



Інструкція користувача Web-клієнт

Версія 22.5.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	8
2.3. Підписання документів	8
2.4. Імпорт документів	11
2.5. Фільтрація та сортування даних на формах зі списками	12
3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ	13
3.1. Системне меню	13
3.2. Головна сторінка.....	14
3.2.1. Панелі на головній сторінці	14
3.2.2. Налаштування відображення блоків.....	19
3.3. Робота з документами в національній валюті.....	20
3.3.1. Створення нового платежу	22
3.3.2. Реєстр документів	29
3.3.3. Шаблони платіжних доручень	31
3.4. Завантажені документи	34
3.4.1. Завантаження документа	35
3.4.2. Створення нового пакета клієнтських документів	35
3.5. Робота з документами в іноземній валюті	37
3.5.1. Валютний переказ у межах банку	37
3.5.2. Заявки на купівлю валюти	39
3.5.3. Заявки на продаж валюти	45

3.5.4. Заявки на конверсію валюти	50
3.5.5. Валютні платіжні доручення SWIFT	54
3.6. Рахунки	59
3.6.1. Виписка за рахунками	60
3.7. Кредити	63
3.7.1. Операції з кредитами	64
3.7.2. Погашення кредиту	65
3.8. Депозити	66
3.8.1. Операції з депозитами	68
3.8.2. Створення нової операції з депозитом	69
3.8.3. Графік нарахування відсотків	70
3.8.4. Архів документів по депозиту	70
3.8.5. Заявки на відкриття депозиту	71
3.8.6. Створення нової заявки на відкриття депозиту	72
3.9. Зарплата	74
3.9.1. Зарплатні проекти	74
3.9.2. Анкети співробітників	75
3.9.3. Зарплатні відомості	78
3.10. Заовлення готівки	84
3.10.1. Створення нової заявки на заовлення готівки	84
3.11. Довідники	86
3.11.1. Кореспонденти платежів у національній валюті	86
3.11.2. Призначення платежів у національній валюті	88
3.11.3. Уповноважені особи	89
3.11.4. Кореспонденти SWIFT	90
3.11.5. Призначення платежів (валюта)	91
3.12. Повідомлення	92
3.12.1. Створення нового повідомлення	93
3.13. Налаштування	94
3.13.1. Персональні налаштування	95
3.13.2. Безпека	97
4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ	108

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 8.1+ Mac OSX Linux	Microsoft EDGE (chromium based) Safari, Chrome, FireFox – останні стабільні релізи

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.

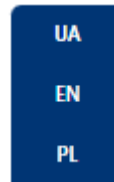
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

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), скористайтеся посиланням «**Аварійне відновлення ключів**» (див. «[Аварійне відновлення ключів](#)»). Якщо ви забули свій логін або пароль на вхід, зверніться до контакт-центру 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	<input type="text" value="user"/>
Пароль	<input type="password" value="..."/>
<input type="button" value="Увійти"/>	

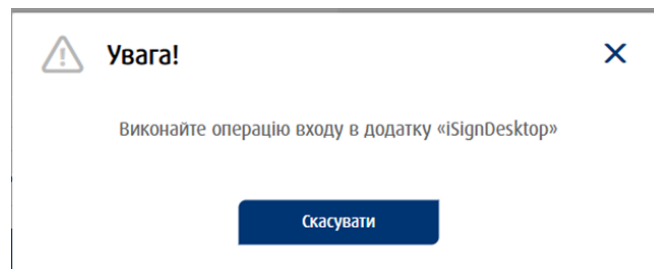
[Аварійне відновлення ключів](#)
[Корисна інформація](#)

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.

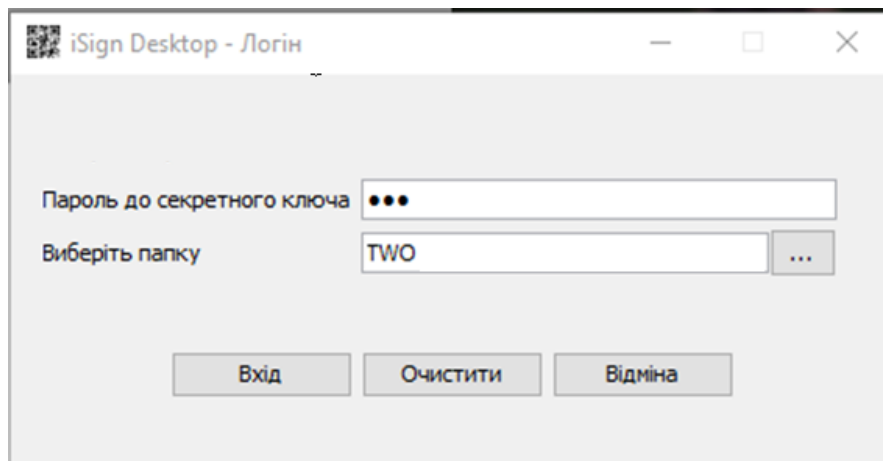
5. Клікніть кнопку **«Увійти»**.

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

Поточний пароль	
Новий пароль	
Новий пароль (підтвердження)	
<div style="display: inline-block; background-color: #808080; color: white; padding: 5px 10px;">Скасовано</div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; margin-left: 10px;">Далі</div>	

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»**, після чого 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.

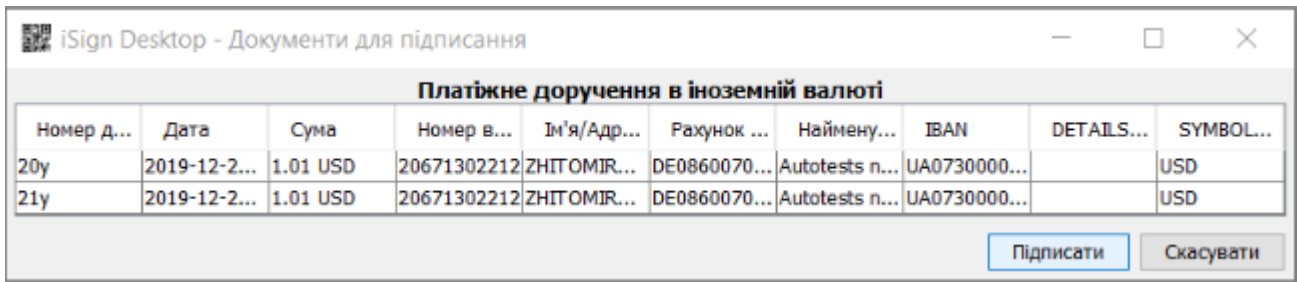
Категорія символів	Символи
Кириличні символи	а б в г д е є ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ь ы ь э ю я А Б В Г Д Е Є Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я г Г і І і ї є Є
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ Ъ Ь Њ Ќ Ћ Ь Џ Ъ Ы Ь Э Ю Я г Г і І і ї є Є

2.3. Підписання документів

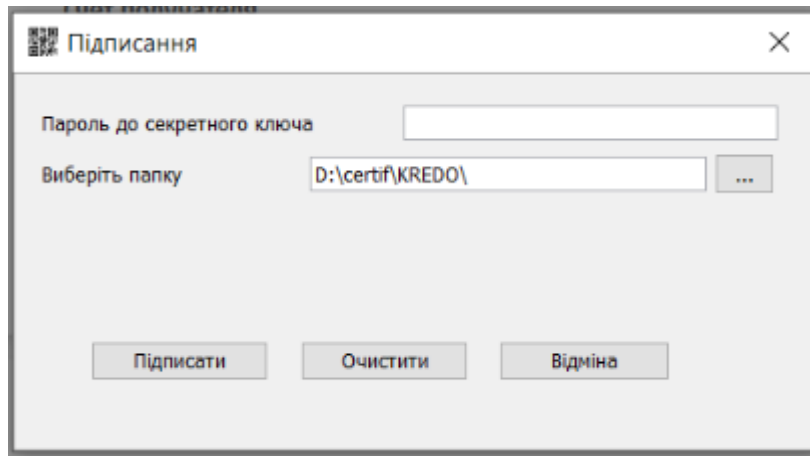
Для підтвердження активної операції необхідно підписати документ/документи перед відправленням до банку.

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**».




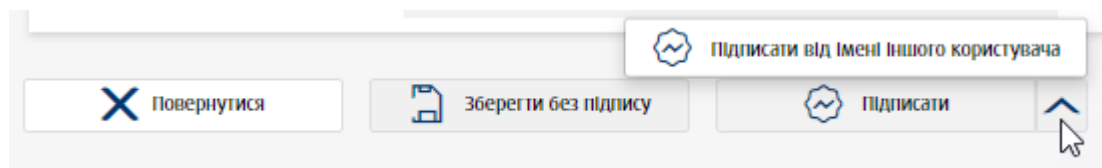
- У новому вікні введіть пароль до секретного ключа та зазначте шлях до ключа.



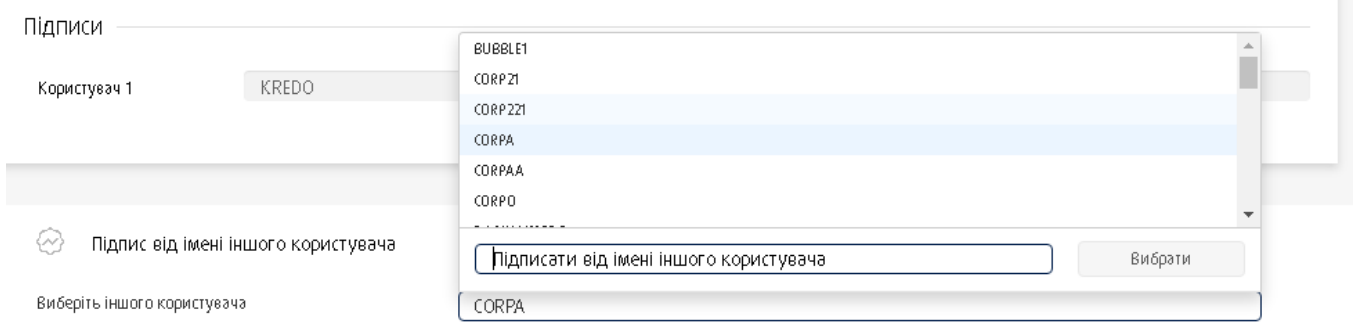
- Натисніть кнопку «**Підписати**». Якщо дані введено вірно, системою буде відображено повідомлення про успішний результат підписання.

Для підписання документу від імені іншого користувача виконайте такі дії:

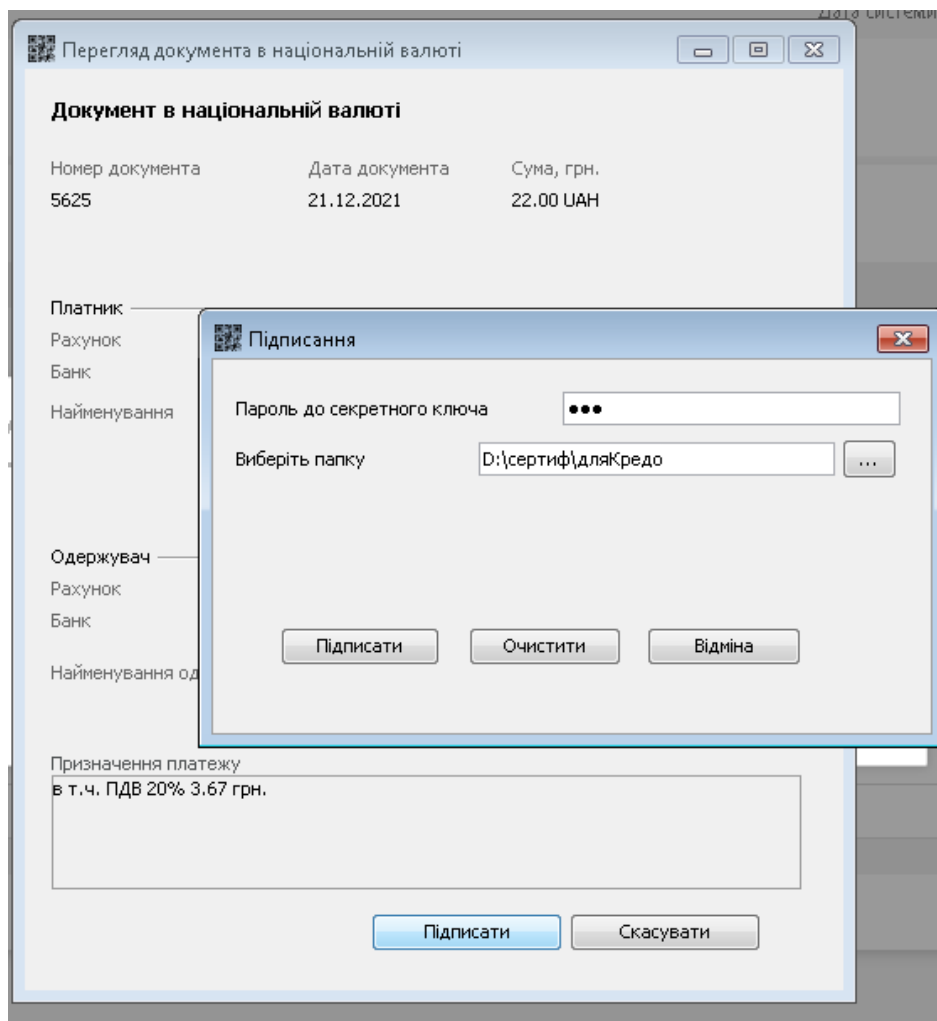
- На формі з документом або списком документів, які мають бути підписані, натисніть кнопку  в правій частині кнопки «**Підписати**» та виберіть відображену операцію «**Підписати від імені іншого користувача**».



- 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 запустіть 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
03у	24.09.2010	1.00	AABAFI22XXX	DE0860070070051438000
04у	24.09.2010	1.00	SEB BANK (FORMERLY AGGIO BANK)	DE0860070070051438000

 Скасувати
 Зберегти без підпису
 Підписати


Документи, які не можуть бути імпортованими				
Номер документа	Дата документа	Сума	Банк одержувача	Рахунок одержувача
09у	24.09.2010	1.00	AABAFI22XXX	DE0860070070051438000

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

 Скасувати
 Зберегти помилкові

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.

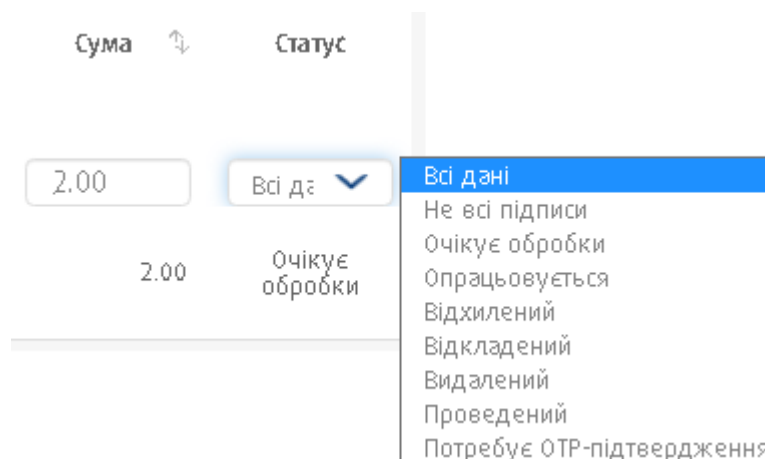
2.5. Фільтрація та сортування даних на формах зі списками


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.

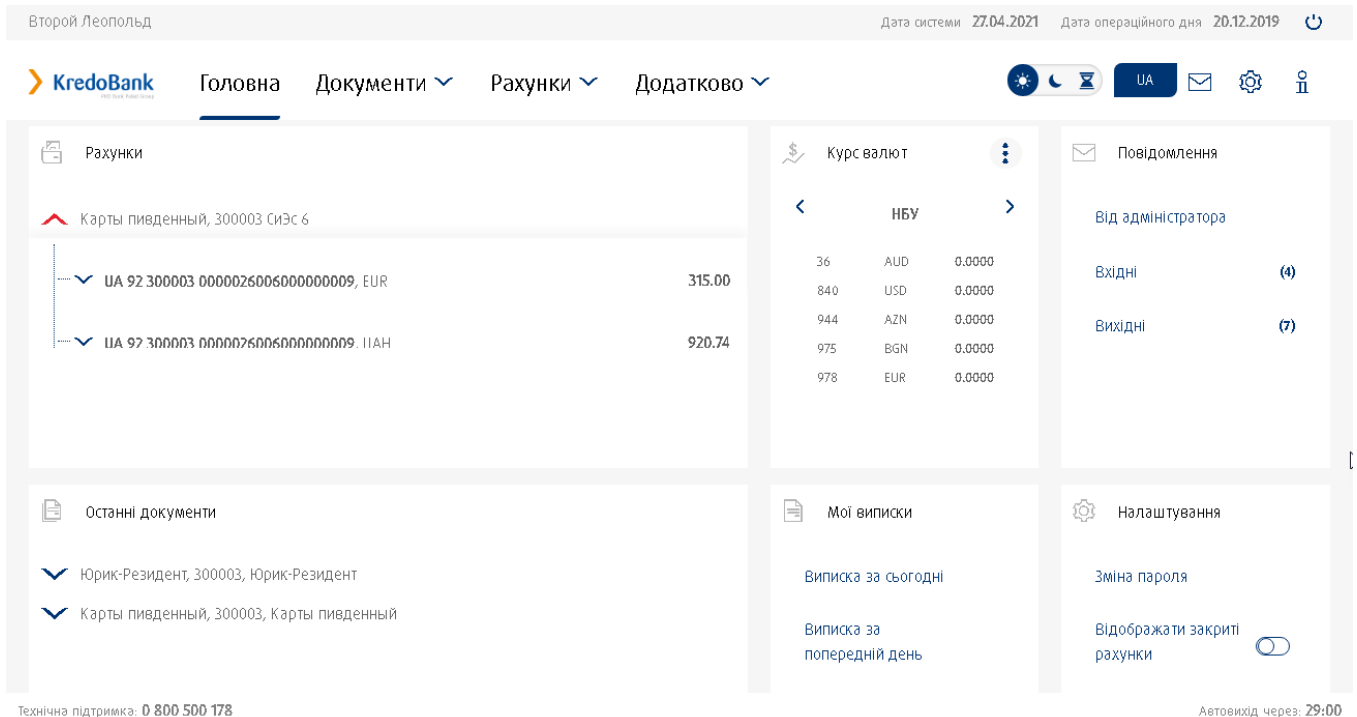


2. **Сортування даних в таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці клікніть  у її заголовку. Якщо сортування здійснилося за зростанням, то при повторному кліці на заголовок здійсниться сортування за спаданням.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ





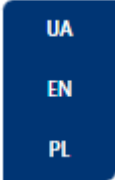



3.1. Системне меню

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	<p>Платіжні доручення – перейти до документів у гривні (див. «Робота з документами в національній валюті»);</p> <p>Документи у банку – перейти до реєстру документів (див. «Реєстр документів»);</p> <p>Шаблони платіжних доручень – див. «Шаблони платіжних доручень»;</p> <p>Валютний переказ у межах банку, SWIFT, Купівля, Продаж, Конверсія валюти – див. «Робота з документами в іноземній валюті»</p> <p>Завантажені документи – див. «Завантажені документи»</p>
Рахунки	<p>Всі рахунки – переглянути рахунки (див. «Рахунки»);</p> <p>Виписка за рахунком – замовити виписку за рахунками (див. «Виписка за рахунком»);</p> <p>Кредити – перейти до операцій з кредитами</p>

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. <ul style="list-style-type: none"> – оформлення системи в світлих тонах; – оформлення системи в темних тонах; – автоматична зміна колірного оформлення залежно від часу доби
	Кнопки вибору мови системи: <ul style="list-style-type: none">«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 дня

Поточний
залишок

Прогнозований
залишок

Сума оборотів
за дебетом

Сума 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


 Юрик-Резидент, 300003, Юрик-Резидент



№ платежу:	11	Рахунок ДТ:	UA 10 300003 0000026004000000001		
Найменування одержувача:	Юрик-Резидент				
Сума:	1.00	Дата та час:	25.03.2021 11:04	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

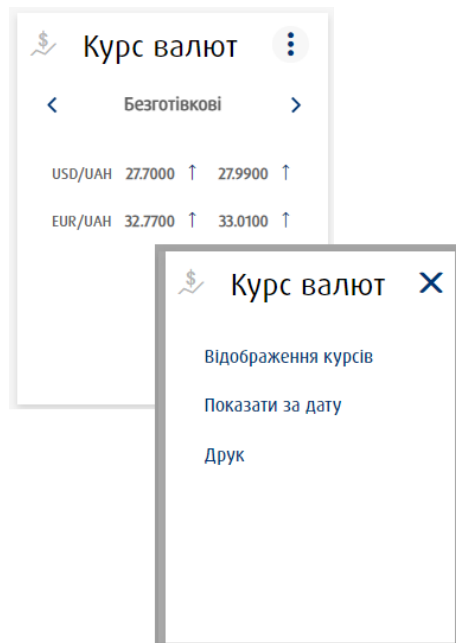
IBAN (Дт): UA 55 300003
0000026007010021226

Одержувач: Банк Украина

Платіж UAH: 17.00 UAH

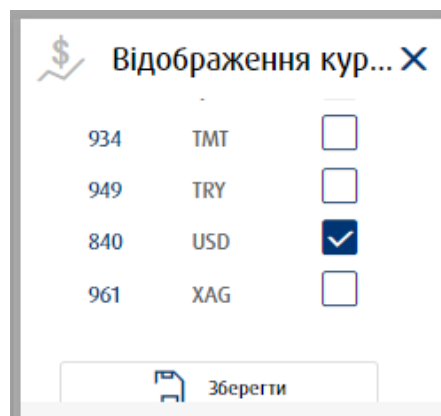
 Підписати

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

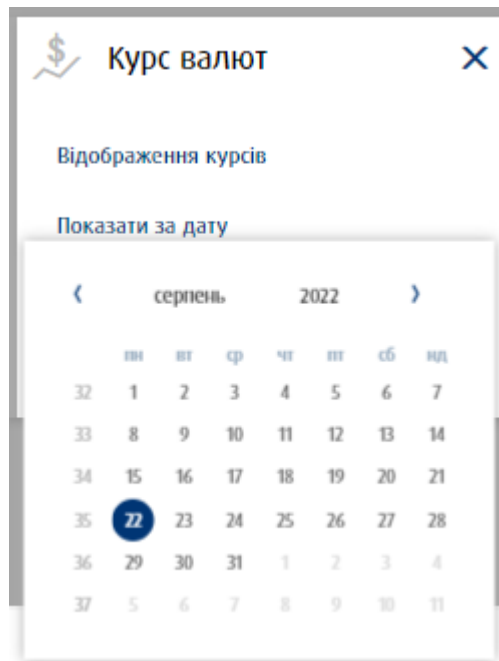


Натиснувши кнопку , ви можете:

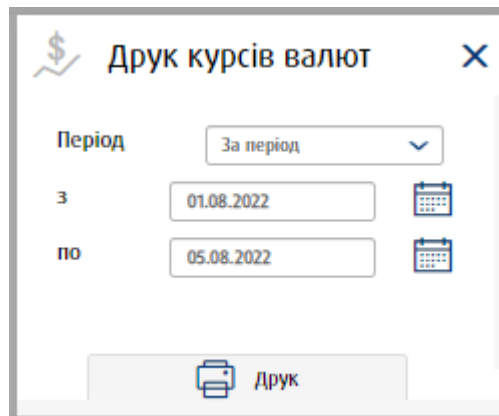
- Перейти до налаштування списку валют, курс яких потрібно відображати у списку. Для цього натисніть кнопку **«Відображення курсів»**. Виберіть валюти за допомогою чекбоксів, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



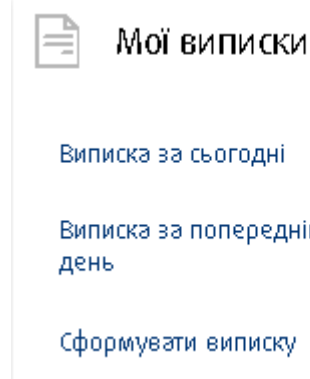
- Переглянути курс валют за вибрану дату. Для цього натисніть кнопку **«Показати за дату»** та виберіть потрібну дату з відображеного календаря.



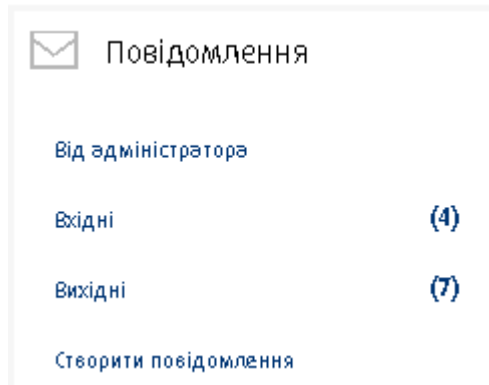
- Роздрукувати інформацію щодо курсів валют. Для цього натисніть кнопку «Друк», встановіть період або дату та натисніть кнопку «Друк».



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 рахунк](#)».




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».

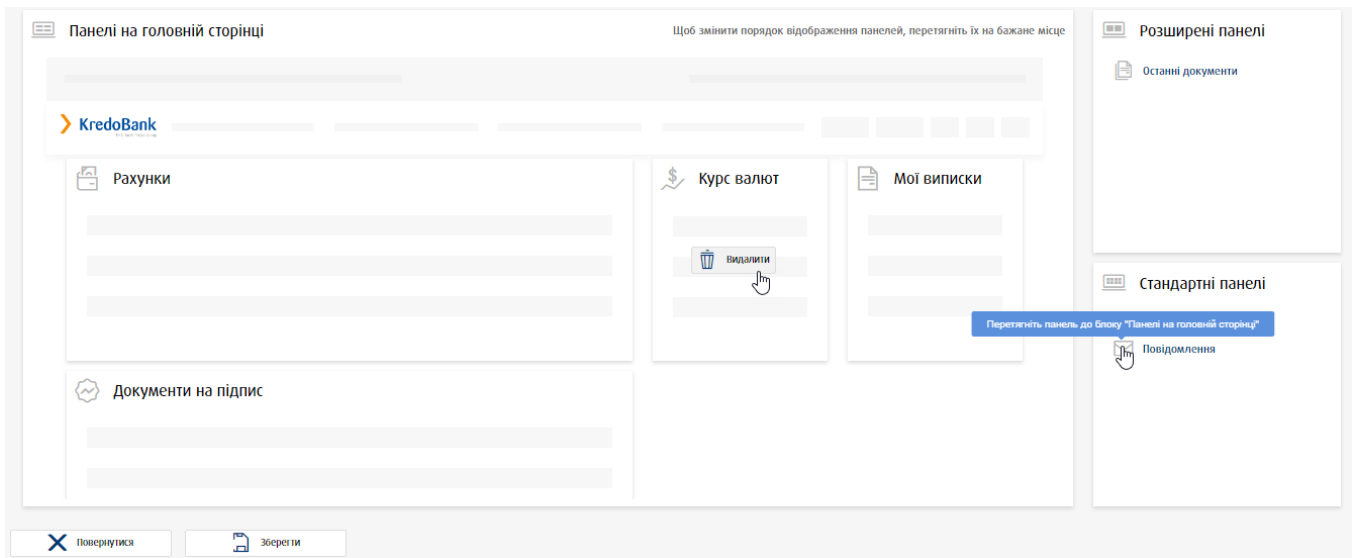
У блоках «Розширені панелі» та «Стандартні панелі» розташовано списки з назвами панелей, які не відображені на головній сторінці та доступні для вибору. При наведенні на піктограму біля назви кожної панелі відображається підказка «Перетягніть панель до блоку "Панелі на головній сторінці"». Ви можете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

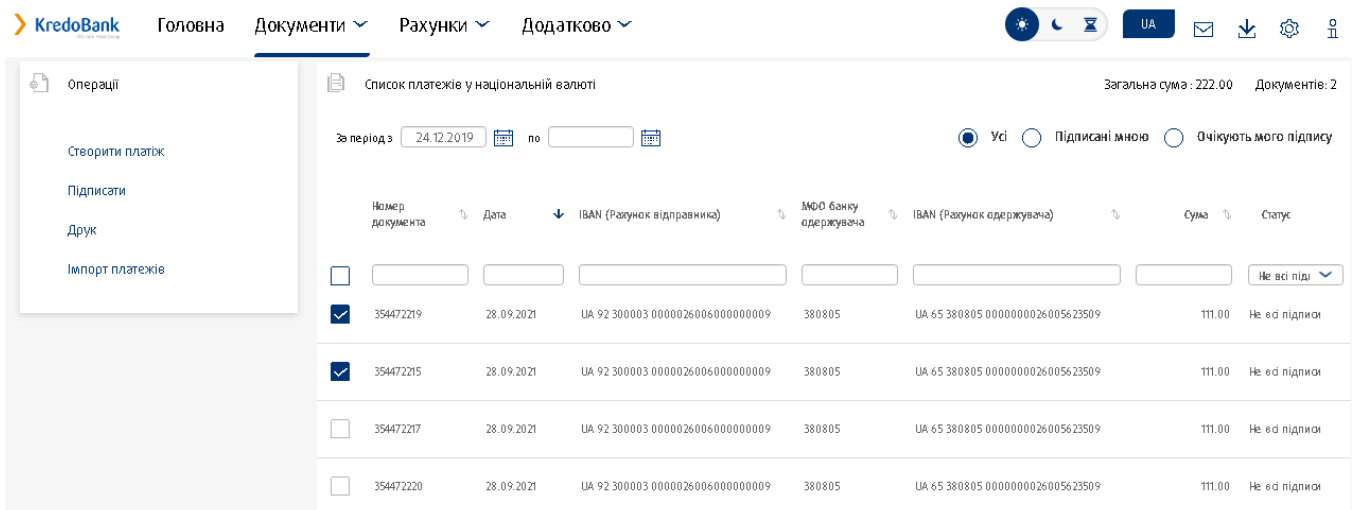
Після налаштування бажаного відображення блоків натисніть кнопку **«Зберегти»**.

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**.




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:

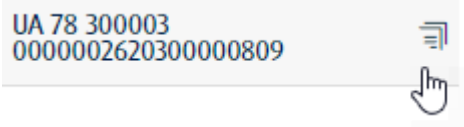
- У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відобразатиметься інформація. За умовчанням дата відображення відповідає даті встановленої в банку операційного дня.
- Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрація та сортування 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 – 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 документа (документів) – кнопка **«Друк»**.
- 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.



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 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»**.

3.3.1. 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 *	<input type="text" value="25.11.2023"/>	Номер *	<input type="text" value="877777779"/>
Дата валютування	<input type="text"/>	Пріоритет *	<input type="text" value="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) *	<input type="text" value="UA 88 300006 0000000026007003565 300006 1 454.32"/>	Банк	<input type="text" value="Банк 300006"/>
Найменування	<input type="text" value="Укртрансспневматика"/>		

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

Найменування	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> Юридична особа	<input type="radio"/>	Фізична особа	
Тип ідентифікації	<input type="text" value="Код не присвоєно"/>	Ід. код/ЄДРПОУ	<input type="text" value="000000000"/>
Країна резидентності	<input type="text"/>	<input type="text" value="Не вибрано"/>	

Місцезнаходження

Країна Не вибрано 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний, • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть такі поля: <ul style="list-style-type: none"> • Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов'язкове), • Вулиця,

		<ul style="list-style-type: none"> • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс <p>Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку.</p> <p>Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежить від налаштувань у банку</p>
--	--	--

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



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	<input type="text" value="казнач"/>	
Банк	<input type="text" value="Казначейство України(ел. адм. подат.)"/>	IBAN (Рахунок) * <input type="text" value="UA 93 899998 0000033215866020004"/>
<input checked="" type="radio"/> Юридична особа	<input type="radio"/> Фізична особа	
Тип ідентифікації	<input type="text" value="Код ЄДРПОУ"/> 	Ід. код/ЄДРПОУ <input type="text" value="37999675"/>
Країна резидентності	<input type="text" value="804"/> <input type="text" value="Україна"/> 	
<input type="button" value="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

Фактичний отримувач
✕

Юридична особа
 Фізична особа

Тип ідентифікації

Ід. код/ЄДРПОУ

Країна резидентності

Не вибрано

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	+	<p>Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід. код/ЄДРПОУ.</p> <p>Для юр. особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 00000000) <p>Для фіз. особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	-/+	<p>Блок відображається, якщо вибрано:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний; • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. <p>Заповніть такі поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов'язкове), • Вулиця, • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс <p>Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку.</p> <p>Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежить від налаштувань у банку</p>
Дата і місце народження	-/+	<p>Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дата народження, • Населений пункт, • Країна– введіть код або виберіть найменування зі списку. <p>Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку</p>
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

Призначення платежу * 


Зберегти як стандартне Залишилося символів: 383

ПДВ Зберегти як шаблон

Додаткові реквізити

Коментар до платежу

ПДВ %

- У випадковому списку виберіть **Код призначення платежу**.
- Введіть або виберіть **Призначення платежу** з довідника – кнопка .
- 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 «Напряму зарахування».

Бюджет Сума *

Напрямок зарахування 1

Код виду сплати


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».

Призначення платежу *  Платіж до бюджету

Зберегти як шаблон

Додаткові реквізити

Коментар до платежу

Підписи

Користувач 1 Користувач 2

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:

KredoBank Головна Документи ▾ Рахунки ▾ Додатково ▾ UA   


Операції

Реєстр документів


За період з 20.12.2019 по 20.12.2019

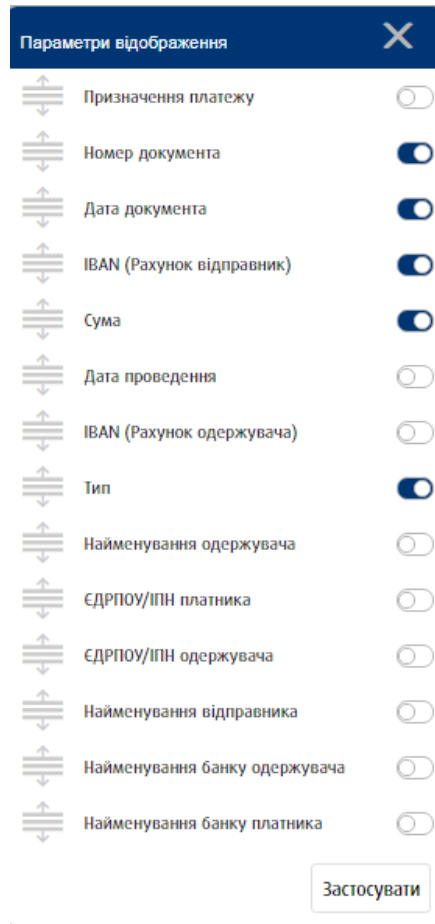
Номер	Дата документа	IBAN (Рахунок одержувача)	Сума	Тип	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі дані ▾	
<input type="checkbox"/>	3050206	20.12.2019	UA 71 300003 5020	305 020.06 USD	Кредит
<input checked="" type="checkbox"/>	2	20.12.2019	UA 70 300003 5020	9.03 UAH	Кредит
<input checked="" type="checkbox"/>	102705	20.12.2019	UA 71 300003 5020	19 110.00 UAH	Кредит
<input type="checkbox"/>	102706	20.12.2019	UA 70 300003 5020	2 000.00 UAH	Дебет
<input type="checkbox"/>	102707	20.12.2019	UA 71 300003 5020	2 000.00 UAH	Кредит
<input type="checkbox"/>	129066	20.12.2019	UA 36 300003 88005	232.32 UAH	Дебет


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 та сортування даних на формах зі списками»).
3. Роздрукувати реєстр документів. Для цього виберіть необхідні документи за допомогою чекбоксів та натисніть кнопку «**Друк**».


4. Налаштувати відображення стовпців на формі «Реєстр документів».

Для цього клікніть на піктограму  у верхньому правому кутку форми. При цьому відкриється панель зі списком доступних для відображення стовпців.



Увімкніть перемикачі  навпроти необхідних стовпців (мінімальна кількість вибраних стовпців – 3) 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 розставте їх у бажаному порядку, після цього клікніть на кнопку «**Застосувати**».

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	15.11.2021	Номер	472
Дата проведення	15.11.2021		
Сума	2.24	Валюта	UAH

Відправник

ІВАН (Рахунок)	UA 55 300003 0000026007010021226	Ід. код/ЄДРПОУ	1456368111
МФО	300003	Найменування банку	СисЕс 7
Найменування відправника	Юрик-Резидент		

Одержувач

ІВАН (Рахунок)	UA 82 300465 00000262055	Ід. код/ЄДРПОУ	32
МФО	300465	Найменування банку	АТ "ОЩАДБАНК"
Найменування одержувача	Олена Юрївна		

Призначення платежу

Призначення платежу: тест

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

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку «Повернутися».

3.3.3. Шаблони 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/Шаблони платіжних доручень**.

[KredoBank](#)
[Головна](#)
[Документи](#)
[Рахунки](#)
[Додатково](#)

Операції

Створити шаблон

Список шаблонів

Опис шаблону	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	IMFO банку одержувача	Сума
Банк України12345678300006	UA 37 300003 0000022367000021226	UA 55 300006 0000026206820014655	300006	10.00
Банк України12345678300006	UA 55 300003 0000026007010021226	UA 55 300006 0000026206820014655	300006	17.00
СЕЛІВАН-ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСП КУКАЛО ВАЛЕНТИН308534380805	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

1. Виберіть меню **Документи/Шаблони платіжних доручень**.
2. Натисніть кнопку «**Створити шаблон**».
3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями.
4. 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 Пріоритет *

Відправник

IBAN (Рахунок) * Банк

Найменування

Одержувач			
Найменування	<input type="text" value="test"/>		
Банк	<input type="text" value="Банк 300006"/>	IBAN (Рахунок) *	<input type="text" value="UA 83 300006 000002600383333333"/>
<input type="radio"/> Юридична особа	<input checked="" type="radio"/> Фізична особа		
Тип ідентифікації	<input type="text" value="РНОКПП (Реєст. номер облікової картки платника податки)"/>	Ід. код/ЄДРПОУ	<input type="text" value="3340651278"/>
Країна резидентності	<input type="text" value="804"/>	<input type="text" value="Україна"/>	
	<input type="text" value="Фактичний отримувач"/>		
Деталі платежу			
Бюджет	<input type="checkbox"/>	Сума *	<input type="text" value="20 000.00"/>
Код призначення платежу	<input type="text" value="721"/>	<input type="text" value="Медичні послуги (оплата лікування у медичних закладах, лікувальних засобів тощо)"/>	
Призначення платежу *		<input type="text" value="Тест"/>	
		Залишилося символів: 416	
ПДВ	<input type="text" value="без ПДВ"/>		
Додаткові реквізити	<input type="text"/>		
Опис шаблону	<input type="text"/>		
Зробити шаблон загальним	<input type="checkbox"/>		

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**.

Операції		Завантажені документи								
Завантажити документ		Номер	Дата завантаження	Тип документу	Найменування контрагента	Назва файлу	Вид пакета	Номер контракту	Дата контракту	Статус
Підписати документи		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі д: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Все данные <input type="text"/>
Видалити документи		<input type="checkbox"/>	504	20.07.2021	Попіткін Сидор Антонович	Операції с депозити.rng	Валютна справа (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений
		<input checked="" type="checkbox"/>	512	20.07.2021	Попіткін Сидор Антонович	Список сообщений.rng	Валютна справа (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений
		<input checked="" type="checkbox"/>	513	20.07.2021	Попіткін Сидор Антонович	Список договоров по кредитам.rng	Валютна справа (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений
		<input type="checkbox"/>	520	21.07.2021	Попіткін Сидор Антонович	test.txt	Валютна справа (експорт)	1	25.06.2021	Вкладений
		<input type="checkbox"/>	523	22.07.2021	Попіткін Сидор Антонович	Промомотр депозиты.rng	Валютна справа (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	<ul style="list-style-type: none"> • переглянути • видалити • редагувати коментар • підписати та відправити
«В обробці»	Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS та відправлений, ще не доставлений в сховище банку DocBS	<ul style="list-style-type: none"> • переглянути
«Отриманий»	Документ, підписаний користувачем iFOBS, успішно доставлений в сховище банку	<ul style="list-style-type: none"> • переглянути
«Відхилений»	Документ був відхилений автоматично сервером або вручну користувачем сховища	<ul style="list-style-type: none"> • переглянути
«Підтверджений»	Документ було верифіковано, прийнято у сховище	<ul style="list-style-type: none"> • переглянути
«Видалений»	Документ було видалено клієнтом вручну або автоматично як прострочений	<ul style="list-style-type: none"> • переглянути

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація та сортування 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 документа.
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:

Завантажити документ

Інформація про документ

Клієнт ^{rs} 000 "YUL" Вид пакета ^{rs} Валютна справа (експорт)

Контракт ^{rs} Новий 41 | sdf | 30.02.021

Тип документа ^{rs} Договір

Виберіть файл ^{rs} t1.xml

Коментар test

Додавання документів

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 "WVL" ▼	Вид пакета ^{**}	Валютна справа (єт) ▼
Контракт ^{**}	<input checked="" type="checkbox"/> Новий Не вибрано ▼	Вид пакета ^{**}	Код клієнта ^{**}
	71		21235
ПБ/Найменування ^{**}	000 "WVL"		
ІПН/ЄДРПОУ ^{**}	25345674	ТОВ ^{**}	"Сіес-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	Країна нерезидента ^{**}	Ізраїль ▼
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 відрізнятись 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 завантажується. 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 відобразатиметься інформація.

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


Операції		Валютні документи								
Створити платіж		Зя період з	20.12.2019	по	20.12.2019					
Підписати		Номер документа	Дата	Платник	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	Кореспондент	Сума	Статус	
Друк		<input type="checkbox"/>							Всі дні	
		<input checked="" type="checkbox"/>	3	20.12.2019	Юрик:Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	UA 11 300003 00000359945000000000	Левашова Валентина	50.00	Не всі підписи
		<input type="checkbox"/>	4	20.12.2019	Юрик:Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	UA 11 300003 00000359945000000000	Левашова Валентина	40.00	Відхилений
		<input type="checkbox"/>	9	20.12.2019	Юрик:Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	UA 11 300003 00000359945000000000	Левашова Валентина	30.00	Видалений
		<input type="checkbox"/>	7	20.12.2019	Юрик:Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	UA 11 300003 00000359945000000000	Левашова Валентина	50.00	Проведений

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**».

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 та сортування 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.
4. 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.
5. У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.
6. Введіть **Призначення платежу** у відповідному полі.
7. Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
8. 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 * Дата документа 


Пріоритет * Дата валютування 


Сума * Валюта *

Платник


IBAN (Рахунок) * 

Банк Опис

 Створення валютного документа

Одержувач 

IBAN (Рахунок) *

Банк Країна 

Найменування одержувача * Ід. код/ЄДРПОУ *





Призначення платежу

Призначення платежу *

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 встановленої в банку операційного дня.

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


Операції		Список заявок на купівлю валюти						
Створити заявку Підписати Друк Імпорт заявок		З період з 20.12.2019 по 20.12.2019						
Номер	Дата	IBAN (Гривневий рахунок)	IBAN (Рахунок)	Сума	Валюта	Статус		
<input type="checkbox"/>						Всі дані		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20.12.2019	UA 10 300003 0000000026002300229	UA 55 300003 0000026007010021226	1.00	EUR	Не всі підписи	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	20.12.2019	UA 55 300003 0000026007010021226	UA 55 300003 0000026007010021226	10.00	EUR	Не всі підписи	
<input type="checkbox"/>	1	20.12.2019	UA 92 300003 0000026006000000009	UA 92 300003 0000026006000000009	2.00	USD	Очікує обробки	
<input type="checkbox"/>	2030	20.12.2019	UA 92 300003 0000026006000000009	UA 92 300003 0000026006000000009	1.00	EUR	Відхилений	
<input type="checkbox"/>	8	20.12.2019	UA 55 300003 0000026007010021226	UA 10 300003 0000026004000000001	999.00	EUR	Проведений	

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**»;
- імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі – кнопка «**Імпорт заявок**».

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 та сортування 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.

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	<input type="text" value="19.05.2021"/>		Номер	<input type="text" value="10"/>
Дійсна до	<input type="text" value="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 рахунків, на який буде зарахована валюта.

Валюта

Валюта (код) *	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="USD"/>	
Сума *	<input type="text" value="0.00"/>	USD	<input type="checkbox"/> Зазначити суму в гривні
IBAN (Валютний рахунок) *	<input type="text" value="UA 49 300003 0000026007800000004 300003 3 000.00 USD Карты привідний"/>		

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

- «Утримати з суми на купівлю»,

Комісія (%)

<input checked="" type="radio"/> Утримати з суми на купівлю	<input type="radio"/> Списати з нашого рахунку	<input type="radio"/> Перерахувати на рахунок у банку	
Комісія (%) *	<input type="text" value="1"/>	Комісія (Сума) *	<input type="text" value="0.00"/>
Валюта комісії	<input type="text" value="UAH"/>	Макс. сума коміс.	<input type="text" value="10.00"/>

- «Списати з нашого рахунку»,

Комісія (%)

Утримати з суми на купівлю
 Списати з нашого рахунку
 Перерахувати на рахунок у банку

Комісія (%) *

Комісія (Сума) *

Валюта комісії

Макс. сума коміс.

IBAN (Рахунок комісії)

- «Перерахувати на рахунок у банку».

Комісія (%)

Утримати з суми на купівлю
 Списати з нашого рахунку
 Перерахувати на рахунок у банку

IBAN (Рахунок банку) *

Комісія (%) *

Комісія (Сума) *

Валюта комісії

Макс. сума коміс.

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 UAH | Карты привденный

Банк

Сис 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 ДКОУ У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

IBAN (Рахунок) *

UA 30 899998 0333129340000008457

Реєстраційний номер

123

ЄДРПОУ/ІПН

1234567892

Найменування

Тест

Підстава купівлі



Додати контракт

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 документу виберіть зі списку: ВДМ, акт, рахунок, передоплата. Для додавання документу натисніть кнопку «Додати». Введені документи відображаються у вигляді списку. Ви можете змінити або видалити вибраний документ зі списку.




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

Документи 


Підстава


Мета*

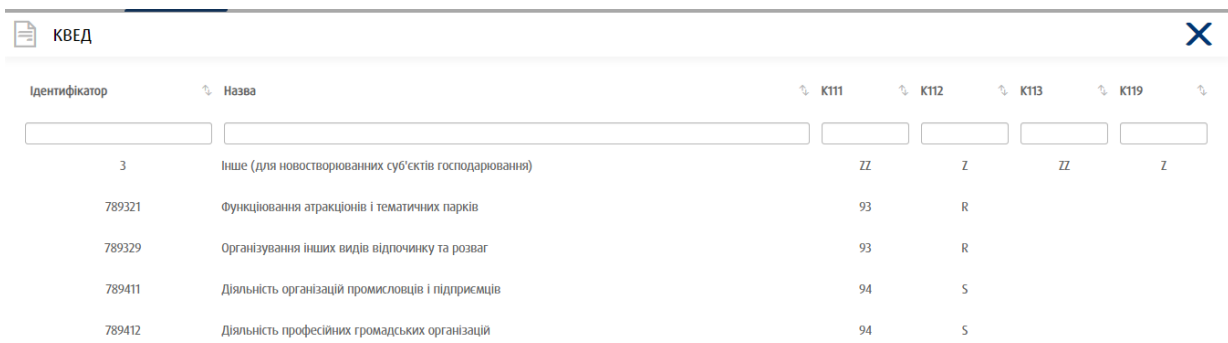
КВЕД  3

Найменування товарної групи

Найменування банку В010

 Додати контракт

- 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	К111	К112	К113	К119
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 В010**.

Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити».

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

Примітка

Примітка

т е с т

Залишилося символів : 250

Коментар до
платежу


т е с т

Залишилося символів : 156

12. 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 * 

Іванов Іван Іванович

Контактний телефон

+3333333333333



13. Для збереження заявки без підпису натисніть кнопку «Зберегти без підпису».


14. 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 встановленої в банку операційного дня.

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

Операції

Створити заявку

Підписати

Друк

Імпорт заявок

Список заявок на продаж валюти

За період з по


Номер документа	Дата	IBAN (Валютний рахунок)	IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)	Сума	Валюта	Статус	
<input type="checkbox"/>						Всі дані	
<input type="checkbox"/>	1	20.05.2021	UA 31 300003 0000026008800000003	UA 67 300003 0000022334000021226	100.00	USD	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	114	20.05.2021	UA 10 300003 0000026004000000001	UA 67 300003 0000022334000021226	100.00	EUR	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	2	14.05.2021	UA 55 300003 0000026007010021226	UA 67 300003 0000022334000021226	100.00	EUR	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	113	30.04.2021	UA 10 300003 0000026004000000001	UA 79 300003 0000000000260069999	1.20	USD	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	112	08.04.2021	UA 10 300003 0000026004000000001	UA 10 300003 0000026004000000001	100.00	USD	Проведений
<input type="checkbox"/>	111	01.04.2021	UA 10 300003 0000026004000000001	UA 67 300003 0000022334000021226	100.00	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**»;
- імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі – кнопка «**Імпорт заявок**».

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 та сортування 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 *	<input type="text" value="20.05.2021"/>		Номер *	<input type="text" value="31"/>
Дійсна до *	<input type="text" value="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) *	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="USD"/>	Сумма в валюті *	<input type="text" value="100.00"/>
IBAN (Валютний рахунок) *	<input type="text" value="UA 07 300003 0000000002638440000 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 *	<input type="text" value="UAH"/>				
Комісія (%)	<input type="text" value="1"/>	Комісія (сума)	<input type="text"/>	Максимальна сума комісії	<input type="text" value="0.00"/>

- «Списати з нашого рахунку»,

Комісія

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

Валюта комісії *

IBAN (Рахунок комісії) *

Комісія (%)
 Комісія (сума)
 Максимальна сума комісії

- «Перерахувати на рахунок у банку».

Комісія

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

Валюта комісії *
 IBAN (Рахунок банку) *

Комісія (%)
 Комісія (сума)
 Максимальна сума комісії

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) *  UA 65 380805 0000000026005623509
 ЄДРПОУ / код * 653808555

Банк 380805 Найменування кореспондента UA 65 380805 0000000026005623509

Підстава продажу

 Додати контракт



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 

Країна бенефіціара Ізраїль 

Підстава Виконання зобов. за кредитами, залученими державою 

Мета * Продано інвестиційні кошти 

- 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 

Найменування банку B010 Discount Bank 

 Додати контракт

- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно – в полі **Найменування банку В010**.

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

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою * 

Иванов Иван Иванович

Контактний телефон

+3333333333333



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 валюти**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відобразатиметься 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
- Підписати
- Друк
- Імпорт заявок

Список заявок на конверсію валюти

За період з по


Номер	Дата	Платник	IBAN (Рахунок продажу)	Продаж	Купівля	Статус	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі дані	
<input type="checkbox"/>	15	17.12.2020	Юрик-Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	USD	EUR	Проведений
<input checked="" type="checkbox"/>	14	17.12.2020	Юрик-Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	USD	EUR	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	13	17.12.2020	Юрик-Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	USD	EUR	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	8	14.12.2020	Юрик-Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	USD	EUR	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	10	14.12.2020	Юрик-Резидент	UA 10 300003 00000260040000000001	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**»;
- імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі – кнопка «**Імпорт заявок**».

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 та сортування 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 *	<input type="text" value="20.05.2021"/>		Номер *	<input type="text" value="3"/>
Дійсна до *	<input type="text" value="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 ✕

Номер	<input type="text"/>	Дата	<input type="text" value="21.07.2021"/>	
Сума	<input type="text" value="0.00"/>	Тип	<input type="text" value="Не вибрано"/>	

Видалити	Номер	Тип	Дата	Сума
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="21.07.2021"/>	<input type="text" value="25.00"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="21.07.2021"/>	<input type="text" value="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) *	<input type="text" value="978"/>	<input type="text" value="EUR"/>	Сума	<input type="text" value="5.00"/>
IBAN (Валютний рахунок)	<input type="text" value="UA 49 300003 00000260078000000004 300003 8.88 EUR Карты привденный"/>			

- 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

Згідно з платіжним дорученням



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) * Сума

IBAN (Валютний рахунок) *

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 *

IBAN (Списати з нашого рахунку) *
 IBAN (Зарахувати на рахунок) *

Комісія (%)
 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  .  – кнопка для видалення запису про уповноважену особу.

Уповноважені особи

Спіробітник,
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 *

Залишилося символів : 156

Коментар до платежу

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		Список SWIFT						
Створити SWIFT Підписати Друк Імпорт SWIFT		За період з <input type="text" value="20.12.2019"/> по <input type="text" value="20.12.2021"/> Номер документа Дата IBAN (Рахунок відправника) Сума Валюта IBAN (Рахунок комісії) Статус						
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Від дані
<input type="checkbox"/>	9	30.04.2021	UA 10 300003 0000026004000000001	120	USD	UA 55 300003 0000026007010021226	Відхилений	
<input type="checkbox"/>	120	28.04.2021	UA 10 300003 0000026004000000001	151.00	USD	UA 55 300003 0000026007010021226	Очікує обробки	
<input type="checkbox"/>	121	28.04.2021	UA 10 300003 0000026004000000001	300.00	USD	UA 55 300003 0000026007010021226	Очікує обробки	
<input type="checkbox"/>	8	03.02.2021	UA 89 300003 0000026005000000000	32.00	ADP	UA 10 300003 0000026004000000001	Очікує обробки	
<input type="checkbox"/>	7	02.02.2021	UA 89 300003 0000026005000000000	32.00	ADP	UA 10 300003 0000026004000000001	Очікує обробки	
<input type="checkbox"/>	6	02.02.2021	UA 89 300003 0000026005000000000	32.00	ADP	UA 10 300003 0000026004000000001	Не всі підписи	
<input checked="" type="checkbox"/>	114	02.02.2021	UA 89 300003 0000026005000000000	32.00	ADP	UA 10 300003 0000026004000000001	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**»;
- імпорт заявки (заявок) у форматі TXT – кнопка «**Імпорт SWIFT**».

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 та сортування 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 документу.

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	<input type="text" value="D"/>	BIC/SWIFT *	<input type="text" value="ABPLIT21XXX"/>
Номер рахунку банку	<input type="text"/>	Назва банку *	<input type="text" value="ALBA 4 SPV SRL"/>
Країна *	<input type="text" value="Італія"/>	Місто *	<input type="text" value="CONEGLIANO"/>
Адреса *	<input type="text" value="VIA V. ALFIERI 1CONEGLIANO ITALY"/>		

7. У секції «57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ – BENEFCIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банку-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 - BENEFCIARY BANK

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


Опція *	<input type="text" value="A"/>	BIC/SWIFT *	<input type="text" value="ABNAN233AIR"/>
Номер рахунку банку	<input type="text"/>	Назва банку *	<input type="text"/>
Країна *	<input type="text" value="Країна не визначена"/>	Місто *	<input type="text"/>
Адреса *	<input type="text"/>		

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

- 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 *	<input type="text" value="UA 89 300003 00000260050000000000"/>	Найменування *	<input type="text" value="TON"/>
Країна	<input type="text" value="Колумбія"/>	Місто *	<input type="text" value="DIN"/>
Адреса *	<input type="text" value="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	<input type="text" value="111"/>
	<input type="text" value="test"/>
	Залишилося символів: 136
Підстава *	<input type="text" value="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

<input checked="" type="radio"/> За рахунок відправника (OUR)	<input type="radio"/> За рахунок платника та одержувача (SHA)		
<input type="radio"/> За рахунок одержувача (BEN)	<input type="radio"/> За рахунок платника з гарантією доставки повної суми (OUROUR / FULLPAY)		
Валюта комісії	<input type="text" value="UAH"/>	Рахунок комісії	<input type="text" value="UA 31 300003 0000000263090000551 300003 997.18 UAH ЧУРІЛІН Ю.П."/>
Код операції *	<input type="text" value="8466.012 - Рух коштів між рахунками юридичних об..."/>	Код країни одержувача *	<input type="text" value="356"/> <input type="text" value="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 Залишилося символів: 206

Коментар до платежу Залишилося символів: 156

Додаткові інструкції Залишилося символів: 136

Бажана дата обробки заявки 

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/Всі рахунки**.

 Головна Документи **Рахунки** Додатково ☀️ 🌙 ⌚ UA 📧 ⚙️ 👤

Рахунки

000 "WVL", 300003 Сієс 6




IBAN (Рахунок відправника)	Стан	Валюта	Поточний / прогнозований залишок	Оборот, ДТ	Оборот, КТ
UA 26 300003 00000260090000000028	Відкрито	AUD	0.00 0.00	0.00	0.00
UA 26 300003 00000260090000000028	Відкрито	EUR	0.00 0.00	0.00	0.00
UA 26 300003 00000260090000000028	Відкрито	UAN	20 000.00 19 988.00	0.00	20 000.00

Артель "Опять двадцать пять", 300003 Сієс 6

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

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.

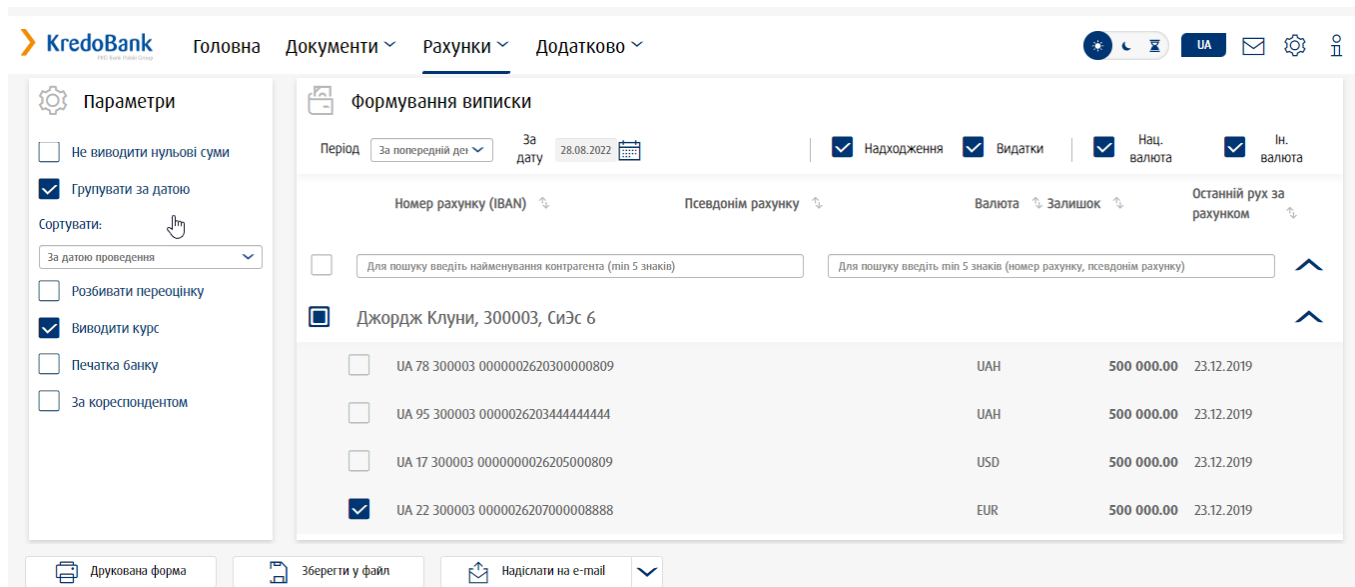
Піктограма  зазначає, що рахунок є вибраним. Він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання. Щоб встановити рахунок як вибраний, натисніть на піктограму . Щоб переглянути довідкову інформацію щодо вибраних рахунків, наведіть на піктограму . Крім того, вибрані рахунки можливо 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»**.



The screenshot shows the 'Формування виписки' (Statement Generation) section. On the left, there are settings for the statement, including options to 'Не виводити нульові суми', 'Групувати за датою', 'Сортувати' (sorted by 'За датою проведення'), 'Розбивати переопітку', 'Виводити курс', 'Печатка банку', and 'За кореспондентом'. The main area shows a table of accounts with columns for 'Номер рахунку (IBAN)', 'Псевдонім рахунку', 'Валюта', 'Залишок', and 'Останній рух за рахунком'. A search bar is present for finding accounts. The table lists several accounts, with the last one (IBAN UA 22 300003 0000026207000008888) selected. Below the table, there are options to 'Друкowana форма', 'Зберегти у файл', and 'Надіслати на e-mail'.


2. У секції «Формування виписки»:

- Виберіть у випадному 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 нульові 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 відображалось 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	
54	
взя	54654644
взя	54654644
"Опять двадцать пять"	54654644
"Опять двадцать пять"	54654644
<input type="text" value="ЄДРПОУ іншого кореспо..."/> 	

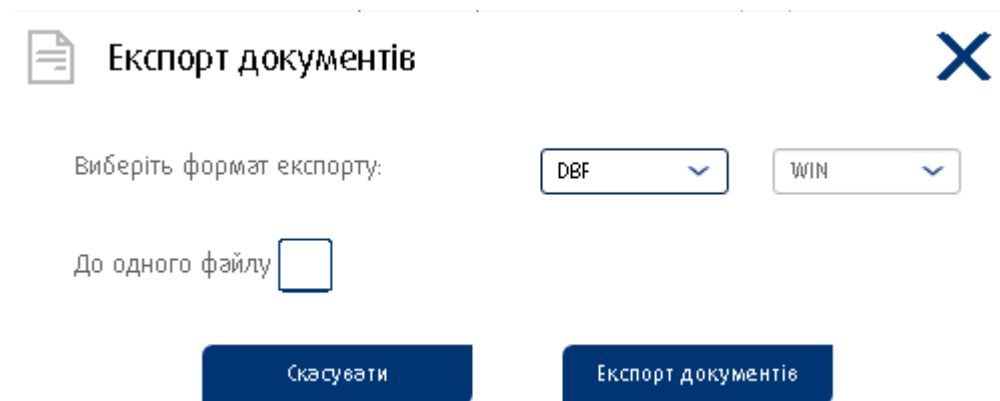
4. У списку рахунків:

- 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 чекбоксы для всіх рахунків контрагента встановіть чекбокс ліворуч від назви контрагента.
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**».
 - Сформувати виписку і зберегти її на файлову систему вашого комп'ютера – операція «**Зберегти у файл**».
- При кліці на кнопку «**Зберегти у файл**» відкриється вікно, в якому ви маєте вибрати формат експорту (DBF, CSV, XLS, XML, PDF, TXT, BOL, DAT) і натиснути кнопку «**Експорт документів**».

Зверніть увагу: якщо ви вибираєте формат DBF, ви можете також 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 файлів по датах. Для збереження виписки одним файлом встановіть чекбокс «**До одного файлу**».




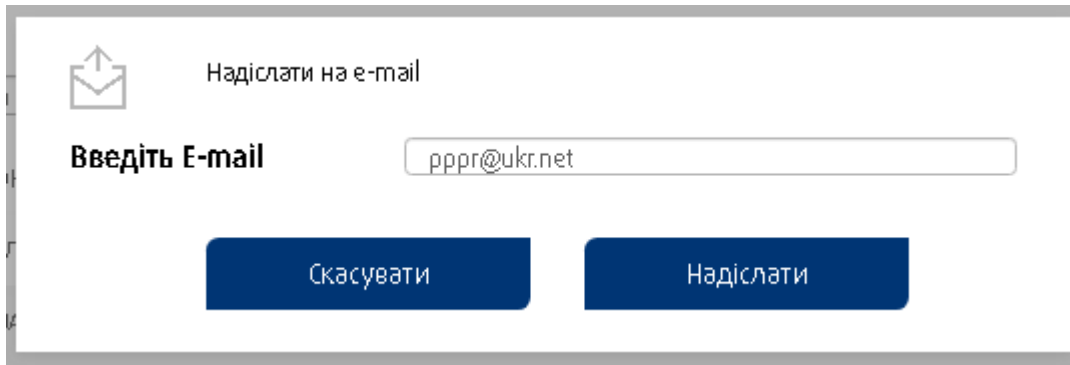
Експорт документів

Виберіть формат експорту: DBF WIN

До одного файлу

Скасувати Експорт документів

6. 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**».



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.

Увага! Якщо під час формування виписки ви побачите на екрані повідомлення: «Занадто великий обсяг даних. Зменшіть кількість рахунків та/або період вивантаження даних і повторіть спробу», це означає, що кількість записів у вашій виписці перевищує ліміт, встановлений банком. Закрийте вікно повідомлення, а потім на формі побудови виписки оберіть меншу кількість рахунків, або скоротіть період запиту, виконайте операцію формування виписки ще раз. Для зміни ліміту на максимальну кількість сторінок у виписці зверніться до 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 відображались лише активні договори – вимкніть перемикач.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. **«Фільтрація та сортування 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 0000020839000005501	UAH	20.12.2019	20.12.2020	20 000.00	24.00	27.01.2020	8 333.33	Діючий
7730359/777	UA 30 300003 0000020839000005501	UAH	20.12.2019	20.12.2020	0.00	11.00	27.01.2020	8 333.33	Діючий
ubci_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	<input type="checkbox"/> Договір закрито
	20.12.2020		

Основна заборгованість

IBAN (Кредитний рахунок)	UA 30 300003 0000020839000005501	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 0000020839000005501	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 0000020839000005501	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 відобразатимуться відповідні документи.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрація та сортування 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 0000002620300000030	20.12.2019	10.05	Очікує обробки
344	RR1213310	300003	UA 62 300003 0000002620300000030	20.12.2019	10.05	Очікує обробки
1213	RR1213310	300003	UA 62 300003 0000002620300000030	20.12.2019	10.05	Очікує обробки
1215	RR1213310	300003	UA 62 300003 0000002620300000030	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 нефтяна компанія

Призначення платежу: Погашення кредиту згідно з договором № EPS_100500_840

Залишилося символів: 107

Підписи

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	<input type="text" value="08.12.2021"/>	
Сума	<input type="text" value="200.00"/>	Валюта <input type="text" value="UAH"/>
Номер договору	<input type="text" value="ttttt"/>	
IBAN (Рахунок)	<input type="text" value="UA 92 300003 0000026006000000009 300003 26 400 920.74 UAH " карты="" пивденный"=""/>	
Призначення платежу	<input type="text" value="Погашення кредиту згідно з договором № ttttt"/>	

Залишилося символів: 115

Підписи

Користувач 1	<input type="text"/>	Користувач 2	<input type="text"/>
--------------	----------------------	--------------	----------------------

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 та сортування 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
521-0С	300003	UAH	UA 59 300003 0000026102000000055	20.05.2008	20.05.2009	0.00	15.00	Діючий
011136	300003	UAH	UA 66 300003 0000000263020000550	19.06.2009	19.06.2010	1 222.00	0.00	Діючий
5454544	300003	UAH	UA 59 300003 0000026102000000055	10.04.2011	10.05.2011	14 990.00	0.00	Діючий
010054	300003	UAH	UA 28 300003 0000000002630040004	06.01.2009	05.06.2010	3 501.00	25.00	Діючий
009694	300003	UAH	UA 42 300003 0000000002630840002	11.12.2008	11.12.2009	10 000.00	0.00	Діючий
008053	300003	UAH	UA 62 300003 0000002620300000030	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 нафтяна компанія

Номер депозиту: Основної

Номер договору: Д0-№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 000002618888200002

Дата найближчої виплати %:

Сума найближчої виплати процентів: 0.00

Основна сума

IBAN (Депозитного рахунку): UA 32 300003 0000026104000200002

Сума поточного залишку: 0.00

[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 відобразатимуться відповідні документи.

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

Операції з депозитами

За період з по

Номер договору	Номер документа	Дата	Банк	IBAN (Рахунок)	Операція	Сума	Валюта	Статус
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Не вибрано	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі дані
011137	523	20.12.2019	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	Пополнение депозита	1.04	UAH	Не всі підписи
011137	524	20.12.2019	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	Пополнение депозита	1.04	UAH	Очікує обробки
011137	527	20.12.2019	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	Пополнение депозита	1.04	UAH	Очікує обробки
011137	781	20.12.2019	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	Частичное снятие	1.04	UAH	Не всі підписи
011137	783	20.12.2019	300003	UA 62 300003 00000026203000000030	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: Дата документа:

Сума: Валюта:

Статус:

Номер договору:

Тип операції:

Свій рахунок:

Одержувач

IBAN (Рахунок):

Найменування: ЄДРПОУ / код:

Країна одержувача: Банк:

Призначення платежу:

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 OTP-підтвердження» і «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);

- збереження документу 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: Повнення депозиту

Свій рахунок:

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

Призначення платежу: Повнення 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: UAH

Номер договору: 1181-DC

Тип операції: Часткове зняття коштів

Свій рахунок:

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

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

Підписи


Користувач 1: _____ Користувач 2: _____

Залишилося символів: 112

[Повернутися](#) [Очистити](#) [Зберегти](#) [Підписати](#)

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 (UAH) Гривня

За весь період За період з _____ по _____


[Виконати запит](#)

№ 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	UAH		Уменьшение задолженности

[Повернутися](#) [Друк](#)

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 ).

3. 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	Привлечение депозита до № 1181-DC від 31.03.2014 от [DATA_C] по [DATA_TO] від українська нафтяна компанія

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 та сортування даних на формах зі списками»).

KredoBank Головна Документи **Рахунки** Додатково

Операції [Створити заявку](#)

Заявки на відкриття депозиту

Номер	Дата документа	IBAN (Рахунок залучення коштів)	Найменування контрагента	Сума	Валюта	Найменування	Строк депозиту	Статус	Операція
2	07.10.2020	UA 10 300003 00000260040000000001	Юрик-Резидент	14.17	UAH	1 день	1 день	Прийнятий	Відкриття
4	07.10.2020	UA 89 300003 00000260050000000000	Юрик-Резидент	12 000.00	UAH	6 місяць	6 місяць	Очікує надх.	Відкриття
1149	03.09.2021	UA 10 300003 00000260040000000001	Юрик-Резидент	14.17	UAH	1 день	1 день	Відкладений	Відкриття
1150	03.09.2021	UA 10 300003 00000260040000000001	Юрик-Резидент	4.04	UAH	1 день	1 день	Введений	Відкриття
1151	03.09.2021	UA 10 300003 00000260040000000001	Юрик-Резидент	94.04	UAH	1 день	1 день	Введений	Відкриття
1152	03.09.2021	UA 10 300003 00000260040000000001	Юрик-Резидент	14.17	UAH	1 день	1 день	Не всі підписи	Відкриття
1154	03.09.2021	UA 10 300003 00000260040000000001	Юрик-Резидент	94.04	UAH	1 день	1 день	Введений	Відкриття
1155	03.09.2021	UA 10 300003 00000260040000000001	Юрик-Резидент	94.04	UAH	1 день	1 день	Видалений	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.

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 0000026005000000000 | 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 * Депозит

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	Можливість поповнення	Так
Тип виплати відсотків	На счет-корреспондент	Можливість часткового зняття	Так
Мінімальна сума депозиту	1.00	Автопродлонгація	Ні
Максимальна сума депозиту		Максимальна кількість продлонгацій	0

Рахунки та сума

IBAN (Рахунок для виплати процентів) * UA 89 300003 0000026005000000000 | 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 0000026005000000000 | 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](#) [Друк](#)

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 26000000000000000025 З рахунка в іншому банку


Найменування одержувача TEST Ід. код/ЄДРПОУ 1234567895

Банк 302076 ФІВІННИЦЬКЕ ОБЛДІ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	Відобразити закриті ЗКП <input type="checkbox"/>
2	09.10.2020	МТБ Юрик-Резидент	Відкритий	
3030304588	Потапкин Сидор Антонович валлопорполпр			
5465460009	Адвокат-Юрист			

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

Для того щоб у списку були відображені закриті зарплатні проекти скористайтеся перемикачем «Відобразити закриті ЗКП» (за умовчанням вимкнутий). 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 Банку Кредо	5467778770	UA 82 300465 0000026205500949926	Рахунок відкрито	01.05.2021		<input type="checkbox"/>
Проверка Создания Сотрудника	3667778888	UA 11 300003 2620550000000000064	Рахунок відкрито	06.10.2020	07.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Проверка Создания Анкеты СЕБ Счет Другого Банка	5647789988	UA 82 300465 0000026205500949926	Рахунок відкрито	02.01.2021		<input type="checkbox"/>

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/згортання секції використовуйте кнопки  / .

У секції «Співробітники підприємства» відображається інформація щодо співробітників.

Ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних у списку (див. «Фільтрація та сортування 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**:

☰ Співробітники

Прізвище | Ім'я | По батькові | Код (РНОКПП) | Паспорт | Дата народження | Статус

Ілющенко | Олександр | Леонідович | 2948012374 | SM165254 | 28.03.1975 | Очікує опрацювання

Воловик | Юлія | Владимиросна | 7526954128 | MH569157 | 16.10.1987 | Опрацьований

ГРИНЕВИЧ | ОЛЕНА | ВАДИМОВНА | 3085110505 | 012EE11111 | 15.08.1970 | Очікує опрацювання

КУКОЛКА | ЗИНОВИЙ | АНДРЕЕВИЧ | 1085110507 | 121654987 | 01.10.1990 | Очікує опрацювання

У полях над кожним стовпчиком ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація та сортування 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».


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»).

- 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	Підприємство	Додатково
Дата народження *	<input type="text" value="01.07.1980"/>		Місце народження *	<input type="text" value="Харків"/>
Громадянство *	<input type="text" value="Україна"/>		Паспорт *	<input type="text" value="МК000123"/>
Дата видачі *	<input type="text" value="01.01.1997"/>		Місце видачі *	<input type="text" value="Харків"/>
Країна резидентності *	<input type="text" value="Україна"/>		Резидентність *	<input checked="" type="checkbox"/>
Відділення банку	<input type="text" value="223 300003 Відділення №217"/>		Стан	<input type="text"/>

2. Заповніть поля вкладки «Домашня адреса».

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємство	Додатково
Країна *	<input type="text" value="Україна"/>		Індекс	<input type="text" value="61000"/>
Область	<input type="text" value="Харківська область"/>		Район	<input type="text" value="м.Харків"/>
Населений пункт	<input type="text" value="Харків"/>		Вулиця	<input type="text" value="Центральна"/>
Номер будинку	<input type="text" value="35"/>		Квартира	<input type="text" value="135"/>
Адрес	<input type="text"/>			
Відділення банку	<input type="text" value="223 300003 Відділення №217"/>		Стан	<input type="text"/>

3. Заповніть поля вкладки «Контакти».

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

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємство	Додатково
Домашній телефон *	<input type="text" value="0573675060"/>		Робочий телефон	<input type="text" value="0573676050"/>
Мобільний телефон	<input type="text" value="0503678090"/>		Е-малі співробітника	<input type="text"/>
Відділення банку	<input type="text" value="223 300003 Відділення №217"/>		Стан	<input type="text"/>

4. 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. №	Подробіці
				Дата прийому
				Дата звільнення
			<input type="button" value="+ Додати зв'язок з підприємством"/>	
Відділення банку	<input type="text" value="223 300003 Відділення №217"/>		Стан	<input type="text"/>

- 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 **Подробиці** можете вказати додаткові дані (наприклад, посаду співробітника). Максимум 100 символів.

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



Для видалення зв'язки 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	<input type="checkbox"/>		
Подробиці	<input type="text"/>		


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:


Зарплатні відомості									
Операції	номер	дата	IBAN (Рахунок)	Підприємство	Вид нарахування	Сума	Виконані нарахування	Статус	
Створити відомість	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі дані	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі дані	
Підписати	<input type="checkbox"/>	329	20.12.2019	UA 04 300003 0000000002600430022	Потапкин Сидор Антонович Іванович	Зароботна плата і аванси	11.02	0.00	Очікує обробки
Друк	<input checked="" type="checkbox"/>	332	20.12.2019	UA 04 300003 0000000002600430022	Потапкин Сидор Антонович Іванович	Зароботна плата і аванси	11.02	0.00	Очікує обробки
Імпортувати відомість	<input checked="" type="checkbox"/>	330	20.12.2019	UA 04 300003 0000000002600430022	Потапкин Сидор Антонович Іванович	Зароботна плата і аванси	11.02	0.00	Не всі підписи
	<input type="checkbox"/>	387	20.12.2019	UA 26 300003 0000000002600830042	Потапкин Сидор Антонович Іванович	Зароботна плата і аванси	10.00	0.00	Не всі підписи


На формі зі списком зарплатних відомостей ви можете:

1. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація та сортування даних на формах зі списками](#)»).
2. Підписати потрібну відомість (відомості). Для цього встановіть позначки у рядках з потрібними відомостями і клікніть на кнопку «**Підписати**» (див. «[Підписання документів](#)»).
3. Імпортувати зарплатні відомості в форматі XML, DBF, XLS – кнопка «**Імпортувати відомість**».

 **Імпорт**

Тип файлу:

Шлях до файлу: 


Шлях до файлу нарахувань: 

Кодування DOS:

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.

4. Роздрукувати вибраний документ (документи) – кнопка «**Друк**».
5. Створити нову зарплатну відомість (див. нижче).
6. 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	<input type="text" value="28.05.2021"/>		№ відомості	<input type="text" value="329"/>
Дата валютування	<input type="text"/>			

- 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 очищується.

3. У секції «Підприємства»:

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

Підприємство

Вид нарахування

Підприємство Код банку

Зарплатний проект

Дата договору ЗКП Номер договору ЗКП

Рахунок платника (IBAN)


Рахунок іншого банку

Транзитний счет (IBAN)

- 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.

 Документи з оплати податків ✕

Тип документа

Платіжне доручення Документ iF0BS Скан-копія документа

Вибір документа 

Інформація про документ

Номер документа:


Дата документа:


Сума:

IBAN (Рахунок):

Призначення платежу:

Примітка

- 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 та сортування даних на формах зі списками](#)»).

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

KredoBank Головна Документи ▾ Рахунки ▾ Додатково ▾    UA   


Операції

Замовити готівку

Замовлення готівки

З період з 20.12.2019 по 20.12.2019

Номер замовлення	Дата оформлення замовлення (ОДБ)	Дата замовлення	IBAN (Рахунок)	Сума	Валюта	Найменування контрагента	Статус
1	20.12.2019	17.09.2021	UA 25 300003 00000026003000000018	1 000.00	RUB	Васькоє Федор Михайлович	У процесі
1	20.12.2019	16.09.2021	UA 10 300003 00000260040000000001	100.00	USD	Юрик:Резидент	Не від 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, 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:

1. У секції «Контрагент» виберіть рахунок, за яким створюється заявка на замовлення готівки (поле **IBAN (Рахунок)**). Поля **Валюта**, **Найменування контрагента**, **Банк** будуть заповнені автоматично.
2. 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 Сієс 7

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

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

Відділення доставки

Відділення доставки	1	1 "Сієс Банк"
Адреса	Не определено	

4. 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* test

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		Кореспондент платежів у національній валюті			
Додати кореспондента Імпорт кореспондентів		Назва кореспондента	ІПН кореспондента	МФО банку кореспондента	IBAN (Рахунок кореспондента)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Банк Україна	12345678	300006	UA 55 300006 0000026206820014655
		UA 65 380805 0000000026005623509	653808555	380805	UA 65 380805 0000000026005623509
		Самі БАНК	12322677	300003	UA 37 300003 000000006040856565
		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	<input type="text" value="ФОП Косач-Квітка Л. П."/>		
Назва кореспондента	<input type="text" value="Банк 300006"/>	IBAN (Рахунок кореспондента)	<input type="text" value="UA 83 300006 000002600383333333"/>
Банк кореспондента	<input type="text" value="300006"/> Банк 300006	Країна	<input type="text" value="804"/> Україна 
<input type="radio"/> Юридична особа	<input checked="" type="radio"/> Фізична особа		
Тип ідентифікації	<input type="text" value="РНОКПП (Ресст. номер облікової картки платника податків)"/>	Ід. код/ЄДРПОУ	<input type="text" value="1272765432"/>

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**».

Імпорт


Тип файлу	<input type="text" value="XML"/>
Шлях до файлу	<input type="text" value="Не вибрано"/> 
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="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  "Журнал"

ІПН кореспондента IBAN (Рахунок кореспондента)

Бюджет

Призначення платежу

Залишилося символів: 420

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"

ПІН кореспондента 15915917 ІВАН (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**.

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 детальной 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 детальной 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

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.

Головна Документи ▾ Рахунки ▾ Додатково ▾

 UA

Операції

Кореспонденти SWIFT

IBAN (Рахунок кореспондента)	Назва кореспондента	Країна	Місто	Адреса	BIC/SWIFT банка одержувача	BIC/SWIFT банка посередника
<input type="text" value="UA 25 300003 00000026003000000018"/>	<input type="text" value="Kharkiv"/>	<input type="text" value="Індонезія"/>	<input type="text" value="Kharkiv"/>	<input type="text" value="125 Sukhumvit Soi 13"/>	<input type="text" value="ABNANKA233"/>	<input type="text" value="ABBLIN2333"/>
<input type="text" value="AAASTHB1XXX"/>	<input type="text" value="AAASTHB1XXX"/>	<input type="text" value="Ізраїль"/>	<input type="text" value="11111111"/>	<input type="text" value="125 Sukhumvit Soi 13"/>	<input type="text" value="AAASTHB1XXX"/>	<input type="text" value="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**».
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 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»).
4. 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-

зміни та клікніть на кнопку «Зберегти». Для того щоб повернутися на форму зі списком 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 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».

Нове призначення платежу (валюта)


Кореспондент  UA 25 300003 0000002600300000018

Призначення платежу Залишилося символів: 136

 Повернутися

 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 по

Дата	Тип повідомлення	Відправник	Тема повідомлення	Стан	Статус
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Від дані"/>	<input type="text" value="cards c."/>	<input type="text" value="тест"/>	<input type="text" value="Не прочитано"/>	<input type="text" value="Не всі підписи"/>
<input type="checkbox"/>	20.12.2019 Вихідні	cards c.	rfyutitb16oidfgh	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:

- Відфільтрувати повідомлення за необхідними категоріями повідомлень (див. «Фільтрація та сортування даних на формах зі списками»).
- 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 *

Тема повідомлення *

Текст повідомлення

testtesttest

Філія банку * Бізнес 7 ▼

Адресація повідомлення * Тема 1 ▼

Залишилося символів: 80

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:







1. На формі зі списком повідомлень клікніть на кнопку «**Створити повідомлення**».
2. 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 відобразиться 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 відобразиться 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 *	<input type="text" value="20.12.2019"/> 	Філія банку *	<input type="text" value="Сис7"/> 
Тема повідомлення *	<input type="text" value="Кредит"/>	Адресація повідомлення	<input type="text" value="Тема 1"/> 
Залишилося символів: 78			
Текст повідомлення	<input type="text" value="Добрий день. Чи можу я погасити кредит достроково?"/>		
		Залишилося символів: 1950	








Вкладення до повідомлення 	USER_1.dat 		
Підписи			
Користувач 1 <input type="text"/>	Користувач 2 <input type="text"/>		
 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 | <input type="checkbox"/> Відобразити закриті рахунки |  Налаштування розсилки |
|  Журнал операцій |  Скидання лічильників |  Параметри облікового запису |
| <input type="checkbox"/> Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів | | |
|  Час автовідключення сеансу <input type="text" value="30"/> 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:

- 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»	Відобразити на сторінці «Виписка»	Стан рахунку
"Карты пивденный"					
..... UA 92 300003 0000026006000000009		☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
..... UA 92 300003 0000026006000000009		☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
..... UA 92 300003 0000026006000000009		☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
..... UA 92 300003 0000026006000000009		★	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
..... UA 49 300003 0000026007800000004		★	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
..... UA 49 300003 0000026007800000004		☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
..... UA 49 300003 0000026007800000004		☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито

[Повернутися](#) [Зберегти](#)

- Встановити опцію «**Відобразити 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
..... UA 22 300003 0000000351980100567	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Адвокат-Юрист								
..... UA 83 300003 2622500000000000001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

- 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
2	09 June 2021	Повідомлення	Успішно
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

Усі документи 300003 Test1 300003 Адеонат-Юрист 300003 Артель "Опять двадцать пять" 300003 Карты ливденный 300003 ФОП ЧУРІЛІН ЮРІЙ ПЕТРОВИЧ_!!!! 300003 Юрик Резидент	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Усі документи Документи у нац. валюті Валютні документи Валютні доручення Завка на купівлю валюти Розпорядження на продаж валюти Завка на конверсію валюти	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--	--	--

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 запису

Електронна адреса для розсилки	<input type="text" value="1@csitd.com.ua"/>	Номер телефону для розсилки	<input type="text" value="+38050"/>
--------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------------

- Встановити опцію «Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів», яка регулює використання довідника призначень платежів.
- Встановити час (у хвиликах) до автовідключення сеансу, якщо користувач не виконував ніяких дій у системі.
- 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»).

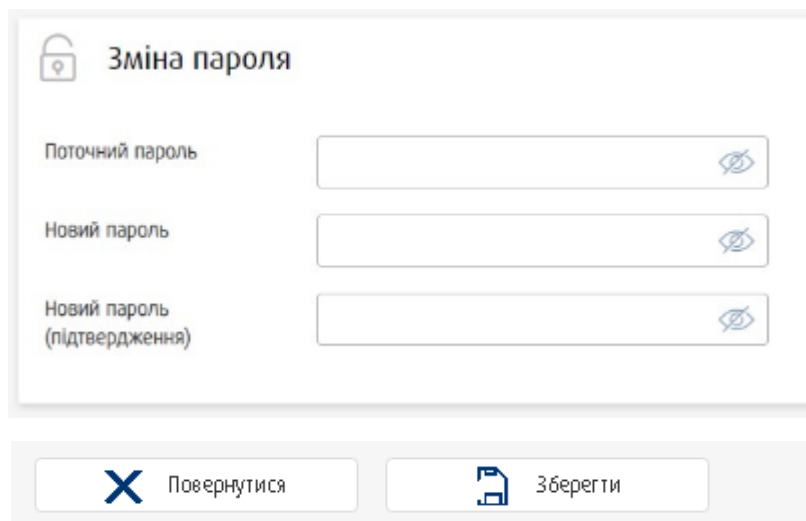
- Встановити, за скільки днів повідомляти про завершення терміну дії сертифіката.

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

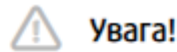
У разі наявності робочого ключа та сертифіката ви зможете виконати його планову заміну незалежно від наявності у вас прав підписання документів.

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**».

iSign Desktop - Зміна сертифіката

Поточний пароль: [password field]

Пароль до нового секретного ключа: [password field]

Підтвердження нового пароля: [password field]

Шлях до ключа: D:\CS\Сертиф\kredol [browse button]

[Відправити] [Відміна]

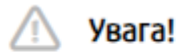
6. Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлено до черги на обробку. Вам необхідно роздрукувати запит (кнопка «**Друк**»), підписати його та передати в банк оригінал. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.

iSign Desktop - Генерація робочого ключа та серти...

Ваш запит на отримання нового сертифікату сформований і відправлений в банк.
Для активації і отримання сертифікату необхідно:

1. Роздрукувати в одному примірнику та підписати запит від імені користувача та/або представника компанії з правом підпису документів (керівник, директор).
2. Оригінал підписаного запиту на сертифікат обов'язково надати до офісу банку. Робота в системі з ключами буде можлива після авторизації запиту на отримання сертифікату. Про обробку запиту банком ви будете проінформовані шляхом відпра... листа на вашу електронну пошту.

[Друк]

**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

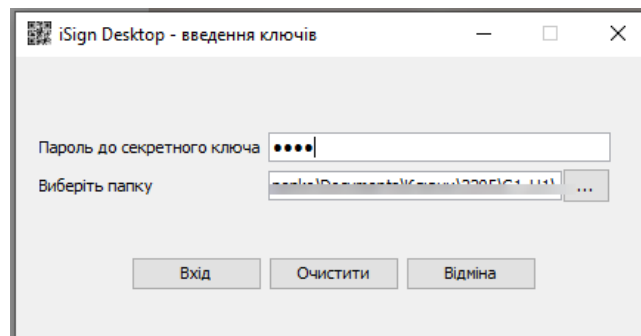
У відображеній формі виберіть файл запиту, натисніть кнопку **«Друк»**.

3.13.2.2.2 Отримання сертифікату

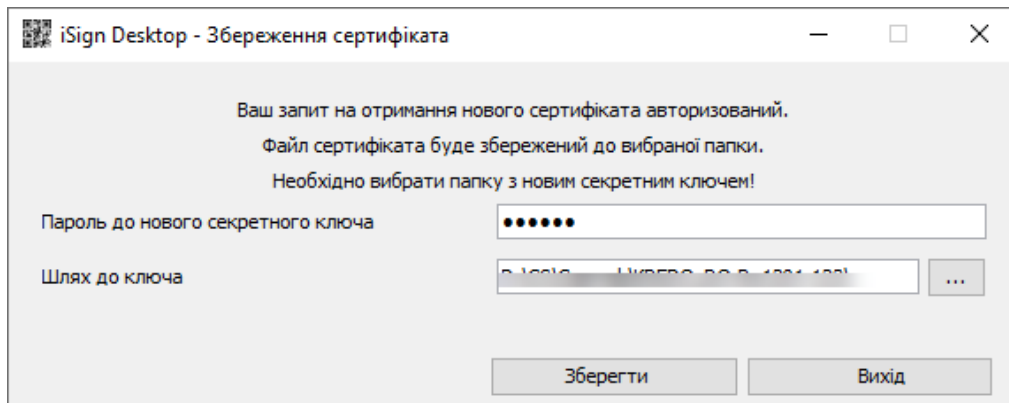
Система проінформує вас, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки.

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

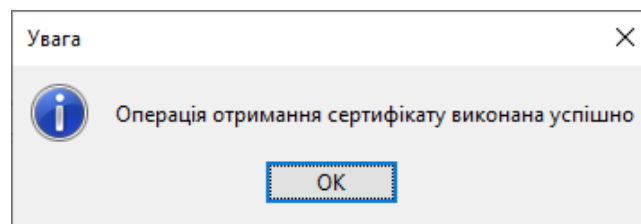
У додатку iSignDesktop введіть ваш старий пароль до секретного ключа та виберіть папку, де зберігається ключ, натисніть **«Вхід»**.



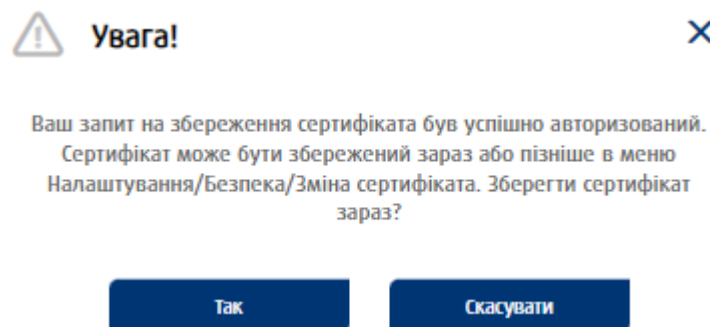
Буде відображено форму «Збереження сертифікатів». Введіть пароль до нового секретного ключа, зазначте/перевірте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



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**»).



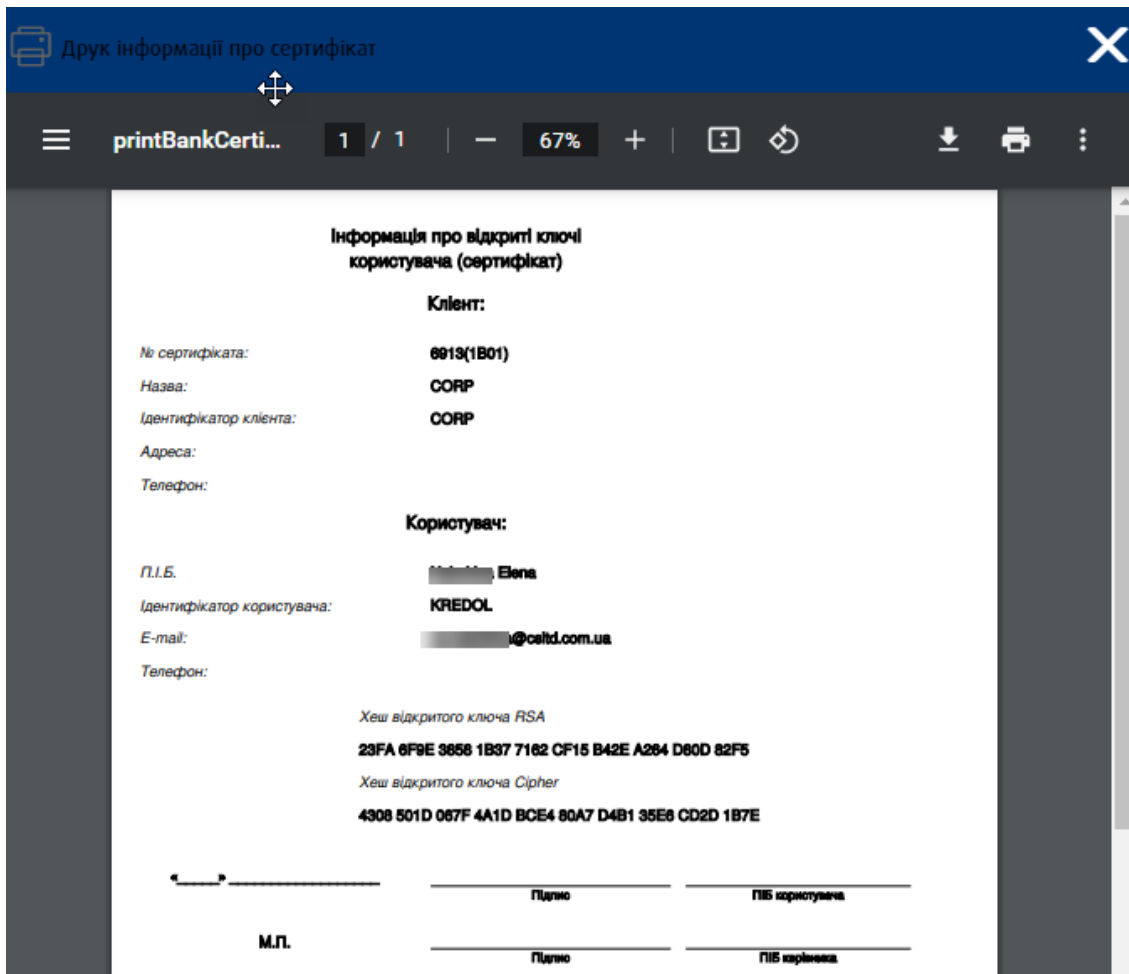
Якщо операцію скасовано, перейдіть до налаштувань та виберіть пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**, щоб згенерувати робочі сертифікати.

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.



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

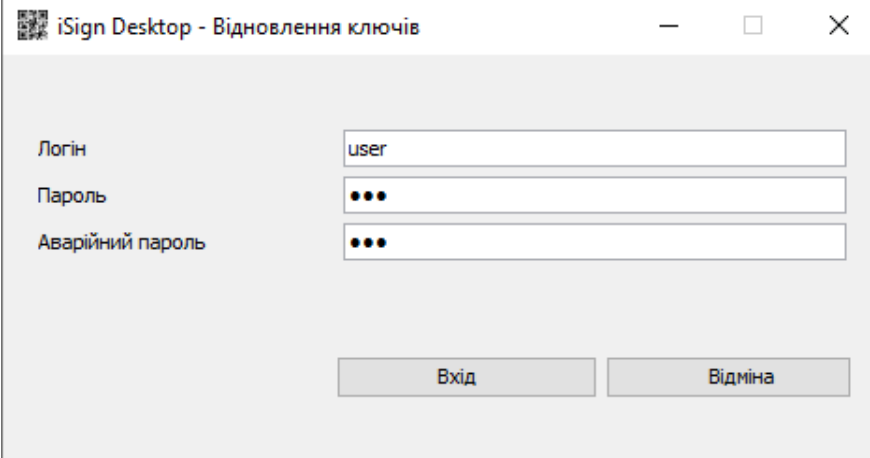
Логін

Пароль 

Увійти

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**».



iSign Desktop - Відновлення ключів

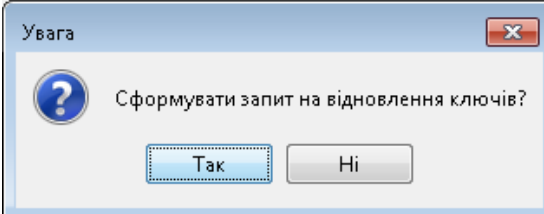
Логін user

Пароль ●●●

Аварійний пароль ●●●

Вхід Відміна

5. Підтвердіть дію у діалоговому вікні.

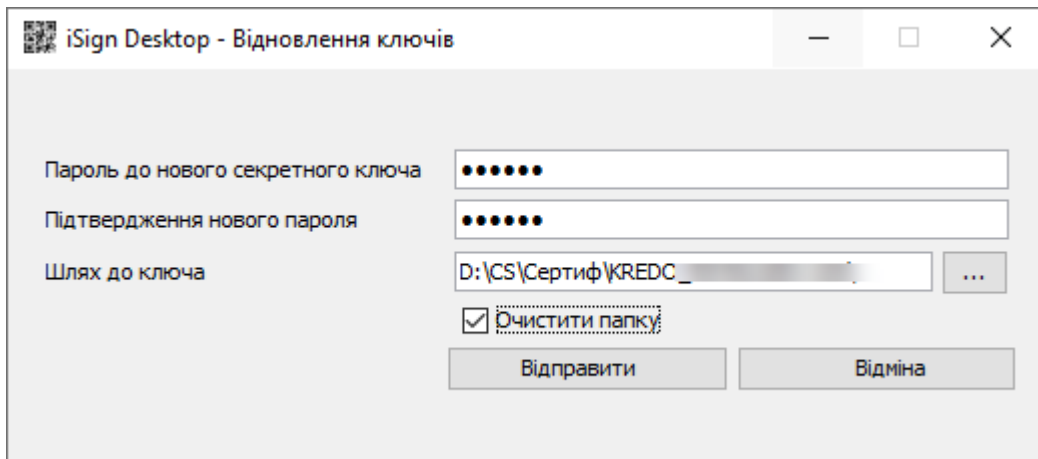



Увага

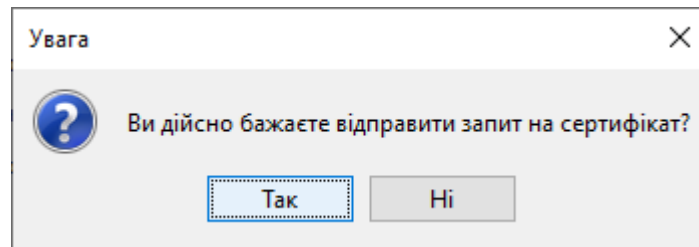
Сформувати запит на відновлення ключів?

Так Ні

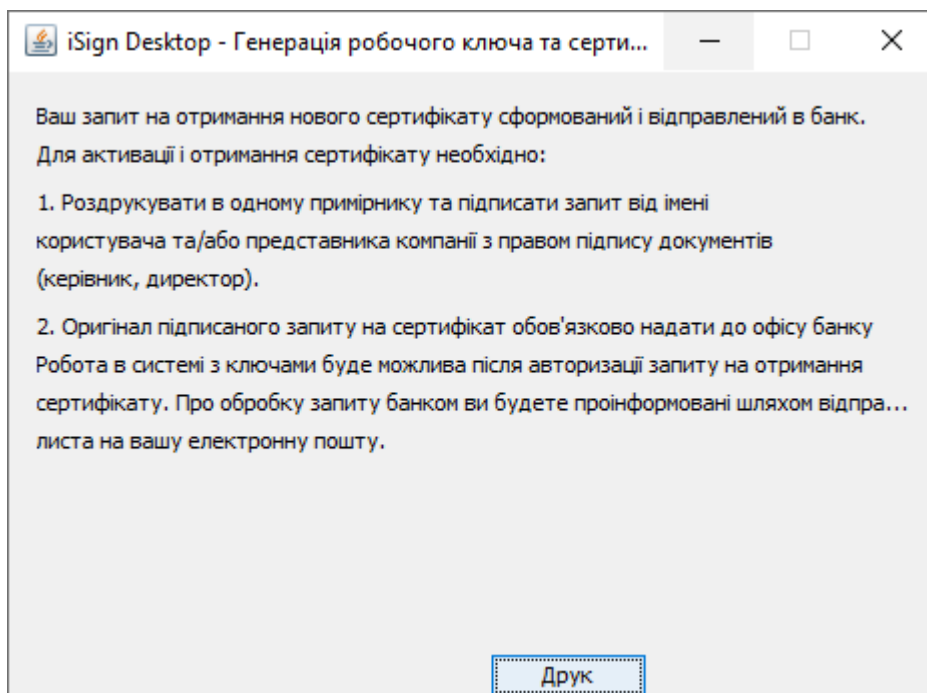
6. У новій формі придумайте, введіть та підтвердіть пароль до нового секретного ключа.



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 Cipher

Не вибрано



Повернутися

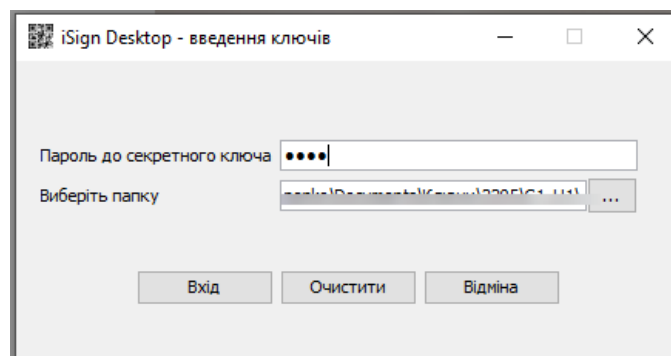
Друк

3.13.2.4.2 Отримання сертифікату

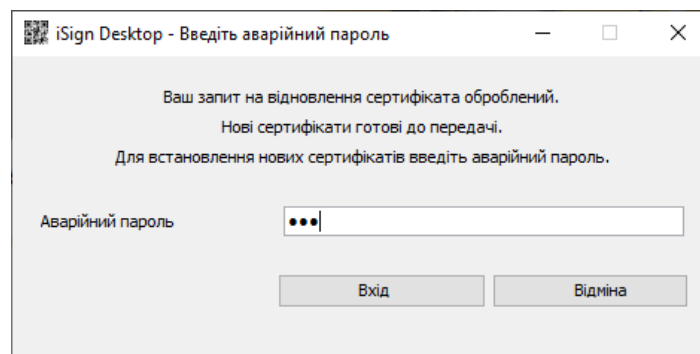
Система проінформує вас, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки.

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

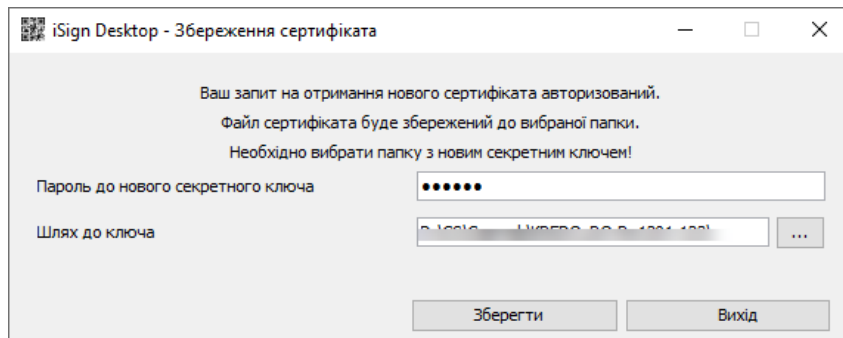
У додатку iSignDesktop введіть ваш новий пароль до секретного ключа та виберіть папку, де зберігається ключ, натисніть **«Вхід»**.



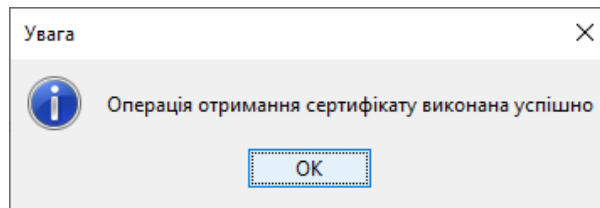
У новому вікні ведіть аварійний пароль, натисніть кнопку **«Вхід»**.



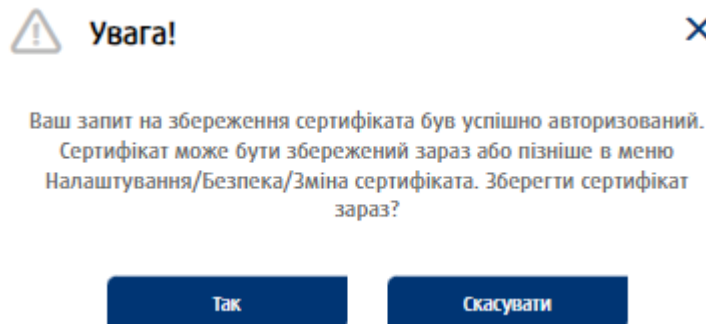
Введіть пароль до нового секретного ключа, зазначте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



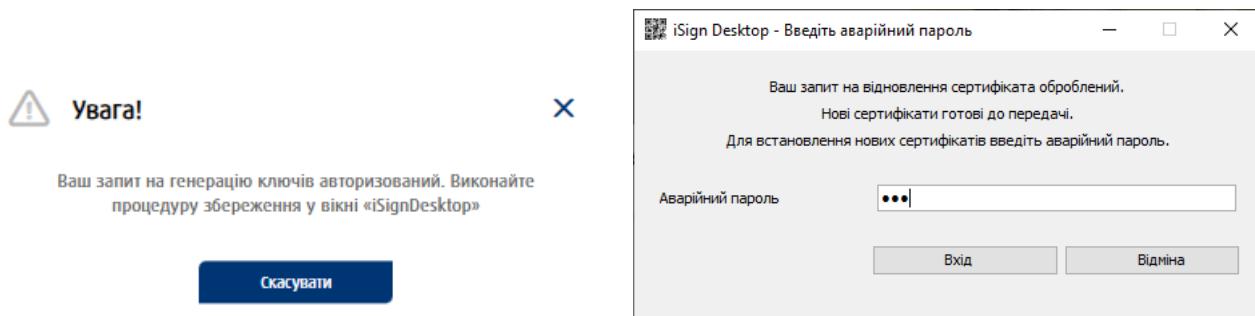
Система повідомить вас щодо результатів збереження сертифіката, натисніть «**ОК**».



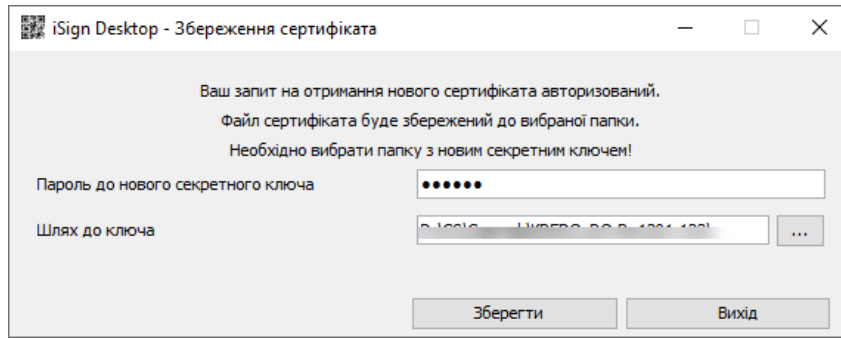
2. Якщо для вас банком активоване налаштування «Вхід без ключа», на сторінці входу в систему введіть ваші логін та пароль, натисніть «**Увійти**». Буде відображена інформація щодо готовності сертифікату і можливості його завантажити. Натисніть «**Так**», щоб завантажити сертифікат.



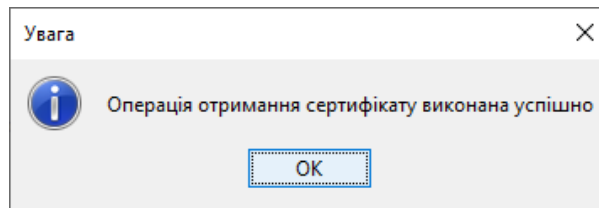
У додатку iSignDesktop виконайте процедуру збереження сертифікатів. Введіть ваш аварійний пароль, натисніть «**Вхід**».



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



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