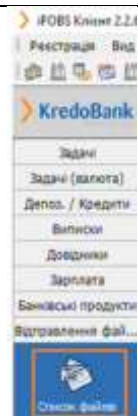


# Інструкція по подачі завіреної КЕП/УЕП Заяви про видачу траншу/кредиту та необхідних документів через систему IFOBS (для версії Win 32)

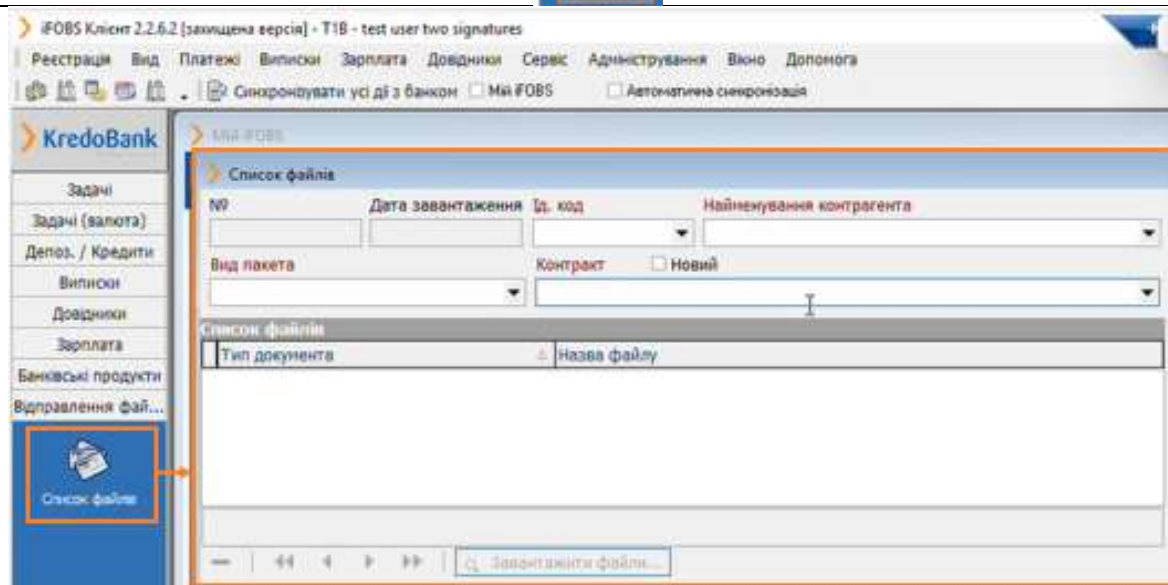
Для подачі в Банк Заяви про видачу Кредиту відповідно до погодженої в межах кредитного договору Форми, а також документів, що підтверджують цільове спрямування коштів – необхідно завантажити документи відповідно до нижченаведеної інструкції

## 1. Завантаження документів: версія Win 32 системи IFOBS дозволяє завантажувати документи та надсилати їх в Банк

В версії Win 32 IFOBS  
Оберіть пункт меню:  
Список файлів



Після виконання дії  
відкривається вікно  
«Список файлів»



Для долучення нового Пакета документів у лівому нижньому куті натисніть кнопку «+» (Додати).



Заповніть поля Форми на сторінці «Список файлів» відповідно до інструкцій:

Оберіть Вид пакета – Видача кредитних коштів

Поля заповнюються Системою за замовчуванням або підлягають вибору з випадального списку

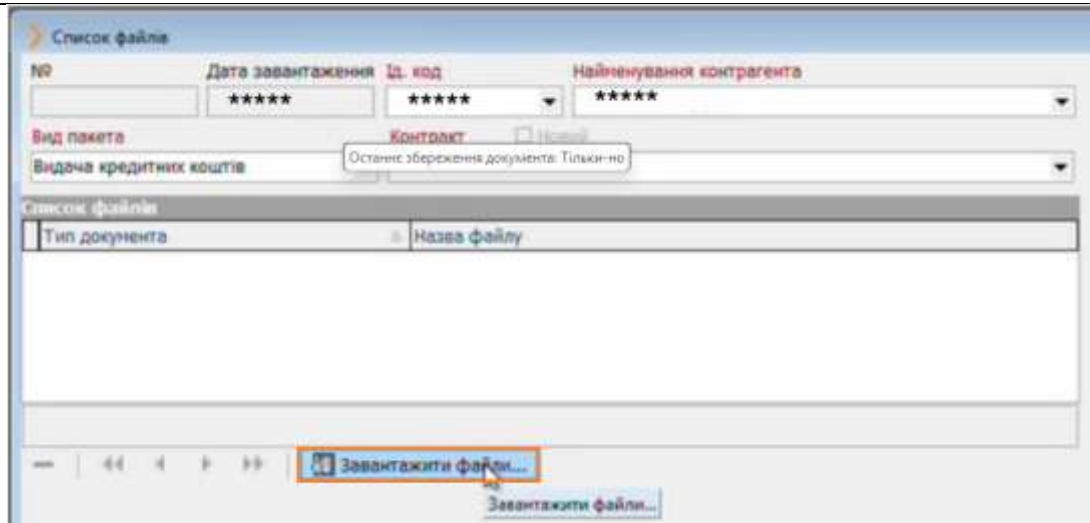
Під час кожного подання Форми вам необхідно самостійно встановлювати позначку "Новий"

Після встановлення позначки «Новий» відкривається нова форма.  
Заповніть поля відповідно до інструкцій та натисніть кнопку «Далі»

Після відкриття наступної форми – заповніть необхідні поля і натисніть «Закінчити»

Після повернення на форму «Список файлів» натисніть

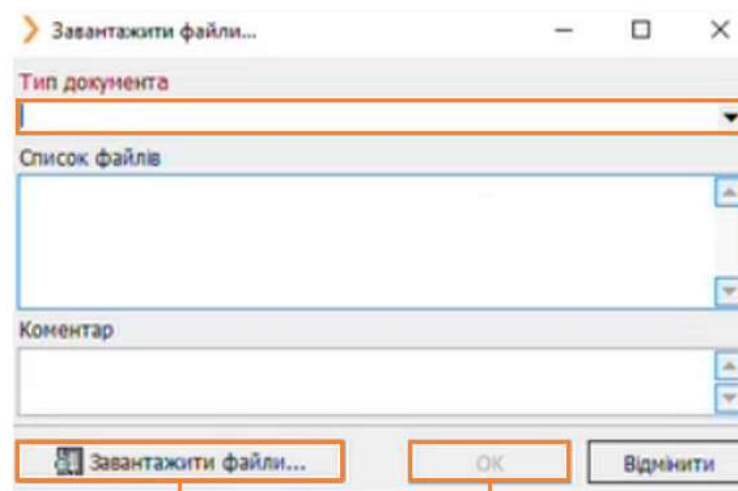
на кнопку «Завантажити файли»



Після відкриття форми «Завантажити файли» оберіть тип документа.

За допомогою клавіші «Завантажити файли» додайте файли, що є підставою для видачі кредитних коштів відповідно до умов Кредитного договору

**(Кредитний договір –** Додатковий договір про надання кредиту відповідно до Генерального договору/ Договору про надання кредитної лінії про здійснення кредитування/



Долучіть файл який необхідно передати в Банк

Після вибору Типу і Завантаження файлу – натисніть «Ок»

З випадаючого списку обрати тип документа, який відповідає типу вкладення :

- Інші документи;
- Заява на отримання кред. Траншу;
- ОTR токен;
- Специфікація до договору;
- Договори/Контракти цільового призначення;
- Додатки до Договорів/Контактів;
- Додаткові угоди до Договорів/Контактів;
- Рахунок-фактура до Договорів/Контактів;
- Накладна до Договорів/Контактів;
- Підтвердження передоплати до Договорів/Контактів.

- **Інші документи** – документи, що можуть бути запитані Банком для підтвердження цільового використання кредитних коштів та/або виконання умов Кредитного угоди;
- **Заява на отримання кред. Траншу** – це заповнений Позичальником документ встановленої форми, поданий відповідно до умов Кредитного угоди та завірений підписом КЕП (формат файлу .p7s) ;

Кредитний договір/ Договір кредитної лінії)

- **ОТР токен – не обов'язковий елемент;**
- **Специфікація до договору** - подається у разі відсутності в Контракті детального переліку умов, показників, обсягів, вартості або інших характеристик предмета договору та є документом, що уточнює такі параметри для підтвердження цільового використання кредитних коштів.  
Подається у вигляді належним чином засвідченої копії у форматі .pdf, або, у разі підписання Контракту з використанням КЕП, — у форматі .p7s. ;
- **Договори/Контракти цільового призначення** – договори (контракти), укладені Позичальником для операцій, що відповідають цілі кредитування, визначеній Кредитним договором, і підтверджують використання кредитних коштів за цільовим призначенням. Подаються у вигляді належним чином засвідчених копій у форматі .pdf, або, у разі підписання Контракту з використанням ЕП, — у форматі .p7s;
- **Додатки до Договорів/Контактів** – за наявності подаються у вигляді належним чином засвідчених копій у форматі .pdf, або, у разі підписання Контракту з використанням КЕП, — у форматі .p7s ;
- **Додаткові угоди до Договорів/Контактів** – за наявності подаються у вигляді належним чином засвідчених копій у форматі .pdf, або, у разі підписання Контракту з використанням КЕП, — у форматі .p7s ;
- **Рахунок-фактура до Договорів/Контактів** – подаються у вигляді належним чином засвідчених копій у форматі .pdf, або, у разі підписання Контракту з використанням КЕП, — у форматі .p7s ;
- **Накладна до Договорів/Контактів** – за наявності подаються у вигляді належним чином засвідчених копій у форматі .pdf, або, у разі підписання Контракту з використанням КЕП, — у форматі .p7s ;
- **Підтвердження передоплати до Договорів/Контактів** – документ, що підтверджує здійснення Позичальником передоплати за договорами/контрактами, укладеними для цілей, визначених Кредитним договором, та засвідчує належне виконання зобов'язань у межах цільового використання кредитних коштів.



**Зверніть увагу: Система не дозволяє завантажувати файли обсягом понад 10 МБ.  
У разі перевищення ліміту підписання документа буде недоступним.**



Документи, що підтверджують цільове використання кредитних коштів подані до Банку через Систему, повинні бути належним чином завірені:

- **документи, складені у паперовій формі** — у вигляді завірених копій із написом \_\_\_\_\_, підписом уповноваженої особи, розшифруванням підпису, датою засвідчення та відбитком печатки (у разі її використання відповідно до Статуту), у форматі **.pdf**;
- **документи, складені в електронній формі** — у вигляді: оригінального електронного файлу у форматі **.p7s**; або завіреної копії файлу візуалізації ЕП з написом \_\_\_\_\_, підписом уповноваженої особи, розшифруванням підпису, датою засвідчення та відбитком печатки (у разі її використання відповідно до Статуту), у форматі **.pdf**.

За необхідності долучіть додаткові документи.

Після долучення всіх файлів виконується збереження даних шляхом натискання кнопки «Зберегти».

The screenshot shows a web application interface for file management. At the top, there are several input fields and dropdown menus for document details, including '№', 'Дата завантаження', 'Ід. код', 'Найменування контрагента', 'Вид пакета', and 'Контракт'. Below these is a table titled 'Список файлів' (File List) with columns 'Тип документа' (Document Type) and 'Назва файлу' (File Name). One entry is visible: 'Заява на отримання кред. траншу' (Application for credit tranche) with a file name ending in '.pdf'. At the bottom of the interface, there are fields for 'Стан' (Status), 'Користувач 1' (User 1), and 'Користувач 2' (User 2). Two buttons are at the bottom: 'Зберегти' (Save) and 'Відміна' (Cancel). Annotations include an orange box around the 'Завантажити файли...' (Upload files...) button with an arrow pointing to a text box that says 'За необхідності долучіть додаткові документи' (Attach additional documents if necessary). Another orange box around the 'Зберегти' button has an arrow pointing to a text box that says 'Після долучення всіх необхідних файлів натисніть «Зберегти»' (After attaching all necessary files, click 'Save').

Список файлів

№ Дата завантаження Ід. код Найменування контрагента

Вид пакета Контракт  Новий

Видача кредитних коштів №\*\*\*\*\* від \*\*.\*.\*\*\*\*

Тип документа	Назва файлу
Заява на отримання кред. траншу	*****.pdf

21042026v1

Завантажити файли...

За необхідності долучіть додаткові документи

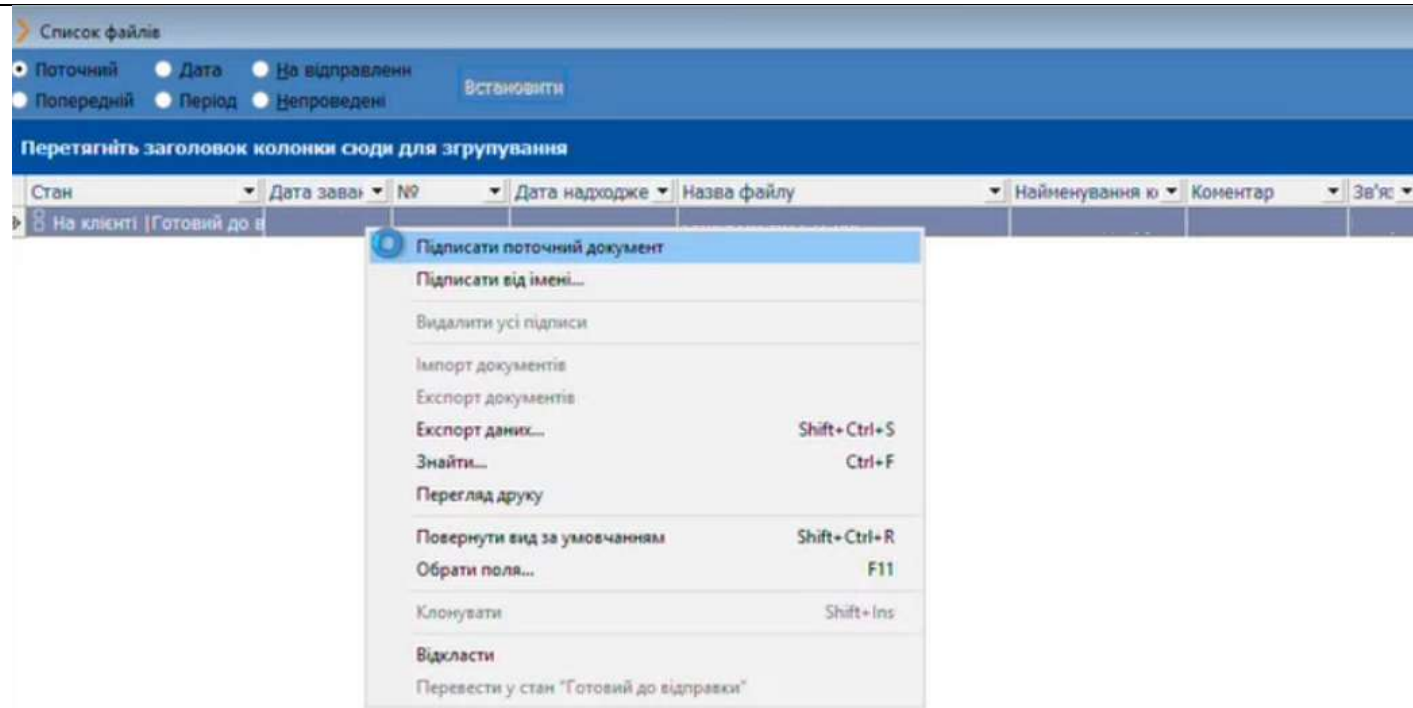
Після долучення всіх необхідних файлів натисніть «Зберегти»

Стан Користувач 1 Користувач 2

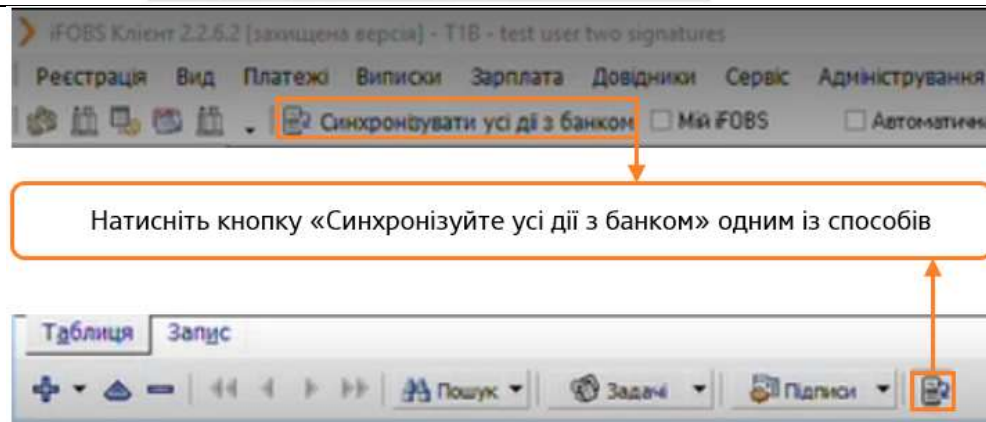
На клієті | Введеної

Зберегти Відміна

Натисніть правою клавішею на рядку Документа та виберіть меню «Підписати поточний документ»



Виконайте синхронізацію даних з Банком одним із способів



Після отримання Банком документів – статус обробки буде відображатися на вкладці **«Список документів»** у колонці **«Стан»**

Стан **«На клієнті»** - Пакет документів не підписано і не відправлено. Необхідно здійснити підписання;

Стан **«Отриманий»** - Пакет документів отримано Банком, проводиться обробка;

Стан **«Підтверджений»** - видачу кредитних коштів підтверджено Банком;

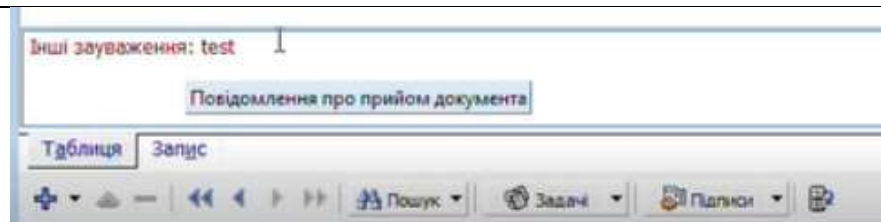
Стан **«Відхилений»** - Банк має зауваження щодо можливості видачі кредитних коштів. Перейдіть до Пакета Документів натиснувши на відповідний рядок

Стан	Дата заваг	№	Дата надходже	Назва файлу
Отриманий				
На клієнті				



**Зверніть увагу:** Час обробки Зауваження, що блокують фінансування - мають бути усунені до 17-00. У разі недотримання зазначених строків, видача кредитних коштів переноситься на наступний робочий день.

Після переходу до відповідного документа у його **нижній частині** буде відображено опис **Причини відхилення**, зазначений Банком.



Після усунення зауважень необхідно повторно звантажити Заяву на отримання кред. Траншу скориставшись Формою. Документи надані Банку після 17-00 обробляються наступного робочого дня.

Для усунення зауваження  
щодо Пакету документів –  
надішліть необхідні файли  
скориставшись Формою, що  
описана по процедурі вище.