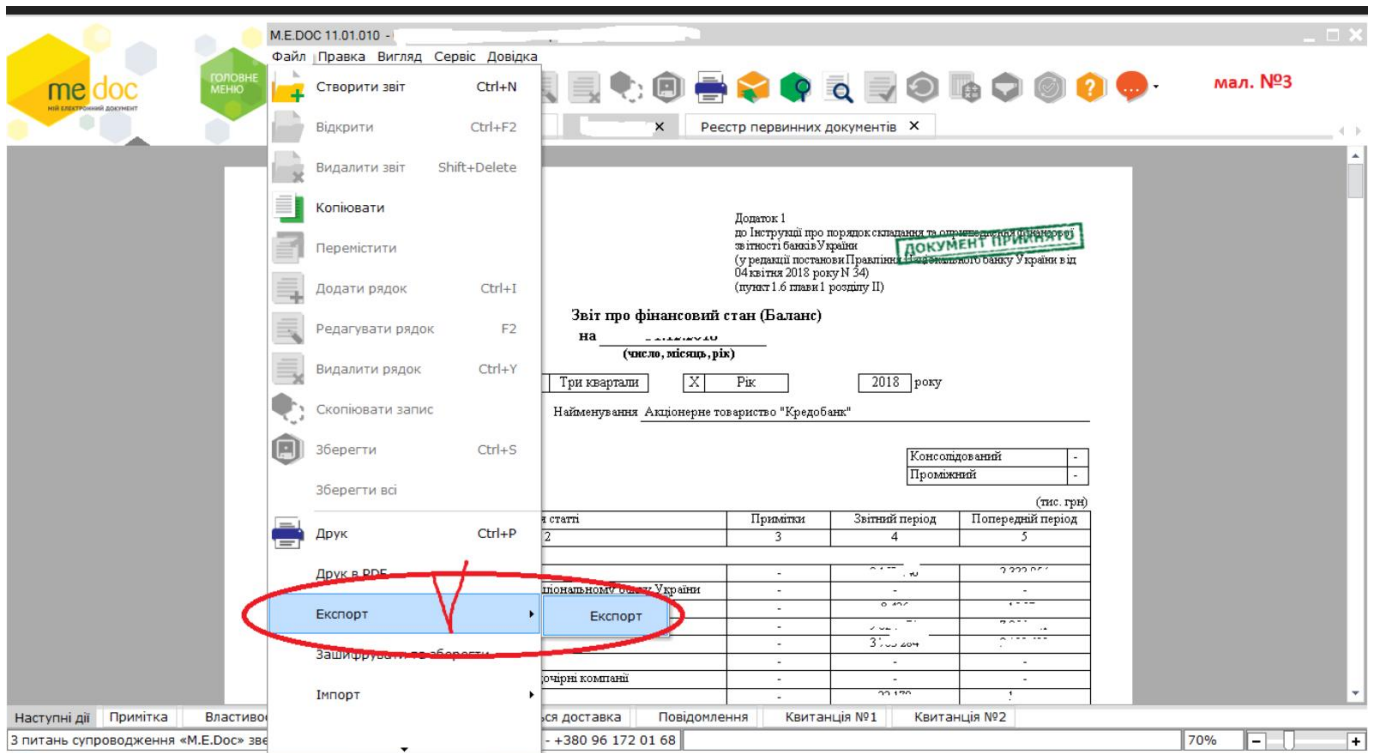


Далі обрати шлях для збереження → «Зберегти» → «Ок».

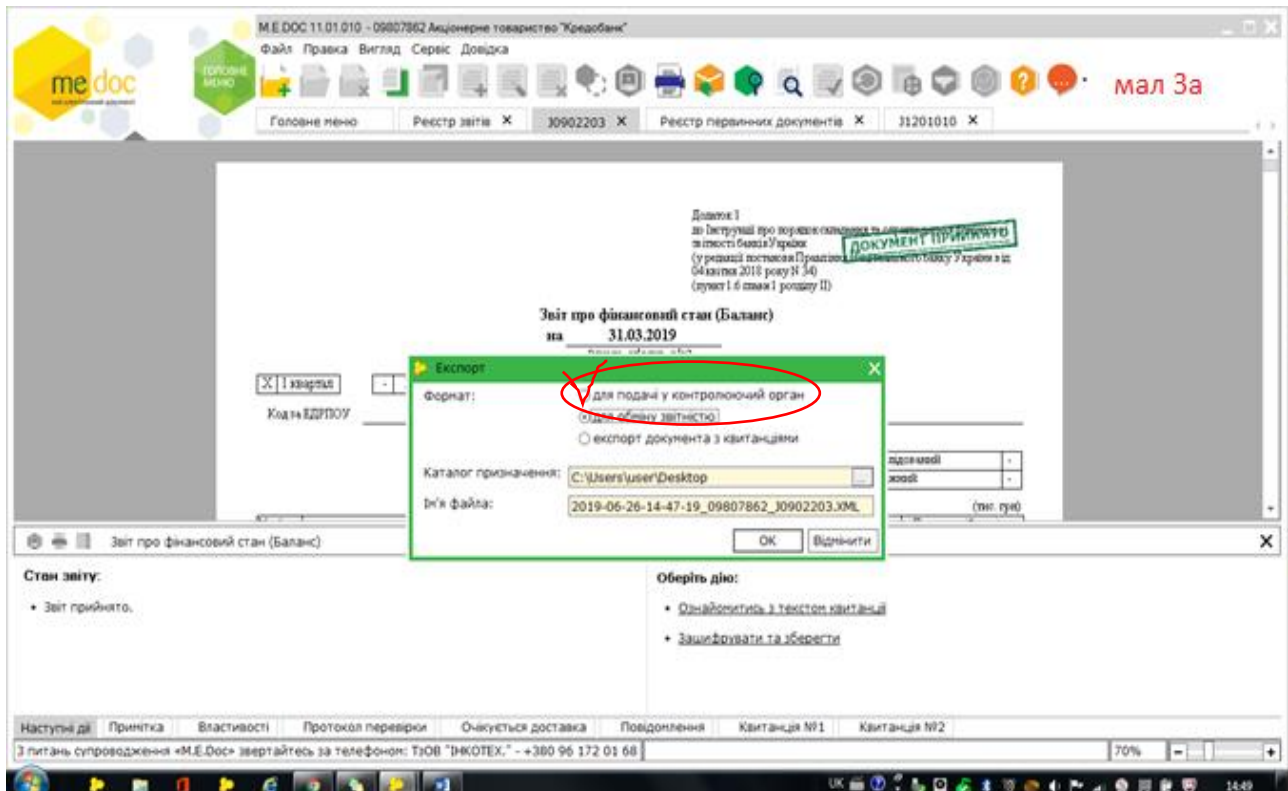
4.2. Для збереження документу в форматі xml в Пункті меню «Файл» потрібно вибрати «Експорт» → «Експорт» (Мал.№3).

Малюнок 3



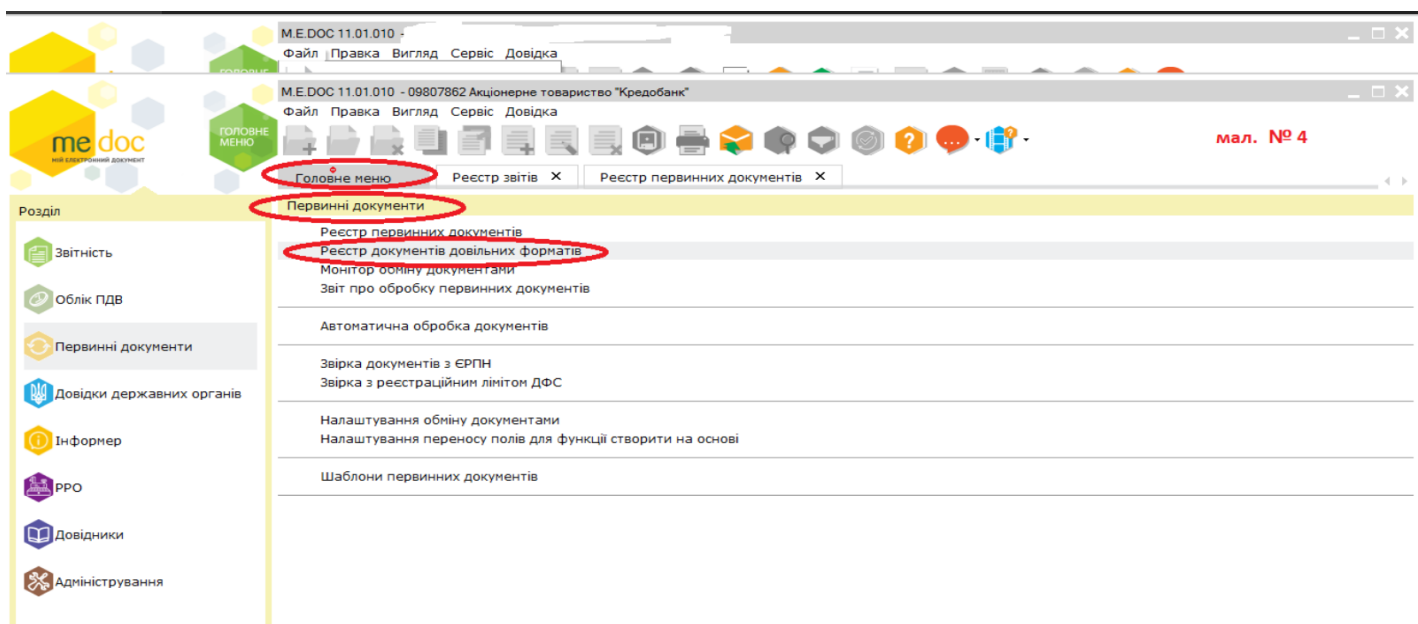
Після чого проставити відмітку навпроти пункту «Для подачі у контролюючий орган» та обрати шлях для збереження → «Ок» (Мал.№ 3а)

Малюнок 3а



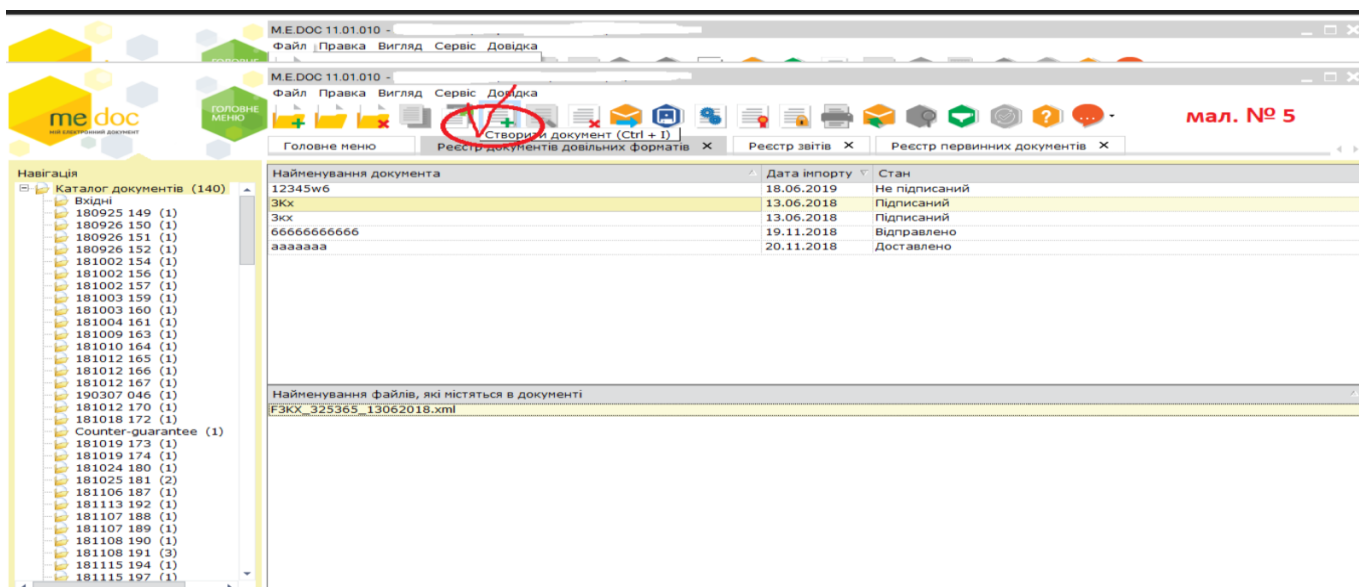
5. Далі необхідно зайти в «Головне меню» → «Первинні документи» → «Реєстр документів довільних форматів» (Мал №4).

Малюнок 4



6. Для завантаження і подальшого підписання файлу електронним підписом, необхідно обрати пункт меню «Створити документ» (Мал.№5) та натиснути «Ок».

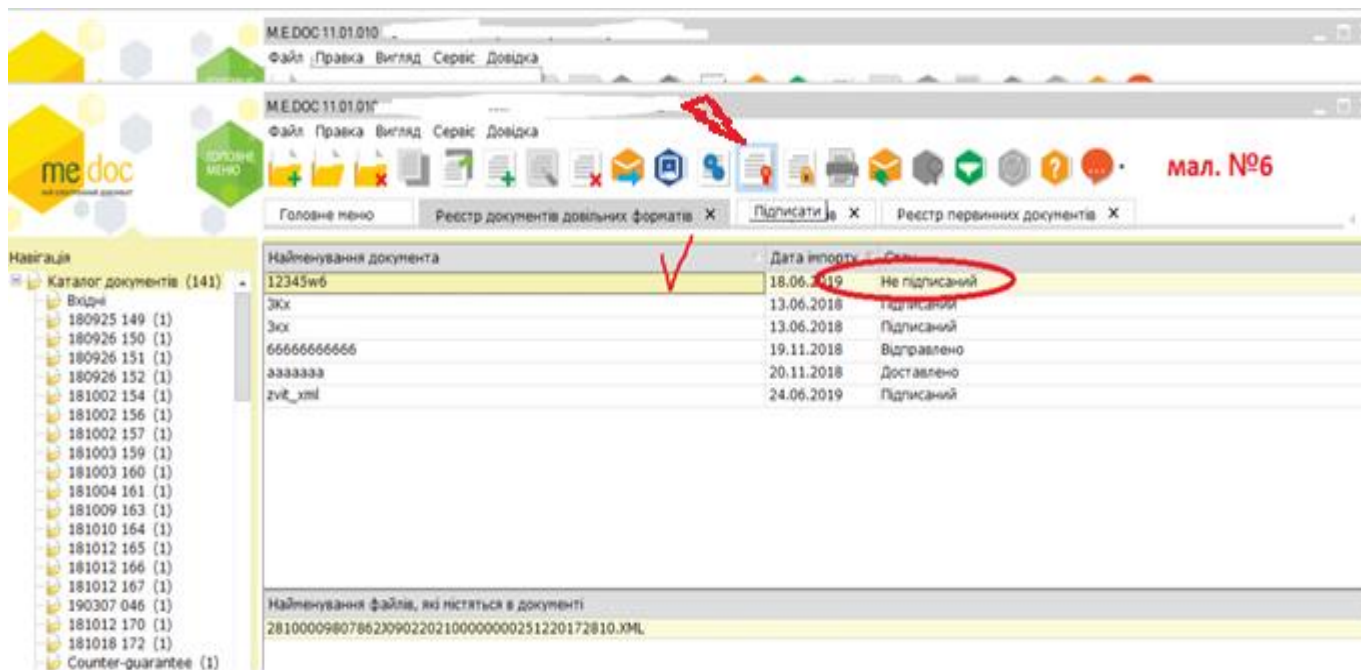
Малюнок 5



Обрати попередньо збережений документ → «Відкрити» → ввести назву документу.

Даний пункт виконується для кожного файлу звіту окремо.

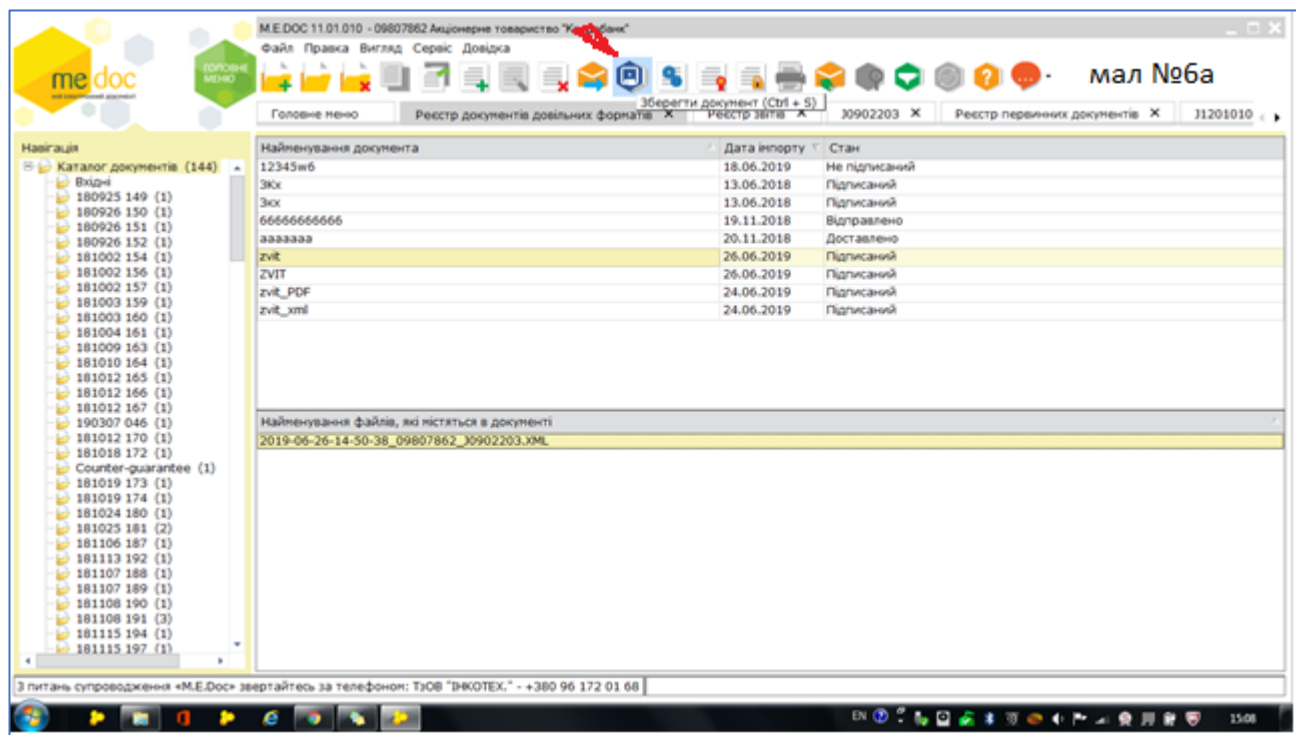
7. Після чого необхідно по чергову вибрати завантажений документ (стан «Не підписаний»), накласти підпис та ввести пароль (Мал.№ 6, №6а).



Стан документа змінюється на «Підписаний».

Для зберігання підписаного файлу необхідно обрати його в переліку, в пункті меню «Файл» обрати пункт «Зберегти», або натиснути піктограму «Зберегти документ» (Мал.№ 6а)

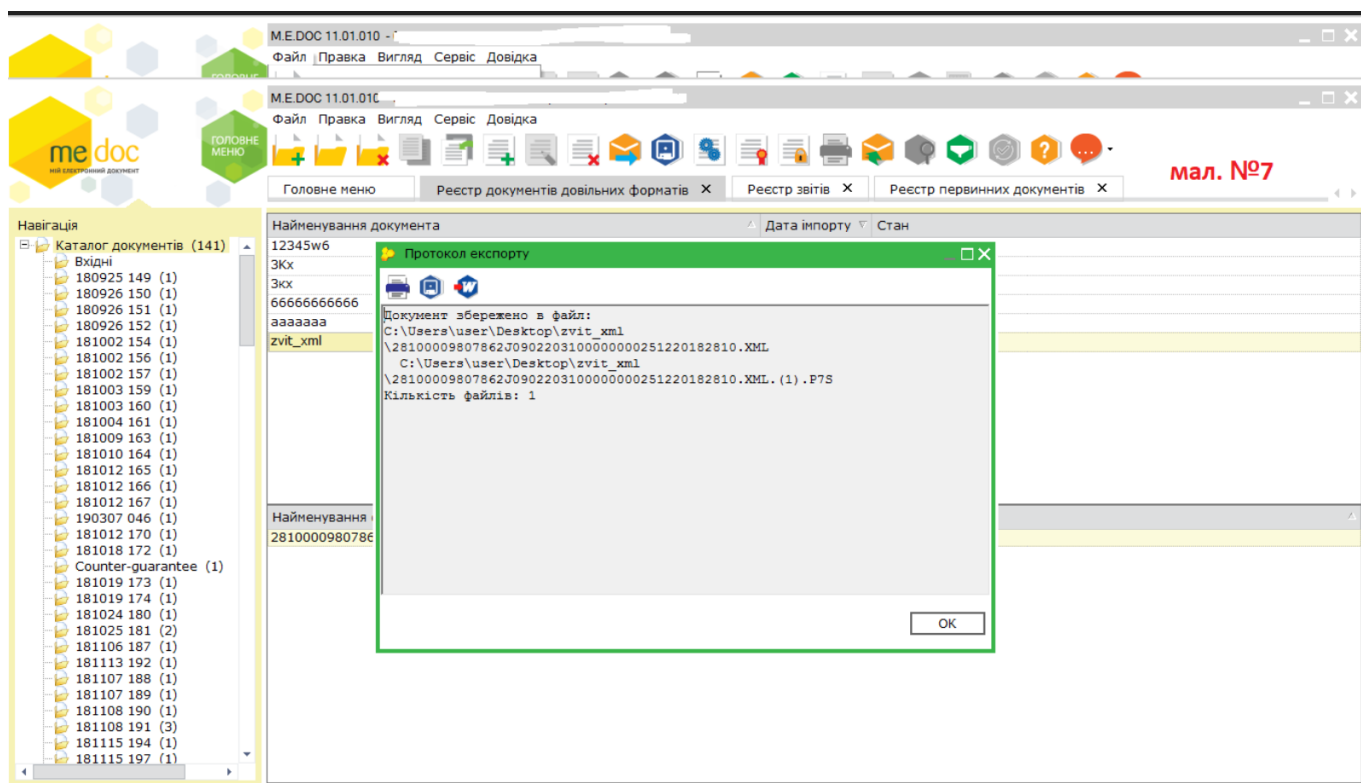
Малюнок 6а



Вказати шлях для збереження → «Ок» → «Так».

8. В Протоколі експорту відображається шлях, де збережено документ та підписи на нього (Мал №7).

Малюнок 7



Всі документи з цієї папки необхідно поштою відправити на вказану Банком електронну адресу.