або вручну користувачем сховища	• переглянути
«Підтверджений»	Документ було верифіковано, прийнято у сховище	• переглянути
«Видалений»	Документ було видалено клієнтом вручну або автоматично як прострочений	• переглянути

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

На сторінці доступні такі операції:

1. Переглянути завантажені документи – кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду інформації щодо документу.
2. Завантажити новий документ (див. «Завантаження документа»).

3. Ввести значення атрибутів для формування з iFOBS заявки для створення в системі DocBS нового пакета документів клієнта (ПДК), див. «Створення нового пакета клієнтських документів».
4. Видалити непідписаний документ – для цього виберіть за допомогою чекбоксів один або декілька документів зі списку та натисніть кнопку «**Видалити документи**».
5. Підписати непідписаний документ (документи) та відправити в банк – для цього виберіть за допомогою чекбоксів потрібні документи та натисніть кнопку «**Підписати документи**».
6. Редагувати параметри непідписаних документів. Для цього перейдіть на форму перегляду інформації щодо документу, відредагуйте значення доступних полів: тип документа та коментар користувача, номер контракту (для документів, при створенні яких було вибрано контракт з випадного списку), значення реквізитів ПДК (для документів, при створенні яких вибрано ознаку «**Новий**» та заповнено поля з реквізитами для створення заявки на новий ПДК). Натисніть кнопку «**Зберегти**».

3.4.1. Завантаження документа

Щоб завантажити файл документа та відправити його в сховище банку, натисніть кнопку «**Завантажити документ**» на сторінці «Завантажені документи». Відкриється форма завантаження:

У новій формі виконайте такі дії:

1. У полі **Клієнт** виберіть зі списку контрагента, від імені якого буде відправлено файл.
2. Виберіть зі списків вид пакета та контракт. Якщо в списку немає потрібного вам контракту, ви можете створити новий пакет документів (див. «Створення нового пакета клієнтських документів»).
3. Виберіть тип документа, потім натисніть кнопку  та виберіть файл для завантаження.
4. Введіть коментар до документа (за необхідності).
5. Якщо вам потрібно додати ще один або декілька документів, натисніть кнопку «**Додати документ**» та повторіть дії, описані вище.
6. Щоб підписати та відправити документ у сховище банку, натисніть кнопку «**Підписати**». Щоб зберегти документ, натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**» – документ буде збережено в статусі «Вкладений», надалі його можливо буде підписати та відправити в банк.

3.4.2. Створення нового пакета клієнтських документів

Якщо на формі «Завантажити документ» в полі **Контракт** відсутній необхідний вам запис, встановіть чекбокс **«Новий»**.

Завантажити документ

Інформація про документ

Клієнт

000 "VVL"

Вид пакета

Валютна справа (є)

Контракт

☒ Новий

Не вибрано

Вид пакета

71

Код клієнта

21235

ПБ/Найменування

000 "VVL"

ІПН/ЄДРПОУ

25345674

ТОБО

"Сіас-Банк"

Номер угоди

123

Дата угоди

07.05.2019

Номер угоди

123

Дата угоди

07.05.2019

Дата закінчення угоди

07.05.2022

Внутр. код в БЗ

123

Статус пакета

test

Дата створення ПДК

07.04.2019

Примітки

test

Менеджер

Назва нерезидента

Testov

Країна нерезидента

Ізраїль

Метод створення

2

Назва нерезидента

Testov

Країна нерезидента

Ізраїль

Метод створення

2

Тип документа

Договір

Виберіть файл

11.xml

Коментар

test

Додавання документів

+

Додати документ

Системою буде відображено додатковий динамічний блок для введення всіх реквізитів заданого вами виду ПДК. Параметри та послідовність відображення полів залежать від налаштувань банку, тому вид блоку може відрізнятися від наведеного в цьому документі.

Введіть реквізити всіх полів (вручну або виберіть потрібні параметри зі списків), а потім виберіть зі списку тип документа та за допомогою кнопки  виберіть документ, що завантажуватиметься. Заповніть поле **Коментар** (за потреби).

Якщо ви хочете завантажити ще один (або декілька) документів, натисніть кнопку **«Додати документ»**.

Щоб підписати та відправити документ у сховище банку, натисніть кнопку **«Підписати»**. Щоб зберегти документ, натисніть кнопку **«Зберегти без підпису»** – документ буде збережено в статусі «Вкладений», надалі його можливо буде підписати та відправити в банк.

3.5. Робота з документами в іноземній валюті

Система дозволяє виконання таких операцій з іноземною валютою:

- робота з валютними переказами в межах банку (див. [«Валютний переказ у межах банку»](#));
- робота з заявками на купівлю валюти (див. [«Заявки на купівлю валюти»](#));
- робота з заявками на продаж валюти (див. [«Заявки на продаж валюти»](#));
- робота з заявками на конверсію валюти (див. [«Заявки на конверсію валюти»](#));
- робота з валютними платіжними дорученнями SWIFT (див. [«Валютні платіжні доручення SWIFT»](#)).

3.5.1. Валютний переказ у межах банку

Для перегляду валютних платежів виберіть пункт меню **Документи/Валютний переказ в межах банку**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

KredoBank

КРЕДОВІ БАНК

Головна

Документи

Рахунки

Додатково

Операції

Створити платіж

Копіювати

Підписати

Друк

Видалити

Валютні документи

За період з

29.09.2018

по

29.09.2018

☒	1812332919	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	UA 96 300006 00000260038000000019	UA 78 300006 00000260508000000006	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	20.02	Не всі підписи
☒	1812332924	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	UA 96 300006 00000260038000000019	UA 78 300006 00000260508000000006	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	20.10	Не всі підписи
☐	1812332925	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	UA 96 300006 00000260038000000019	UA 78 300006 00000260508000000006	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	20.10	Не всі підписи
☐	181225	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	UA 96 300006 00000260038000000019	UA 78 300006 00000260508000000006	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	30.10	Не всі підписи
☐	1812332917	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	UA 96 300006 00000260038000000019	UA 78 300006 00000260508000000006	КАРТЫ_ЕКВИНОКС1	20.10	Не всі підписи

На сторінці доступні такі операції:

- Створення нового валютного платежу – кнопка **«Створити платіж»** (див. опис нижче).
- Підписання платежу (платежів). Для цього встановіть чекбокси для платежів у статусі «Не всі підписи» та натисніть кнопку **«Підписати»** (див. [«Підписання документів»](#)).

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- Друк вибраних за допомогою чекбоксів документів – кнопка **«Друк»**.
- Копіювання одного документа, вибраного за допомогою чекбоксу – кнопка **«Копіювати»**.

- Видалення вибраного за допомогою чекбоксу/чекбоксів документа (документів) – кнопка **«Видалити»**.

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку відправника або одержувача. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Для налаштування відображення стовпців на формі натисніть кнопку  у правому куті над таблицею даних, див «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками».

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- Створення нового документа – кнопка **«Створити новий»** (див. «Валютний переказ у межах банку»).
- Редагування документа (доступний для документів зі статусами «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»).
- Підписання – кнопка **«Підписати»**, (див. «Підписання документів»);
- Збереження документа без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису»**.
- Створення копії платежу – кнопка **«Копіювати»**.
- Друк документа – кнопка **«Друк»**.
- Видалення документа – кнопка **«Видалити»**.

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку **«Повернутися»**.

3.5.1.1. Створення нового валютного переказу у межах банку

Для того щоб створити новий валютний переказ у межах банку, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку **«Створити платіж»** або на детальній формі перегляду платежу клікніть **«Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма «Створення валютного документа».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату документа** і, у разі потреби, **дату валютування**.
 - **Номер документа** буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле.
 - У разі потреби вкажіть ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.
 - Зазначте **суму** валютного переказу у відповідному полі.
 - Виберіть **валюту** платежу із випадного списку.

- У секції «Платник» зі списку, доступного в поле **IBAN (Рахунок)**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку поля **Опис** та **Банк** заповняться системою автоматично.
- У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.
- Введіть **Призначення платежу** у відповідному полі.
- Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку **«Зберегти без підпису»**.
- Для відправлення платежу до банку підпишіть документ – кнопка **«Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані буде відображено відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть кнопку **«Повернутися»**.

Створення валютного документа

Стан

Параметри документа

Номер *

18

Дата документа

08.12.2021

Пріоритет *

50

Дата валютування

Сума *

20.00

Валюта *

USD

Платник

IBAN (Рахунок) *

UA 92 300003 00000260060000000009 | 300003 | 7 000.00 USD | "Карты пивденный"

Банк

Сизс7

Опис

Карты пивденный

Створення валютного документа

Одержувач

IBAN (Рахунок) *

UA 89 300003 00000260050000000000

Банк

Сизс7

Країна

Україна

Найменування одержувача *

ГАВРИЛЕНКО и ко

Ід. код/ЄДРПОУ *

1234567898

Призначення платежу

Призначення платежу *

test

Залишилося символів: 156

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

Повернутися

Зберегти без підпису

Підписати

3.5.2. Заявки на купівлю валюти

Для перегляду заявок на купівлю валюти виберіть пункт меню **Документи/Купівля**.



У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці).

Операції
Створити заявку
Копіювати
Підписати
Друк
Імпорт заявок
Видалити

Список заявок на купівлю валюти
За період з 29.09.2010 по 29.09.2010

	Номер	Дата	IBAN (Гривневий рахунок)	IBAN (Рахунок)	Сума	Валюта	Статус
☐							
☐	25265	29.09.2010	UA 44 300006 00000262040000000395	UA 44 300006 00000262040000000395	1.00	USD	На опрацюванні
☐	25261	29.09.2010	UA 55 300006 0000026206820014655	UA 44 300006 00000262040000000395	23.00	USD	Виконаний
☒	224899	29.09.2010	UA 43 300006 0000000026009800012	UA 87 300006 00000260018000000055	50.00	USD	Не всі підписи
☒	224962	29.09.2010	UA 43 300006 0000000026009800012	UA 87 300006 00000260018000000055	50.00	USD	Не всі підписи

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на купівлю валюти – кнопка «**Створити заявку**» (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка «**Підписати**» (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів»;

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**»;
- копіювання одного документа, вибраного за допомогою чекбоксу – кнопка «**Копіювати**».
- імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі – кнопка «**Імпорт заявок**».
- Видалення вибраного за допомогою чекбоксу/чекбоксів документа (документів) – кнопка «**Видалити**».

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку у національній валюті або у валюті. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Для налаштування відображення стовпців на формі натисніть кнопку у правому куті над таблицею даних, див «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками».

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Якщо для заявки у підставі купівлі було додано документи, то для заявок, які мають статуси на опрацюванні, відхилений, відкладений, виконаний, видалений, ці документи доступні для перегляду (редагування документів не є доступним).

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку «**Повернутися**»

3.5.2.1. Створення нової заявки на купівлю валюти

Для того щоб створити заявку на купівлю валюти, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу клікніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на купівлю валюти».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть дату заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.



Створення заявки на купівлю валюти

Стан

Параметри документа

Дата

19.05.2021



Номер

10

Дійсна до

19.05.2021



4. У секції «Валюта»:

- Виберіть код валюти з довідника.
- Якщо суму потрібно зазначити в гривні, встановіть відповідний чекбокс.
- Введіть суму купівлі.
- У полі **IBAN (валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

Валюта

Валюта (код) *

840

USD

Сума *

0.00

USD

☐

Зазначати суму в гривні

IBAN (Валютний рахунок) *

UA 49 300003 00000260078000000004 | 300003 | 3 000.00 USD | Карты привязанный

5. Якщо відображено секцію «Комісія» (що залежить від налаштувань банку), виберіть тип нарахування комісії:

- «Утримати з суми на купівлю»,

Комісія (%)

☒

Утримати з суми на купівлю

☐

Списати з нашого рахунку

☐

Перерахувати на рахунок у банку

Комісія (%) *

1

Комісія (Сума) *

0.00

Валюта комісії

UAH

Макс. сума коміс.

10.00

- «Списати з нашого рахунку»,

Комісія (%)

☐

Утримати з суми на купівлю

☒

Списати з нашого рахунку

☐

Перерахувати на рахунок у банку

Комісія (%) *

Комісія (Сума) *

10.00

Валюта комісії

UAH

Макс. сума коміс.

10.00

IBAN (Рахунок комісії)

UA 10 300003 00000260040000000001 | 300003 | 990.25 UAH | Юрик Резидент

- «Перерахувати на рахунок у банку».

Комісія (%)

☐

Утримати з суми на купівлю

☐

Списати з нашого рахунку

☒

Перерахувати на рахунок у банку

IBAN (Рахунок банку) *

UA30000600000260010000000001

Комісія (%) *

1

Комісія (Сума) *

0.00

Валюта комісії

UAH

Макс. сума коміс.

10.00

Залежно від вибраного типу комісії користувачеві буде доступний певний набір полів для заповнення:

- **Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на продаж валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **Комісія (Сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).
- **Макс. сума коміс.** – поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору.

- **IBAN (Рахунок комісії)** – поле доступне для типу комісії «Списати з нашого рахунку» і призначене для вибору номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (рахунки в нац. валюті, згідно з вимогами НБУ).
- **IBAN (Рахунок банку)** – поле доступне для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку» і призначене для введення номера рахунку, на який необхідно перерахувати суму комісії.

6. У секції «Курс купівлі» виберіть типу курсу покупки валюти: «Уповноваженого банку», «Фіксований» або «За згодою».

При виборі типів курсу «Фіксований» або «За згодою» (якщо доступно) відкриється поле «Курс покупки», в якому необхідно зазначити курс купівлі.

Курс купівлі



Уповноваженого банку



Фіксований



За згодою

7. У секції «Валюту зарахувати» за допомогою перемикача виберіть одну з опцій:

- **«На наш рахунок»** – куплена валюта зараховується на заздалегідь відомий рахунок, вибраний у секції «Рахунок в нац. валюті»
- **«Згідно з плат. доруч.»** – куплена валюта має бути перерахована згідно з платіжним дорученням).

Зверніть увагу: при виборі цієї опції користувач має заповнити поля **Дата** і **Номер** платіжного доручення в секції «Платіжне доручення».

8. У секції «Рахунок в нац. валюті» з випадного списку в полі **IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті)** виберіть рахунок для списання національної валюти на купівлю іноземної. При виборі рахунку поля **Банк** та **Ід. код** заповнюються автоматично системою.

Валюту зарахувати



На наш рахунок



Згідно з плат. доруч.

Рахунок в нац. валюті

IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті) *

UA 92 300003 0000026006000000009 | 300003 | 907.74 UAN | Карты приватный

Банк

Спінс 7

Ід. код

14563652

Платіжне доручення

Дата

07.05.2019



Номер

123

9. Секція «Пенсійний фонд» призначена для зазначення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду. Її відображення залежить від налаштувань банку.

Пенсійний фонд

Банк



813015

ГУ ДКСУ у ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

IBAN (Рахунок) *

UA 30 899998 03331293400000008457

Реєстраційний номер

123

ЄДРПОУ/ІПН

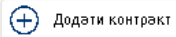
1234567892

Найменування

Тест



Підстава купівлі



10. У секції «Підстава купівлі» ви можете додати інформацію про контракти і про документи за контрактом в якості підстави для купівля валюти:

- Натисніть кнопку **«Додати контракт»**.
- Введіть номер контракту, суму контракту, дату контракту, з випадного списку виберіть країну банку та країну бенефіціара.

Підстава купівлі

Підстава 1

Видалити

Номер контракту	123	Сума контракту *	100.00
Дата контракту	19.05.2021 	Країна банку	Ізраїль 
Країна бенефіціара	Ізраїль 		

Документи



- За допомогою кнопки  у секції «Документи» відбувається перехід на форму введення документів у підстави купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми. Тип документа виберіть зі списку: ВДМ, акт, рахунок, передоплата. Для додавання документа натисніть кнопку **«Додати»**. Введені документи відображаються у вигляді списку. Ви можете змінити або видалити вибраний документ зі списку.

Документи

Номер

1

Сума

6.00

Дата

08.07.2021



Тип

3



РАХУНОК

Видалити	Номер	Тип	Дата	Сума
☒	1	2	08.07.2021	2.00
☐	8	3	08.07.2021	6.00

Додати

Змінити

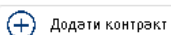
Видалити

- Поле **Підстава** призначене для введення інформації щодо підстави купівлі (вибирається зі списку довідника НБУ).

Документи



Підстава	Не торг. операції предст. нерез. (для сплати обов. платежів)	
Мета *	91 Куплено фізичними особами-нерезидентами безготівкової іноземної валюти на суму, що перевищує незначний розмір	
КВЕД	3 	Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)
Найменування товарної групи	Інші товари	
Найменування банку B010	Discount Bank	



- Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету купівлі валюти.
- За допомогою кнопки  в полі **КВЕД** відкривається довідник «КВЕД». Виберіть потрібний вам запис, і поле заповниться даними з довідника.

Ідентифікатор	Назва	K111	K112	K113	K119
3	Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)	ZZ	Z	ZZ	Z
789321	Функціонування атракціонів і тематичних парків	93	R		
789329	Організування інших видів відпочинку та розваг	93	R		
789411	Діяльність організацій промисловців і підприємців	94	S		
789412	Діяльність професійних громадських організацій	94	S		

- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно – в полі **Найменування банку B010**.

Для видалення контракту використовується кнопка «**Видалити**».

- У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки та/або коментар.

Примітка

Примітка

тє ст

Залишилося символів : 250

Коментар до
платежу

тє ст

Залишилося символів : 156

- У секції «Уповноважена особа» зазначається Співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його Контактний телефон. Дані вибираються з довідника

«Уповноважені особи» (кнопка ).  - кнопка для видалення запису про уповноважену особу.

Уповноважена особа

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою * 

Иванов Иван Иванович

Контактний телефон

+333333333333



- Для збереження заявки без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

- Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку «Повернутися».

3.5.3. Заявки на продаж валюти

Для перегляду заявок на продаж валюти виберіть пункт меню **Документи/Продаж**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці).

Операції Створити заявку Копіювати Підписати Друк Імпорт заявок Видалити	Список заявок на продаж валюти						
	За період з		по				
	Номер документа	Дата	IBAN (Валютний рахунок)	IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)	Сума	Валюта	Статус
	☐						Не всі підписи
	☒	1012	29.09.2010	UA 54 300006 00000191938000000000	UA 82 300006 0000026207900090060	1.00 EUR	Не всі підписи
	☒	332211	29.09.2010	UA 48 300006 0000000260030011228	UA 53 300006 0000000101270011228	100.00 USD	Не всі підписи
	☐	1013	29.09.2010	UA 72 300006 0000000026008002565	UA 56 300006 000000026009001565	1.00 USD	Не всі підписи
	☐	2604	29.09.2010	UA 72 300006 0000000026008002565	UA 56 300006 000000026009001565	1.00 USD	Не всі підписи

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на продаж валюти – кнопка «**Створити заявку**» (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка «**Підписати**» (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів»;

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**»;
- копіювання одного документа, вибраного за допомогою чекбоксу – кнопка «**Копіювати**»;
- імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі – кнопка «**Імпорт заявок**».
- видалення вибраного за допомогою чекбоксу/чекбоксів документа (документів) – кнопка «**Видалити**».

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер валютного рахунку або рахунку у національній валюті. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Для налаштування відображення стовпців на формі натисніть кнопку  у правому куті над таблицею даних, див «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками».

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.5.3.1. Створення нової заявки на продаж валюти

Для того щоб створити нову заявку на продаж валюти, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу клікніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на продаж валюти».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату** заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - **Номер документа** буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.



Створення заявки на продаж валюти

Стан

Параметри документа

Дата *

20.05.2021



Номер *

31

Дійсна до *

20.05.2021



4. У секції «Валюта»:

- Вкажіть валюту або виберіть її з довідника.
- Введіть суму продажу.
- У полі **IBAN (валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

Валюта

Валюта (код) *	840	USD	Сумма в валюті *	100.00
IBAN (Валютний рахунок) *	UA 07 300003 00000000002638440000 300003 177.58 USD ЧУРІЛІН Ю.П.			

5. У секції «Курс продажу» виберіть курс продажу. При виборі опції «**Фіксований**», «**За згодою**» (якщо доступно), у полі **Курс продажу** вкажіть потрібне значення:

Курс продажу

☒ Уповноваженого банку ☐ Фіксований ☐ За згодою

6. Якщо відображено секцію «Комісія» (що залежить від налаштувань банку), виберіть тип нарахування комісії:

- «Утримати з суми на продаж»,

Комісія

☒ Утримати з суми на продаж ☐ Списати з нашого рахунку ☐ Перерахувати на рахунок у банку

Валюта комісії *	UAH				
Комісія (%)	1	Комісія (сума)		Максимальна сума комісії	0.00

- «Списати з нашого рахунку»,

Комісія

☐ Утримати з суми на продаж ☒ Списати з нашого рахунку ☐ Перерахувати на рахунок у банку

Валюта комісії *	UAH				
IBAN (Рахунок комісії) *	UA 10 300003 00000260040000000001 300003 990.25 UAH Юрик-Резидент				
Комісія (%)	1	Комісія (сума)		Максимальна сума комісії	0.00

- «Перерахувати на рахунок у банку».

Комісія

☐ Утримати з суми на продаж ☐ Списати з нашого рахунку ☒ Перерахувати на рахунок у банку

Валюта комісії *	UAH	IBAN (Рахунок банку) *	UA07300003000000260045678912		
Комісія (%)	1	Комісія (сума)		Максимальна сума комісії	0.00

Залежно від вибраного типу комісії, користувачеві буде доступний певний набір полів для заповнення:

- **Комісія (%)** - поле призначене для введення відсотка комісійного збору на продаж валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **Комісія (сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).

- **Макс. сума коміс.** – поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору.
- **IBAN (Рахунок комісії)** – поле доступне для типу комісії «Списати з нашого рахунку» і призначене для вибору номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (рахунки в нац. валюті, згідно з вимогами НБУ).
- **IBAN (Рахунок банку)** – поле доступне для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку» і призначене для введення номера рахунку, на який необхідно перерахувати суму комісії.

7. У секції «Зарахування нац. валюти»:

- Виберіть одержувача: «На рахунок кореспондента» або «На власний рахунок».
- При виборі опції «На власний рахунок» заповніть поля **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)**, **ЄДРПОУ/код** та **Найменування кореспондента**. При цьому поле **Банк** автоматично заповнюється системою.

Зарахуванням нац. валюти

☐ На рахунок кореспондента
 ☒ На власний рахунок

IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті) *

ЄДРПОУ / код *

Банк
 Найменування кореспондента

- При виборі опції «На рахунок кореспондента» у полі **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)** з випадного списку виберіть необхідний рахунок – кнопка . При цьому поля **ЄДРПОУ/код**, **Найменування кореспондента** та **Банк** заповнюються автоматично системою.

Зарахуванням нац. валюти

☒ На рахунок кореспондента
 ☐ На власний рахунок

IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті) * 
 ЄДРПОУ / код *

Банк
 Найменування кореспондента

Підстава продажу

8. У секції «Підстава продажу» ви можете додати інформацію про контракти в якості підстави для продажу валюти:

- Натисніть кнопку «**Додати контракт**».
- Введіть номер контракту, суму контракту, дату контракту, з випадного списку виберіть країну банку та країну бенефіціара.

Підстава продажу

Підстава 1

Видалити

Номер контракту	123	Сума контракту *	100.00
Дата контракту	20.05.2021	Країна банку	Ізраїль x v
Країна бенефіціара	Ізраїль x v		
Підстава	Виконання зобов. за кредитами, залученими державою x v		
Мета *	Продано інвестиційні кошти x v		

- Поле **Підстава** призначене для введення інформації щодо підстави продажу (вибирається зі списку довідника НБУ).
- Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету продажу валюти.
- За допомогою кнопки в полі **КВЕД** відкривається довідник «КВЕД». Виберіть потрібний вам запис, і поле заповниться даними з довідника.

КВЕД	3	Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)
Найменування товарної групи	Інші товари x v	
Найменування банку B010	Discount Bank x v	

Додати контракт

- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно – в полі **Найменування банку B010**.

Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити»

9. У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки та/або коментар.

Примітка

Примітка

тест

Залишилося символів : 250

Коментар до платежу

тест

Залишилося символів : 156

10. У секції «Уповноважена особа» зазначається Співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його Контактний телефон. Дані вибираються з довідника

«Уповноважені особи» – кнопка . – кнопка для видалення запису про уповноважену особу.

Уповноважена особа

Спіробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою *



Іванов Іван Іванович

Контактний телефон

+333333333333



11. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.
12. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка **«Підписати»** (див. **«Підписання документів»**).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

3.5.4. Заявки на конверсію валюти

Для перегляду заявок на конверсію валюти виберіть пункт меню **Документи/Конверсія валют**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці).

Операції

Створити заявку

Копіювати

Підписати

Друк

Імпорт заявок

Видалити

Список заявок на конверсію валюти

За період з

29.09.2010

по

29.09.2010

Номер

Дата

Платник

IBAN (Рахунок продажу)

Продаж

Купівля

Статус

☐

☒

1

29.09.2010

АЗС_3 "НЕФТЕПРОДУКТ"_2

UA 22 300006 0000000260038000422

USD

EUR

Не всі підписи

☒

212

29.09.2010

Укртрансінвематика

UA 56 300006 0000000026009001565

EUR

USD

Не всі підписи

☐

100878

29.09.2010

Украинская нефтяная компания

UA 22 300006 0000026102010000012

USD

EUR

Не всі підписи

☐

100880

29.09.2010

Украинская нефтяная компания

UA 22 300006 0000026102010000012

USD

EUR

Не всі підписи

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на конверсію валюти – кнопка **«Створити заявку»** (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка **«Підписати»** (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. **«Підписання документів»**).

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- друк вибраного документа (документів) – кнопка **«Друк»**;
- копіювання одного документа, вибраного за допомогою чекбоксу – кнопка **«Копіювати»**;
- імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі – кнопка **«Імпорт заявок»**.

- видалення вибраного за допомогою чекбоксу/чекбоксів документа (документів) – кнопка **«Видалити»**.

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку продажу. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Для налаштування відображення стовпців на формі натисніть кнопку  у правому куті над таблицею даних, див «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками».

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нової заявки – кнопка **«Створити нову»** (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»);
- підписання – кнопка **«Підписати»** (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису»**;
- створення копії платежу – кнопка **«Копіювати»**;
- друк документа – кнопка **«Друк»**;
- видалення документа – кнопка **«Видалити»**.

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку **«Повернутися»**

3.5.4.1. Створення нової заявки

Для того щоб створити нову заявку на конверсію валюти у межах банку, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку **«Створити заявку»** або на детальній формі перегляду платежу клікніть **«Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на конверсію валюти».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть дату заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.



Створення заявки на конверсію валюти

Стан

Параметри документа

Дата *

20.05.2021



Номер *

3

Дійсна до *

20.05.2021



Документи



- Залежно від налаштувань банку у цій секції може бути доступна кнопка «Документи» , призначена для зазначення інформації щодо документів, які супроводжують заявку:

Документи X

Номер	Сума	Виділити	Номер	Тип	Дата	Сума
1	25.00	☒	3		21.07.2021	25.00
2	30.00	☐	4		21.07.2021	30.00

4. У секції «Купівля»:

- Вкажіть **валюту** або виберіть її з довідника.
- Введіть **суму** валюти, яку купують.

Зверніть увагу: поле **Сума** у секції «Купівля» та поле **Сума** у секції «Продаж» є взаємовиключними. Ви можете заповнити лише одне з цих двох полів.

Купівля

Валюта (код) *

978

EUR

Сума

5.00

IBAN (Валютний рахунок)

UA 49 300003 00000260078000000004 | 300003 | 8.88 EUR | Карты привязанный

- У полі **Куди перерахувати** виберіть одну з двох опцій: «На наш рахунок» або «Згідно з платіжним дорученням». При виборі опції «Згідно з платіжним дорученням» вкажіть номер та дату платіжного доручення.

Куди перерахувати



На наш рахунок

Номер *

123



Згідно з платіжним дорученням

Дата *

03.05.2021



5. У секції «Продаж»:

- Вкажіть **валюту** продажу або виберіть її з довідника.
- Введіть **суму** валюти, яку продають.

Зверніть увагу: поле **Сума** у секції «Продаж» та поле **Сума** у секції «Купівля» є взаємовиключними. Ви можете заповнити лише одне з цих двох полів.

- У полі **IBAN (валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунок у валюті продажу.

Продаж

Валюта (код) *	840	USD	Сума	7.00
IBAN (Валютний рахунок) *	UA 07 300003 00000000002638440000 300003 177.58 USD ЧУРІЛІН Ю.П.			

6. У секції «Курс конверсії» виберіть тип курсу конверсії валюти: «Уповноваженого банку», «Фіксований». При виборі типу курсу «Фіксований» (якщо доступно) відкриється поле «Курс конверсії», в якому необхідно зазначити курс конверсії.

Курс конверсії

Уповноваженого банку ☒ Фіксований

7. Якщо відображено секцію «Комісія» (що залежить від налаштувань банку), виберіть тип нарахування комісії:

- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **IBAN (Списати з нашого рахунку)** – поле призначене для вибору номера рахунку, з якого списуватиметься сума комісії.
- **IBAN (Зарахувати на рахунок)** – поле призначене для введення номера рахунку, на який має бути нарахована сума комісії.
- **Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на купівлю валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Комісія (Сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).

Комісія

Валюта комісії *	UAH		
IBAN (Списати з нашого рахунку) *	UA 10 300003 00000260040000000001 300003 990.25 U	IBAN (Зарахувати на рахунок) *	
Комісія (%)	1	Комісія (сума)	

8. У секції «Уповноважені особи» зазначається **Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою** і його **Контактний телефон**. Дані вибираються з

довідника «Уповноважені особи» –  – кнопка для видалення запису про уповноважену особу.

Уповноважені особи

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	 Іванов Іван Іванович
Контактний телефон	 +333333333333

9. У полі **Мета** ви маєте ввести мету конверсії валюти (максимум 160 символів).
10. Залежно від налаштувань банку може відображатися поле **Контактна інформація**. За потреби введіть вашу контактну інформацію (максимум 180 символів).
11. У полі **Коментар до платежу** ви можете ввести коментар (максимум 160 символів).

Мета *

test

Залишилося символів : 156

Коментар до платежу

test

Залишилося символів : 156

12. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.

13. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка **«Підписати»** (див. **«Підписання документів»**).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

3.5.5. Валютні платіжні доручення SWIFT

Для перегляду валютних платіжних доручень SWIFT виберіть пункт меню **Документи/SWIFT**.



У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

Операції

Створити SWIFT

Копіювати

Підписати

Друк

Імпорт SWIFT

Видалити

Список SWIFT

За період з

по

☐	2235	29.09.2010	UA 56 300006 0000000026009001565	12.00 USD	UA 07 300006 0000000026559001565	На опрацюванні
☐	2234	29.09.2010	UA 56 300006 0000000026009001565	12.00 USD	UA 07 300006 0000000026559001565	Не всі підписи
☐	2236	29.09.2010	UA 56 300006 0000000026009001565	12.00 USD	UA 07 300006 0000000026559001565	На опрацюванні
☒	1331131562	29.09.2010	UA 90 300006 0000002600580001228	89.00 USD	UA 48 300006 0000000260030011228	Не всі підписи
☒	1	29.09.2010	UA 48 300006 0000000260030011228	250.00 EUR	UA 48 300006 0000000260030011228	Не всі підписи

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці). При цьому з документом/документами доступні такі операції:

- підписання платежу (платежів) – кнопка **«Підписати»** (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив платежів, відзначте всі необхідні платежі символом і натисніть кнопку **«Підписати»** (див. **«Підписання документів»**).

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП);

- друк вибраного документа (документів) – кнопка **«Друк»**;

- копіювання одного документа, вибраного за допомогою чекбоксу – кнопка **«Копіювати»**;
- імпорт заявки (заявок) у форматі TXT – кнопка **«Імпорт SWIFT»**.
- видалення вибраного за допомогою чекбоксу/чекбоксів документа (документів) – кнопка **«Видалити»**.

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку відправника або номер рахунку комісії. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Для створення нового платежу SWIFT натисніть кнопку **«Створити SWIFT»** (див. опис нижче).

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Для налаштування відображення стовпців на формі натисніть кнопку  у правому куті над таблицею даних, див «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками».

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нової заявки – кнопка **«Створити новий»** (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»);
- підписання – кнопка **«Підписати»** (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису»**;
- створення копії платежу – кнопка **«Копіювати»**;
- друк документа – кнопка **«Друк»**;
- видалення документа – кнопка **«Видалити»**.

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

3.5.5.1. Створення нового платіжного доручення

Для того щоб створити нове платіжне доручення SWIFT, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку **«Створити SWIFT»** або на детальній формі перегляду платежу клікніть **«Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма «Створити платіжне доручення SWIFT».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату** платежу (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - **Номер** документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.

- Залежно від налаштувань клієнтських місць у цій секції можуть бути доступні поля **Дата валютування** та **Порядок переказу** (звичайний або терміновий) або поле **Терміновість** (T+0 - сьогодні, T+1 - завтра, T+2 - післязавтра).

 Створити платіжне доручення SWIFT

Стан У процесі

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата * 

Номер *

Терміновість ☐ T+0 ☒ T+1 ☐ T+2

4. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:

- Виберіть валюту з випадного списку.
- Введіть **суму** доручення.

32. ВАЛЮТА - CURRENCY

Валюта * Сума *

5. У секції «50. ПЛАТНИК – ORDERING CUSTOMER»:

- Виберіть із випадного списку **номер рахунку** платника.
- Введіть найменування й адресу платника до відповідних полів.

50. ПЛАТНИК - ORDERING CUSTOMER

Рахунок (IBAN) *

Назва *

Країна

Місто *

Адреса *

6. У секції «56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ – INTERMEDIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банку-посередника:

- При вибраній опції «А» ви маєте ввести BIC/SWIFT-код банку.
- При вибраній опції «D» ви маєте ввести назву та адресу банку. При цьому, якщо ви ввели BIC/SWIFT-код банку, система перевіряє, чи відповідає він запису в довіднику закордонних банків. За наявності такого запису необхідні поля будуть заповнені автоматично, дані доступні для редагування.
- Можете вказати номер рахунку банку.

Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника

закордонних банків – кнопка  .

56. БАНК-КОРРЕСПОДЕНТ - INTERMEDIARY BANK

Опція	D	BIC/SWIFT *	ABPLIT21XXX
Номер рахунку банку		Назва банку *	ALBA 4 SPV SRL
Країна *	Італія	Місто *	CONEGLIANO
Адреса *	VIA V. ALFIERI 1CONEGLIANO ITALY		

7. У секції «57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банка-одержувача:

- При вибраній опції «А» ви маєте ввести BIC/SWIFT-код банку.
- При вибраній опції «D» ви маєте ввести назву та адресу банку. При цьому, якщо ви ввели BIC/SWIFT-код банку, система перевіряє, чи відповідає він запису в довіднику закордонних банків. За наявності такого запису необхідні поля будуть заповнені автоматично, дані доступні для редагування.
- Можете вказати номер рахунку банку.

Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника закордонних банків – кнопка  .

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK

Если необходимо указать филиал банка-получателя, то реквизиты филиала укажите в поле «70. ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА - DETAILS OF PAYMENT».

Опція *	А	BIC/SWIFT *	ABNAHKAAPC
Номер рахунку банку		Назва банку *	
Країна *	Країна не визначена	Місто *	
Адреса *			

8. У секції «59. ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY»:

- Введіть найменування й адресу одержувача до відповідних полів.
- Введіть номер рахунку одержувача.

Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника кореспондентів SWIFT – кнопка  .

59. ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY

Номер рахунку одержувача *	UA 89 300003 00000260050000000000	Найменування *	TON
Країна	Колумбія	Місто *	DIN
Адреса *	DOM		

9. У секції «70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ – DETAILS OF PAYMENT»:

- Введіть **призначення платежу** або виберіть значення з довідника.
- Введіть **підставу** платежу.

70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ - DETAILS OF PAYMENT

Призначення
платежу

111 x

test

Залишилося символів: 136

Підстава *

test

Залишилося символів: 86

10. У секції «71. ВІДОМОСТІ ПРО ВИТРАТИ – DETAILS OF CHARGES»:

- За допомогою селекторних кнопок виберіть тип комісії: комісія стягується з платника (OUR), комісія стягується з одержувача (BEN), комісія стягується з платника та одержувача (SHA), комісія стягується з платника з гарантією доставки повної суми (OUROUR/FULLPAY).
- У полі **Валюта комісії** відображається валюта комісії – нац. валюта згідно до вимог НБУ.
- Виберіть рахунок комісії, з якого буде стягнуто комісію, з випадного списку.
- Виберіть із довідника код операції за платіжним дорученням.
- Виберіть код країни одержувача платежу.

71. ВІДОМОСТІ ПРО ВИТРАТИ - DETAILS OF CHARGES



За рахунок відправника (OUR)



За рахунок платника та одержувача (SHA)



За рахунок одержувача (BEN)



За рахунок платника з гарантією доставки повної суми (OUROUR / FULLPAY)

Валюта комісії

UAH

Рахунок комісії

UA 31 300003 0000000263090000551 | 300003 | 99718 UAH | ЧУРІЛІН Ю.П.

Код операції *

8466.012 - Рух коштів між рахунками юридичних од... x

Код країни
одержувача *

356

Індія

11. У секції «72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ – SENDER TO RECEIVER INFORMATION»:

- У полі **Дод. інформація** ви можете ввести додаткову інформацію щодо переказу (максимум 210 символів).
- У полі **Коментар до платежу** ви можете ввести коментар до валютного доручення (максимум 160 символів).
- Ви можете зазначити бажану дату обробки заявки.

72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ - SENDER TO RECEIVER INFORMATION

Дод. інформація

test

Залишилося символів: 206

Коментар до платежу

test

Залишилося символів: 156

Додаткові інструкції

test

Залишилося символів: 136

Бажана дата обробки заявки

02.02.2021



12. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку «Зберегти без підпису».

13. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка «Підписати» (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку «Повернутися».

3.6. Рахунки

Клієнт банку може отримати інформацію про залишки на своїх рахунках, як в національній, так і в іноземній валюті. Для того щоб переглянути інформацію за рахунками, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Vсі рахунки**.

Головна
Документи
Рахунки
Додатково

UA

Рахунки

000 "VVL", 300003 Сієс 6

IBAN (Рахунок відправника)

UA 26 300003 00000260090000000028

300003, Сієс 7

Вибрані рахунки відображатимуться першими під час вибору рахунку списання. Якщо вибраний рахунок лише один, він підставлятиметься автоматично.

Стан

Валюта

Поточний / прогнозований залишок

Оборот, ДТ

Оборот, КТ

Відкрито	AUD	0.00 0.00	0.00	0.00
Відкрито	EUR	0.00 0.00	0.00	0.00
Відкрито	UAH	20 000.00 19 988.00	0.00	20 000.00

Артель "Опять двадцать пять", 300003 Сієс 6

На формі відображається інформація за рахунками контрагента в гривні, доларах США і євро. Ви можете ознайомитися з такою інформацією:

- стан рахунку;
- валюту рахунку;
- поточний/прогнозований залишок;
- сума оборотів за дебетом і за кредитом.

Піктограма зазначає, що рахунок є вибраним. Він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання. Щоб встановити рахунок як вибраний, натисніть

Сторінка 61 з 116

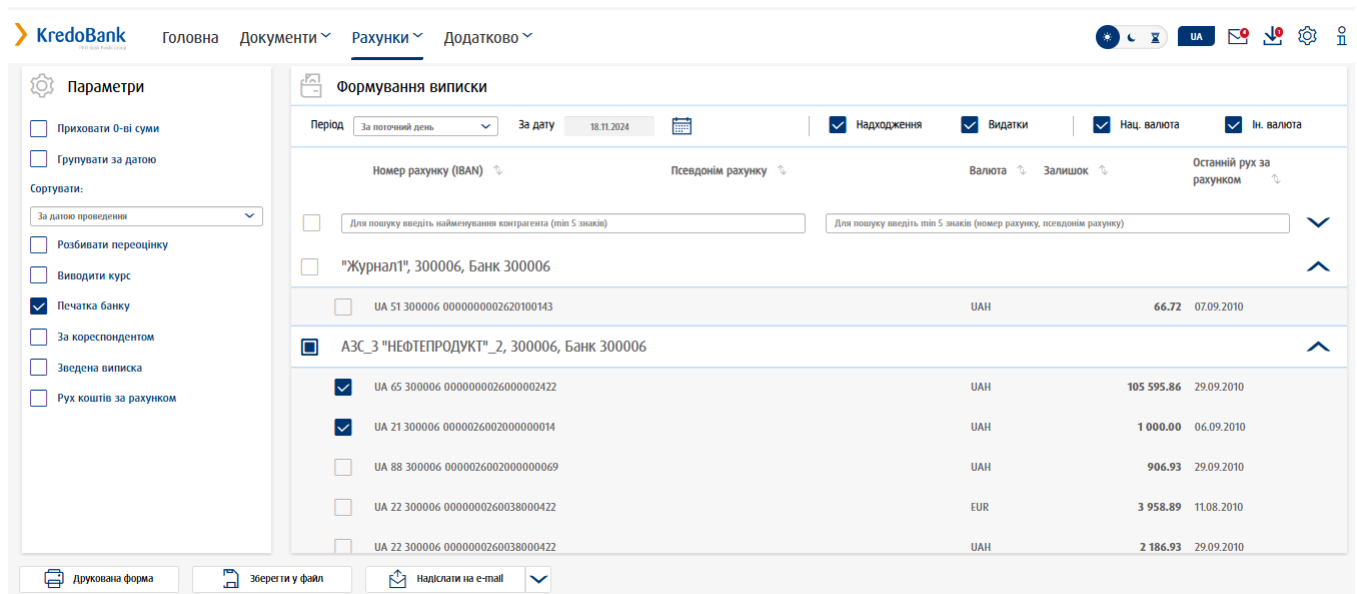
на піктограму . Щоб переглянути довідкову інформацію щодо вибраних рахунків, наведіть на піктограму . Крім того, вибрані рахунки можливо налаштувати в розділі меню **Налаштування/Налаштування рахунків**

3.6.1. Виписка за рахунками

Для того щоб отримати виписку за рахунком:

1. Перейдіть до пункту меню **Рахунки/Виписка за рахунком**. Система відобразить список доступних рахунків залежно від прав користувача.

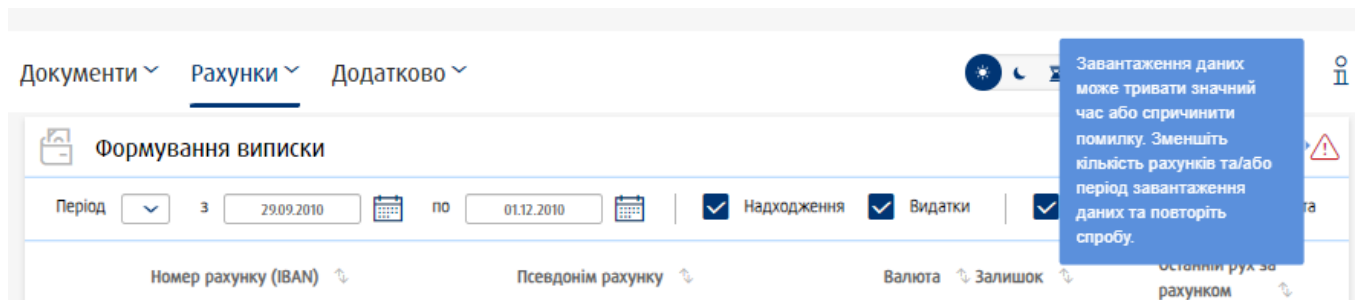
Крім того, до виписки можливо перейти з головної сторінки, вибравши у блоці «Мої виписки» меню **«Сформувати виписку»**.



2. У секції «Формування виписки»:

- Виберіть у випадковому списку період виписки: за поточний день, за попередній день, за поточний місяць, за період або за дату. За потреби введіть дату/дати вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
- За допомогою чекбоксів зазначте, які документи мають потрапити до виписки: **«Надходження»**, **«Видатки»**, **«Нац. валюта»**, **«Ін. валюта»**.

Примітка. Якщо вибрана велика кількість даних, буде відображено піктограму . Ви можете переглянути інформаційне повідомлення щодо формування виписки, навівши на піктограму.



3. У секції «Параметри»:

- **«Не виводити 0-ві суми»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані з нульовими значеннями (за відсутності операцій певного типу (прибуток/видаток) за рахунком).
- **«Групувати за датою»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви хочете, щоб дані виписки були згруповані не тільки за рахунками, а й за датами.
- Виберіть з випадного списку, як сортувати документи у виписці: за датою проведення, за номером документа, за сумою документа. Документи буде відсортовано за зростанням.
- **«Розбивати переоцінку»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці відображалися не тільки значення переоцінки, а й неопераційної курсової різниці.
- **«Виводити курс»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці дані відображалися з зазначенням курсу валют кожного документа.
- **«Печатка банку»** – встановіть цей чекбокс, щоб на друкованій формі виписки відображалася факсиміле банку.
- **«За кореспондентом»** – виберіть цю опцію для побудови виписки за вибраним кореспондентом. З випадного списку виберіть потрібного кореспондента з довідника. Крім того, ви можете виконати пошук кореспондента з довідника за найменуванням або за номером ід. коду. Крім того, можливо побудувати виписку за кореспондентом, якого немає у довіднику. Для цього введіть ЄДРПОУ кореспондента у відповідному полі та натисніть кнопку .

☒ За кореспондентом

Не вибрано

вася	54654644
вася	54654644
"Опять двадцать пять"	54654644
"Опять двадцать пять"	54654644

- **«Зведена виписка»**. При виборі цієї опції недоступні такі параметри: **"Групувати за датою"**, всі параметри із випадного списку **"Сортування"**, доступні - **"Приховати нульові суми"**, **"Розбивати переоцінку"**, **"Виводити курс"**, **"Печатка банку"**, **"За кореспондентом"**. Дані можуть бути сформовані за періодом, по надходженням/видаткам, по рахунку/рахунках: нац.валюта, ін.валюта. Крім того, доступні операції: **"Друкована форма"**, **"Зберегти у**

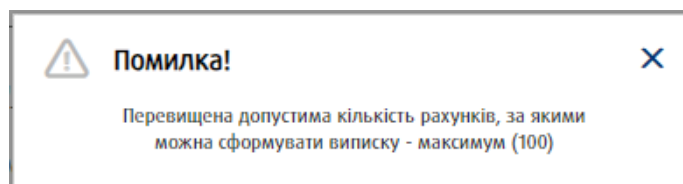
файл" (формати PDF, XLS унікальної структури), **"Надіслати на e-mail/альтернативний e-mail"**.

- **«Рух коштів за рахунком».** При встановленні опції недоступні такі параметри: **"Приховати 0-і суми", "Групувати за датою", всі параметри із випадного списку "Сортування", "Розбивати переоцінку", "Виводити курс", "Печатка банку", "Зведена виписка", "За кореспондентом"**. У блоці вибору даних форми **"Формування виписки"** є можливість вибрати період, тип рахунку - нац.валюта, ін.валюта, чек-бокси **"Надходження", "Видатки"** не є доступними для вибору. Крім того, доступні операції: **"Друкована форма", "Зберегти у файл"** (формати PDF, XLS унікальної структури), **"Надіслати на e-mail/альтернативний e-mail"**.

4. У списку рахунків:

- Щоб розкрити/згорнути список рахунків за контрагентом, використовуйте кнопки  /  праворуч від назви кореспондента. Щоб розкрити/згорнути список всіх рахунків, використовуйте кнопки  /  праворуч від полів пошуку.
- Ви можете виконати сортування рахунків за такими параметрами: номер рахунку (IBAN), псевдонім рахунку, валюта, залишок, останній рух за рахунком. Для цього клікніть на назву параметра сортування. Символ  або  праворуч назви параметра зазначає, що виконується сортування за цим параметром.
- Ви можете виконати пошук контрагента або номера чи псевдоніма рахунку. Для цього введіть мінімум п'ять символів назви контрагента або номера/псевдоніма рахунку у відповідному полі пошуку.
- Відзначте за допомогою чекбоксів рахунки, за якими буде формуватися виписка. Що встановити чекбокси для всіх рахунків контрагента встановіть чекбокс ліворуч від назви контрагента.

Кількість рахунків, доступних для вибору може бути обмежена. При виборі операції системою буде відображено відповідне повідомлення.



5. Після того, як ви встановили всі необхідні параметри, ви можете здійснити такі операції:

- Переглянути виписку на екрані вашого монітора і роздрукувати її – операція **«Друкована форма»**.

Виписка за рахунками
за 29.09.2010

Сформована 11.11.2024 17:33
користувачем NEWP202407111

Банк: Банк 300006
рахунок №: UA 22 300006 0000000260036000422
Вал.: 980UAH

Код банку: 300006

АЗС_3 "НЕФТЕПРОДУКТ"_2
Дата: 29.09.2010
Дата попередньої операції: 24.09.2010

№ з.п.	№ док.	Дата	Код банку	№ рахунка	Дебет	Кредит
1	18619	29.09.2010	300006	UA 39 300006 0000026000700014517	7	0
2	18620	29.09.2010	300006	UA 39 300006 0000026000700014517	8	0
3	18621	29.09.2010	300006	UA 91 300006 0000000026001800140	9	0
4	18628	29.09.2010	300006	UA 78 300006 0000026050800000006	10	0
5	49	29.09.2010	300006	UA 65 300006 00000000260000002422	0	3
Усього оборотів					34	3
Вихідний залишок					0	2186.93
Усього документів					5	на суму: 37
У том числі:						
За дебетом рахунку					4	на суму: 34
За кредитом рахунку					1	на суму: 3

Реєстр документів за дебетом
рахунок №: UA 22 300006 0000000260036000422
Сума: 7
Дата: 29.09.2010

Док. №: 18619

Використовуйте кнопки / , щоб розгорнути/згорнути екран виписки.

- Сформувати виписку і зберегти її на файлову систему вашого комп'ютера – операція **«Зберегти у файл»**.

При натисканні кнопки **«Зберегти у файл»** відкриється вікно, в якому ви маєте вибрати формат експорту (DBF, CSV, XLS, XML, PDF, TXT, BOL, DAT або CAMT.053) і натиснути кнопку **«Експорт документів»**.

Зверніть увагу на особливості експорту деяких форматів:

- для формату **DBF** вам необхідно вибрати:
 - Кодування (WIN/DOS) – **Windows-1251** або **DOS-866**, відповідно;
 - Спосіб збереження файлу. Якщо ви подали запит на формування виписки за певний період, ви можете зберегти виписку одним файлом або декількома файлами з розбиттям їх за датами руху. Для збереження виписки з розділенням на файли встановіть чекбокс **«Розділити на окремі файли за датами руху»**.

Експорт документів

Виберіть формат експорту: DBF WIN

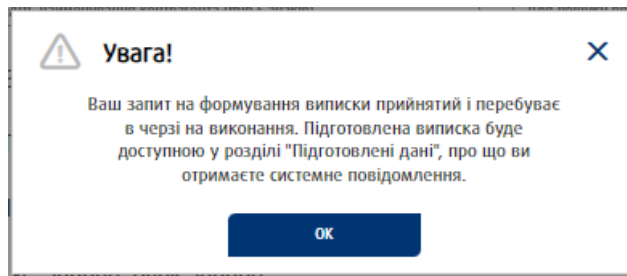
Розділити на окремі файли за датами руху ☒

Скасувати Експорт документів

- **формат САМТ.053** є доступним лише для гривневих рахунків, при цьому ви можете визначити період виписки і тип документів, а усі інші параметри виписки будуть недоступними (за винятком чекбоксу «За кореспондентом»).

Дані щодо сформованих виписок зберігаються у розділі «Підготовлені дані», див. «[Підготовлені дані щодо виписки](#)».

Якщо виписка, що формується шляхом вибору операцій «**Друкована форма**» та «**Зберегти у файл**», має великий обсяг даних і виконується більше часу, який задано у налаштуваннях банку, така виписка буде встановлена у чергу на виконання. Системою буде відображено відповідне повідомлення.

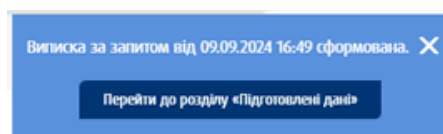


Після формування виписки буде відображено відповідне інформаційне повідомлення у правому нижньому куті екрану. Ви можете перейти за посиланням до розділу «Підготовлені дані», щоб переглянути дані щодо виписки, див. «[Підготовлені дані щодо виписки](#)». Крім того,

до розділу «Підготовлені дані» виможете перейти, натиснувши кнопку

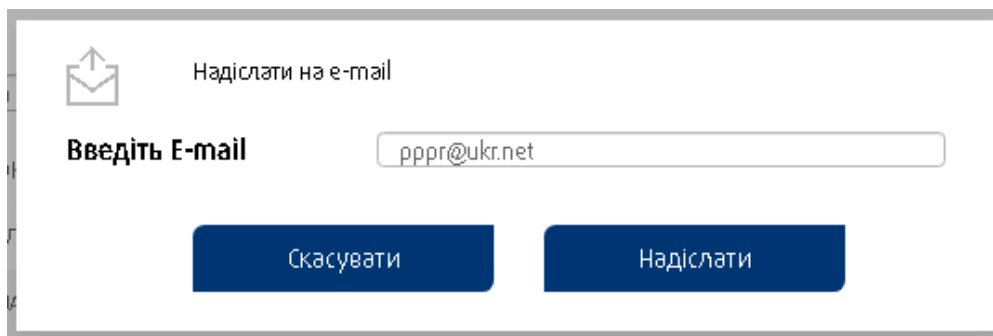


справа від



- Відправити виписку на електронну пошту – операція «**Надіслати на e-mail**». При цьому система відправить файл виписки у форматі PDF на адресу, вказану вами в налаштуваннях користувача (див. «[Персональні налаштування](#)»). Якщо ви хочете отримати виписку на іншу адресу електронної пошти, ніж та, що зазначена в

налаштуваннях користувача, натисніть кнопку  праворуч кнопки «**Надіслати на e-mail**», виберіть опцію «**Надіслати на альтернативний E-mail**», у відображеному вікні введіть потрібний E-mail, натисніть кнопку «**Надіслати**».

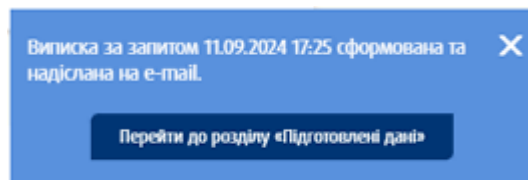


Виписка, що формується за операцією «**Надіслати на e-mail**»/ «**Надіслати на альтернативний E-mail**», буде відправлена на зазначений email та буде доступною у розділі «Підготовлені дані». Системою буде відображено відповідне повідомлення.

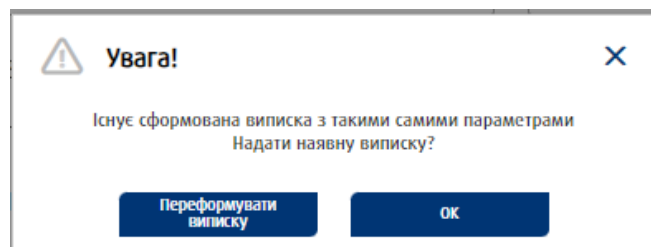


Після формування виписки буде відображено відповідне інформаційне повідомлення у правому нижньому куті екрану. Ви можете перейти за посиланням до розділу «Підготовлені дані», щоб переглянути дані щодо виписки, див. «Підготовлені дані щодо виписки». Крім того,

до розділу «Підготовлені дані» виможете перейти, натиснувши кнопку  справа від головного меню системи.



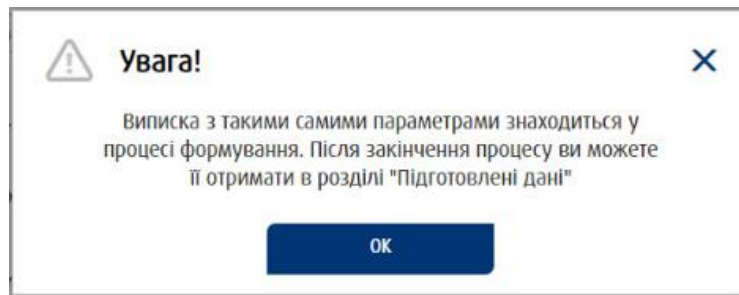
Якщо ви запитуєте формування виписки, і при цьому в розділі «Підготовлені дані» вже існує виписка з такими самими параметрами за такий самий період і по тим самим рахункам, то система відображує відповідне повідомлення.



Натисніть «**ОК**», щоб відобразити друковану форму, виконати експорт у замовленому форматі, або надіслати на e-mail (залежно від вибраної операції).

Натисніть «**Переформувати виписку**», щоб сформувати виписку з такими параметрами замість існуючої.

Якщо ви запитуєте формування виписки, і при цьому виписка з такими самими параметрами знаходиться в процесі формування, то система відображує відповідне повідомлення.



Зверніть увагу: поточні залишки розраховуються за результатами роботи за день, тобто з урахуванням усіх сформованих клієнтом і проведених банком на поточний момент документів. При цьому враховуються тільки документи поточного дня за рахунками клієнтів, які надійшли до АБС, опрацьовані менеджером банку і доставлені до системи на час запиту виписки користувачем системи.

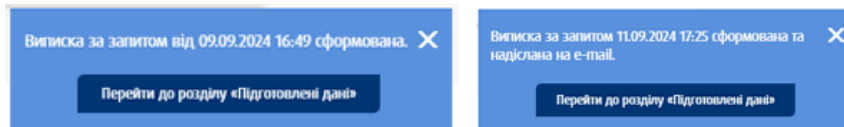
3.6.2. Підготовлені дані щодо виписки

Записи щодо виписок, які сформовано за операціями **«Друкована форма»**, **«Зберегти у файл»**, **«Надіслати на e-mail»**/ **«Надіслати на альтернативний E-mail»**, будуть відображені у розділі **«Підготовлені дані»**.



Щоб перейти до розділу **«Підготовлені дані»**, натисніть кнопку  у рядку головного меню системи. На кнопці відображено кількість нових записів щодо виписок. Лічильник збільшується, коли виписка виконувалась більше часу, що задано у банку, і результат виписки одразу не відображено користувачу, та коли під час побудови виписки виникла помилка.

Крім того, після формування виписки відображається інформаційне повідомлення щодо її готовності у правому нижньому куті екрану. Ви можете перейти за посиланням, щоб переглянути дані щодо виписки.



На формі **«Підготовлені дані (виписки)»** для кожного запису відображено дату формування, період виписки, тип виписки (за рахунками, за кореспондентом), статус (в процесі, готовий, помилка).

Ви можете виконати такі дії:

- На формі доступні дані користувача та користувачів того ж клієнта. Щоб вам були доступні тільки ваші дані, встановіть перемикач **«Відображати дані лише по моїм запитам»**.

Підготовлені дані (виписки)

☐ Відображати дані лише по моїм запитам

Дата формування	Період	Тип виписки	Статус
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (83)	Готовий
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (38)	Готовий
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (35)	Готовий
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (38)	Готовий
30.08.2024	01.01.2010 - 28.09.2010	За рахунками (19)	Помилка
30.08.2024	01.01.2010 - 28.09.2010	За рахунками (5)	Помилка

Пошук можливий тільки за найменуванням кореспондента

Всі дані

Друк форма
Зберегти у файл
Надіслати на e-mail

- Виконати пошук за потрібним параметром та сортування даних, див. «[Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками](#)».
- Переглянути параметри, що було вибрано для виписки. Для цього наведіть на піктограму , що буде відображена при наведенні на вибраний рядок.
- Щоб переглянути причину помилки, наведіть на статус «Помилка» вибраного запису.
- Видалити записи у статусі «Помилка» – кнопка .
- Виконати операції з записами у статусі «Готовий». Для цього натисніть кнопку , що буде відображена при наведенні на вибраний рядок, виберіть операцію: «Друкована форма», «Зберегти у файл», «Надіслати на e-mail» («Надіслати на альтернативний E-mail»).

Записи, з якими не було виконано активних операцій («Друкована форма», «Зберегти у файл», «Надіслати на e-mail» / «Надіслати на альтернативний E-mail»), відображено жирним шрифтом.

Записи щодо виписок, для яких в межах часу, що задано у налаштуваннях банку, користувачеві було відображено виписку (за операцією «Друкована форма») або збережено дані до файлу (за операцією «Зберегти у файл»), відображено звичайним (не жирним) шрифтом.

Підготовлені дані (виписки)

☐ Відображати дані лише по моїм запитам

Дата формування	Період	Тип виписки	Статус
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (83)	Готовий
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (38)	Готовий
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (35)	Готовий
06.09.2024	05.09.2024 - 05.09.2024	За рахунками (38)	Готовий
30.08.2024	01.01.2010 - 28.09.2010	За рахунками (19)	Помилка

Пошук можливий тільки за найменуванням кореспондента

Всі дані

- Групувати за датою
- Печатка банку
- Приховати 0-ві суми
- Розбивати перебіж
- Виводити курс
- За номером документа
- Виводити курс

Записи з даними щодо виписки на формі «Підготовлені дані (виписки)» зберігають впродовж періоду, який задано у банку.

3.7. Кредити

Щоб переглянути список ваших кредитів, виберіть меню **Рахунки/Кредити/Кредитні угоди**.

Якщо ви хочете, щоб у списку були представлені усі договори, увімкніть перемикач **«Відображувати закриті кредитні договори»**. Якщо ви хочете, щоб в таблиці відображалися лише активні договори – вимкніть перемикач.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Список кредитних договорів

☐ Відображувати закриті кредитні договори

Номер договору	IBAN (Рахунок)	Валюта	Дійсно з	Дійсно до	Поточний залишок	Процентна ставка	Найближча дата погашення	Сума до погашення	Статус
7730359/8888	UA 15 300003 0000000022038300855	UAH	01.12.2019	01.12.2020	100 000.00	15.00	20.01.2020	8 333.33	Діючий
7730359/8888	UA 15 300003 0000000022038300855	UAH	01.12.2019	01.12.2020	0.00	0.00		0.00	Діючий
7730359/777	UA 30 300003 00000208390000005501	UAH	20.12.2019	20.12.2020	20 000.00	24.00	27.01.2020	8 333.33	Діючий
7730359/777	UA 30 300003 00000208390000005501	UAH	20.12.2019	20.12.2020	0.00	11.00	27.01.2020	8 333.33	Діючий
ubcl_1	UA 45 300003 0000022033021000055	UAH	01.12.2019	01.12.2020	0.00	10.00	01.12.2020	10 000.00	Діючий

На формі зі списком кредитів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації за вибраним кредитним договором.

Перегляд договору по кредиту

Основні дані

Підприємство	ЧУРИЛІН Ю.П.		
Номер договору	7730359/777	Валюта	UAH
Дійсно з	20.12.2019	по	☐ Договір закрито
	20.12.2020		

Основна заборгованість

IBAN (Кредитний рахунок)	UA 30 300003 00000208390000005501	Поточний залишок на кредитному рахунку	20 000.00
Найближча дата погашення	27.01.2020	Сума найближчого погашення	8 333.33

Основна заборгованість

IBAN (Кредитний рахунок)	UA 30 300003 00000208390000005501	Поточний залишок на кредитному рахунку	20 000.00
Найближча дата погашення	27.01.2020	Сума найближчого погашення	8 333.33

Проценти

IBAN (Процентний рахунок)	UA 42 300003 00000208390000005501	Процентна ставка	24.00
Найближча дата погашення	15.01.2020	Сума найближчого погашення	1 024.24

Комісії	
Сума нарахованих комісій	0.00
Сума сплачених комісій	0.00
Сума пені	
Сума пені	0.00
Загальна сума погашення кредиту	
Загальна сума	0.00

Повернутися
Погашення кредиту

Дані доступні лише в режимі перегляду.

Щоб погасити кредит, клікніть на кнопку «**Погашення кредиту**» (див. «Погашення кредиту»).

Щоб повернутися до списку кредитних договорів, клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.7.1. Операції з кредитами

Для того щоб переглянути список документів на погашення кредиту, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Кредити/Операції з кредитами**.

У полі **За період з** введіть дату початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка . Після вибору періоду в списку відображатимуться відповідні документи.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Операції з кредитами						
За період з		20.12.2019	по	20.12.2019		
Номер документа	Номер договору	Банк	IBAN (Рахунок)	Дата	Сума	Статус
1234	7730359/777	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	20.12.2019	10.05	Очікує обробки
344	RR1213310	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	20.12.2019	10.05	Очікує обробки
1213	RR1213310	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	20.12.2019	10.05	Очікує обробки
1215	RR1213310	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	20.12.2019	10.05	Очікує обробки

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу.

Перегляд операції за кредитом

Основні дані

Номер документа	1345	Дата документа	24.12.2019
Сума	10.05	Валюта	UAH
Статус	Не всі підписи		
Номер договору	EPS_100500_840		
IBAN (Рахунок)	UA 09 300003 0000026108000012003 300003 25 000.00 UAH Українська не фінансова компанія		
Призначення платежу	Погашення кредиту згідно з договором № EPS_100500_840		

Залишилося символів: 107

Підписи

Повернутися Зберегти без підпису Видалити Підписати

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- редагування документа (для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.7.2. Погашення кредиту

Для того, щоб погасити кредит, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком кредитних договорів клікніть на потрібний рядок. Відкриється форма детального перегляду інформації за вибраним кредитним договором.
2. Клікніть на кнопку «**Погашення кредиту**». У новій формі призначення платежу буде заповнено автоматично.
3. Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. **Номер договору** заповнюється автоматично системою і відповідає номеру кредитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
5. У полі **Сума** вкажіть суму погашення.
6. У полі **IBAN (Рахунок)** виберіть рахунок, з якого будуть перераховані кошти.
7. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».
8. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку «**Повернутися**».

Створення операції за кредитом

Основні дані

Дата документа

Сума Валюта

Номер договору

IBAN (Рахунок)

Призначення платежу

Залишилося символів: 115

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

Повернутися Зберегти без підпису Підписати

Список документів на погашення кредиту ви можете переглянути на сторінці «Операції з кредитом» (див. «[Операції з кредитами](#)»).

3.8. Депозити

Щоб переглянути список ваших депозитів, виберіть меню **Рахунки/Депозити/Депозитні угоди**.

Якщо ви хочете, щоб у списку були представлені усі договори, увімкніть перемикач «**Відображувати закриті депозити**». Якщо ви хочете, щоб в таблиці відображалися лише активні договори – вимкніть перемикач.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками](#)»).

Список депозитних договорів

☒ Відображувати закриті депозити

Номер	Банк	Валюта	IBAN (Рахунок)	Дійсний з	Діє по	Поточний залишок	Процентна ставка	Статус
521-DC	300003	UAH	UA 59 300003 00000261020000000055	20.05.2008	20.05.2009	0.00	15.00	Діючий
011136	300003	UAH	UA 66 300003 00000002630200000550	19.06.2009	19.06.2010	1 222.00	0.00	Діючий
5454544	300003	UAH	UA 59 300003 00000261020000000055	10.04.2011	10.05.2011	14 990.00	0.00	Діючий
010054	300003	UAH	UA 28 300003 00000000026300400004	06.01.2009	05.06.2010	3 501.00	25.00	Діючий
009694	300003	UAH	UA 42 300003 00000000026308400002	11.12.2008	11.12.2009	10 000.00	0.00	Діючий
008053	300003	UAH	UA 62 300003 00000026203000000030	19.09.2008		1 535.45	25.00	Діючий

На формі зі списком депозитів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації за вибраним депозитом.

 Перегляд депозита

Основні дані

Підприємство	Українська нафтова компанія	Назва депозиту	Осн. ево
Номер договору	ДО-№5.54	Валюта	UAH
Дійсний з	29.12.2019	по	29.01.2020
		☐	Договір закрито

Рахунки та суми

Процентна ставка	7.50%	IBAN (Процентний рахунок)	UA 61 300003 0000026104000200002
Дата найближчої виплати %		Сума найближчої виплати процентів	0.00
Основна сума		Сума поточного залишку	0.00
IBAN (Депозитного рахунку)	UA 32 300003 0000026104000200002		

[Повернутися](#)
[Операції з депозитом](#)
[Графік нарахування відсотків](#)
[Архів документів по депозиту](#)

На формі перегляду депозиту ви можете переглянути таку інформацію:

- Секція «Основні дані»: інформація про підприємство, запис про депозитну угоду якого переглядає користувач; назва депозиту; номер договору; валюта угоди, дата початку та закінчення терміну депозиту; інформаційна ознака, чи є угода закритою.
- Секція «Рахунки та суми»: розмір процентної ставки, номер процентного рахунку, дата найближчої виплати відсотків, сума найближчої виплати.
- Секція «Основна сума»: поточний залишок, номер депозитного рахунку.

На формі детального перегляду доступні такі опції:

- Поповнити або частково зняти кошти – кнопка «**Операції з депозитом**» (див. «Створення нової операції з депозитом»).
- Графік нарахування відсотків (див. «Графік нарахування відсотків»).
- Архів документів по депозиту (див. «Архів документів по депозиту»).

Щоб повернутися до списку депозитів, клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.8.1. Операції з депозитами

Для того щоб переглянути операцій із депозитом, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Депозити/Операції з депозитами**.

У полі **За період з** введіть дату початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря – . Після вибору періоду в списку відображатимуться відповідні документи.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Операції з депозитами

За період з 20.12.2019 по 20.12.2019

Номер договору	Номер документа	Дата	Банк	IBAN (Рахунок)	Операція	Сума	Валюта	Статус
					Не вибрано			Всі дані
011137	523	20.12.2019	300003	UA 62 300003 000000026203000000030	Пополнение депозита	1.04	UAH	Не всі підписи
011137	524	20.12.2019	300003	UA 62 300003 000000026203000000030	Пополнение депозита	1.04	UAH	Очікує обробки
011137	527	20.12.2019	300003	UA 62 300003 000000026203000000030	Пополнение депозита	1.04	UAH	Очікує обробки
011137	781	20.12.2019	300003	UA 62 300003 000000026203000000030	Частичное снятие	1.04	UAH	Не всі підписи
011137	783	20.12.2019	300003	UA 62 300003 000000026203000000030	Пополнение депозита	1.04	UAH	Не всі підписи

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу.

Перегляд операції за депозитом

Основні дані

Номер документа

3598

Сума

5.00

Статус

Не всі підписи

Номер договору

1181-DC

Тип операції

Частичное снятие наличных

Свій рахунок

☐

Одержувач

IBAN (Рахунок)

UA 62 300003 0000000026009800012

Найменування

Українська нафтова компанія

Країна одержувача

Україна

Призначення платежу

Частичное снятие наличных согласно № 1181-DC

Дата документа

24.12.2019

Валюта

UAH

ЄДРПОУ / код

65213652

Банк

Окэс 7

Повернутися

Видалити

Зберегти

Підписати

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує ОТР-підтвердження» і «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.8.2. Створення нової операції з депозитом

Якщо умови депозитного договору допускають поповнення або часткове зняття депозиту, користувач має можливість виконати таку операцію в системі iFOBS.

Для того щоб створити нову операцію з депозитом – поповнити або частково зняти, виконайте такі дії:

1. На формі перегляду детальної інформації за депозитом клікніть на кнопку «**Операції з депозитом**».

Створення операції за депозитом

Основні дані

Дата документа: 08.12.2021

Сума: 200.00 Валюта: UAH

Номер договору: 22222

Тип операції: Поповнення депозиту

Свій рахунок: ☒

IBAN (Рахунок): UA 09 300003 0000026108000012003 | 300003 | 25 000.00 UAH | Українська нафтова компанія

Призначення платежу: Поповнення депозиту згідно з угодою № 22222

Залишилося символів: 117

Підписи

Користувач 1 Користувач 2

Повернутися Очистити Зберегти Підписати

2. У новій формі у полі **Сума** вкажіть суму операції.
3. Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. Поле **Валюта** містить символічний код угоди.
5. Номер договору заповнюється автоматично системою і відповідає номеру депозитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
6. У полі **Тип операції** виберіть із списку необхідну операцію: поповнення депозиту або часткове зняття коштів.
7. Позначка «**Свій рахунок**» доступна для операції зняття коштів. Якщо відмітка є, користувач може вибрати із випадного списку в полі **IBAN (Рахунок)** один з власних рахунків; якщо відмітки немає, користувач заповнює реквізити отримувача в секції «Одержувач».
8. Призначення платежу буде відображено автоматично без можливості редагування.
9. Для збереження документа без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти**».
10. Для видалення даних із заповнених полів клікніть на кнопку «**Очистити**».
11. Для відправлення документа до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку «**Повернутися**».

Створення операції за депозитом

Дата документа: 08.12.2021

Сума: 200.00 Валюта: ЦАН

Номер договору: 1181-DC

Тип операції: Часткове зняття коштів

Свій рахунок: ☒

IBAN (Рахунок): UA 09 300003 0000026108000012003 | 300003 | 25 000.00 ЦАН | Українська нефінансова компанія

Призначення платежу: Часткове зняття коштів згідно з угодою № 1181-DC

Підписи:

Користувач 1 Користувач 2

Залишилося символів: 112

3.8.3. Графік нарахування відсотків

Для того щоб переглянути графік нарахування відсотків за депозитом.

- Натисніть кнопку «Графік нарахування відсотків» на формі перегляду депозитного договору (див. «Депозити»).
- Вкажіть період, за який ви бажаєте отримати дані: **за весь період** або **за період з.. по..** (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем – кнопка).
- Клікніть на кнопку «Виконати запит».

В отриманій виписці ви зможете подивитися список платежів із зазначенням дати, номера рахунку, суми і валюти платежу, періоду виплати, опису операції.

У разі потреби ви можете роздрукувати графік нарахування відсотків – кнопка «Друк».

Для повернення до форми перегляду депозитного договору клікніть на кнопку «Повернутися».

Графік нарахування відсотків за депозитом

Депозит: 1181-DC (ЦАН) Гривня

☒ За весь період
 ☐ За період з по

№ з/п	Дата платежу	IBAN (Рахунок Дт)	Сума платежу	Валюта платежу	Період виплати	Опис операції
1	08.07.2014	UA 11 300003 0000026109790000012	12 000.00	ЦАН		Уменьшение задолженности

3.8.4. Архів документів по депозиту

Для того щоб переглянути архів документів за депозитом:

- Натисніть кнопку «Архів документів по депозиту» на формі перегляду депозитного договору (див. «Депозити»).
- Вкажіть період, за який ви бажаєте отримати дані: **за весь період** або **за період з.. по..** (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем – кнопка).
- Клікніть на кнопку «Виконати запит».

У виписці буде відображено: номер документа, дата платежу, номер рахунків дебету та кредиту, сума й валюта платежу, опис платежу.

У разі потреби ви можете роздрукувати документ – кнопка «Друк».

Для повернення до форми перегляду депозитного договору натисніть кнопку «Повернутися».

Архів документів по депозиту

Депозит: 1181-DC (UAH) Гривня За весь період За період з по Виконати запит

№ З/П	№ документа	Дата платежу	IBAN (Рахунок Дт)	IBAN (Рахунок Кт)	Сума платежу	Валюта платежу	Опис платежу
1	5136	23.12.2014	26188818000012	26000800312	386.63	UAH	** ** Выплата % за период [ПЕРИОД] 31.03.2014 - 07.07.2014
2	863	31.03.2014	26000800312	26109790000012	12 000.00	UAH	Приречение депозита до № 1181-DC від 31.03.2014 от [DATA_C] по [DATA_TO] від української нафтяної компанії

Повернутися Друк

3.8.5. Заявки на відкриття депозиту

Для того щоб переглянути ваші заявки на відкриття депозитів, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Депозити/Заявки на відкриття депозиту**.

Для більш точного пошуку заявки ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Операції

Створити заявку

Копіювати

Заявки на відкриття депозиту

Номер	Дата документа	IBAN (Рахунок залучення коштів)	Найменування контрагента	Сума	Валюта	Найменування	Термін депозиту	Статус	Операція
☐								Всі дані	Всі операції
☒	296	17.08.2013	Шестая у. о.	400.00	USD	USD Капитализация Ежемесячно	3 місяця	Відкладений	Відкриття
☐	431	04.09.2013	Шестая у. о.	23.00	USD	USD Обычный Ежемесячный	3 місяця	Відхилений	Відкриття
☐	1020	10.10.2013	Шестая у. о.	120.00	USD	USD Обычный Ежемесячный	12 місяців	Відхилений	Відкриття
☐	1818	24.03.2014	Шестой к. к.	100.00	USD	USD Аванс Ежемесячно	3 місяця	Відкладений	Відкриття
☐	2626	25.04.2014	Шестой к. к.	44.00	USD	USD Капитализация Ежемесячно	3 місяця	Відхилений	Відкриття

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку залучення коштів. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Ви можете скопіювати один документ. Для цього виберіть його за допомогою чекбоксу та натисніть кнопку «Копіювати».

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду заявки. На формі з детальною інформацією щодо заявки, залежно від її статусу, ви можете виконати такі операції:

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. опис нижче);
- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії заявки – кнопка «**Клонувати документ**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;

- видалити заявку у статусі «Не всі підписи», «Введений» – кнопка «**Видалити**»;
- повернутися до списку заявок – кнопка «**Повернутися**».

Заявка на відкриття депозиту

Статус Введений

Депозит

IBAN (Рахунок залучення коштів) * UA 89 300003 00000260050000000000 | 300003 | 3.00 UAH | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. ☐ З рахунка в іншому банку

Назва депозиту * Deposit

Строк депозиту * 6 місяців + 90 днів Кількість днів 183 Дата з 20.12.2019 по 20.06.2020

Опис депозиту

Депозитний рахунок Не вибрано ☐ Відкрити новий депозитний рахунок

Номер генеральної угоди Не вибрано

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків Щомісячно

Тип виплати відсотків На счет-корреспондент

Мінімальна сума депозиту 1.00

Максимальна сума депозиту

Можливість поповнення Так

Можливість часткового зняття Так

Автопродовження Ні

Максимальна кількість пролонгацій 0

Рахунки та сума

IBAN (Рахунок для виплати процентів) * UA 89 300003 00000260050000000000 | 300003 | 3.00 UAH | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. ☐ На рахунок в іншому банку

IBAN (Рахунок для повернення коштів) * UA 89 300003 00000260050000000000 | 300003 | 3.00 UAH | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. ☐ На рахунок в іншому банку

Сума депозиту * 12000.00

Річна процентна ставка 15

☒ З умовами вкладу ознайомлений та згодний. Підтверджую, що є ознайомленим із змістом Довідки про систему гарантування вкладів фізичних осіб (використовується для фізичних осіб – підприємців).

Підписи

Користувач 1 CORP Користувач 2 CORP

Повернутися Створити новий Видалити Ключувати документ Друку

Щоб створити нову заявку, на формі зі списком заявок натисніть кнопку «**Створити заявку**» або на формі з детальною інформацією натисніть «**Створити новий**».

3.8.6. Створення нової заявки на відкриття депозиту

Щоб створити нову заявку на відкриття депозиту, на формі зі списком заявок натисніть кнопку «**Створити заявку**» або на формі з детальною інформацією щодо заявки натисніть кнопку «**Створити новий**».

Заявка на відкриття депозиту

Депозит

IBAN (Рахунок залучення коштів) * UA 55 300003 0000026007010021226 | 300003 | 1 177.79 UAH | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. ☐ З рахунка в іншому банку

Заявка на відкриття депозиту

Депозит

Рахунок (IBAN) * UA 75 302076 26000000000000000000 ☒ З рахунка в іншому банку

Найменування одержувача TEST Ід. код/ЄДРПОУ 1234567895

Банк 302076 ФІВІННІЦЬКЕ ОБЛД Валюта USD

Контрагент Карты пивденный

У новій формі:

- Виберіть зі списку ваш рахунок для залучення коштів на депозит.
- Якщо відображено чекбокс «З рахунку в іншому банку», можливо залучити кошти з рахунку в іншому банку. Встановіть чекбокс, у відображених полях введіть номер рахунку у форматі IBAN, Ід.код/ЄДРПОУ та найменування власника рахунку, виберіть зі списку контрагента, виберіть валюту рахунку. Крім того, доступний

довідник банків (кнопка ).

Назва депозиту *	Deposit		
Строк депозиту *	6 місяців + 90 днів	Кількість днів	272
Опис депозиту			
Депозитний рахунок	Не вибрано	☒ Відкрити новий депозитний рахунок	
Номер генеральної угоди	Не вибрано		

- Виберіть назву депозиту зі списку доступних.
- Виберіть термін депозиту зі списку доступних.
- Залежно від типу депозиту може бути доступним для редагування кількість днів депозиту.
- Дати початку та закінчення дії депозиту будуть відображені автоматично, але ви може змінити дату початку.
- Виберіть депозитний рахунок, на який будуть зараховані кошти, зі списку доступних ваших рахунків.
- Виберіть зі списку номер генеральної угоди, в межах якої здійснюється розміщення депозиту. Якщо генеральної угоди немає, встановіть чекбокс «**Відкрити новий депозитний рахунок**».
- Буде відображено умови вибраного депозиту. Залежно від типу депозиту, може бути доступною для редагування опція «**Автопродлонгація**».

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків	Щомісячно	Можливість поповнення	Так
Тип виплати відсотків	На счет-корреспондент	Можливість часткового зняття	Так
Мінімальна сума депозиту		Автопродлонгація	Ні
Максимальна сума депозиту		Максимальна кількість продлонгацій	0

- Виберіть зі списку рахунок для виплати процентів. Якщо доступний чекбокс «**На рахунок в іншому банку**», ви можете встановити його та ввести реквізити рахунку в іншому банку.
- Виберіть зі списку рахунок для повернення коштів. Якщо доступний чекбокс «**На рахунок в іншому банку**», ви можете встановити його та ввести реквізити рахунку в іншому банку.

Рахунки та сума

IBAN (Рахунок для виплати процентів) * ☐ На рахунок в іншому банку

IBAN (Рахунок для повернення коштів) * ☐ На рахунок в іншому банку

Сума депозиту *

Річна процентна ставка

☐ З умовами вкладу ознайомлений та згодний. Підтверджую, що є ознайомленим із змістом Довідки про систему гарантування вкладів фізичних осіб (використовується для фізичних осіб – підприємців).

- Введіть суму депозиту з урахуванням відображених мінімальної та максимальної сум депозиту. Крім того, буде відображено річну ставку депозиту.
- Встановіть чекбокс **«З умовами вкладу ознайомлений та згодний...»**.
- Для збереження документа без підпису клікніть на кнопку **«Відправити без підпису»**.
- Для відправлення документа до банку підпишіть документ – кнопка **«Підписати»** (див. [«Підписання документів»](#)).

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

3.9. Зарплата

Пункт меню **Додатково/Зарплата** дозволяє перейти до таких пунктів меню:

- [Зарплатні проекти.](#)
- [Анкети співробітників.](#)
- [Зарплатні відомості.](#)

Зверніть увагу: в тексті інструкції використовуються такі аббревіатури:

- **ЗВ** – зарплатна відомість.
- **ЗКП** – зарплатний картковий проект.

3.9.1. Зарплатні проекти

Для переходу до роботи з зарплатними проектами виберіть пункт меню **Додатково/Зарплата/Зарплатні проекти**.

На формі з'явиться список підприємств користувача iFOBS та їхніх зарплатних проектів, за якими вони обслуговуються в банку.

Зарплатні проекти

ЄДРПОУ

Назва підприємства

1456368111

Юрик-Резидент

Номер договору ЗКП

Дата договору ЗКП

Найменування ЗКП

Статус ЗКП

Відображати закриті ЗКП

2

09.10.2020

МТБ Юрик-Резидент

Відкритий

3030304588

Потапкин Сидор Антонович валлопорполпр

5465460009

Адвокат-Юрист

Для розкриття/згорання секції зі списком рахунків використовуйте кнопки  / .

Для того щоб у списку були відображені закриті зарплатні проекти скористайтесь перемикачем «**Відображати закриті ЗКП**» (за умовчанням вимкнтий). Включене значення діє в межах сесії користувача.

Кожен рядок списку ЗКП є посиланням, за яким ви можете перейти до списку співробітників ЗКП.

Співробітники ЗКП

Дані про підприємство

ЄДРПОУ 1456368111 Підприємство Юрик/Резидент

Номер договору 2 Дата договору 09.10.2020

Додаткові параметри ЗКП

Співробітники підприємства

Співробітник	Код (РНОКПП)	IBAN (Номер рахунку)	Стан рахунку	Дата прийому	Дата звільнення	Звільнений
Проверка Другого банка Кредо	5467778770	UA 82 300465 0000026205500949926	Відкрито	01.05.2021		☐
Проверка Создания Сотрудника	3667777888	UA 11 300003 2620550000000000064	Рахунок відкрито	06.10.2020	07.12.2020	☒
Проверка Создания Анкеты СЕБ Счет Другого банка	5647789988	UA 82 300465 0000026205500949926	Рахунок відкрито	02.01.2021		☐

На формі «Співробітники ЗКП» виводяться детальні дані за вибраним ЗКП.

У секції «Дані про підприємство» відображається ЄДРПОУ та назва підприємства, а також номер договору ЗКП і дата договору.

У секції «Додаткові параметри ЗКП» відображається список додаткових параметрів прив'язки ЗКП до підприємства і їх встановлених/допустимих значень. Для розкриття/згорання секції використовуйте кнопки  / .

У секції «Співробітники підприємства» відображається інформація щодо співробітників.

Ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних у списку (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

Для повернення на форму «Зарплатні проекти» натисніть кнопку «**Повернутися**».

3.9.2. Анкети співробітників

Для перегляду інформації про співробітників зарплатних проектів перейдіть до пункту меню **Додатково/Зарплата/Анкети співробітників**:

Операції

- Створити анкету
- Імпортувати анкети
- Експортувати анкети

Співробітники

Прізвище	Ім'я	По батькові	Код (РНОКПП)	Паспорт	Дата народження	Статус
i						Всі дані
ii	vi	wq	1234567779	123456775	25.05.1992	Очікує опрацювання
ИЛЯШ	ЮЛІЯ	СЕРГІЙВНА	2789608864	КА597265	04.06.1992	Очікує опрацювання
ГРИНЕВИЧ	ОЛЕНА	ВАДИМОВНА	3085110505	012EE111111	15.08.1970	Очікує опрацювання
ГРИНЕВИЧ	ОЛЕНА	ВАДИМОВНА	3085110505	EE111111	15.08.1970	Очікує опрацювання
Прізвище	Ім'я	uytre	1231231231	KY323211	09.02.1968	Очікує опрацювання
Прізвище	Ім'я	По батькові	2134234242	ав423423	01.01.1990	Очікує опрацювання

У полях над кожним стовпчиком ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками»).

На цій сторінці доступні такі операції:

- Створення нової анкети – кнопка «**Створити анкету**» (див. опис нижче).
- Імпорт анкет співробітників із файлів формату XML, DBF, XLS – кнопка «**Імпортувати анкети**». При цьому відкриється нова форма, де вам із випадних списків необхідно вибрати підприємство, зарплатний проект, шаблон договору, тип файлу та зазначити шлях до файлу. Потім натисніть кнопку «**Імпорт**».

Форма «Імпорт» містить наступні елементи:

- Підприємство: Юрик-Резидент | 1456368111 | 300003
- Зарплатний проект: 2 | МТБ Юрик-Резидент
- Шаблон договору: Salary 1 UAH
- Тип файлу: XLS
- Шлях до файлу: Не вибрано
- Кнопки: Скасувати, Імпорт

- Експорт анкет співробітників до файлів формату XML, XLS – кнопка «**Експортувати анкети**». При цьому відкриється нова форма, де вам із випадних списків необхідно вибрати зарплатний проект, тип файлу. Потім натисніть кнопку «**Експорт**».

Форма «Експортувати анкети» містить наступні елементи:

- Виберіть Зарплатний проект: 22222222 | 22222222
- Виберіть формат експорту: XLS
- Кнопки: Скасувати, Експорт

Кожен рядок списку на формі «Співробітники» є посиланням, за яким можна перейти до форми перегляду анкети. Детальний опис полів форми див. нижче.

3.9.2.1. Створення нової анкети співробітника

Для створення нової анкети на формі «Співробітники» клікніть на кнопку «**Створити анкету**» та заповніть наведені нижче поля.

1. У секції «Інформація про співробітника» вкажіть такі дані:

- Прізвище співробітника (латиниця, кирилиця – максимум 38 символів).
- Ім'я (латиниця, кирилиця – максимум 38 символів).
- По батькові (латиниця, кирилиця – максимум 38 символів). Необов'язкове поле.
- Транслітерація імені клієнта (латиниця – максимум 26 символів). Якщо потрібно

згенерувати ім'я автоматично, клікніть на кнопку .

- Стать співробітника.
- Ідентифікаційний код співробітника (для нерезидентів, а також для резидентів, які відмовилися від присвоєння ідентифікаційного коду, заповнюється значенням «000000000»).

Анкета співробітника

Інформація про співробітника

Прізвище *	Петренко	Ім'я *	Петро
По батькові	Петрович		
Транслітерація імені клієнта *	PETRENKO PETRO		
Стать *	☒ чоловіча ☐ жіноча		Код (РНОКПП) *

- На вкладці «Паспортні дані» введіть такі дані: дата та місце народження співробітника, громадянство (назва країни, громадянином якої є співробітник), номер паспорта співробітника, дата та місце видачі паспорта, резидентність – ознака (чекбокс) того, чи є співробітник резидентом (якщо в полі **Країна резидентності** вказано значення, яке відрізняється від «Україна», чекбокс автоматично вимкнений).

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
Дата народження *	01.07.1980		Місце народження *	Харків
Громадянство *	Україна		Паспорт *	МК000123
Дата видачі *	01.01.1997		Місце видачі *	Харків
Країна резидентності *	Україна		Резидентність *	☒
Відділення банку	223 300003 Відділення №217		Стан	

2. Заповніть поля вкладки «Домашня адреса».

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
Країна *	Україна		Індекс	61000
Область	Харківська область		Район	м.Харків
Населений пункт	Харків		Вулиця	Центральна
Номер будинку	35		Квартира	135
Адрес				
Відділення банку	223 300003 Відділення №217		Стан	

3. Заповніть поля вкладки «Контакти».

Зверніть увагу: заповнення хоча б одного номера телефону є обов'язковим.

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
Домашній телефон *	0573675060		Робочий телефон	0573676050
Мобільний телефон	0503678090		Е-mail співробітника	
Відділення банку	223 300003 Відділення №217		Стан	

- Дані на вкладці «Підприємства» є списком підприємств і ЗКП, до яких прив'язаний співробітник. Натисніть кнопку «**Додати зв'язок з підприємством**» для додавання нової прив'язки співробітника до підприємства та ЗКП (див. нижче).

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
Підприємство	Зарплатний проект	Філія	Таб. №	Подорож
Дата прийому	Дата звільнення			
+ Додати зв'язок з підприємством				
Відділення банку	223 300003 Відділення №217 ▼			Стан

- Кожен рядок є посиланням для переходу до перегляду запису на формі «Зв'язка «Підприємство-співробітник» з можливістю редагування.

Для збереження змін клікніть на кнопку «**Зберегти**».

Для видалення зв'язку клікніть на кнопку «**Видалити**».

Щоб закрити форму «Зв'язка «Підприємство-співробітник» і повернутися до перегляду анкети, клікніть на кнопку «**Повернутися**».

У нижній частині форми у відповідних полях відображаються статус анкети і джерело її формування.

Анкета, в якій заповнені обов'язкові поля, проставлена прив'язка до ЗКП підприємства і яка успішно пройшла всі перевірки зберігається в БД iFOBS і передається до АБС банку.

Прив'язання співробітника до підприємства

Для того щоб прив'язати співробітника до підприємства:

1. На вкладці «Підприємства» клікніть на кнопку «**Додати зв'язок з підприємством**».
2. У полі **Співробітник** відображається ПІБ співробітника. Поле не редагується.
3. У полі **Підприємство** з випадного списку підприємств клієнта, які працюють за зарплатними проектами, виберіть необхідне. Якщо в списку лише одне підприємство, воно заповнюється автоматично.
4. **Код банку** заповнюється автоматично після вибору підприємства.
5. У разі потреби вкажіть табельний номер співробітника.
6. Заповніть дату прийому співробітника на підприємство за ЗКП вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
7. У разі потреби заповніть дату звільнення співробітника з підприємства.
8. У полі **Зарплатний проект** з випадного списку ЗКП підприємства виберіть необхідний. Поле доступне після вибору підприємства. Якщо в списку лише один ЗКП, поле заповнюється автоматично.
9. Якщо рахунок відкрито у іншому банку, встановіть відповідний чекбокс, у відображеному полі введіть рахунок у форматі IBAN.

Рахунок в іншому банку



IBAN (Рахунок)

UA 90 300528 0000026009000000039

Банк

300528

10. У полі **Подорож** можете вказати додаткові дані (наприклад, посаду співробітника). Максимум 100 символів.

Для збереження зв'язки клікніть на кнопку «**Зберегти**».

Для видалення зв'язку клікніть на кнопку «**Видалити**».

Щоб закрити форму без змін і повернутися до перегляду анкети, клікніть на кнопку «**Повернутися**».

Зв'язка 'Підприємство-співробітник'



Співробітник PETRENKO PETRO

Підприємство Адвокат-Юрист

Код банку 300003

Табельний номер 123

Дата прийому 01.07.2011

Зарплатний проект Адвокат-Юрист

Дата звільнення

Рахунок в іншому банку

Подорож

3.9.3. Зарплатні відомості

Система дозволяє переглядати, підписувати, створювати та імпортувати зарплатні відомості. Щоб переглянути список зарплатних відомостей перейдіть до розділу меню **Додатково/Зарплата/Зарплатні відомості** – на формі з'явиться список усіх створених зарплатних відомостей:

Операції

Створити відомість

Копіювати

Підписати

Друк

Імпортувати відомість

Видалити

Зарплатні відомості

За період з

29.09.2010

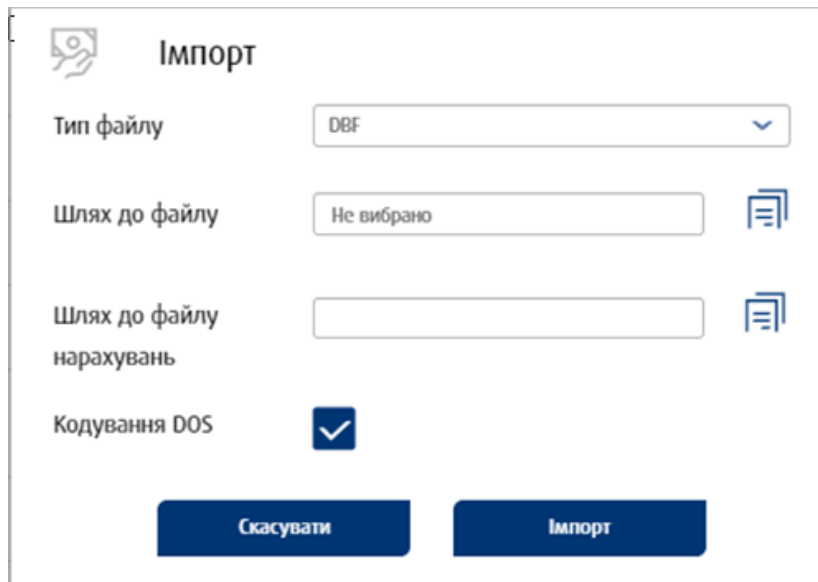
по

29.09.2024

Номер	Дата	IBAN (Рахунок)	Підприємство	Вид нарахування	Сума	Виконані нарахування	Статус
☐				Всі дані			Всі дані
☒	2367554061	20.02.2024	UA 89 300006 0000000022061300112	ООО "Украинская нефтяная компания"	Пособие в связи с рождением ребенка	20.00	0.00 Не всі підписи
☒	2367554062	20.02.2024	UA 89 300006 0000000022061300112	ООО "Украинская нефтяная компания"	Пособие в связи с рождением ребенка	20.00	0.00 Не всі підписи
☐	2367554059	20.02.2024	UA 89 300006 0000000022061300112	ООО "Украинская нефтяная компания"	Пособие в связи с рождением ребенка	20.00	0.00 Не всі підписи
☐	2367554060	20.02.2024	UA 89 300006 0000000022061300112	ООО "Украинская нефтяная компания"	Пособие в связи с рождением ребенка	20.00	0.00 Не всі підписи

На формі зі списком зарплатних відомостей ви можете:

- Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками](#)»).
- У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановити період, за який відображатиметься інформація.
- Підписати потрібну відомість (відомості). Для цього встановіть позначки у рядках з потрібними відомостями і клікніть на кнопку «**Підписати**» (див. «[Підписання документів](#)»).
- Імпортувати зарплатні відомості в форматі XML, DBF, XLS – кнопка «**Імпортувати відомість**».



При цьому відкриється нове вікно, де ви маєте вибрати **тип файлу** з випадного списку, вказати **шлях до файлу** з відомістю і натиснути кнопку **«Імпорт»**.

Зверніть увагу: для форматів XML і XLS користувач має задати шлях до файлу з відомістю. Для формату DBF користувач має задати окремо шлях до файлу з відомістю і шлях до файлу з нарахуваннями та за потреби зазначити кодування DOS.

5. Роздрукувати вибраний документ (документи) – кнопка **«Друк»**.
6. Копіювати один документ, вибраний за допомогою чекбоксу – кнопка **«Копіювати»**.
7. Видалити вибраний за допомогою чекбоксу/чекбоксів документ (документи) – кнопка **«Видалити»**.
8. Створити нову зарплатну відомість (див. нижче).
9. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете:
 - зберегти документ після внесення змін – кнопка **«Зберегти без підпису»**,
 - копіювати дані на нову форму – кнопка **«Копіювати»**,
 - роздрукувати – кнопка **«Друк»**,
 - підписати – кнопка **«Підписати»** (див. **«Підписання документів»**),
 - вийти без збереження змін – кнопка **«Повернутися»**,
 - видалити відомість – кнопка **«Видалити»**.
 - скопіювати до буферу обміну номер рахунку – для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено

3.9.3.1. Створення нової зарплатної відомості

Для створення нової зарплатної відомості, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку **«Створити відомість»** у верхній частині форми. Або для створення відомості з заповненими реквізитами клікніть на кнопку **«Копіювати»** на формі перегляду зарплатної відомості.

Зверніть увагу: при копіюванні відомості в новій ЗВ автоматично оновлюється номер, дата, очищується дата валютування; переносяться нарахування (крім відхилених та видалених); в такій відомості не можна змінити підприємство і ЗКП і вона не може бути збережена без нарахувань.

2. У секції **«Параметри відомості»**:

- Поле **Дата** заповнюється автоматично датою поточного операційного дня банку. Поле доступне для редагування. Для внесення змін введіть дату вручну або виберіть за допомогою вбудованого календаря (кнопка ). Дата документа не може бути менше дати поточного операційного дня банку.

Зарплатна відомість

Параметри відомості

Дата	28.05.2021		№ відомості	329
Дата валютування				

- Поле **№ відомості** заповнюється автоматично після вибору підприємства і рахунку. Поле доступне для редагування.
- У полі **Дата валютування** ви можете вказати дату вручну або вибрати за допомогою вбудованого календаря (кнопка ). Дата валютування не може бути менше дати відомості.

Зверніть увагу: при копіюванні документа з заповненим полем **Дата валютування** в новій зарплатній відомості воно очищається.

3. У секції «Підприємства»:

- У полі **Вид нарахування** виберіть значення з випадного списку.

Підприємство

Вид нарахування	Заробітна плата и авансы			
Підприємство	Юрик-Резидент		Код банку	300003
Зарплатний проект	2 МТБ Юрик-Резидент			
Дата договору ЗКП	09.10.2020		Номер договору ЗКП	2
Рахунок платника (IBAN)	UA 10 300003 00000260040000000001 300003 990.25 UAH Юрик-Резидент			
Рахунок іншого банку	☐			
Транзитний счет (IBAN)	UA 10 300003 00000260040000000001 300003 990.25 UAH Юрик-Резидент			

- У полі **Підприємство** виберіть значення із випадного списку підприємств користувачів, що обслуговуються за зарплатними проектами. Якщо у користувача одне підприємство, воно автоматично буде підставлене до поля.
- Поле **Код банку** заповнюється автоматично кодом філіалу банку, в якому зареєстроване підприємство.
- У полі **Зарплатний проект** виберіть зі списку зарплатний проект вибраного підприємства. Список проектів стає доступним після вибору підприємства. Якщо у вибраного підприємства тільки один ЗКП, він підставляється до поля автоматично.
- Поля **Дата договору ЗКП, Номер договору ЗКП** заповнюються автоматично без можливості редагування.

- У поле **Рахунок платника (IBAN)** з випадного списку виберіть необхідний рахунок, транзитний рахунок буде відображено автоматично без можливості редагування.
 - Встановіть позначку у чекбоксі «**Рахунок іншого банку**», якщо перерахунок коштів здійснюватиметься з рахунку в іншому банку. За умовчанням чекбокс виключений. Чекбокс стає доступний після вибору зарплатного проекту. Якщо чекбокс включений, поле **Рахунок платника** очищується.
4. У секції «Коментар» ви можете додати коментар до зарплатної відомості (максимум 180 символів).
5. На вкладці «Нарахування» ви можете створити список нарахувань за зарплатним проектом. Ви можете додавати, видаляти і редагувати нарахування. Кожен рядок списку нарахувань є посиланням, за яким відкривається форма з детальною інформацією за вибраним нарахуванням. Рядок **Виконані нарахування** під списком нарахувань відображає суму успішно виконаних в системі банку нарахувань.

Щоб додати нове нарахування до списку:

- Натисніть кнопку «**Додати нарахування**».
- У полі **Співробітник** зі списку виберіть ПІБ співробітника для створення нарахування.
- Поля **Код (РНОКПП)** і **IBAN (Рахунок співробітника)** будуть автоматично заповнені після вибору співробітника.
- У полі **Сума** введіть необхідну суму нарахування для вибраного співробітника.
- Для збереження нарахування натисніть кнопку «**Зберегти**». Після цього нарахування за співробітником буде додано до загального списку.



Нарахування по зарплатній відомості



Співробітник *

Перевірка Другогобанку Кредо

Код (РНОКПП) *

5467778770

IBAN (Рахунок співробітника) *

UA 82 300465 0000026205500949926 | 300003 | (2) МТБ Юрик-Резидент

Сума *

200

Скасувати

Зберегти

Створити нове

Нарахування

Додати нарахування

Результат:

500.00 UAH

Співробітник	Код (РНОКПП)	IBAN (Рахунок)	Сума	Статус
				Всі дані
Перевірз Другогобанкз Кредо	5467778770	UA 82 300465 0000026205500949926	200.00	✕
Перевірз Создания Сотрудника	3667777888	UA 11 300003 2620550000000000064	300.00	✕

6. Якщо відображено вкладку «Документи з оплати податків», ви можете додавати, видаляти і редагувати прив'язки документів на оплату податків для зарплатної відомості. Відображення секції залежить від налаштувань банку.

Кожен рядок списку прив'язаних документів є посиланням, за яким відкривається форма з детальною інформацією щодо прив'язки.

Нарахування

Документи з оплати податків

[Додати документ](#)

[illegible]

Щоб прив'язати новий документ:

- Натисніть кнопку «**Додати документ**».
- Виберіть **Тип** документу: платіжне доручення, документ iFOBS або скан-копія документа.

Документи з оплати податків
X

Тип документа

☒ Платіжне доручення
☐ Документ iFORS
☐ Скан-копія документа

Вибір документа

Інформація про документ

Номер документа

Дата документа

Сума

IBAN (Рахунок)

Призначення платежу

Примітка

Осудувати
Зберегти
Прив'язати новий

- Клікніть на кнопку в секції «Вибір документа» і в новій формі виберіть потрібний документ зі списку.
- Поля **Номер документа, Дата документа, Сума, IBAN (Рахунок), Призначення платежу** заповнюються автоматично після вибору документа. Поля вручну не редагуються.
- У полі **Примітка** ви можете додаткову інформацію щодо документу.
- Для збереження прив'язки натисніть кнопку **«Зберегти»**. Після цього прив'язку буде додано до загального списку.

Для видалення нарахування натисніть кнопку в потрібному рядку списку.

7. Для збереження зарплатної відомості без підпису клікніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.

8. Для відправлення відомості до банку підпишіть її (див. [«Підписання документів»](#)).

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

Примітка. На формі перегляду вже створеної зарплатної відомості доступні такі поля:

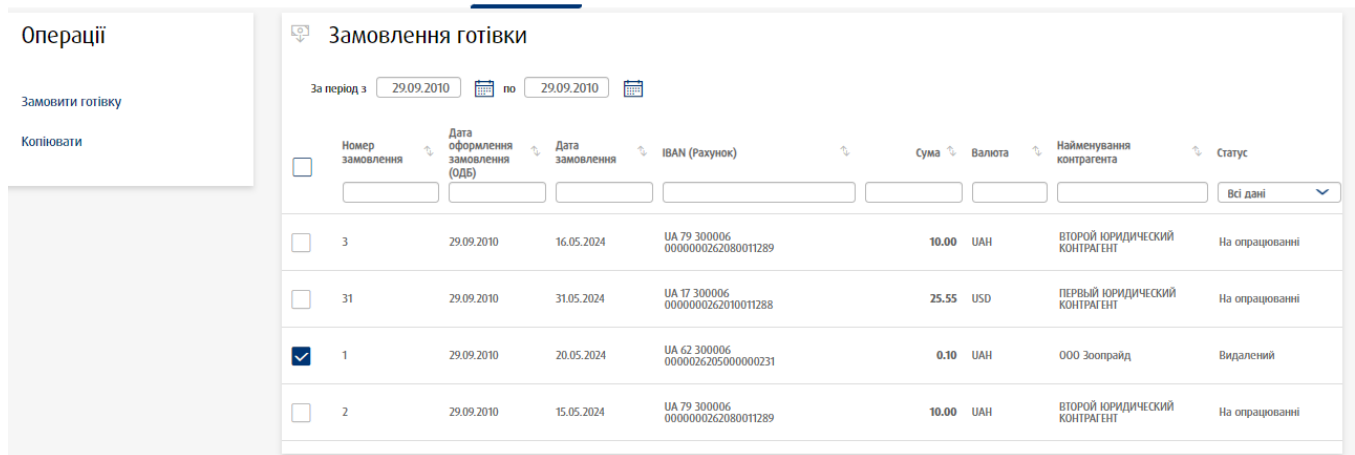
- В колонці **Статус** на формі вже створеної відомості відображається статус нарахування.
- **Сума виконаних нарахувань:** відображає суму успішно виконаних у системі банку нарахувань для зарплатних відомостей у статусах «Проведений» і «Частково проведений».
- **Статус:** статус нарахування. Значення статусу відображається після збереження відомості і оновлюється в процесі її опрацювання.
- **Джерело формування відомості:** значення визначається автоматично (додавання, імпорт, копіювання).

3.10.Замовлення готівки

Для роботи із заявками на замовлення готівкових коштів виберіть розділ меню **Додатково/Додаткові послуги/Замовлення готівки**.

На формі зі списком заявок ви можете виконати сортування та фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками](#)»).

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.



	Номер замовлення	Дата оформлення замовлення (ОДБ)	Дата замовлення	IBAN (Рахунок)	Сума	Валюта	Найменування контрагента	Статус
☐	3	29.09.2010	16.05.2024	UA 79 300006 0000000262080011289	10.00	UAH	ВТОРОЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОНТРАГЕНТ	На опрацюванні
☐	31	29.09.2010	31.05.2024	UA 17 300006 0000000262010011288	25.55	USD	ПЕРВЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОНТРАГЕНТ	На опрацюванні
☒	1	29.09.2010	20.05.2024	UA 62 300006 0000000262050000000231	0.10	UAH	ООО Зоопрайд	Видалений
☐	2	29.09.2010	15.05.2024	UA 79 300006 0000000262080011289	10.00	UAH	ВТОРОЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОНТРАГЕНТ	На опрацюванні

На формі зі списком документів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

Ви можете скопіювати один документ. Для цього виберіть його за допомогою чекбоксу та натисніть кнопку **«Копіювати»**.

Кожен рядок, що відповідає документу, є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до перегляду та редагування заявки на замовлення готівки.

Форма «Перегляд заявки на замовлення готівки», в залежності від статусу документа, дозволяє:

1. Повернутися до списку заявок (кнопка **«Повернутися»**).
2. Створити нову заявку (кнопка **«Створити нову»**).
3. Редагувати заявку і зберегти зміни (кнопка **«Зберегти без підпису»**).
4. Видалити заявку (кнопка **«Видалити»**).
5. Створити копію заявки (кнопка **«Копіювати»**).
6. Надрукувати документ (кнопка **«Друк»**).
7. Накласти підпис на документ (кнопка **«Підписати»**).

3.10.1. Створення нової заявки на замовлення готівки

Щоб створити заявку на замовлення готівки, натисніть кнопку **«Замовити готівку»** на сторінці «Замовлення готівки» або кнопку **«Створити нову»** на формі «Перегляд заявки на замовлення готівки».

У новій формі виконайте такі дії:

- У секції «Контрагент» виберіть рахунок, за яким створюється заявка на замовлення готівки (поле **IBAN (Рахунок)**). Поля **Валюта**, **Найменування контрагента**, **Банк** будуть заповнені автоматично.
- У секції «Параметри документа» зазначте суму замовлення у полі **Сума**. Дату замовлення зазначте вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка . Поля **№ замовлення**, **Дата оформлення замовлення (ОДБ)**, **Календарна дата оформлення замовлення** та **Статус** будуть заповнені автоматично.

Створення нової заявки на замовлення готівки

Параметри документа

№ замовлення	1	Дата оформлення замовлення (ОДБ)	20.12.2019	
Статус	Не всі підп	Календарна дата оформлення замовлення	14.09.2021	
Сума*	20 000.00	Дата замовлення	15.09.2021	

Контрагент

IBAN (Рахунок)*	UA 89 300003 00000260050000000000 	Найменування контрагента	Юрик-Резидент
Валюта	UAH	Банк	300003 СіЗс 7

Примітка. Початкова та кінцева дати замовлення встановлюються банком. Система виконує перевірку, у разі невиконання умов видає попередження про необхідність змінити дату отримання замовлення.

- У секції «Відділення доставки» виберіть відділення банку з випадного списку, адреса відділення буде відображена автоматично.

Відділення доставки

Відділення доставки	1	1 "СіЗс-Банк" 
Адреса	Не определено	

- Якщо для заявки вибрано гривневий рахунок, може бути відображено секцію «Довірена особа». Відображення секції залежить від налаштувань банку.

Виберіть зі списку довірену особу, інші дані щодо довіреної особи будуть заповнені автоматично.

Довірена особа

П.І.Б. *	Петренко Петро Володимирович 		
Код (РНОКПП)		Дата народження	01.01.1990 
Документ	Паспорт громадянина України AA 555666		
Дата та місце видачі	Київ		
Адреса	Київ		
Громадянство			

5. Якщо для заявки вибрано гривневий рахунок, буде відображено секцію «Мета замовлення». Відображення секції залежить від налаштувань банку. Виберіть зі списку символ касової звітності або його найменування.
6. У секції «Примітка» введіть текст примітки до заявки. Якщо у полі **IBAN (Рахунок)** вибрано гривневий рахунок, поле **Примітка** заповнюється автоматично метою замовлення. Ви може ввести свої примітки, наприклад, побажання за номіналом купюр.

Мета замовлення

Мета замовлення* Не вибр Не вибрано

Примітка

Примітка*

Залишилося символів: 156

7. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.
8. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка **«Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

3.11. Довідники

Для зручності роботи користувачів у системі передбачені спеціальні довідники, що дозволяють не вводити однакові дані багато разів. Дані зберігаються в довідниках і використовуються під час заповнення полів у гривневих та валютних документах. Такий спосіб заповнення документів не тільки полегшує й прискорює роботу користувача, але й дозволяє уникнути помилок у реквізитах рахунків, банків, призначеннях платежів.

Для перегляду даних довідників та роботи з ними виберіть меню **Додатково/Довідники**.

3.11.1. Кореспонденти платежів у національній валюті

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Додатково/Довідники/Кореспондент платежів у національній валюті**.

Довідник містить список рахунків та ідентифікаційних кодів кореспондентів гривневих документів, а також дані банків кореспондентів.

Операції

Додати кореспондента

Імпорт кореспондентів

Кореспондент платежів у національній валюті

Назва кореспондента	ІПН кореспондента	МФО банку кореспондента	IBAN (Рахунок кореспондента)
Банк Україна	12345678	300006	UA 55 300006 0000026206820014655
UA 65 380805 0000000026005623509	653808555	380805	UA 65 380805 0000000026005623509
Сам БАНК	12322677	300003	UA 37 300003 0000000006040856565
Юрик-Резидент	1456368111	300003	UA 89 300003 0000026005000000000

На формі зі списком кореспондентів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку кореспондента. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

У довіднику ви можете:

1. Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку «**Зберегти**». Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку «**Повернутися**».
2. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «**Видалити**».
3. Додати нового кореспондента. Для цього клікніть на кнопку «**Додати кореспондента**» в секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:
 - За допомогою перемикача встановіть вид кореспондента (юридична або фізична особа). При цьому буде автоматично заповнене поле **Тип ідентифікації**, але за потреби ви можете його змінити.
 - Введіть назву кореспондента, його ід. код/ЄДРПОУ та номер рахунку (IBAN) до відповідних полів.
 - Банк кореспондента ви можете вибрати за допомогою довідника. При цьому відобразиться назва банку.
 - Виберіть із випадного списку країну.
 - Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «**Зберегти**».

+

Новий кореспондент платежів у національній валюті

Найменування

ФОП Косач-Квітка Л. П.

Назва кореспондента

Банк 300006

IBAN (Рахунок кореспондента)

UA 83 300006 000002600383333333

Банк кореспондента

300006

Банк 300006

Країна

804

Україна

Юридична особа

Фізична особа

Тип ідентифікації

РНОКПП (Ресст. номер облікової картки платника податків)

Ід. код/ЄДРПОУ

1272765432

Повернутися

Зберегти

4. Імпортувати кореспондентів до довіднику в форматі .xml. Для цього клікніть на кнопку «**Імпорт кореспондентів**» у секції «Операції» і в новій формі виберіть тип файлу – .xml і вкажіть шлях до файлу – кнопка . Клікніть на кнопку «**Імпорт**».



3.11.2. Призначення платежів у національній валюті

Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за умовчанням для кореспондентів гривневих платіжних доручень.

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Додатково/Довідники/Призначення платежів у національній валюті**.

Операції

Додати призначення платежів

Призначення платежів у національній валюті

Назва кореспондента

IBAN (Рахунок кореспондента)

Призначення платежу

Банк Україна

UA 55 300006 0000026206820014655

4

Сам БАНК

UA 37 300003 0000000006040856565

test в т.ч. ПДВ 20% 0.96 грн.

UA 65 380805 0000000026005623509

UA 65 380805 0000000026005623509

555

На формі зі списком призначень платежів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено

У цьому довіднику ви можете:

1. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку **«Зберегти»**. Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
2. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку **«Видалити»**.
3. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку **«Додати призначення платежів»** у секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:

- Виберіть найменування кореспондента з довідника (кнопка ) . При цьому автоматично заповняться поля **ІПН кореспондента** та **IBAN (Рахунок кореспондента)**.
- Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 160 символів).

Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку **«Зберегти»**.

⊕ Нове призначення платежу у національній валюті

Найменування кореспондента  "Журнал1"

ІПН кореспондента 15915917 IBAN (Рахунок кореспондента) UA 30 300006 00000260078001

Бюджет ☐

Призначення платежу

Залишилося символів: 420

 Відмінити  Зберегти

Якщо ви хочете створити призначення для бюджетного платежу, позначте чекбокс «Бюджет». На формі відкриється секція «Напрямок зарахування». Заповніть її поля (див. «Опис полів») і збережіть зміни.

⊕ Нове призначення платежу у національній валюті

Найменування кореспондента  "Журнал1"

ІПН кореспондента 15915917 IBAN (Рахунок кореспондента) UA 30 300006 000002600

Бюджет ☒

Напрямок зарахування 1 

Код виду сплати

Додаткова інформація запису

Номер рахунку Сума податку

Інформація про податкове рішення

Тип

Призначення платежу

OK Очистити Відмінити

 Відмінити  Зберегти

3.11.3. Уповноважені особи

У системі ви можете переглянути список уповноважених осіб, до яких можете звернутися, щоб отримати консультації та оперативно вирішити питання, пов'язані з банківським обслуговуванням.

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Додатково/Довідники/Уповноважені особи**.

Операції	Уповноважені особи				
Додати запис	ПІБ	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Адреса електронної пошти
	Петренко Петро	менеджер	+380506007080	+380675005060	
	Іванов Іван Іванович	секретарь	+333333333333	+38099055144	jkfty@gmail.com

У цьому довіднику ви можете:

1. Переглянути та змінити дані уповноваженої особи. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку **«Зберегти»**. Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
2. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку **«Видалити»**.
3. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку **«Додати запис»** в секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:
 - Введіть ПІБ особи, її посаду, телефони та електронну адресу до відповідних полів.

Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку **«Зберегти»**.

+

Нова уповноважена особа

ПІБ

Посада

Робочий телефон

Мобільний телефон

Адреса електронної пошти

X Повернутися

Зберегти

3.11.4. Кореспонденти SWIFT

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Додатково/Довідники/Кореспонденти SWIFT**.

Довідник містить реквізити кореспондентів валютних документів: номер рахунку, а також найменування та адресу організації-одержувача суми за валютним платіжним дорученням, дані про банк одержувача і банк-кореспондент.

KredoBank

Головна

Документи

Рахунки

Додатково

UA

🌙

📧

⚙️

👤

Операції	Кореспонденти SWIFT						
Додати кореспондента	IBAN (Рахунок кореспондента)	Назва кореспондента	Країна	Місто	Адреса	BIC/SWIFT банка одержувача	BIC/SWIFT банка посередника
	UA 25 300003 00000026003000000018	Kharkiv	Індонезія	Kharkiv	125 Sukhumvit Soi 13	ABNANKA2IPC	ABBLINB3XXX
	AAASTHB1XXX	AAASTHB1XXX	Ізраїль	11111111	125 Sukhumvit Soi 13	AAASTHB1XXX	AAASTHB1XXX

На формі зі списком кореспондентів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

У цьому довіднику ви можете:

1. Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та

- клікніть на кнопку «**Зберегти**». Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку «**Повернутися**».
- Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «**Видалити**».
 - Додати нового кореспондента SWIFT. Для цього клікніть на кнопку «**Додати кореспондента**» в секції «Операції» і в новій формі заповніть поля форми. Секції форми «Новий кореспондент SWIFT» відповідають секціям SWIFT-документа (див. «Валютні платіжні доручення SWIFT»).
 - Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «**Зберегти**».

Опис секцій форми «Новий кореспондент SWIFT»

Поле	Опис
59.Клієнт-бенефіціар	Секція дозволяє ввести дані щодо одержувача: номер рахунку, найменування й адресу одержувача
57. Банк-одержувач	Секція дозволяє ввести реквізити банку одержувача. Залежно від вибраної опції A/D, ви можете ввести або BIC-код, або найменування й адресу банку одержувача. Ви можете скористатися кнопкою  для виклику довідника зарубіжних банків. Виберіть потрібний вам запис, і відповідне поле буде заповнене даними з довідника
56. Банк-кореспондент	Секція дозволяє ввести дані про банк-кореспондент. Залежно від вибраної опції A/D, ви можете ввести або BIC-код, або найменування і адресу банку-кореспондента. Ви можете скористатися кнопкою  для виклику довідника зарубіжних банків. Виберіть потрібний вам запис, і відповідне поле буде заповнене даними з довідника.

 Новий кореспондент SWIFT

59. Одержувач - Beneficiary

Рахунок

IND123

Найменування

INDI

Країна

Індія

Місто

DIN

Адреса

INDI PINDI

57. Банк-одержувач - Beneficiary Bank


Опція

D

BIC/SWIFT

ABNAINBBCTF

Номер рахунку банку

Назва банку

THE ROYAL BANK OF SCOTLAND PLC, INDIA BRANCH (FORMER)

Країна

Індія

Місто

CHENNAI (MADRAS)

Адреса

19/1, HADDOWS ROADCHENNAI (MADRAS) 600006 INDIA

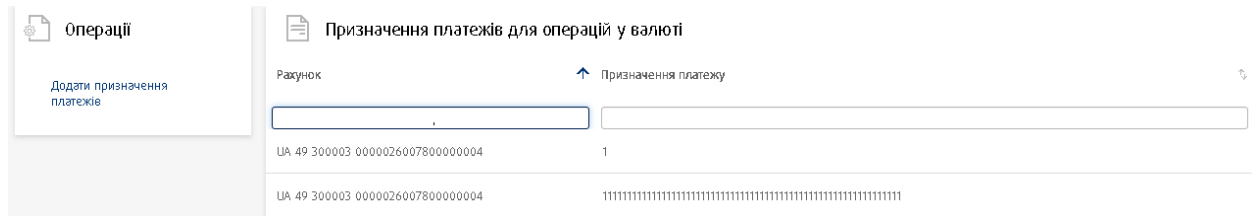
 Повернутися

 Зберегти

3.11.5. Призначення платежів (валюта)

Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за умовчанням для кореспондентів валютних платіжних доручень.

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Додатково/Довідники/Призначення платежів (валюта)**.

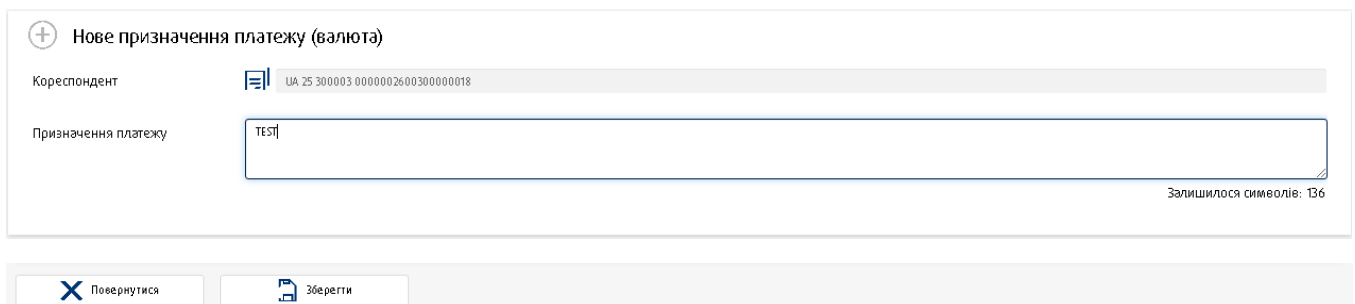


На формі зі списком призначень платежів ви можете скопіювати до буферу обміну номер рахунку. Для цього наведіть на потрібний номер рахунку, натисніть кнопку , що буде відображено.

У цьому довіднику ви можете:

5. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку **«Зберегти»**. Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
6. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку **«Видалити»**.
7. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку **«Додати призначення платежів»** у секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:

- Виберіть кореспондента з випадного списку – кнопка .
- Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 140 символів).
- Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку **«Зберегти»**.



3.12. Повідомлення

Для перегляду отриманих і відправлених до інтернет-банкінгу повідомлень натисніть кнопку , яка розташована праворуч у верхній частині сторінки. На кнопці відображається кількість непрочитаних повідомлень із банку.

Операції

Створити повідомлення

Видалити

Список повідомлень

За період з

20.12.2019

по

20.12.2019

Дата	Тип повідомлення	Відправник	Тема повідомлення	Стан	Статус
☐	Введіть	Введіть	Введіть	Введіть	Введіть
☐ 20.12.2019	Вихідні	cards c.	тест	Не прочитано	Не всі підписи
☐ 20.12.2019	Вихідні	cards c.	rfyutitbi6oidfgh	Не прочитано	Не всі підписи

У списку повідомлень міститься загальна інформація:

- Дата.
- Тип повідомлення: вхідне, вихідне.
- Відправник.
- Тема повідомлення.
- Статус прочитання: прочитано, не прочитано.
- Статус повідомлення: отримано з банку, не всі підписи, введений, відправляється до банку, відправлено до банку, помилка.

На цій сторінці ви можете:

1. Відфільтрувати повідомлення за необхідними категоріями повідомлень (див. «[Фільтрація, сортування та налаштування даних на формах зі списками](#)»).
2. Видалити одне або декілька повідомлень: для цього позначте їх чекбоксами і натисніть кнопку «**Видалити**».
3. Переглянути детальну інформацію за повідомленням та додати до нього вкладення. Для цього клікніть на рядку з необхідним повідомленням. Відкриється форма перегляду, на якій ви можете:
 - Відповісти на вхідне повідомлення – кнопка «**Відповісти**».
 - Видалити повідомлення – кнопка «**Видалити повідомлення**».
 - Перейти до форми створення нового повідомлення – кнопка «**Створити повідомлення**».

✉ Перегляд повідомлення

Повідомлення

Дата * 24.12.2019 

Філія банку * Бібс 7 

Тема повідомлення * Тест

Адресація повідомлення * Тема 1 

Залишилося символів: 80

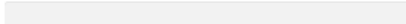
Текст повідомлення

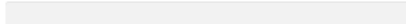
testtesttest

Залишилося символів: 1988

Вкладення до повідомлення

Підписи

Користувач 1 

Користувач 2 

 Повернутися
  Створити повідомлення
  Зберегти без підпису
  Видалити повідомлення
  Підписати
 

4. Створити нове повідомлення – кнопка «**Створити повідомлення**» (див. «Створення нового повідомлення»).

3.12.1. Створення нового повідомлення

Для того щоб створити нове повідомлення:

- На формі зі списком повідомлень клікніть на кнопку «**Створити повідомлення**».
 - На новій формі:
 - Вкажіть тему повідомлення.
 - Виберіть **філію банку** з випадного списку. Якщо доступний лише один варіант для вибору, за умовчанням поле буде автоматично заповнене цим значенням. Якщо записів більше одного, то в полі відображатиметься значення «Не вибрано». Обов'язкове поле.
 - У полі **Адресація повідомлення** ви можете вибрати адресацію (тематику) повідомлення з випадного списку. Вибір тематики залежить від заповнення поля **Філія банку** і доступне тільки після його заповнення. Якщо доступний лише один варіант для вибору, за умовчанням поле буде автоматично заповнене цим значенням. Якщо записів більше одного, то в полі відображатиметься значення «Не вибрано». Необов'язкове поле.
 - Напишіть **текст повідомлення** (не більше 2 000 символів).
 - Для того щоб додати до повідомлення файл, натисніть кнопку . Якщо необхідно додати більше, ніж один файл, повторно натисніть кнопку . Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть кнопку  поруч із назвою файлу.
- Зверніть увагу:** загальний обсяг файлів може бути обмежений.
- Для відправлення повідомлення до банку натисніть кнопку «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

- Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
- Для повернення на сторінку зі списком повідомлень натисніть кнопку «**Повернутися**».

Створення повідомлення

Основні дані

Дата *	20.12.2019		Філія банку *	Сис7
Тема повідомлення *	Кредит		Адресація повідомлення	Тема 1
		Залишилося символів: 78		
Текст повідомлення	Добрий день. Чи можу я погасити кредит достроково?			
		Залишилося символів: 1950		

Вкладення до повідомлення

USER_1.dat 

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

 Повернутися Зберегти без підпису Підписати

3.13. Налаштування

Пункт меню **Налаштування** (кнопка ) відкриває доступ до таких розділів:

- Персональні налаштування (див. «Персональні налаштування»).
- Безпека (див. «Безпека»).

Налаштування



Налаштування рахунків



Відображати закриті рахунки



Налаштування розсилки



Журнал операцій



Скидання лічильників



Параметри облікового запису



Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів

Час автовідключення сеансу хв.

Панелі на головній сторінці

Безпека

Зміна паролю на вхід

Зміна сертифікату

Зміна паролю на секретний ключ

Друк сертифікату

Зберегти

3.13.1. Персональні налаштування

У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

1. Перейти до форми налаштування рахунків, на якій можете:

- переглянути перелік усіх доступних рахунків;
- Надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (клікніть на кнопку , введіть псевдонім і ще раз натисніть кнопку ).
- Позначити рахунок, щоб від був вибраний. При цьому він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання. Щоб переглянути довідкову інформацію щодо вибраних рахунків, наведіть на піктограму . Крім того, вибрані рахунки можливо налаштувати в розділі меню **Рахунки / Усі рахунки**.
- Включити рахунок для відображення на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки» (див. «[Рахунки](#)»);
- Включити рахунок для відображення на сторінці формування виписки (див. «[Виписка за рахунок](#)»);
- Переглянути інформацію щодо стану рахунку;
- Зберегти зміни (кнопка «**Зберегти**»).

Налаштування рахунків					
IBAN (Рахунок одержувача)	Псевдонім рахунку	Вибрані рахунки 	Відображувати на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки»	Відображати на сторінці «Виписка»	Стан рахунку
 "Карты пивденный"					
..... UA 92 300003 0000026006000000009					Рахунок відкрито
..... UA 92 300003 0000026006000000009					Рахунок відкрито
..... UA 92 300003 0000026006000000009					Рахунок відкрито
..... UA 49 300003 0000026007800000004					Рахунок відкрито
..... UA 49 300003 0000026007800000004					Рахунок відкрито
..... UA 49 300003 0000026007800000004					Рахунок відкрито

Повернутися

Зберегти

- Встановити опцію «**Відображати закриті рахунки**», яка регулює відображення рахунків у стані «Закритий» і інформації за ними в блоці рахунків на головній сторінці.
- Перейти до форми налаштувань розсилки виписок та інформації про рух коштів у SMS та e-mail. Налаштовуючи відповідні перемикачі, ви можете встановити індивідуальні

параметри розсилки звітів щодо руху коштів за кожним рахунком, а також встановити граничні суми, при перевищенні яких ви будете отримувати SMS-повідомлення про вчинення дебетових і кредитових операцій за рахунком.

Зверніть увагу: доступність цієї опції залежить від встановлених для вас налаштувань банку.

Налаштування розсилки

☒ Увімк. усі (в т.ч. порожні виписки)
 ☒ Увімк. усі (без порожніх виписок)
 ☐ Вимк. усі

IBAN(Рахунок відправника)	Ранкова розсилка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	Розсилка SMS при руху коштів	Мінімальна сума розсилки за дебетовою операцією	Мінімальна сума розсилки за кредитовою операцією	Ранкова розсилка по e-mail	Вечірня розсилка по e-mail	Розсилка e-mail при руху коштів
↑ "ДЕН"	☐	☐	☐			☐	☐	☐
... UA 66 300003 0000000002600891111	☒	☒	☒	0.00	0.00	☒	☒	☒
Розсилка "порожньої виписки"	☐	☐						
... UA 22 300003 00000000351980100567	☐	☐	☐	0.00	0.00	☐	☐	☐
Розсилка "порожньої виписки"	☐	☐						
↑ Адвокат-Юрист	☐	☐	☐			☐	☐	☐
... UA 83 300003 26222500000000000001	☐	☐	☐	0.00	0.00	☐	☐	☐
Розсилка "порожньої виписки"	☐	☐						

4. Переглянути **Журнал операцій користувача** – 10 останніх дій користувача в системі. У журналі реєструється інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід до системи, про регенерації сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції клікніть на вибраній записи.

Журнал операцій

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІЙ КОРИСТУВАЧА				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІЙ З КАРТКАМИ	
№ з/п	Дата	Призначення	Результат		
1	09 June 2021	Повідомлення	Успішно	Деталі інформації	
2	09 June 2021	Повідомлення	Успішно	Тема повідомлення: Кредит	
3	09 June 2021	Повідомлення	Успішно		
4	09 June 2021	Гривневий документ	Помилка		

5. Скинути лічильники за вибраними контрагентам і типам документів: встановіть відповідні перемикачі та натисніть кнопку «**Скинути лічильники**».

Скидання лічильників

Уд документи	Перемикач	Уд документи	Перемикач
300003 Test1	☐	Документи у нац. валюті	☐
300003 Адвокат-Юрист	☐	Валютні документи	☐
300003 Артель "Опять десять пять"	☒	Валютні доручення	☐
300003 Карты приватный	☐	Заявка на купівлю валюти	☐
300003 ФОП ЧУРІЛІН ЮРІЙ ПЕТРОВИЧ_!!!!	☐	Розпорядження на продаж валюти	☐
300003 Юрик:Резидент	☒	Заявка на конверсію валюти	☐

6. Перейти до форми редагування параметрів облікового запису. На даній формі ви можете задати або відредагувати адресу електронної пошти або номер телефону для розсилки.

 Параметри облікового записуЕлектронна
адреса для
розсилки

t@cs1td.com.ua

Номер
телефону
для
розсилки

+38050:

 Повернутися Скинути лічильники

7. Встановити опцію **«Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів»**, яка регулює використання довідника призначень платежів.
8. Встановити час (у хвиликах) до автовідключення сеансу, якщо користувач не виконував ніяких дій у системі.
9. Налаштувати панелі на головній сторінці (див. [«Панелі на головній сторінці»](#)). Ви можете змінити розташування та кількість елементів на головній сторінці (див. [«Налаштування відображення блоків»](#)).

Для збереження змін натисніть кнопку **«Зберегти»**.

3.13.2. Безпека

У секції «Безпека» ви можете виконати такі дії:

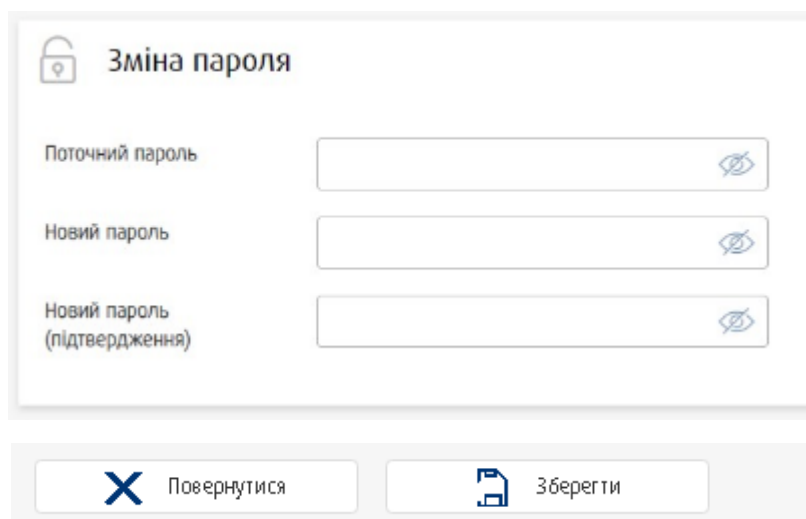
- Змінити пароль на вхід (див. [«Зміна паролю на вхід»](#)).
- Змінити сертифікат (див. [«Зміна сертифікату»](#)).
- Переглянути та роздрукувати інформацію про наявні сертифікати (див. [«Друк сертифікату»](#)).
- Встановити, за скільки днів повідомляти про завершення терміну дії сертифіката.

3.13.2.1. Зміна паролю на вхід

Для того щоб змінити пароль для входу до системи, клікніть на кнопку  **«Налаштування»**, в секції «Безпека» виберіть пункт **Зміна пароля на вхід**.

На формі «Зміна пароля на вхід» виконайте такі дії:

- Введіть поточний пароль на вхід до системи в полі **Поточний пароль**.
- Введіть новий пароль у полі **Новий пароль** і повторіть його в полі **Новий пароль (підтвердження)**.
- Натисніть кнопку **«Зберегти»**.



Зверніть увагу: в системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є латинські літери різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ Усі інші символи, пробіл і літери кирилиці ігноруються.

3.13.2.2. Зміна сертифікату

У разі наявності робочого ключа та сертифіката ви зможете виконати його планову заміну незалежно від наявності у вас прав підписання документів.

Щоб перейти до зміни сертифікату, клікніть на кнопку «Налаштування»  , в секції «Безпека» виберіть пункт **Зміна сертифікату**.

3.13.2.2.1 Запит на новий сертифікат

Щоб виконати запит на новий сертифікат, виконайте такі дії:

1. Після переходу до зміни сертифікату буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію змінення сертифікату в додатку iSignDesktop.



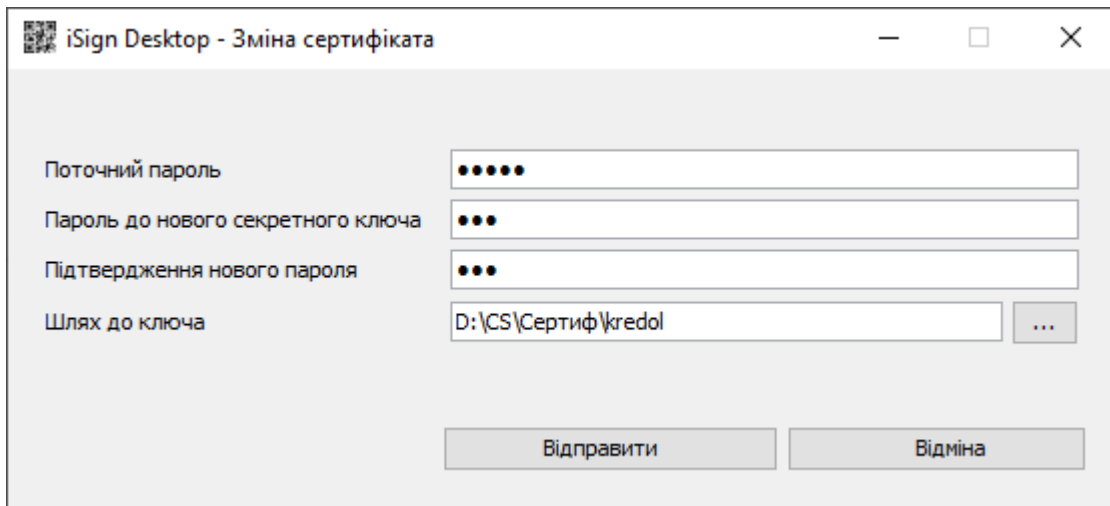
Увага!



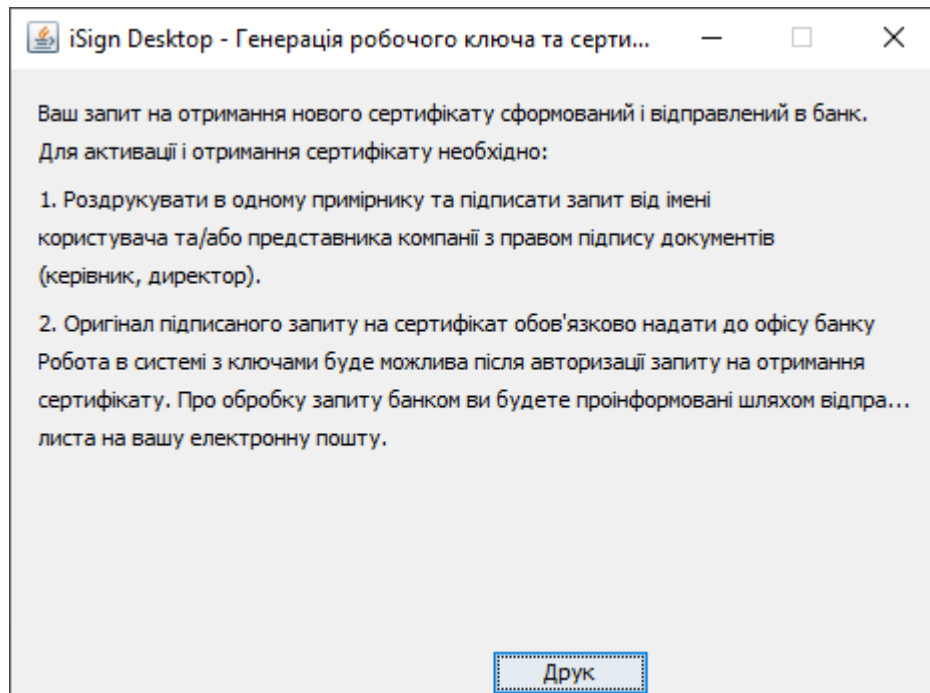
Виконайте процедуру зміни сертифіката у вікні «iSignDesktop»

Скасувати

2. У новій формі введіть свій поточний пароль до секретного ключа.
3. Придумайте, введіть та підтвердіть пароль до нового секретного ключа.
4. Перевірте/виберіть шлях до ключа.
5. Клікніть на кнопку «Відправити».



6. Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлено до черги на обробку. Вам необхідно роздрукувати запит (кнопка «Друк»), підписати його та передати в банк оригінал. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.

**Увага!**

Запит на отримання нового сертифіката створений успішно
та перебуває у черзі на обробку

До авторизації запиту на сертифікат ви можете повторно роздрукувати запит на сертифікат. Якщо ви використовуєте ключі для входу, повідомлення буде відображено після вводу логіну та паролю на вхід. Якщо у вас є право входу без ключів, у системі виберіть пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**.

Зміна сертифікату

Ваш запит на сертифікат знаходиться у черзі на розгляд.

Для друку запиту на сертифікат оберіть файл запиту на сертифікат (зазвичай має назву Login_not_certified_date.req)

Оберіть файл
запиту на
сертифікат

Не вибрано



Оберіть файл
запиту на
сертифікат Cipher

Не вибрано



Повернутися

Друк

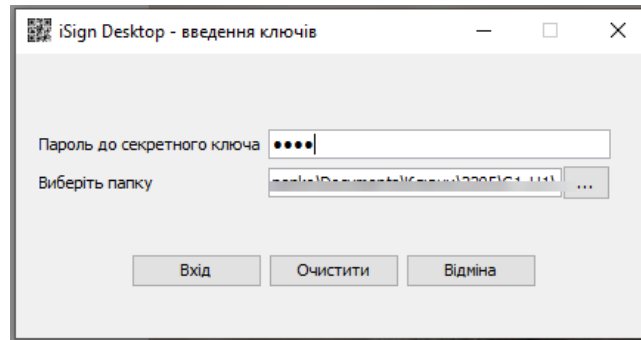
У відображеній формі виберіть файл запиту, натисніть кнопку **«Друк»**.

3.13.2.2.2 Отримання сертифікату

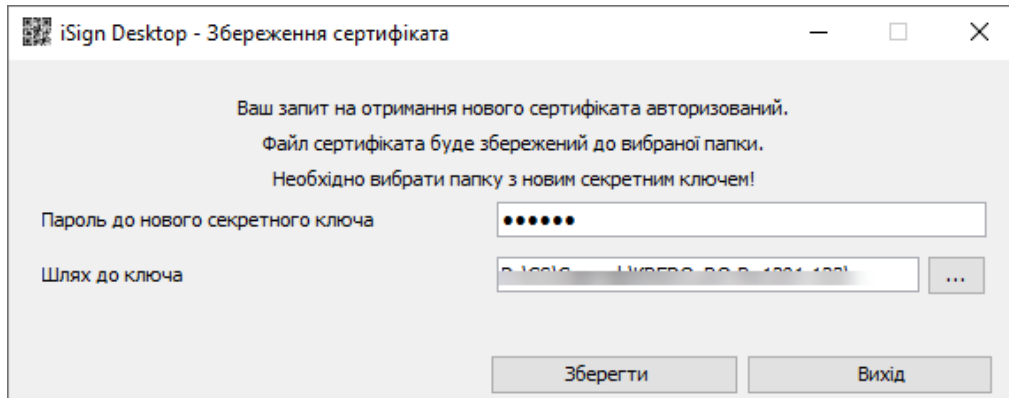
Система проінформує вас, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки.

1. Якщо ви входите до системи з ключем, на сторінці входу в систему введіть ваші логін та пароль, натисніть **«Увійти»**.

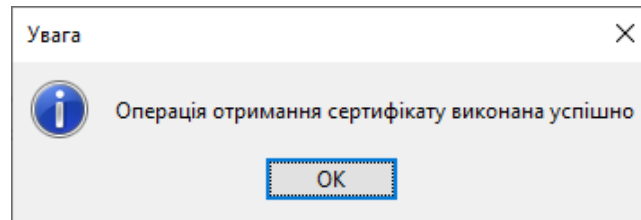
У додатку iSignDesktop введіть ваш старий пароль до секретного ключа та виберіть папку, де зберігається ключ, натисніть **«Вхід»**.



Буде відображено форму «Збереження сертифікатів». Введіть пароль до нового секретного ключа, зазначте/перевірте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



Система проінформує щодо результатів змінення сертифікату, натисніть **«ОК»**.



2. Якщо для вас банком активоване налаштування «Вхід без ключа», на сторінці входу в систему введіть ваші логін та пароль, натисніть **«Увійти»**. Буде відображена інформація щодо готовності сертифікату і можливості його завантажити. Ви можете завантажити сертифікат (кнопка **«Так»**) або відмовитися від його скачування (кнопка **«Скасувати»**).



Увага!



Ваш запит на збереження сертифіката був успішно авторизований.
Сертифікат може бути збережений зараз або пізніше в меню Налаштування/Безпека/Зміна сертифіката. Зберегти сертифікат зараз?

Tak

Скасувати

Якщо операцію скасовано, перейдіть до налаштувань та виберіть пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**, щоб згенерувати робочі сертифікати.

3.13.2.3. Друк сертифікату

Для того щоб роздрукувати сертифікат, клікніть на кнопку «**Налаштування**» і в секції «Безпека» виберіть пункт ***Друк інформації про сертифікат.***

На екрані з'явиться інформація про сертифікат.

Ви можете переглянути, зберегти або роздрукувати сертифікат.

Друк інформації про сертифікат

1 / 1

67%

printBankCerti...

1 / 1

67%

+

-

↺

↻

↓

🖨

⋮

Інформація про відкриті ключі користувача (сертифікат)

Клієнт:

№ сертифіката:

0913(1B01)

Назва:

CORP

Ідентифікатор клієнта:

CORP

Адреса:

Телефон:

Користувач:

П.І.Б.

██████████ Elena

Ідентифікатор користувача:

KREDOL

E-mail:

██████████@ceitd.com.ua

Телефон:

Хеш відкритого ключа RSA

23FA 6F9E 3656 1B37 7162 CF15 B42E A264 D60D 82F5

Хеш відкритого ключа Cipher

4308 501D 067F 4A1D BCE4 80A7 D4B1 35E6 CD2D 1B7E

Підпис

ПІБ користувача

М.П.

Підпис

ПІБ керівника

3.13.2.4. Аварійне відновлення ключів

Якщо термін дії ваших сертифікатів закінчився, ви забули пароль на ключ або ключ пошкоджений, вам необхідно звернутися до банку та отримати у адміністратора системи аварійний пароль.

3.13.2.4.1 Запит на сертифікат

Для створення запиту на новий сертифікат виконайте такі дії:

1. Після отримання від адміністратора системи аварійного пароля, на сторінці входу до системи перейдіть за посиланням «**Аварійне відновлення ключів**».

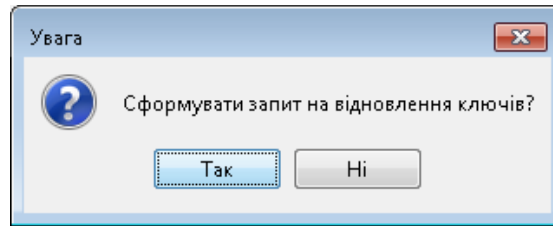
Ласкаво просимо до iFOBS

Введіть дані для входу

Аварійне відновлення ключів
Корисна інформація

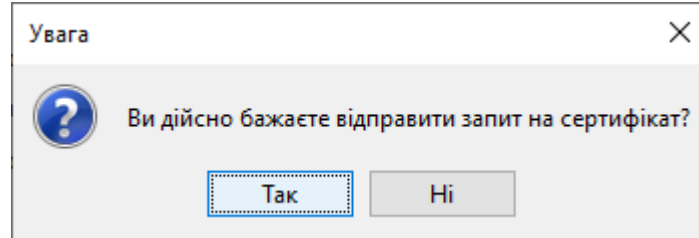
2. Буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію відновлення ключів в додатку iSignDesktop. Для продовження операції запустіть додаток iSignDesktop.
3. У новій формі введіть свій логін, пароль на вхід до системи та аварійний пароль.
4. Натисніть кнопку «**Вхід**».

5. Підтвердіть дію у діалоговому вікні.

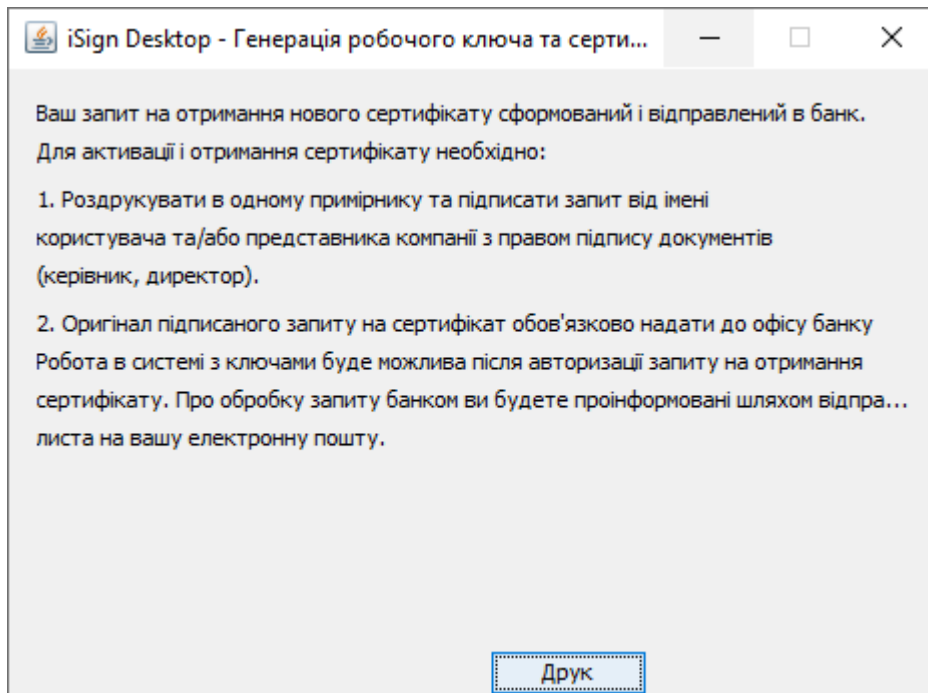


6. У новій формі придумайте, введіть та підтвердіть пароль до нового секретного ключа.

7. Виберіть шлях до ключа за допомогою кнопки .
8. Якщо папка з ключем не порожня, ви маєте очистити її, встановивши відображений чекбокс «Очистити папку».
9. Клікніть на кнопку «Відправити» та підтвердіть дію.



10. Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлено до черги на обробку. Вам необхідно роздрукувати запит (кнопка «Друк»), підписати його та передати в банк оригінал. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.



Для користувачів, що використовують ключі для входу, робота з системою до отримання нових сертифікатів недоступна.

При спробі входу ви можете ще раз роздрукувати запит на сертифікат.

Зміна сертифікату

Ваш запит на сертифікат знаходиться у черзі на розгляд.

Для друку запиту на сертифікат оберіть файл запиту на сертифікат (зазвичай має назву Login_not_certified_date.req)

Оберіть файл
запиту на
сертифікат

Не вибрано



Оберіть файл
запиту на
сертифікат Сіпрег

Не вибрано



Повернутися

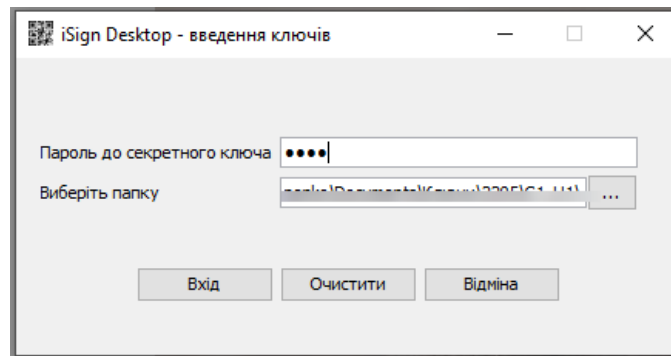
Друк

3.13.2.4.2 Отримання сертифікату

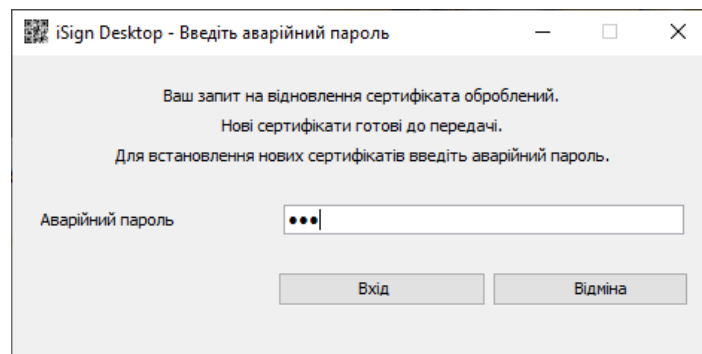
Система проінформує вас, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки.

1. Якщо ви виконуєте вхід до системи з ключем, на сторінці входу введіть ваші логін та пароль, натисніть **«Увійти»**.

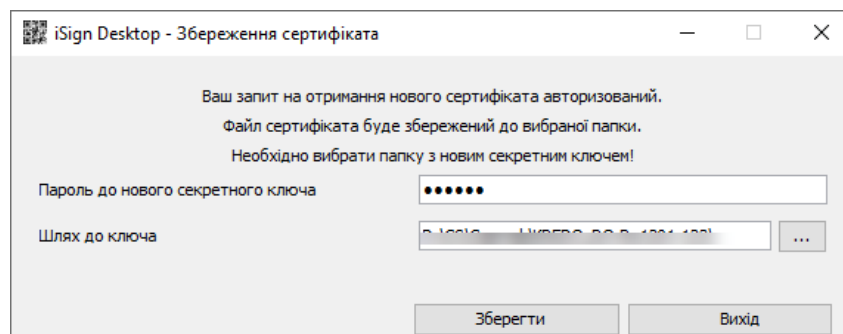
У додатку iSignDesktop введіть ваш новий пароль до секретного ключа та виберіть папку, де зберігається ключ, натисніть **«Вхід»**.



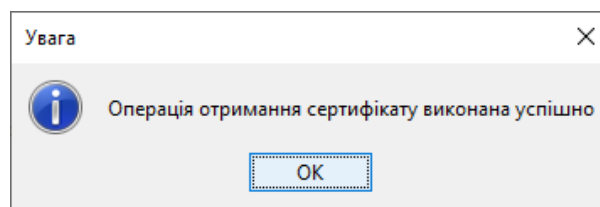
У новому вікні ведіть аварійний пароль, натисніть кнопку **«Вхід»**.



Введіть пароль до нового секретного ключа, зазначте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



Система повідомить вас щодо результатів збереження сертифікату, натисніть **«ОК»**.



2. Якщо для вас банком активоване налаштування «Вхід без ключа», на сторінці входу в систему введіть ваші логін та пароль, натисніть **«Увійти»**. Буде відображена інформація щодо готовності сертифікату і можливості його завантажити. Натисніть **«Так»**, щоб завантажити сертифікат.

**Увага!**

Ваш запит на збереження сертифіката був успішно авторизований.
Сертифікат може бути збережений зараз або пізніше в меню
Налаштування/Безпека/Зміна сертифіката. Зберегти сертифікат
зараз?

Так

Скасувати

У додатку iSignDesktop виконайте процедуру збереження сертифікатів. Введіть ваш аварійний пароль, натисніть **«Вхід»**.

**Увага!**

Ваш запит на генерацію ключів авторизований. Виконайте
процедуру збереження у вікні «iSignDesktop»

Скасувати

iSign Desktop - Введіть аварійний пароль

Ваш запит на відновлення сертифіката оброблений.
Нові сертифікати готові до передачі.
Для встановлення нових сертифікатів введіть аварійний пароль.

Аварійний пароль

Вхід Відміна

Введіть пароль до нового секретного ключа, зазначте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.

iSign Desktop - Збереження сертифіката

Ваш запит на отримання нового сертифіката авторизований.
Файл сертифіката буде збережений до вибраної папки.
Необхідно вибрати папку з новим секретним ключем!

Пароль до нового секретного ключа

Шлях до ключа ...

Зберегти Вихід

Система повідомить вас щодо результатів збереження сертифікату, натисніть **«ОК»**.

Увага

Операція отримання сертифікату виконана успішно

ОК

Якщо операцію скасовано (кнопка **«Скасувати»**), перейдіть до налаштувань та виберіть пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**, щоб згенерувати робочі сертифікати.

4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ

Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам

Система ідентифікує користувача за логіном і паролем на вхід. Щоб уникнути несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації не розголошуйте свої дані третім особам.

Використовуйте кнопку «Вихід» після завершення роботи з системою.

Відволікання від комп'ютера під час активного входу до системи, без завершення сеансу роботи з програмою, може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

Не рекомендується працювати з системою:

- в інтернет-кафе та інших подібних місцях, де немає гарантії того, що за вашими діями не стежить інша людина;
- у місцях, де встановлені пристрої відеоспостереження, за допомогою яких можна отримати інформацію щодо паролів користувача;
- якщо немає впевненості в безпеці програмного забезпечення, яким ви користуєтесь (наявність вірусів, спеціальних програм, що надсилають паролі користувача третім особам тощо).

У разі виникнення підозри щодо порушення безпеки негайно звертайтеся до контакт-центру банку.