



iFOBS.WhiteLists
модуль роботи
з білими списками
кореспондентів платежів

Інструкція користувача щодо роботи
з білими списками

ЗМІСТ

1.	ВСТУП	3
1.1.	Ідентифікація документа	3
1.2.	Призначення модуля	3
1.3.	Терміни й аббревіатури	3
2.	РОБОТА З БІЛИМИ СПИСКАМИ У WEB ВЕРСІЇ	4
2.1.	Створення білого списку кореспондентів	4
2.1.1.	Підтвердження операції щодо білих списків	6
2.2.	Додавання нового кореспондента в білий список	7
2.3.	Редагування записів у білому списку	8
2.4.	Видалення кореспондента з білого списку	9
2.5.	Відправлення платежів кореспондентам з білого списку	10
3.	Робота з білими списками у WinClient	12
3.1.	Створення білого списку кореспондентів	12
3.2.	Додавання кореспондента до білого списку	14
3.3.	Редагування записів у білому списку	14
3.4.	Видалення кореспондента з білого списку	15
3.5.	Надсилання платежів кореспондентам з білого списку	15

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

Цей документ містить опис призначення модуля iFOBS.WhiteLists, інструкції щодо його налаштування та користування.

1.2. Призначення модуля

Даний модуль є частиною системи IFOBS, що дозволяє спростити відправку платежів контрагентам, які внесені до переліку так званих кореспондентів «білого списку». Клієнт може створювати та редагувати «білі списки» кореспондентів, на рахунки яких можна здійснювати перекази (з рахунків клієнта) з використанням тільки електронно-цифрового підпису без додаткового підтвердження платежу через OTP-пароль.

1.3. Терміни й аббревіатури

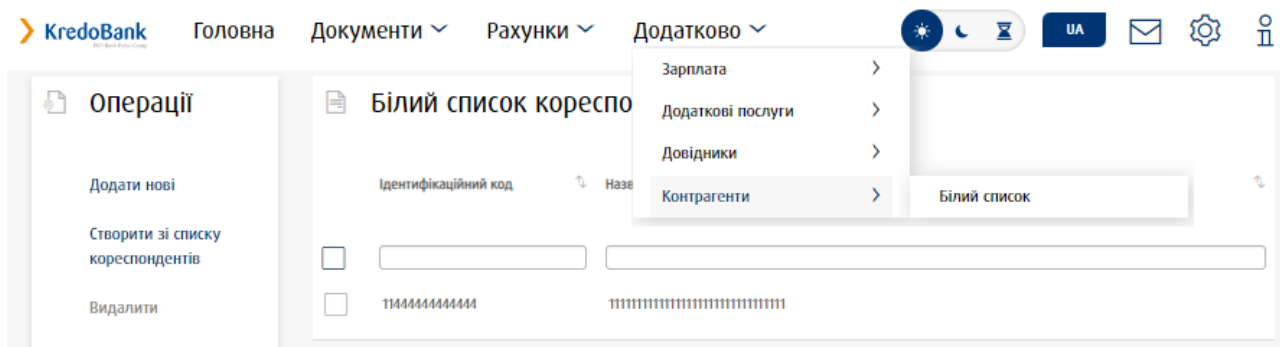
Термін, аббревіатура	Опис
iFOBS	Система дистанційного банківського обслуговування клієнтів
iFOBS.OTPConfirmationCorporate	Модуль, що забезпечує додатковий захист авторизації в системі iFOBS шляхом введення динамічного паролю, що згенерований пристроєм генерації одноразових паролів - OTP-токеном
iFOBS.SMSConfirmationCorporate	Модуль, що забезпечує додатковий захист відправлення платіжних документів шляхом введення одноразового паролю, додатково до електронно-цифрового підпису клієнта. Одноразовий пароль генерується банком за запитом клієнта і відправляється на номер мобільного телефону користувача
УЕП	Удосконалений електронний підпис

2. РОБОТА З БІЛИМИ СПИСКАМИ У WEB ВЕРСІЇ

У web-версії системи ви можете:

- створювати білі списки кореспондентів (див. «[Створення білого списку кореспондентів](#)»);
- додавати до списку нових кореспондентів (див. «[Додавання нового кореспондента в білий список](#)»);
- редагувати реквізити кореспондентів із білого списку (див. «[Редагування записів у білому списку](#)»);
- видаляти кореспондентів із білого списку (див. «[Видалення кореспондента з білого списку](#)»).

Щоб перейти до білого списку, виберіть пункт меню **Додатково/Контрагенти/Білий список**.



Кожен рядок, що відповідає кореспонденту, є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми перегляду та редагування запису у списку (див. «[Редагування записів у білому списку](#)»).

2.1. Створення білого списку кореспондентів

Ви можете сформувати список кореспондентів, на рахунки яких було виконано перекази з певною кількістю повторень. Для цього:

1. На формі «Білий список кореспондентів» (пункт меню **Додатково/Контрагенти/ Білий список**) натисніть у боковому меню кнопку «**Створити зі списку кореспондентів**».
2. У вікні пошуку введіть кількість повторень переказів, зазначте період виконання платежів.
 1. Натисніть кнопку «**Пошук**».

2. На формі буде відображено список кореспондентів, що відповідає заданим умовам. Встановіть чекбокси для кореспондентів, яких ви хочете додати до білого списку та натисніть кнопку «**Додати**» у боковому меню.

Ідентифікаційний код	Назва кореспондента
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1456368111 Юрик-Резидент
<input checked="" type="checkbox"/>	6666699999 Кредиты МТБ
<input type="checkbox"/>	54654644 Артель "Опять двадцать пять"
<input type="checkbox"/>	1234567891 test_Лена_125
<input checked="" type="checkbox"/>	14563652 Карты пивденный

3. У відображеній формі «Додавання нового кореспондента до білого списку» встановіть чекбокси для потрібних кореспондентів та натисніть кнопку **«Підписати»** у боковому меню.

Ідентифікаційний код	Назва кореспондента
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6666699999 Кредиты МТБ
<input type="checkbox"/>	14563652 Карты пивденный

Крім того, на формі «Додавання нового кореспондента до білого списку» ви можете:

- Додати новий запис (кнопка **«Додати нові»** у боковому меню, див. «Додавання нового кореспондента в білий список»).
- Видалити запис/записи (кнопка **«Видалити»** у боковому меню).
- Натиснути кнопку **«Повернутися»** у боковому меню для переходу до білого списку кореспондентів. При цьому на формі «Білий список кореспондентів» буде доступна у боковому меню кнопка **«Непідписані»** для переходу на форму «Додавання нового кореспондента до білого списку», де зберігається сформований, але не підписаний список кореспондентів.

Ідентифікаційний код	Назва кореспондента
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1456368111 Юрик-Резидент
<input type="checkbox"/>	6666699999 Кредиты МТБ

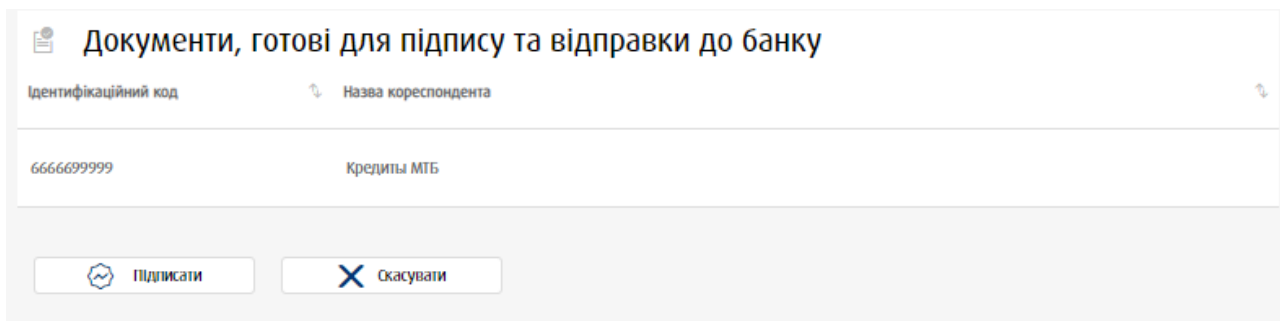
4. Відбудеться перехід до форми «Документи, готові для підпису та відправки до банку». Виконайте підтвердження операції щодо формування білого списку, див. «Підтвердження операції щодо білих списків».

Після створення білого списку кореспондентів ви можете використовувати його дані для відправки платежів з використанням тільки УЕП, без необхідності додаткового підтвердження платежів за допомогою паролів OTP (див. «[Відправлення платежів кореспондентам з білого списку](#)»).

2.1.1. Підтвердження операції щодо білих списків

На формі «Документи, готові для підпису та відправки до банку», що доступна при створенні/редагуванні білого списку, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Підписати**».



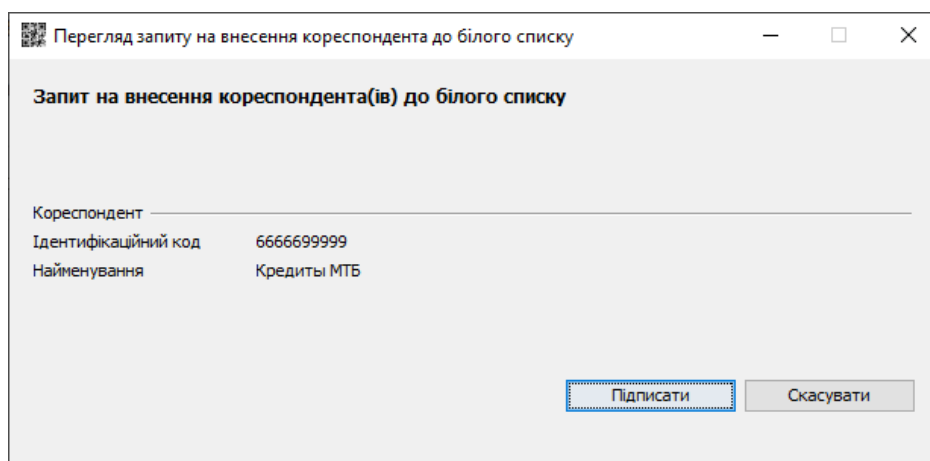
The screenshot shows a web interface titled "Документи, готові для підпису та відправки до банку". It features two input fields: "Ідентифікаційний код" (Identification code) with the value "6666699999" and "Назва кореспондента" (Correspondent name) with the value "Кредити МТБ". Below the fields are two buttons: "Підписати" (Sign) and "Скасувати" (Cancel).

2. У відображеному полі введіть код із SMS або код, згенерований OTP-токеном (залежно від того, який спосіб підтвердження відправки документів використовується), натисніть кнопку «**Підтвердити**».



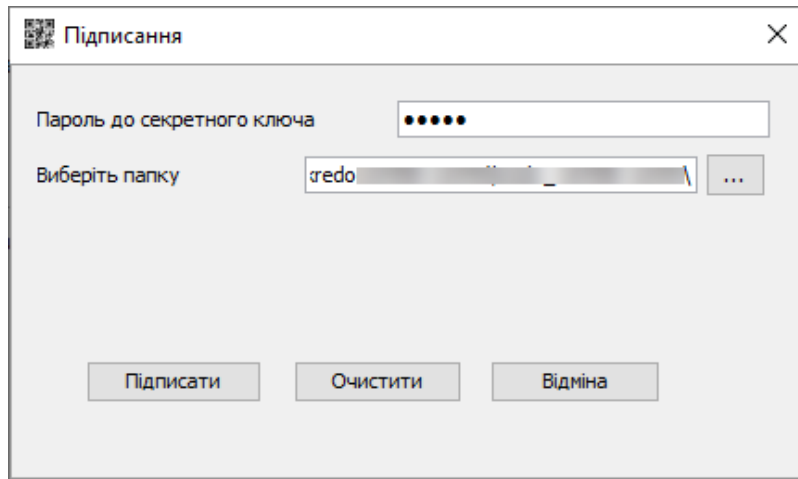
The screenshot shows a confirmation dialog titled "Підпис" (Signature). It contains a field for "Код із SMS" (SMS code) with the value "123456" and a "30" second timer. A "Підтвердити" (Confirm) button is visible on the right. Below the dialog are "Підписати" (Sign) and "Скасувати" (Cancel) buttons.

3. Якщо дані введено вірно, виконайте процедуру підписання у вікні iSignDesktop. У відображеному вікні перевірте дані щодо кореспондента/кореспондентів, натисніть кнопку «**Підписати**».

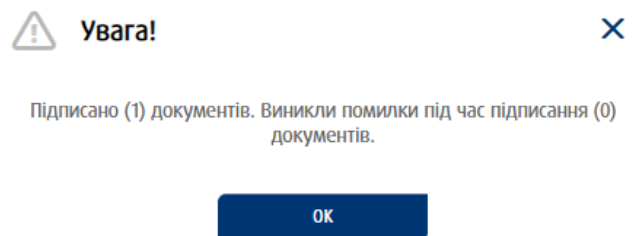
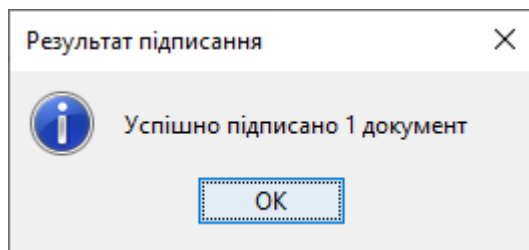


The screenshot shows a window titled "Перегляд запиту на внесення кореспондента до білого списку" (View request for adding correspondent to the white list). The main heading is "Запит на внесення кореспондента(ів) до білого списку". It displays the following information: "Кореспондент" (Correspondent), "Ідентифікаційний код" (Identification code) "6666699999", and "Найменування" (Name) "Кредити МТБ". At the bottom, there are "Підписати" (Sign) and "Скасувати" (Cancel) buttons.

4. У відображеному вікні введіть пароль до секретного ключа та зазначте шлях до ключа, натисніть кнопку «**Підписати**».



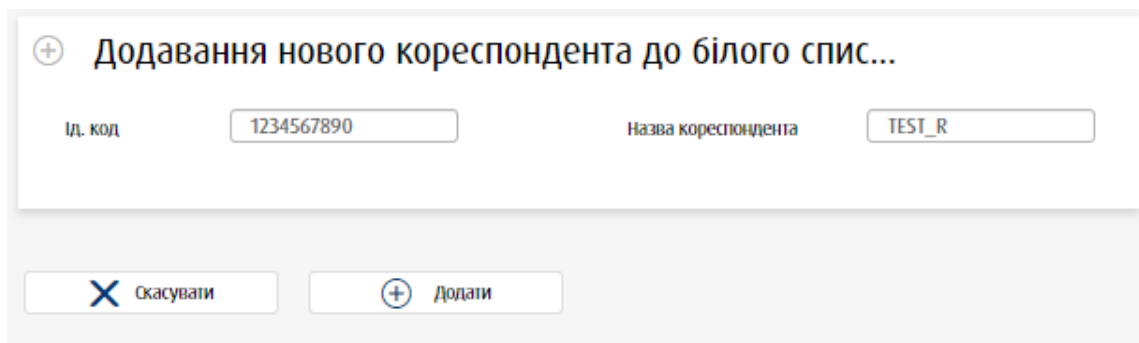
5. Якщо дані введено вірно, буде відображено результат підписання.



2.2. Додавання нового кореспондента в білий список

Для внесення до списку нового кореспондента виконайте такі дії:

1. На формі «Білий список кореспондентів» (пункт меню **Додатково/Контрагенти/ Білий список**) натисніть у боковому меню кнопку «**Додати нові**».
2. У новій формі введіть дані кореспондента: ід. код та назву.
3. Натисніть кнопку «**Додати**».



4. У відображеній формі «Додавання нового кореспондента до білого списку» встановіть чекбоксы для потрібних кореспондентів та натисніть кнопку «**Підписати**» у боковому меню.

The image shows a software interface. On the left is a vertical menu titled 'Операції' (Operations) with icons and the following items: 'Додати нові' (Add new), 'Повернутися' (Return), 'Видалити' (Delete), and 'Підписати' (Sign). On the right is a form titled 'Додавання нового кореспондента до білого списку' (Adding a new correspondent to the white list). The form has two columns: 'Ідентифікаційний код' (Identification code) and 'Назва кореспондента' (Correspondent name). There are two rows of input fields, each with a blue checkmark icon to its left. The first row is empty. The second row contains the value '1234567890' in the first column and 'TEST_R' in the second column.

Крім того, на формі «Додавання нового кореспондента до білого списку» ви можете:

- Додати новий запис (кнопка «**Додати нові**» у боковому меню, див. «Додавання нового кореспондента в білий список»).
- Видалити запис/записи (кнопка «**Видалити**» у боковому меню).
- Натиснути кнопку «**Повернутися**» у боковому меню для переходу до білого списку кореспондентів. При цьому на формі «Білий список кореспондентів» буде доступна у боковому меню кнопка «**Непідписані**» для переходу на форму «Додавання нового кореспондента до білого списку», де зберігається сформований, але не підписаний список кореспондентів.

5. Відбудеться перехід до форми «Документи, готові для підпису та відправки до банку». Виконайте підтвердження операції щодо білого списку, див. «Підтвердження операції щодо білих списків».

Після створення білого списку кореспондентів ви можете використовувати його дані для відправки платежів з використанням тільки УЕП, без необхідності додаткового підтвердження платежів за допомогою паролів OTP (див. «Відправлення платежів кореспондентам з білого списку»).

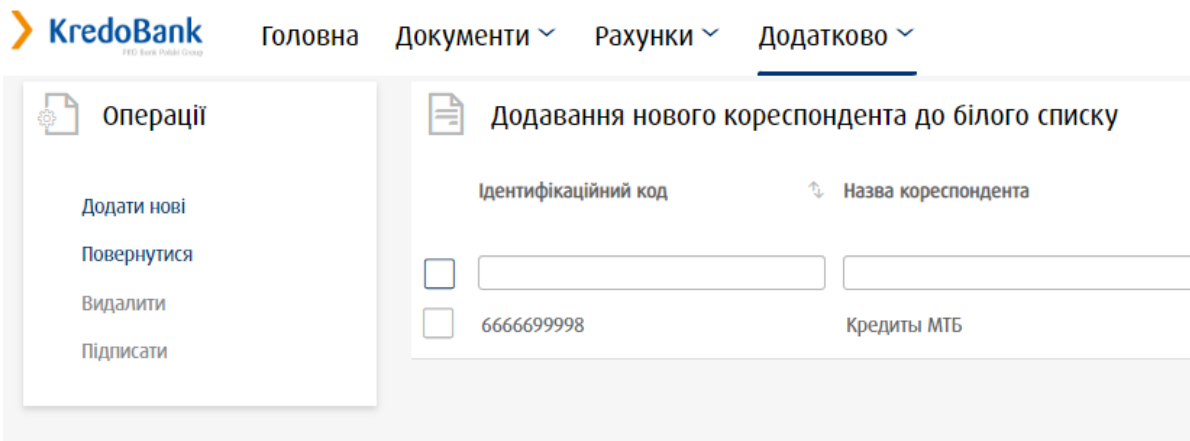
2.3. Редагування записів у білому списку

Для внесення змін до запису щодо кореспондента виконайте такі дії:

1. На формі «Білий список кореспондентів» (пункт меню **Додатково/Контрагенти/ Білий список**) виберіть потрібний запис.
2. У новій формі внесіть потрібні зміни.
3. Натисніть кнопку «**Додати**».

The image shows a web browser interface for Kredobank. At the top, there is a navigation bar with the Kredobank logo and menu items: 'Головна' (Home), 'Документи' (Documents), 'Рахунки' (Accounts), and 'Додатково' (Additional). Below the navigation bar is a form titled 'Додавання нового кореспондента до білого списку' (Adding a new correspondent to the white list). The form has two columns: 'Ід. код' (ID code) and 'Назва кореспондента' (Correspondent name). The 'Ід. код' field contains the value '6666699998'. The 'Назва кореспондента' field contains the value 'Кредиты МТБ'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Скасувати' (Cancel) with a red 'X' icon and 'Додати' (Add) with a blue '+' icon.

4. У відображеній формі «Додавання нового кореспондента до білого списку» встановіть чекбоксы для потрібних кореспондентів та натисніть кнопку «**Підписати**» у боковому меню.



Крім того, на формі «Додавання нового кореспондента до білого списку» ви можете:

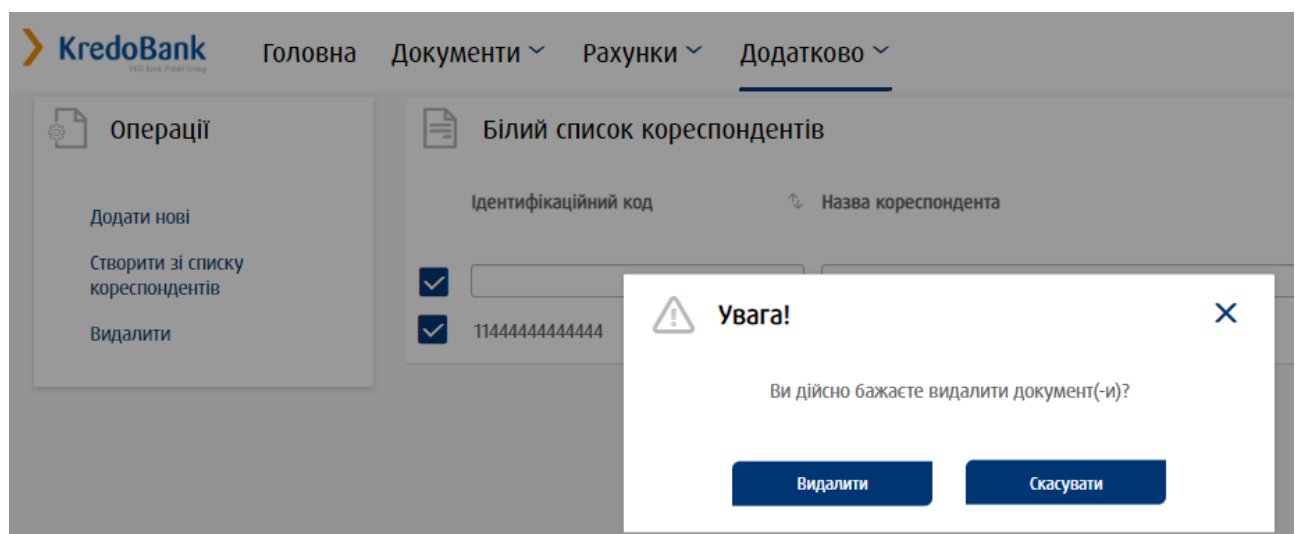
- Додати новий запис (кнопка «**Додати нові**» у боковому меню, див. «Додавання нового кореспондента в білий список»).
- Видалити запис/записи (кнопка «**Видалити**» у боковому меню).
- Натиснути кнопку «**Повернутися**» у боковому меню для переходу до білого списку кореспондентів. При цьому на формі «Білий список кореспондентів» буде доступна у боковому меню кнопка «**Непідписані**» для переходу на форму «Додавання нового кореспондента до білого списку», де зберігається сформований, але не підписаний список кореспондентів.

5. Відбудеться перехід до форми «Документи, готові для підпису та відправки до банку». Виконайте підтвердження операції щодо білого списку, див. «Підтвердження операції щодо білих списків».

2.4. Видалення кореспондента з білого списку

Для видалення кореспондентів виконайте такі дії:

1. На формі «Білий список кореспондентів» (пункт меню **Додатково/Контрагенти/ Білий список**) або «Додавання нового кореспондента до білого списку» натисніть у боковому меню кнопку «**Видалити**».



Підтвердження видалення записів виконується без додаткового підтвердження SMS чи OTP-паролем, а також без підписання за допомогою iSignDesktop.

Якщо видалено всі записи зі списку, можна перейти до створення первинного білого списку кореспондентів («Створення білого списку кореспондентів»).


2.5. Відправлення платежів кореспондентам з білого списку

При створенні та редагуванні платежу система перевіряє реквізити платежу на наявність кореспондента у білому списку.

The screenshot shows a software interface for creating a payment in national currency. On the left, there is a form with fields for document parameters, sender, and recipient. On the right, a window titled "Список кореспондентів" (List of correspondents) is open, displaying a table of available correspondents.

Назва кореспондента	ІПН кореспондента	МФО банку кореспондента	IBAN (Рахунок кореспондента)
Юрик-Резидент	1456368111	300003	UA 10 300003 0000000026002300229
Юрик-Резидент	1456368111	300003	UA 10 300003 0000026004000000001
Юрик-РезидентТ111111	1456368111	300003	UA 64 300006 000000260070031006
Юрик-Резидент	1456368111	300003	UA 55 300003 0000026007010021226
Юрик-Резидент78	14562687	300003	26203010321225
Юрик-РезидентТ111111	1456368111	300003	UA 89 300003 0000026005000000000
Юрик-Резидент	1456368111	300003	UA 89 300003 0000026005000000000

При роботі з платежем:

1. При заповненні секції «Одержувач» натисніть кнопку  та виберіть зі списку кореспондента, який був внесений вами в білий список.
2. Заповнивши потрібні реквізити документа, натисніть кнопку «**Підписати**».
3. У новій формі перевірте дані щодо документу, натисніть кнопку «**Підписати**».

The screenshot shows a window titled "Перегляд документа в національній валюті" (Document review in national currency). It displays the details of a payment document, including the payer and payee information, and the payment purpose.

Документ в національній валюті

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.
11	10.11.2022	10.00 UAH

Платник

Рахунок	UA743000030000026203010321225
Банк	СіЕс 7
Найменування	Юрик-Резидент

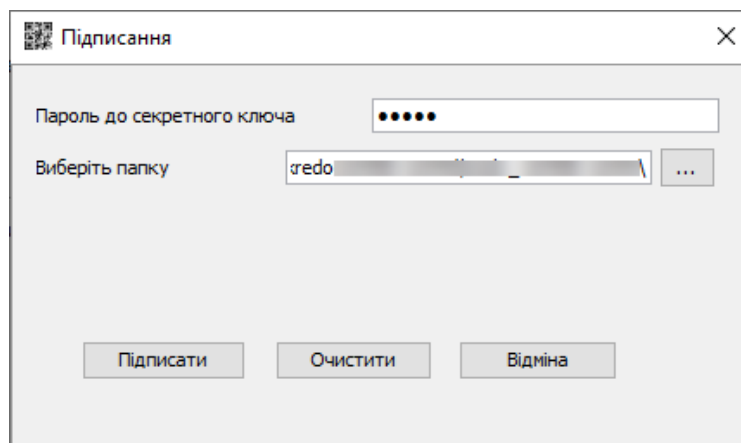
Одержувач

Рахунок	UA103000030000000026002300229
Банк	СіЕс 7
Найменування одержувача	Юрик-Резидент

Призначення платежу
ПДВ 20% 1.67 грн.

Buttons: Підписати, Скасувати

4. У відображеному вікні введіть пароль до секретного ключа та зазначте шлях до ключа, натисніть кнопку «Підписати».



The image shows a dialog box titled "Підписання" (Signing) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled "Пароль до секретного ключа" (Password to the secret key) and contains five black dots. The second is labeled "Виберіть папку" (Select folder) and contains the text "redo" followed by a file explorer icon and a "..." button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Підписати" (Sign), "Очистити" (Clear), and "Відміна" (Cancel).

Введення додаткового коду підтвердження платежу не потрібне.

Примітка. При масовому підписанні платіжних документів, якщо в пакеті документів містяться лише платежі кореспондентам з білого списку, достатньо підписати пакет документів своїм електронно-цифровим підписом, інакше використовується двофакторна автентифікація: система запитує УЕП та додатковий код підтвердження.

3. РОБОТА З БІЛИМИ СПИСКАМИ У WINCLIENT

Ви можете створити перелік довірених кореспондентів, використовуючи автоматичне формування білого списку, або додати реквізити кореспондентів вручну.

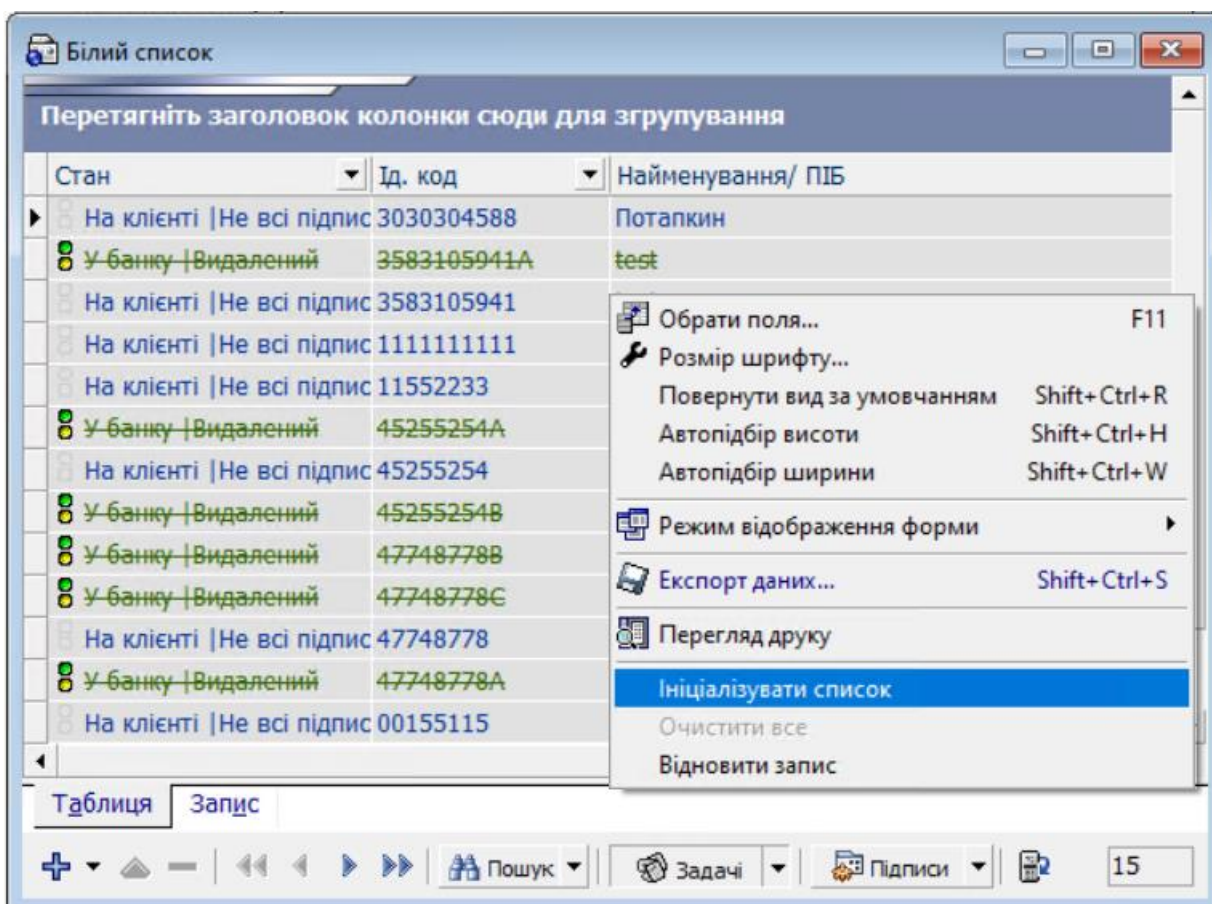
Надалі під час роботи з білим списком ви можете:

- додавати нових кореспондентів (див. «[Додавання кореспондента до білого списку](#)»);
- видаляти записи зі списку (див. «[Видалення кореспондента з білого списку](#)»);
- змінювати дані кореспондентів (див. «[Редагування записів у білому списку](#)»).

3.1. Створення білого списку кореспондентів

Для автоматичного формування білого списку:

1. Перейдіть у меню **Довідники/Білий список**;
2. У нижній частині форми «Білий список» виберіть меню **Задачі/Ініціалізувати список**;
3. Якщо ви раніше додавали кореспондентів вручну, перейти до автоматичного формування ви зможете лише після видалення всіх поточних записів (див. «[Видалення кореспондента з білого списку](#)»);



4. У вікні запиту зазначте параметри формування списку:
 - період, за який необхідно вибрати активних кореспондентів;
 - мінімальна кількість платежів, відправлених кореспондентам за зазначений період;

Параметри запиту контрагентів для ініціалізації 'Білого списку'

Період, за який необхідно вибрати активних контрагентів: 04.10.2022 - 04.10.2023

Мінімальна частота роботи з конкретним контрагентом за вказаний період (кіл. разів): 10

Ok Скасування

5. Підтвердіть формування списку за встановленими параметрами, натиснувши «**Ок**»;
6. Результат пошуку відобразиться у вікні «Ініціалізація білого списку»;
7. Для перенесення всіх знайдених кореспондентів до білого списку натисніть «**Вибрати все**»;
8. Для перенесення окремих кореспондентів до білого списку встановіть прапорець у рядку з їхніми даними;

Ініціалізація білого списку

Ід. код	Наименование	Статус
00992488	балтика	<input type="checkbox"/>
1456368111	Юрик-Резидент	<input checked="" type="checkbox"/>
3727949860	Vaskov	<input type="checkbox"/>
2157457377	Чурилин	<input checked="" type="checkbox"/>
54654644	Артель "Опять двадцать пять"	<input type="checkbox"/>
3727949870	Васьков Ф.Михал.	<input type="checkbox"/>
000000000	Украинская нефтяная компания	<input checked="" type="checkbox"/>
65213652	Украинская нефтяная компания	<input type="checkbox"/>
14563652	Карты пивденный	<input type="checkbox"/>
3030304581	Не существующий КА 1	<input type="checkbox"/>
3727949872	Vaskov	<input checked="" type="checkbox"/>

Встановіть прапорець навпроти контрагентів для 'Білого списку'

Вибрати все Очистити все Ok Скасування

9. Для підтвердження виконання операції натисніть «**Ок**»;
10. Для скасування операції натисніть кнопку «**Скасування**»;
11. На формі «Білий список» відобразиться новий документ з вибраними кореспондентами;
12. Підпишіть документ, використовуючи меню **Задачі/Підписати поточний документ** або **Підписати все** на формі «Білий список»;
13. Для надсилання створених документів вам необхідно здійснити синхронізацію даних з банком. При виконанні синхронізації система запросить ввести код

підтвердження, надісланий вам у SMS або згенерований OTP-токеном (залежно від використовуваного вами способу підтвердження надсилання документів).

Після опрацювання в банку статус документа з даними кореспондента зміниться на «У банку|Прийнятий» і ви можете надсилати платежі за спрощеною процедурою.


Надалі ви можете додавати до білого списку нових кореспондентів (див. «[Додавання кореспондента до білого списку](#)»).

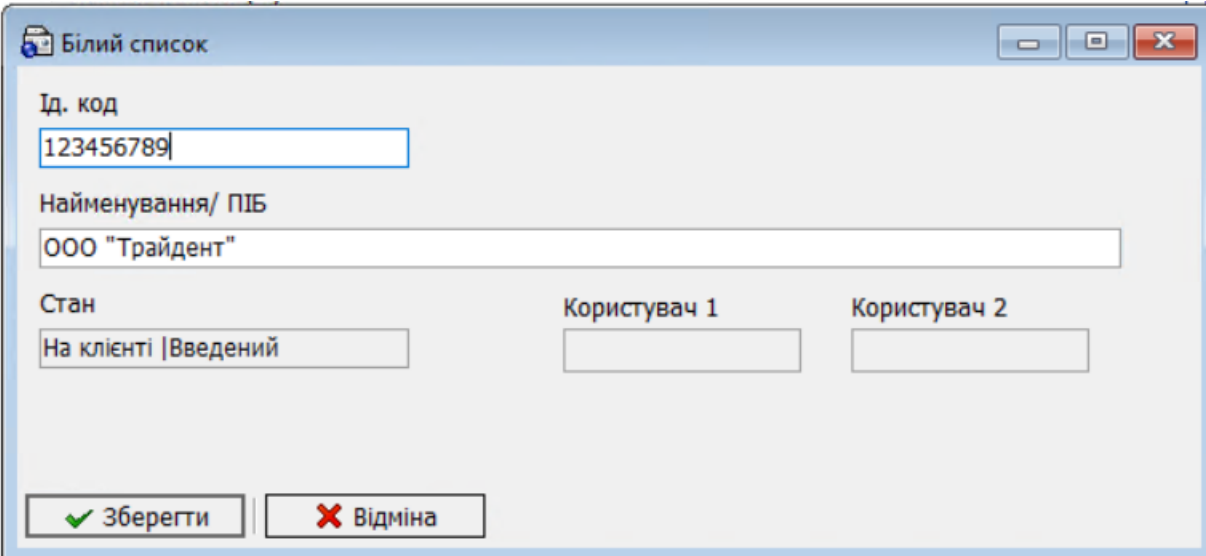
Згодом, під час проведення кожної загальної синхронізації (кнопка «**Синхронізувати всі задачі з банком**»), система спочатку здійснюватиме перевірку наявності в білому списку записів, що потребують авторизації, і, якщо такі записи є, пропонуватиме користувачеві виконати синхронізацію білого списку. Якщо користувач погоджується (кнопка «**ОК**»), спочатку відбувається стандартна синхронізація білого списку із запитом OTP- або SMS-коду підтвердження, а потім основна синхронізація.

Якщо користувач відмовляється синхронізувати білий список (кнопка «**Скасувати**»), то запускається процес основної синхронізації, але при цьому зміни, внесені до білого списку, не будуть враховані доти, доки білий список не буде синхронізований.

3.2. Додавання кореспондента до білого списку

Для внесення реквізитів кореспондента до білого списку виконайте такі дії:

1. На формі «Білий список» натисніть кнопку  («**Додати**»);
2. У спливної формі зазначте ідентифікаційний код і найменування кореспондента;




3. Натисніть кнопку «**Зберегти**»;
4. Підпишіть документ, використовуючи меню **Задачі/Підписати поточний документ** на формі «Білий список»;
5. Для надсилання документа до банку вам необхідно виконати синхронізацію даних і ввести код підтвердження.

Після опрацювання в банку статус документа з даними кореспондента зміниться на "У банку|Прийнятий" і ви зможете надсилати платежі за спрощеною процедурою.

3.3. Редагування записів у білому списку


Для редагування даних кореспондента з білого списку:

1. Перейдіть до меню **Довідники/Білий список**;
2. На формі «Білий список» виберіть кореспондента зі списку;

3. Натисніть кнопку  («Змінити поточний запис»);
4. Внесіть зміни, натисніть кнопку «Зберегти»;
5. Підпишіть документ, використовуючи меню **Задачі/Підписати поточний документ**;
6. Для надсилання документа до банку вам необхідно виконати синхронізацію даних і ввести код підтвердження.

3.4. Видалення кореспондента з білого списку

Для видалення кореспондента з білого списку:

1. Перейдіть до меню **Довідники/Білий список**;
2. На формі «Білий список» виберіть кореспондента зі списку;
3. Натисніть кнопку  («Видалити поточний запис»);
4. Підтвердіть видалення в діалоговому вікні.

У разі помилкового видалення запису зі списку ви можете його відновити. Для цього на формі «Білий список» перейдіть до меню **Задачі/Відновити запис**.

Зверніть увагу, у разі видалення всіх записів із білого списку доступне повторне створення загального списку кореспондентів (див. «Створення білого списку кореспондентів»).

3.5. Надсилання платежів кореспондентам з білого списку

Під час створення переказу система перевіряє реквізити платежу на наявність кореспондента в білому списку:

- якщо кореспондент входить до білого списку, то для надсилання платежу до банку вам достатньо буде підписати платіж своїм електронно-цифровим підписом;
- якщо кореспондент, на чий рахунок перераховуються кошти, відсутній у білому списку, то для відправлення такого платежу знадобиться двофакторна автентифікація - електронно-цифровий підпис і додатковий код підтвердження.

Зверніть увагу, при створенні переказу на рахунки підприємств-контрагентів, підключених до клієнта, достатньо буде підписати платіж своїм електронно-цифровим підписом.