

## УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ БАНКІВСЬКОГО ВКЛАДУ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНОГО КАНАЛУ «iFOBS»

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 <https://czo.gov.ua/sign> та інформацію щодо підписання за посиланням [Крипто-центр \(kredobank.com.ua\)](http://kredobank.com.ua)). Надсилання договору банківського вкладу Клієнтом відбувається через систему «iFOBS».

### 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 Удосконаленим електронним підписом (УЕП) не допускається (перевірити тип підпису можна на будь-якому сервісі перевірки електронного підпису - в полі «Засіб КЕП» має бути вказано: Так);

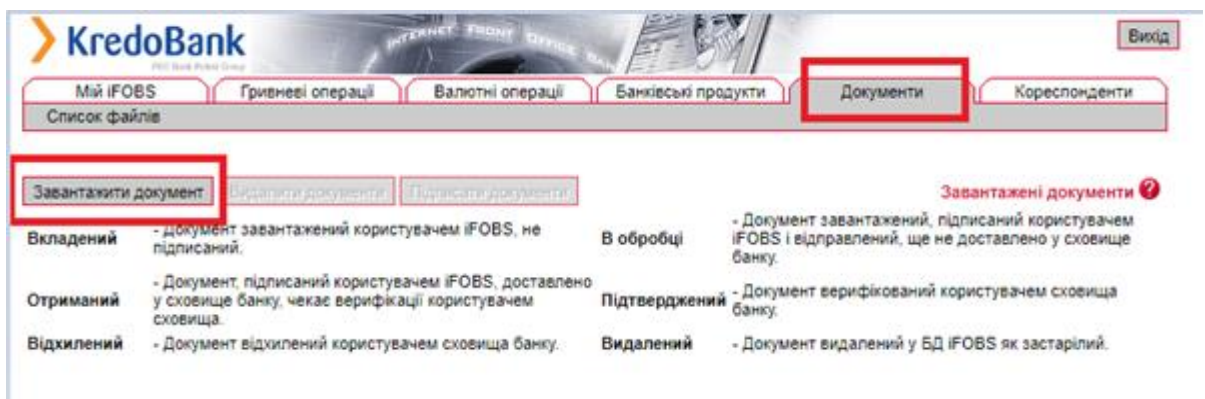
- **Вбудований** (підписи містяться в одному файлі з даними, наприклад на сайті <https://czo.gov.ua/sign> - це Тип контейнера: «підпис та дані в одному файлі»).

#### 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»:



The screenshot shows the Kredobank iFOBS interface. At the top, there is a navigation bar with the Kredobank logo and a 'Вихід' button. Below it, there are several menu items: 'Мій iFOBS', 'Гривневі операції', 'Валютні операції', 'Банківські продукти', 'Документи', and 'Кореспонденти'. The 'Документи' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for document management. The 'Завантажити документ' button is highlighted with a red box. To the right of this button, there is a red circle with a question mark and the text 'Завантажені документи'. Below this, there is a table with columns for document status and description.

Статус	Опис	Статус	Опис
Вкладений	- документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний.	В обробці	- Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS і відправлений, ще не доставлено у сховище банку.
Отриманий	- Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища.	Підтверджений	- Документ верифікований користувачем сховища банку.
Відхилений	- Документ відхилений користувачем сховища банку.	Видалений	- Документ видалений у БД iFOBS як застарілий.

**З випадючого 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** KED Bank Poland Group Вихід

Мій iFOBS | Гривневі операції | Валютні операції | Банківські продукти | Документи | Кореспонденти

Список файлів

Завантажити документ ? 2

**Інформація про документ**

Клієнт \*

Вид пакета \* 1

Контракт \* 2  Новий

Тип документа \* 3

Коментар

Додавання документів 4

5

Вид пакета \*

Контракт \*  Новий

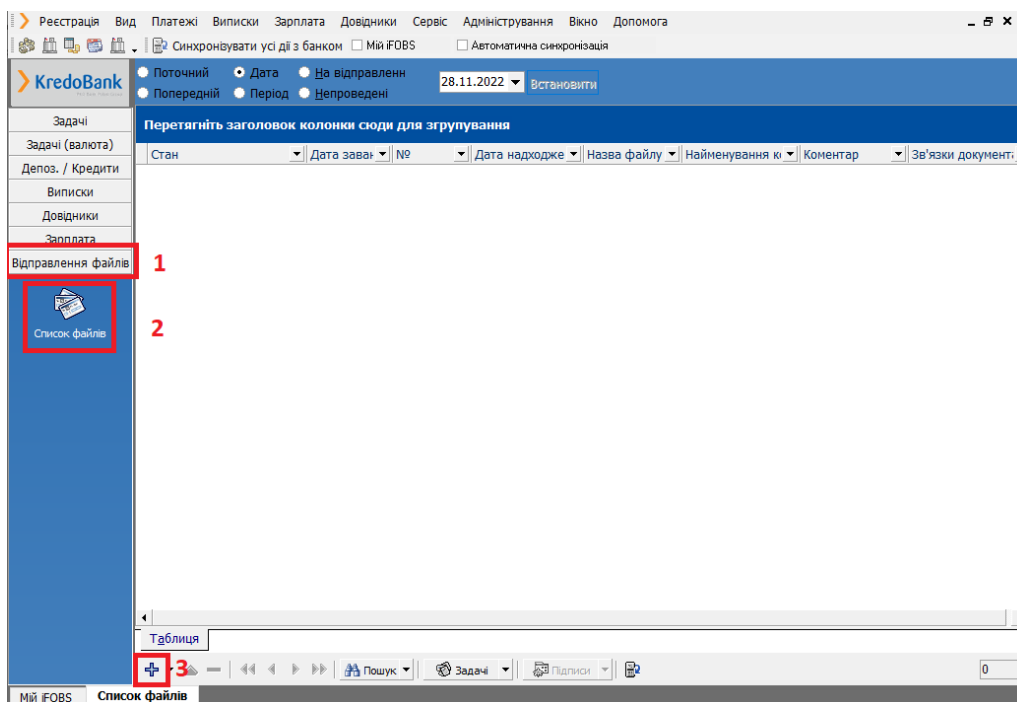
Тип документа \*

Коментар

Додавання документів

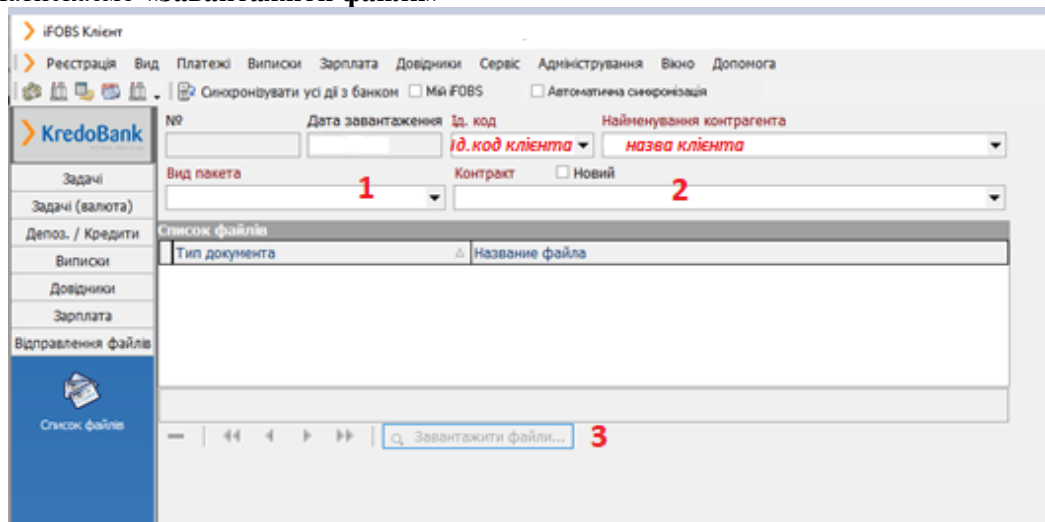
## 2. для «iFOBS» WIN 32:

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



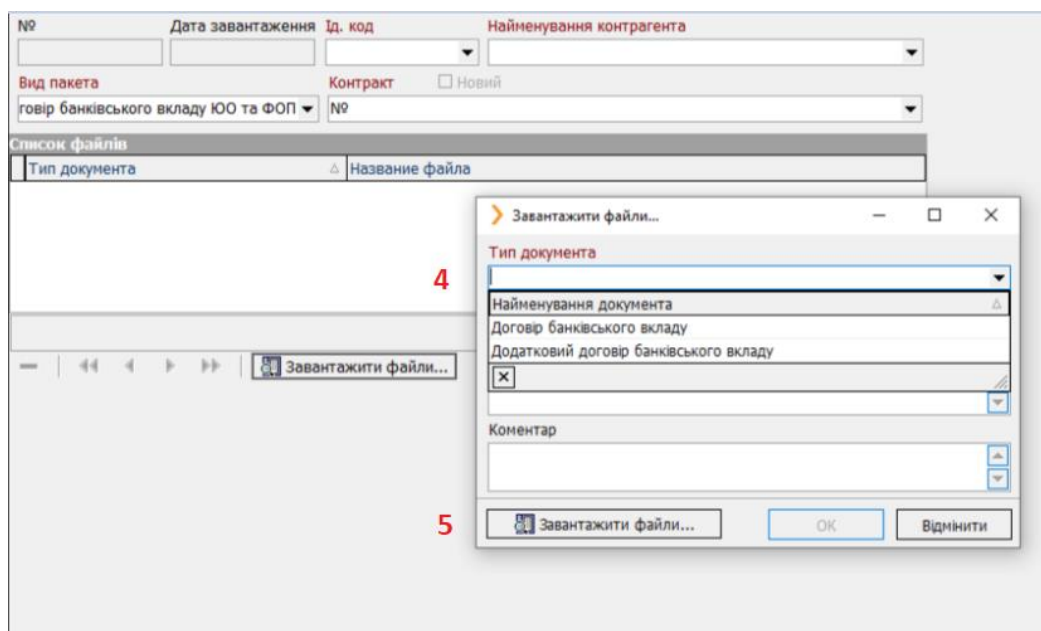
## 3 випадаючого списку обираємо:

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»

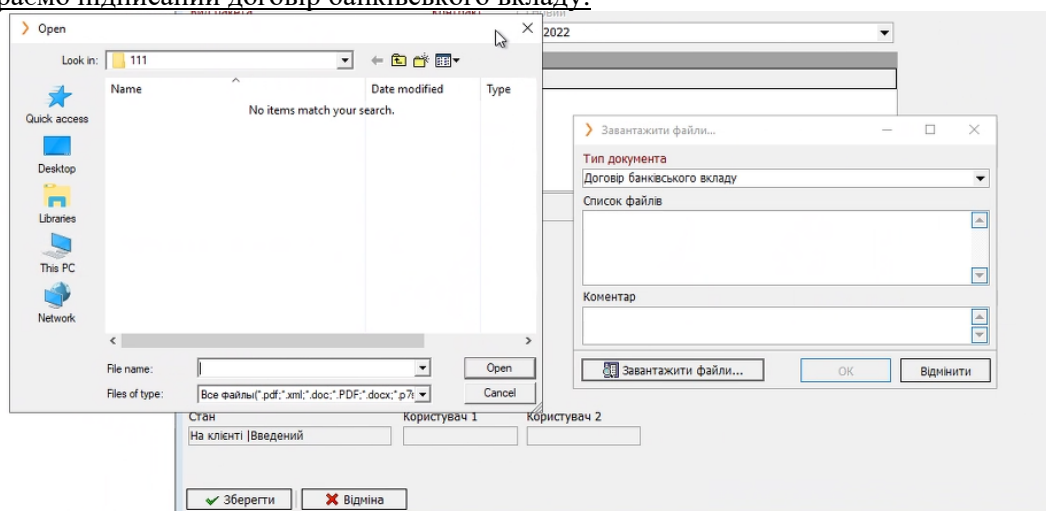


4. Тип документа: **Договір банківського вкладу** (якщо надсилається Генеральний договір) **або** **Додатковий договір банківського вкладу** (якщо надсилається Додатковий договір до Генерального договору);

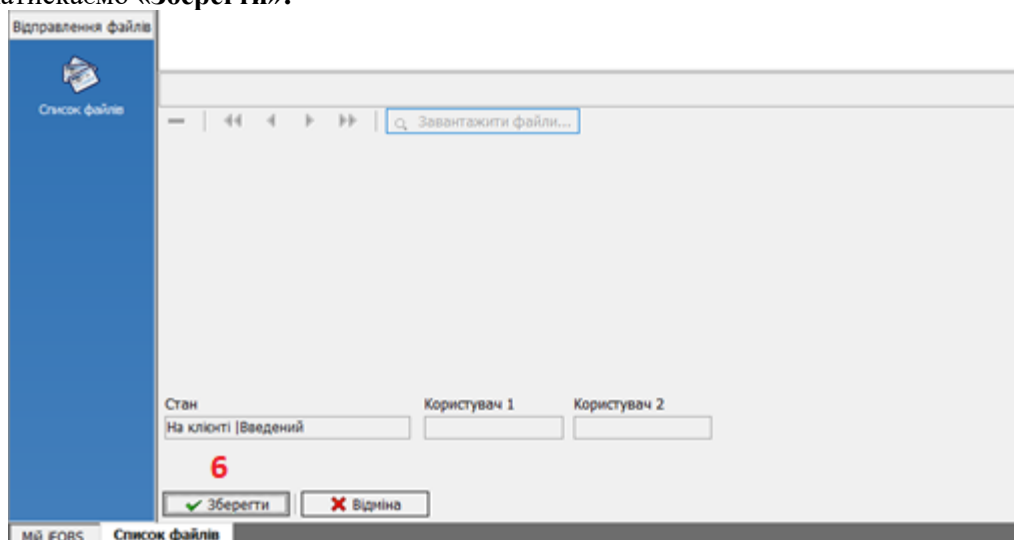
5. Натискаємо «Завантажити файли»: завантажити **Генеральний договір банківського вкладу** **або** **Додатковий договір банківського вкладу, підписаний КЕП**;



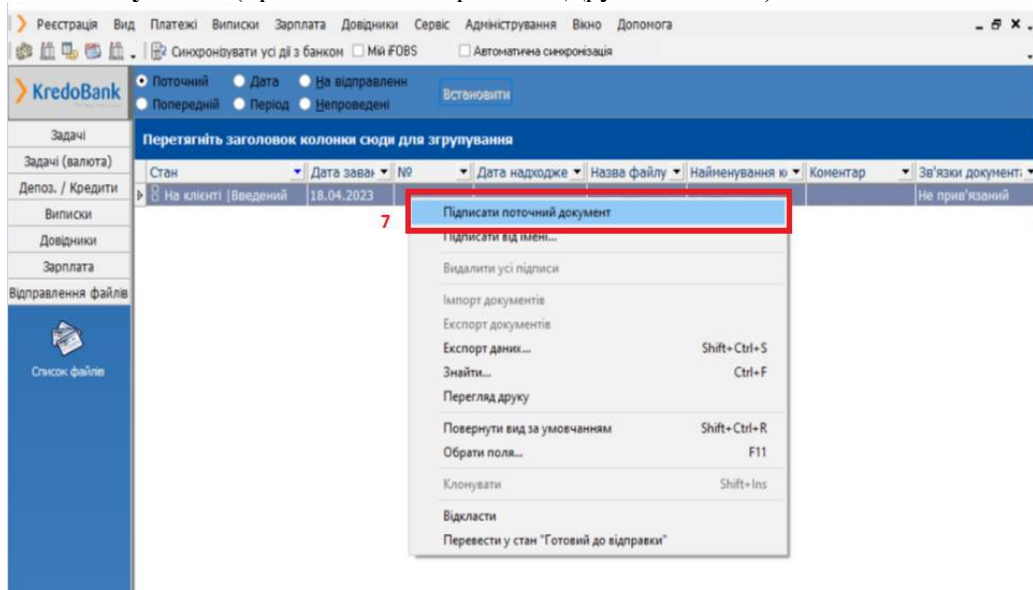
Обираємо підписаний договір банківського вкладу:



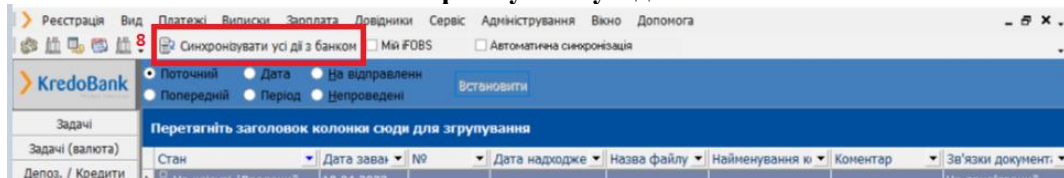
6. Натискаємо «Зберегти»:



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



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



**Підписаний договір банківського вкладу направлено до Банку.**

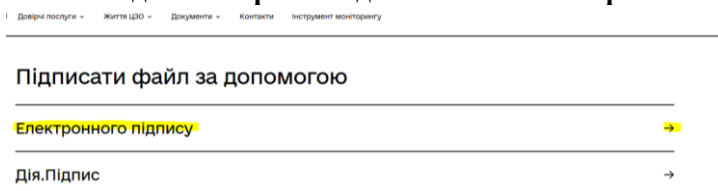
**Приклад підписання на сайті <https://czo.gov.ua/sign>**

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



Мал.1

**Підписати файл за допомогою «Електронного підпису» (Мал.2)**



Мал.2

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

Файловий **Токен** Хмарний

Для роботи з криптографічною бібліотекою необхідно встановити додаткове програмне забезпечення (web-бібліотеку підпису) після чого натиснути "Оновити сторінку"  
Інсталяційний пакет бібліотеки підпису (web-розширення)  
Настанова користувача

Оновити сторінку

Мал.3

## Зчитайте ключ

Файловий Токен **Хмарний**

Тип сервісу підпису

DepositSign - хмарний підпис

DepositSign - хмарний підпис

Приватбанк - хмарний підпис "SmartID"

Вчасно - хмарний підпис

ТОВ «ЦСК «Україна» - хмарний підпис CloudKey

ESign - хмарний підпис

ПУМБ - хмарний підпис

ІДД ДПС - хмарний підпис

Мал.4

## Крок 2. Після успішної ідентифікації (Мал.5)

Довірі послуги ▾ Життя ЦЗО ▾ Документи ▾ Контакти Інструмент моніторингу

Крок 2 з 4

## Перевірте дані

Назад

Далі

Мал.5

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

Крок 3 з 4

## Підписати та зберегти

Виберіть, в якому форматі підписати документ

CADeS. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (\*.p7s)

**NEW!** ASIC. Дані та підпис зберігаються в архіві

ASIC-S. Дані та підпис зберігаються в архіві (простий формат)

Алгоритм підпису

**ДСТУ 4145**

Тип підпису

**Підпис та дані в одному файлі (enveloped)**

Формат підпису

**CAdES-X Long – Довгостроковий з повними даними ЦСК для перевірки**

Перетягніть сюди файл(и) для підпису  
або завантажте його зі свого носія  
(doc, pdf, docx та інші)

Підписати







Назад

Мал.6

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

## 👍 Документ підписано

⬇ Завантажити все архівом

 <b>Файл з підписом</b> Заява1111.docx.p7s 32.3 КБ	
 <b>Файл(и) без підпису</b> Заява1111.docx 13.4 КБ	
 <b>Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису від 24.10.2022</b> Заява1111_Validation_Report.pdf 55.6 КБ	
<b>Підписувачі</b>	

Мал.7

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

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