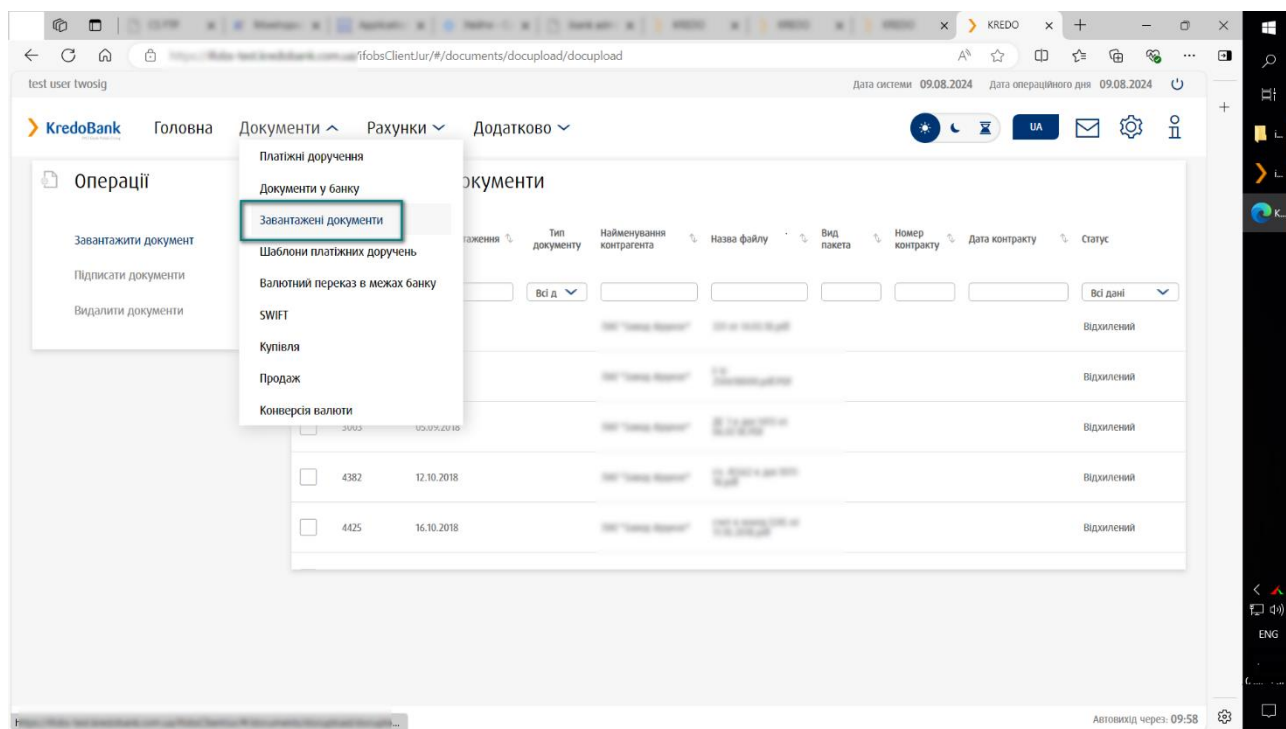


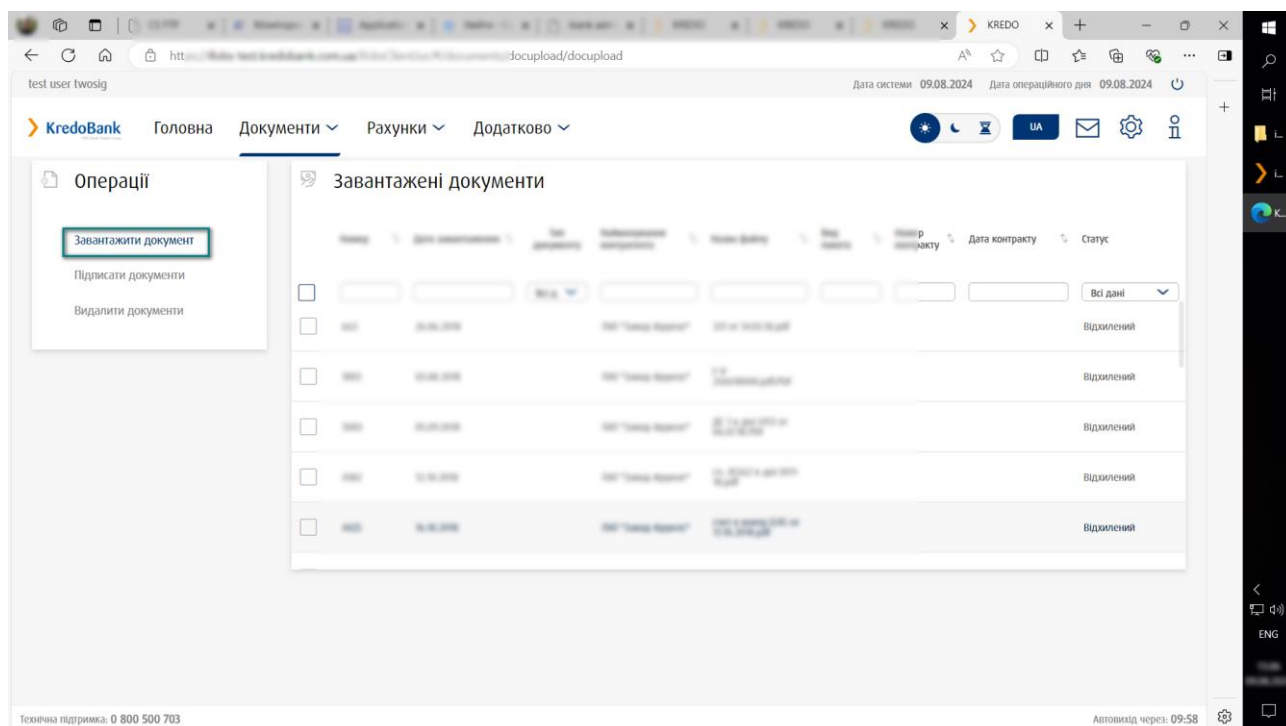
Передача в банк довіреності на зняття готівки довіреною особою через iFOBS

Користувачі iFOBS можуть дистанційно подавати в банк довіреності на зняття готівки довіреною особою

Щоб дистанційно подати довіреність, на головній сторінці **вебверсії** iFOBS зайдіть в розділ «Документи» - «Завантажені документи»



Оберіть пункт «Завантаження документу»

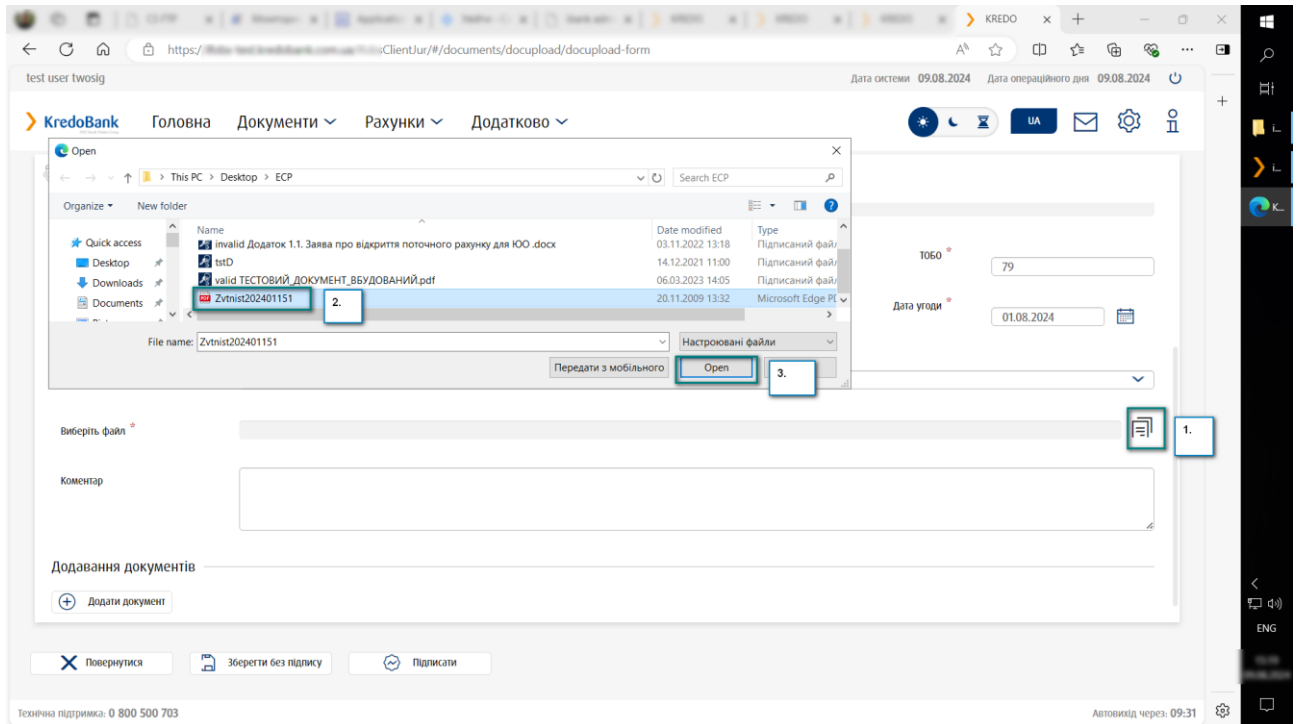


- У вікні «Завантаження документу» заповніть/виберіть обов'язкові до заповнення поля:
- Вид пакета - «Електронні довіреності»
 - Для коректної роботи обирати чек-бокс «Новий» при долученні нового файлу
 - ПІБ довіреної особи

- Номер угоди (номер угоди- це номер довіреності по порядку)
- ТОБО відділення, на якому відкрито рахунок (заповнюється за замовчуванням)
- Дату угоди (дата довіреності).

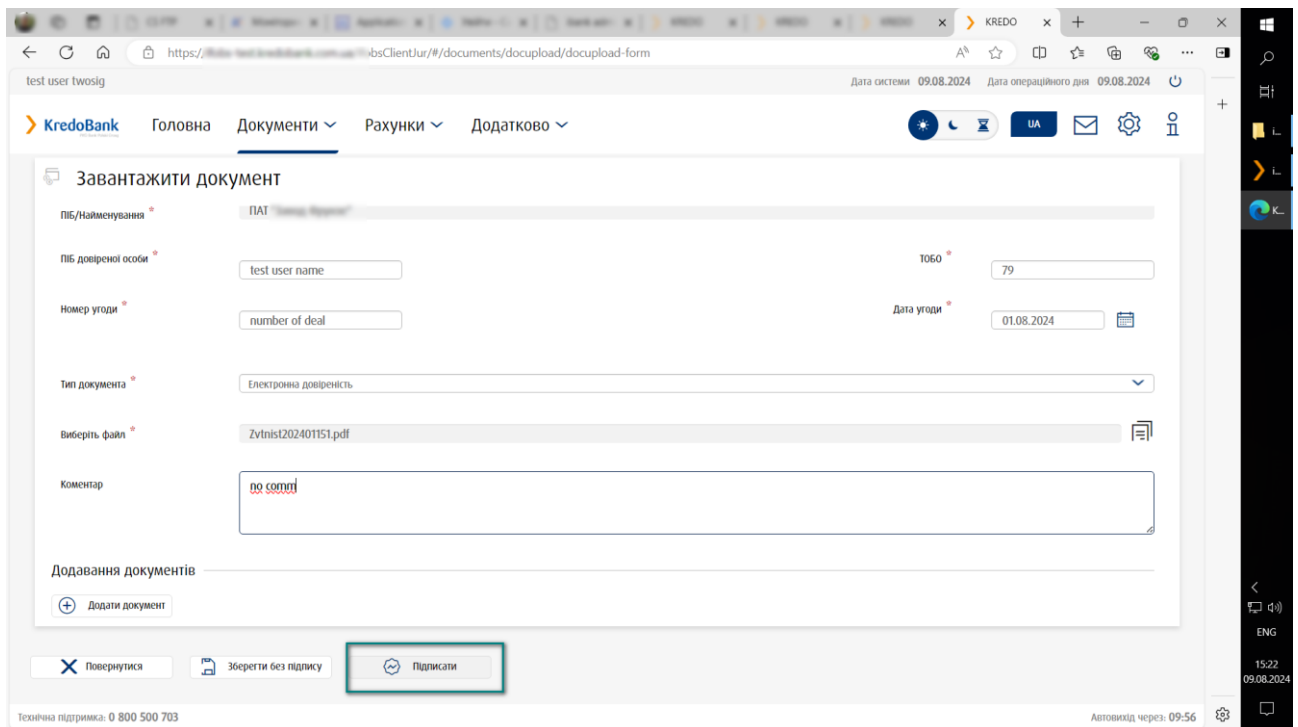
Виберіть тип документу, який необхідно завантажити: Електронна довіреність чи Документ на відкликання електронної довіреності

В полі «Виберіть файл» натисніть на значок «Документ» для подальшого завантаження самого файлу з КЕП. У вікні, що відкриється після натискання значка «Документ», вибираємо потрібний нам файл та натискаємо «ореп»



За необхідності заповніть поле «Коментар».

Наступним кроком є підписання документа та відправка до банку, що відбувається за стандартною схемою, як і з будь-яким іншим документом, для підписання натискаємо кнопку «Підписати».

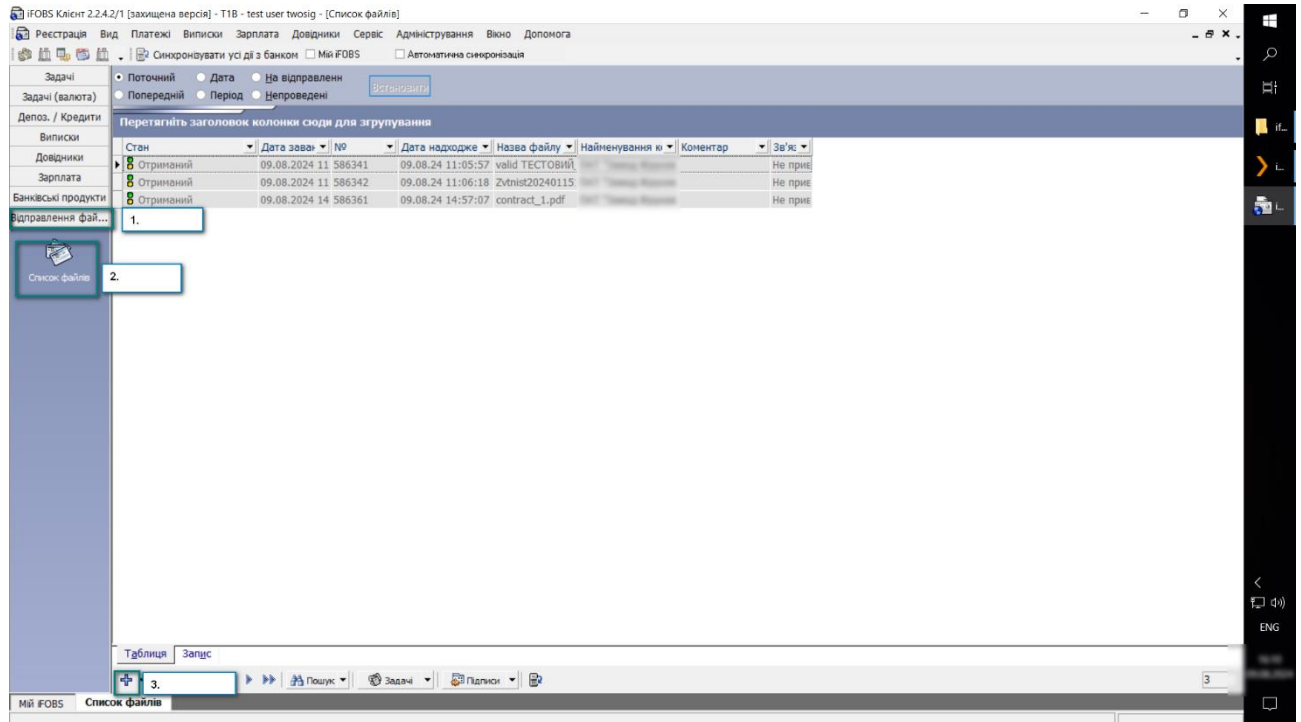


Електронна довіреність/Документ на відкликання електронної довіреності потрапляє у банк.

Довірена особа має звернутись у відділення банку для отримання готівки по платіжній інструкції на видачу готівки на вказану у довіреності суму та призначення платежу.

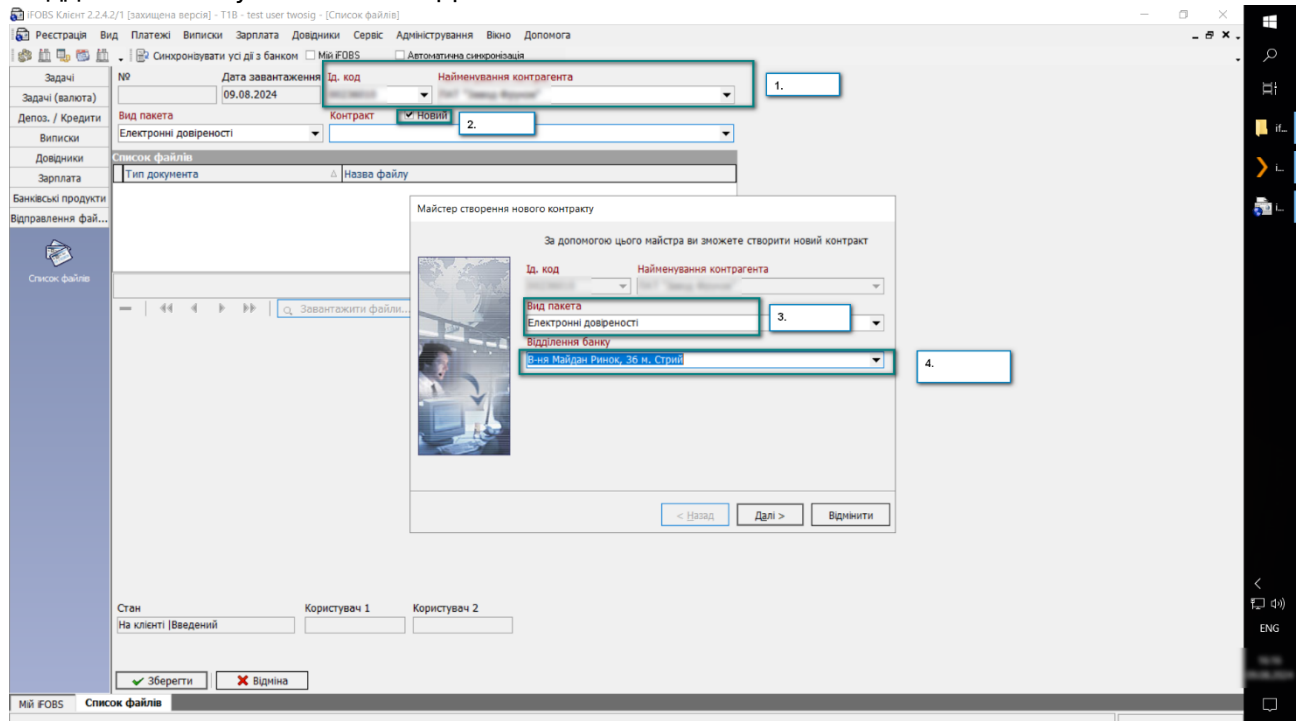
Для Користувачів, які використовують Win32 версію iFOBS:

Виберіть розділ «Відправлення файлів» - «Список файлів»

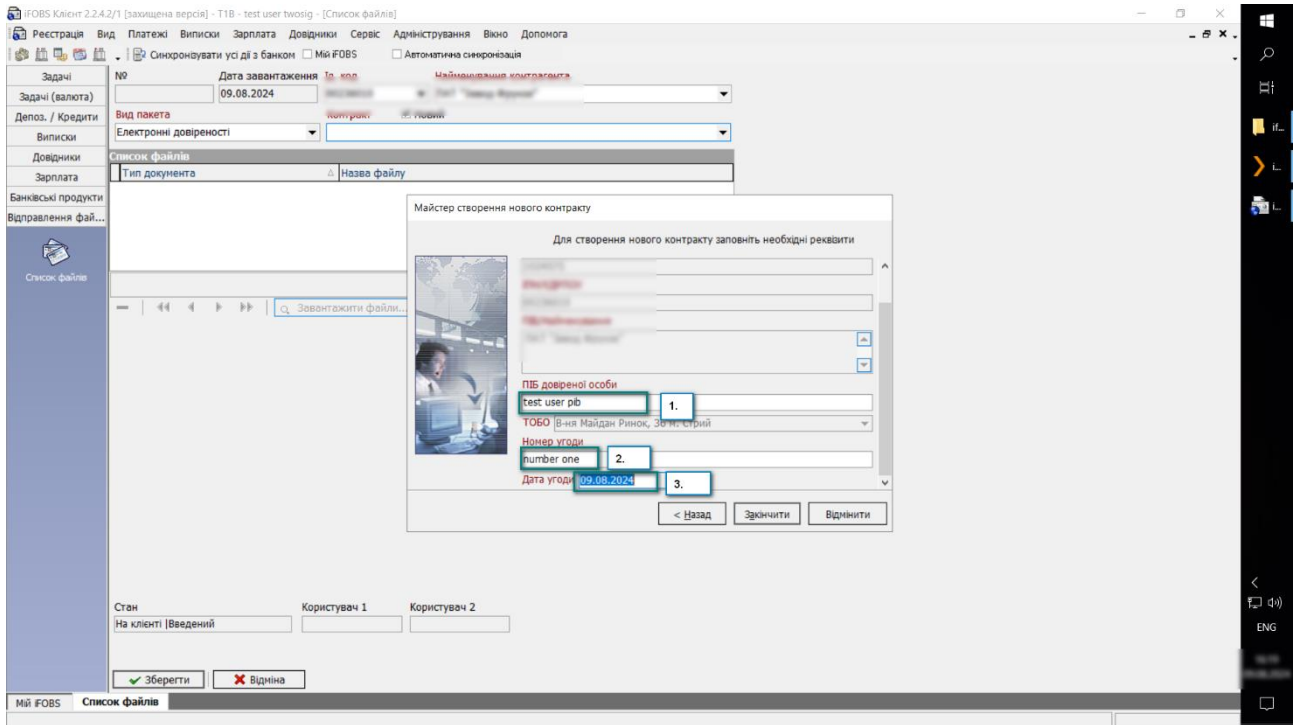


Заповніть обов'язкові поля:

- Найменування контрагента
- Вибрати чек-бокс «новий»
- Після чек-боксу «новий» у вікні, яке відкриється виберіть тип ПДК «Електронні довіреності» та «Відділення банку та натисніть «Далі»

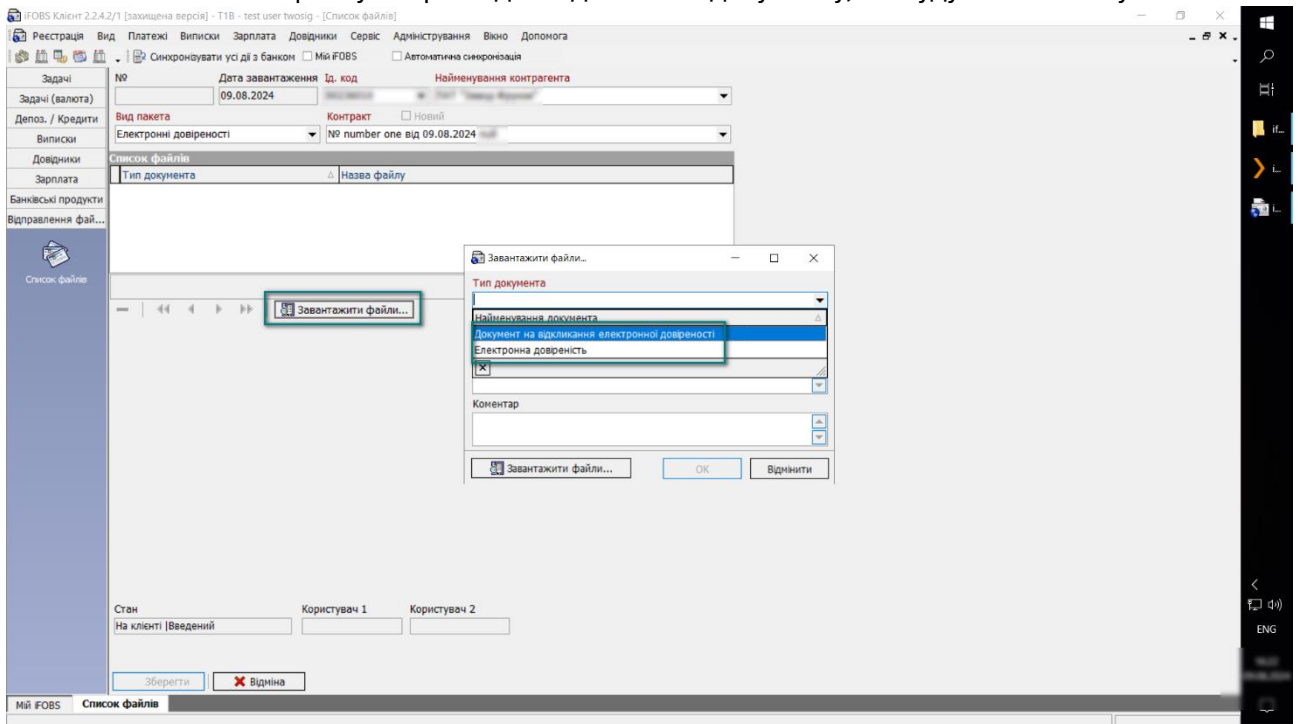


Заповніть поля «ПІБ довіреної особи», «Номер угоди» (номер електронної довіреності), «Дату угоди» (дату електронної довіреності) та натисніть «Закінчити»

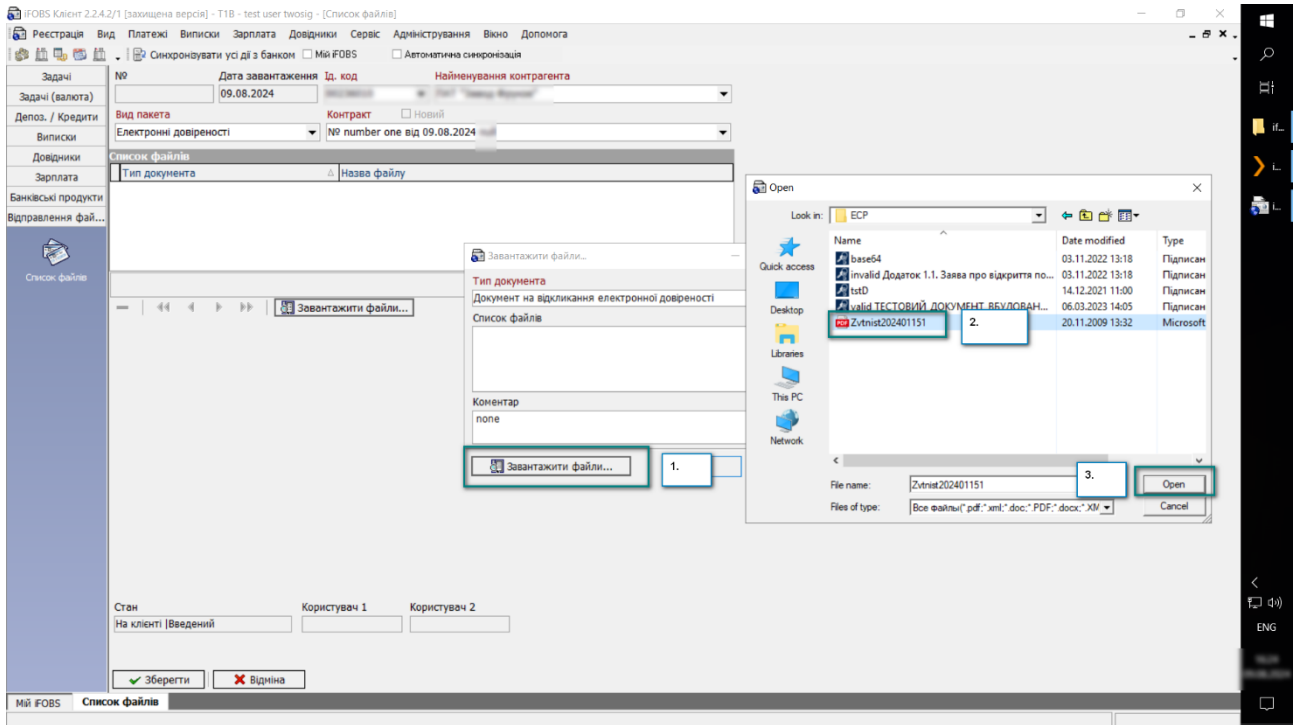


Далі клікніть на «Завантаження файлу»

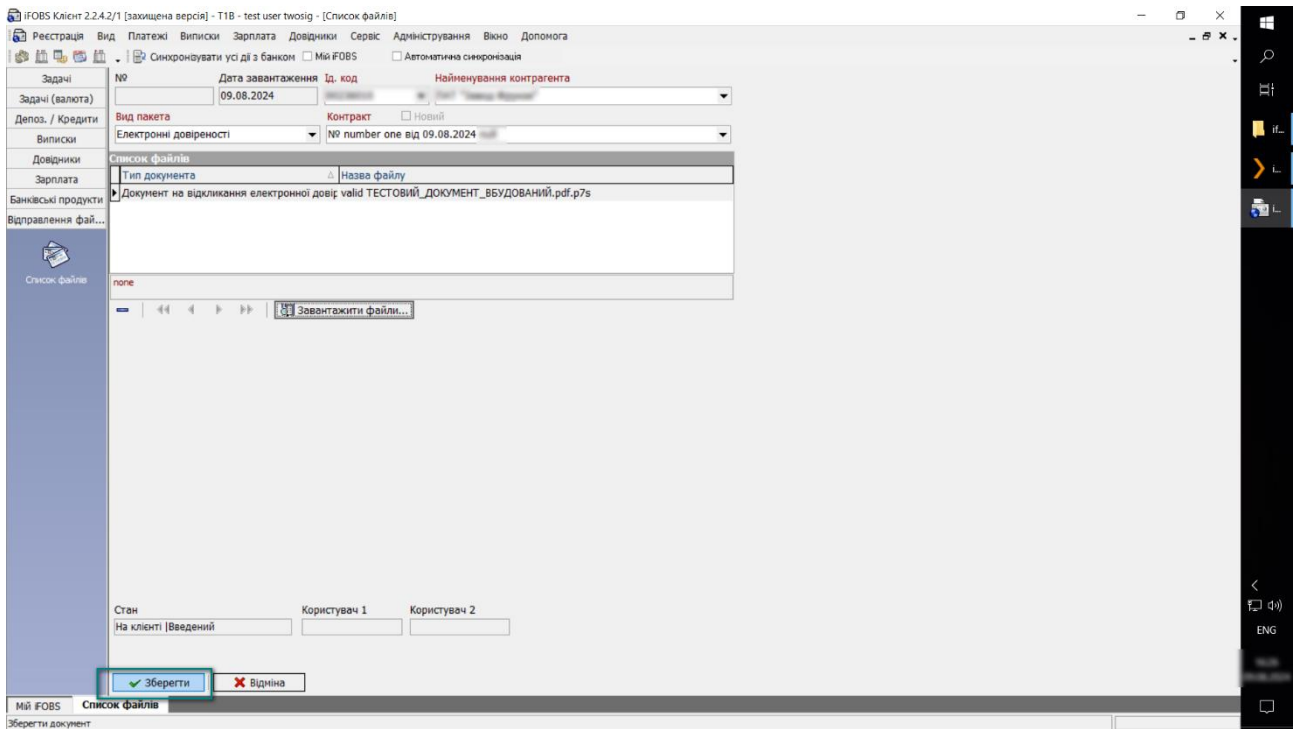
У вікні завантаження файлу оберіть один з двох типів документа, які будуть завантажуватись



Натисніть на «Завантажити файл» та оберіть необхідний документ



Після вибору та додавання файлу натисніть «Зберегти»



Підпишіть документ (нагадування, для успішної передачі документу в банк на нього має бути накладено два підписи) та синхронізуйте дії з банком.

Скриншот інтерфейсу програми iFOBS Клієнт 2.2.4.2/1. В центрі екрана відображено таблицю з заголовком "Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування".

Стан	Дата заваз	№	Дата надходже	Назва файлу	Найменування ко	Коментар	Зв'яз
На клієнті	Готовий до	09.08.2024	11 586				Не приє
Отриманий		09.08.2024	11 586				Не приє
Отриманий		09.08.2024	14 586				Не приє

Відкрито меню дій над вибраним рядком:

- Підписати поточний документ (позначено 1.)
- Підписати від імені...
- Видалити усі підписи
- Імпорт документів
- Експорт документів
- Експорт даних... (Shift+Ctrl+S)
- Знайти... (Ctrl+F)
- Перегляд друку
- Повернути вид за умовчанням (Shift+Ctrl+R)
- Обрати поля... (F11)
- Клонувати (Shift+Ins)
- Відкласти
- Перевести у стан "Готовий до відправки"

В нижній частині екрана знаходиться панель інструментів з кнопкою "Підписи" (позначено 2.).