<u>УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ БАНКІВСЬКОГО ВКЛАДУ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ</u> <u>З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНОГО КАНАЛУ «iFOBS»</u>

Підписання Генерального договору банківського вкладу та/або Додаткового договору банківського вкладу в електронній формі (надалі – договір банківського вкладу) здійснюється **Кваліфікованим електронним підписом** (надалі – КЕП) за допомогою будь-якого сервісу підписання документів електронним підписом (нижче наведено приклад підписання документів електронним підписом на сайті <u>https://czo.gov.ua/sign</u> та інформацію щодо підписання за посиланням <u>Крипто-центр</u> (<u>kredobank.com.ua</u>)). Надсилання договору банківського вкладу Клієнтом відбувається через систему <u>«iFOBS».</u>

Процес укладення договору банківського вкладу:

- Банк направляє договір банківського вкладу на електронну пошту контактної особи Клієнта;
- Клієнт ознайомлюється з умовами отриманого договору банківського вкладу, підписує його КЕП та направляє до Банку через систему «iFOBS»;
- Банк перевіряє договір банківського вкладу на відповідність, підтверджує або відхиляє (із зазначенням причини невідповідності) документ у системі «iFOBS»;
- Після підтвердження договору банківського вкладу, Банк направляє підписаний Сторонами договір на електронну пошту контактної особи Клієнта.

Основні вимоги до підписаного файлу (договору банківського вкладу):

1. Тип Підпису:

- Кваліфікований електронний підпис (КЕП).

Підписання договору банківського вкладу <u>Удосконаленим електронним підписом (УЕП) не</u> допускається (перевірити тип підпису можна на будь-якому сервісі перевірки електронного підпису - в полі «Засіб КЕП» має бути вказано: Так);

- Вбудований (підписи <u>містяться в одному файлі з даними,</u> наприклад на сайті <u>https://czo.gov.ua/sign</u> - це Тип контейнера: «підпис та дані в одному файлі»).

2. Формат та розширення файлу – pdf.p7s.

Направлення договору банківського вкладу до Банку через систему «iFOBS».

1. для WEB версії «iFOBS»:

У меню «iFOBS» обираємо розділ «Документи»/«Завантажити документ»:

| Kred | loBank Present Transformer | FU | Вихар |
|-------------|--|-----------------|--|
| Miž IFO | BS Гривневі операції Валютні операції | Банківські прод | дукти Документи Кореспонденти |
| Список фай | ne | | |
| Завантажити | документ | | Завантажені документи 🎱 |
| Зкладений | документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний. | В обробці | Документ завантажений, підписаний користувачем IFOBS і відправлений, ще не доставлено у сховище банку. |
| триманий | Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища. | Підтверджений | Документ верифікований користувачем сховища банку. |
| | | | |

З випадаючого списку обираємо:

1. Вид пакета: «Договір банківського вкладу ЮО та ФОП»;

2. Контракт: Генеральний договір банківського вкладу з відповідним номером та датою (якщо надсилається Додатковий договір, то необхідно обрати Генеральний договір в межах якого укладається додатковий договір), відмітку у полі «Новий» не проставляємо;

3. Тип документа: Договір банківського вкладу (якщо надсилається Генеральний договір) або Додатковий договір банківського вкладу (якщо надсилається Додатковий договір до Генерального договору);

4. Додавання документів: завантажити Генеральний договір банківського вкладу або Додатковий договір банківського вкладу, підписаний КЕП;

5. Натискаємо Підписати (iSign)

| KredoBank | INTERNET FRO | DAT DIFFICE DAY | Вихід |
|-------------------------|--------------|--|-------|
| Мій і FOBS | рації Валютн | і операції Банківські продукти Документи Кореспондента | |
| Список файлів | | | |
| | | Завантажити документ 🥝 | 22 |
| Інформація про документ | | | |
| Клієнт* | | назва клієнта | ~ |
| Вид пакета * | 1 | Не вибрано | ~ |
| Контракт * | 2 | Новий | ~ |
| Тип документа* | 3 | | ~ |
| Коментар | | | |
| Додавання документів | 4 | Додати | _ |
| | Скасува | ати Підписати (iSign) Зберегти 5 | |
| | | | |
| вид пакета * | | Договір банківського вкладу ЮО та ФОП | ~ |
| (онтракт * | | П Новий № 31807 від 08.06.2022 | ~ |
| ип документа* | | Не вибрано | ~ |
| Соментар | | Не вибрано Договір банківського вкладу Додатковий договір банківського вкладу | |
| одавання документів | | [Dogame] | |
| | Cracia | The network of the analysis of the second se | |

2. для «iFOBS» WIN 32:

У меню «iFOBS» обираємо розділ «Відправлення файлів»/ «Список файлів» та натискаємо «+»:



З випадаючого списку обираємо:

1. Вид пакету: «Договір банківського вкладу ЮО та ФОП»;

2. Контракт: Генеральний договір банківського вкладу з відповідним номером та датою (якщо надсилається Додатковий договір, то необхідно обрати Генеральний договір в межах якого укладається додатковий договір), відмітку у полі «Новий» не проставляємо;

3. Натискаємо «Завантажити файли»

| > iFOBS Kniewr | | |
|--------------------|---|---|
| > Ресстрація Вид | д Платежі Виписки Зарплата Довідники Сервіс Адміністрування Вікно Допомога | |
| 🕸 🛍 🍤 🚳 🛍 . | 🚬 📴 Синохронізувати усі дії з банком 🗌 Мій FOBS 🔷 Автоматична синоронізація | |
| > KredoBank | № Дата завантажения Ца, код Найменувания контрагента 1д.код клієнта тава клієнта | • |
| Задачі | Вид пакета Контракт 🗌 Новий | |
| Задачі (валюта) | L 1 1 2 | • |
| Депоз. / Кредити | Список файлів | |
| Виписки | Тип документа 🛆 Название файла | |
| Довідники | | |
| Зарплата | | |
| ідправлення файлів | | |
| ۲ | | |
| Список файлів | — 44 4 🕨 🕪 🔍 Завантажити файли 3 | |
| | | |

4. Тип документа: Договір банківського вкладу (якщо надсилається Генеральний договір) або Додатковий договір банківського вкладу (якщо надсилається Додатковий договір до Генерального договору);

5. Натискаємо «Завантажити файли»: завантажити Генеральний договір банківського вкладу або Додатковий договір банківського вкладу, підписаний КЕП;

| Вид пакета Контракт говір банківського вкладу ЮО та ФОП → № | Новий |
|--|--|
| овір банківського вкладу ЮО та ФОП 👻 Nº | • |
| ncov daŭnin | |
| клик фамлы | |
| Тип документа 🛆 Названи | е файла |
| | Завантажити файли — П × |
| | Тип документа |
| | 4 Haŭueneronum poloriento |
| | Логовір банківського вкладу |
| | Додатковий договір банківського вкладу |
| = 🧧 4 4 🕨 🕨 🔯 Завантажити фа | али |
| | |
| | Коментар |
| | |
| | v |
| | |
| | 5 Binuhurtu |

Обираємо підписаний договір банківського вкладу:

| Jick access | Name | No items match your | Date modified search. | Туре | Завантажити файли — П | × |
|-------------|----------------|-----------------------------------|--------------------------|----------|-----------------------------|-----|
| | | | | | Тип документа | |
| Desktop | | | | | Договір банківського вкладу | - |
| - | | | | | Список файлів | _ |
| Libraries | | | | _ | | |
| This PC | | | | | | |
| 1 | | | | | Коментар | |
| Network | | | | | | - |
| | < | | | > | | 7 |
| | File name: | | • | Open | Завантажити файли ОК Відмін | ити |
| | Files of type: | Все файлы(".pdf;".xml;".doc;".PDF | :".docx;".p7ε ▼ | Cancel | | |
| | | Стан | Користува | ч 1 Кори | стувач 2 | |
| | | на клентт введении | | | | |

6. Натискаємо «Зберегти»:

| Відправлення файлів | |
|---------------------|--|
| | |
| Список файлів | |
| | — 44 4 Р РР (<u>о</u> , завантажити файли |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Стан Користувач 1 Користувач 2 |
| | На клюнті (Введений |
| | 6 |
| | 🖌 Зберегти 🛛 🗙 Відміна |
| MIÑ IFOBS CRINCO | ж файлів |

7. Виділяємо повідомлення, натискаємо правою кнопкою мишки та обраємо «Підписати поточний документ» (проставляємо Перший та Другий підписи):

| Реєстрація Вид В Портовина Вид В Портовина В Портовина В Портовина Вид В П | Платежі Вилис | ски Зарпл ти усідії з | лата Довідники С банком 🗌 Мій FOBS | ервіс Адміністрування Вікно Допо Автоматична синкронізація | мога | | - 8 × . |
|--|--|--------------------------|---------------------------------------|---|----------------------|-----------|------------------|
| > KredoBank | Поточний Попередній | Дата Період | На відправленн Непроведені | Встановити | | | |
| Задачі | Перетягніть зан | головок і | колонки сюди для | згрупування | | | |
| Задачі (валюта) | Craw | | | | ă | - Kausana | |
| Депоз. / Кредити | N 8 Ha spiceri IBa | เอสอมหลั | 18 04 2023 | • Дата надходже • Назва фа | илу 🔄 наименування к | коментар | На прив'язаний |
| Виписки | C no lonent [ou | respective. | 7 | Підписати поточний документ | | | The riphu Asumin |
| Довідники | | | | Підписати від імені | | | |
| Зарплата | | | | Видалити усі підписи | | | |
| Відправлення файлів | | | | hanony toposentis | | | |
| ~ | | | | Експорт документів | | | |
| - 1 | | | | Експорт даних | Shift+Ctrl+S | | |
| Список файлів | | | | Знайти | Ctrl+F | | |
| | | | | Перегляд друку | | | |
| | | | | Повернути вид за умовчанням | Shift+Ctrl+R | | |
| | | | | Обрати поля | F11 | | |
| | | | | Клонувати | Shift+Ins | | |
| | | | | Відкласти Перевести у стан "Готовий до відпра | 1KM* | | |
| | | | | | | | |

8. У меню «iFOBS» натискаємо «Синхронізувати усі дії з банком».

| 🜔 Реєстрація Ви | д Платежі Вилиски Зарплата Довідники Сервіс Адміністрування Вікно Допомога | _ 8 × . |
|------------------|--|-----------------------|
| 1 5 11 🖳 🗂 11 | 8 🔐 Синхронізувати усі дії з банком Пійії FOBS Автоматична синхронізація | |
| > KredoBank | Поточний Дата На відправленн Попередній Період Непроведені Встановити | |
| Задачі | Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування | |
| Задачі (валюта) | Стан Лата зарак V N9 V Лата налуолже V Назра файлу V Найменирание и V Коментал | • Зр'язки документ. • |
| Депоз. / Кредити | S Char without the second the second the second sec | Un nousing with |

Підписаний договір банківського вкладу направлено до Банку.

Приклад підписання на сайті https://czo.gov.ua/sign

Крок 1. Обираємо «Довірчі послуги»/«Підписати документ» (Мал.1)

| Довірчі послуги | життя ЦЗО 🗸 | Документи ~ | Контакти | Інстру | мент моніторингу | | | |
|--|-----------------------|--------------------------------|---------------------|--------|----------------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | Реєстр надава | чів | | Підписати документ | | | |
| | | Відкликані се | ртифікати | | Перевірити підпис | | | |
| | | Тестові прикл | ади КЕП | | Питання та відповіді | | | |
| | | Електронні до у воєнний час | вірчі послуг | ги | | | Мал.1 | |
| Basinui normitte u | Підписат | и файл | за до | пом | иогою «Електрон | ного і | підпису» (Ма | ал.2) |
| permit and the second sec | латта цио Документи о | полакли инстру | arenn anorstopantry | | | | | |
| Підписа | ти файл за | допомог | ою | | | | | |

| Дія.Підпис | <i>→</i> | |
|----------------|----------|--|

Обираємо тип ключа: «Токен» або «Хмарний» (Мал.3 та Мал.4) та проходимо ідентифікацію (зчитування ключа відповідно до інструкції на екрані). Наголошуємо! Тип ключа «Файловий» не є Кваліфікованим електронний підпис (КЕП).

Підписати файл за допомогою



Назад Далі

Мал.5

<u>Крок 3.</u> Переходимо на сторінку підписання документів, обираємо параметри підпису (виділено жовтим кольором) та завантажуємо файл (договір/додатковий договір у форматі pdf) та натискаємо «Підписати» (Мал.6).

Крок 3 з 4

Підписати та зберегти

| Виберіть, в якому форматі підписати до | окумент | | |
|---|---|---|-------|
| 🦲 CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS ф | айлі (*.p7s) | | |
| (NEW!) ASIC. Дані та підпис зберігаються в ар | хіві | | |
| О ASIC-S. Дані та підпис зберігаються в | архіві (простий формат) | | |
| Алгоритм підпису | | | |
| <u>ДСТУ 4145</u> | | • | |
| Тип підпису | | | |
| Підпис та дані в одному файлі (enveloped) | | • | |
| Формат підпису | | | |
| CAdES-X Long – Довгостроковий з повними да | ними ЦСК для перевірки | • | |
| | Перетягніть сюди файл(и) для підпису або <u>завантажте його зі свого носія</u> (doc, pdf, docx та інші) | | |
| Підписати Назад |) | J | Мал.6 |

Крок 4. Зберігаємо файл з підписом (вбудований підпис)(Мал.7)

👍 Документ підписано

| Завантажити все архівом | |
|--|----------|
| Э.Файл з підписом | <u>₹</u> |
| 3aeaa111.docx.p/s 32.3 K5 | |
| | |
| ■ Файл(и) без підпису Заяваїї docx | Ŧ |
| 13.4 K5 | |
| | |
| Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису від 24.10.2022 Заява1111_Validation_Report.pdf | Ŧ |
| 55.6 KB | |
| | |
| Тідписувачі | |
| | I |

<u>Підписати документи можна також за посиланням Крипто-центр (kredobank.com.ua)</u> <u>Детальний опис процесу підписання через криптоцентр банку за посиланням</u> <u>https://kredobank.com.ua/business/inshe-biznes/cryptocenter</u>

<u>Якщо виникли питання щодо підписання документів через криптоцентр банку</u> <u>https://kredobank.com.ua/business/inshe-biznes/cryptocenter</u>, просимо звертатись до контакт-центру: 0800500703; з-за кордону +380322972703.