КОМПАНІЯ CS

iFOBS

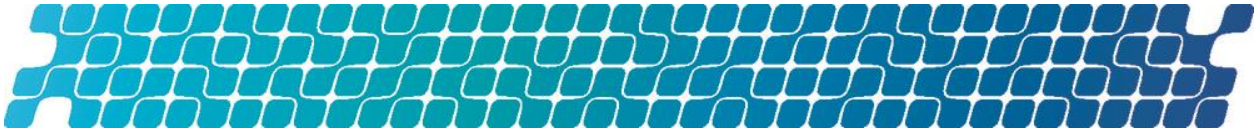
Інтерактивна система фронт-офісного обслуговування клієнтів банку

Посібник користувача

iFOBS.Web

для юридичних осіб

Версія 2.1.6.X



ЗМІСТ

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ 5
1.1. Мова системи 5
1.2. Режими роботи з системою 5
1.3. Додаткова аутентифікація при вході в систему 7
1.4. Головне меню системи 7
1.5. Довідкові дані 8
1.6. Статуси документів 8
1.7. Перелік дозволених символів 9
2. СТАРТОВА СТОРІНКА 10
3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ 12
4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ 14
5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ 15
5.1. Гривневі документи 15
5.2. Створення і редагування гривневого документа 17
5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа» 18
5.3. Підписання документів 19
5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ 19
5.3.2. Масове підписання документів 19
5.3.3. SMS-підтвердження відправлення документа 21
5.4. Імпорт гривневих документів 22
5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу 23
5.6. Шаблони гривневих документів 24
5.7. Проведені документи 25

5.8. Друк гривневих документів 28

5.9. Документи інформаційного дебету 29
5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету 30
5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу 31
5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету 31

6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ 33

6.1. Валютні документи 33
6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа» 34

6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи) 35
6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT» 38

6.3. Заявки на купівлю валюти 40
6.3.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на купівлю валюти» 43

6.4. Заявки на продаж валюти 45
6.4.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти» 47

6.5. Заявки на конверсію валюти 49
6.5.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на конверсію валюти» 50

6.6. Імпорт документів в іноземній валюті 51

6.7. Експорт валютних документів 52

6.8. Друк валютних документів 52

7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ 53

7.1. Кредити 53

7.2. Депозити 54
7.2.1. Операції з депозитом 55
7.2.2. Графік нарахування процентів 57
7.2.3. Архів документів по депозиту 58
7.2.4. Створення заявки на відкриття депозиту 59
7.2.5. Перегляд, редагування та друк заявки на відкриття депозиту 60

7.3. Зарплатні відомості 62

8. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ 64

8.1. Кореспонденти гривневих документів 65

8.2. Кореспонденти валютних документів 65

8.3. Призначення платежів для гривневих операцій 66

8.4. Призначення платежів для валютних операцій 66

8.5. Імпорт даних кореспондентів з файлу 67

9. ПОВІДОМЛЕННЯ 68

9.1. Обмін повідомленнями з банком 68

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ

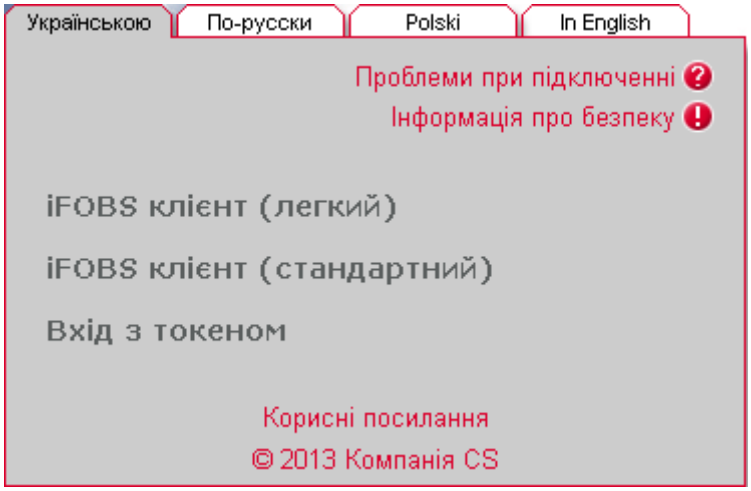
1.1. Мова системи

Стартова форма підключення до системи містить вкладки для вибору мови інтерфейсу:

- **«Українською»** – українську мову;
- **«По-русски»** – російську мову;
- **«In English»** – англійську мову.

За умовчанням мову встановлює адміністратор банку, але користувач може налаштувати свою мову. Зробити це можна двома способами:

1. Після входу в систему. У меню ***Мій iFOBS/Персональні налаштування*** перейдіть за посиланням «Налаштування консолі» та виберіть зі списку «Мова інтерфейсу користувача» потрібну вам мову (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»). Тепер ви зможете працювати з системою на цій мові, незалежно від того, яка мова буде встановлена на стартовій сторінці;
2. На стартовій сторінці. Якщо в персональних налаштуваннях не встановлено мову інтерфейсу користувача (пункт списку «Не вибрано»), тоді робота з системою здійснюватиметься на тій мові, яку ви вибиратимете на стартовій сторінці перед кожним входом в систему.



Зверніть увагу на посилання, розташовані на формі підключення до системи:

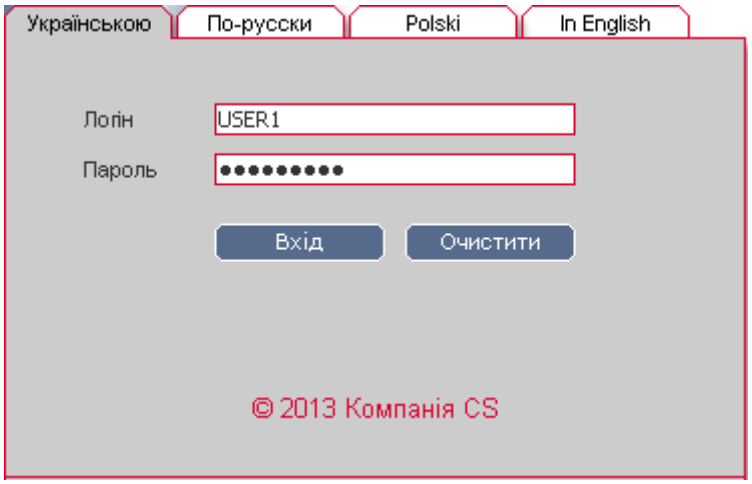
- Якщо у вас виникли труднощі під час входу в систему (наприклад, ви забули логін або пароль, або втратили файли секретних ключів) - можна скористатися підказками, перейшовши за посиланням **«Проблеми при підключенні»**;
- Якщо труднощі під час підключення пов'язані з труднощами при завантаженні аплетів, ви отримаєте відповідне повідомлення. Рекомендації щодо очистки кеше браузера, видаленню тимчасових файлів та поновленню Java-плагіна наведені в розділі «Проблеми з відображенням сторінок системи» даного посібника (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»);
- Для того, щоб ознайомитися з інформацією про безпеку системи iFOBS, натисніть відповідне посилання (аналогічна інформація міститься і в цьому посібнику, в розділі «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»);
- У розділі **«Корисні посилання»** знаходяться файли інсталяцій для користувачів системи, посилання для перевірки швидкості інтернет-з'єднання тощо.

Перед підключенням слід вибрати режим роботи web-клієнта (див. «Режими роботи з системою»).

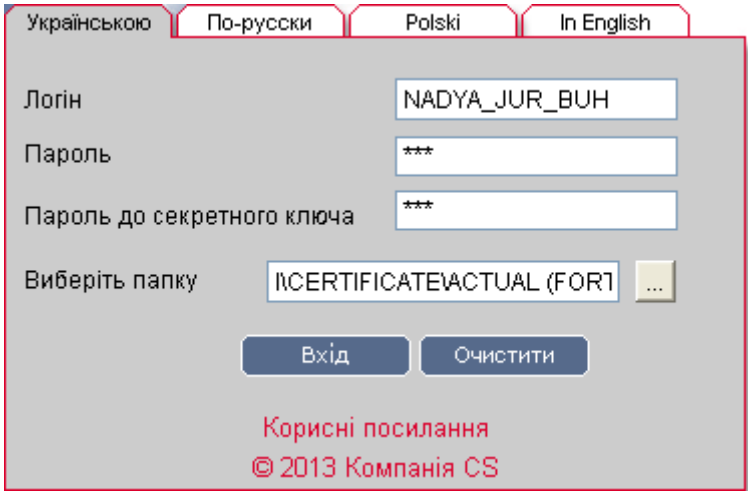
1.2. Режими роботи з системою

Консоль клієнта працює в декількох режимах:

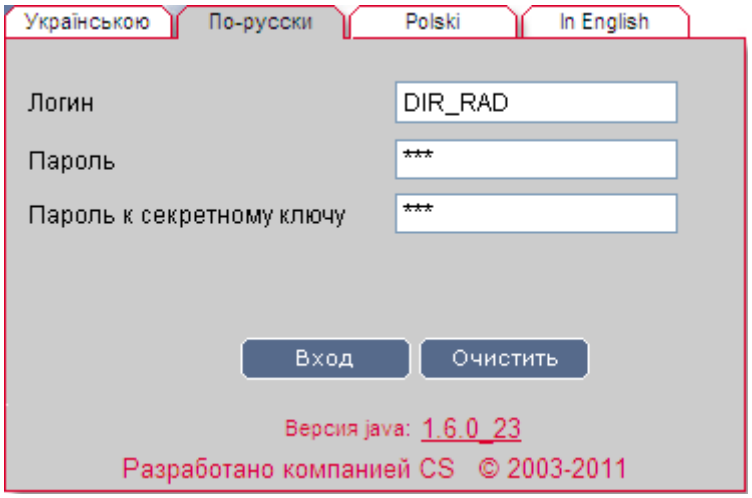
1. **iFOBS клієнт (легкий)** - для входу в систему потрібно ввести тільки ім'я користувача (логін) та пароль на вхід. Усі платіжні документи в системі будуть доступні тільки для перегляду, без можливості виконання операцій;



2. **iFOBS клієнт (стандартний)** – для входу в систему необхідно, окрім логіна і пароля на вхід, ввести пароль до секретного ключа і вказати папку, в якій він знаходиться. При стандартному режимі роботи користувачеві доступні активні операції в системі (наприклад, відправка платежів у банк).

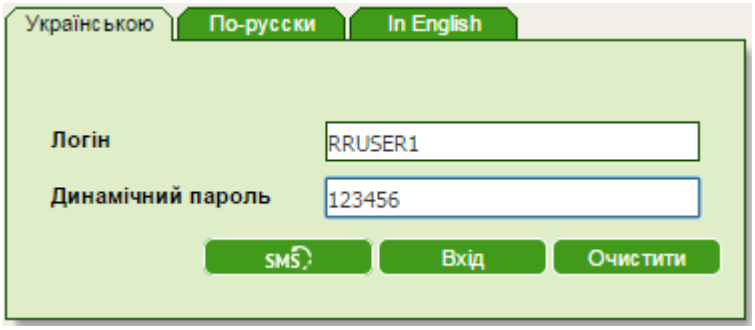


3. **Вхід з токеном –** для входу в систему необхідно підключити захищений носій файлів секретних ключів (USB- токен), натиснути на посилання "Вхід з токеном", потім ввести логін, пароль на вхід і пароль до секретного ключа. При такому режимі роботи клієнтові доступна уся стандартна функціональність системи, описана в цьому посібнику.



1.3. Додаткова аутентифікація при вході в систему*

Якщо в цілях безпеки потрібна додаткова аутентифікація в системі, виконайте підтвердження входу за допомогою динамічного пароля.



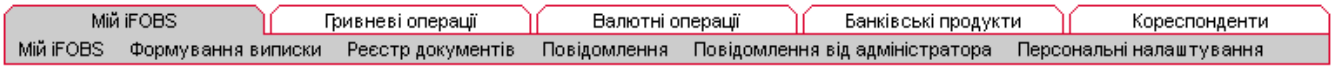
У формі відображається ваш логін. На номер телефону, наданий вами при реєстрації в банку, буде направлено SMS, що містить динамічний пароль. Введіть код в поле **Динамічний пароль** і натисніть кнопку **«Вхід»**.

Ви можете запитати новий SMS-код, натиснувши кнопку **«SMS».**

У разі успішного завершення операції відкриється стартова сторінка системи.

Увага! При введенні невірного коду система враховує кількість спроб введення. При перевищенні ліміту невдалих спроб вхід в систему буде заблокований. Для розблокування запису зверніться в банк.

1.4. Головне меню системи



Головне меню web-додатку системи iFOBS містить наступні розділи:

1. ***Мій iFOBS*** – розділ надає доступ до наступної функціональності:
   a) ***Мій iFOBS*** – стартова форма системи (див. «Стартова сторінка»);
   b) ***Формування виписки*** – формування довільних виписок по рахунках (див. «Виписка по рахунках»);

* Додаткова функціональність

c) ***Реєстр документів*** – перегляд документів, сформованих в АБС;

d) ***Повідомлення*** – обмін повідомленнями та файлами з банком (див. «Повідомлення»);

e) ***Повідомлення від адміністратора –*** перегляд повідомлень від адміністратора системи iFOBS (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»);

f) ***Персональні налаштування*** – перехід до сторінки, де користувач може змінити налаштування свого Web- додатка : вміст форми «Мій iFOBS», паролі, шаблони виписок, проглянути довідник операційних днів (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»);

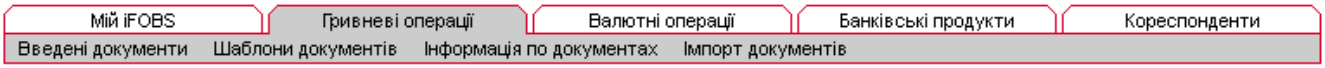
2. ***Гривневі операції*** – розділ надає доступ до наступної функціональності:

a) ***Введені документи*** – робота з гривневими платіжними документами (див. «Гривневі документи»);

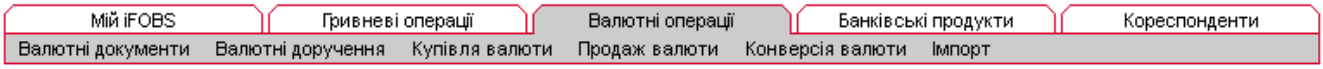
b) ***Шаблони документів*** – робота з шаблонами гривневих платіжних документів (див. «Шаблони гривневих документів»);

c) ***Інформація по документах*** – перегляд прийнятих документів, які сформовані і проведені в АБС на підставі гривневих документів (див. «Проведені документи»);

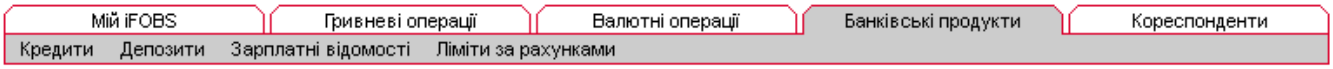
d) ***Імпорт документів*** – імпорт пакету документів у національній валюті та документів інформаційного дебету (див. «Імпорт гривневих документів»);



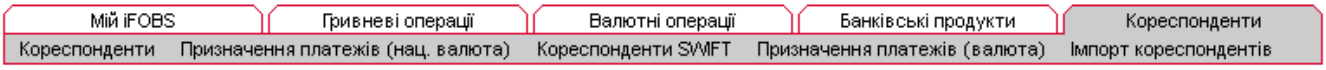
3. ***Валютні операції*** – робота з валютними документами в межах банку, валютними дорученнями SWIFT, заявками на купівлю, продаж і конверсію валюти, імпорт валютних документів (див. «Робота з валютними документами»);



4. ***Банківські продукти*** – робота з кредитами і депозитами, зарплатними відомостями* і лімітами по рахунках* (див. «Банківські продукти»);



5. ***Кореспонденти*** – робота з довідниками кореспондентів і призначень платежів для платіжних документів у національній та іноземній валютах (див. «Довідники кореспондентів та призначень платежів»).



1.5. Довідкові дані

На кожній сторінці в правому верхньому кутку знаходиться кнопка для виклику довідки-підказки до цієї сторінки або форми системи.

1.6. Статуси документів

В таблицях в колонці «Статус», а також на формах документів у полі **Статус** знаходиться інформація про поточний стан документа.

Статуси документів:

- **В обробці** – система опрацьовує документ;
- **Введений** – документ прийнятий системою;

* додаткова функціональність

- **Не має підпис.** – документ не має усіх підписів;
- **Відхилений** – документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення;
- **Відкладений** – документ відкладено банком (наприклад в тому разі, якщо необхідно перевірити певні реквізити або якщо документ не може бути оброблений протягом операційного дня;
- **Прийнятий** – документ прийнятий банком;
- **Проведений** – документ проведений банком;
- **Надіслано на авторизацію в РЦК –** документ надісланий на авторизацію до РЦК;
- **Відхилений у РЦК –** документ відхилений у РЦК;
- **Видалений** – документ видалений;
- **Потребує OTP-підтвердження** – документ потребує підтвердження OTP-кодом.

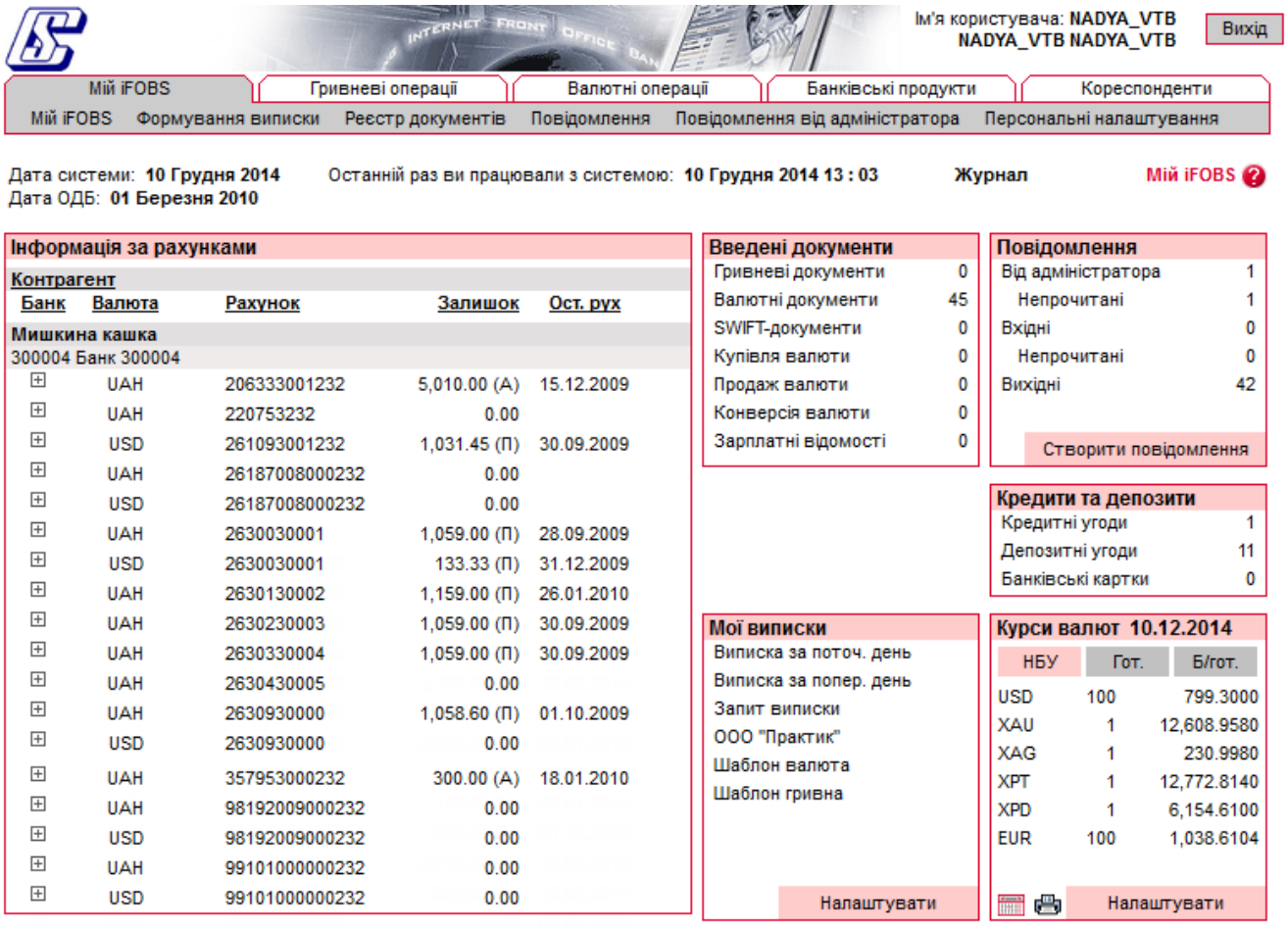
1.7. Перелік дозволених символів

На формах створення документів передбачена перевірка змісту усіх полів, які беруть участь у накладенні електронно-цифрового підпису. Символи, допустимі для шифрування, перераховані в таблиці.

Категорія символів	Символи
Кирилічні символи	а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я ґ Ґ і І ї 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
Цифри	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ Ђ Ѓ , ѓ „ … † ‡ € ‰ Љ ‹ Њ Ќ Ћ Џ ђ ‘ ’ “ ” • – — ™ љ › њ ќ ћ џ Ў ў J ¤ ¦ © ¬ ® ° ± µ № j S s

2. СТАРТОВА СТОРІНКА

Інформація про поточний стан рахунків доступна на стартовій сторінці системи, «Мій iFOBS», яка відкривається відразу після входу в систему.



Сторінка також містить наступну інформацію:

- дата поточного і попереднього підключення користувача;
- дата операційного дня банку (дата ОДБ);
- відомості про курси валют (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»);
- введені документи (див. «Гривневі документи»);
- повідомлення (див. «Повідомлення»);
- кредити і депозити (див. «Банківські продукти»);
- посилання для формування виписки (див. «Виписка по рахунках»).

Іконка із зображенням банківської карти поряд з рахунком указує на те, що користувачеві видано право на роботу з корпоративними картами. При натисканні на іконку здійснюється перехід на форму зі списком карт, прив'язаних до цього рахунку, і можливістю пошуку карт. На цій же сторінці можна сформувати (а потім роздрукувати) виписку по карті (кнопка «Виписка»).

Рядки секцій «**Введені документи**», «**Повідомлення**» і «**Кредити та депозити**» є посиланнями, що дозволяють переходити до відповідних сторінок системи для роботи з документами, повідомленнями, кредитами, депозитами. Ви також можете перейти до форми створення нового повідомлення, вибравши посилання «Створити повідомлення» у секції «Повідомлення».

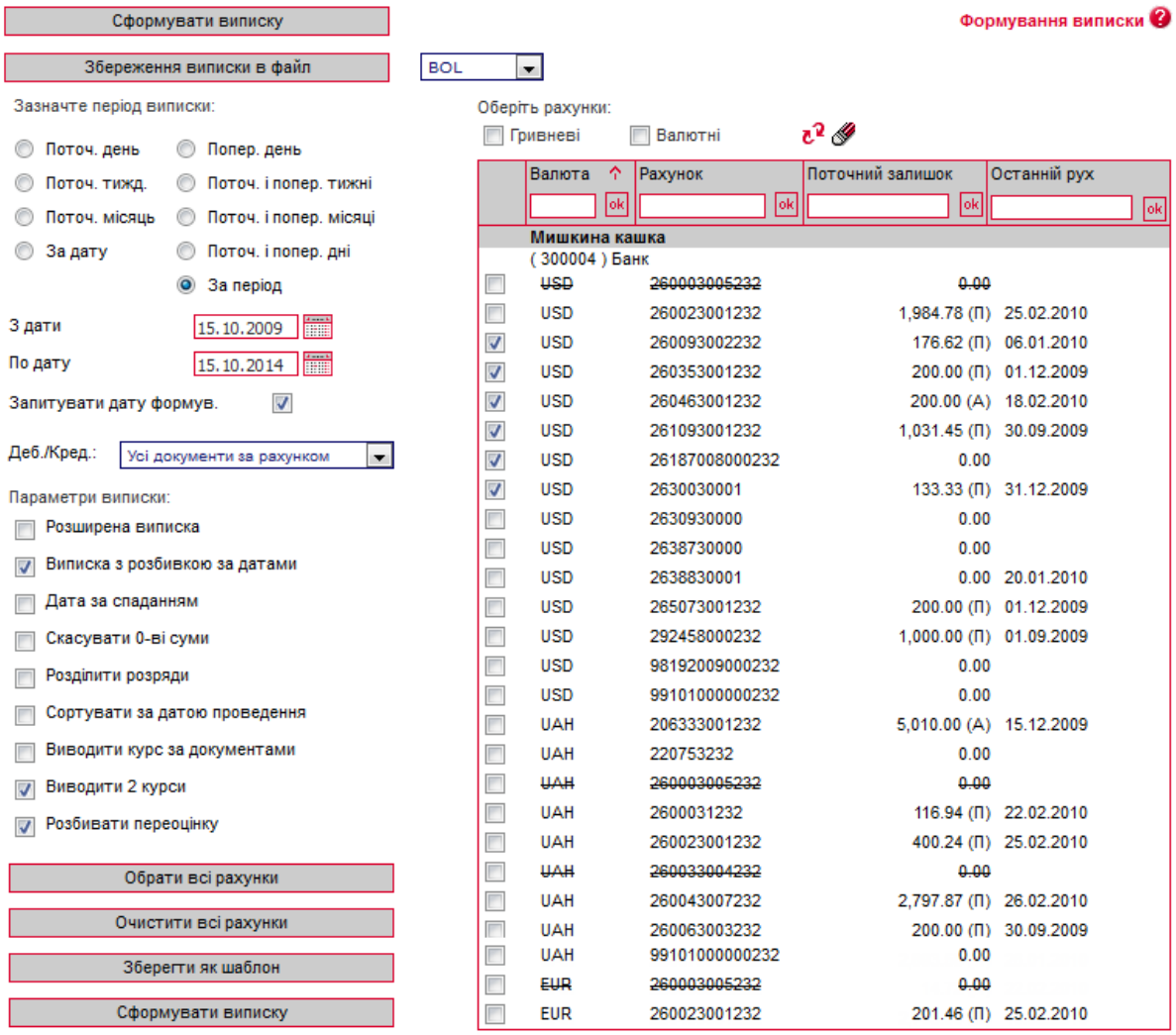
Рядки секції **«Мої виписки»** дозволяють швидко сформувати виписку за поточний або попередній операційний день (посилання «Виписка за поточ. день» і «Виписка за

попер.день» відповідно), а також виписку по одному зі збережених користувачем шаблонів (для вибору шаблонів, що виводяться в стартовій формі, виберіть посилання «Налаштувати») або довільну виписку (посилання «Запит виписки»).

Курси валют за поточну дату виводяться у секції **«Курси валют»**. Можуть бути відображені наступні курси валют: курс, встановлений Національним банком України (вкладка «НБУ»), курс готівкового обміну (вкладка «Гот.») та курс безготівкового обміну (вкладка «Б/гот.»), встановлені у банку. Щоб побачити курси на іншу дату, натисніть копку календаря і виберіть дату. Для друку таблиці курсів валют натисніть кнопку . Щоб змінити набір валют, що відображаються, натисніть кнопку «Налаштувати».

3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ

Для отримання виписки по рахунках необхідно вибрати меню ***Мій iFOBS/Формування виписки***.



Система формує список доступних рахунків, виходячи з прав користувача, і дозволяє отримати виписку по одному або декількох рахунках, за період або дату, з урахуванням параметрів, які налаштовує сам користувач.

Для того щоб отримати виписку:

1. У списку «Період виписки» виберіть дату або період. Якщо потрібної вам стандартної дати або періоду немає серед перемикачів у таблиці, виберіть перемикач **«За дату»** або **«За період»** і введіть потрібну вам дату (чи дати початку і закінчення потрібного вам періоду);
2. Опція **«Запитувати дату формування»** вказує, що при формуванні виписки на основі шаблону буде запитуватися дата формування виписки;
3. У списку «Параметри виписки» встановіть прапорці навпроти параметрів, які повинні використовуватися при формуванні виписки:
    a) **«Розширена виписка»** – якщо ви хочете, щоб система включила у виписку розшифровку даних за документами, встановіть цей прапорець;
    b) **«Виписка з розбивкою за датами»** – якщо ви хочете, щоб ці виписки були згруповані не лише за філіями і рахунками, але й за датами, встановіть цей

прапорець. Ця позиція дає можливість налаштовувати для валютної виписки ще два параметри: **«Виводити 2 курси»** та **«Розбивати переоцінку»**;

c) **«Дати за спаданням»** – якщо ви хочете, щоб при формуванні виписки система сортувала дані в порядку від пізнішої дати до більш ранньої (тобто, щоб дані за останню дату періоду виписки відображалися на початку списку), встановіть цей прапорець;

d) **«Скасувати 0-ві суми»** – якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані по рахунках з нульовими залишками, встановіть цей прапорець;

e) **«Розділити розряди»** – якщо ви хочете, щоб розряди сум відображалися через роздільник (не 1000000, а 1,000,000), встановіть цей прапорець;

f) **«Сортувати за датою проведення»** – якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися за датою проведення документів у порядку спадання, встановіть цей прапорець;

g) **«Виводити курс за документами»** – якщо ви хочете, щоб дані у виписці виводилися із зазначенням курсу валют для кожного документу, встановіть цей прапорець;

h) **«Виводити 2 курси»** – якщо ви хочете, щоб у виписці виводилися вхідний (ранковий) та поточний (новий) курси валют на день, встановіть цей прапорець;

i) **«Розбивати переоцінку»** – якщо ви хочете, щоб у виписці виводилися не тільки значення переоцінки, але й неопераційна курсова різниця, встановіть цей прапорець.

4. У списку рахунків встановіть прапорці навпроти тих рахунків, дані по яких ви хочете вивести у виписці. Прапорці **«Гривневі»** та **«Валютні»** дозволяють швидко вибрати для виписки усі гривневі або валютні рахунки відповідно. Кнопки **«Обрати всі рахунки»** та **«Очистити всі рахунки»** дозволяють, відповідно, встановити і зняти прапорці навпроти усіх рядків з рахунками;

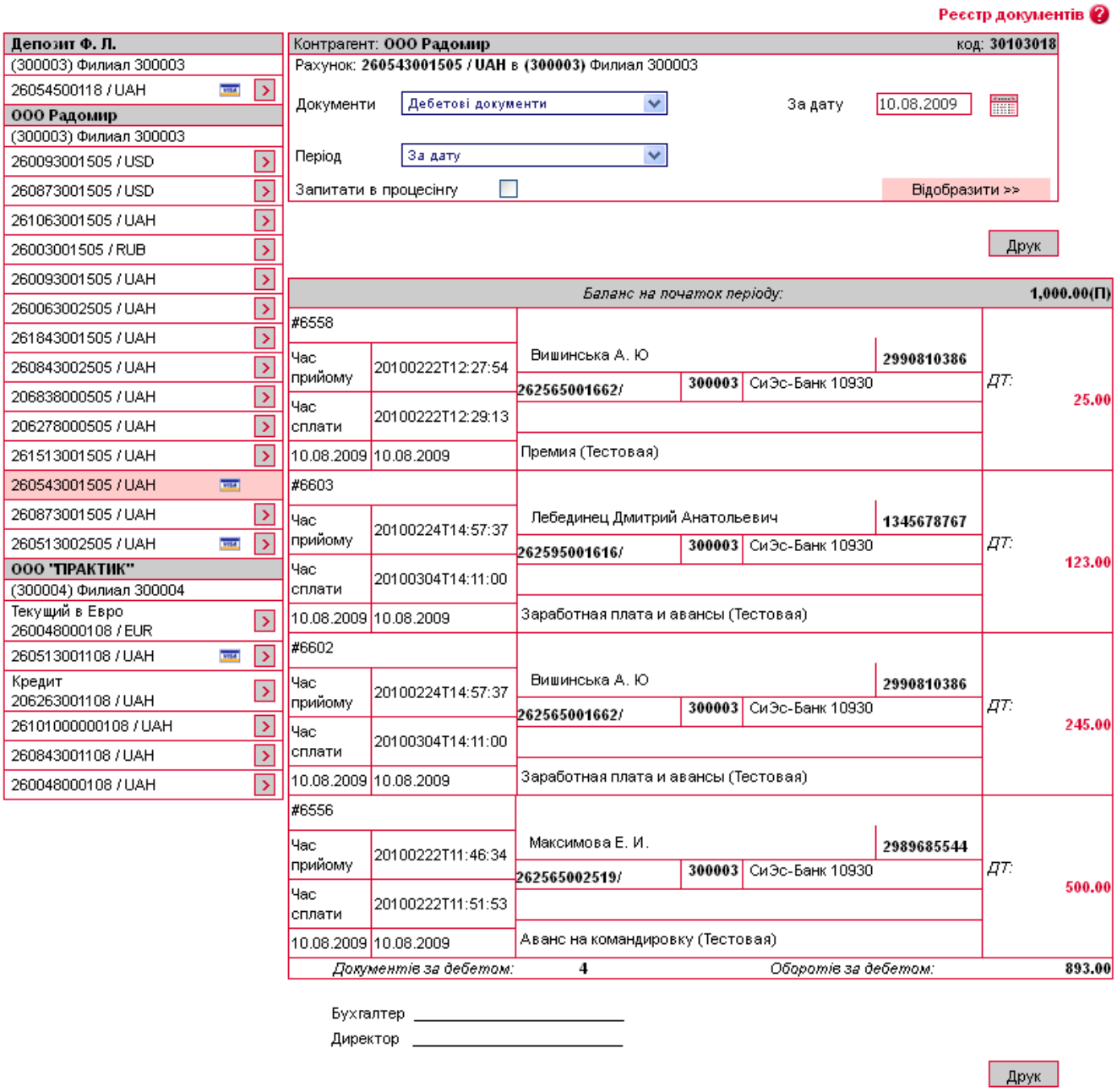
Увага! При формуванні виписки по декількох рахунках максимальна кількість рахунків - 50.

5. Після налаштування параметрів виписки, ви можете зберегти їх для використання надалі. Для цього треба натиснути кнопку **«Зберегти як шаблон»**, ввести назву нового шаблону в полі **Назва шаблону**, що відкрилося, і натиснути кнопку **«Зберегти шаблон»**. За умовчанням система пропонує виводити шаблон виписки, що зберігається, у формі **«Мій iFOBS»**. Якщо ви не хочете, щоб новий шаблон виводився на головній сторінці, перед його збереженням зніміть прапорець **Відображати на «Мій iFOBS»**;
6. Щоб сформувати виписку за встановленими параметрами, натисніть кнопку **«Сформувати виписку»**;
7. Щоб зберегти виписку у файл, виберіть зі списку формат (BOL або XLS) і натисніть кнопку **«Зберегти виписку у файл»**.

Увага! Виписка за поточний операційний день може бути не остаточною (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»), оскільки після формування виписки можуть бути зроблені додаткові операції. Отже, виписки за попередній день або період є остаточними.

4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ

Розділ ***Мій iFOBS/Реєстр документів*** дозволяє отримати інформацію про усі платіжні документи по рахунках, як за певну дату, так і за період.



Щоб отримати інформацію про платіжні документи, створені по рахунках:

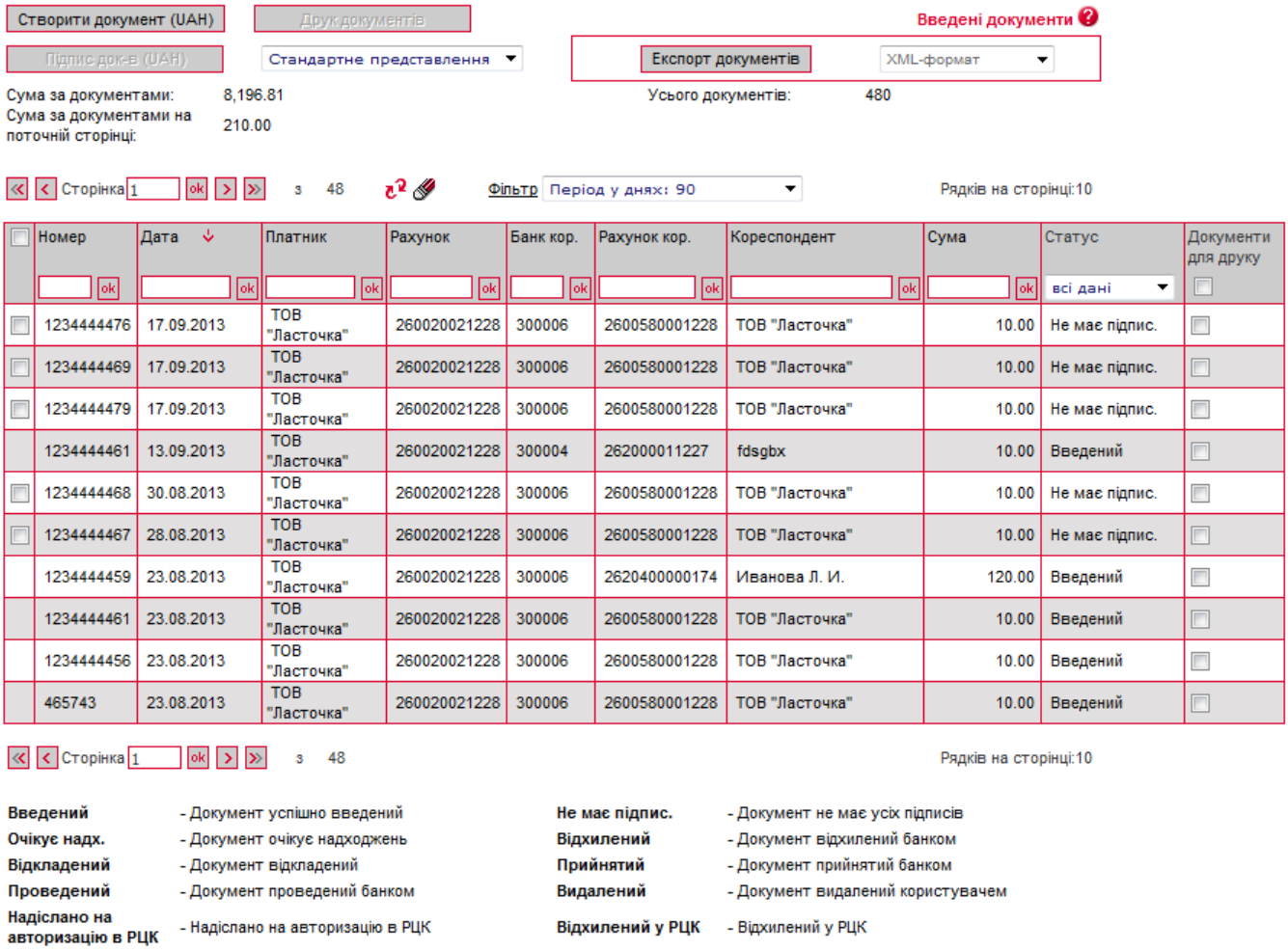
8. У колонці рахунків ліворуч виберіть потрібний вам рахунок;
9. У секції праворуч виберіть зі списку тип документів (дебетові або кредитові) та період (поточний, попередній, поточний і попередній день або місяць, за дату або за період);
10. Натисніть кнопку **«Відобразити».**

Для того, щоб роздрукувати реєстр документів, натисніть кнопку **«Друк».**

5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

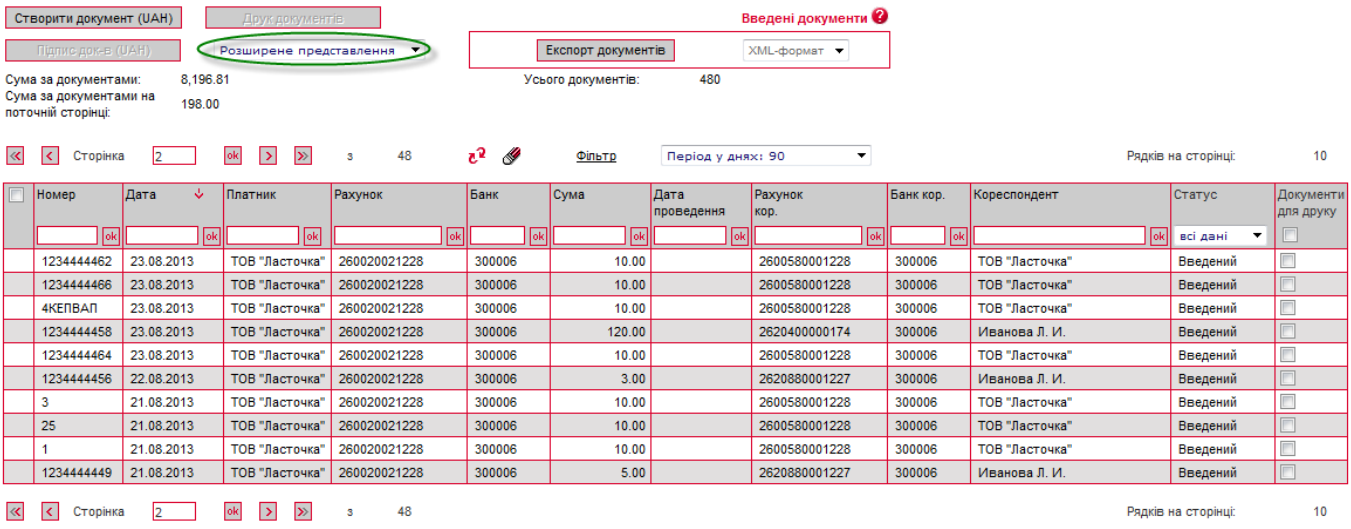
5.1. Гривневі документи

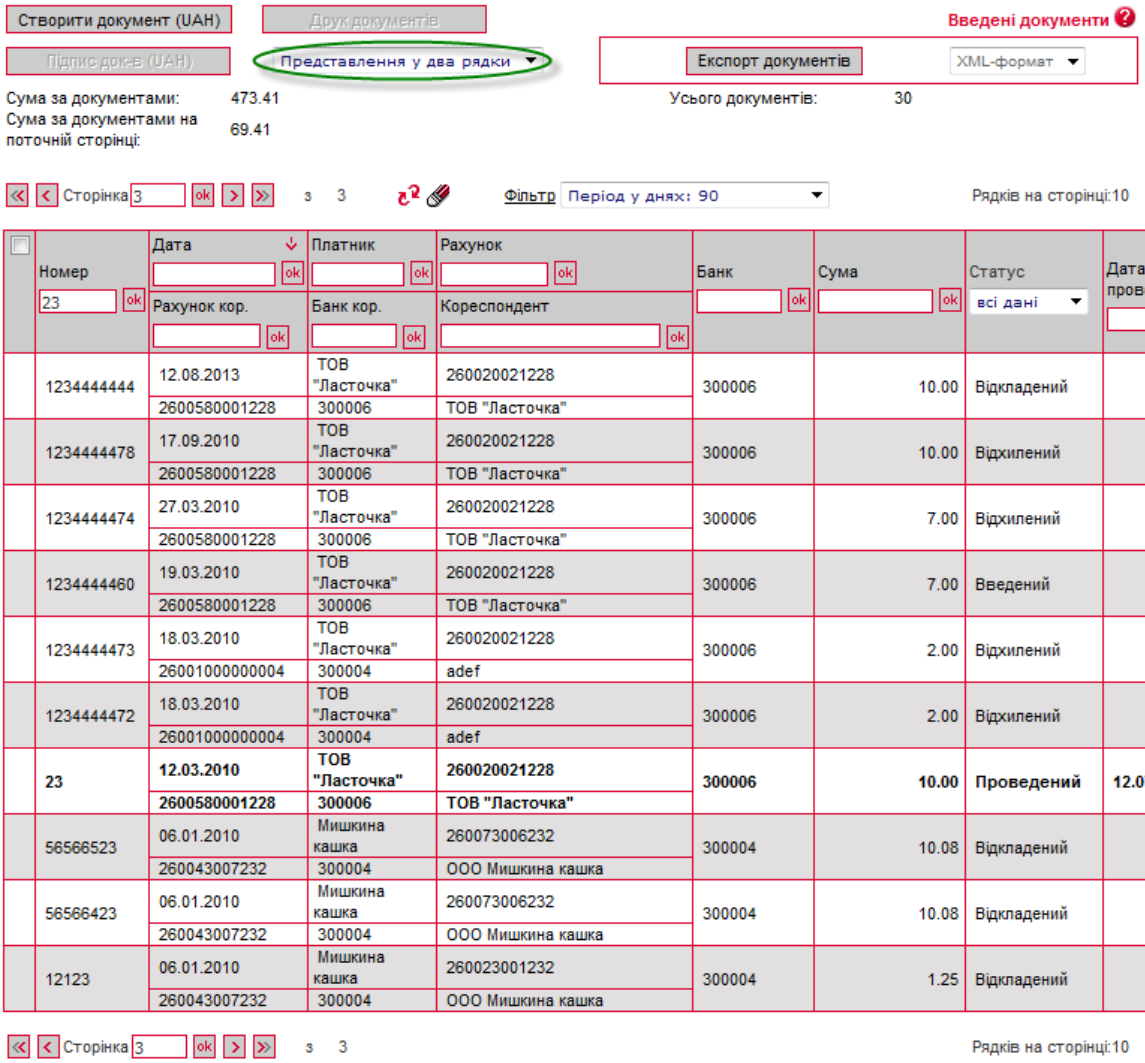
Щоб переглянути список гривневих платіжних документів, виберіть меню ***Гривневі операції/Введені документи.***



Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми редагування відповідного гривневого документа (див. «Створення і редагування гривневого документа»).

Для документів цього типу доступна форма розширеного представлення інформації по документах. Виберіть в списку, що знаходиться вверху форми, «**Розширене представлення»** або **«Представлення у два рядки».**





Після того як документ пройде перевірку і буде поміщений до бази даних, він стає недоступним для редагування на деякий час. Рядок з документом, недоступним для редагування, помічений в таблиці темно-сірим кольором, статус такого документу відображається як «…».

Через деякий час (зазвичай через 2-4 хвилини), залежно від завантаження сервера, якщо перезавантажити сторінку з введеними документами, документ знову стає доступним для редагування.

Документи в статусі «Проведений» відображаються в списку напівжирним шрифтом.

Над списком документів відображається інформація з автоматичного підрахунку документів у системі:

- **Сума за документами** - підсумкова сума за всіма гривневими документами;
- **Сума за документами на поточній сторінці** - сума за всіма документами, які відображені на поточній сторінці;
- **Усього документів** - кількість гривневих документів у системі.

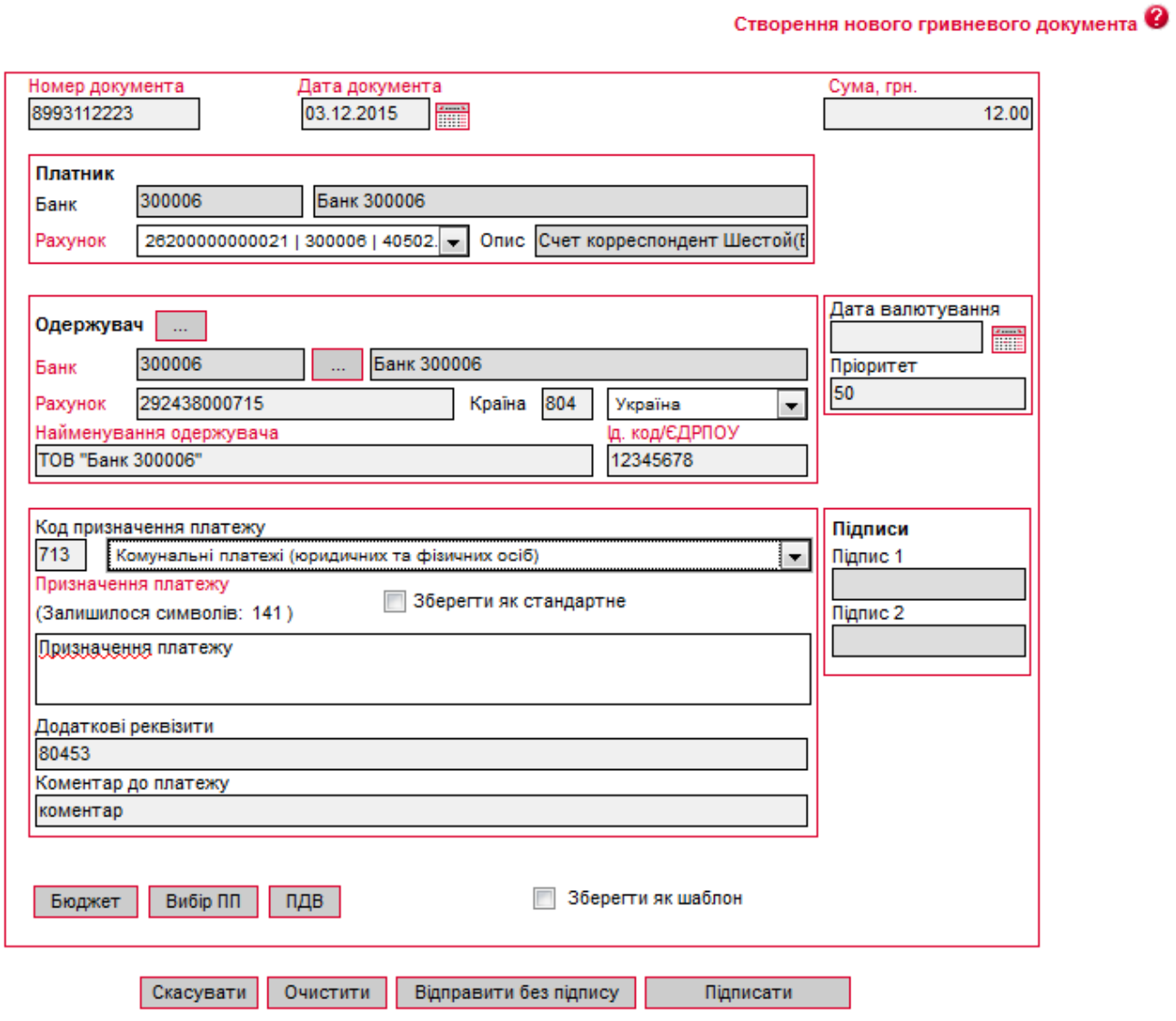
Крім того, на цій сторінці доступна операція експорту списку гривневих документів до текстових файлів і файлів формату .xml (див. «Експорт списку гривневих документів до файлу»).

5.2. Створення і редагування гривневого документа

Щоб створити новий гривневий документ, натисніть кнопку «**Створити документ UAH**» на сторінці ***Гривневі операції/Введені документи***.

Щоб внести зміни до гривневого документа, натисніть на посилання з потрібним вам документом на сторінці ***Гривневі операції/Введені документи.***

Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, вам може бути доступне редагування документів в статусі «Відхилений» для повторної їх відправки до банку.



Увага! Найменування обов'язкових до заповнення полів виділені червоним кольором. При спробі відправити у банк або підписати документ із порожнім обов'язковим полем, система видає відповідне повідомлення про помилку.

5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»

Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку, але ви можете змінити її
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція призначена для введення даних щодо платника за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися списком ваших рахунків: виберіть номер рахунку платника в полі **Рахунок -** при цьому МФО, найменування платника і опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично
Одержувач	+	Секція призначена для введення даних щодо одержувача платежу за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів (див. «Кореспонденти гривневих документів»), натиснувши кнопку [...]. Поля секції будуть заповнені автоматично
Код призначення платежу	-	Поле дозволяє вказати умовне скорочене цифрове позначення призначення платежу. У списку можна вибрати найменування операції - і в полі «Код ПП» підставиться код призначення платежу
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу за документом. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками **«Бюджет»**, **«Вибір ПП»** і **«ПДВ»**
Бюджет	N\A	Кнопка дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, потрібному НБУ. При натисненні на цю кнопку система виводить на екран форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім вказати необхідні параметри документа. Рядок формується під час введення параметрів і відображається у верхній частині форми в полі **Значення.** Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку **«ОК»** - і рядок буде автоматично підставлений в поле **Призначення платежу**
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника призначень платежів (див. «Призначення платежів для гривневих операцій»)
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <...>% <...,...> грн.».) в рядок призначення платежу
Зберегти як стандартне	-	Прапорець дозволяє при збереженні документа зберегти значення, введене в поле **Призначення платежу,** в довіднику призначень платежів для цього кореспондента (див. «Призначення платежів для гривневих операцій»). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для цього одержувача ви зможете скористатися кнопкою **«Вибір ПП»** і вибрати збережене призначення платежу з довідника
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа (до 49 символів)

Елемент	О/З	Опис
Коментар до платежу	-	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Зберегти як шаблон	-	Якщо ви хочете зберегти документ в шаблонах документів для подальшого використання, встановіть прапорець в цьому полі (див. «Шаблони гривневих документів»)
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документа при обробці
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. «Підписання документів»)

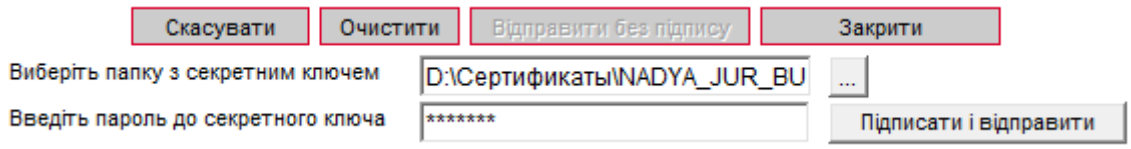
Після заповнення усіх полів документа накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (чи два підписи, залежно від ваших прав користувача і правил прийому документів у банку). **Щоб підписати документ,** натисніть кнопку **«Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису».**

5.3. Підписання документів

5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ

Після натискання на кнопку «**Підписати»** у формі введення і редагування документа відкривається секція для підпису документа.



11. Вкажіть папку, в якій зберігається секретний ключ;
12. Введіть пароль до секретного ключа;
13. Натисніть кнопку **«Підписати і відправити».**

Увага! З метою забезпечення безпеки, система враховує кількість помилкових спроб введення пароля до секретного ключа і, у разі перевищення ліміту, блокує користувача, видаючи відповідне повідомлення. Кількість спроб, а також необхідність блокування визначається в налаштуваннях адміністратора системи iFOBS.

Увага! Якщо в документі змінювалося ключове поле (поле, значення якого бере участь у формуванні підпису), то при зміні документа з нього знімаються усі наявні підписи, потім відбувається збереження документа, після чого, якщо вибрано відповідний тип відправки, на нього накладаються нові підписи.

5.3.2. Масове підписання документів

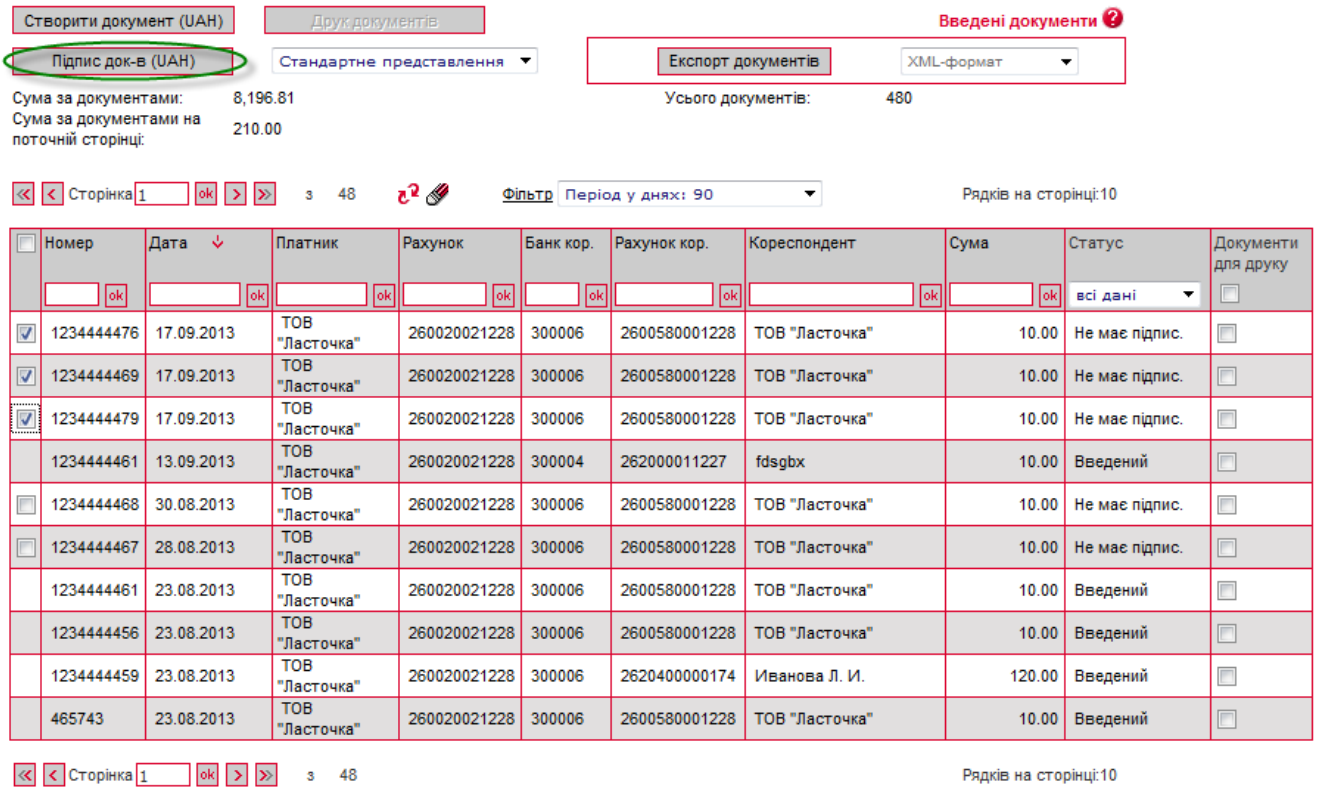
У системі реалізована можливість підписання відразу декількох документів в національній валюті.

Для того щоб підписати пакет документів:

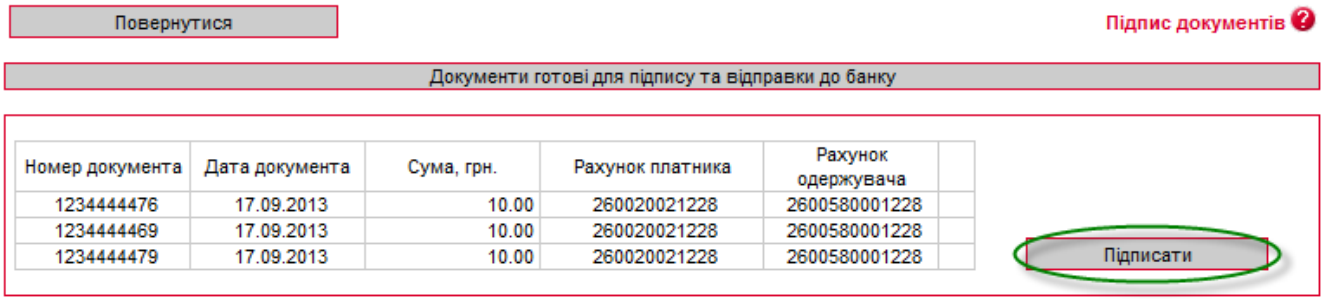
1. Позначте документи, які ви хочете підписати: встановіть прапорці в першій колонці таблиці. Для того щоб виділити усі документи, що відображаються на сторінці,

встановіть прапорець в заголовку колонки ☑. Натисніть кнопку «**Підпис док-в (UAH)»;**

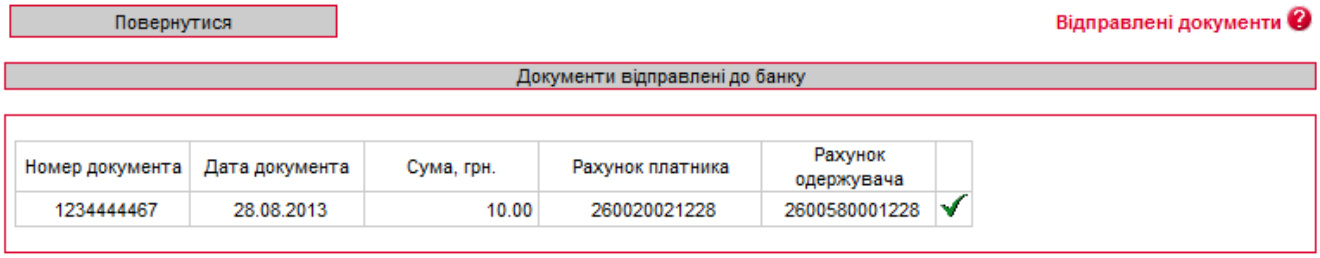
Увага! Якщо ви встановите прапорець в заголовку колонки, то автоматично виділяться тільки ті документи в статусі «Не має підписів», які відображаються в межах цієї сторінки. Документи на інших сторінках виділені не будуть.



2. У новій формі «Підпис документів» буде представлений список документів, готових для підписання і відправки до банку. Підпишіть документ (див. «Накладення електронного цифрового підпису на документ»).



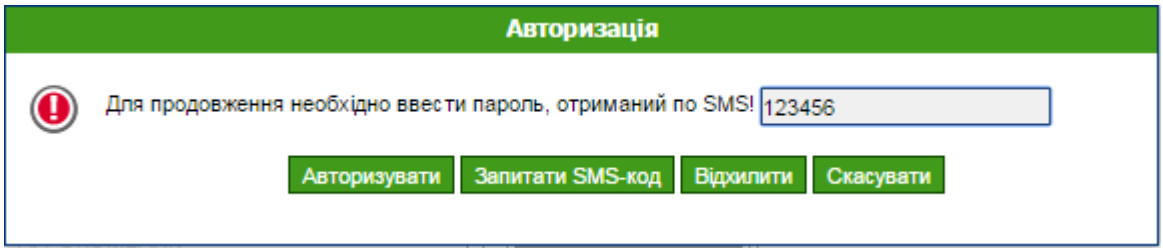
Після підписання і відправки документів до банку система відобразить звіт про відправку. Документи, в яких були виявлені помилки, будуть позначені спеціальним значком ⛔, при натисненні на який можна подивитися опис помилки. Такі документи можна виправити і повторно відправити до банку. Після успішної відправки система видасть відповідне повідомлення і список відправлених документів, позначених значком ✔.



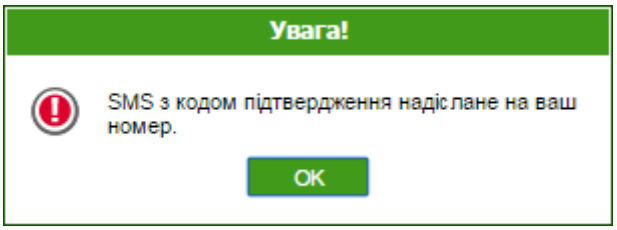
5.3.3. SMS-підтвердження відправлення документа*

Якщо після підписання документа з метою безпеки потрібно додатково підтвердити його відправку за допомогою SMS, виконаєте наступні дії:

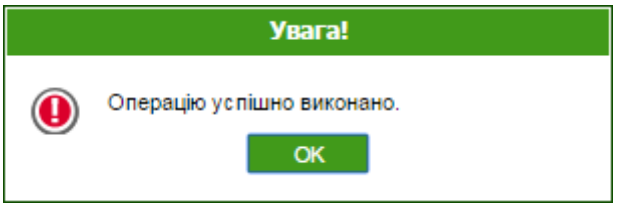
- У формі, що відкрилася, натисніть кнопку **«Запитати SMS-код».**



- На номер телефону, наданий вами при реєстрації в банку, буде направлено SMS, що містить одноразовий пароль, і з'явиться повідомлення. Натисніть кнопку **«ОК»**.



- Введіть динамічний код в поле і натисніть кнопку **«Авторизувати»**.
- Якщо код введено правильно, система відобразить повідомлення про успішну відправку документа в банк. Натисніть кнопку **«ОК»**.



- Якщо ви невірно ввели код, ви можете виконати новий запит, повторно натиснувши кнопку **«Запитати SMS-код»**.

Увага! При введенні невірного коду система враховує кількість спроб введення. При перевищенні ліміту невдалих спроб вхід в систему буде заблокований. Для розблокування запису зверніться в банк.

Кнопка **«Відхилити»** дозволяє відхилити документ. При цьому робота з документом буде припинена.

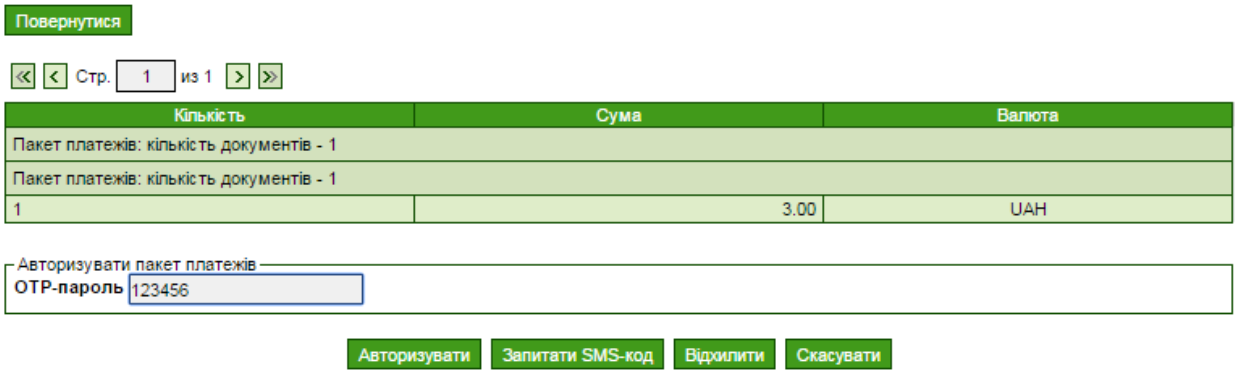
Кнопка **«Скасувати»** використовується для скасування підтвердження документа за допомогою SMS. При цьому документ буде розміщений в список документів, що вимагають підтвердження.

* Додаткова функціональність

Зверніть увагу, що для документа в статусі «Потребує підтвердження» недоступні операції редагування підписання, видалення.

Для підтвердження таких документів виконайте наступні дії:

- Перейдіть до пункту меню ***Мій iFOBS/Авторизувати документи за допомогою SMS***.
- Виберіть необхідний пакет платежів.

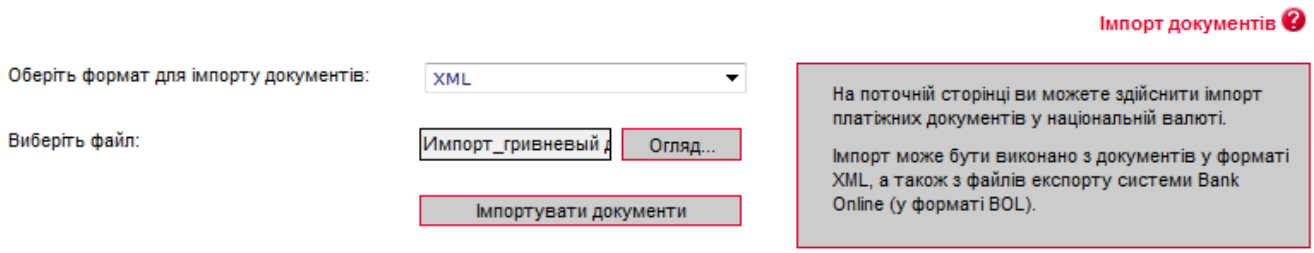


- У формі, що відобразилася, натисніть кнопку **«Запитати SMS-код»**. На номер телефону, наданий вами при реєстрації в банку, буде направлено SMS, що містить одноразовий пароль.
- Введіть код в поле OTP-пароль і натисніть кнопку **«Авторизувати».**

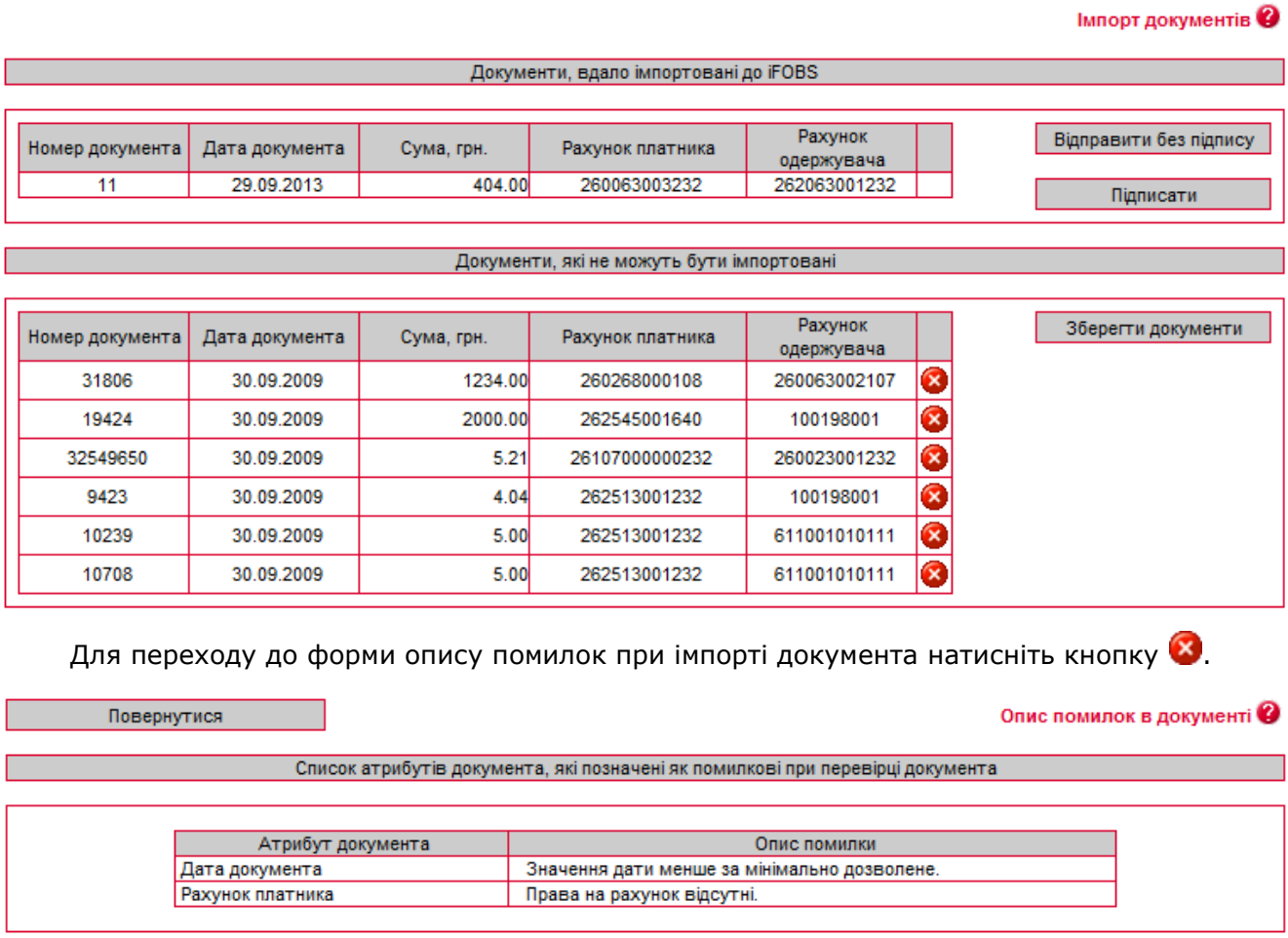
Якщо код введено вірно, система відобразить повідомлення про успішну відправку документа/документів у банк. Якщо ви невірно ввели код, ви можете запросити його ще раз, повторно натиснувши кнопку **«Запитати SMS-код».**

5.4. Імпорт гривневих документів

У системі реалізована можливість імпорту гривневих документів з файлів формату XML і BOL. Для того щоб здійснити імпорт документів, виберіть меню ***Гривневі операції/Імпорт документів.***



Виберіть формат імпорту документів, потім вкажіть локальний файл з документами, які ви хочете імпортувати, і натисніть кнопку «**Імпортувати документи»**. На новій формі будуть відображені список документів, які можуть бути імпортовані без помилок, і список документів, які не пройшли перевірку у банку через помилки. Документи, які не містять помилок, можуть бути відправлені до банку з підписом або без підпису. Документи з помилками можуть бути збережені у файл, щоб пізніше їх можна було відкоригувати і знов імпортувати.



Для переходу до форми опису помилок при імпорті документа натисніть кнопку .

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитися в документі «*Опис форматів імпорту та експорту.doc*».

5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу

Система дозволяє експортувати списки гривневих документів до текстового та .xml форматів. Щоб експортувати документи, в секції «Експорт документів» виберіть зі списку формат експорту і натисніть кнопку «**Експорт документів».**

У формі, що відкрилася, натисніть кнопку «**Зберегти»** і вкажіть каталог та ім'я файлу, в який будуть експортовані документи.

Увага! Система експортує тільки ті документи, які в даний момент відображаються на веб-сторінці. Тому перед тим як експортувати документи, сформуйте вибірку даних для експорту за допомогою фільтрів. Щоб у файл експорту потрапляли усі наявні документи, а не тільки ті, які відображаються на сторінці, встановіть прапорець **«Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням 'Кількість записів на сторінці'»** в персональних налаштуваннях (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»).

Увага! Редагування і збереження текстових файлів експорту з форми «Введення документів в нац. валюті» (для подальшого редагування і імпорту) повинно здійснюватися виключно засобами Windows. Інакше при імпорті цього файлу буде виводитись помилка «Некоректний формат файлу».

5.6. Шаблони гривневих документів

Система дозволяє створювати документи на основі шаблонів. При цьому поля нового документа заповнюються значеннями з шаблону.

Форма створення і редагування шаблону ідентична формі створення гривневих документів, проте дата валютування задається не як дата, а як кількість днів, які додаватимуться до дати документа (у момент створення гривневого документа на основі шаблону) для формування дати валютування для нового гривневого документа.

Щоб створити шаблон документа:

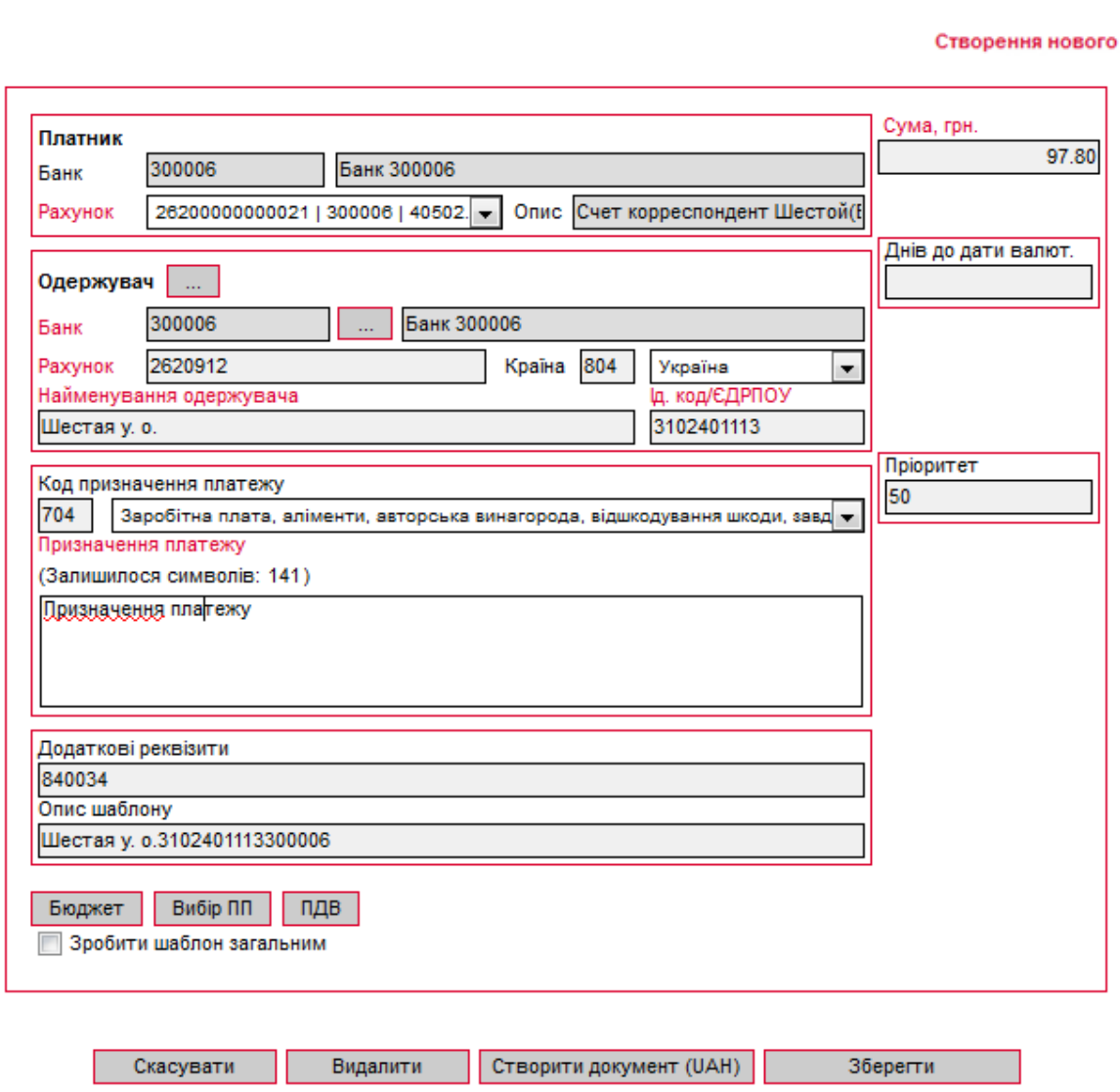
Спосіб 1

Створіть звичайний документ (див. «Створення і редагування гривневого документа»), але перед його збереженням встановіть прапорець **«Зберегти як шаблон».**

Спосіб 2

1. Виберіть меню ***Гривневі операції/Шаблони документів***;
2. Натисніть кнопку **«Створити шаблон (UAH)»;**
3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями (див. «Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»»);
4. Збережіть запис.

Увага! Якщо ви хочете, щоб шаблон був доступний іншим користувачам, встановіть прапорець **«Зробити шаблон загальним».** Якщо хочете, щоб шаблон був доступний тільки вам, зніміть прапорець.



Щоб змінити шаблон документа:

1. Виберіть меню Гривневі операції/Шаблони документів;
2. Натисніть в рядку запису з потрібним шаблоном;
3. Внесіть в поля шаблону необхідні зміни;
4. Збережіть запис.

Щоб створити документ на підставі шаблону:

1. Виберіть меню ***Гривневі операції/Шаблони документів***;
2. Натисніть в рядку запису з потрібним шаблоном;
3. Натисніть кнопку **«Створити документ (UAH)»;**
4. Система створить новий документ і заповнить його поля значеннями полів шаблону. Ви можете підписати і відправити документ до банку, як описано у відповідних розділах (див. «Підписання документів»).

Увага! Якщо ви створите новий шаблон документа з ключовими параметрами, аналогічними параметрам шаблону, який вже є в базі, то система автоматично замінить раніше створений шаблон на новий.

5.7. Проведені документи

Форма «Інформація по документах» (меню ***Гривневі операції/Інформація по документах***) містить документи, сформовані і проведені в АБС Б2 на підставі документів,

сформованих користувачем в системі iFOBS або за допомогою термінального кіоску і переданих до банку.

Сторінка 2 з 227 Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці:10

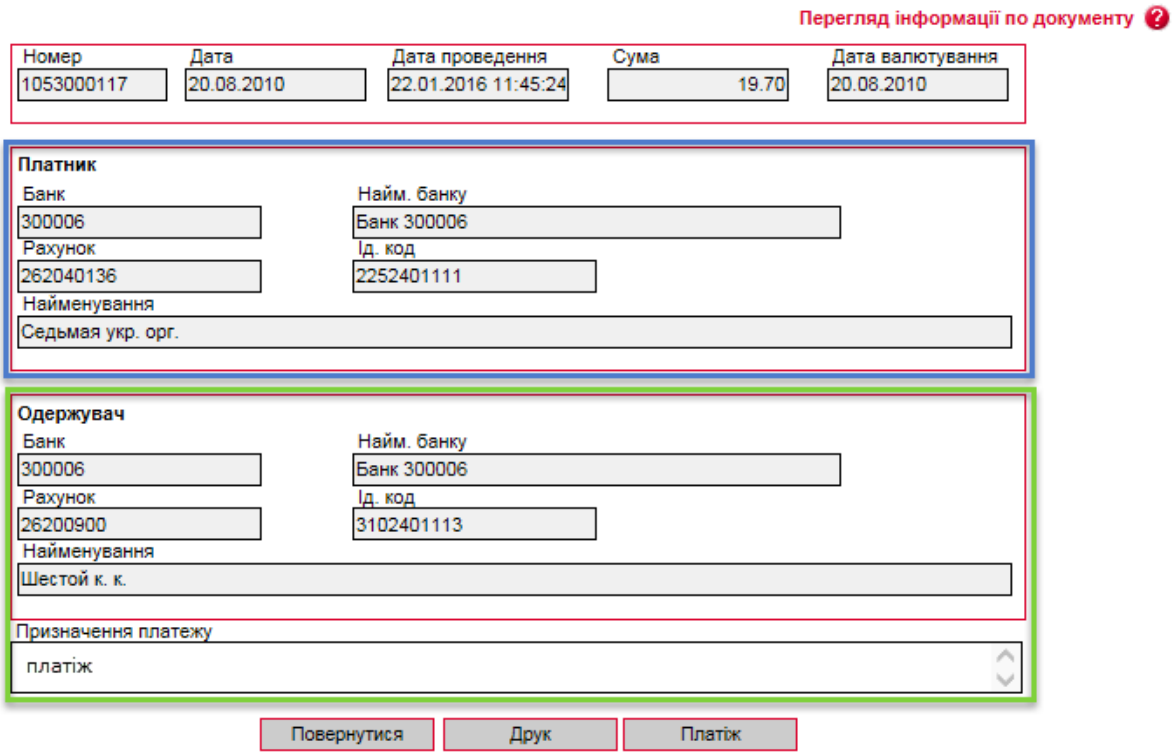
Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
								всі дані	
72641	12.03.2010	12.03.2010	2924030011675	300009	2600530011675	ЗП Девятка	8.95	Кредит	UAH
72641	12.03.2010	12.03.2010	2600530011675	300009	2924030011675	ЗП Девятка	8.95	Дебет	UAH
23	12.03.2010	12.03.2010	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Дебет	UAH
23	12.03.2010	12.03.2010	2600580001228	300006	260020021228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Кредит	UAH
72589	11.03.2010	11.03.2010	2924030011675	300009	2600530011675	ЗП Девятка	3.18	Дебет	UAH
72589	11.03.2010	11.03.2010	2600530011675	300009	2924030011675	ЗП Девятка	3.18	Кредит	UAH
72588	11.03.2010	11.03.2010	2600530011675	300009	260093001246	Alfa Snake 09	0.32	Кредит	UAH
72586	11.03.2010	11.03.2010	2924030011675	300009	26251500011677	Денчик И. Ф	5.30	Дебет	UAH
72587	11.03.2010	11.03.2010	2600530011675	300009	260093001246	Alfa Snake 09	0.90	Дебет	UAH
72585	11.03.2010	11.03.2010	2924030011675	300009	2600530011675	ЗП Девятка	8.95	Кредит	UAH

Сторінка 2 з 227 Рядків на сторінці:10

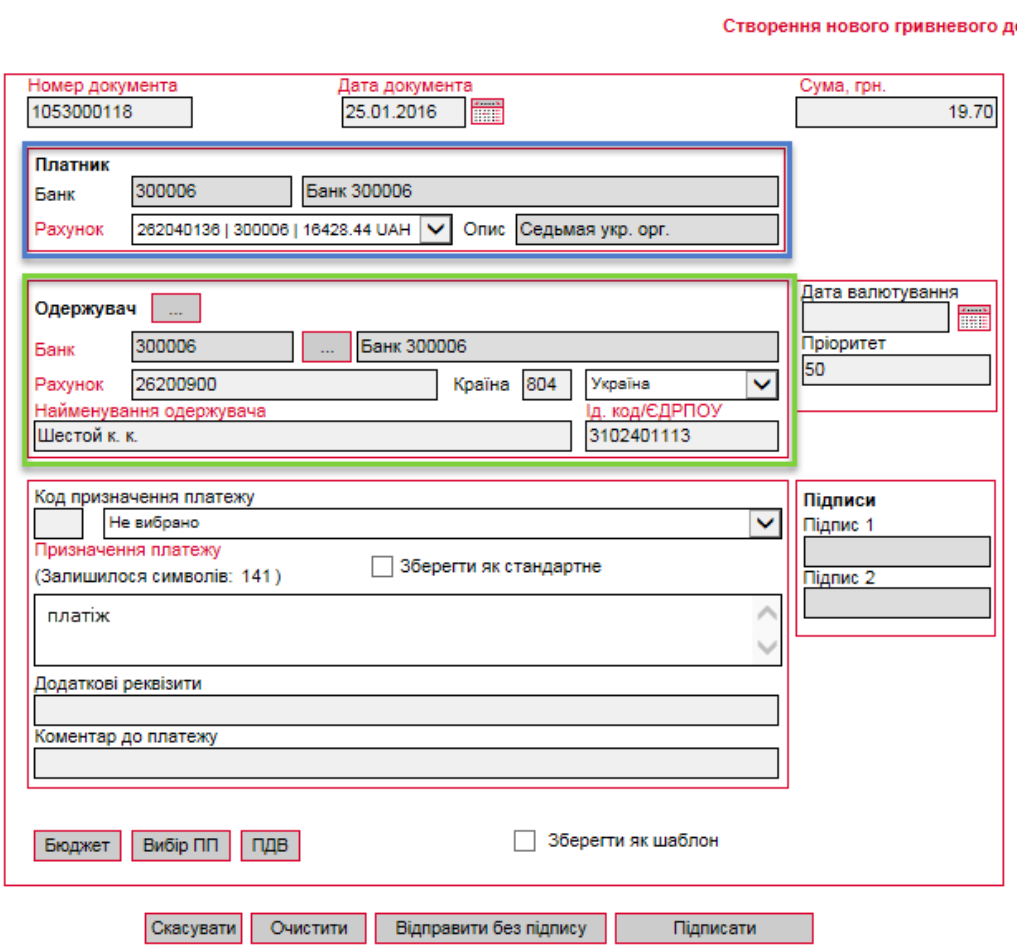
Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми перегляду документів дебету і кредиту, інформаційного дебету і інформаційного кредиту.

На формах перегляду інформації по документах кредиту і дебету ви можете створити копію платіжного доручення - для цього натисніть кнопку «**Платіж»:**

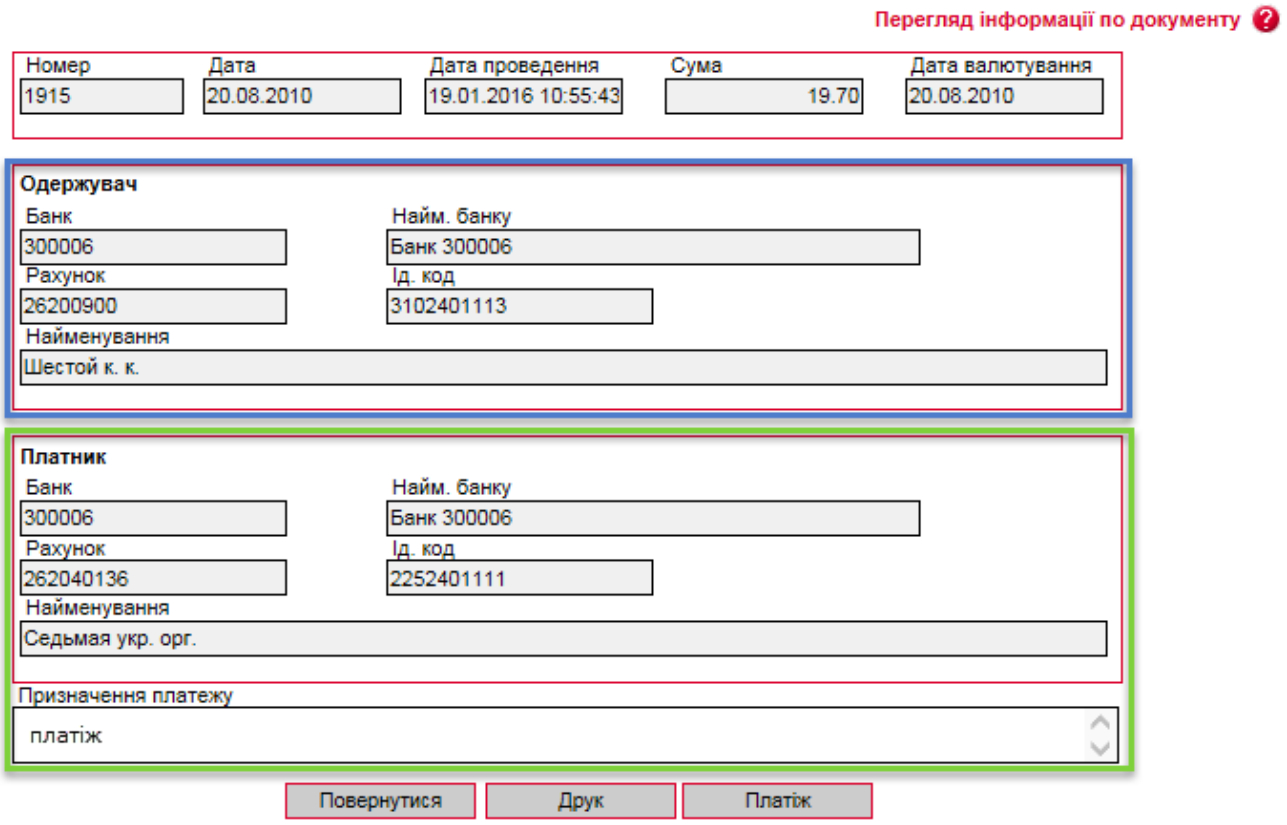
1. Для документа дебету системою буде клонований документ, що переглядається.



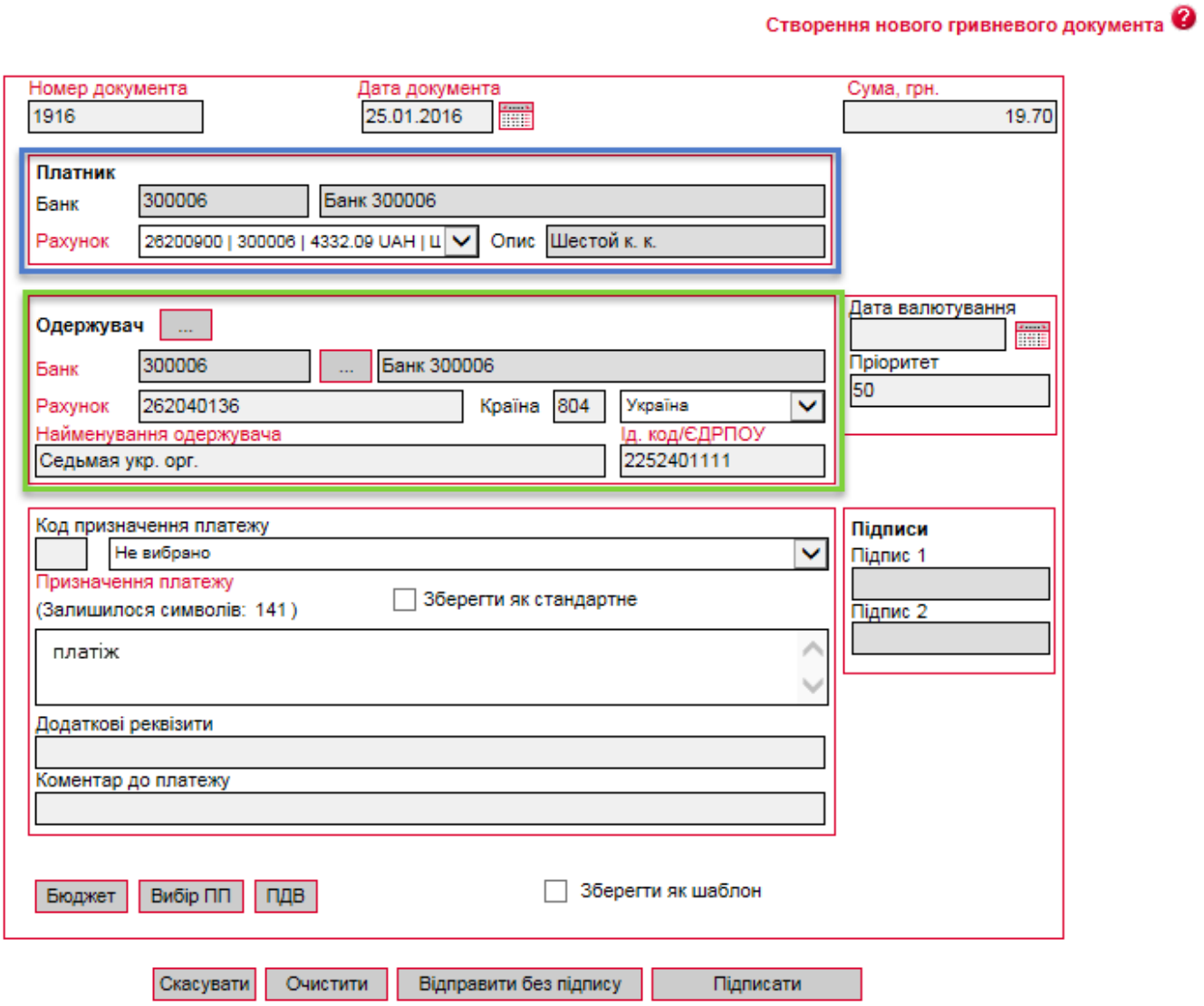
У формі «Створення нового гривневого документа» секцію «Платник» буде заповнено даними про платника з форми «Перегляд інформації по документу», секцію «Одержувач» буде заповнено даними про одержувача з форми «Перегляд інформації по документу». Крім того, ви можете редагувати дані на формі, див. «Створення і редагування гривневого документа».



2. Для документа кредиту системою буде створено нове платіжне доручення.



У формі «Створення нового гривневого документа» секцію «Платник» будо заповнено даними про одержувача з форми «Перегляд інформації по документу», секцію «Одержувач» буде заповнено даними про платника з форми «Перегляд інформації по документу». Крім того, ви можете редагувати дані на формі, див. «Створення і редагування гривневого документа».



5.8. Друк гривневих документів

У системі реалізована функція друку як одного, так і декількох документів одночасно.

Щоб роздрукувати один або декілька гривневих документів:

1. Перейдіть до форми «Введені документи» (меню ***Гривневі операції/Введені документи);***
2. Встановіть прапорець навпроти потрібного вам одного або декількох документів в розділі таблиці «Документи для друку»;
3. У верхній частині форми натисніть кнопку «**Друк документів»**;
4. На формі попереднього перегляду натисніть кнопку «**Друк»**.

Роздрукувати одиничний документ можна ще одним способом:

1. Перейдіть до форми редагування потрібного вам документа (див. «Створення і редагування гривневого документа»);

2. Натисніть кнопку «**Друк»** внизу форми «Редагування гривневого документа»;
3. На формі попереднього перегляду натисніть кнопку «**Друк»**;
4. У формі попереднього перегляду є можливість збереження гривневого документа до html-формату (кнопка **«Зберегти»**) для подальшого друку збереженого файлу.

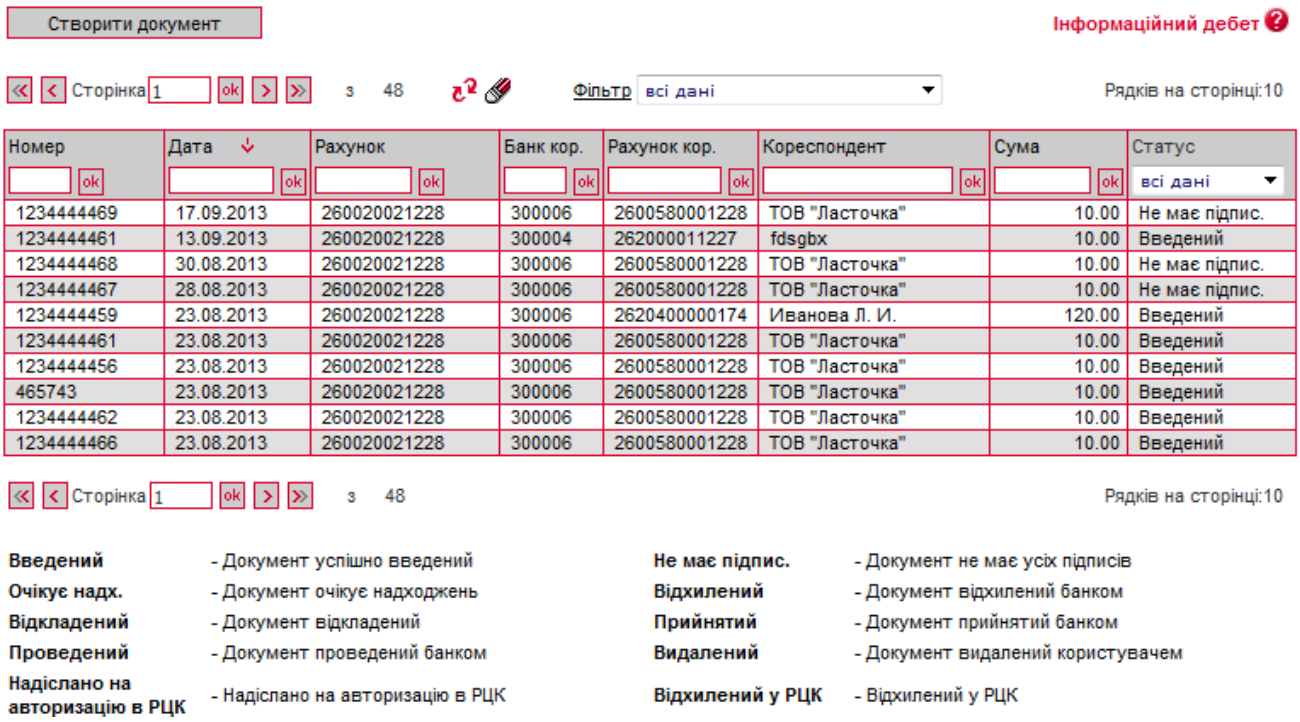
Увага! Якщо документ друкується некоректно (наприклад, усі поля не вміщуються на друкований лист), необхідно змінити налаштування браузеру (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»).

5.9. Документи інформаційного дебету

Форма «Інформаційний дебет» дозволяє створювати платіжні вимоги для повідомлення контрагентам про наявну заборгованість або про необхідність сплатити певну суму. Документи такого типу носять інформаційний характер, на їх основі можна створити платіжне доручення.

У системі реалізована можливість переглядати, створювати і імпортувати документи інформаційного дебету з файлу, здійснювати платежі на основі документів інформаційного дебету, отриманих від контрагентів.

Для перегляду списку створених вами документів інформаційного дебету виберіть меню ***Гривневі операції/Інформаційний дебет.***



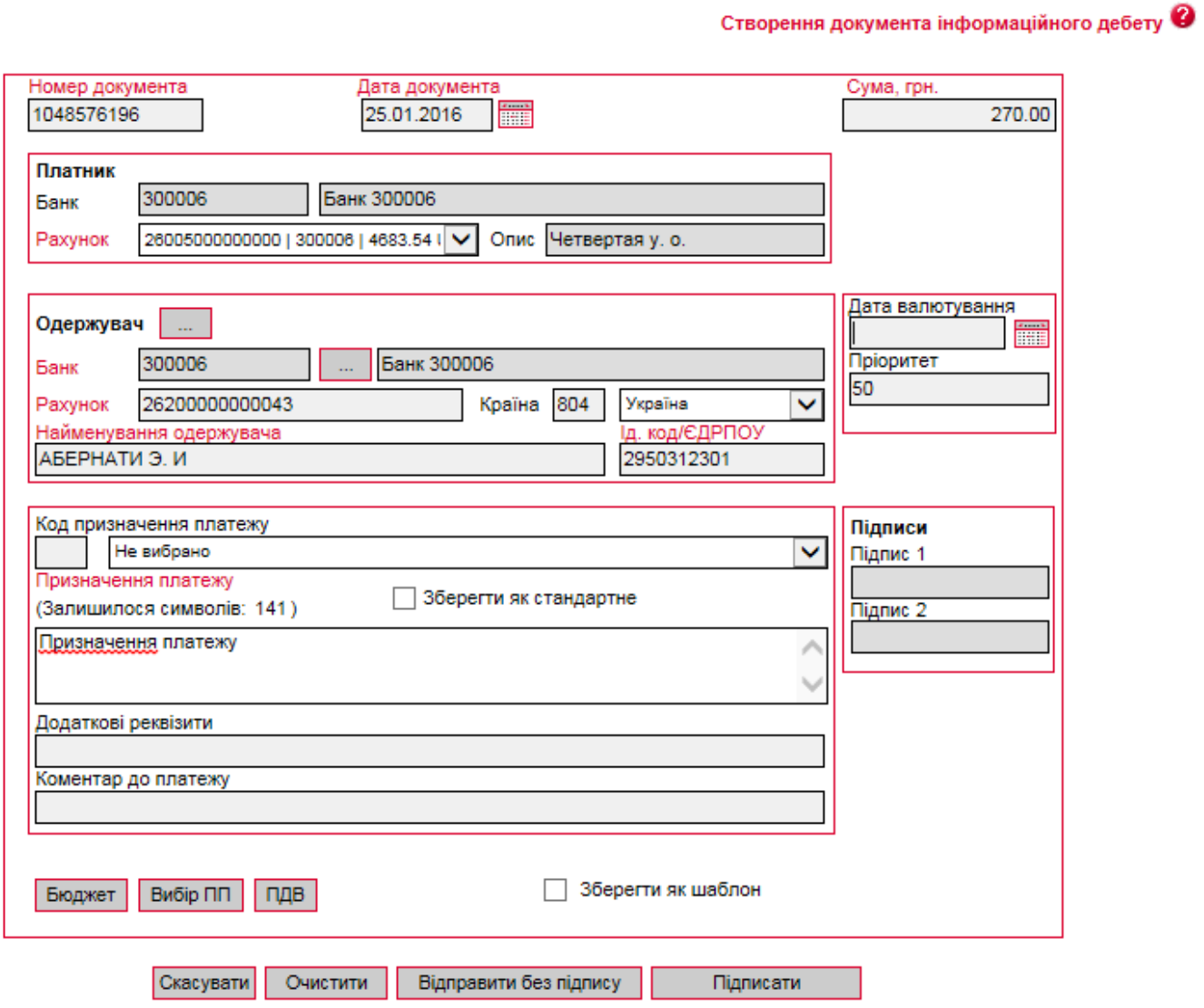
Кожен рядок на формі «Інформаційний дебет» є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми перегляду і редагування відповідного документа. Форма дозволяє:

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти до форми створення нового документа інформаційного дебету (кнопка «**Створити документ**»);
4. Відмінити редагування і повернутися до списку документів інформаційного дебету (кнопка «**Скасувати**»);
5. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
6. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);

7. Видалити документ (кнопка «**Видалити**»);
8. Клонувати документ інформаційного дебету (кнопка «**Клонувати документ**»);
9. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати**») або відправити без підпису (кнопка **«Відправити без підпису»**).

5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету

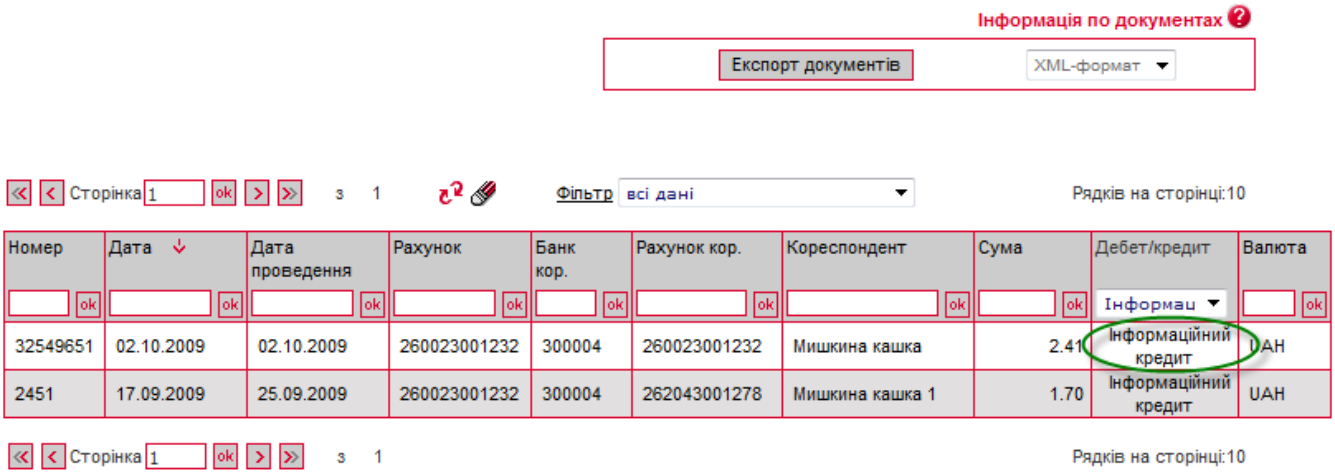
Для створення нового документа інформаційного дебету натисніть кнопку «**Створити документ»** в меню ***Гривневі операції/Інформаційний дебет*** або кнопку **«Створити документ»** на формі редагування документа інформаційного дебету.



Створення і редагування документа інформаційного дебету аналогічно створенню і редагуванню гривневого документа (див. «Створення і редагування гривневого документа»).

Зверніть увагу, що як і при створенні гривневого документа в секції **Платник** ви вказуєте один із своїх рахунків, а в секції **Одержувач** - один з рахунків контрагентів. Проте при створенні платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету ваш рахунок буде вказаний в якості одержувача грошових коштів, а рахунок контрагента - в якості платника.

Після успішної відправки і проведення документа у банку, ви зможете переглянути реквізити платіжного доручення, яке створюється на основі вашого документа інформаційного дебету на формі ***Гривневі операції/Інформація по документах.*** Для цього виберіть документи з типом «Інформаційний кредит».



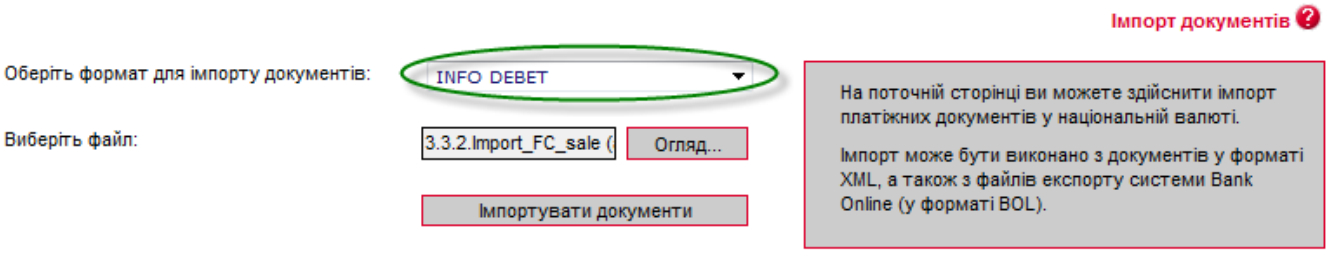
5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу

У системі передбачена можливість імпорту документів інформаційного дебету з текстових файлів для подальшого редагування і роботи з ними.

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитися в документі «*Опис форматів імпорту і експорту.doc*».

Для імпорту документів :

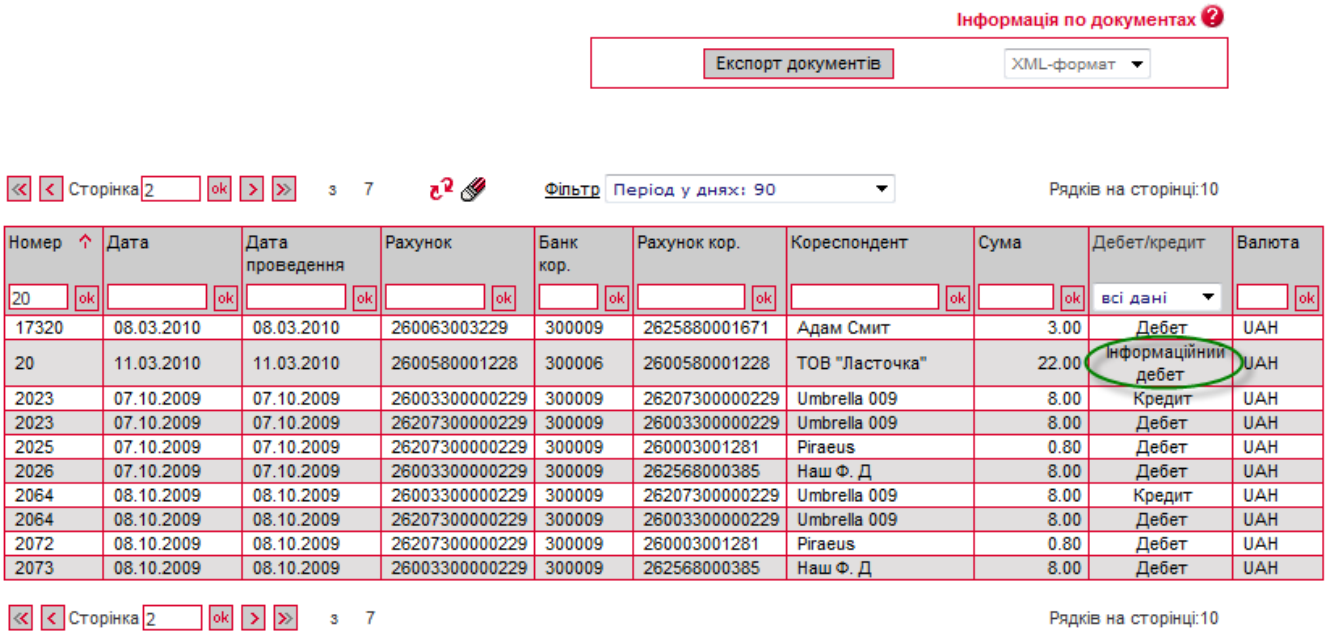
1. Виберіть меню ***Гривневі операції/Імпорт документів***;
2. На формі «Імпорт документів» зі списку виберіть формат імпорту документів - INFO DEBET;
3. Натиснувши кнопку **«Огляд»**, вкажіть розташування файлу для імпорту на вашому локальному диску;
4. Після цього натисніть **«Імпортувати документи».**



Перед імпортом документів до системи ви побачите список документів, які можуть бути імпортовані без помилок, і список документів, які не можуть бути імпортовані через помилки. Документи, які не містять помилок, можуть бути відправлені до банку з підписом або без підпису. Документи з помилками можуть бути збережені у файл, щоб пізніше їх можна було відкоригувати і знов імпортувати.

5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету

Ви можете переглянути надіслані вам документи інформаційного дебету на формі ***Гривневі операції/Інформація по документах***. Для цього виберіть документи з типом «Інформаційний дебет».



Щоб створити платіжне доручення на основі документа інформаційного дебету :

1. Натисніть на рядок з документом інформаційного дебету, відкриється форма перегляду документа;
2. На формі перегляду натисніть «**Створити документ (UAH)»**;
3. Відкриється форма створення платіжного доручення, на якій ви можете змінити номер і дату документа, відредагувати призначення платежу, додаткові реквізити, коментар до платежу. Реквізити платника, одержувача і сума платежу недоступні для редагування.

Після заповнення усіх полів документа накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (чи два підписи, залежно від ваших прав користувача і правил прийому документів у банку). **Щоб підписати документ,** натисніть кнопку **«Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису»**.

6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Система дозволяє працювати з наступними валютними документами:

- Валютні документи - валютні перекази у рамках однієї філії банку (меню ***Валютні операції/Валютні документи)***;
- Валютні платіжні доручення - документи SWIFT (меню ***Валютні операції/Валютні доручення)***;
- Заявки на купівлю валюти (меню ***Валютні операції/Купівля валюти***);
- Заявки на продаж валюти (меню ***Валютні операції/Продаж валюти***);
- Заявки на конверсію валюти (меню ***Валютні операції/Конверсія валюти***).

6.1. Валютні документи

У розділі ***Валютні операції/Валютні документи*** ви можете переглядати, створювати і друкувати валютні документи, які використовуються для переказу грошових коштів на валютні рахунки у рамках однієї філії банку.

Сторінка 1 ok з 2 Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці:10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
56565667	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	300004	260078000615	Контр_заявк_юр	10.24	Не має підпис.	☑
23013	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	300009	22039500427	dfgdfgdfg	2.30	Відхилений	☑
23012	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	300009	22039500427	dfgdfgdfg	2.30	Відхилений	☑
23014	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	300009	22039500427	dfgdfgdfg	2.30	Відхилений	☑
56565666	21.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	300004	260073001428	Мишкина кашка	2.10	Відхилений	☑
5656	09.07.2013	Мишкина кашка	260093002232	300004	260078000615	Контр_заявк_юр	10.24	Відкладений	☑
1	08.03.2010	Umbrella 009	260023001229	300009	260003003205	ДА "Лунный свет"	0.60	Відхилений	☑
2	06.01.2010	Umbrella 009	260023001229	300009	260003003205	ДА "Лунный свет"	0.60	Відхилений	☑
3	06.01.2010	Umbrella 009	260023001229	300009	260003003205	ДА "Лунный свет"	0.60	Відхилений	☑
56565665	**06.01.2010**	**Мишкина кашка**	**260093002232**	**300004**	**260078000615**	**Контр_заявк_юр**	**10.24**	**Проведений**	☑

Сторінка 1 ok з 2 Рядків на сторінці:10

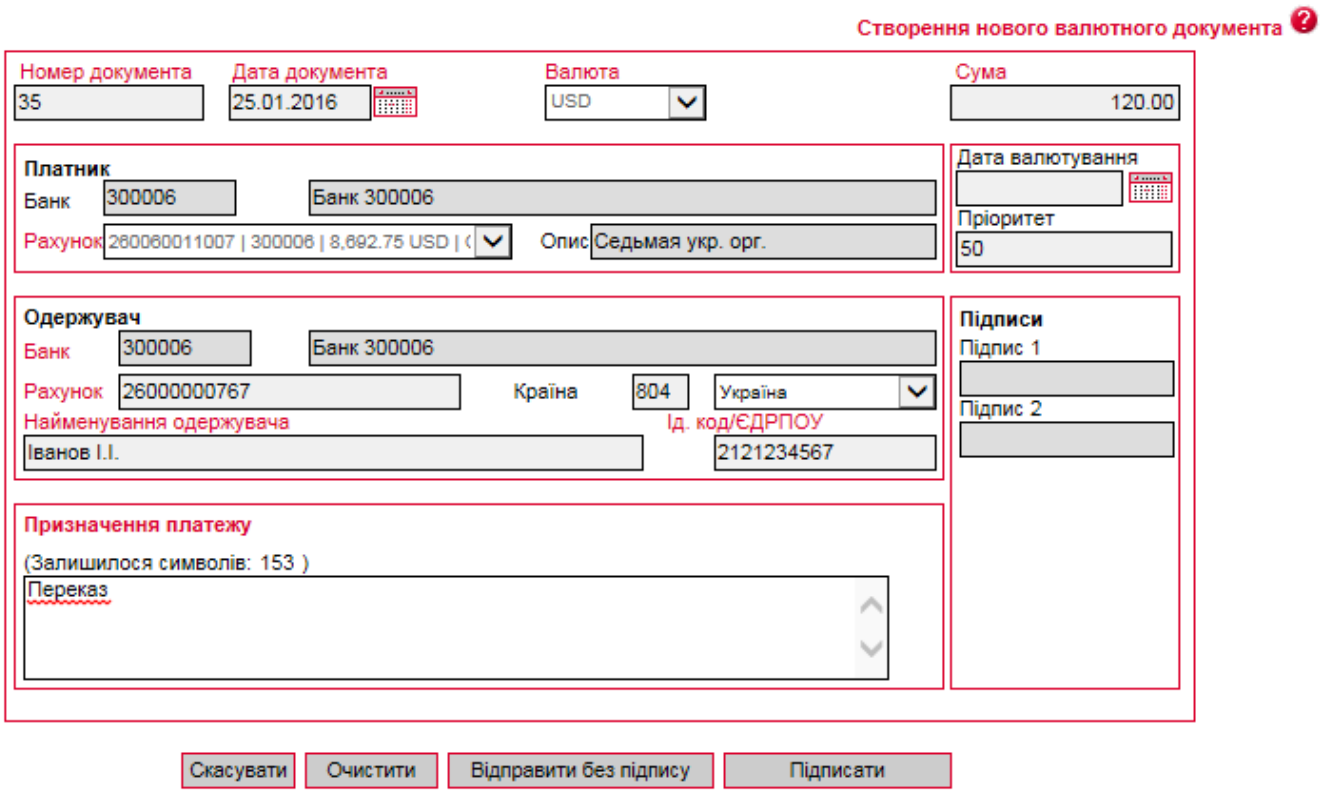
Введений	- Документ успішно введений	**Не має підпис.**	- Документ не має усіх підписів
Очікує надх.	- Документ очікує надходжень	**Відхилений**	- Документ відхилений банком
Відкладений	- Документ відкладений	**Прийнятий**	- Документ прийнятий банком
Проведений	- Документ проведений банком	**Видалений**	- Документ видалений користувачем
Надіслано на авторизацію в РЦК	- Надіслано на авторизацію в РЦК	**Відхилений у РЦК**	- Відхилений у РЦК

Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування валютного документа». Форма дозволяє:

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти на форму створення нового валютного документу (кнопка «**Створити документ»)**;
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити»**);
5. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк»**);
6. Клонувати валютний документ (кнопка «**Клонувати документ»**);

7. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати»**) або відправити без підпису (відповідна кнопка);
8. Відмінити редагування і повернутися до списку валютних документів (кнопка «**Скасувати»**).

Для створення нового валютного документу натисніть кнопку «**Створити документ**».



Увага! Найменування обов'язкових до заповнення полів виділені червоним кольором. При спробі відправити у банк або підписати документ із порожнім обов'язковим полем, система видає відповідне повідомлення про помилку.

6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»

Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку списання, але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього поточну дату
Валюта	+	Поле, в якому вказується валюта (вибирається із списку доступних валют, тобто тих, в яких у вас є рахунки)
Сума	+	Поле призначене для введення суми документа у вказаній валюті
Платник	+	Секція для введення даних платника. Виберіть **Рахунок** зі списку доступних рахунків у вказаній валюті - та інші поля секції заповняться автоматично
Одержувач	+	Секція для введення даних про одержувача. У полі **Банк** автоматично підставляється МФО і назва банку платника, поле **Країна** недоступно для редагування (оскільки переклад здійснюється в межах однієї філії). Вкажіть номер рахунку, найменування та ідентифікаційний код одержувача платежу (якщо одержувач - фізична особа, яка відмовилася від отримання ідентифікаційного коду, замість коду

		вводяться серія і номер паспорта)
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу - максимум 160 символів
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документу при обробці (максимальний пріоритет - 100)
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. «Підписання документів»)

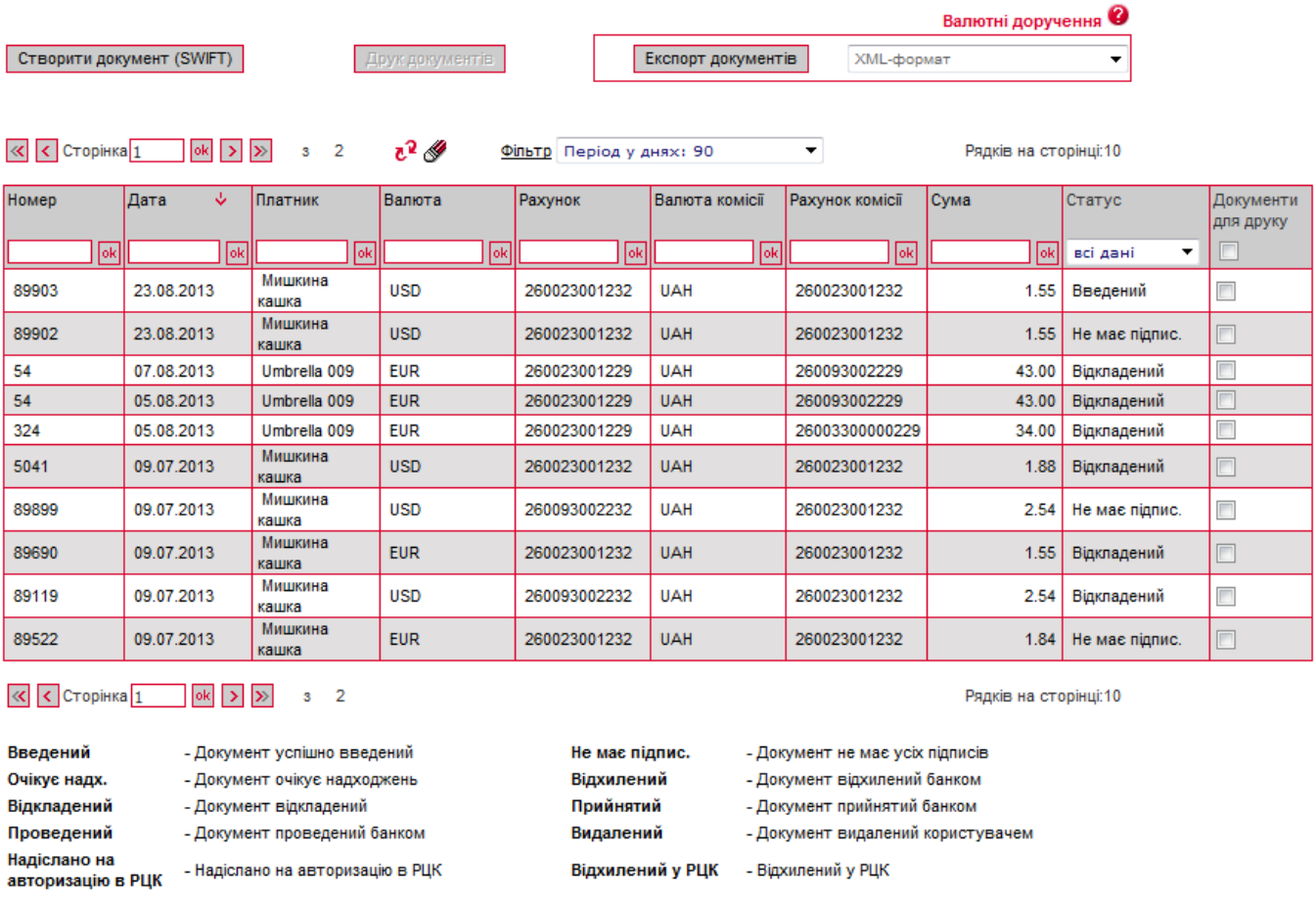
Після заповнення усіх полів документа підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису».**

Після успішної відправки документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друку валютного документа.

6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи)

Щоб переглянути список документів SWIFT, виберіть меню ***Валютні операції/Валютні доручення.***



Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування валютного документа SWIFT». Форма дозволяє:

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;

3. Перейти до форми створення нового документа SWIFT (кнопка «**Створити документ»**);
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити»**);
5. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк»**);
6. Клонувати документ SWIFT (кнопка «**Клонувати документ»**);
7. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати»**) або відправити без підпису (відповідна кнопка);
8. Відмінити редагування і повернутися до списку документів SWIFT (кнопка **«Скасувати»**).

Для створення нового валютного доручення натисніть кнопку «**Створити документ (SWIFT)»** на формі «Валютні доручення» (меню ***Валютні операції***). Заповніть поля для введення даних.

Якщо ви хочете, щоб усі секції валютного платіжного документа відображалися у вигляді односторінкової форми, установіть прапорець «**SWIFT-документ у вигляді односторінкової форми»** (меню ***Мій iFOBS/Персональні налаштування/Налаштування консолі*)**.**

Увага! За умовчанням в системі проводиться перевірка символів, що вводяться в поля валютного платіжного доручення, на відповідність дозволеним символам для SWIFT-документа. Щоб вимкнути цю перевірку і отримати можливість вводити в поля валютного платіжного доручення кириличні символи, виберіть меню ***Персональні налаштування/Налаштування консолі,*** і встановіть прапорець **«Дозволити введення кириличних символів у документі SWIFT».**

Дозволені символи для документа SWIFT

Категорія символів	Символи
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	/ - ? : ( ) . , ' + а також Пробіл і Переведення каретки { } дозволені, окрім поля **Додаткова інформація**
Кириличні символи (якщо дозволено введення)	а б в г д е е ж з і й до л м н про п р з т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А б В Г Д Е Е ж З І Й До Л М Н Про П Р З Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я і І ї Ї є Є

Створення нового документа SWIFT

Номер Виберіть рахунок
Дата 25.01.2016

32
Валюта USD | Сума 8.00 | Дата валютування 25.01.2016 | Порядок переказу Звичайний

Підписи
Підпис 1
Підпис 2

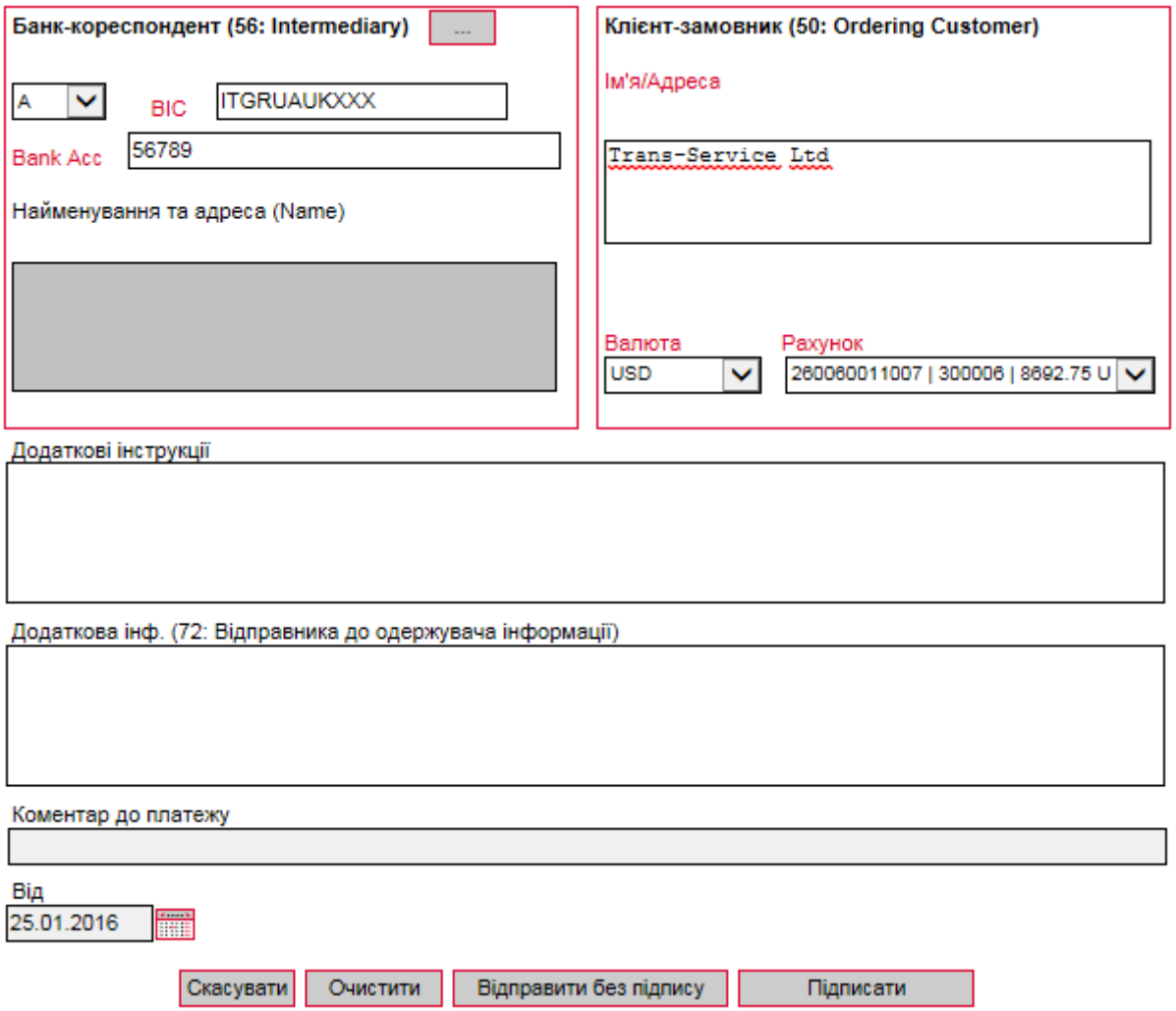
Підстава
deal #fg-123

Призначення платежу
(Залишилося символів: 133)
Pomosch

Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)
A BIC ITGRUAUKXXX
Bank Acc 56789
Найменування та адреса (Name)

Клієнт (59: Beneficiary Customer)
Рахунок (Account №) 123456
Найменування та адреса (Name)
1AWERTA

Відомості про витрати (71: Details of Charges)
Тип комісії: (•) OUR ( ) BEN ( ) SHA ( ) FULL
Код операції 1221
Валюта комісії UAH | Рахунок комісії Не вибрано
Код країни одержувача (Beneficiary's Country) 356 Індія



Увага! Найменування обов'язкових до заповнення полів виділені червоним кольором. При спробі відправити у банк або підписати документ із порожнім обов'язковим полем, система видає відповідне повідомлення про помилку.

6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT»

Елемент	О/З	Опис
ГОЛОВНА		
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку списання (поле 50), але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Дата	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка)
32	+	Секція, в якій вказується валюта, сума платежу і терміновість (T+0 - сьогодні, T+1 - завтра, T+2 - післязавтра (може бути відсутнім)) або дата валютування. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка). Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, у списку валют вам будуть доступні або усі валюти з довідника, або тільки ті, в яких у вас є рахунки; а також відображатиметься терміновість або дата валютування платежу. З питань налаштування клієнтського місця зверніться до

Елемент	О/З	Опис
		адміністратора системи
Підстава	+	Поле для введення даних щодо підстави SWIFT-документа (максимальна кількість символів - 90)
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу (до 140 символів). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися кнопкою … і вибрати із списку потрібне вам ПП (див. «Призначення платежів для валютних операцій»)
Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)	+	Секція дозволяє ввести дані про банк одержувача: BIC-код та/або найменування і адресу банку, а також Par ID (максимальна кількість символів поля **Par ID** – 35). В залежності від налаштування клієнтських місць, поле **Par ID** може називатися **Bank Acc**. Поля розділу можуть бути заповнені автоматично при заповненні розділу **Клієнт (59)**. Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником зарубіжних банків (кнопка …). Для заповнення секції 57 передбачені опції **A\D**: ▪ опція **A** дає можливість ввести тільки BIC-код. При виборі значення **A** поле для вводу найменування та адреси стає недоступним для заповнення; ▪ опція **D**, в залежності від налаштування клієнтських місць, дає можливість ввести або тільки найменування та адресу банку, або BIC-код та найменування із адресою банку; ▪ опція **D** може бути відключена, в залежності від налаштування клієнтських місць. **Увага!** У графі BIC-код може бути введено тільки 8 або 11 символів, причому службові символи неприпустимі (допускаються тільки букви та цифри).
Клієнт (59: Beneficiary Customer)	+	Секція для заповнення реквізитів одержувача. Ви можете заповнити поля вручну, а можете вибрати одержувача із списку кореспондентів, натиснувши кнопку … (див. «Кореспонденти валютних документів»). При виборі запису зі списку поля секції заповняться автоматично. У полі **Рахунок** допустимий введення міжнародного номера банківського рахунку (IBAN), який може складатися з 34 символів : цифр і букв
ПЛАТНИК		
Відомості про витрати (71: Details of Charges)	+	Секція для введення інформації про комісію. Тип комісії «FULL» може бути відсутнім. **Увага!** Якщо в полі **Тип комісії** ви встановите значення «FULL», то під час підписання і відправки документа в полі 72 (додаткова інформація) буде автоматично проставлено значення /FULLPAY/. **Список рахунків** формується залежно від вибраної вами **Валюти комісії.** Значення поля **Код країни одержувача** може підставлятися автоматично при заповненні вами поля **Клієнт (59).** Для заповнення поля **Код** операції ви можете скористатися кнопкою … - і в довіднику «Вид економічної діяльності» вибрати потрібний вам запис. **Увага!** Рахунок комісії стає доступним для вибору тільки після вказівки рахунку списання в секції 50 «Платник»
Банк-кореспондент (56: Intermediary)	+	Секція для введення реквізитів банку-кореспондента (максимальна кількість символів в полі Bank Acc - 35). Поля цієї секції можуть бути заповнені автоматично після того, як ви заповните секцію **Клієнт (59).** Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником

Елемент	О/З	Опис
		зарубіжних банків (кнопка)
Платник (50: Ordering Customer)	+	Секція містить поля для введення імені і адреси платника, валюти (виберіть із списку) і рахунку (список рахунків формується залежно від вибраної вами валюти)
ДОДАТКОВА		
Додаткові інструкції	_	Поле дозволяє ввести додаткові інструкції щодо переказу (максимальна кількість символів - 140)
Додаткова інформація (72: Sender to Receiver information)	_	Поле для введення повідомлень відправника, адресованих одержувачеві (до 210 символів). **Увага!** Під час підписання і відправки документа в це поле автоматично підставляється значення /FULLPAY/, якщо ви встановили **Тип комісії** «FULL»
Код типу операції (26T: Transaction Type Code)*	_	Додаткове поле для введення коду типу операції. Вибирається зі списку*
Обов'язкова звітність (77B: Regulatory Reporting)*	_	Додаткове поле для введення інформації про розрахункові перерахування податкових та інших обов'язкових платежів*
Коментар до платежу	_	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Від	–	Поле дозволяє вказати дату, починаючи з якої платіжне доручення вважається дійсним. За умовчанням система підставляє в полі поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка)
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. «Підписання документів»)

* - Для SWIFT–переказів у російських рублях передбачена можливість оплати податків, зборів і інших платежів до бюджетної системи Російської Федерації.

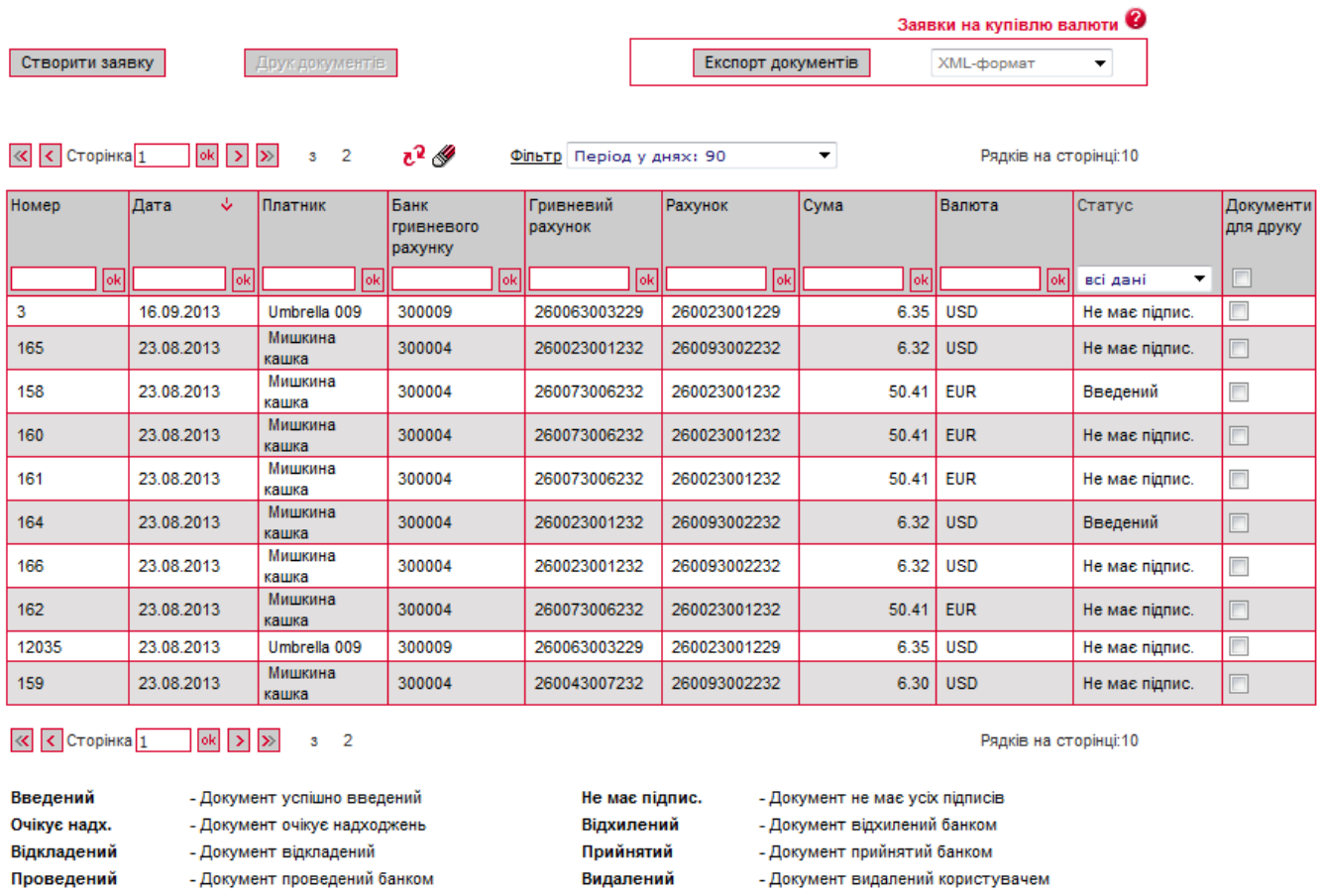
Після заповнення усіх полів документа підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису».**

Після успішної відправки документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друку валютного документа.

6.3.Заявки на купівлю валюти

Щоб переглянути список заявок на купівлю валюти, виберіть меню ***Валютні операції/Купівля валюти.***



Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування заявки на купівлю валюти». Форма дозволяє:

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти до форми створення нової заявки (кнопка «**Створити документ**»);
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
5. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);
6. Клонувати заявку (кнопка «**Клонувати документ»**);
7. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати»**) або відправити без підпису (відповідна кнопка);
8. Відмінити редагування і повернутися до списку заявок на купівлю валюти (кнопка **«Скасувати»**).

Для створення нової заявки на купівлю валюти натисніть кнопку «**Створити заявку»** на формі «Купівля валюти» (меню ***Валютні операції***). Заповніть поля для введення даних.

Увага! Найменування обов'язкових до заповнення полів виділені червоним кольором. При спробі відправити у банк або підписати документ із порожнім обов'язковим полем, система видає відповідне повідомлення про помилку.

Якщо ви хочете, щоб усі секції заявки на купівлю валюти відображалися на одній формі, установіть прапорець «**Заявка на купівлю валюти у вигляді односторінкової форми»** в меню ***Мій iFOBS/Персональні налаштування/Налаштування консолі.***

Створення нової заявки на купівлю валюти

Номер: 18 | Сума: 2,150.00 | Валюта: USD

☐ Сума вказана у гривні

Дата заявки: 25.01.2016 | Діє до: 25.01.2016

Тип комісії
- ○ Утримати з суми на купівлю
- ◉ Списати з нашого рахунку
- ○ Перерахувати на рахунок у банку

Курс
- ◉ Уповн. банку
- ○ Фікс.
- ○ За узгод.

Підписи
Підпис 1
Підпис 2

Вал. рахунок: 260060011007 | 300006 | 8692.75 USD | Седьмая укр. орг.

Рахунок банку | Курс купівлі

Комісія
Вал. комісії: UAH | Сума комісії | Комісія (%) | Макс. сума коміс.: 0.00

Рахунок комісії: 260040031007 | 300006 | 122.30 UAH | Седьмая укр. орг.

Валюту зарахувати:
- ◉ На наш рахунок
- ○ Згідно з плат. доруч.

Гривневий рахунок

Банк: 300006 | Банк 300006

Рахунок: 262040136 | 300006 | 16428.44 UAH | Ід. код: 2252401111

Плат. доручення

Дата | Номер

Пенс. фонд

Банк: 300006 | ... | Банк 300006

Рахунок: 2620000000008 | Ід. код: 1234567890 | Реєстр. №

Найменування: Пупкин Василий Анатольевич

Підстава купівлі [Додати контракт] [Видалити контракт]

№ контракту: 1 | Дата контракту: 10.07.2008 | Сума контракту: 52,380.00 | Країна: Не вибрано | Документи: ...

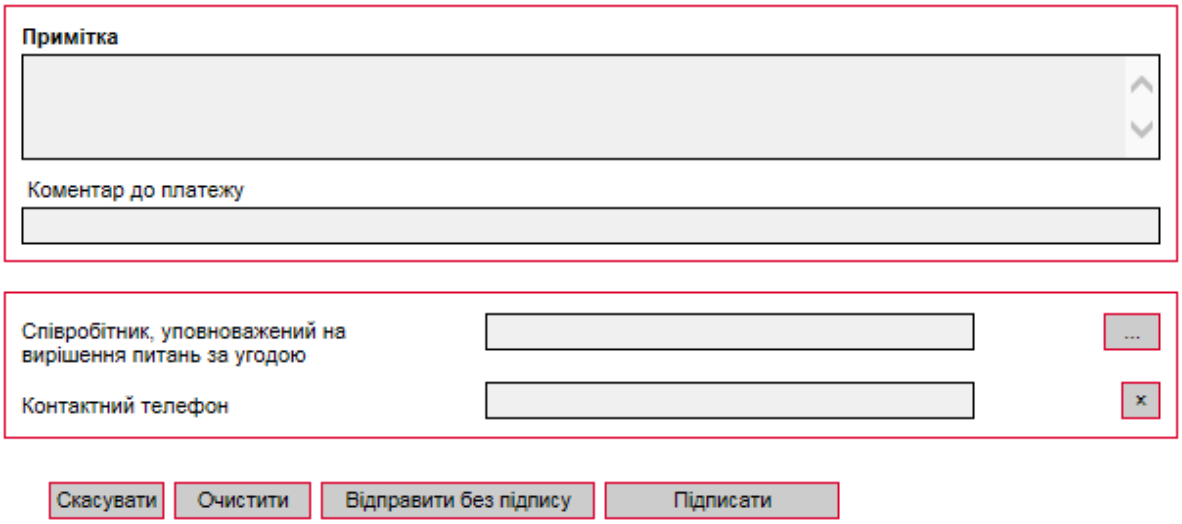
Підстава: 2.1.в.4 - Неторг.операці- рез-в (відшк.судов.,арбітр.витрат нерез-м)

Ціль: куплено для імпорту товарів з увезенням їх на митну територію України

Вид економічної діяльності: ... | 3 | Інше (для новостворюванних суб`єктів господарювання)

Найменування товарної групи: Кольорові метали і вироби з них

Найменування банку B010: AGRICULTURAL BANK OF LITHUANIA | ВИЛЬНЮС, ЛИТВА | Країна бенефіціара: Ангола | Очистити



6.3.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на купівлю валюти»

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Виберіть валюту зі списку
Сума вказана у гривні	-	Відмітьте цю опцію для зазначення суми в гривні. Якщо опція відключена, сума вводиться у вибраній валюті
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням при створенні заявки система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка)
Діє до	+	Кінцева дата дії заявки (поле може бути заповнене автоматично без можливості редагування)
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії : Утримати з суми на купівлю, Списати з нашого рахунку, Перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім). При виборі останнього типу стає доступним для заповнення поле **Рахунок банку**
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти. **Увага!** Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за угодою (може бути відсутнім)
Валютний рахунок	+	Поле для вказівки номера рахунку, на який буде зарахована валюта (можна скористатися списком), що купується
Рахунок банку	+/-	Поле для введення номера рахунку банку, на який буде зарахована комісія (обов'язкове для заповнення, якщо вибраний тип комісії «Перерахувати на рахунок у банку»)
Курс купівлі	+/-	Обов'язкове поле для зазначення курсу купівлі валюти. Поле є недоступним, якщо обрано курс «Уповн. банку»
КОМІСІЯ		
Вал. комісії	N/A	У полі (може бути відсутнім) відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ - гривня)
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). **Увага!** Значення цього поля буде видалено при заповненні поля **Комісія (%),** оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для введення комісії у процентах (може бути відсутнім).

Елемент	О/З	Опис
		Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля **Сума комісії**
Макс. сума комісії	-	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	+/-	Поле для введення номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (доступні тільки гривневі рахунки, згідно з вимогами НБУ). Це поле обов'язкове для заповнення тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
РАХУНКИ		
Валюту зарахувати	+	Група селекторів для зарахування валюти: **На наш рахунок** і **Згідно з платіжним дорученням** (може бути відсутнім, при виборі цього селектора стають доступними для заповнення поля секції «Плат. доручення»). **Увага!** Навіть якщо куплена валюта перераховується «Згідно з платіжним дорученням», ви все одно повинні заповнити поле **Валютний рахунок** - його значення буде використано для визначення філії, в яку буде спрямований сформований документ
Гривневий рахунок	+	Секція для вказівки номера і реквізитів гривневого рахунку, з якого буде знята сума для купівлі валюти (можна скористатися списком)
Плат. доручення	+/-	Якщо валюта купується згідно з платіжним дорученням, в секції вводяться його реквізити. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка)
Пенс. фонд	-	Секція для зазначення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду. Поля секції автоматично заповнюються реквізитами, що біли зазначені у попередній заявці. Дані доступні для редагування. Секція може не відображатися
Підстава купівлі	+	Секція призначена для введення контрактів. При натисненні кнопки «**Додати контракт»** відкривається додаткова секція для введення інформації про контракт (максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка **«Видалити контракт».** Може бути доступне введення тільки одного контракту, тоді сума контракту заповнюється автоматично. При натисненні кнопки в полі **Документи** відбувається перехід на форму введення документів у підстави купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми, типу документу (вибрати із списку: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підстави купівлі. Поле **Підстава** призначене для введення інформації щодо підстави купівлі (вибирається зі списку довідника НБУ). Поле **Ціль** містить список, з якого треба вибрати ціль купівлі валюти. При натисненні кнопки в полі **Вид економічної діяльності** відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі **Найменування товарної групи** треба вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно - в полі **Найменування банку B010.** У полі **Країна бенефіціара** необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка «**Очистити»** дозволяє очистити поля секції «Підстава купівлі». Але якщо у підстави були введені документи, спочатку необхідно видалити їх, а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення **примітки** (максимальна кількість символів - 254) і **коментаря до платежу** (до 160 символів)
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою **Контактний телефон**	-	Секція для зазначення П.І.Б. та номеру телефону співробітника, уповноваженого вирішувати питання щодо заявки на купівлю валюти. Відомості можливо внести власноруч або вибрати з довідника (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»). Секція може не відображатися.

Елемент	О/З	Опис
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. «Підписання документів»)

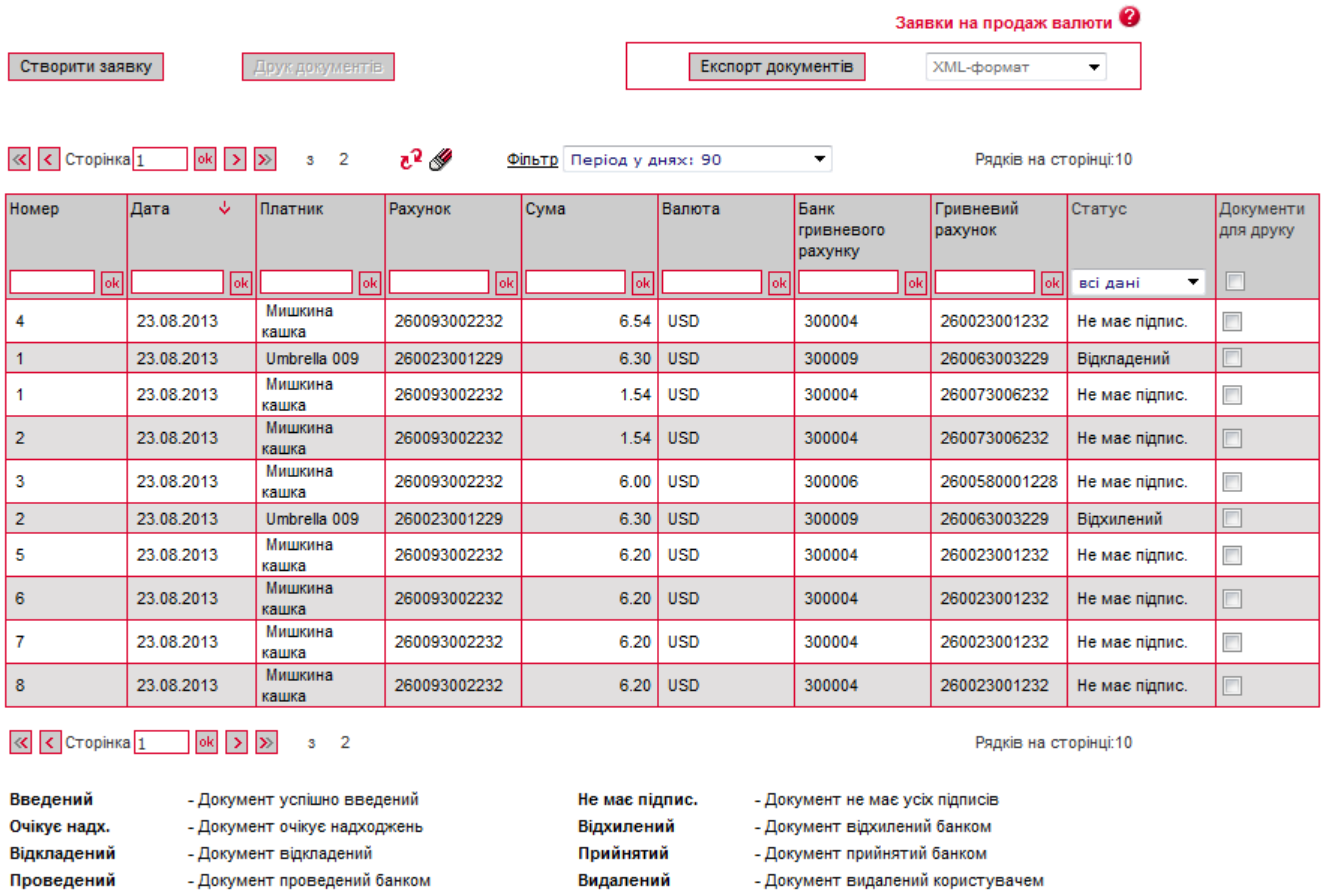
Після заповнення усіх полів документа підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису».**

Після успішної відправки документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друку документа.

6.4.Заявки на продаж валюти

Щоб переглянути список заявок на продаж валюти, виберіть меню ***Валютні операції/Продаж валюти.***



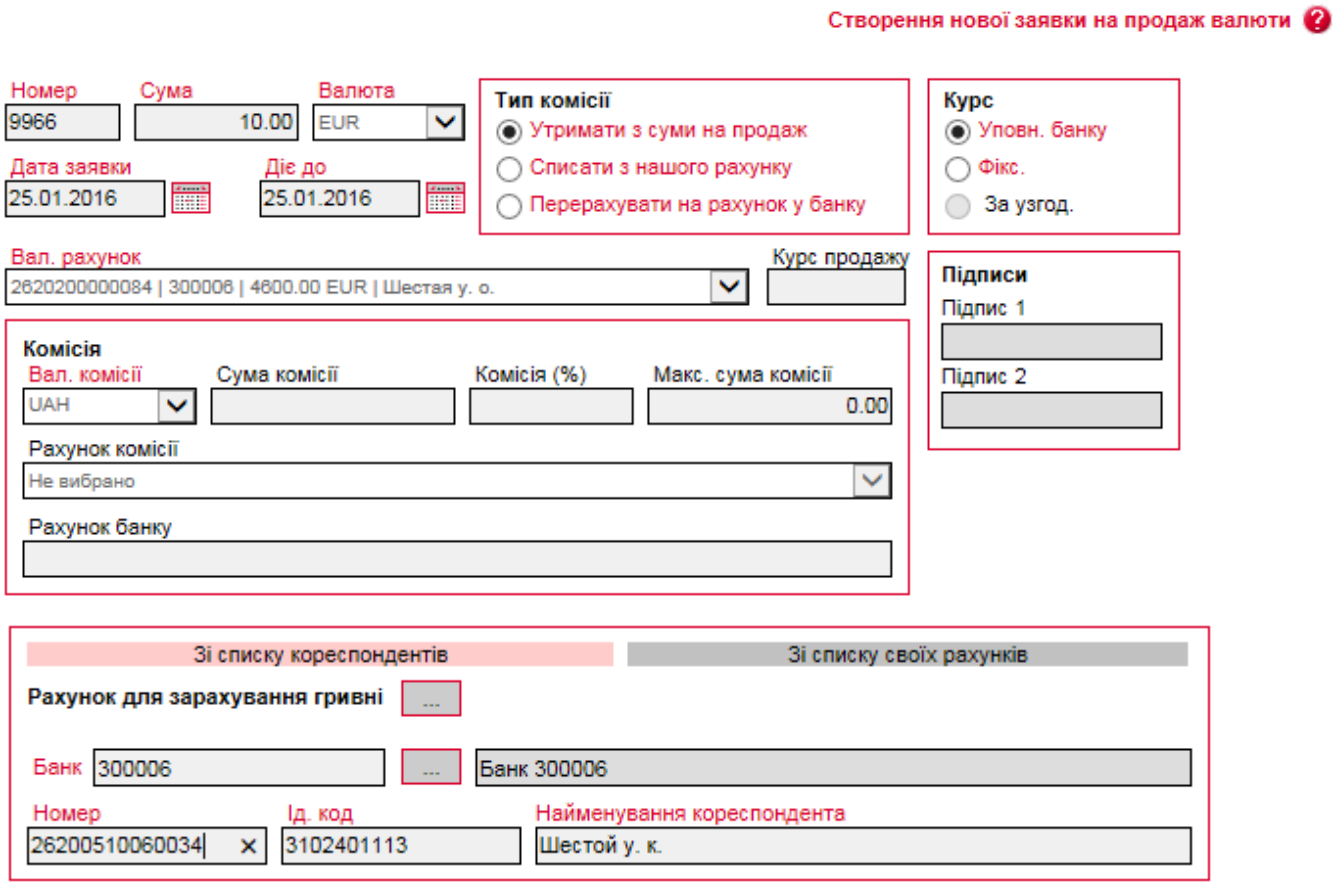
Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування заявки на продаж валюти». Форма дозволяє:

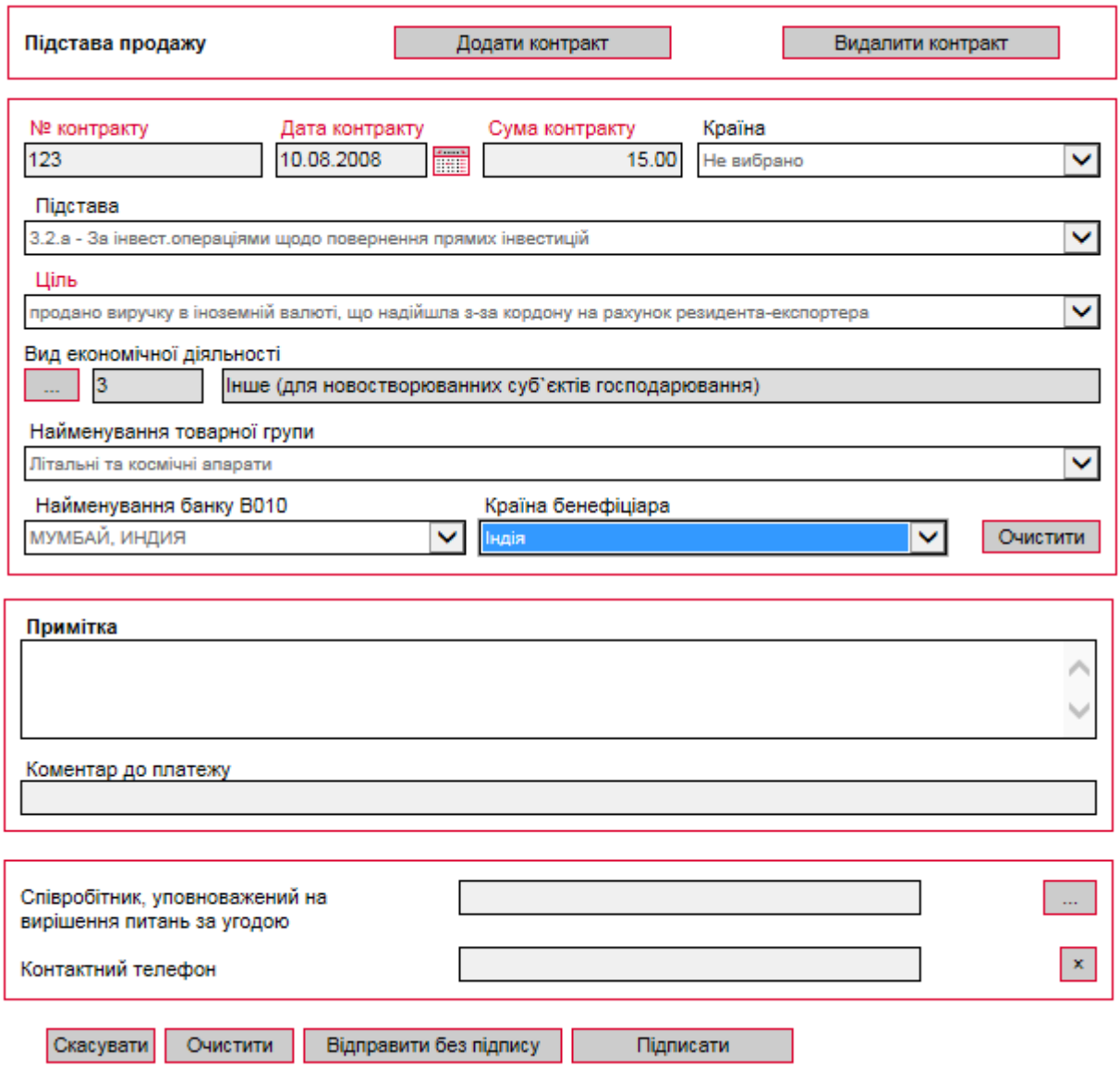
1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти до форми створення нової заявки (кнопка «**Створити документ**»);
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
5. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);

6. Клонувати заявку (кнопка «**Клонувати документ»**);
7. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати»**) або відправити без підпису (відповідна кнопка);
8. Відмінити редагування і повернутися до списку заявок на купівлю валюти (кнопка **«Скасувати»**).

Для створення нової заявки на продаж валюти натисніть кнопку «**Створити заявку»** на формі «Продаж валюти» (меню ***Валютні операції***). Заповніть поля для введення даних.

Якщо ви хочете, щоб усі секції заявки на продаж валюти відображалися на одній формі, установіть прапорець «**Заявка на продаж валюти у вигляді односторінкової форми»** в меню ***Мій iFOBS/Персональні налаштування/Налаштування консолі.***





Увага! Найменування обов'язкових до заповнення полів виділені червоним кольором. При спробі відправити у банк або підписати документ із порожнім обов'язковим полем, система видає відповідне повідомлення про помилку.

6.4.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти»

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Поле призначене для вибору валюти із списку
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Діє до	+	Кінцевий термін дії заявки (поле може бути заповнене автоматично без можливості редагування)
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії (утримати з суми на продаж, списати з нашого рахунку, перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім))
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти.

Елемент	О/З	Опис
		Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за узгодженням (може бути відсутнім)
Вал. рахунок	+	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти
Курс продажу	+/-	Поле для вказівки мінімального курсу обміну валют. Обов'язкове до заповнення, якщо обрано курс «Фікс.»
Вал. комісії	N/A	Поле (може бути відсутнім) для вказівки валюти комісії (за умовчанням - гривня)
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). **Увага!** Значення цього поля буде видалено при заповненні поля **Комісія (%),** оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для вказівки комісії у процентах (може бути відсутнім). **Увага!** Значення цього поля буде видалено при заповненні поля **Сума комісії**, оскільки дані два поля є взаємовиключними
Макс. сума комісії	-	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	+/-	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти комісії. Це поле буде активним та обов'язковим для заповнення тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
Рахунок банку	+/-	Поле для введення рахунку банку. Це поле буде активним та обов'язковим для заповнення тільки для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку»
Рахунки	+	За допомогою перемикачів «**Зі списку кореспондентів»** або **«Зі списку своїх рахунків»** виберіть потрібний тип рахунку. Поле **Ід. код** може заповнюватися автоматично при зміні поля **Вал. рахунок,** тоді воно недоступне для редагування
Рахунок для зарахування гривни	+	Секція містить поля для введення реквізитів банку (ви можете скористатися кнопкою ... для виклику довідника банків), номера рахунку, ідентифікаційного коду, найменування кореспондента. Кнопка ... або список в полі **Рахунок для зарахування гривні** служить для вибору рахунку зі списку і автоматичного заповнення полів секції
Підстава продажу	+	Секція призначена для введення контрактів (кнопка «**Додати контракт»,** максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка **«Видалити контракт».** У полі **Підстава** значення вибирається зі списку довідника НБУ. Поле **Ціль** містить список, з якого треба вибрати ціль продажу валюти. При натисненні кнопки ... в полі **Вид економічної діяльності** відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі **Найменування товарної групи** треба вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно - в полі **Найменування банку B010.** У полі **Країна бенефіціара** необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка «**Очистити»** дозволяє очистити поля секції «Підстава продажу». Але якщо у підставі були введені документи, спочатку необхідно видалити їх (кнопка **«Видалити контракт»**), а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення **примітки** і **коментаря до платежу**
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою **Контактний телефон**	-	Секція для зазначення П.І.Б. та номеру телефону співробітника, уповноваженого вирішувати питання щодо заявки на купівлю валюти. Відомості можливо внести власноруч або вибрати з довідника (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»). Секція може не відображатися.
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписах,

Елемент	О/З	Опис
		накладених на документ (див. «Підписання документів»)

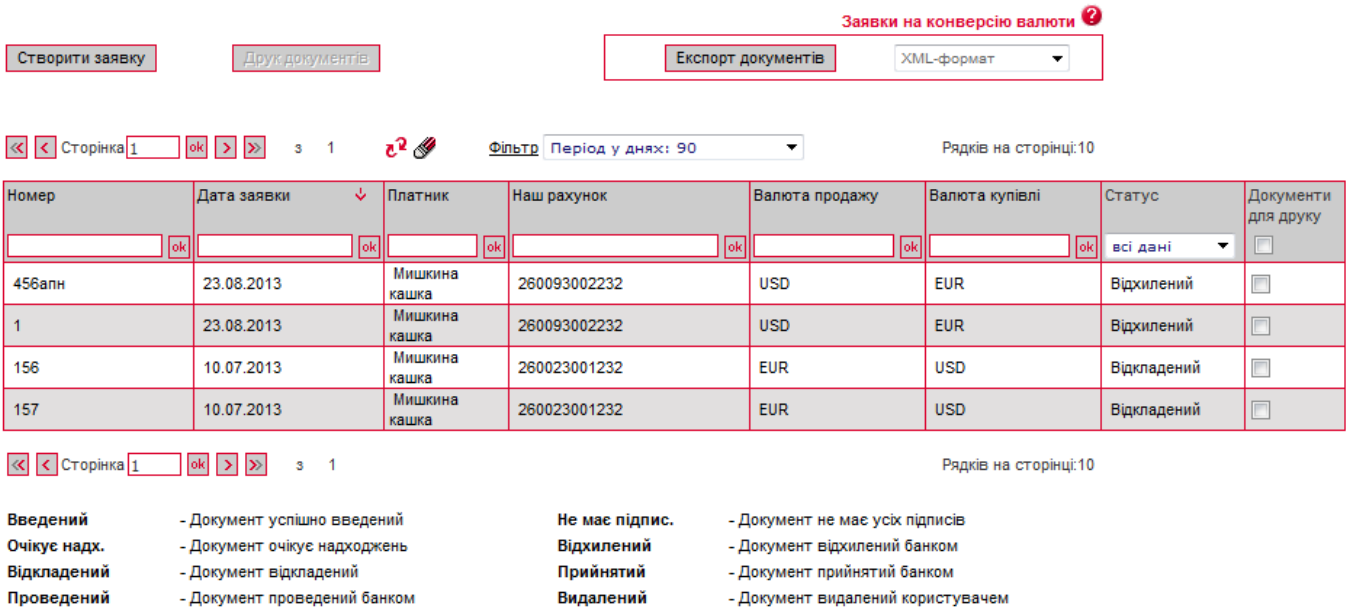
Після заповнення усіх полів документа підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису».**

Після успішної відправки документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друку документа.

6.5.Заявки на конверсію валюти

Щоб переглянути список заявок на конверсію валюти, виберіть меню ***Валютні операції/Конверсія валюти.***



Кожен рядок з документом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми «Редагування заявки на конверсію валюти». Форма дозволяє:

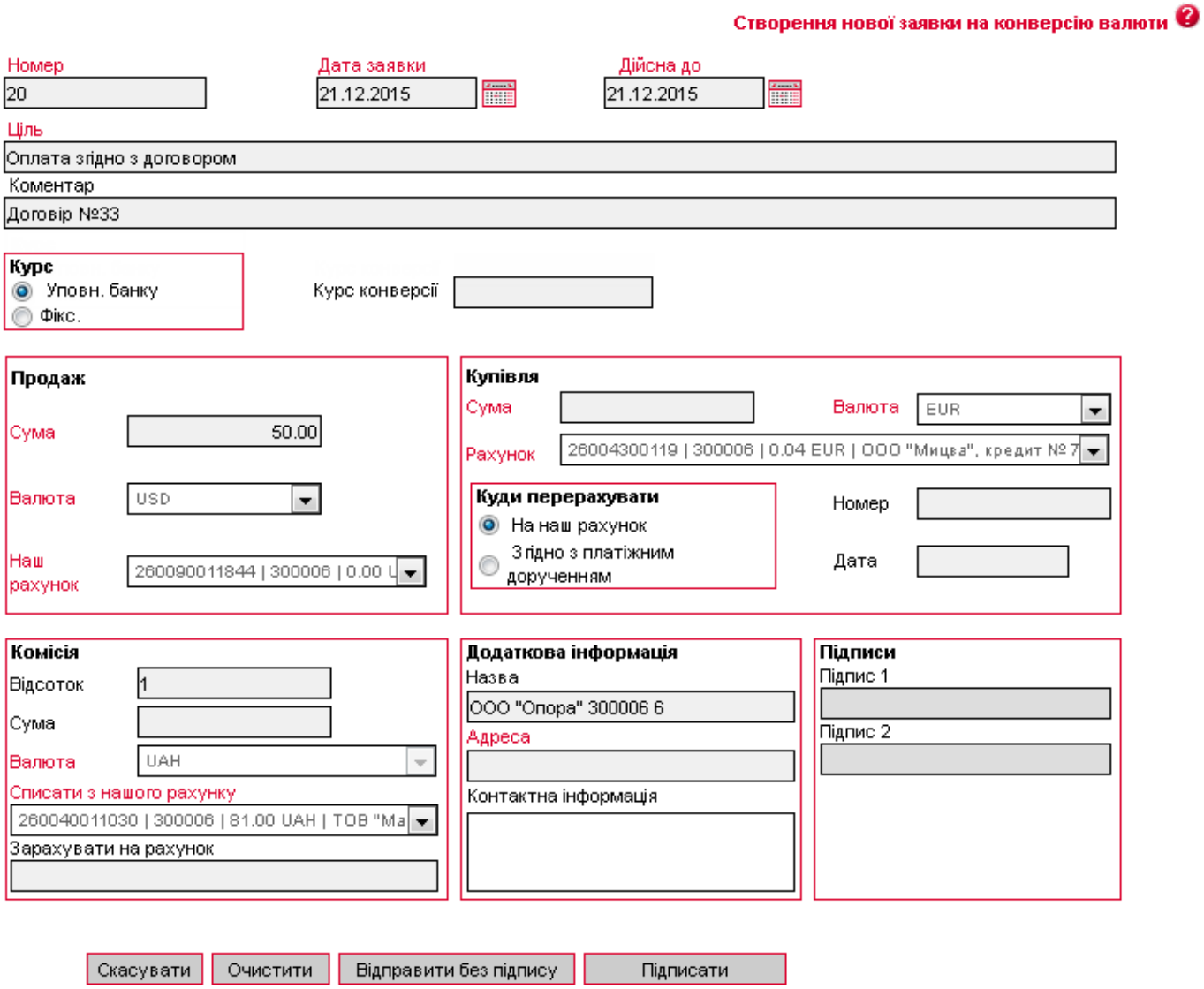
1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти до форми створення нової заявки (кнопка «**Створити документ**»);
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
5. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);
6. Клонувати заявку (кнопка «**Клонувати документ»**);
7. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати»**) або відправити без підпису (відповідна кнопка);
8. Відмінити редагування і повернутися до списку заявок на купівлю валюти (кнопка **«Скасувати»**).

Для створення нової заявки на конверсію валюти натисніть кнопку «**Створити заявку»** на формі «Конверсія валюти» (меню ***Валютні операції***). Заповніть поля для введення даних.

Увага! Для можливості здійснення конверсійних операцій у вас повинні бути відкриті рахунки у відповідних іноземних валютах, а також рахунок у національній валюті для списання комісії.

За окремим погодженням з вашим банком, ви можете зарахувати валюту, що купується, на свій рахунок, відкритий в іншому банку, або на рахунок вашого партнера. Для цього вам потрібно в секції **Куди перерахувати** встановити перемикач **Згідно з платіжним дорученням** та вказати номер і дату платіжного доручення (валютного документа або документа SWIFT), згідно з яким банком має бути здійснене перерахування валюти.

Обробка таких заявок в банку здійснюється вручну, згідно побудованому бізнес-процесу, і такі випадки є індивідуальними.



6.5.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на конверсію валюти»

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. **Увага!** Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Дійсна до	+	Кінцевий термін дії заявки (поле може бути заповнене автоматично без можливості редагування)
Документи	-	При натисненні кнопки ... відбувається перехід до форми для введення документів у підставі конверсії валюти. Форма містить поля

Елемент	О/З	Опис
		для заповнення номера, дати, суми, типу документа (вибрати із списку тип: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підставі конверсії
Ціль	+	Поле (може бути відсутнім) для введення інформації щодо цілі конверсії (максимальна кількість символів - 160)
Коментар	+	Поле для введення коментаря до заявки (максимальна кількість символів - 160)
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу конверсії валюти. **Увага!** Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований
Курс конверсії	+/-	Поле для вказівки курсу конверсії валюти. Заповнюється обов'язково у тому випадку, якщо вибрано значення курсу «Фікс.»
Продаж	+	Секція містить поля для введення даних про продаж валюти: сума, валюта (виберіть із списку), рахунок списання (у списку доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти). **Увага!** Поле **Сума** буде розрахована і заповнена автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Купівля» і вказали курс
Купівля	+	Секція містить поля для введення даних про купівлю валюти. **Увага!** Поле **Сума** буде розраховане і заповнене автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Продаж» і вказали курс
Куди перерахувати	+	Перемикач дозволяє вказати, куди слід перерахувати валюту, що купується: 1) **На наш рахунок** - валюта зараховується на відповідний валютний рахунок клієнта, відкритий в цьому банку; 2) **Згідно з плат. дорученням** - валюта зараховується на рахунок, відкритий в іншому банку (або на рахунок партнера в цьому банку). Залежно від вибору варіанту, слід вказати або номер рахунку в поле **Рахунок** (для першого варіанту), або номер і дату платіжного доручення (для другого варіанту).
Комісія	+	Секція (може бути відсутньою) для введення даних про комісію: відсоток, сума, валюта, рахунок списання, рахунок зарахування комісії. **Увага!** Значення полів **Відсоток** і **Сума** є взаємовиключними
Додаткова інформація	+	Секція для введення додаткової інформації: назва, адреса, контактна інформація. Поля секції заповнюються автоматично при виборі рахунку списання в секції «Продаж»
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписах, накладених на документ (див. «Підписання документів»)

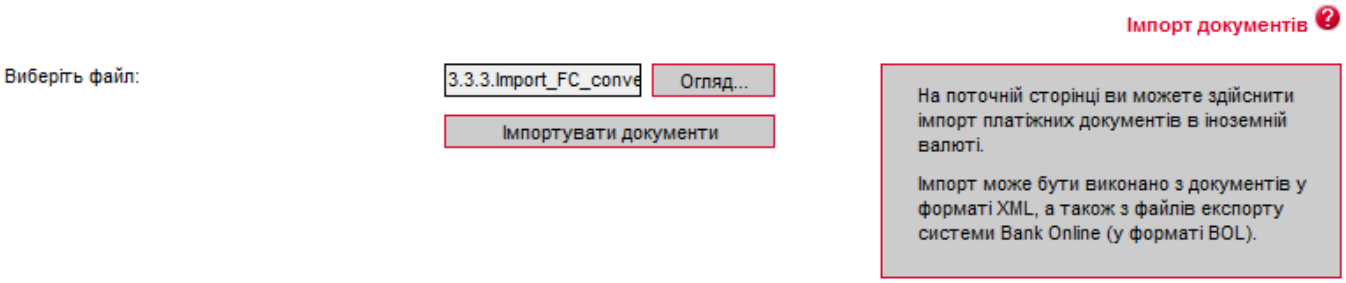
Після заповнення усіх полів документа підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати»** (див. «Підписання документів»).

Якщо правила прийому документів у банку не вимагають накладення електронного підпису, ви можете відправити непідписаний документ до банку, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису».**

Після успішної відправки документа система видасть відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку для перегляду, редагування або друку документа.

6.6. Імпорт документів в іноземній валюті

У системі реалізована можливість імпорту валютних документів (валютних доручень, заявок на купівлю, продаж і конверсію валюти) з файлів формату BOL. Для того щоб провести імпорт документів, виберіть меню ***Валютні операції/Імпорт.***

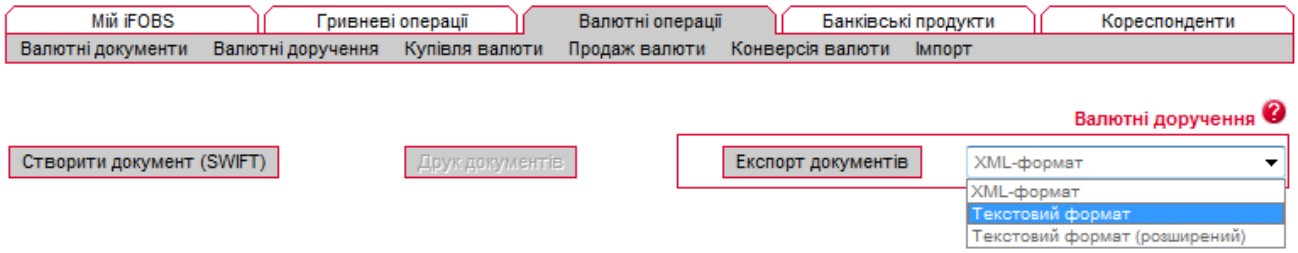


Вкажіть локальний файл з документами, які ви хочете імпортувати, і натисніть кнопку «**Імпортувати документи».** На новій формі будуть відображені список документів, які можуть бути імпортовані без помилок, і список документів які не пройшли перевірку у банку через помилки. Документи, які не містять помилок, можуть бути відправлені до банку з підписом або без підпису. Документи з помилками можуть бути збережені у файл, щоб пізніше їх можна було відкоригувати і знов імпортувати.

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитися в документі *«Опис форматів імпорту та експорту.doc»*.

6.7. Експорт валютних документів

Система дозволяє експортувати валютні документи в текстовий та .xml формати. Щоб експортувати документи, в секції «Експорт документів» виберіть із списку формат експорту і натисніть кнопку «**Експорт документів».**



У формі, що відкрилася, натисніть кнопку «**Зберегти»** і вкажіть каталог і ім'я файлу, в який будуть експортовані документи.

Увага! Система експортує тільки ті документи, які в даний момент відображаються на веб-сторінці. Тому перед тим як експортувати документи, сформуйте вибірку даних для експорту за допомогою фільтрів. Щоб у файл експорту потрапляли усі наявні документи, а не тільки ті, які відображаються на сторінці, встановіть прапорець **«Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням 'Кількість записів на сторінці'»** в персональних налаштуваннях (див. «**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**»).

З описом форматів файлів експорту можна ознайомитися в документі *«Опис форматів імпорту та експорту.doc»*.

6.8. Друк валютних документів

У системі реалізована функція друку як одного, так і декількох валютних документів, аналогічно друку документів в національній валюті (див. «Друк гривневих документів»).

7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ

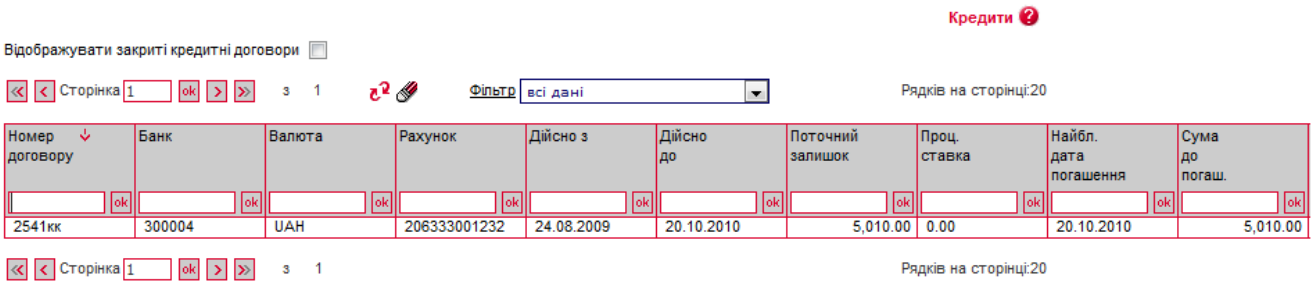
Система дозволяє працювати з наступними банківськими продуктами:

- Кредити;
- Депозити;
- Зарплатні відомості.

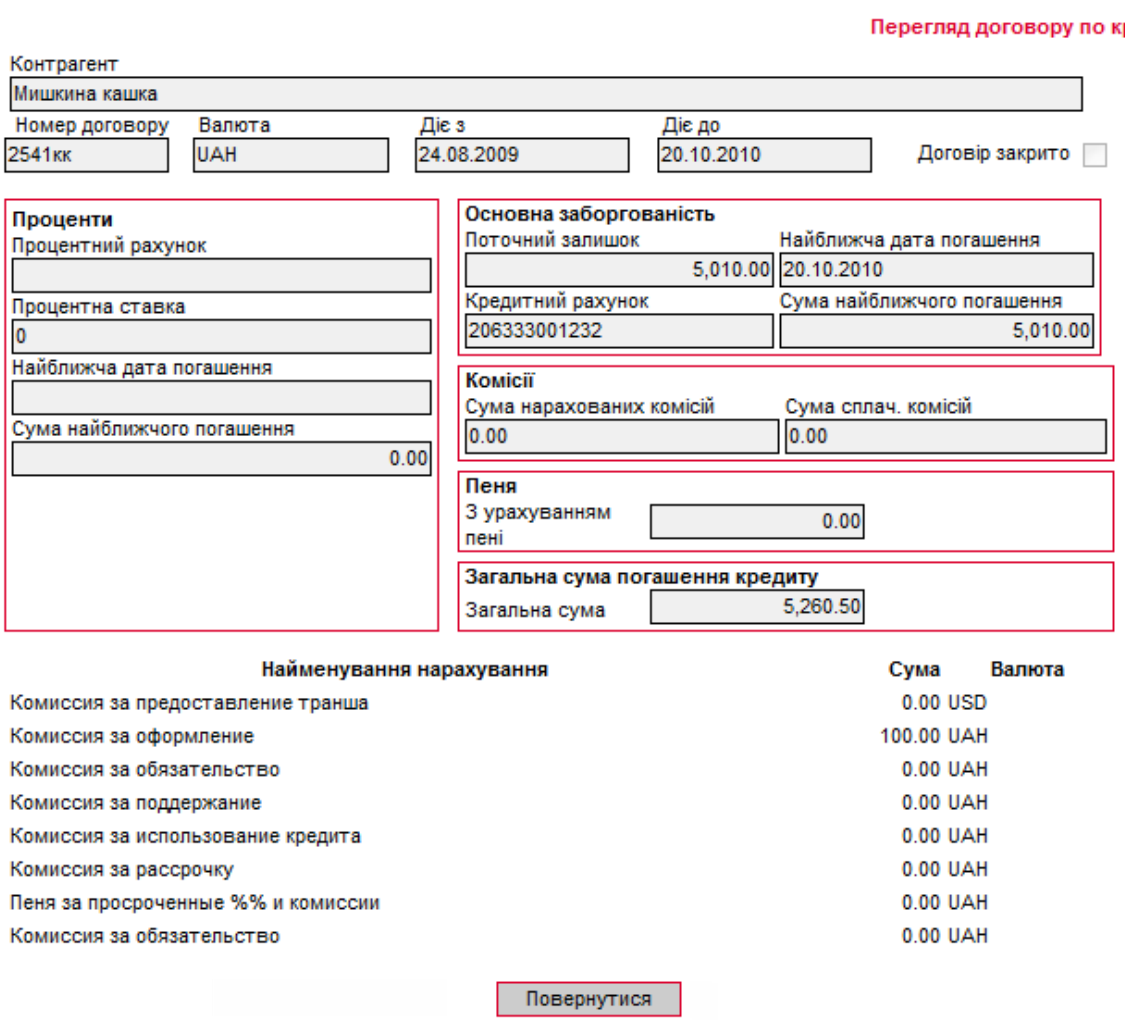
7.1. Кредити

Щоб переглянути список ваших кредитів, виберіть меню ***Банківські продукти/Кредити*** або меню ***Переглянути договори*** на формі «Банківські продукти» у секції «Кредити».

Якщо ви хочете, щоб у списку були представлені усі договори, позначте прапорцем опцію «Відображати закриті кредитні договори». Якщо ви хочете, щоб в таблиці відображалися лише активні договори, зніміть прапорець.



Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації по вибраному кредитному договору.



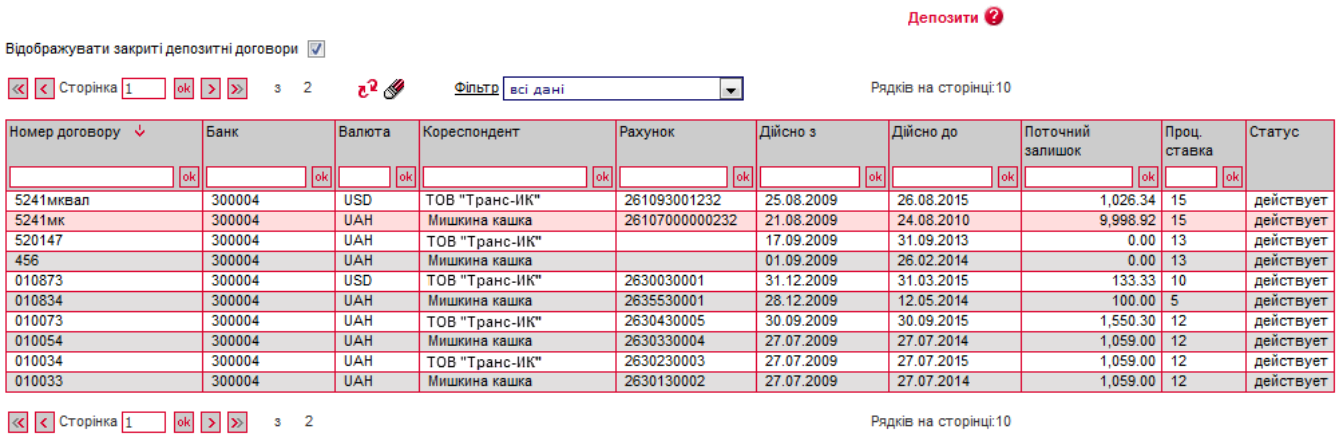
На формі «Перегляд договорів по кредитах» ви можете переглянути: найменування контрагента, номер договору, валюту, термін дії, інформацію щодо процентів та основної заборгованості, комісіях, розміру пені, а також суму й дату їх найближчого погашення. Дані доступні лише в режимі перегляду.

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

7.2. Депозити

Щоб переглянути список ваших депозитів, виберіть меню ***Банківські продукти/Депозити/Переглянути договори***.

Якщо ви хочете, щоб у списку були представлені усі договори, позначте прапорцем опцію «Відображати закриті депозитні договори». Якщо ви хочете, щоб в таблиці відображалися лише активні договори, зніміть прапорець.


Депозити

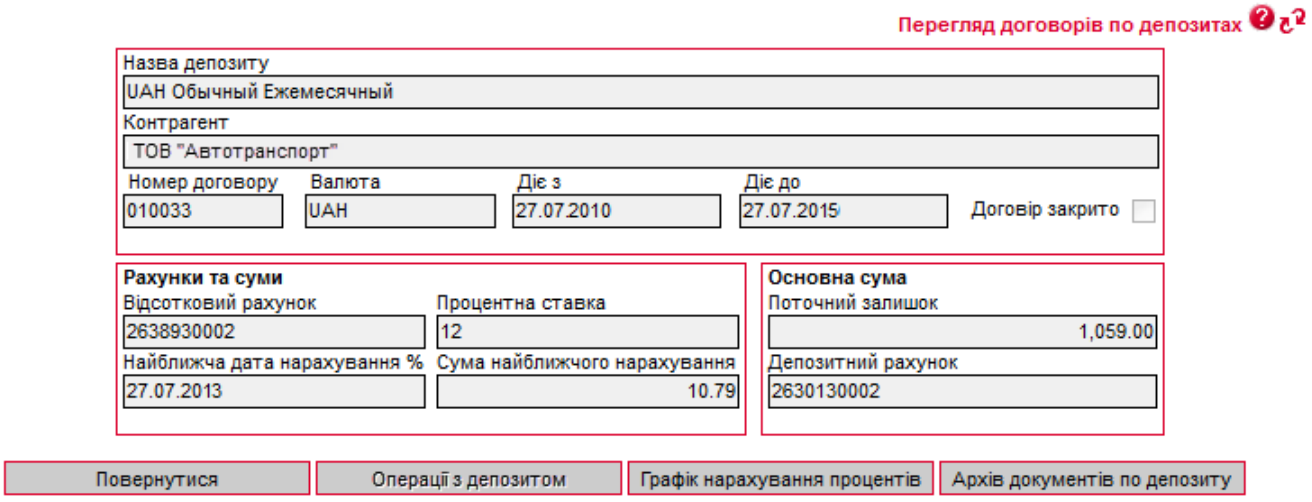
Відображувати закриті депозитні договори

Сторінка 1 ok з 2 Фільтр всі дані Рядків на сторінці:10

Номер договору	Банк	Валюта	Кореспондент	Рахунок	Дійсно з	Дійсно до	Поточний залишок	Проц. ставка	Статус
5241мквал	300004	USD	ТОВ "Транс-ИК"	261093001232	25.08.2009	26.08.2015	1,026.34	15	действует
5241мк	300004	UAH	Мишкина кашка	26107000000232	21.08.2009	24.08.2010	9,998.92	15	действует
520147	300004	UAH	ТОВ "Транс-ИК"		17.09.2009	31.09.2013	0.00	13	действует
456	300004	UAH	Мишкина кашка		01.09.2009	26.02.2014	0.00	13	действует
010873	300004	USD	ТОВ "Транс-ИК"	2630030001	31.12.2009	31.03.2015	133.33	10	действует
010834	300004	UAH	Мишкина кашка	2635530001	28.12.2009	12.05.2014	100.00	5	действует
010073	300004	UAH	ТОВ "Транс-ИК"	2630430005	30.09.2009	30.09.2015	1,550.30	12	действует
010054	300004	UAH	Мишкина кашка	2630330004	27.07.2009	27.07.2014	1,059.00	12	действует
010034	300004	UAH	ТОВ "Транс-ИК"	2630230003	27.07.2009	27.07.2015	1,059.00	12	действует
010033	300004	UAH	Мишкина кашка	2630130002	27.07.2009	27.07.2014	1,059.00	12	действует

Сторінка 1 ok з 2 Рядків на сторінці:10

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду детальної інформації по депозитному договору.


Перегляд договорів по депозитах

Назва депозиту: UAH Обычный Ежемесячный

Контрагент: ТОВ "Автотранспорт"

Номер договору: 010033 | Валюта: UAH | Діє з: 27.07.2010 | Діє до: 27.07.2015 | Договір закрито

Рахунки та суми

Відсотковий рахунок: 2638930002 | Процентна ставка: 12

Найближча дата нарахування %: 27.07.2013 | Сума найближчого нарахування: 10.79

Основна сума

Поточний залишок: 1,059.00

Депозитний рахунок: 2630130002

Повернутися | Операції з депозитом | Графік нарахування процентів | Архів документів по депозиту

На формі «Перегляд договорів по депозитах» ви можете переглянути детальну інформацію про депозитний договір: найменування контрагента, номер договору, валюту, термін дії, інформацію про рахунки, процентну ставку та поточний залишок основної суми депозиту, а також дату й суму найближчого нарахування.

Використовуючи кнопки, що розташовані внизу форми, ви можете перейти:

- до виконання операцій з депозитом (кнопка «**Операції з депозитом**»);
- до перегляду очікуваних платежів по депозиту (кнопка «**Графік нарахування процентів**»);
- до перегляду архіву платежів по депозиту (кнопка «**Архів документів по депозиту**»).

Якщо договір не діючий, на формі перегляду договору буде відображений відповідний прапорець «Договір закрито».

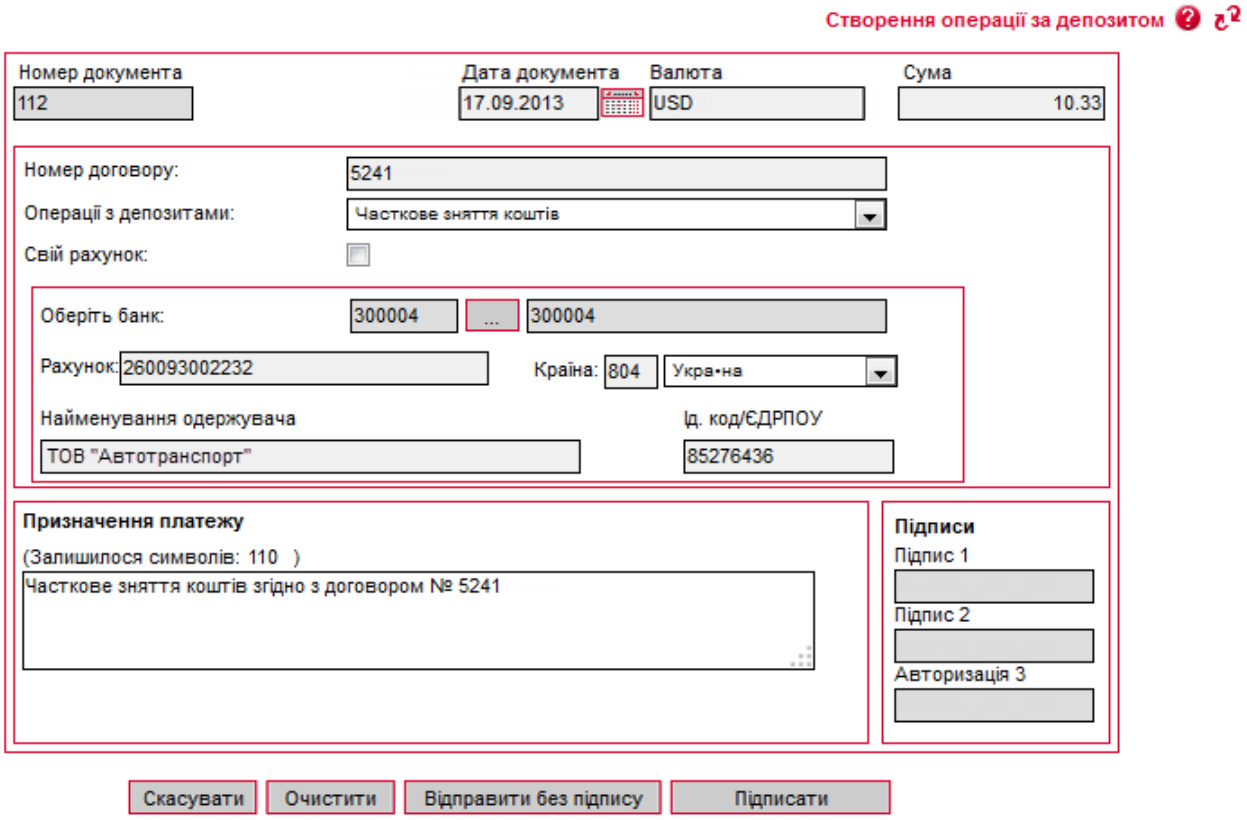
Для того щоб повернутися до списку депозитів, натисніть кнопку «**Повернутися**».

7.2.1. Операції з депозитом

Для виконання операцій з депозитом:

1. Виберіть меню ***Банківські продукти/Депозити/Переглянути договори***;
2. Виберіть із списку необхідний депозит;
3. На формі «Перегляд договорів по депозитах» натисніть кнопку «**Операції з депозитом**» (можливість виконання операцій з депозитом залежить від його типу);
4. Вкажіть суму операції;

5. Виберіть із списку тип операції (наприклад, часткове зняття коштів);
6. Якщо ви перераховуєте кошти з депозитного рахунку на свій рахунок у банку, поставте прапорець «**Свій рахунок**» та виберіть рахунок із списку;
7. Якщо ви перераховуєте кошти на чужий рахунок, зніміть прапорець і введіть реквізити одержувача вручну або скористайтесь підключеним довідником, натиснувши ... ;
8. Після заповнення усіх полів документа підпишіть його, натиснувши кнопку «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

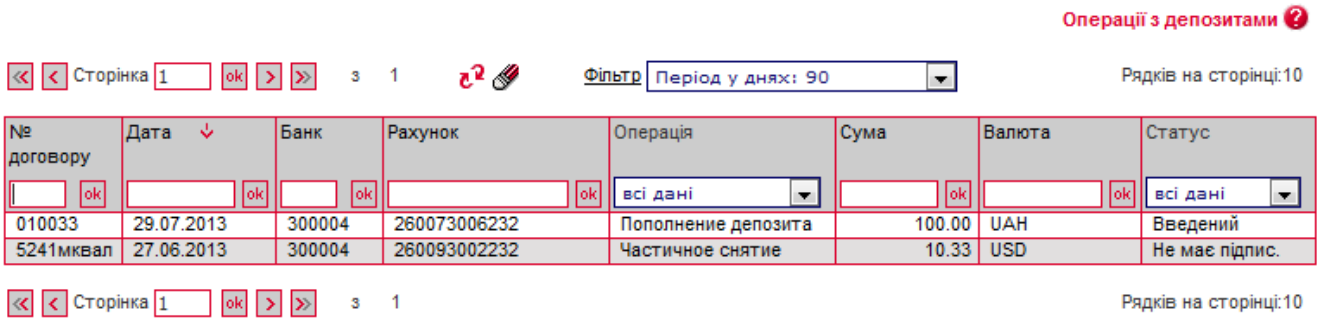


Якщо правила прийому документів у банку не потребують накладення електронного підпису, ви можете відправити документ без підпису, натиснувши кнопку «**Відправити без підпису**».

Після успішного відправлення документа система відобразить відповідне повідомлення, після чого можна перейти до списку операцій з депозитом.

Щоб перейти до списку операцій з депозитами, натисніть на посилання «Повернутися до списку введених документів» у вікні повідомлення або натисніть кнопку «**Повернутися**» у нижній частині форми створення операції. Також ви можете вибрати меню ***Банківські продукти/Депозити/Операції з депозитами***.

У таблиці «Операції з депозитами» відображаються загальні дані і статус обробки документів. Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду детальної інформації по операції.



На формі «Перегляд операції за депозитом» відображається детальна інформація: номер, дата, статус, сума і валюта, тип операції, номер договору, реквізити одержувача, призначення платежу, а також дані про накладені на документ електронні цифрові підписи.

Використовуючи кнопки в нижній частині сторінки, ви можете:

- видалити поточний документ (кнопка «**Видалити**»);
- скасувати редагування та повернутися до списку операцій з депозитами (кнопка «**Скасувати**»);
- повернутися до списку операцій з депозитами (кнопка «**Повернутися**»).

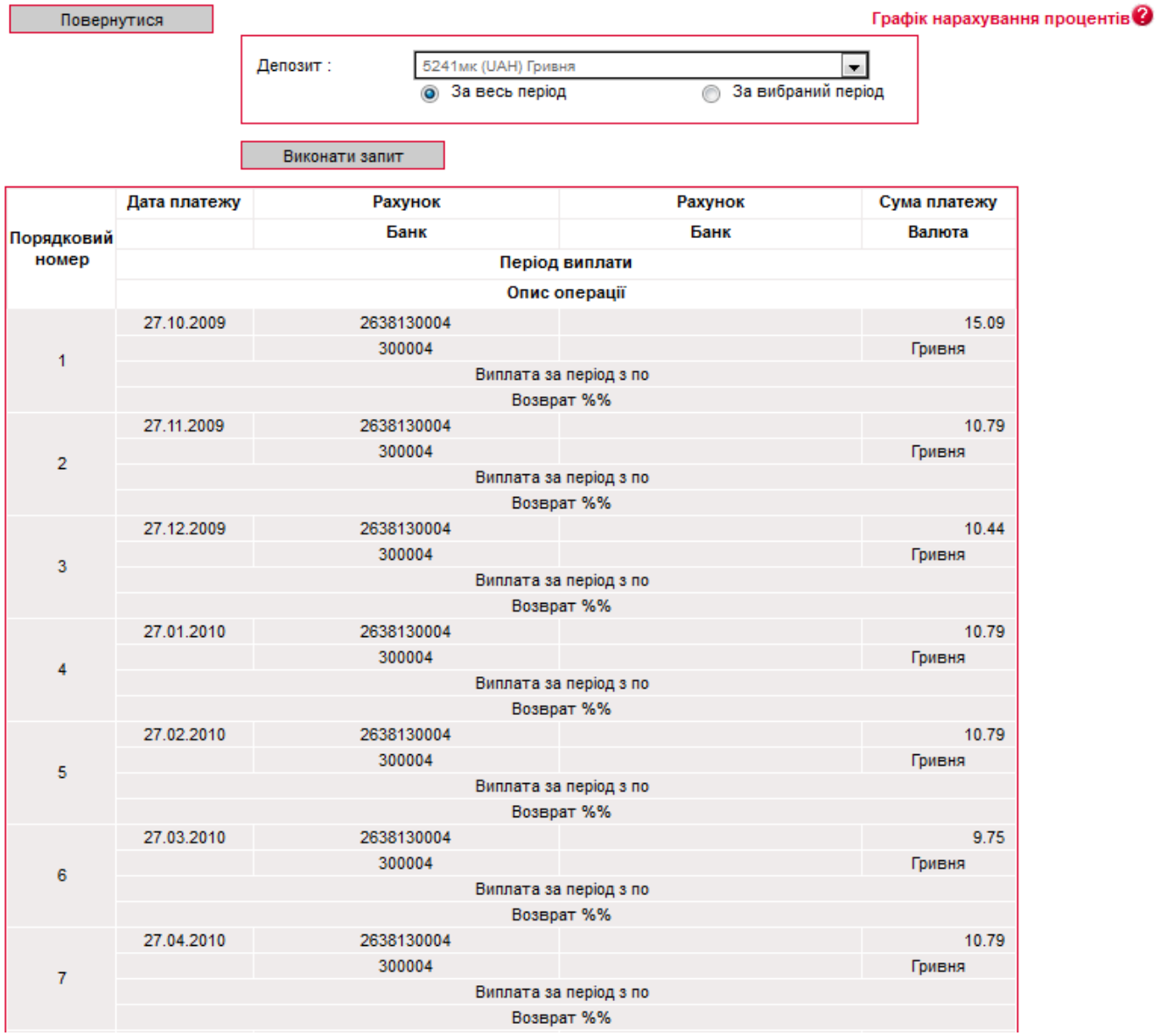
7.2.2. Графік нарахування процентів

Для того щоб переглянути графік сплати процентів по депозиту:

1. Натисніть кнопку «**Графік нарахування процентів**» на формі перегляду депозитного договору;
2. Вкажіть період, за який ви бажаєте отримати дані: за весь період або за вказаний (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем);
3. Натисніть кнопку «**Виконати запит**».

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

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



Порядковий номер	Дата платежу	Рахунок	Рахунок	Сума платежу
		Банк	Банк	Валюта
	Період виплати			
	Опис операції			
1	27.10.2009	2638130004		15.09
		300004		Гривня
	Виплата за період з по			
	Возврат %%			
2	27.11.2009	2638130004		10.79
		300004		Гривня
	Виплата за період з по			
	Возврат %%			
3	27.12.2009	2638130004		10.44
		300004		Гривня
	Виплата за період з по			
	Возврат %%			
4	27.01.2010	2638130004		10.79
		300004		Гривня
	Виплата за період з по			
	Возврат %%			
5	27.02.2010	2638130004		10.79
		300004		Гривня
	Виплата за період з по			
	Возврат %%			
6	27.03.2010	2638130004		9.75
		300004		Гривня
	Виплата за період з по			
	Возврат %%			
7	27.04.2010	2638130004		10.79
		300004		Гривня
	Виплата за період з по			
	Возврат %%			

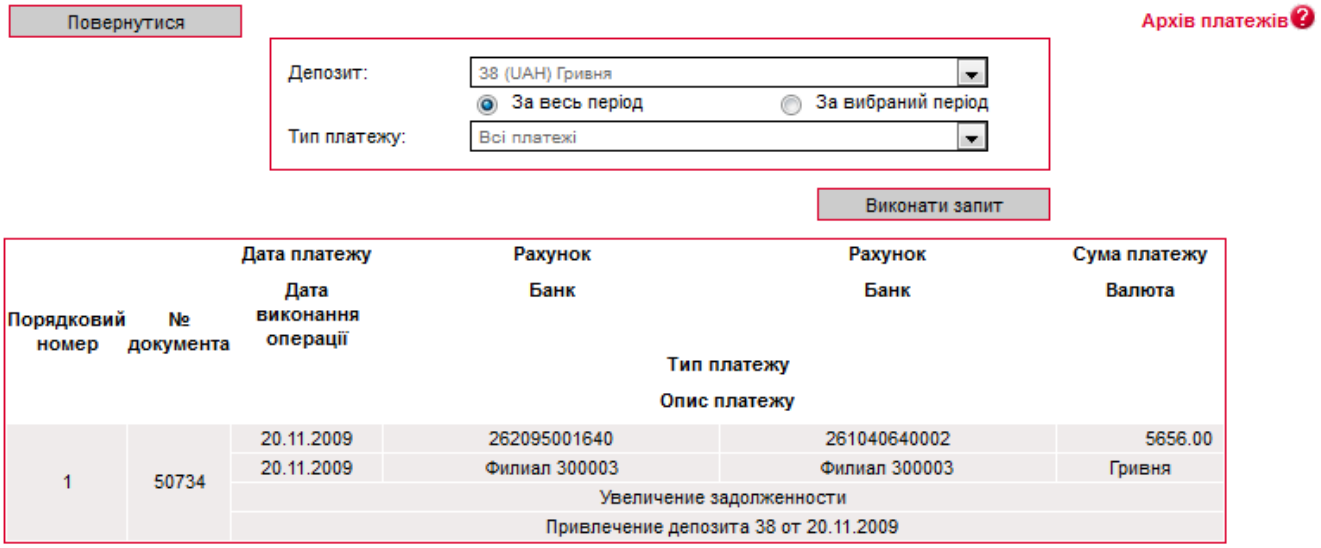
7.2.3. Архів документів по депозиту

Для отримання інформації щодо руху коштів по вашому депозиту:

1. Натисніть кнопку «**Архів документів по депозиту**» на формі перегляду депозитного договору;
2. Вкажіть період, за який ви бажаєте отримати дані: за весь період або за вказаний (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем);
3. Вкажіть тип платежів, що будуть відображені у виписці: всі платежі, поповнення депозиту, зняття коштів, виплата процентів;
4. Натисніть кнопку «**Виконати запит**».

У виписці буде відображено: дата платежу і виконання операції, тип і опис платежу, сума й валюта платежу.

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



7.2.4. Створення заявки на відкриття депозиту*

Ви можете створити і відправити до банку заявку на відкриття депозиту юридичної особи, якщо ваш банк надає такий сервіс.

Для створення заявки:

1. Виберіть меню ***Банківські продукти/Депозити/Створити заявку***. Відкриється форма заявки на відкриття депозиту;
2. В секції «Депозит»:
   - виберіть із списку рахунків вашої організації **Рахунок залучення коштів** для депозиту;
   - в полі **Назва депозиту** виберіть із списку тип депозиту, за умовами якого ви бажаєте розмістити кошти у банку. Після чого в секції «Умови депозиту» будуть відображені всі умови обраного типу депозиту;
   - вкажіть **Строк депозиту** (виберіть з доступних умов обраної вами депозитної програми);
3. У секції «Рахунки та суми»:
   - в полі **Рахунок для виплати процентів** буде автоматично підставлений обраний вами раніше рахунок залучення коштів. Ви зможете вказати інший рахунок в тому випадку, якщо обраний вами тип депозиту дозволяє це зробити;
   - введіть **Суму депозиту**;
   - після чого автоматично буде розрахована **Річна процентна ставка** (розраховується на дату створення заявки і може змінюватися протягом дії депозитного договору залежно від його умов);
4. Перевірте введені дані та поставте відмітку в полі **З умовами вкладу ознайомлений і згоден**;
5. Підпишіть документ, натиснувши кнопку **«Підписати»** (див. «Підписання документів»).

* Додаткова функціональність

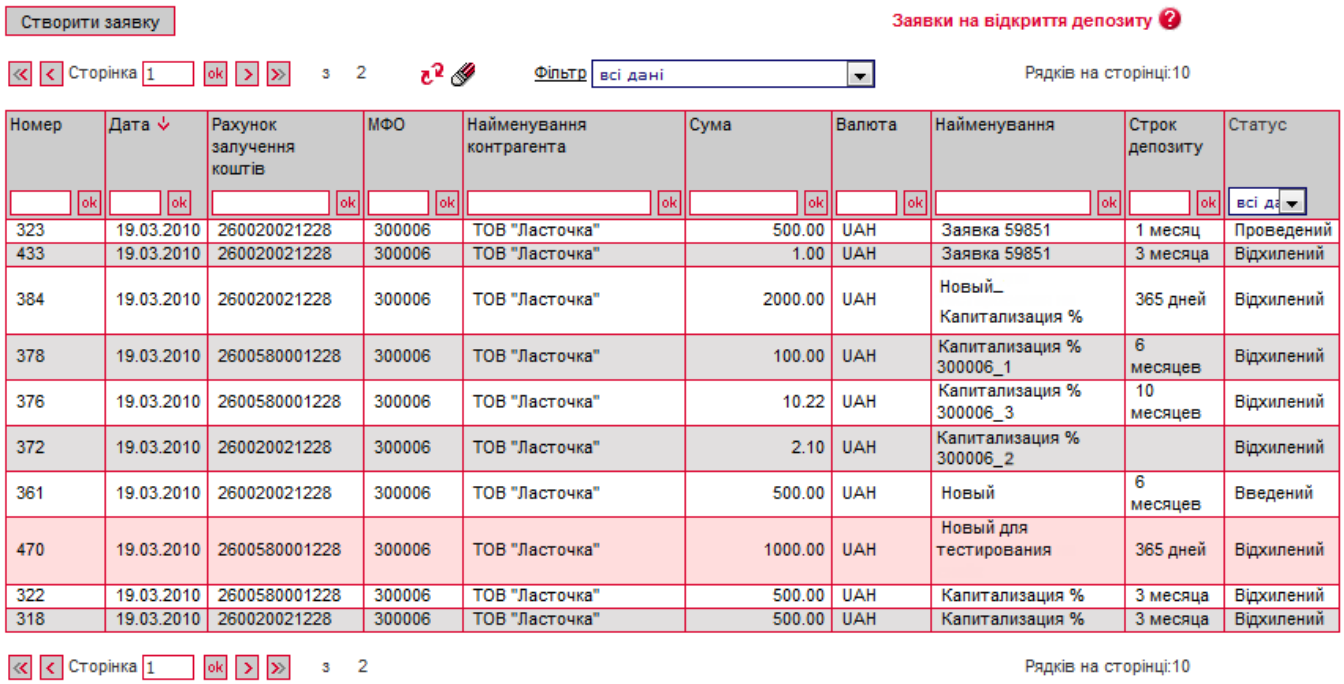
Після цього заявка на відкриття депозиту відправляється до банку, ви зможете контролювати її стан в розділі меню ***Банківські продукти/Депозити/Переглянути заявки***. Тут же ви зможете роздрукувати заявку (див. «Перегляд, редагування та друк заявки на відкриття депозиту»).

Інші кнопки на формі створення заявки дозволяють:

- «**Повернутися**» – перейти до списку створених заявок на відкриття депозиту;
- «**Очистити**» – видалити усі введені вами значення полів заявки;
- «**Відправити без підпису**» – зберегти заявку в стані «Не має підписів».

7.2.5. Перегляд, редагування та друк заявки на відкриття депозиту

Виберіть меню ***Банківські продукти/Депозити/Переглянути заявки***. Відкриється сторінка із списком створених заявок на відкриття депозиту.

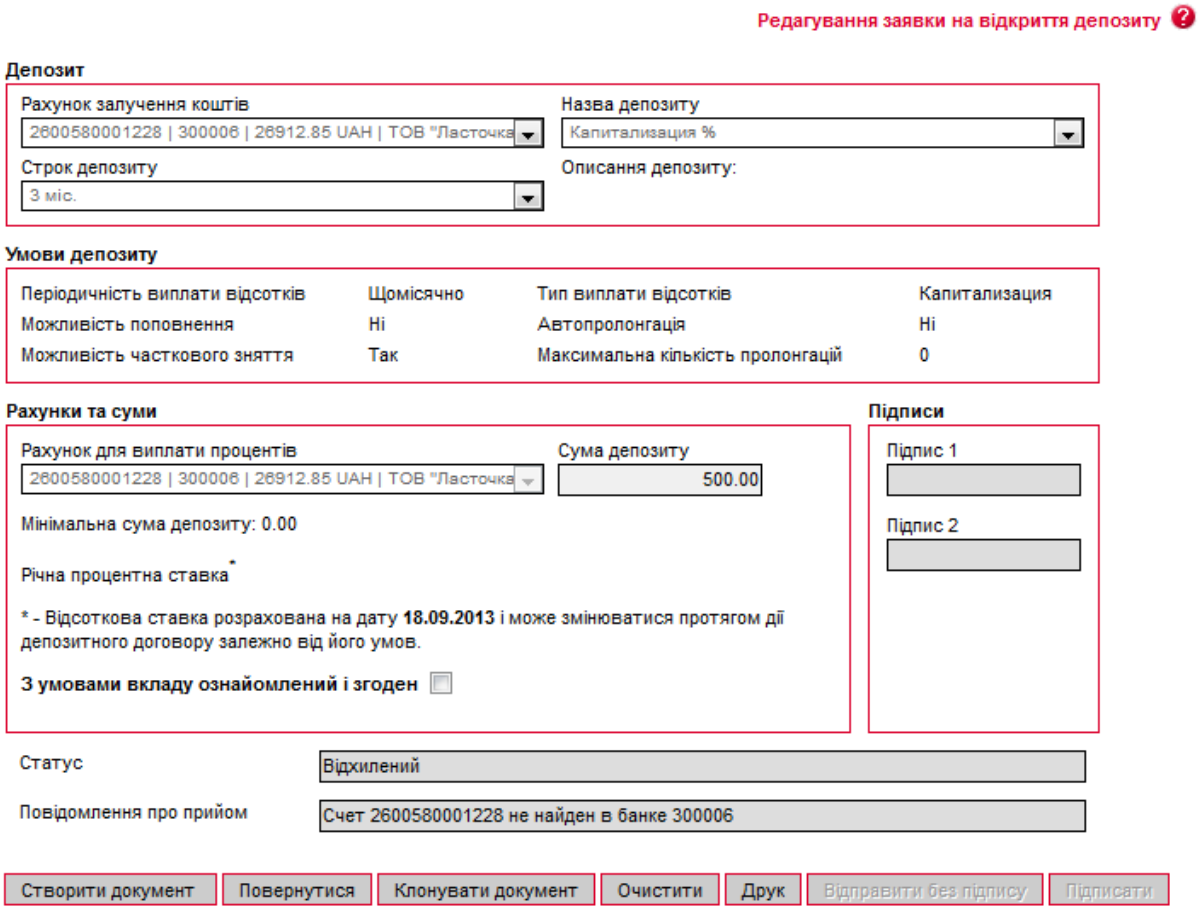


Номер	Дата	Рахунок залучення коштів	МФО	Найменування контрагента	Сума	Валюта	Найменування	Строк депозиту	Статус
323	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Заявка 59851	1 месяц	Проведений
433	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	1.00	UAH	Заявка 59851	3 месяца	Відхилений
384	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	2000.00	UAH	Новый_ Капитализация %	365 дней	Відхилений
378	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	100.00	UAH	Капитализация % 300006_1	6 месяцев	Відхилений
376	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	10.22	UAH	Капитализация % 300006_3	10 месяцев	Відхилений
372	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	2.10	UAH	Капитализация % 300006_2		Відхилений
361	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Новый	6 месяцев	Введений
470	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	1000.00	UAH	Новый для тестирования	365 дней	Відхилений
322	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Капитализация %	3 месяца	Відхилений
318	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Капитализация %	3 месяца	Відхилений

Сторінка 1 з 2 Рядків на сторінці:10

Якщо ви хочете створити нову заявку на відкриття депозиту, натисніть кнопку **«Створити заявку»** (див. «Створення заявки на відкриття депозиту»).

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду або редагування заявки – в залежності від її статусу. Якщо заявка відправлена до банку й оброблена, вона доступна лише для перегляду. Якщо заявка ще не відправлена до банку або відхилена, ви зможете її редагувати.



В залежності від статусу заявки на відкриття депозиту на формі редагування ви можете:

- «**Створити документ**» - перейти до форми створення нової заявки на відкриття депозиту;
- «**Видалити**» - видалити заявку (ця операція доступна, якщо заявка ще не була оброблена банком);
- «**Клонувати документ**» - буде створена нова заявка, в якій автоматично будуть заповнені поля значеннями з поточної, за виключенням номера й дати заявки;
- «**Очистити**» - будуть видалені всі значення полів заявки, і ви зможете ввести нові дані;
- «**Друк**» - відкриється вікно попереднього перегляду заявки, в якому доступні операції друку заявки та збереження до файлу;
- «**Відправити без підпису**» - для збереження заявки в стані «Не має підписів»;
- «**Підписати**» - підписання заявки секретним ключем і відправлення її до банку;
- «**Повернутися**» **-** дозоляє повернутися до списку заявок.

7.3.Зарплатні відомості*

В системі реалізована можливість перегляду й підписання зарплатних відомостей, створених у Win32-клієнті iFOBS.

Для перегляду списку відомостей перейдіть в розділ меню ***Банківські продукти/Зарплатні відомості.***

Зарплатні відомості

Сторінка 3 ok з 18 Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці:10

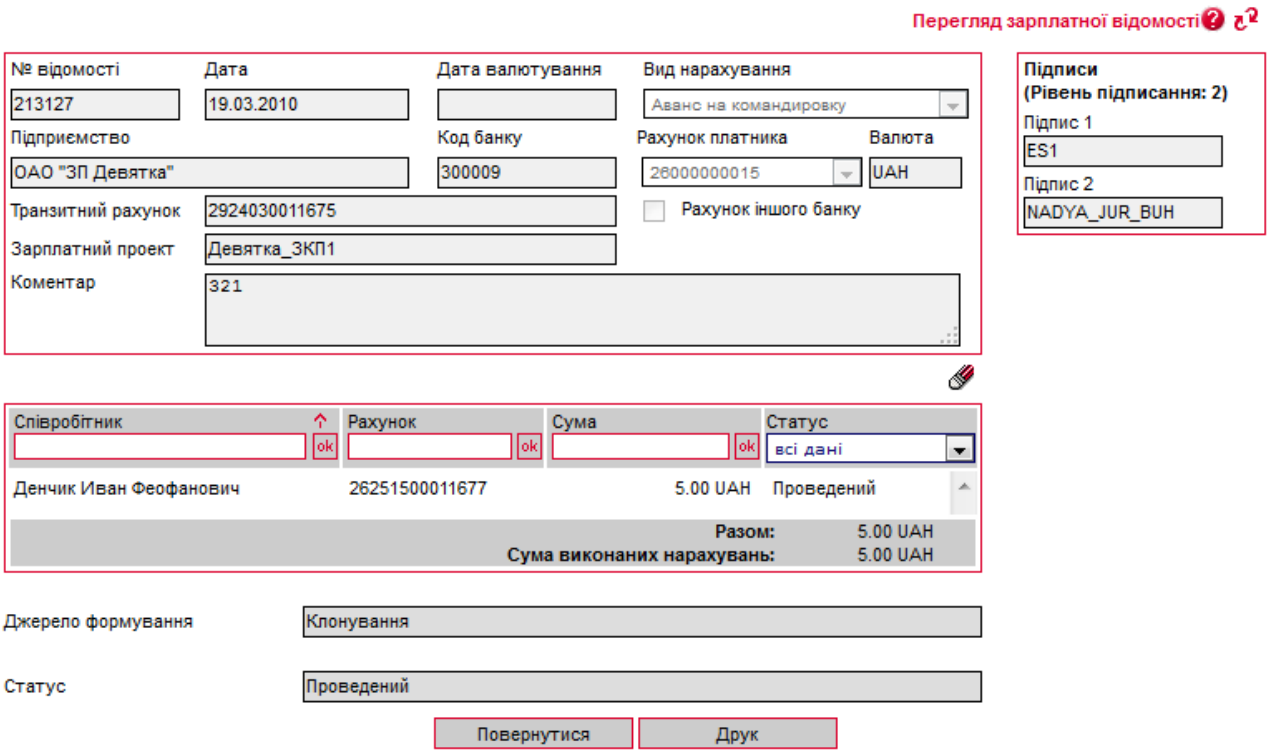
Номер	Дата	Рахунок	Тип платежу	Заг. сума	Підприємство	Виконані нарахування	Статус
							всі дані
213126	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
213128	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
3	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
4	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
6	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	15.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
7	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	15.00	ОАО "ЗП Девятка"	3.00	Частково проведений
213124	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
213125	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
213127	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	5.00	Проведений
5	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений

Сторінка 3 ok з 18 Рядків на сторінці:10

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації по зарплатній відомості: номер і дата відомості, дата валютування, вид нарахування, назва підприємства, код банку, рахунок платника, валюта, транзитний рахунок, коментар (при наявності), інформація про осіб, що підписали відомость, список співробітників, їх рахунків та нарахованих сум до сплати.

Якщо встановлено признак **Рахунок іншого банку**, поле **Рахунок платника** не заповнюється.

* Додаткова функціональність



Якщо зарплатна відомость не була підписана необхідною кількістю підписів для відправлення до банку (статус документа «Не має підписів»), на формі буде активна кнопка **«Підписати»**. Підпишіть документ, натиснувши на неї (див. «Підписання документів»). При успішному виконанні операції на екрані з'явиться відповідне повідомлення, і ви зможете повернутися до списку зарплатних відомостей.

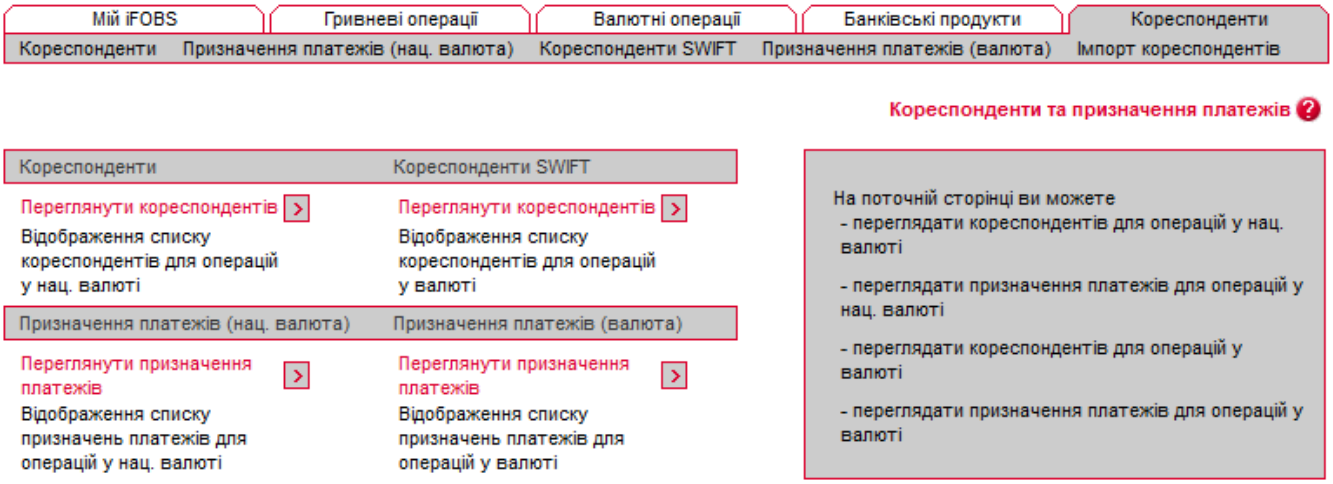
Для роздрукування зарплатної відомості натисніть кнопку «**Друк**», відкриється форма попереднього перегляду документа, на якій ви можете роздрукувати або зберегти відомость у форматі .html.

Примітка. Можливість переглядати нарахування співробітникам і роздруковувати зарплатні відомості регулюється правами користувача і встановлюється адміністратором системи в банку.

8. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ

Для зручності роботи користувачів в системі передбачені спеціальні довідники, що дозволяють не вводити однакові дані кілька разів. Дані зберігаються в довідниках і використовуються при заповненні 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 ***Кореспонденти***.



Форми довідників стандартизовані, правила роботи однакові для усіх довідників.

Увага! Після виклику довідника з поля, до якого він підключений, натисніть на рядку з потрібним значенням, щоб встановити це значення з довідника у полі.

Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідників.

Щоб додати новий запис до довідника:

1. Перейдіть до форми необхідного вам довідника за допомогою меню (наприклад, ***Кореспонденти/Кореспонденти***);
2. Натисніть кнопку ***«Додати...»*** у верхній частині форми;
3. Заповніть поля форми даними;
4. Натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Увага! Якщо при додаванні нового кореспондента вказати той самий **Рахунок**, що і у існуючого кореспондента, то після натискання на кнопку «**Зберегти**» існуючий кореспондент буде замінений новим створеним, без будь-яких попереджувальних повідомлень.

Щоб змінити запис у довіднику:

1. Перейдіть до форми необхідного вам довідника за допомогою меню (наприклад, ***Кореспонденти/Кореспонденти***);
2. Виберіть у таблиці необхідний запис;
3. На формі редагування запису введіть нові дані;
4. Натисніть кнопку «**Зберегти**».

Щоб видалити запис з довідника:

1. Перейдіть до форми необхідного вам довідника за допомогою меню (наприклад, ***Кореспонденти/Кореспонденти***);
2. Виберіть у таблиці необхідний запис;
3. Натисніть кнопку **«Видалити»**.

8.1. Кореспонденти гривневих документів

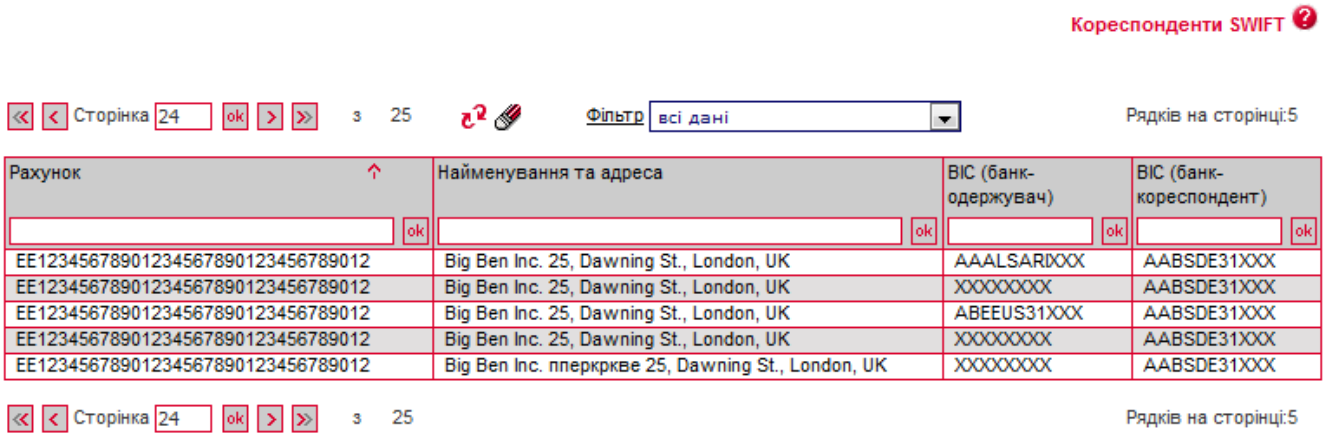
Для виклику задачі виберіть меню ***Кореспонденти/Кореспонденти***.

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

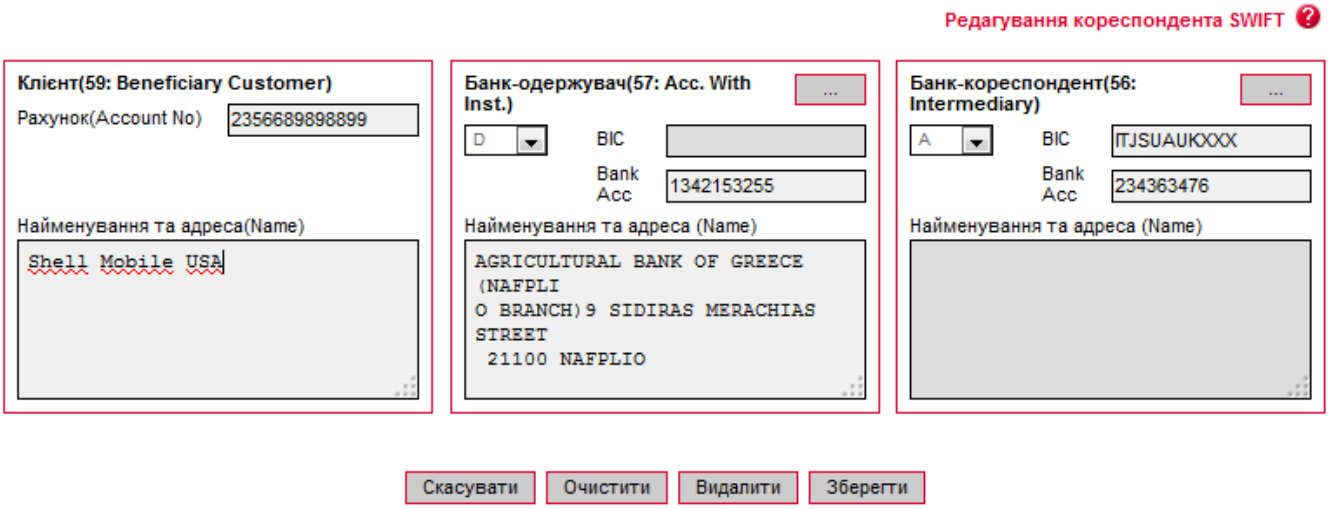
8.2. Кореспонденти валютних документів

Для виклику задачі виберіть меню ***Кореспонденти/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.



Кожен рядок з записом є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми редагування даних кореспондента.



Для створення нового запису натисніть кнопку «**Додати кореспондента**» на формі «Кореспонденти SWIFT» та заповніть поля форми, що відкриється. Секції форми «Новий кореспондент SWIFT» відповідають секціям SWIFT-документа (див. «Валютні доручення (SWIFT-документи)»).

Опис елементів

Название	Описание
Клієнт (59: Beneficiary Customer)	Секція дозволяє ввести дані щодо одержувача: номер рахунку, найменування й адресу одержувача
Банк -одержувач (57: Acc. With Inst.)	Секція дозволяє ввести реквізити банка одержувача. В залежності від обраної опції A\D, ви можете ввести або BIC-код, або найменування й адресу банка одержувача. Ви можете скористатися кнопкою ... для виклику довідника зарубіжних банків. Виберіть потрібний вам запис, і відповідне поле буде заповнене даними з довідника. В полі **Bank Acc** ви можете ввести номер рахунку банка одержувача
Банк-кореспондент (56: Intermediary)	Секція дозволяє ввести дані про банк-кореспондент. В залежності від обраної опції A\D, ви можете ввести або BIC-код, або найменування і адресу банка-кореспондента. Ви можете скористатися кнопкою ... для виклику довідника зарубіжних банків. Виберіть потрібний вам запис, і відповідне поле буде заповнене даними з довідника. В полі **Bank Acc** ви можете ввести номер рахунку банка-кореспондента
Скасувати	Кнопка для повернення до списку кореспондентів SWIFT
Видалити	Кнопка для видалення запису із списку кореспондентів SWIFT
Очистити	Кнопка для видалення даних, що введенні
Зберегти	Кнопка для збереження даних кореспондента

8.3. Призначення платежів для гривневих операцій

Для виклику задачі виберіть меню ***Кореспонденти/ПП для операцій в національній валюті***.

Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за умовчанням для кореспондентів гривневих платіжних доручень. При введенні нового призначення платежу для кореспондента гривневого документа система дозволяє зберегти це призначення для поточного кореспондента (прапорець «**Зберегти як стандартне**»). Ви можете додавати, змінювати і видаляти дані довідника, а також редагувати зв'язки «призначення платежу-кореспондента».

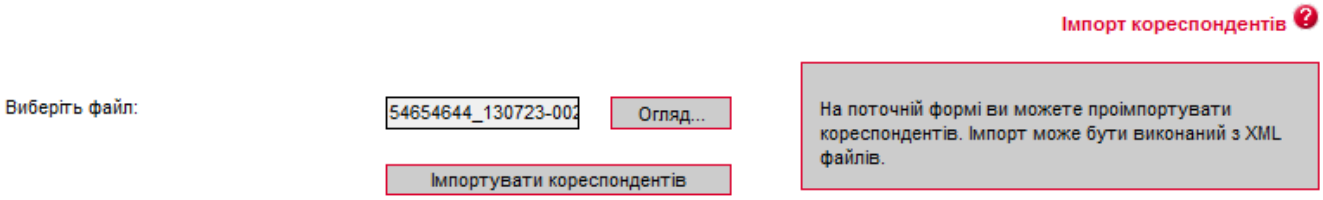
8.4. Призначення платежів для валютних операцій

Для виклику задачі виберіть меню ***Кореспонденти/ПП для операцій у валюті***.

Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за умовчанням для кореспондентів валютних платіжних доручень. При введенні нового призначення платежу для кореспондента валютного документа система дозволяє зберегти це призначення для поточного кореспондента. Ви можете додавати, змінювати і видаляти дані довідника, а також редагувати зв'язки «призначення платежу-кореспондента».

8.5. Імпорт даних кореспондентів з файлу

Для того щоб заповнити довідник кореспондентів гривневих документів даними із зовнішніх систем, скористайтеся можливістю імпорту списку кореспондентів з файлу формату XML. Для імпорту даних виберіть меню ***Кореспонденти/Імпорт кореспондентів***.



Вкажіть путь до файлу, який ви хочете імпортувати, і натисніть кнопку «**Імпортувати кореспондентів**». На новій формі будуть відображатися: список кореспондентів, які можуть бути імпортовані без помилок, та список кореспондентів, дані яких не пройшли перевірку через помилки. Кореспонденти, дані яких не містять помилок, можуть використовуватися в довідниках. Кореспонденти з помилковими даними можуть бути збережені до файлу, щоб пізніше їх можна було відкоригувати і заново імпортувати.

З описом форматів файлів імпорту можна ознайомитися в документі «*Опис форматів імпорту та експорту.doc*».

9. ПОВІДОМЛЕННЯ

9.1. Обмін повідомленнями з банком

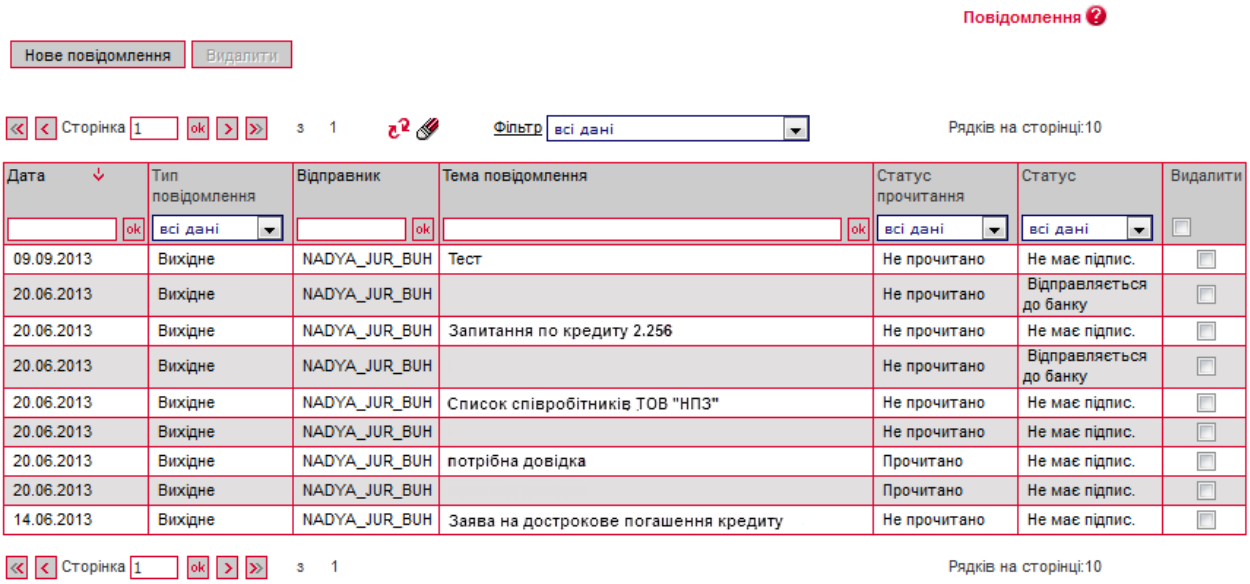
Обмін повідомленнями в IFOBS відбувається у двох напрямках: від клієнта до банку (тип повідомлення - «Вихідне») та від операціоніста банку клієнту (тип повідомлення - «Вхідне»).

Для роботи з повідомленнями виберіть меню ***Мій iFOBS/Повідомлення***.

В залежності від того, чи було повідомлення відкрите для перегляду усіма користувачами клієнта, воно набуває статусу «Прочитано» чи «Не прочитано».

В системі відображаються наступні статуси повідомлень:

- **Не має підписів** – повідомлення не має усіх підписів;
- **Введено** – повідомлення прийняте системою;
- **Відправляється до банку** – повідомлення знаходиться в процесі відправки до банку;
- **Помилка** – сталася помилка під час відправки до банку;
- **Відправлено до банку** – повідомлення відправлене до банку;
- **Отримано з банку** – повідомлення отримане з банку;
- **… (три крапки)** – повідомлення обробляється системою перед відправкою.



Для того щоб видалити одне чи одразу кілька повідомлень, позначте їх прапорцями і натисніть кнопку **«Видалити»**.

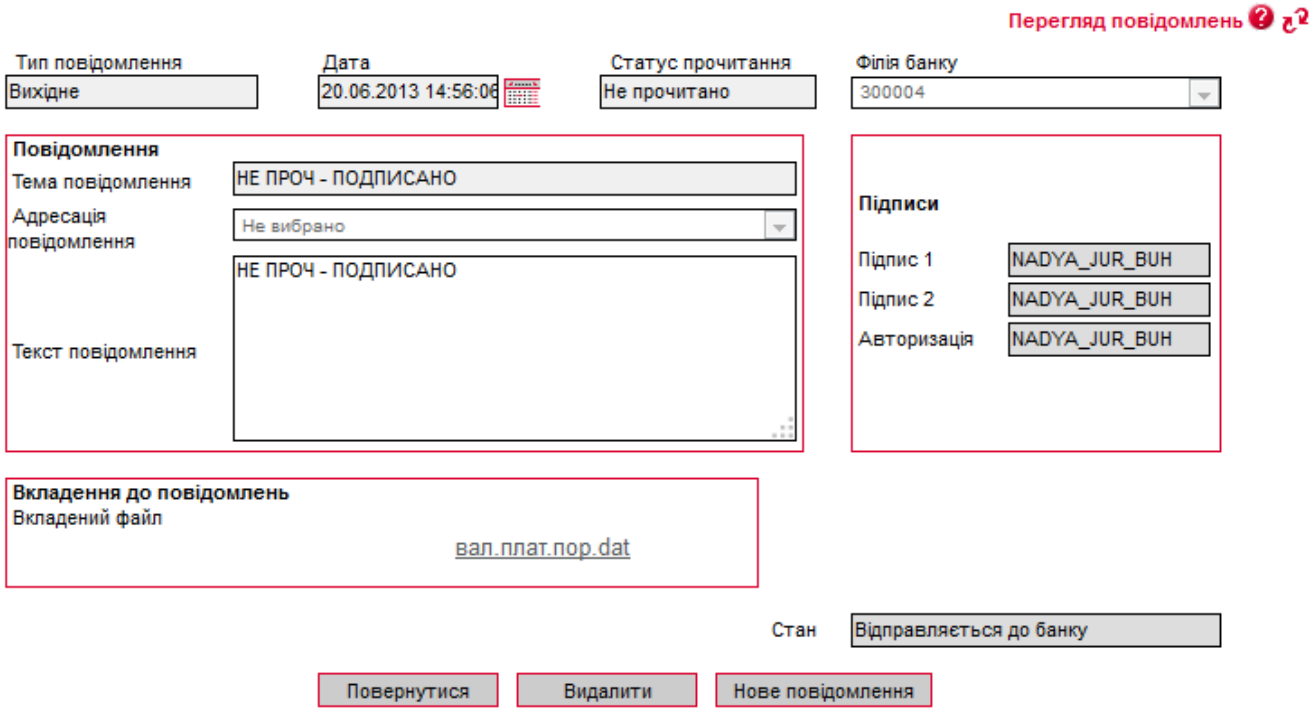
Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду повідомлення.

На сторінці «Повідомлення» може відображуватися додатковий стовпчик «ЕЦП банку», в якому показується ознака того, що повідомлення було завірене уповноваженою особою банку за допомогою ЕЦП*. В такому разі при переході на форму перегляду повідомлення система виконує автоматичну перевірку актуальності ЕЦП і виводить відповідне повідомлення користувачеві.

Якщо до повідомлення прикріплені файли, ви можете зберегти їх на свій комп'ютер.

Використовуючи кнопки, розташовані в нижній частині форми «Перегляд повідомлень», ви можете:

- видалити поточне повідомлення – кнопка «**Видалити**»;
- перейти до створення нового повідомлення – кнопка «**Нове повідомлення**»;

* Додаткова функціональність

- відповісти на вхідне повідомлення – кнопка «**Відповісти**»;
- повернутися до списку повідомлень – кнопка «**Повернутися**».