

**Інтернет-банкінг
для корпоративних клієнтів
Настанова користувача
Web-клієнт**



ЗМІСТ

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ	5
1.1. Системні вимоги	5
1.2. Рекомендовані налаштування браузера	5
1.2.1. Кешування.....	5
1.2.2. Параметри безпеки браузера	5
1.2.3. Рекомендовані платформи	6
1.2.4. Видалення файлів cookie (куки)	6
1.2.5. Друк документів	6
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ.....	7
2.1. Перший вхід до системи	7
2.1.1. Зміна первинного пароля	7
2.1.2. Генерація робочого ключа та сертифіката	9
2.1.3. Отримання сертифіката	12
2.2. Вхід до системи	13
2.3. Реєстрація зовнішнього ключа.....	16
2.4. Перелік дозволених символів	17
2.5. Підписання документів	17
2.6. Підтвердження відправлення документів	18
2.6.1. Авторизація підписаного документа.....	19
2.6.2. Авторизація документів після масового підписання.....	21
2.6.3. Авторизація документів після імпорту документів	22
2.6.4. Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»	23
2.7. Імпорт документів	24
2.8. Налаштування на формах зі списками.....	25
3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ.....	28
3.1. Системне меню	28
3.1.1. Налаштування відображення фотографії користувача	30
3.2. Віджети на головній сторінці.....	30
3.2.1. Віджет «Рахунки»	30
3.2.2. Віджет «Останні документи»	32
3.2.3. Віджет «Документи на підпис»	33
3.2.4. Віджет «Мої виписки»	34

3.2.5. Віджет «Повідомлення»	34
3.2.6. Віджет «Налаштування»	34
3.2.7. Віджет «Курс валют»	35
3.2.8. Налаштування відображення віджетів	36
3.3. Робота з документами в національній валюті	37
3.3.1. Гривневі платежі	38
3.3.2. Створення нового платежу	41
3.3.3. Шаблони платіжних доручень	48
3.4. Проведені банком документи	51
3.5. Робота з документами в іноземній валюті	52
3.5.1. Заявки на купівлю валюти	53
3.5.2. Заявки на продаж валюти	60
3.5.3. Заявки на конверсію валюти	65
3.5.4. Валютний переказ у межах банку	72
3.5.5. Валютні платіжні доручення SWIFT	74
3.6. Рахунки	80
3.6.1. Всі рахунки	80
3.6.2. Картки	82
3.6.3. Виписка за рахунками	82
3.6.4. Виписка за картками	86
3.7. Кредити	87
3.7.1. Документи по кредитах	88
3.7.2. Погашення кредиту	90
3.7.3. Графік платежів	91
3.8. Депозити	92
3.8.1. Операції з депозитами	93
3.8.2. Створення нової операції з депозитом	95
3.8.3. Графік нарахування відсотків	96
3.8.4. Архів документів по депозиту	97
3.8.5. Заявки на відкриття депозиту	98
3.8.6. Створення нової заявки на відкриття депозиту	99
3.9. Завантажені документи	101
3.9.1. Завантаження документа	103
3.10. Зарплата	104
3.10.1. Зарплатні проекти	104
3.10.2. Анкети співробітників	105
3.10.3. Зарплатні відомості	109
3.11. Довідники	114
3.11.1. Кореспонденти платежів у національній валюті	114
3.11.2. Призначення платежів у національній валюті	116
3.11.3. Уповноважені особи	118

3.11.4. Кореспонденти SWIFT	119
3.11.5. Призначення платежів (валюта)	121
3.12. Повідомлення.....	122
3.12.1. Створення нового повідомлення	124
3.13. Налаштування.....	125
3.13.1. Персональні налаштування	125
3.13.2. Безпека.....	128
4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ	138

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ

1.1. Системні вимоги

Вимоги до апаратного забезпечення	
Параметр	Значення
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесора	2 GHz +
Об'єм оперативної пам'яті	2048 Mb +
Жорсткий диск	80 GB
Вимоги до програмного забезпечення	
Операційна система	Інше ПО
Win 10+ macOS Big Sur(11) +	Safari, Chrome, MS Edge (Chromium), FireFox – тільки останні 2 версії Java останньої версії для роботи з ЕЦП, OpenWebStart java 11 для клієнтських місць під Mac OS

1.2. Рекомендовані налаштування браузера

Залежно від налаштувань банку і доступного способу підтвердження дій у системі для роботи з модулем ми рекомендуємо використовувати один із наступних інтернет-браузерів:

- Mozilla Firefox;
- Safari;
- Google Chrome.

Перед підключенням до системи необхідно встановити ряд параметрів браузера. Розташування та назва налаштувань користувача залежать від типу браузера. Більш детальний опис рекомендованих налаштувань ви можете знайти в файлах довідки і посібниках до вашого браузера.

1.2.1. Кешування

Браузер зберігає в тимчасових теках (тобто кешує) копії веб-сторінок, зображення та медіафайли для прискорення подальших спроб їх перегляду. Щоб отримувати оновлені версії сторінок під час роботи з системою, необхідно відключити кешування в налаштуваннях вашого браузера. Послідовність виконання цієї операції залежить від браузера.

1.2.2. Параметри безпеки браузера

З метою безпеки інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Щоб під час роботи з системою вам були доступні підказки, банери та інший вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки використовуваного вами браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- Додайте адресу сайту, за якою ви підключаєтеся до системи, до зони надійних сайтів/дозволенних сайтів.
- В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволенних сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

1.2.3. Рекомендовані платформи

Цільовою платформою для роботи з Web-версією системи є персональний комп'ютер або ноутбук із стандартною архітектурою процесора (x86) та шириною екрану не менше 1000 пікселів (при співвідношенні сторін 4:3).

Тому ми не рекомендуємо запускати додатки на інших платформах, які відрізняються від стандартної (наприклад, на мобільних телефонах або планшетах), щоб уникнути некоректного відображення елементів інтерфейсу або виникнення збоїв, пов'язаних з обмеженнями самої платформи, які можуть зашкодити нормальній роботі додатку.

1.2.4. Видалення файлів cookie (куки)

Файли cookie – це невеликі текстові файли, за допомогою яких веб-сайт розпізнає ваш браузер. В них міститься інформація про вподобання користувача (наприклад, обрана мова спілкування), а також відомості про обліковий запис.

Для забезпечення захисту роботи з системою рекомендуємо періодично видаляти файли cookie. Здійснити видалення цих файлів ви можете в налаштуваннях користувача вашого браузера.

1.2.5. Друк документів

Для налаштувань коректного друку документів у налаштуваннях параметрів сторінки браузера встановіть значення полів справа і зліва по 5 мм (або 0) і збережіть налаштування.

2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

2.1. Перший вхід до системи

Перейдіть за посиланням інтернет-банкінгу та виконайте такі дії для першого входу:

2.1.1. Зміна первинного пароля

1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід до відповідних полів, натисніть кнопку «**Увійти**».

Зверніть увагу: з метою безпеки паролі на формі відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели пароль (натисніть кнопку  для відображення паролю у замаскованому вигляді).

ВІТАЄМО
У БАНК ЛЬВІВ ОНЛАЙН

Логін

lviv

Пароль

...



Увійти

Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена та визначається налаштуваннями у банку. Після їх закінчення користувача буде заблоковано.

2. Якщо для входу використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, введіть код підтвердження та натисніть кнопку «**Увійти**».

ВІТАЄМО
У БАНК ЛЬВІВ ОНЛАЙН

Логін

nlviv_ro

ОТР-код



Скасувати

Увійти

Зверніть увагу: Якщо для входу використовується підтвердження за допомогою ОTR-коду, що надіслано в SMS, буде відображено таймер дії ОTR-коду. Після закінчення цього терміну ви можете повторно відправити запит SMS, натиснувши кнопку .

3. Система запропонує вам змінити пароль на вхід до системи. Введіть ваш поточний пароль у відповідне поле. Придумайте новий пароль, введіть та підтвердіть його, натисніть кнопку «Далі».

ЗМІНА ПАРОЛЮ НА ВХІД

Поточний пароль



Новий пароль



Новий пароль (підтвердження)

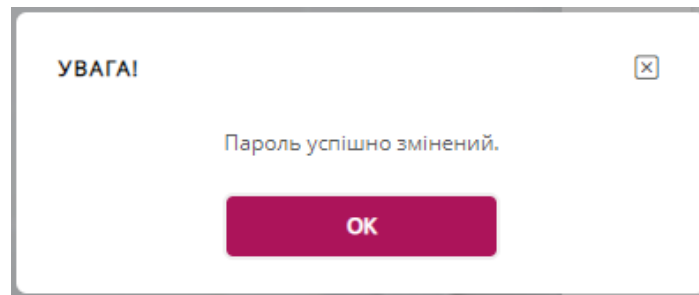


Скасувати

Далі

Зверніть увагу: з метою безпеки паролі на формі відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели пароль (натисніть кнопку для відображення паролю у замаскованому вигляді).

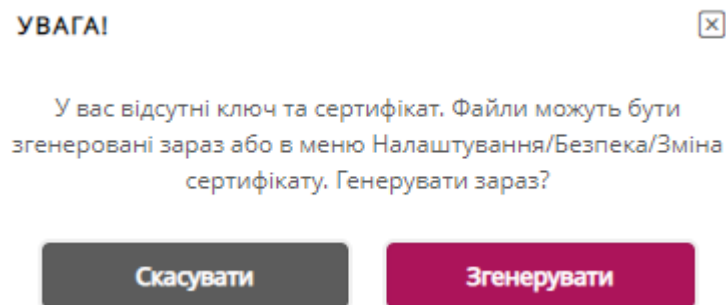
4. Буде відображено повідомлення щодо успішної зміни пароля, натисніть «ОК».



Система переадресує вас до сторінки входу.

2.1.2. Генерація робочого ключа та сертифіката

1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід до відповідних полів, натисніть кнопку **«Увійти»**.
2. Якщо у вас немає права входу без ключа, відкриється форма генерації робочого ключа та сертифікату (див. нижче).
3. Якщо у вас є право входу без ключа, за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку **«Увійти»**. Система запропонує вам перейти до генерації робочих сертифікатів.



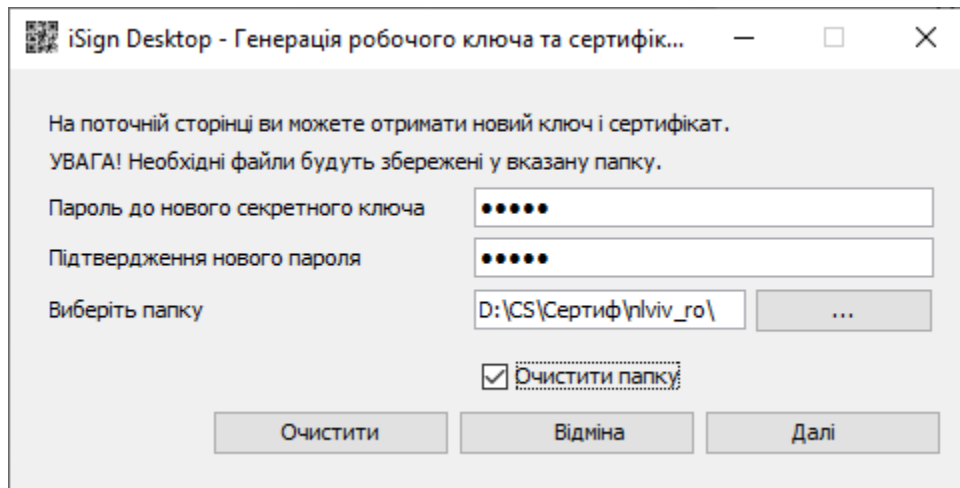
Щоб перейти на форму генерації робочого ключа, натисніть **«Згенерувати»** (див. нижче).

Якщо ви не маєте права підпису та натиснули кнопку **«Скасувати»**, буде продовжено вхід, у системі буде відсутня операція «Підписати».

Якщо у вас є право підпису, але ви відмовилися від генерації робочих сертифікатів (натиснули кнопку **«Скасувати»**), система запропонує вам перейти до генерації робочих сертифікатів при вході та/або при спробі підписати будь-який документ.

Крім того, ви можете перейти до налаштувань, вибрати пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**, щоб згенерувати робочі сертифікати.

4. На формі генерації робочого ключа та сертифікату придумайте пароль до нового сертифікату, введіть та підтвердіть його.
5. Виберіть папку, в яку будуть збережені ключі та сертифікати. Якщо папка містить файли, встановіть чекбокс **«Очистити папку»**.
6. Натисніть кнопку **«Далі»**.



На поточній сторінці ви можете отримати новий ключ і сертифікат.
УВАГА! Необхідні файли будуть збережені у вказану папку.

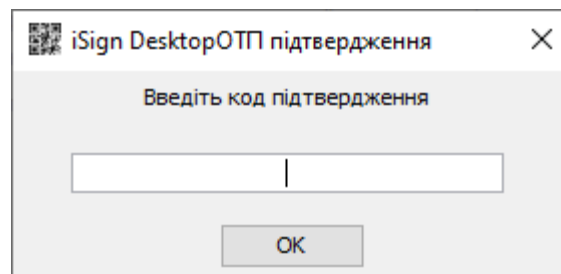
Пароль до нового секретного ключа:

Підтвердження нового пароля:

Виберіть папку:

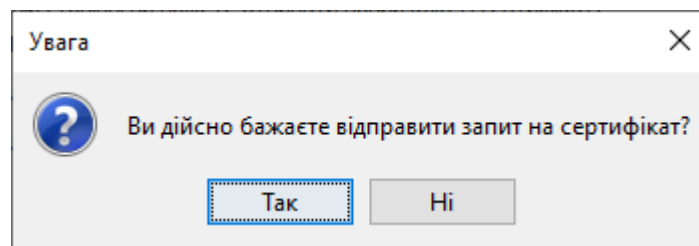
☒ Очистити папку

7. Якщо для підтвердження операції використовується OTP-код, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, введіть його та натисніть кнопку **«ОК»**.



Введіть код підтвердження

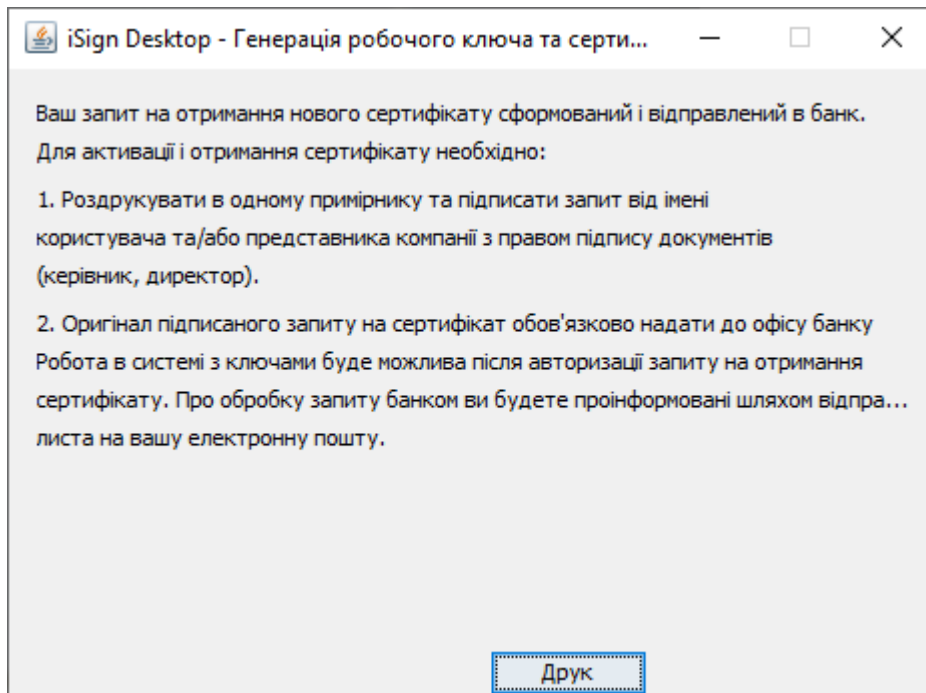
8. Підтвердіть дію щодо відправлення запиту на сертифікат, натисніть кнопку **«Так»**.



Увага

Ви дійсно бажаєте відправити запит на сертифікат?

9. Системою буде відображено інформаційне повідомлення. Роздрукуйте запит на сертифікат (кнопка **«Друк»**), підпишіть його від імені користувача та/або представника компанії з правом підпису документів (керівник, директор) та надайте до відділення банку.



Система переадресує вас до сторінки входу.

До авторизації запиту на сертифікат ви можете повторно роздрукувати запит на сертифікат:

- Якщо у вас є право входу без ключів, введіть свої данні для входу, у відображеній формі виберіть файл запиту, натисніть кнопку «**Друк**».

ГЕНЕРАЦІЯ РОБОЧОГО КЛЮЧА ТА СЕРТИФІКАТА

Ваш запит на отримання нового сертифікату знаходиться в черзі на обробку. Для друку запиту оберіть файл запиту на отримання нового сертифікату (Зазвичай має назву Login_not_certified_date.req)

Виберіть файл
NLVIV_RO_not_certified.req

Скасувати

Друк

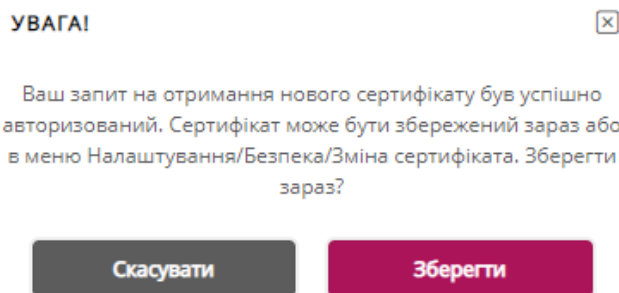
- Якщо у вас є право входу без ключів, за потреби введіть OTP-код, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном. Перейдіть до налаштувань системи, виберіть пункт меню **Безпека/Друк запиту на отримання нового сертифіката**. За наявності права підпису при спробі підписати документ системою буде відображено повідомлення про те, що запит на отримання нового сертифікату знаходиться у черзі на обробку.

Крім того, авторизація запиту на отримання сертифікату може виконуватися автоматично, що залежить від налаштувань у банку. При цьому не потрібно роздруковувати запит сертифікат, його буде відправлено у банк системою автоматично.

2.1.3. Отримання сертифіката

Вам буде надано інформацію, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки.

1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід, натисніть кнопку **«Увійти»**.
2. Якщо для вас банком активоване налаштування «Вхід без ключа», то інформація щодо готовності сертифікату і можливості його завантажити буде відображена на логіновій сторінці під час входу:



Для завантаження сертифіката натисніть **«Зберегти»**. Відкриється форма «Збереження сертифікатів» (див. нижче).

Якщо ви натиснули кнопку **«Скасувати»** та не маєте права підпису, вхід в систему буде продовжено, у системі буде відсутня операція «Підписати». Якщо у вас є право підпису, але ви відмовилися від генерації робочих сертифікатів, система запропонує вам перейти до генерації робочих сертифікатів при вході та/або при спробі підписати будь-який документ. Крім того, ви можете перейти до налаштувань, вибрати пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**, щоб згенерувати робочі сертифікати.

3. Якщо ви входите до системи з ключем, буде відображено форму «Збереження сертифікатів» (див. нижче).
4. На формі «Збереження сертифікатів» введіть старий та новий пароль до ключа, зазначте/перевірте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.

iSign Desktop - Збереження сертифікатів

Ваш запит на отримання нового сертифікату оброблений.
Нові сертифікати готові до передачі.
Для встановлення нових сертифікатів введіть пароль на новий ключ.

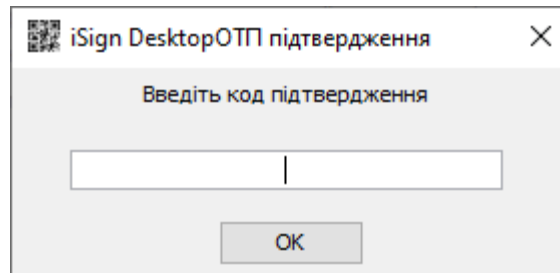
Поточний пароль:

Пароль до нового секретного ключа:

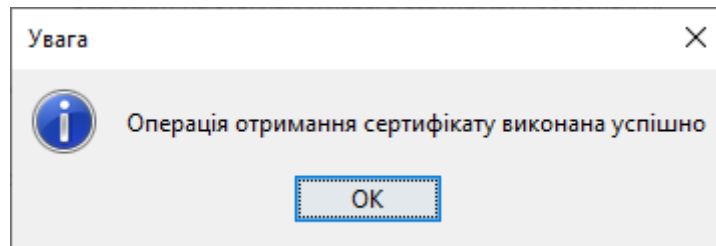
Шлях до ключа: ...

Зберегти Вихід

5. Якщо у вас немає права входу без ключа, відкриється форма збереження сертифікатів (див. нижче).
6. Якщо у вас є право входу без ключа, за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку **«Увійти»**. Система запропонує вам перейти до збереження сертифікату. Натисніть кнопку **«Зберегти»**, відкриється форма збереження сертифікату.
7. Якщо для підтвердження операції використовується введення OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«ОК»**.



8. Підтвердіть дію щодо отримання сертифікату, натисніть кнопку **«ОК»**.



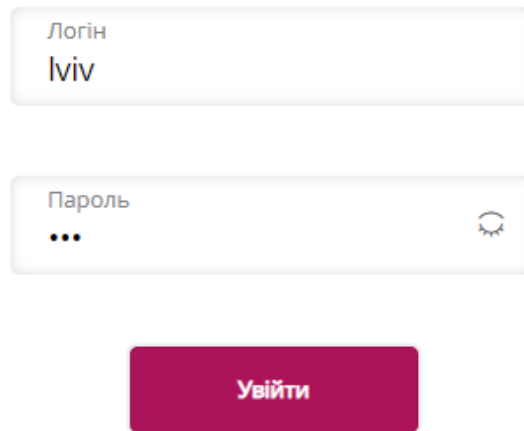
Система переадресує вас до сторінки входу.

2.2. Вхід до системи

Для підключення до системи перейдіть за посиланням інтернет-банкінгу. На екрані з'явиться форма підключення до системи.

1. Введіть ваші логін і пароль на вхід до системи.

ВІТАЄМО У БАНК ЛЬВІВ ОНЛАЙН

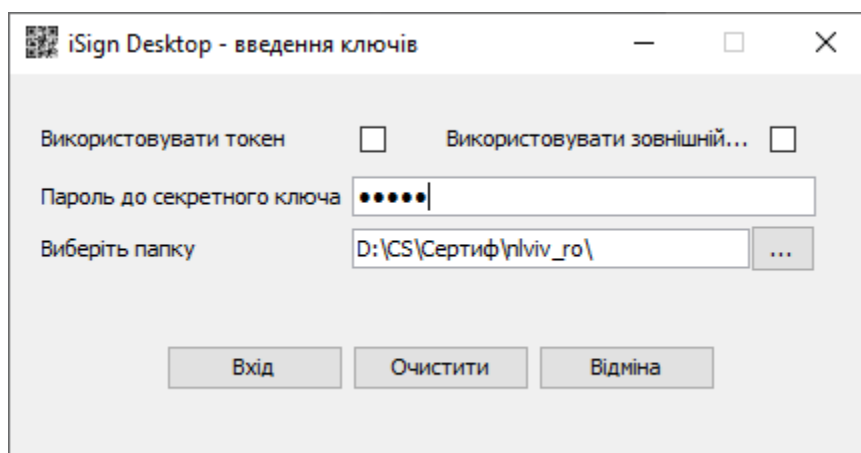


Зверніть увагу: з метою безпеки паролі на формі входу відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели пароль (натисніть кнопку  для відображення паролю у замаскованому вигляді). Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена. Після їх закінчення користувача буде заблоковано.

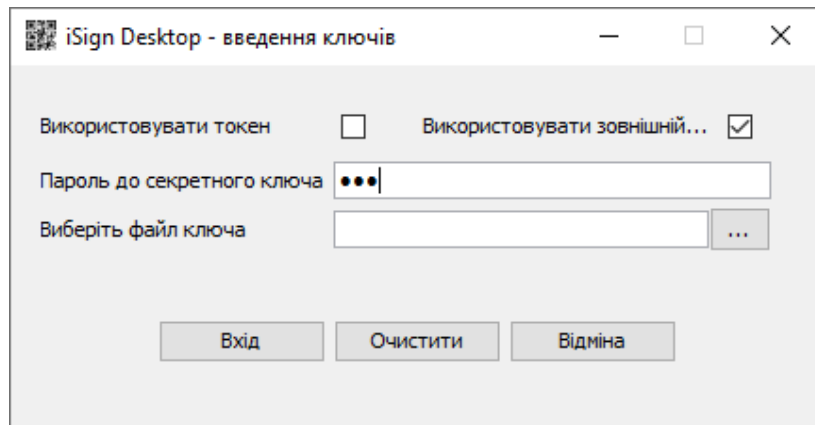
2. Клікніть кнопку **«Увійти»**.

Якщо у вас є право входу без ключа та дані введено правильно, буде виконано вхід до системи.

3. При роботі з ключами буде відображено форму для введення даних щодо ключів, введіть пароль до секретного ключа, виберіть папку з секретним ключем. Натисніть кнопку **«Вхід»**.



4. Якщо ви використовуєте зовнішній ключ, встановіть чекбокс **«Використовувати зовнішній ключ»**. Введіть пароль до секретного ключа, виберіть файл ключа. Натисніть кнопку **«Вхід»**.



5. Якщо для зберігання секретного ключа ви використовуєте НКІ (токен), переконайтеся, що він підключений до USB-порту вашого комп'ютера та встановіть чекбокс **«Використовувати токен»**. Введіть пароль до секретного ключа, натисніть **«Вхід»**. Поле **Виберіть папку** на формі буде приховано.
6. Якщо для входу використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«Увійти»**.

ВІТАЄМО
У БАНК ЛЬВІВ ОНЛАЙН

Логін
nlviv_ro

OTP-код 

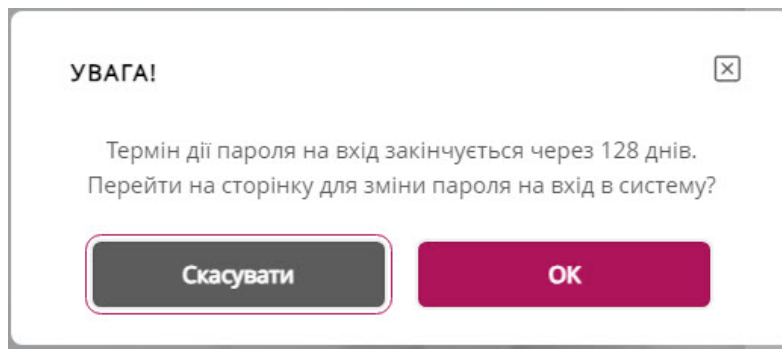
Скасувати

Увійти

Зверніть увагу: Якщо для входу використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS, буде відображено таймер дії OTP-коду. Після закінчення цього терміну ви можете повторно відправити запит SMS, натиснувши кнопку .

Якщо дані введено правильно, буде виконано вхід до системи.

Система може відображати повідомлення про термін завершення дії паролю на вхід. Кількість днів до завершення терміну дії паролю на вхід, при настанні яких система відображає повідомлення, залежить від налаштувань у банку.

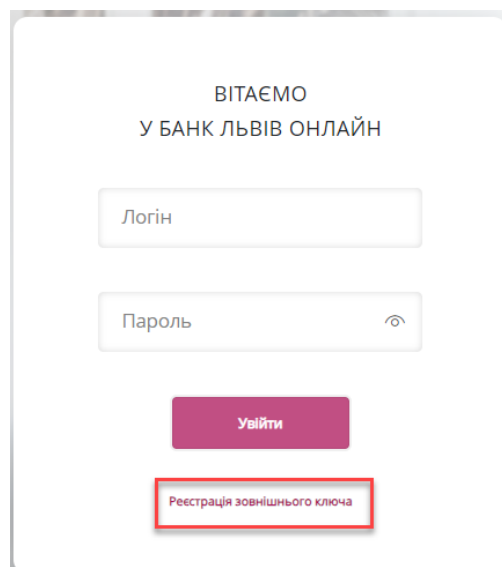


Натисніть кнопку **«ОК»**, щоб перейти до зміни паролю на вхід. Крім того, ви можете змінити пароль на вхід у налаштуваннях безпеки, див. [«Зміна паролю на вхід»](#).

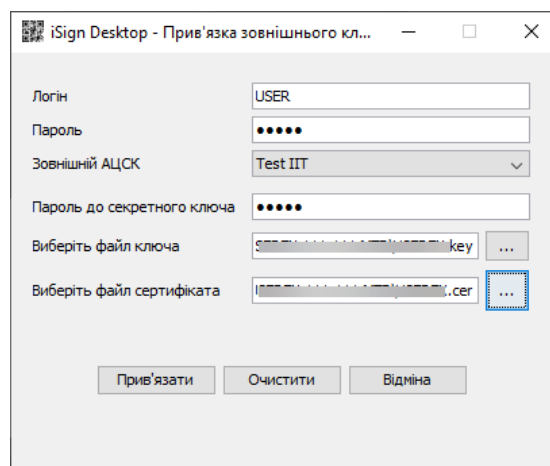
2.3. Реєстрація зовнішнього ключа

Щоб використовувати зовнішній ключ для роботи у системі, зареєструйте його. Для його виконайте такі дії:

1. На формі входу до системи натисніть посилання «Реєстрація зовнішнього ключа».



2. У новій формі введіть логін та пароль на вхід до системи.



3. Виберіть тип зовнішнього АЦСК, що видав вам ключ, зі списку запропонованих.

4. Введіть пароль до секретного ключа.
5. Виберіть файл ключа та файл сертифіката.
6. Натисніть кнопку **«Прив'язати»**.
7. Якщо використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«ОК»**.
8. Якщо дані введено вірно, системою буде відображено повідомлення, натисніть **«ОК»**.

УВАГА! ✕

Запит на підключення нового сертифікату знаходиться в черзі на обробку. Після авторизації запиту в банку ви матимете змогу входити до системи із зовнішнім ключем.

OK

Після авторизації запиту ви матимете змогу використовувати зовнішній ключ.

Крім того, ви можете підключити зовнішній ключ в системі, див. «Підключення зовнішнього ключа».

2.4. Перелік дозволених символів

У системі реалізована перевірка вмісту всіх полів документів. Символи, допустимі для шифрування, надані в таблиці.

Категорія символів	Символи
Кириличні символи	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯҐґіІіїєЄ
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	! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ Ъ ъ Ѓ ї ‚ „ … † ± € № ™ Лб< Ь Кћ Тџ ђ ‘ ’ “ ” • — ™ Ль > нь кћ ђ ў ŷ Ĵ Ꞥ © ¬ ® ° ± μ № ј S s

2.5. Підписання документів

Для підтвердження активної операції необхідно підписати документ/документи перед відправленням до банку.

Для підписання за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП) виконайте такі дії:

- На формі з документом або на формі зі списком документів, які мають бути



підписані та відзначені за допомогою чекбоксів, натисніть кнопку .

- Відкриється нове вікно з інформацією щодо документу/документів, перевірте реквізити документів, натисніть кнопку **«Підписати»**.

Перегляд документа в національній валюті

Документ в національній валюті

Номер документа	Дата документа	Сума
10j	01.12.2021	0.20 UAH

Платник

Рахунок	UA65300060000000026000002422
Найменування банку	Банк 300006

Найменування платника
АЗС_3 "НЕФТЕПРОДУКТ"_1

Одержувач

Рахунок	UA733006470000000002600904578
Найменування банку	АБ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ"

Найменування одержувача
Наименование корреспондента

Призначення платежу
перевод средств

Підписати Скасувати

iSign Desktop - Документи для підписання

Документ в національній валюті

Номер платежу / заявки	Рахунок списання (IBAN)	Одержувач	Сума	Валюта
8993117261	UA573000600000002620100...	ЮЛР для тестирования РКО	9.11	UAH
8993117262	UA573000600000002620100...	ЮЛР для тестирования РКО	9.13	UAH

Підписати Скасувати

- У новому вікні введіть пароль до секретного ключа та зазначте шлях до ключа.

Підписання

Пароль до секретного ключа

Виберіть папку

☐ Використовувати токен ☐ Використовувати зовнішній ключ

Підписати Очистити Відміна

Якщо для зберігання секретного ключа ви використовуєте НКІ (токен), переконайтеся, що він підключений до USB-порту вашого комп'ютера та встановіть чекбокс «**Використовувати токен**». Поле **Виберіть папку** на формі буде приховано.

- Натисніть кнопку «**Підписати**». Якщо дані введено вірно, системою буде відображено повідомлення про успішний результат підписання.

2.6. Підтвердження відправлення документів

Для підтвердження відправлення платежів може використовуватися OTP-код, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном. При цьому у банку встановлюються ліміти на підтвердження платежів за допомогою OTP-коду. При цьому передача платежів на

підтвердження OTP-паролем у складі пачки або у вигляді індивідуального платежу відбувається за таким алгоритмом:

- Якщо сума кожного окремого платежу менша за встановлений ліміт, то з документів буде сформовано пачку (окремо за кожною валютою). Підтвердження відбувається одразу пачки платежів. Під час формування OTP-паролю беруться до уваги такі реквізити: кількість платежів у пачці, загальна сума платежів.
- Якщо сума платежу перевищує встановлений ліміт, такий документ передається на підтвердження OTP-паролем як індивідуальний платіж. Кожен платіжний документ підтверджується окремим OTP-паролем. Під час формування пароля беруться до уваги такі реквізити: одержувач, сума платежу.

2.6.1. Авторизація підписаного документа

Якщо вам видано право авторизувати документи, на детальній формі підписаного документа буде відображено повідомлення щодо необхідності його авторизації.

Натисніть кнопку «**Авторизувати**» у верхній частині форми або  у нижній частині форми. У відображеній формі введіть OTP-код та натисніть «**Авторизувати**».

Зверніть увагу: Якщо використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS, буде відображено таймер дії OTP-коду. Після закінчення цього терміну ви можете повторно відправити запит SMS, натиснувши кнопку .

Якщо операцію авторизації підписаного документа скасовано (кнопка **«Скасувати»**), ви можете авторизувати документи на формі «Авторизувати документи OTP-паролем», див нижче.

Для відхилення документа натисніть кнопку **«Відхилити»**.

Якщо на детальній формі підписаного документа відображено повідомлення щодо необхідності його авторизації у складі пачки документів, після натискання кнопки



«Авторизувати» / **«Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»**, див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем».

Документ може бути авторизований тільки у складі пакету платежів на сторінці з переліком пакетів платежів, які потребують авторизації OTP-кодом

Авторизувати

ПЛАТІЖ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Стан
Потребує OTP-підтвердження

Параметри документа

Дата документа 29.09.2010	Дата валюгування 29.09.2010	Номер 7789576344
Пріоритет 50		

Відправник

IBAN (Рахунок)
UA 57 300006 2600612365478952145 | 300006 | 77 769.93 | UAH | Українська нафтяна компанія

Фактичний платник

Одержувач

< + [Icon] [Icon] [Icon]

Якщо підписаний документ потребує авторизації, а вам не видано право авторизувати його, на формі зі списком документів виберіть потрібний документ у статусі «Потребує OTP-підтвердження», на детальній формі буде відображено, який користувач має авторизувати документ.

Купівля валюти

Продаж валюти

Конверсія валюти

Документ не авторизований OTP-паролем. Користувач NLVIV_1 повинен виконати операцію авторизації документа

ПЕРЕГЛЯД ЗАЯВОК НА ПРОДАЖ ВАЛЮТИ

Параметри документа

Стан

Не всі підписи

Дата заявки

29.09.2010

Дійсна до

02.10.2010

Номер

816

Валюта

Валюта (код)

USD

Сума в валюті

12.00

IBAN (Валютний рахунок)

Курс продажу

☒ Ринковий

☐ Фіксований

☐ За згодою

Комісія

☐ Утримати з суми на продаж

☒ Списати з нашого рахунку

☐ Перерахувати на рахунок у банку

2.6.2. Авторизація документів після масового підписання

Якщо вам видано право підписувати та авторизувати документи, після масового підписання документів на формах зі списками документів у національній валюті, іноземній валюті (заявки на купівлю, продаж, конверсію валюти, SWIFT, валютний переказ у межах банку), зарплатних відомостей відображається повідомлення, що документи потребують авторизації OTP-паролем.

Підписані документи потребують авторизації OTP-паролем

ДОКУМЕНТИ, ГОТОВІ ДЛЯ ПІДПISY ТА ВІДПРАВКИ ДО БАНКУ

Номер документа	Дата документа	Сума	Валюта	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
778957728 7	17.01.2024	1.11	UAH	UA 46 300006 00000000002600400212	UA 97 300006 0000026003986532456	✓
778957728 6	17.01.2024	1.10	UAH	UA 46 300006 00000000002600400212	UA 97 300006 0000026003986532456	✓



Натисніть кнопку , буде відображено форму «Авторизувати документи ОTR-паролем». На формі наведено документи, які було щойно підписано. Авторизуйте документи у складі пачки або у вигляді індивідуальних платежів, що формуються залежно від лімітів, див. «Форма «Авторизувати документи ОTR-паролем».

Індивідуальний платіж/пакет платежів	Одержувач/Кількість	Сума	Валюта
Пакет платежів	2	2.21	UAH

Якщо масове підписання виконується з віджету «Документи на підпис» (див. «Віджет «Документи на підпис»»), буде відображено повідомлення, що документи потребують авторизації OTP-паролем.

УВАГА!

Підписані документи потребують авторизації OTP-паролем. Авторизувати зараз?

Скасувати

Авторизувати

Натисніть кнопку «**Авторизувати**», буде відображено форму «Авторизувати документи OTP-паролем». На формі наведено документи, які було щойно підписано. Авторизуйте документи у складі пачки або у вигляді індивідуальних платежів, що формуються залежно від лімітів, див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем».

Індивідуальний платіж/пакет платежів	Одержувач/Кількість	Сума	Валюта
Пакет платежів	1	7.07	UAH
Індивідуальний платіж	1	25.00	UAH

2.6.3. Авторизація документів після імпорту документів

Якщо вам видано право підписувати та авторизувати документи, після імпорту документів (див. «Імпорт документів») відображається повідомлення, що документи потребують авторизації OTP-паролем.

Підписані документи потребують авторизації OTP-паролем

ВДАЛО ІМПОРТОВАНІ ДОКУМЕНТИ

Номер документа	Дата документа	Сума	Банк	Рахунок для зарахування гривні
1q	24.09.2010	1.00	300006	UA 76 300006 0000000026001004913
1w	24.09.2010	1.00	300006	UA 76 300006 0000000026001004913



Натисніть кнопку , буде відображено форму «Авторизувати документи OTP-паролем». На формі наведено документи, які було щойно підписано. Авторизуйте документи у

складі пачки або у вигляді індивідуальних платежів, що формуються залежно від лімітів, див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем».

Індивідуальний платіж/пакет платежів	Одержувач/Кількість	Сума	Валюта
Пакет платежів	2	2.00	USD

2.6.4. Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»

На формі «Авторизувати документи OTP-паролем» ви можете для зручності відображення та пошуку даних змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

АВТОРИЗУВАТИ ДОКУМЕНТИ OTP-ПАРОЛЕМ

Індивідуальний платіж/пакет платежів	Одержувач/Кількість	Сума	Валюта
Пакет платежів	3	0.03	USD
Пакет платежів	2	1.01	USD
Пакет платежів	1	2.00	UAH
Пакет платежів	3	3.00	USD
Пакет платежів	1	3.14	UAH
Пакет платежів	1	3.14	UAH
Пакет платежів	1	3.14	UAH

Щоб підтвердити відправлення пакету платежів/індивідуального платежу до банку, виконайте такі дії:

- Натисніть у потрібному рядку кнопку
- У відображеному полі введіть OTP-код.
- Натисніть кнопку «Авторизувати».

Пакет платежів	2	3.54 UAH	
OTP-код 123456 93		Скасувати Авторизувати	
Пакет платежів	5	9.00 UAH	

Зверніть увагу: Якщо використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS, буде відображено таймер дії OTP-коду. Після закінчення цього терміну ви можете повторно відправити запит SMS, натиснувши кнопку .

- Якщо дані введено вірно, системою буде відображено відповідне повідомлення, натисніть «ОК».

УВАГА!



Операція виконана успішно

ОК

Якщо ви хочете відхилити пакет платежів/індивідуальний платіж, натисніть кнопку  та підтвердіть дію (натисніть кнопку «ОК»).

УВАГА!



Ви впевнені, що хочете відхилити пакет платежів?

Скасувати

ОК

2.7. Імпорт документів

На деяких вкладках ви можете завантажити список документів з файлу. Для цього виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку  на формі зі списком документів.
2. У новій формі виберіть формат файлу зі списку доступних (кнопка .
3. Зазначте шлях до файлу необхідного формату (кнопка .
4. Підтвердіть свою дію, натиснувши кнопку «Імпорт».

ІМПОРТ ПЛАТЕЖІВ

Тип файлу
TXT

Шлях до файлу



Скасувати

Імпорт

Буде відображено форму з результатами імпорту.

<

Купівля валюти

Продаж валюти

Конверсія валюти

ВДАЛО ІМПОРТОВАНІ ДОКУМЕНТИ

Номер документа	Дата документа	Сума	Банк	Рахунок для зарахування гривні
1q	24.09.2010	1.00	300006	UA 76 300006 0000000026001004913

📄

✍️

⬆️

ДОКУМЕНТИ, ЯКІ НЕ МОЖУТЬ БУТИ ІМПОРТОВАНИМИ

Номер документа	Дата документа	Сума	Банк	Рахунок для зарахування гривні
1a	24.09.2010	1.00	300006	UA 76 300006 0000000026001004913

❌

📄

Вдало імпортовані документи ви можете зберегти (кнопка ) або підписати (див. «Підписання документів»).

iSign Desktop - Документи для підписання

Заявка на продаж валюти

Номер	Дата з...	Сума	FXACC...	Наймен...	Номер	Рахуно...	Наймен...	IBAN	FXIBAN_	FEEIBAN	Код ва...
1q	2010-09-2...	1.00 USD	26004001...	Контр_за...	300006	26001004...	Наиенов...	UA763000...	UA283000...	UA763000...	USD
1w	2010-09-2...	1.00 USD	26004001...	Контр_за...	300006	26001004...	Наиенов...	UA763000...	UA283000...	UA763000...	USD

Підписати

Скасувати

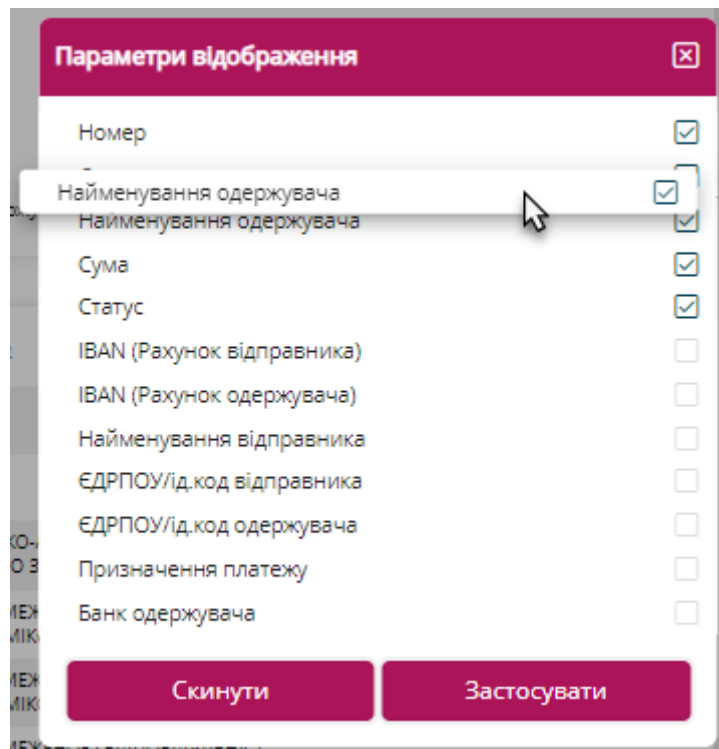
Ви можете переглянути список документів, які не можуть бути імпортовані. Щоб переглянути інформацію щодо помилки імпорту, натисніть кнопку  для вибраного документа. Щоб зберегти список документів з помилками, натисніть кнопку . Ви можете виправити помилки у збереженому документі та імпортувати його повторно.

2.8. Налаштування на формах зі списками

Для зручності відображення та пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

- Відображення стовпців на формі зі списками.** Якщо праворуч над списком документів відображено піктограму , клікніть на неї. При цьому відкриється панель зі списком доступних для відображення стовпців. Встановіть чекбокси навпроти необхідних стовпців (мінімальна кількість вибраних стовпців – 3). Ви також можете налаштувати порядок відображення стовпців на формі. Для цього перетягніть рядки лівою кнопкою миші і розташуйте їх у бажаному порядку. Щоб було відзначено тільки стовпці, що відображаються за умовчанням, та порядок стовпців за умовчанням, натисніть кнопку «Скинути». Після всіх потрібних

налаштувань клікніть на кнопку «Застосувати». При цьому панель закриється, а форма автоматично оновиться відповідно до налаштувань.



Налаштовані відображення зберігаються у подальшому при переході на форму у поточній сесії та при новому вході в систему.

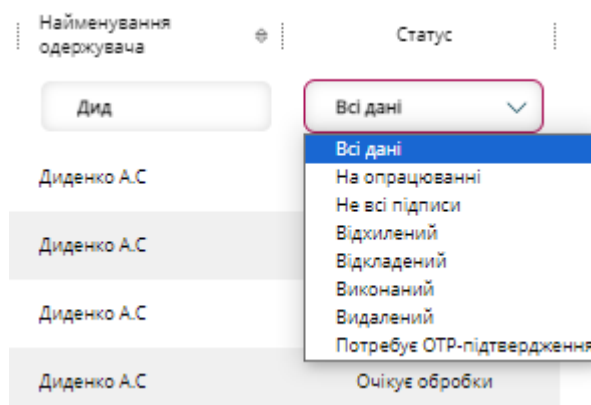
Ви можете змінити порядок розташування стовбців у відображеній формі. Для цього перетягніть стовпчики за заголовки лівою кнопкою миші і розташуйте їх у бажаному порядку.

Щоб змінити ширину стовпців, перетягніть роздільну лінію (|), що розміщена між назвами стовпців.

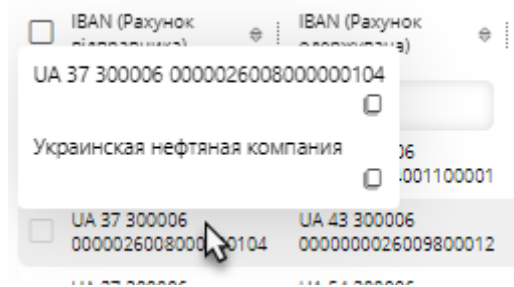
2. **Фільтри в заголовках таблиць.** Якщо на формах зі списками передбачені фільтри, при встановленні їх параметрів можливо отримати інформацію тільки щодо необхідної категорії даних.

Для налаштування фільтрів необхідно виконати такі дії в області фільтрів (під заголовками колонок таблиці):

- для текстових полів введіть параметри, згідно з якими дані будуть відфільтровані, і натиснути на клавіатурі клавішу «Введення»;
- для випадних списків виберіть значення зі списку.

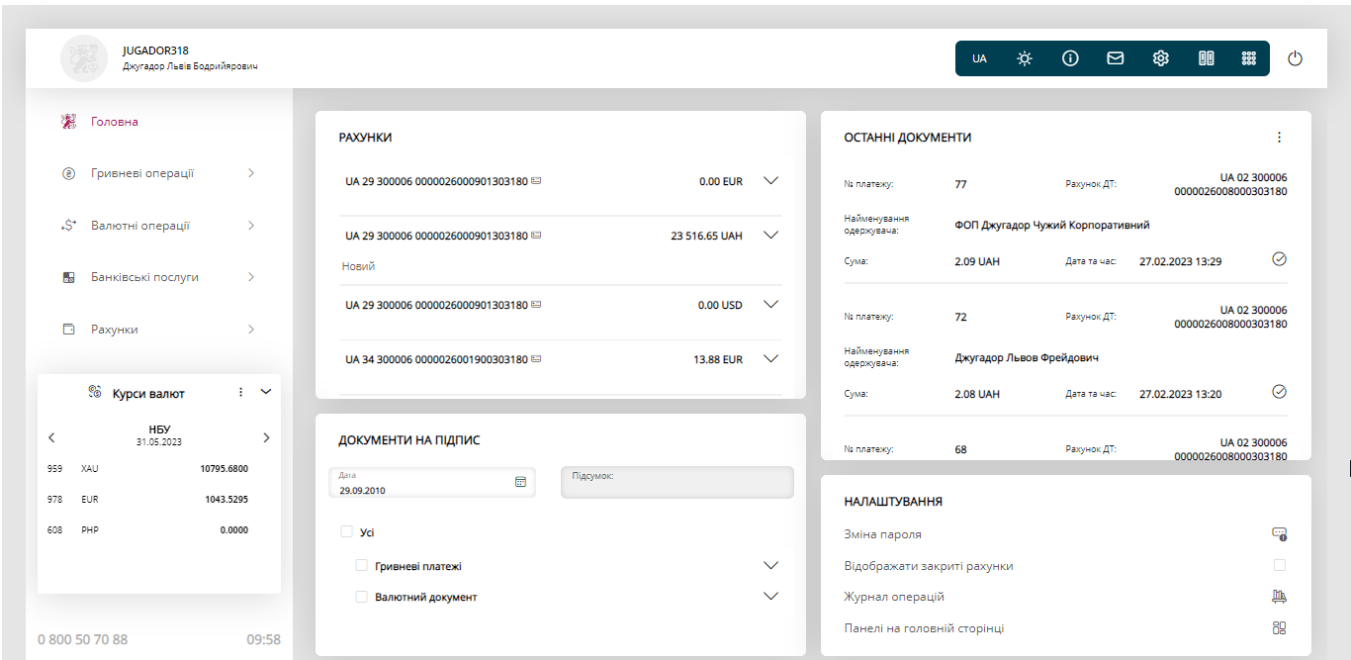


3. **Сортування даних в таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці клікніть  у її заголовку. Якщо сортування здійснюється за зростанням (відображено символ ) , то при повторному кліці на заголовок здійсниться сортування за спаданням (відображено символ ).
4. **Копіювання даних.** Для текстових полів ви можете переглянути та скопіювати дані. Наведіть на потрібне поле. Буде відображено тултип з детальною інформацією щодо поля. Щоб скопіювати потрібні дані, клікніть .



3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ

3.1. Системне меню



Верхня інформаційна панель містить ім'я користувача, область для відображення фотографії користувача (див. «Налаштування відображення фотографії користувача»), кнопку виходу для коректного завершення сеансу –  , кнопку виклику верхнього меню  , кнопку для переходу на форму «Авторизувати документи OTP-паролем»  (відображається за наявності прав авторизувати документи).



За допомогою верхнього меню ви можете перейти до виконання таких дій:

Розділ меню	Опис
	Кнопки вибору мови системи: «UA» – українська мова; «EN» – англійська мова
	Перемикач для зміни оформлення інтерфейсу.  – оформлення системи в світлих тонах;  – оформлення системи в темних тонах;  – автоматична зміна колірного

Розділ меню	Опис
	оформлення залежно від часу доби
	Перехід до довідкової інформації
	Перехід до розділу обміну повідомленнями з банком (див. «Повідомлення»)
	Перехід до персональних налаштувань та налаштувань безпеки (див. «Налаштування»)
	Перехід до довідників (див. «Довідники»)

Повторно клікніть кнопку , щоб згорнути верхнє меню.

У правій частині відображені елементи головного меню, за допомогою яких ви можете перейти до виконання таких дій/переглянути таку інформацію:

Розділ меню	Опис
Головна	Повернутися з будь-якої сторінки системи на головну
Гривневі операції	Гривневі платежі – перейти до документів у гривні (див. «Робота з документами в національній валюті»); Проведені документи – перейти до реєстру документів (див. «Проведені банком документи»); Шаблони гривневих платежів – див. «Шаблони платіжних доручень»
Валютні операції	Валютні платежі, Проведені документи, Купівля, Продаж, Конверсія валюти – див. «Робота з документами в іноземній валюті»
Банківські послуги	Кредити – перейти до операцій з кредитами (див. «Кредити»); Депозити – перейти до операцій з депозитами (див. «Депозити»); Завантажені документи
Рахунки	Всі рахунки – переглянути рахунки (див. «Рахунки»); Виписка за рахунком – замовити виписку за рахунками (див. «Виписка за рахунок»); Виписка за картками – отримати виписку за картками (див. «Виписка за картками»)
	Кнопка, що відкриває віджет «Курс валют» (див. «Віджет «Курс валют»)

3.1.1. Налаштування відображення фотографії користувача

Ви можете налаштувати для відображення у системі фотографію користувача. Фотографія відображається у лівому верхньому куті, ліворуч від найменування користувача.

Для цього виконайте такі дії:

- Якщо фото ще не встановлено, натисніть на область у вигляді логотипу банку. Якщо ви хочете змінити фото, натисніть на нього.
- У новій формі натисніть кнопку , виберіть файл зображення (формат *.jpg , *.jpeg , *.png, максимальний розмір 5 Мб).
- Ви можете завантажити зображення повністю або вибрати його фрагмент.
- Натисніть кнопку **«Зберегти»**.



3.2. Віджети на головній сторінці

Головна сторінка відображає інформацію у вигляді панелей/віджетів із групами даних.

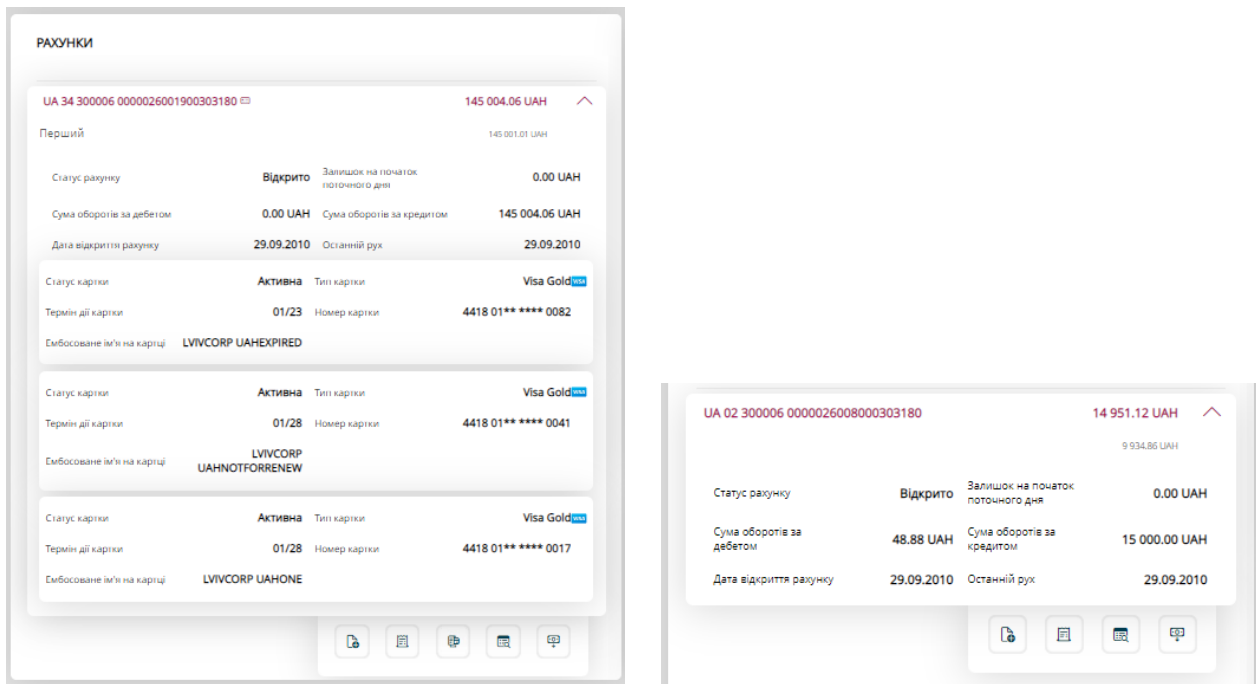
3.2.1. Віджет «Рахунки»

У віджеті «Рахунки» відображено список ваших рахунків. Залишки за рахунками відображено з розбивкою за валютою.

Піктограма у вигляді картки  вказує на те, що рахунок є картковим.

Використовуйте кнопки  / , щоб розкрити/приховати інформацію.

Опція **«Відображати закриті рахунки»** (див. «Персональні налаштування») регулює відображення рахунків у стані «Закритий» і інформації за ними в блоці рахунків на головній сторінці.



Примітка. Якщо у вас декілька контрагентів, рахунки будуть згруповані за контрагентами.

Вибравши рахунок зі списку, ви можете переглянути таку інформацію:

- Стан рахунку, дата відкриття рахунку.
- Залишок на початок поточного дня. При цьому враховуються тільки архівні документи по рахунках клієнтів в закритому дні, які були відправлені користувачем системи iFOBS та оброблені менеджером в АБС банку.
- Суми оборотів за дебетом та за кредитом.
- Останній рух.

Крім того, вам будуть доступні кнопки:



- для швидкого переходу до перегляду реквізитів рахунку (для рахунків у всіх валютах).



- для отримання виписки (для рахунків у всіх валютах).



- для рахунків у нац. валюті, на які дозволено дебет, – перехід до створення платежу.



- для рахунків у нац. валюті, на які дозволено дебет, – перехід до створення заявки на купівлю валюти, для рахунків у валюті, на які дозволено дебет, – перехід до створення SWIFT платежу.



- для рахунків у валюті, на які дозволено дебет, – перехід до створення заявки на продаж валюти.



- перехід до виписки за картками (для карткових рахунків).

Для карткового рахунку буде доступним список карток. Опція «**Відобразити неактивні картки**» (див. «Персональні налаштування») регулює відображення карток у стані «Призупинена» та «Анульована» і інформації за ними в блоці рахунків.

Для кожної картки ви можете переглянути таку інформацію:

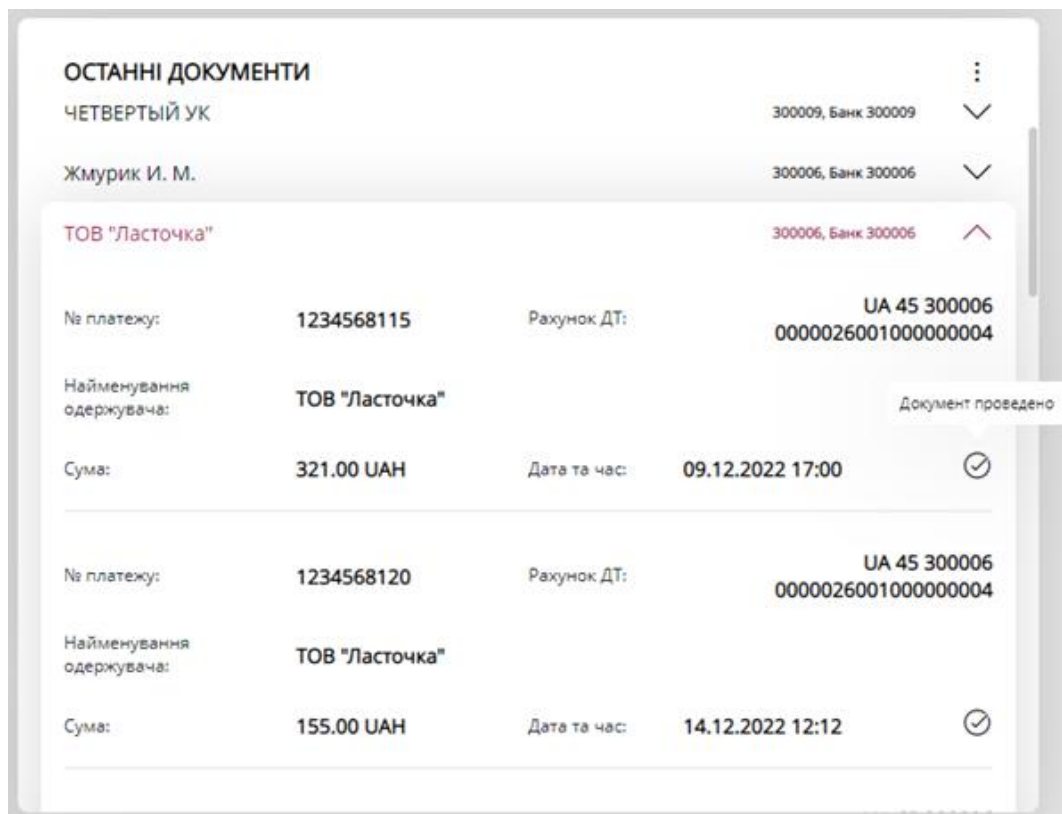
- Статус картки.
- Тип картки та піктограма платіжної системи.
- Термін дії картки.
- Номер картки у маскованому вигляді.
- Ембосоване ім'я на картці.

Вибравши картку зі списку, ви можете переглянути інформацію за нею («Картки»).

3.2.2. Віджет «Останні документи»

У віджеті «Останні документи» відображені 10 останніх платіжних доручень та документів за підприємством.

Ви можете відобразити/приховати вхідні документи на віджеті. Для цього натисніть кнопку  у верхньому правому куті віджету, встановіть за потреби чекбокс «Показати «Вхідні»».



Примітка. Якщо у вас декілька контрагентів, рахунки будуть згруповані за контрагентами. Використовуйте кнопки  / , щоб розкрити/приховати інформацію.

Наведіть на піктограму , щоб дізнатися статус вихідного документа або інформацію, що документ є вхідним. Для вхідного і проведеного документа відображено дату та час проведення.

Щоб переглянути реквізити документу, виберіть його зі списку.

ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА



Параметри документа

Дата документа 24-09-2010	Дата проведення 11.09.2019 20:07:10	Номер 48061
Сума 111.00	Валюта UAH	

Відправник

IBAN (Рахунок) UA 06 300006 0000002600280011228	Ід. код ЄДРПОУ 52639870
МФО 300006	Найменування банку Банк 300006
Найменування відправника ТОВ "Ласточка"	

Одержувач

IBAN (Рахунок) UA 63 300006 0000026109130001228	Ід. код ЄДРПОУ 52639870
МФО 300006	Найменування банку Банк 300006
Найменування одержувача ТОВ "Ласточка"	

Призначення платежу

OK

3.2.3. Віджет «Документи на підпис»

У віджеті «Документи на підпис» відображено ваші непідписані документи. Документи згруповано за типом («Гривневі платежі», «SWIFT», «Платежі у межах банку», «Купівля валюти», «Продаж валюти», «Конверсія валюти»).

Щоб підписати документ(и), виконайте такі дії:

- Зазначте дату документів на підпис (кнопка). За умовчанням – поточна дата.
- Встановіть чекбокси біля документів, які потрібно підписати. Крім того, можливо встановити чекбокс для усіх документів або для усіх документів одного типу. У верхній частині віджета відображено суми за кожним типом платежів та заявок.



- Натисніть кнопку «Підписати».

ДОКУМЕНТИ НА ПІДПИС

Дата 16.06.2022	Підсумок: Гривневі платежі: 2.00 UAH
--------------------	---

☒ Усі☒ Гривневі платежі

☒ № платежу	1	Рахунок (ДТ):
---	---	---------------

Найменування одержувача:	Импрот В. В
--------------------------	-------------

Сума:	1.00 UAH
-------	----------

☒ № платежу	8993117218	Рахунок (ДТ):	UA 35 300006 00000002600
---	------------	---------------	--------------------------

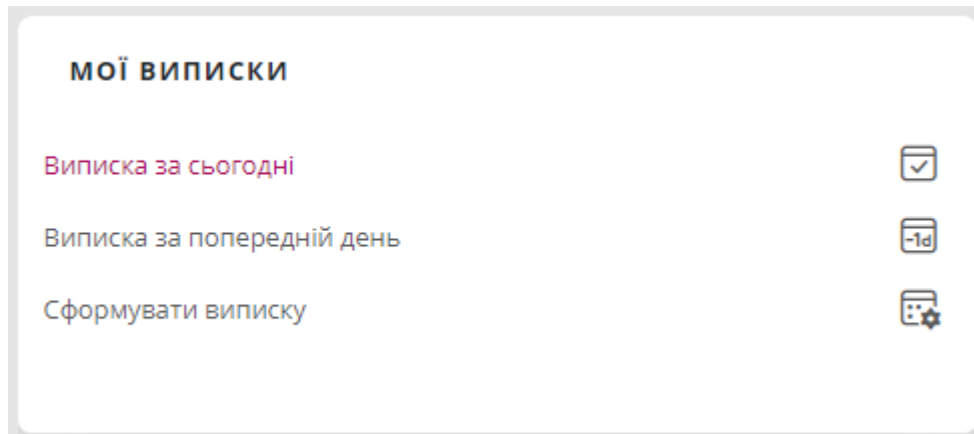
Найменування одержувача:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.
--------------------------	--

Сума:	1.00 UAH
-------	----------



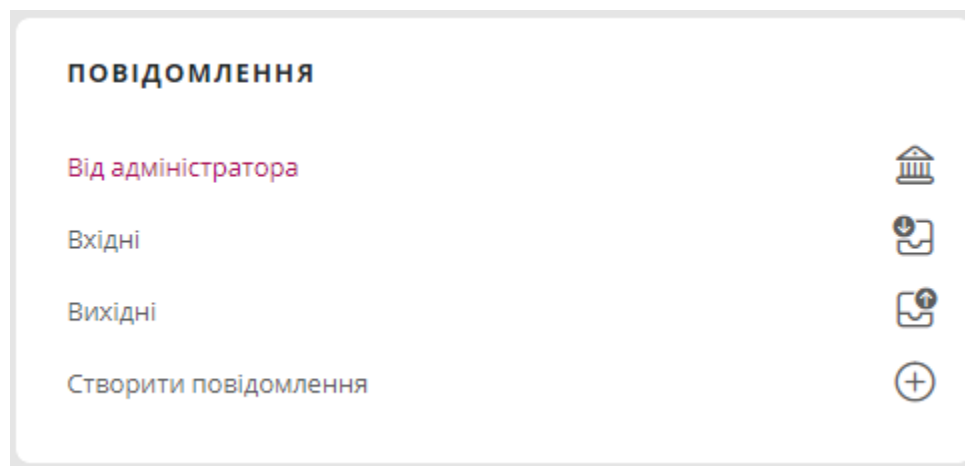
3.2.4. Віджет «Мої виписки»

У віджеті «Мої виписки» ви можете перейти до формування виписки за поточний робочий день, попередній день або перейти до налаштування параметрів виписки, див. «[Виписка за рахунок](#)».



3.2.5. Віджет «Повідомлення»

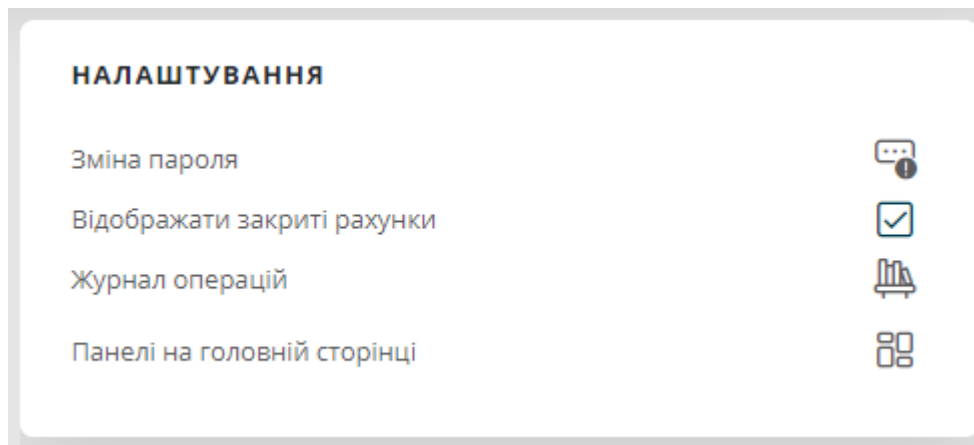
У віджеті «Повідомлення» відображено вхідні та вихідні повідомлення, повідомлення від адміністратора та їх кількість. Щоб створити нове повідомлення натисніть кнопку «**Створити повідомлення**». Детальніше див. у розділі «[Повідомлення](#)».



3.2.6. Віджет «Налаштування»

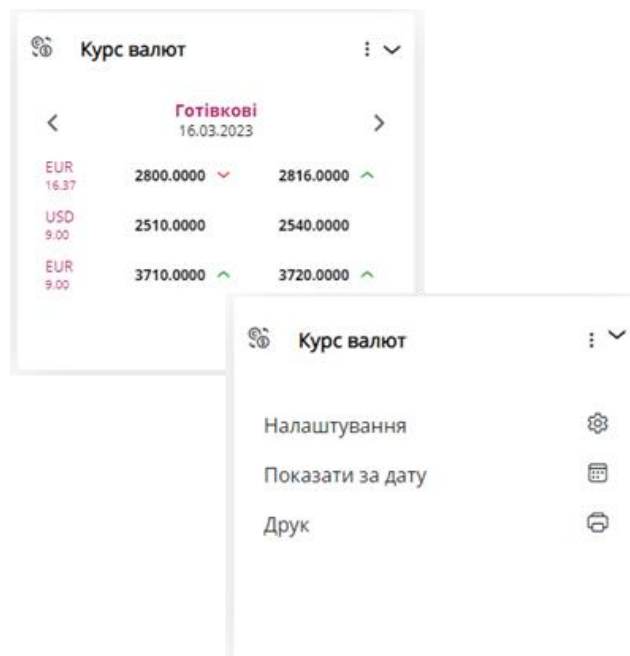
У віджеті «Налаштування» відображені такі опції:

- Зміна пароля (див. «[Зміна паролю на вхід](#)»).
- Відображати закриті рахунки. Для відображення закритих рахунків у списку рахунків встановіть чекбокс.
- Журнал операцій (див. «[Персональні налаштування](#)»).
- Панелі на головній сторінці (див. «[Налаштування відображення](#)»).



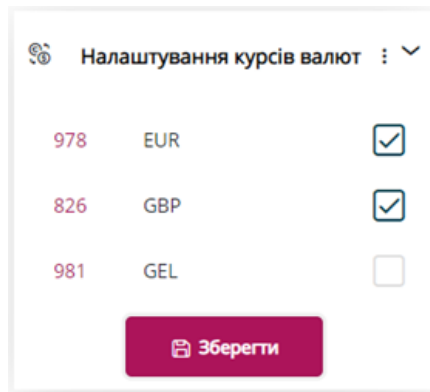
3.2.7. Віджет «Курс валют»

У блоці «Курс валют» (кнопка ) відображено актуальні курси валют. За допомогою кнопок < / > можливо переглянути курси НБУ, готівкові та безготівкові.

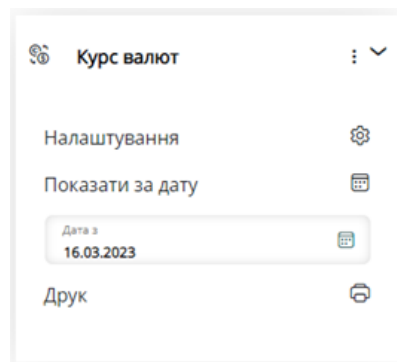


Натиснувши кнопку , ви можете:

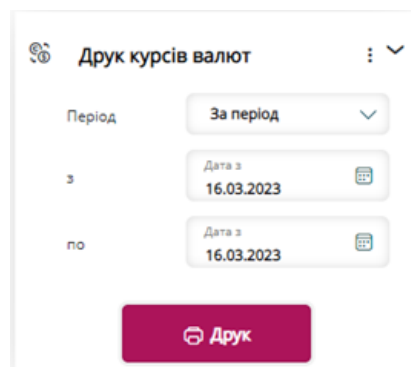
- Перейти до налаштування списку валют, курс яких потрібно відображати у списку. Для цього натисніть кнопку **«Налаштування»**. Виберіть валюти за допомогою чекбоксів, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



- Переглянути курс валют за вибрану дату. Для цього натисніть кнопку **«Показати за дату»** та виберіть потрібну дату з відображеного календаря (кнопка ).



- Роздрукувати інформацію щодо курсів валют. Для цього натисніть кнопку **«Друк»**, встановіть період або дату, виберіть дати періоду або дату (кнопка ) та натисніть кнопку **«Друк»**.



3.2.8. Налаштування відображення віджетів

Щоб налаштувати відображення віджетів, виберіть на головній сторінці у блоці «Налаштування» пункт меню **Панелі на головній сторінці** або перейдіть до налаштувань

(кнопка  у верхньому меню), виберіть пункт **Персональні налаштування/Панелі на головній сторінці**.

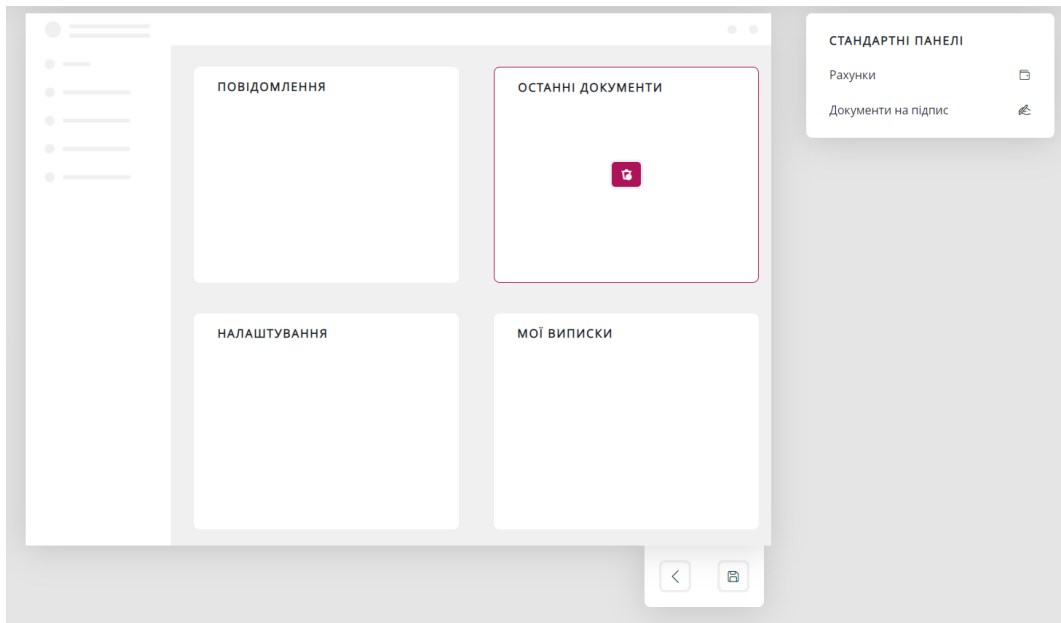
Ви можете вибрати для відображення панелі «Рахунки», «Документи на підпис», «Останні документи», «Повідомлення», «Мої виписки», «Налаштування». За умовчанням виведено віджети «Рахунки», «Останні документи», «Документи на підпис».

У бібліотеці у блоці «Стандартні панелі» розташовано список з назвами панелей, які не відображені на головній сторінці та доступні для вибору. Перетягніть назву панелі до блоку з панелями. Ви можете розмістити панелі в зручному вам порядку, перетягуючи їх у межах блоку з панелями.

Щоб приховати панель, наведіть на неї та натисніть на відображену у середній частині панелі кнопку , назва панелі буде відображена у блоці «Стандартні панелі».

Хоча б одна панель має залишатися у блоці з панелями.

Після налаштування бажаного відображення блоків натисніть кнопку .



3.3. Робота з документами в національній валюті

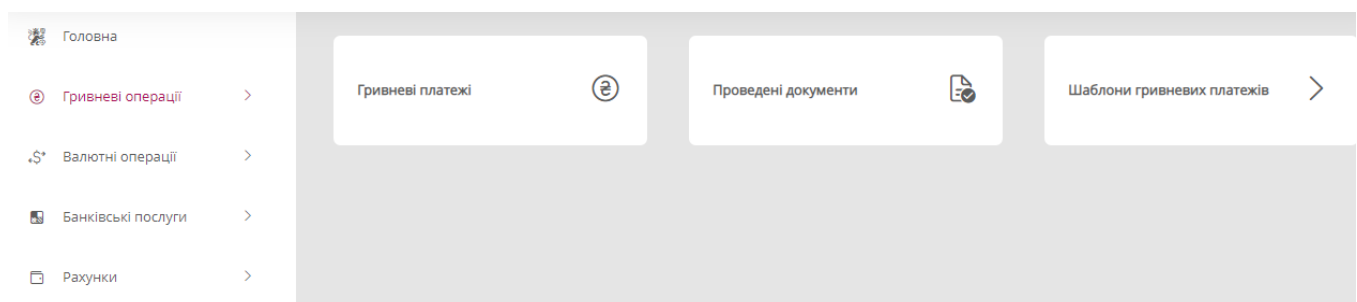
Для роботи з документами у національній валюті виберіть пункт меню **Гривневі операції**.

У новій формі доступні такі розділи:

Гривневі платежі, див. «Гривневі платежі».

Проведені документи, див. «Проведені банком документи».

Шаблони гривневих платежів, див. «Шаблони платіжних доручень».



3.3.1. Гривневі платежі

Для перегляду платежів у національній валюті виберіть пункт меню **Гривневі операції/Гривневі платежі**.

ГРИВНЕВІ ПЛАТЕЖІ

ЗАГАЛЬНА СУМА: 2.22 ДОКУМЕНТІВ: 2

Дата з: 29.09.2010 Дата по: 29.09.2010

Усі
Підписані мною
Потребують авторизації OTP-кодом

	Номер	Дата	Сума	Найменування одержувача	Статус
☒	CSVФІ/301	29.09.2010	1.11 UAH	USRC OrgId ЕГРПОУ	Не всі підписи
☒	CSVФІ/302	29.09.2010	1.11 UAH	RNCT PrvId РНОКПП	Не всі підписи
☐	CSVФІ/303	29.09.2010	1.11 UAH	PSPT PrvId Паспорт	Не всі підписи
☐	CSVФІ/304	29.09.2010	1.11 UAH	PSPT PrvId Паспорт	Не всі підписи
☐	CSV21	29.09.2010	1.11 UAH	USRC OrgId ЕГРПОУ	Не всі підписи
☐	CSV22	29.09.2010	1.11 UAH	USRC OrgId ЕГРПОУ	Не всі підписи

Над списком документів буде відображатися кількість та загальна сума документів, що відзначено за допомогою чекбоксів.

З документом/документами доступні такі операції:

- У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відображатиметься інформація. За умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.
- Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).
- За допомогою перемикачів ви можете вибрати, які документи у статусі «Не всі підписи» відображати:
 - «**Усі**» – при цьому відображаються усі непідписані документи, не залежно від вашого права підпису.
 - «**Підписані мною**» – буде відображено такі документи, на яких є ваш підпис, та у вас є право підпису.
 - «**Очікують мого підпису**» – при цьому відображаються документи, на яких вже є підпис/підписи, і вони потребують вашого підпису, або документи, на яких немає жодного підпису, та у вас є право підпису.
- Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач «**Потребують авторизації OTP-кодом**». Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «Форма

«Авторизувати документи OTP-паролем»»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач «**Усі**».

- Підписання платежу (платежів) – кнопка  (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив платежів, відзначте всі необхідні платежі і натисніть кнопку



(див. «Підписання документів»).

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки при використанні електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- Імпорт гривневих документів, що відзначено чекбоксами, із файлів формату XML, TXT, XLS, DBF, CSV, BOL, DAT, PAIN.001 – кнопка . У новій формі зазначте тип файлу та шлях до файлу. Якщо вибрано формат DBF, за потреби за допомогою чекбоксу зазначте кодування DOS.

ІМПОРТ ПЛАТЕЖІВ ✕

Тип файлу
DAT

Шлях до файлу
C:\fakepath\Bol_import_UAH_SEP4.dat

Скасувати **Імпорт**

- Друк вибраного документа (документів), що відзначено чекбоксами, – кнопка



- Для створення нового гривневого платежу натисніть кнопку  (див. «Створення нового платежу»).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

Для отримання більш детальної інформації про елементи форми див. «Створення нового платежу».

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нового документа – кнопка  (див. «Створення нового платежу»);

- підписання – кнопка «**Підписати**»  (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»  ;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»  ;
- друк документа – кнопка «**Друк**»  ;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**»  .
- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані документи) – кнопка «**Авторизувати**»  , див. «Авторизація підписаного документа».

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документу.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку «Повернутися»  .

3.3.1.1. Статуси документів

- Опрацьовується – система опрацьовує документ;
- Не всі підписи – документ не має усіх підписів;
- Введений – документ прийнятий системою;
- Очікує обробки – стан документу до надходження в АБС на обробку операціоністу;
- 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);
- Проведений – документ проведений банком;
- Видалений – документ видалений;
- Потребує OTP-підтвердження – документ потребує підтвердження OTP-кодом.

3.3.1.2. Операції залежно від статусу документу:

Статус документа	Операції
Створення документу	Повернутися; Зберегти без підпису; Підписати
Не всі підписи	«Повернутися», «Створити новий», «Зберегти без підпису», «Видалити», «Копіювати»,

Статус документа	Операції
	«Друк» «Підписати»
Очікує обробки	«Повернутися», «Створити новий», «Видалити», «Копіювати», «Друк»
Опрацьовується	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Відхилений	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Відкладений	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Видалений	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Проведений	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Потребує OTP-підтвердження	«Повернутися», «Створити новий», «Зберегти без підпису», «Видалити», «Копіювати», «Друк» «Підписати»

3.3.2. Створення нового платежу

Для того щоб створити новий платіж у національній валюті, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів або на детальній формі перегляду платежу натисніть



Відкриється нова форма «Створення платежу в національній валюті».

СТВОРЕННЯ ПЛАТЕЖУ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Параметри документа

Дата документа
25.11.2023

Дата валютування

Номер
12

Пріоритет
50

Відправник

IBAN (Рахунок)
UA 34 300006 0000026305020012121 | 300006 | 590.40 | UAH |

ФАКТИЧНИЙ ПЛАТНИК

- У секції «Параметри документа» вкажіть дату документа і дату валютування. Номер документа буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле. У разі потреби ви можете вказати ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.
- У секції «Платник» зі списку, доступного в полі **IBAN (Рахунок)**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ.
- Відповідно до стандартів ISO 20022 платіжна інструкція містить нові секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, фактичного отримувача), а також структуроване призначення платежу для бюджетних платежів.

Якщо вам потрібно ввести дані фактичного платника, натисніть кнопку «Фактичний платник» та заповніть відповідні поля. Опис полів та зовнішній вигляд форми із розкритими секціями наведені нижче.

ФАКТИЧНИЙ ПЛАТНИК

ФАКТИЧНИЙ ПЛАТНИК

Найменування

Країна резидентності

Країна резидентності (код)
Не вибрано

☒ Юридична особа

☐ Фізична особа

Тип ідентифікації
Код не присвоєно

Ід. код/ЄДРПОУ
000000000

Місцезнаходження

Країна

Країна
Не вибрано

Область

Район

Населений пункт

Вулиця

Номер будинку

Квартира

Індекс

Опис полів

Елемент	О/З	Опис
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою - підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу. Для заповнення ви можете скористатися довідником контрагентів, натиснувши відповідну кнопку
Країна резидентності/Код країни	+	Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід. код/ЄДРПОУ .

		Для юр. особи: • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі); • РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі); • Код не присвоєний (поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 000000000) Для фіз. особи: • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), • Паспорт – 2 літери та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента), • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), • Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний, • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть такі поля: • Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов'язкове), • Вулиця, • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежить від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. • Дата народження, • Населений пункт, • Країна – введіть код або виберіть найменування зі списку. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку

Кнопка  дозволяє видалити дані щодо фактичного платника.

5. У секції «Одержувач» виберіть тип ідентифікації і введіть реквізити контрагента або скористайтесь довідником контрагентів для автоматичного заповнення полів – кнопка



. Зверніть увагу: для поля Найменування дозволено використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255.

Зверніть увагу: в системі може бути увімкнена перевірка рахунків платника та одержувача на належність до депозитної угоди. Якщо рахунок належить до депозитної

угоди, система заблокує можливість створення платежу з цієї форми. Для здійснення операції з депозитним рахунком перейдіть до форми «Операції з депозитом». Детальніше див. у розділі «Створення нової операції з депозитом».

6. Якщо ви заповнюєте поля секції вручну, залежно від вибраного типу ідентифікації заповніть поле **Ід. код/ЄДРПОУ**.

Для юр. особи:

- Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі);
- РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі);
- Код не присвоєний (поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 000000000)

Для фіз. особи:

- РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі);
- Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента);
- Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента);
- Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 99999.

7. Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку.

8. Зазначте **Суму** платежу у відповідному полі.

Одержувач ☰

IBAN (Рахунок)
UA 44 820172 0355129002000149669

Найменування
РСЦ ГСЦ МВС в Харківській області (філія ГСЦ МВС)

Банк
ДЕРЖКАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УК...

Країна резидентності
Україна

Країна резидентності (код)
804

☒ Юридична особа ☐ Фізична особа

Тип ідентифікації
Код ЄДРПОУ

Ід. код/ЄДРПОУ
43611907

Фактичний отримувач

Сума
311.00

Зверніть увагу: в блоці «Одержувач» може відкритися додаткова секція «Місцезнаходження» (якщо вибрана одна з комбінацій «ЮЛ+РНПП», «ЮЛ+Код не присвоєний» або «ФЛ+Інформація відсутня»). В такому разі необхідно заповнити додаткові поля секції:

- Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку;
- Область;
- Район;
- Населений пункт (обов'язкове);
- Вулиця;
- Будинок (обов'язкове);
- Квартира;
- Індекс.

Зверніть увагу: для учасників, які не можуть бути ідентифіковані за допомогою коду, паспорта або іншого документа (комбінація перемикачів «ФЛ+Інформація відсутня») можлива додаткова ідентифікація за адресою та місцем народження. Необхідність додаткової ідентифікації залежить від вимог фінмоніторингу банку (програм ідентифікації та верифікації), регулюється налаштуванням, включає поля **Дата народження, Населений пункт, Країна.**

9. **Відповідно до стандартів ISO 20022** платіжна інструкція містить нові секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, фактичного одержувача), а також структуроване призначення платежу для бюджетних платежів.

Якщо вам потрібно ввести дані фактичного отримувача, натисніть кнопку **«Фактичний отримувач»** та заповніть відповідні поля. Опис полів та зовнішній вигляд форми із розкритими секціями наведені нижче.

Фактичний отримувач

Фактичний отримувач
✕

Найменування

Країна резидентності

☐ Юридична особа

Тип ідентифікації

Країна резидентності (код)
Не вибрано

☒ Фізична особа

Ід. код/ЄДРПОУ
99999

Немає інформації

Місцезнаходження

Країна

Район

Вулиця

Квартира

Країна
Не вибрано

Область

Населений пункт

Номер будинку

Індекс

Дата і місце народження

Дата народження

Населений пункт

Країна

Країна
Не вибрано

Опис полів

Елемент	О/З	Опис
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою - підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу. Для заповнення ви можете скористатися довідником контрагентів, натиснувши відповідну кнопку
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід. код/ЄДРПОУ. Для юр. особи: - Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі); - РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі); - Код не присвоєний (поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 000000000) Для фіз. особи: - РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі); - Паспорт – 2 літери та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента);

		- Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента); - Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле Ід. код/ЄДРПОУ заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: - Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний; - Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть такі поля: - Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку, - Область, - Район, - Населений пункт (обов'язкове), - Вулиця, - Будинок (обов'язкове), - Квартира, - Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежить від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. - Дата народження, - Населений пункт, - Країна – введіть код або виберіть найменування зі списку. Примітка. Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку
Країна резидентності/Код країни	+	Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку

Кнопка  дозволяє видалити дані щодо фактичного отримувача.

10. Для здійснення платежу до бюджету натисніть кнопку  в секції «Бюджет». При цьому відкриється додаткова секція «Напрямок зарахування».

Бюджет 

Напрямок зарахування 1 

Код виду сплати
111

Назва
Відшкодування процентів за бюджетною заборгованістю

Додаткова інформація запису 

Номер рахунку

Сума податку

Інформація про податкове рішення

Тип

Опис полів

Елемент	О/З	Опис
Напрямок зарахування	+	Секція для додавання даних щодо бюджетного платежу. Кількість секцій для додавання (нова секція з'являється після натискання кнопки ) обмежена налаштуваннями банку. Увага! Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа
Код виду сплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN
Сума податку	-	Введіть суму податку
Інформація про податкове рішення	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів)
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
«Додати напрям зарахування» ()		Кнопка для додавання нового напрямку зарахування. Новий запис можливо додати, коли заповнено обов'язкові поля попереднього запису. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
		Кнопка для очищення полів секції або видалення напрямку зарахування, що був доданий додатково

Зверніть увагу: для платежу до бюджету в полі **Призначення платежу** відображається напис «Платіж до бюджету».

Примітка. В разі створення бюджетного платежу із структурованим призначенням дані, внесені до секції «Бюджет», будуть відображені на друкованій формі у вигляді зведеного рядка через роздільник – пробіл. Довжина рядка – до 420 символів.

11. Якщо створюваний вами платіж **не є бюджетним**, в секції «Деталі платежу»:

- У випадковому списку виберіть **Код призначення платежу**.
- Введіть або виберіть **Призначення платежу** з довідника – кнопка . Зверніть увагу: для цього поля дозволено використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255.
- Встановіть позначку **«Зберегти як стандартне»** для збереження призначення платежу у довіднику призначень платежів для цього кореспондента.
- У полі **ПДВ** ви можете вибрати один з трьох варіантів відображення податку на додану вартість: «ПДВ 20%» і «в т. ч. ПДВ 20%», «без ПДВ», або введіть власне значення ПДВ.
- Встановіть позначку **«Зберегти як шаблон»** для збереження призначення платежу в довіднику призначень платежів для цього кореспондента.

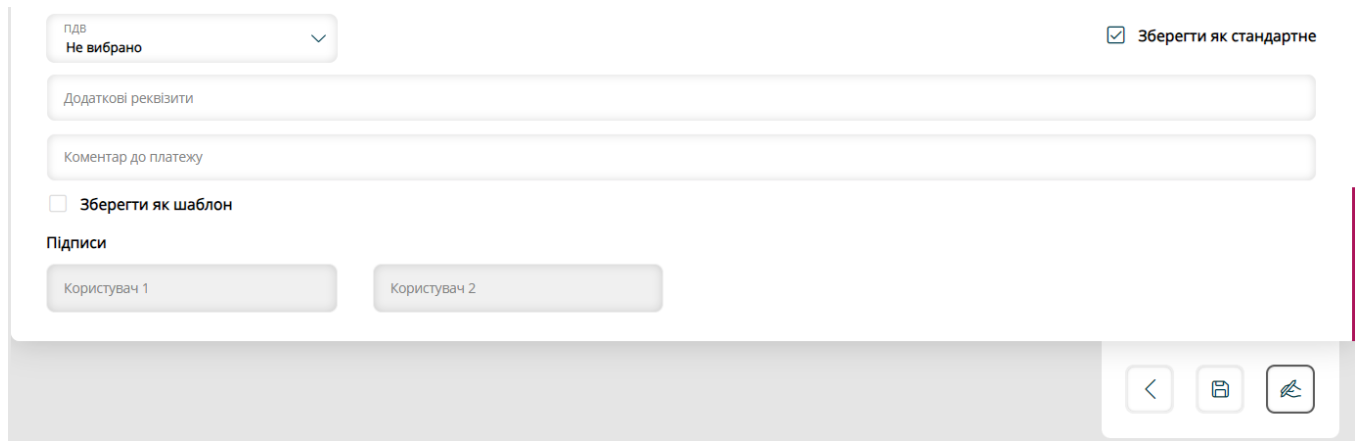
Деталі платежу

Код призначення платежу
702

Код призначення платежу
Платіж до бюджету

Призначення платежу
Тест

Залишилося символів : 416



12. У разі потреби введіть **Додаткові реквізити** документа.
13. У разі потреби введіть **Коментар до платежу**.
14. Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**»



15. Для відправлення платежу до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**»



(див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть кнопку «**Повернутися**»



3.3.3. Шаблони платіжних доручень

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

Форма створення і редагування шаблону ідентична формі створення гривневих документів, однак дата валютування задається не як дата, а як кількість днів, які будуть додаватися до дати документа (в момент створення гривневого документа на основі шаблону) для формування дати валютування для нового гривневого документа (поле **Днів до дати валютування**).

Щоб створити шаблон документа:

Спосіб 1

Створіть звичайний документ (див. «Створення нового платежу»), і перед його збереженням (підписанням) встановіть позначку «**Зберегти як шаблон**».

Спосіб 2

1. Виберіть меню **Гривневі операції/Шаблони гривневих платежів**.

<

Гривневі платежі

Проведені документи

Шаблони гривневих платежів

ШАБЛОНИ ГРИВНЕВИХ ПЛАТЕЖІВ

Опис шаблону	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	МФО банку одержувача	Сума
ФОП Дубінський О.О.11111 1_00167258_300006	UA 36 300006 0000026180018012121	UA 95 300006 0000026104160000012	300006	33.00
тест_co_1	UA 36 300006 0000026180018012121	UA 60 305299 0000026002044911123	305299	12.00

+

2. Натисніть кнопку .

3. У новій формі заповніть поля шаблону необхідними значеннями.

4. Збережіть запис – кнопка .

Зверніть увагу: якщо ви хочете, щоб шаблон був доступний іншим користувачам, встановіть позначку «Зробити шаблон загальним». Якщо шаблон має був доступний тільки вам, зніміть опцію.

СТВОРЕННЯ ШАБЛОНУ ПЛАТЕЖУ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Параметри документа

Днів до дати валютування

Пріоритет
50

Відправник

IBAN (Рахунок)
UA 36 300006 0000026180018012121 | 300006 | 616.44 | UAH | Украинская нефтяная компания

Фактичний платник

Одержувач

IBAN (Рахунок)
UA 44 820172 0355129002000149669

Найменування
РСЦ ГСЦ МВС в Харківській області (філія ГСЦ МВС)

Банк
ДЕРЖАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УК...

Країна резидентності
Україна

Країна резидентності (код)
804

☒ Юридична особа

☐ Фізична особа

Тип ідентифікації
Код ЄДРПОУ

Ід. код/ЄДРПОУ
43611907

Фактичний отримувач

Сума
311.67

Бюджет 

Деталі платежу

Код призначення платежу
702

Код призначення платежу
Платежі до бюджету 

Призначення платежу
Зміна посвідчення водія Троценко І. В. 

Залишилося символів : 381

ПДВ
Не вибрано 

Додаткові реквізити

Опис шаблону
РСЦ ГСЦ МВС в Харківській області (філія ГСЦ МВС)_43611907_300006

☒ Зробити шаблон загальним




Створені шаблони відображаються у списку. Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»). Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування шаблону.

Щоб змінити шаблон документа:

1. Виберіть пункт меню **Гривневі операції/Шаблони гривневих платежів**.
2. Натисніть рядок запису з потрібним шаблоном.
3. Внесіть у поля шаблону необхідні зміни.

4. Збережіть запис (кнопка ).

Для видалення шаблону натисніть кнопку .

Щоб створити документ на підставі шаблону:

1. Виберіть меню **Гривневі операції/Шаблони гривневих платежів**.
2. Натисніть рядок запису з потрібним шаблоном.
3. Натисніть кнопку .

Система створить новий документ і заповнить його поля значеннями полів шаблону. Ви можете підписати і відправити документ до банку (див. «[Підписання документів](#)»).

Зверніть увагу: якщо ви створите новий шаблон документа з ключовими параметрами, аналогічними параметрами шаблону, який вже є в базі, то система автоматично замінить раніше створений шаблон на новий.

3.4. Проведені банком документи

Розділ меню **Гривневі операції/Проведені документи** дозволяє отримати інформацію про усі платіжні документи за рахунками за період.

ПРОВЕДЕНІ ДОКУМЕНТИ

Дата з: 29.09.2010 Дата по: 29.09.2010 ☐ Усі ☒ Гривневі платежі ☐ Валютні платежі

☐	Номер док	Дата докум	Дата проведення	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	Сума	Тип
☐	2024052707	29.09.2010	07.06.2024 12:36:54	UA 96 300006 0000026003800000019	UA 45 320478 0000026032924900364	15.00 UAH	Дебет
☐	298	29.09.2010	09.12.2019 15:52:42	UA 12 300006 0000026004000000108	UA 30 300006 0000026006800000038	3.14 UAH	Кредит
☒	298	29.09.2010	09.12.2019 15:52:42	UA 12 300006 0000026004000000108	UA 30 300006 0000026006800000038	3.14 UAH	Дебет
☒	9111113472	29.09.2010	16.03.2020 17:30:19	UA 35 300006 0000000260040011289	UA 21 300006 0000000260520011288	1.36 UAH	Дебет
☐	258374	29.09.2010	13.12.2019 10:03:37	UA 88 300006 0000000026007003565	UA 26 300614 0000026005500216449	1.00 UAH	Дебет
☐	18617	29.09.2010	02.06.2023 20:15:05	UA 22 300006 0000000260038000422	UA 11 325365 0000002600401610303	2.06 UAH	Дебет

Друк

На формі «Проведені документи» ви можете:

1. Вибрати період відображення документів. Введіть період відображення даних: дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря, кнопка
2. Налаштувати відображення в реєстрі документів тільки гривневих платежів, тільки валютних платежів або усіх платежів, вибравши відповідні перемикачі **«Гривневі платежі»**, **«Валютні платежі»**, **«Усі»**.
3. Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. [«Налаштування на формах зі списками»](#)).
4. Роздрукувати реєстр документів. Для цього виберіть необхідні документи за

допомогою чекбоксів та натисніть кнопку **«Друк»**

Кожен рядок списку проведених документів є посиланням для переходу до форми детального перегляду, на якій ви можете роздрукувати дані (кнопка).

ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТА

Параметри документа

Дата документа 29-09-2010	Дата проведення 07.06.2024 12:32:03	Номер 2024052707
Сума 15.00	Валюта UAH	

Відправник

IBAN (Рахунок) UA 96 300006 0000026003800000019	Ід. код ЄДРПОУ 12345678
МФО 300006	Найменування банку Банк 300006
Найменування відправника Клієнт „Карпи Еквінокс_еквайрінг“	

Одержувач

IBAN (Рахунок) UA 45 320478 0000026032924900364	Ід. код ЄДРПОУ 42010964
МФО 320478	Найменування банку АБ „УКРГАЗБАНК“
Найменування одержувача ТОВ ЕНЕРА	

Призначення платежу

Призначення платежу
Оплата за світло в т.ч. ПДВ 20% 2.50 грн.

Для гривневих документів ви можете перейти до створення платежу (кнопка ):

- Для кредитового документа виконується перехід на форму створення зворотного платежу із наповненими реквізитами.
- Для дебетового документа виконується перехід на форму створення копії платежу із наповненими реквізитами.

Для гривневих документів ви можете перейти до перегляду детальної інформації щодо

документу. Для цього натисніть кнопку . При цьому буде відображено pdf-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити або роздрукувати.

3.5. Робота з документами в іноземній валюті

Для роботи з документами у валюті виберіть пункт меню **Валютні операції**.

Головна Гривневі операції Валютні операції Банківські послуги Рахунки	Купівля валюти	Продаж валюти	Валютні платежі
	Конверсія валюти	Проведені документи	

У новій формі доступні такі розділи:

- **Купівля валюти** – робота з заявками на купівлю валюти (див. «[Заявки на купівлю валюти](#)»);
- **Продаж валюти** – робота з заявками на продаж валюти (див. «[Заявки на продаж валюти](#)»);
- **Конверсія валюти** – робота з заявками на конверсію валюти (див. «[Заявки на конверсію валюти](#)»);

- **Валютні платежі** – робота з валютними платіжними дорученнями, див. «Валютні платіжні доручення SWIFT», «Валютний переказ у межах банку».
- **Проведені документи** – див. «Проведені банком документи».

3.5.1. Заявки на купівлю валюти

Для перегляду заявок на купівлю валюти виберіть пункт меню **Валютні операції/Купівля валюти**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

Купівля валюти

Продаж валюти

Конверсія валюти

СПИСОК ЗАЯВОК НА КУПІВЛЮ ВАЛЮТИ

Дата з: 29.09.2010

Дата по: 29.09.2010

Усі

Потребують авторизації OTP-кодом

☐	Номер	Дата	IBAN (Валютний рахунок)	Сума	Валюта	IBAN (Рахунок в нац. валюті)	Статус
☒	80223	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☒	80231	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	10.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☐	80281	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	10.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☐	80270	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	10.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☐	87247	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☐	87225	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	10.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи

Всі ...

+









На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на купівлю валюти – кнопка  (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка  (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів»;

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- друк вибраного документа (документів), що відзначені чекбоксами, – кнопка ;

- імпорт заявки (заявок), що відзначені чекбоксами, у текстовому форматі – кнопка  ;
- експорт заявки (заявок), що відзначені чекбоксами, у форматах TXT або DAT – кнопка  .
- Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. [«Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»»](#)). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. [«Налаштування на формах зі списками»](#)).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нового документа – кнопка  (див. нижче);
- редагування документу;
- підписання – кнопка  (див. [«Підписання документів»](#));
- збереження документа без підпису – кнопка  ;
- створення копії платежу – кнопка  ;
- друк документа – кнопка  ;
- видалення документа – кнопка  .
- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані документи) – кнопка  , див. [«Авторизація підписаного документа»](#).

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку  .

3.5.1.1. Створення нової заявки на купівлю валюти

Для того щоб створити заявку на купівлю валюти, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів або на детальній формі перегляду платежу клікніть



кнопку . Відкриється нова форма «Створення заявки на купівлю валюти».

СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА КУПІВЛЮ ВАЛЮТИ

Параметри документа

Дата заявки 07.02.2023	Номер 423232535	Дійсна до 07.02.2023
---------------------------	--------------------	-------------------------

Валюта

Валюта (Код) USD	Сума 20.00	USD	☐ Зазначати суму в гривні
---------------------	---------------	-----	--

IBAN (Валютний рахунок)
UA 65 300006 2600811223344556677 | 300006 | 50.00 USD | ПЕРВЫЙ Ю. К.

2. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть дату заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
- Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
- У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.

3. У секції «Валюта»:

- Виберіть код валюти з довідника.
- Введіть суму купівлі. За потреби встановіть чекбокс «Зазначати суму в гривні» (якщо доступний), щоб ввести суму в гривні.
- У полі **IBAN (Валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

Комісія (%)

☐ Утримати з суми на купівлю ☒ Списати з нашого рахунку ☐ Перерахувати на рахунок у банку

Комісія (%) 1	Комісія (Сума) 0.00	Валюта комісії UAH	Макс. сума коміс. 0.00
------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Рахунок комісії
UA 35 300006 0000000260090011006 | 300006 | 9 957.56 UAH | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.

4. У секції «Комісія» виберіть тип нарахування комісії (якщо доступно):

- «Утримати з суми на купівлю»,
- «Списати з нашого рахунку»,
- «Перерахувати на рахунок у банку».

Залежно від вибраного типу комісії користувачеві буде доступний певний набір полів для заповнення:

- **Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на продаж валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **Комісія (Сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).
- **Макс. сума коміс.** – поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору.

- **Рахунок комісії** – поле доступне для типу комісії «Списати з нашого рахунку» і призначене для вибору номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (рахунки в нац. валюті, згідно з вимогами НБУ).
- **IBAN (Рахунок банку)** – поле доступне для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку» і призначене для введення номера рахунку, на який необхідно перерахувати суму комісії.

Курс купівлі

☒ Ринковий ☐ Фіксований ☐ За згодою

Валюту зарахувати

☒ На наш рахунок ☐ Згідно з плат. доруч.

Рахунок в нац. валюті

IBAN (Рахунок у нац. валюті)
UA 98 300006 0000000260080021006 | 5.46 UAH | 8888888888

5. У секції «Курс купівлі» виберіть тип курсу купівлі валюти: «Уповноваженого банку», «Фіксований» або «За згодою».

При виборі типів курсу «Фіксований» або «За згодою» (якщо доступно) відкриється поле, в якому необхідно зазначити курс купівлі.

6. У секції «Валюту зарахувати» за допомогою перемикача виберіть одну з опцій:

- **«На наш рахунок»** – куплена валюта зараховується на рахунок, вибраний у полі **Рахунок в нац. валюті**.
- **«Згідно з плат. доруч.»** – куплена валюта має бути перерахована згідно з платіжним дорученням). При виборі цієї опції заповніть відображені поля **Дата** і **Номер** (платіжного доручення).

7. У секції «Рахунок в нац. валюті» з випадного списку в полі **IBAN (Рахунок у нац. валюті)** виберіть рахунок для списання національної валюти на купівлю іноземної. При виборі рахунку поля **Банк** та **Ід. код** заповнюються автоматично системою.

Пенсійний фонд

Банк

IBAN (Рахунок)

Ід. код

Реєстр. №

Найменування

8. Секція «Пенсійний фонд» (якщо доступна) призначена для зазначення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду.

Список прив'язаних документів

Прикріпити документ

☐	Дата документа	Назва файлу	Статус
☐	01.12.2022	1658994524907.txt	Отриманий

Завантажити документ

Тип документа

Вибірть файл

Файл

Коментар

Залишилося символів: 996

9. У секції «Прив'язані документи» (якщо доступно) ви можете:

- Прив'язати документ, що було завантажено раніше, див. «Завантажені документи». Для цього виберіть його зі списку доступних та натисніть кнопку **«ОК»**. Ви можете прив'язати декілька файлів.
- Щоб видалити документ(и), що прикріплено, зі списку, встановіть чекбокс(и) для вибраних документів, натисніть кнопку **«Скасувати прив'язку»**.
- Завантажити новий документ. Для цього виберіть тип документу зі списку, потім натисніть кнопку  та виберіть файл для завантаження. Ви можете завантажити декілька файлів. Введіть коментар до документа (за необхідності).
- Щоб видалити документ, що завантажено, натисніть кнопку  для вибраного документа.

Максимальна кількість прив'язаних документів регулюється налаштуваннями у банку.

Підстава купівлі

Підстава 1 

Дата контракту 27.09.2022 	Номер контракту 123	Сума контракту 10.00
Країна банку Єгипет 	Країна бенефіціара Єгипет 	

Документи 

Підстава
Оплата постійними представ.нерезид. участі в міжнар.заходах  

Мета
98 Куплено з іншою метою 

КВЕД  15310 Перероблення та консервування картоплі

Найменування товарної групи
Продукти неорганічної хімії 

Найменування банку B010
CITIBANK 

Додати контракт

10. У секції «Підстава купівлі» ви можете додати інформацію про контракти і про документи за контрактом в якості підстави для купівлі валюти:

- Натисніть кнопку **«Додати контракт»**.
- Введіть у відображених полях номер контракту, суму контракту, дату контракту, з випадного списку виберіть країну банку та країну бенефіціара.
- За допомогою кнопки  у полі **Документи** відбувається перехід до спливаючого вікна для введення документів у підставі купівлі валюти.

ДОКУМЕНТИ



Номер
345

Дата
03.02.2023

Сума
20.00

Тип
3

Тип
РАХУНОК

	Номер	Тип	Дата	Сума
☒	123	1	01.02.2023	12.00
☐	234	2	02.02.2023	13.00

Видалити

Змінити

Зберегти

Щоб додати новий документ, виконайте такі дії:

- Введіть номер, дату, суму документу до відповідних полів.
- Тип документу виберіть з випадного списку: ВДМ, акт, рахунок, передплата. Буде відображено цифровий ідентифікатор типу документа.

- Натисніть кнопку

Введені документи відображаються у вигляді таблиці зі списком.

Щоб змінити параметри документа зі списку, виконайте такі дії:

- Встановіть чекбокс для вибраного документа. Після цього кнопка «Змінити» буде активною.
- Натисніть кнопку «Змінити».

ДОКУМЕНТИ



Номер
234

Дата
02.02.2023

Сума
20.00

Тип
3

Тип
РАХУНОК

	Номер	Тип	Дата	Сума
☐	123	1	01.02.2023	20.00
☒	234	3	02.02.2023	20.00

Видалити

Скасувати

Зберегти

- У верхній частині вікна буде відображено параметри документа, внесіть потрібні зміни та натисніть кнопку .

- Для скасування змін натисніть кнопку **«Скасувати»**, що буде відображено тільки в режимі редагування документу (замість кнопки **«Змінити»**).

Щоб видалити документ/документи, встановіть чекбокс/чекбоксы, натисніть кнопку **«Видалити»**, що буде активною.

Після внесення всіх потрібних змін у вікні «Документи» натисніть кнопку **«Зберегти»**.

- Поле **Підстава** призначене для введення інформації щодо підстави купівлі (вибирається зі списку довідника НБУ).
- Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету купівлі валюти.
- За допомогою кнопки  в полі **КВЕД** відкривається довідник «КВЕД». Виберіть потрібний вам запис, і поле заповниться даними з довідника.
- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно – в полі **Найменування банку B010**.

Для видалення контракту використовується кнопка  у верхньому правому куті секції з інформацією щодо підстави.

11. У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки та/або коментар до платежу.

Примітка

Примітка

test

Залишилося символів: 250

Коментар до платежу

test

Залишилося символів: 156

Уповноважена особа

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою



Контактний телефон



Підписи

Користувач 1

Користувач 2

12. У секції «Уповноважена особа» зазначається співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором, і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка ).  - кнопка для видалення запису про уповноважену особу.

13. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку .

14. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка  (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

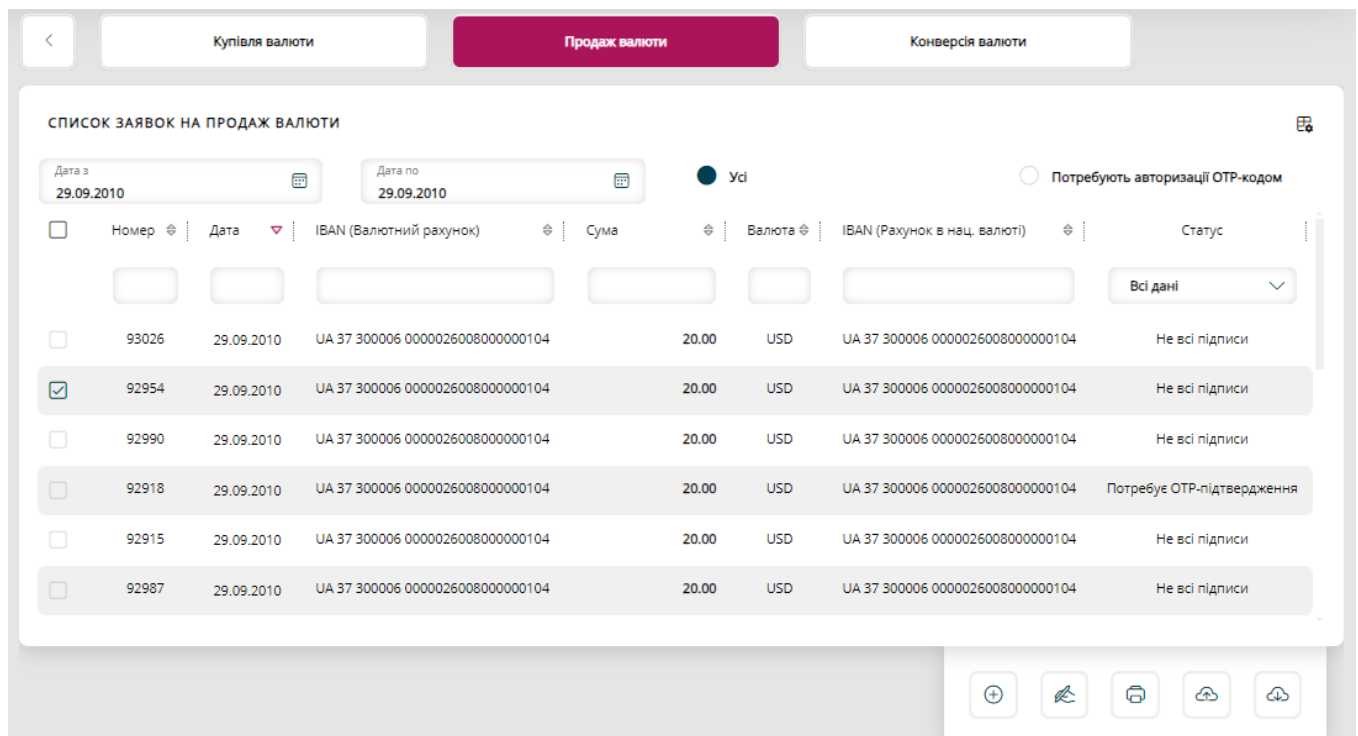
Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку 

3.5.2. Заявки на продаж валюти

Для перегляду заявок на продаж валюти виберіть пункт меню **Валютні операції / Продаж валюти**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.



Купівля валюти | **Продаж валюти** | Конверсія валюти

СПИСОК ЗАЯВОК НА ПРОДАЖ ВАЛЮТИ

Дата з: 29.09.2010 | Дата по: 29.09.2010 | ☒ Усі | ☐ Потребують авторизації OTP-кодом

☐	Номер	Дата	IBAN (Валютний рахунок)	Сума	Валюта	IBAN (Рахунок в нац. валюті)	Статус
☐	93026	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☒	92954	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☐	92990	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☐	92918	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Потребує OTP-підтвердження
☐	92915	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи
☐	92987	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	20.00	USD	UA 37 300006 0000026008000000104	Не всі підписи

Всі дані

+ |  |  |  | 

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на продаж валюти – кнопка  (див. опис нижче);

- підписання заявки (заявок) – кнопка  (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів»;

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- друк вибраного документа (документів), що відзначені чекбоксами, – кнопка



- імпорт заявки (заявок), що відзначені чекбоксами, у текстовому форматі – кнопка



- експорт заявки (заявок), що відзначені чекбоксами, у форматах TXT або DAT-



кнопка .

- Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. [«Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»](#)»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. [«Налаштування на формах зі списками»](#)).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нового документа – кнопка  (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»);



- підписання – кнопка  (див. [«Підписання документів»](#));



- збереження документа без підпису – кнопка  ;



- створення копії платежу – кнопка  ;



- друк документа – кнопка  ;



- видалення документа – кнопка  .

- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані



документи) – кнопка  , див. [«Авторизація підписаного документа»](#).

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку



3.5.2.1. Створення нової заявки на продаж валюти

Для того щоб створити нову заявку на продаж валюти, виконайте такі дії:

- На формі зі списком платежів або на детальній формі перегляду платежу клікніть



кнопку  . Відкриється нова форма «Створення заявки на продаж валюти».

Створення заявки на продаж валюти

Параметри документа

Дата заявки 07.09.2022	Дійсна до 07.09.2022	Номер 1
---------------------------	-------------------------	------------

Валюта

Валюта (код) USD	Сума в валюті 10.00
---------------------	------------------------

IBAN (Валютний рахунок) UA 49 300006 0000002620200000488 300006 0.00 USD Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aene...
--

Курс продажу

☒ Ринковий ☐ Фіксований ☐ За згодою

2. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть дату заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
- Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
- У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.

3. У секції «Валюта»:

- Вкажіть валюту або виберіть її з довідника.
- Введіть суму продажу.
- У полі **IBAN (Валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

4. У секції «Курс продажу» виберіть курс продажу (ринковий, фіксований, за згодою). При виборі опції «**Фіксований**», «**За згодою**» у полі **Курс продажу** вкажіть потрібне значення.

Комісія

☐ Утримати з суми на продаж ☒ Списати з нашого рахунку ☐ Перерахувати на рахунок у банку

IBAN (Рахунок комісії) UA 35 300006 0000000260090011006 300006 9 957.56 UAH Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolo...
--

Валюта комісії UAH	Комісія (%) 2	Комісія (сума)	Макс. сума коміс. 0.00
-----------------------	------------------	----------------	---------------------------

Зарахування нац. валюти

☐ На рахунок кореспондента ☒ На власний рахунок

IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті) 2620300110643 300006 0.00 UAH Импрот В. В

ЄДРПОУ / код 1008807509	Банк 300006	Найменування Импрот В. В
----------------------------	----------------	-----------------------------

5. У секції «Комісія» виберіть тип нарахування комісії (якщо доступно):

- «Утримати з суми на продаж»,
- «Списати з нашого рахунку»,
- «Перерахувати на рахунок у банку».

Залежно від вибраного типу комісії, користувачеві буде доступний певний набір полів для заповнення:

- **Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на продаж валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **Комісія (сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).
- **Макс. сума коміс.** – поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору.
- **IBAN (Рахунок комісії)** – поле доступне для типу комісії «Списати з нашого рахунку» і призначене для вибору номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (рахунки в нац. валюті, згідно з вимогами НБУ).
- **IBAN (Рахунок банку)** – поле доступне для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку» і призначене для введення номера рахунку, на який необхідно перерахувати суму комісії.

6. У секції «Зарахування нац. валюти»:

- Виберіть одержувача: «На рахунок кореспондента» або «На власний рахунок».
- При виборі опції «На власний рахунок» заповніть поля **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)**, **ЄДРПОУ/код** та **Найменування**. При цьому поле **Банк** автоматично заповнюється системою.
- При виборі опції «На рахунок кореспондента» у полі **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)** з випадного списку виберіть необхідний рахунок – кнопка . При цьому поля **ЄДРПОУ/код**, **Найменування** та **Банк** заповнюються автоматично системою.

7. У секції «Прив'язані документи» (якщо доступно) ви можете:

- Прив'язати документ, що було завантажено раніше, див. «Завантажені документи». Для цього виберіть його зі списку доступних та натисніть кнопку «**ОК**». Ви можете прив'язати декілька файлів.
- Щоб видалити документ(и), що прикріплено, зі списку, встановіть чекбокс(и) для вибраних документів, натисніть кнопку «**Скасувати прив'язку**».
- Завантажити новий документ. Для цього виберіть тип документу зі списку, потім натисніть кнопку  та виберіть файл для завантаження. Ви можете завантажити декілька файлів. Введіть коментар до документа (за необхідності).
- Щоб видалити документ, що завантажено, натисніть кнопку  для вибраного документа.

Список прив'язаних документів

☐	Дата документа	Назва файлу	Статус
☐	01.12.2022	1658994524907.txt	Отриманий

Завантажити документ

Залишилося символів : 996

Максимальна кількість прив'язаних документів регулюється налаштуваннями у банку.

Підстава продажу

Підстава 1

8. У секції «Підстава продажу» ви можете додати інформацію про контракти в якості підстави для продажу валюти:

- Натисніть кнопку «**Додати контракт**».
- Введіть номер контракту, суму контракту, дату контракту, з випадного списку виберіть країну банку та країну бенефіціара.
- Поле **Підстава** призначене для введення інформації щодо підстави продажу (вибирається зі списку довідника НБУ).
- Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету продажу валюти.
- За допомогою кнопки в полі **КВЕД** відкривається довідник «КВЕД». Виберіть потрібний вам запис, і поле заповниться даними з довідника.
- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно – в полі **Найменування банку B010**.

Для видалення контракту використовується кнопка .

Примітка

Примітка
test

Залишилося символів : 250

Коментар до платежу
test

Залишилося символів : 156

Уповноважена особа

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою

Контактний телефон

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

< [іконка файлу] [іконка підпису]

9. У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки та/або коментар.

10. У секції «Уповноважена особа» зазначається співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором, і його контактний телефон. Дані вибираються з

довідника «Уповноважені особи» – кнопка .  - кнопка для видалення запису про уповноважену особу.

11. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку .

12. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка  (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку .

3.5.3. Заявки на конверсію валюти

Для перегляду заявок на конверсію валюти виберіть пункт меню **Валютні операції / Конверсія валюти**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

КОНВЕРСІЯ ВАЛЮТИ

Дата з: 29.09.2010 Дата по: 29.09.2010 ☒ Усі ☐ Потребують авторизації OTP-кодом

Номер	Дата	Купівля	Продаж	IBAN (Рахунок продажу)	Статус
☐ 834	29.09.2010	EUR	USD	UA 37 300006 00000260080000000104	Не всі підписи
☒ 874	29.09.2010	EUR	USD	UA 37 300006 00000260080000000104	Не всі підписи
☐ 876	29.09.2010	EUR	USD	UA 37 300006 00000260080000000104	Не всі підписи
☐ 877	29.09.2010	EUR	USD	UA 37 300006 00000260080000000104	Не всі підписи
☐ 280	29.09.2010	EUR	USD	UA 37 300006 00000260080000000104	Не всі підписи
☐ 285	29.09.2010	EUR	USD	UA 37 300006 00000260080000000104	Не всі підписи

Всі ...

Додати, Підписати, Друк, Імпорт, Експорт

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на конверсію валюти – кнопка  (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка  (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів»).

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- друк вибраного документа (документів), що відзначені чекбоксами, – кнопка ;
- імпорт заявки (заявок), що відзначені чекбоксами, у текстовому форматі – кнопка ;
- експорт заявки (заявок), що відзначені чекбоксами, у форматах TXT або DAT – кнопка .

- Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач «Потребують авторизації OTP-кодом». Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач «Усі».

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нової заявки – кнопка  (див. опис нижче);
- редагування документа;
- підписання – кнопка  (див. «[Підписання документів](#)»);
- збереження документа без підпису – кнопка  ;
- створення копії платежу – кнопка  ;
- друк документа – кнопка  ;
- видалення документа – кнопка  .
- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані документи) – кнопка  , див. «[Авторизація підписаного документа](#)».

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку



3.5.3.1. Створення нової заявки

Для того щоб створити нову заявку на конверсію валюти у межах банку, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів або на детальній формі перегляду платежу клікніть

кнопку  . Відкриється нова форма «Створення заявки на конверсію валюти».

Створення заявки на конверсію валюти

Параметри документа

Дата заявки 27.09.2022	Дійсна до 27.09.2022	Номер 14060515
---------------------------	-------------------------	-------------------

Документи 

2. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть дату заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).

- Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
- У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.
- Залежно від налаштувань банку у цій секції може бути доступна кнопка «Документи», призначена для зазначення інформації щодо документів, які супроводжують заявку.

ДОКУМЕНТИ



Номер
345

Дата
03.02.2023

Сума
20.00

Тип
3

Тип
РАХУНОК

	Номер	Тип	Дата	Сума
☒	123	1	01.02.2023	12.00
☐	234	2	02.02.2023	13.00

Видалити

Змінити

Зберегти

Щоб додати новий документ, виконайте такі дії:

- Введіть номер, дату, суму документа до відповідних полів.
- Тип документа виберіть з випадного списку: ВДМ, акт, рахунок, передплата. Буде відображено цифровий ідентифікатор типу документа.
- Натисніть кнопку

Введені документи відображаються у вигляді таблиці зі списком.

Щоб змінити параметри документа зі списку, виконайте такі дії:

- Встановіть чекбокс для вибраного документа. Після цього кнопка «Змінити» буде активною.
- Натисніть кнопку «Змінити».

ДОКУМЕНТИ ✕

Номер 234	Дата 02.02.2023	Сума 20.00
Тип 3	Тип РАХУНОК	

	Номер	Тип	Дата	Сума
☐	123	1	01.02.2023	20.00
☒	234	3	02.02.2023	20.00

Видалити
Скасувати
Зберегти

- У верхній частині вікна буде відображено параметри документа, внесіть потрібні зміни та натисніть кнопку .
- Для скасування змін натисніть кнопку «Скасувати», що буде відображено тільки в режимі редагування документа (замість кнопки «Змінити»).

Щоб видалити документ/документи, встановіть чекбокс/чекбоксы, натисніть кнопку «Видалити», що буде активною.

Після внесення всіх потрібних змін у вікні «Документи» натисніть кнопку «Зберегти».

Купівля

Валюта (код) 840	Валюта USD	Сума 10.00
IBAN (Валютний рахунок) UA 72 300006 0000000026008002565 300006 117.99 USD Укртранснєвматика		

3. У секції «Купівля»:

- Вкажіть/виберіть зі списку валюту купівлі.
- Введіть **суму** валюти, яку купують.

Зверніть увагу: поле **Сума** у секції «Купівля» та поле **Сума** у секції «Продаж» є взаємовиключними. Ви можете заповнити лише одне з цих двох полів.

Куди перерахувати

☒ На наш рахунок
 ☐ Згідно з платіжним дорученням

Номер	Дата
-------	------

- У полі **Куди перерахувати** виберіть одну з двох опцій: «На наш рахунок» або «Згідно з платіжним дорученням». При виборі опції «Згідно з платіжним дорученням» вкажіть номер та дату платіжного доручення.

Продаж

Валюта (код) 978	Валюта EUR	Сума
IBAN (Валютний рахунок) UA 84 300006 260001112223344455 300006 17 000.00 EUR ТОВ "Ласточка"		

4. У секції «Продаж»:

- Вкажіть/виберіть валюту продажу.
- Введіть суму валюти, яку продають.

Зверніть увагу: поле **Сума** у секції «Продаж» та поле **Сума** у секції «Купівля» є взаємовиключними. Ви можете заповнити лише одне з цих двох полів.

- У полі **IBAN (Валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунок у валюті продажу.

Курс конверсії

☒ Ринковий ☐ Фіксований

Комісія

Валюта комісії UAH	IBAN (Списати з нашого рахунку) UA 96 300006 00000260038000000019 300006 1 546.47 UAH КАРТЫ_ЭКВИНОКС1	
IBAN (Зарахувати на рахунок)	Комісія (%) 1	Комісія (сума)

5. У секції «Курс конверсії» виберіть тип курсу конверсії валюти: «Уповноваженого банку», «Фіксований». При виборі типу курсу «Фіксований» (якщо доступно) відкриється поле **Курс конверсії**, в якому необхідно зазначити курс конверсії.

6. У секції «Комісія»:

- Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- IBAN (Списати з нашого рахунку)** – поле призначене для вибору номера рахунку, з якого списуватиметься сума комісії.
- IBAN (Зарахувати на рахунок)** – поле призначене для введення номера рахунку, на який має бути нарахована сума комісії.
- Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на купівлю валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- Комісія (Сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).

Уповноважені особи	
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	Контактний телефон
Мета	
test	
Коментар до платежу	
test	

7. У секції «Уповноважені особи» зазначається співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою, і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника

«Уповноважені особи» – кнопка  .  - кнопка для видалення запису про уповноважену особу.

8. У полі **Мета** ви маєте ввести мету конверсії валюти (максимум 160 символів).

9. Залежно від налаштувань банку може відображатися поле **Контактна інформація**. За потреби введіть вашу контактну інформацію (максимум 180 символів).

10. У полі **Коментар до платежу** ви можете ввести коментар (максимум 160 символів).

11. У секції «Прив'язані документи» (якщо доступно) ви можете:

- Прив'язати документ, що було завантажено раніше, див. «Завантажені документи». Для цього виберіть його зі списку доступних та натисніть кнопку «**ОК**». Ви можете прив'язати декілька файлів.
- Щоб видалити документ(и), що прикріплено, зі списку, встановіть чекбокс(и) для вибраних документів, натисніть кнопку «**Скасувати прив'язку**».
- Завантажити новий документ. Для цього виберіть тип документу зі списку, потім натисніть кнопку  та виберіть файл для завантаження. Ви можете завантажити декілька файлів. Введіть коментар до документа (за необхідності).
- Щоб видалити документ, що завантажено, натисніть кнопку  для вибраного документа.

Список прив'язаних документів ³ ^

Прикріпити документ			ОК
☐	Дата документа	Назва файлу	Статус
☐	01.12.2022	1658994524907.txt	Отриманий

Скасувати прив'язку

Завантажити документ ⁺

Тип документа 123	Вибір файлу C:\fakepath\Warhol-Cat-full-w-400x300.jpg
Файл Warhol-Cat-full-w-400x300.jpg	
Коментар тест	

Залишилося символів : 996

Максимальна кількість прив'язаних документів регулюється налаштуваннями у банку.

12. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку .

13. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка  (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку .

3.5.4. Валютний переказ у межах банку

Для перегляду валютних платежів виберіть пункт меню **Валютні операції / Валютні платежі / Платежі у межах банку**.

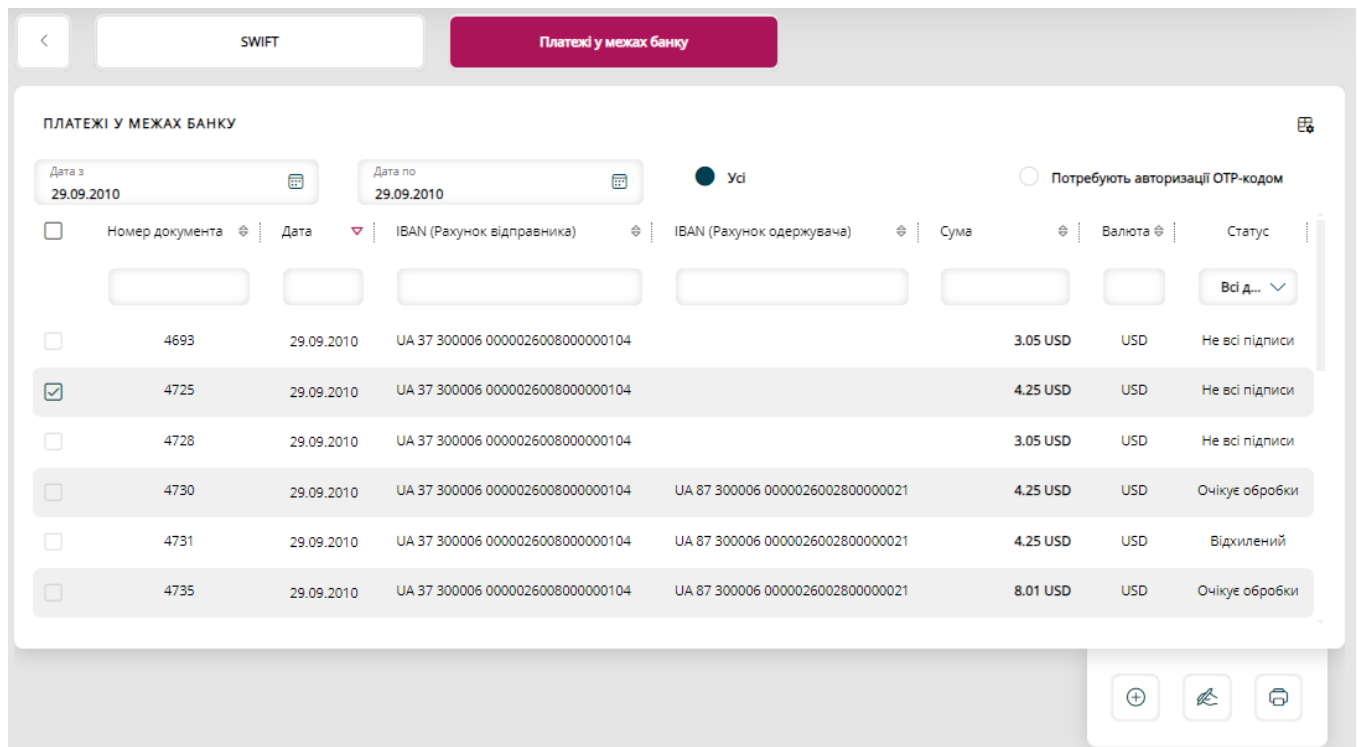
У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

На сторінці доступні такі операції:

- Створення нового валютного платежу – кнопка  (див. опис нижче).
- Підписання платежу (платежів). Для цього встановіть чекбокси для платежів у

статусі «Не всі підписи» та натисніть кнопку  (див. «Підписання документів»).



ПЛАТЕЖІ У МЕЖАХ БАНКУ

Дата з: 29.09.2010 Дата по: 29.09.2010 ☒ Усі ☐ Потребують авторизації OTP-кодом

☐	Номер документа	Дата	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	Сума	Валюта	Статус
☐	4693	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104		3.05 USD	USD	Не всі підписи
☒	4725	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104		4.25 USD	USD	Не всі підписи
☐	4728	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104		3.05 USD	USD	Не всі підписи
☐	4730	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	UA 87 300006 0000026002800000021	4.25 USD	USD	Очікує обробки
☐	4731	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	UA 87 300006 0000026002800000021	4.25 USD	USD	Відхилений
☐	4735	29.09.2010	UA 37 300006 0000026008000000104	UA 87 300006 0000026002800000021	8.01 USD	USD	Очікує обробки

Всі д... ▼

- Друк вибраних за допомогою чекбоксів документів – кнопка .
- Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- Створення нового документа – кнопка .
- Редагування документа.
- Підписання – кнопка , (див. «Підписання документів»);
- Збереження документа без підпису – кнопка .
- Створення копії платежу – кнопка .
- Друк документа – кнопка .
- Видалення документа – кнопка .
- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані документи) – кнопка , див. «Авторизація підписаного документа».

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку .

3.5.4.1. Створення нового валютного переказу у межах банку

Для того щоб створити новий валютний переказ у межах банку, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів або на детальній формі перегляду платежу клікніть

кнопку . Відкриється нова форма «Створення валютного переказу в межах банку».

Створення валютного переказу в межах банку

Параметри документа

Номер документа

1

Дата документа

27.09.2022

Пріоритет

50

Дата валютування

Сума

20.00

Валюта

EUR

Платник

IBAN (Рахунок)

UA 84 300006 2600011122233344455 | 300006 | 17 000.00 EUR | ТОВ "Ласточка"

Банк

Банк 300006

Опис

ТОВ "Ласточка"

Одержувач

IBAN (Рахунок)

UA 55 300006 0000026206820014655

Банк

Банк 300006

Країна

Україна

Найменування одержувача

Джугадор П. М.

Ід. код/СДРПОУ

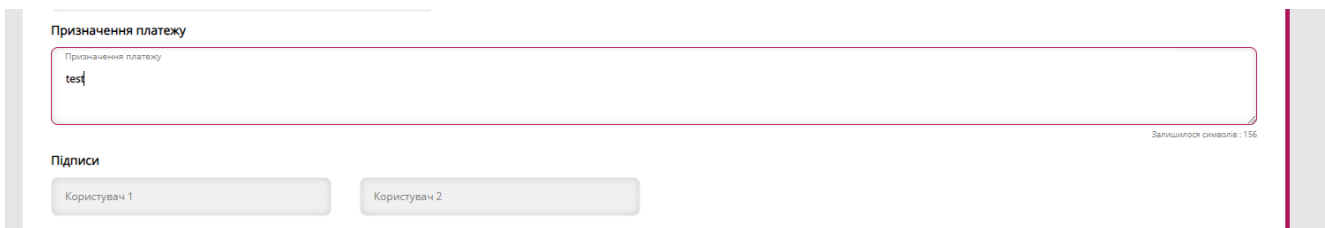
333333355

2. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть дату документа і, у разі потреби, дату валютування.
- Номер документа буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле.
- У разі потреби вкажіть ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.
- Зазначте суму валютного переказу у відповідному полі.
- Виберіть валюту платежу із випадного списку.

3. У секції «Платник» зі списку, доступного в поле **IBAN (Рахунок)**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку поля **Опис** та **Банк** заповняться системою автоматично.

4. У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.



5. Введіть призначення платежу у відповідному полі.

6. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку .7. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку .

3.5.5. Валютні платіжні доручення SWIFT

Для перегляду валютних платіжних доручень SWIFT виберіть пункт меню **Валютні операції / Валютні платежі / SWIFT**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відображатиметься інформація.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.

Номер	Дата	Валюта	Сума	Найменування платника	Найменування одержувача	Статус
8	29.09.2010	USD	888.00	Контр_заявк_юр_снэйм	cccc	Не всі підписи
8383	29.09.2010	USD	100.00	Украинская нефтяная компания	ewe	На опрацюванні
8384	29.09.2010	USD	7.00	Украинская нефтяная компания	ewe	На опрацюванні
8387	29.09.2010	USD	100.00	Украинская нефтяная компания	ewe	На опрацюванні
8388	29.09.2010	USD	100.00	Украинская нефтяная компания	ewe	На опрацюванні
7969	29.09.2010	USD	12.00	Украинская нефтяная компания	BANK OF INDIA (SURAT MAIN BRANCH) f	Не всі підписи

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці). При цьому з документом/документами доступні такі операції:

- підписання платежу (платежів) – кнопка  (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи») (див. «Підписання документів»).

Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки за використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- друк вибраного документа (документів) – кнопка .

- імпорт заявки (заявок) у форматі TXT – кнопка  ;

- експорт документу (документів) у форматах TXT, DAT, EXP, XML – кнопка .
- Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач «**Потребують авторизації OTP-кодом**». Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач «**Усі**».

Для створення нового платежу SWIFT натисніть кнопку  (див. опис нижче).

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- створення нової заявки – кнопка  (див. опис нижче);
- редагування документа;
- підписання – кнопка  (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка  ;
- створення копії платежу – кнопка  ;
- друк документа – кнопка  ;
- видалення документа – кнопка  .
- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані документи) – кнопка  , див. «Авторизація підписаного документа».

Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів клікніть на кнопку



3.5.5.1. Створення нового платіжного доручення

Для того щоб створити нове платіжне доручення SWIFT, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів або на детальній формі перегляду платежу клікніть

кнопку  . Відкриється нова форма «Створення платіжного доручення SWIFT».

Створення платіжного доручення SWIFT

Стан
У процесі

Параметри документа

Дата документа
27.09.2022

Дата валютування
29.09.2010

Номер
2234

Порядок переказу
Звичайний

32. Валюта - Currency

Валюта
USD

Сума
100.00

50. Платник - Ordering Customer

IBAN (Рахунок)
UA 72 300006 0000000026008002565 | 300006 | 117.99 USD | Укртранснєвматика

Назва
UKRTRANSPNEVMATIKA

Країна
Ємен

Місто
UKRTRANSPNEVMATIKA

Адреса
UKRTRANSPNEVMATIKA,UKRTRANSPNEVMATIKA,UKRTRANSPNEVMATIKA

2. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть дату платежу (за умовчанням система підставляє поточну дату).
- Номер документа буде присвоєний автоматично системою після вибору рахунку у полі **IBAN (Рахунок)** з можливістю редагування.
- Зазначте дату валютування. Залежно від налаштувань може відображатися один з варіантів:
 - Заповніть поле **Дата валютування**, виберіть з випадного списку порядок переказу – звичайний або терміновий.
 - Зазначте терміновість за допомогою перемикачів: **«T+0»** - документ має бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа), **«T+1»** - документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути на день пізніше дати документа), **«T+2»** - документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізніше дати документа).
- Виберіть у випадному списку **Порядок переказу**: звичайний або терміновий.

3. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:

- Виберіть валюту з випадного списку.
- Введіть суму доручення.

4. У секції «50. ПЛАТНИК – ORDERING CUSTOMER»:

- Виберіть із випадного списку номер рахунку платника.
- Введіть найменування й адресу платника до відповідних полів. Крім того, дані платника можуть бути заповнені автоматично з можливістю редагування або без такої можливості (залежно від налаштувань).

56. Банк-Корресподент - Intermediary Bank

Опція: D

Крайна: Не вибрано

Місто:

Адреса:

57. Банк-одержувач - Beneficiary Bank

Опція: A

Крайна: Не вибрано

Місто:

Адреса:

5. У секції «56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ – INTERMEDIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банку-посередника:

- При вибраній опції «A» ви маєте ввести BIC/SWIFT-код банку.
- При вибраній опції «D» ви маєте ввести назву та адресу банку.

Крім того, залежно від налаштувань у банку, при виборі опції «D» можуть бути доступними для заповнення поля щодо назви банку, країни, міста та адреси. При цьому виконується контроль кількості символів при заповненні.

- Можете вказати номер рахунку банку.

Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника закордонних банків – кнопка .

При виборі банку з довідника, залежно від налаштувань: при встановленій опції «A» має заповнюватися поле BIC (інші залишаються пустими), при вибраній опції

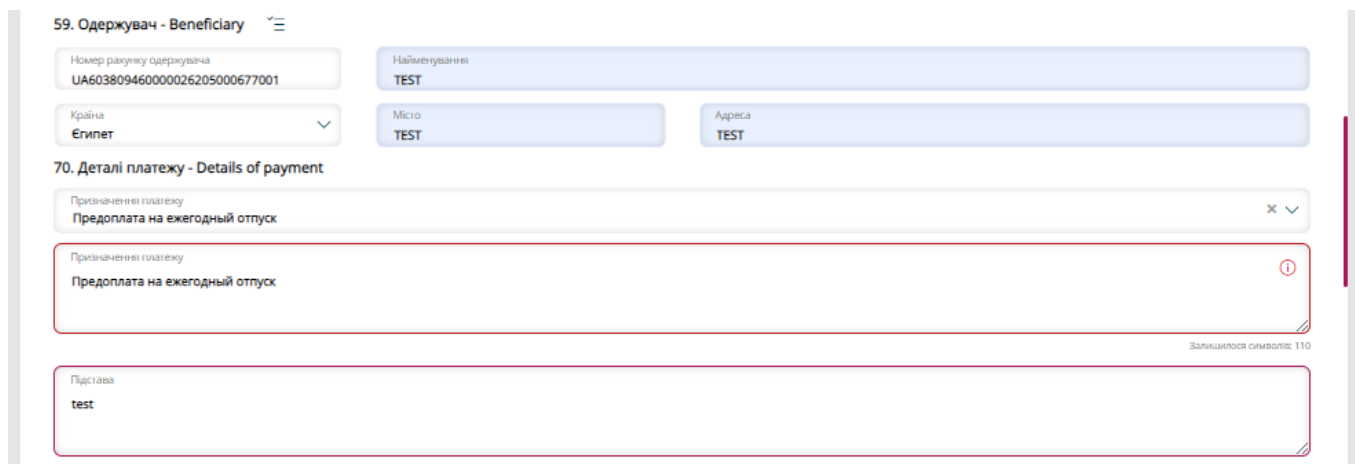
«D» заповнюються дані щодо назви банку, країна, місто, адреса, що доступні для редагування (поле BIC залишається пустим).

6. У секції «57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банка-одержувача:

- При вибраній опції «A» ви маєте ввести BIC/SWIFT-код банку.
- При вибраній опції «D» ви маєте ввести назву та адресу банку. При цьому може виконуватися контроль кількості символів при заповненні, що залежить від налаштувань у банку.
- Можете вказати номер рахунку банку.

Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника закордонних банків – кнопка .

При виборі банку з довідника, залежно від налаштувань: при встановленій опції «A» має заповнюватися поле BIC (інші залишаються пустими), при вибраній опції «D» заповнюються дані щодо назви банку, країна, місто, адреса, що доступні для редагування (поле BIC залишається пустим).



7. У секції «59. ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY»:

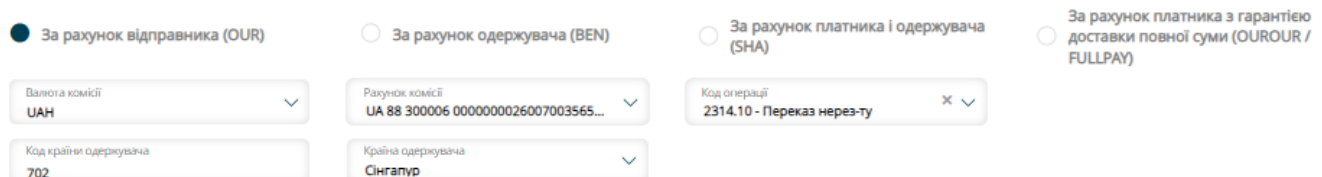
- Введіть найменування й адресу одержувача до відповідних полів.
- Введіть номер рахунку одержувача.

Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника кореспондентів SWIFT – кнопка .

8. У секції «70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ – DETAILS OF PAYMENT»:

- Введіть призначення платежу або виберіть значення з довідника.
- Введіть підставу платежу.

71. Відомості про витрати - Details of charges



9. У секції «71. ВІДОМОСТІ ПРО ВИТРАТИ – DETAILS OF CHARGES»:

- За допомогою селекторних кнопок виберіть тип комісії: комісія стягується з платника (OUR), комісія стягується з одержувача (BEN), комісія стягується з платника та одержувача (SHA), комісія стягується з платника з гарантією доставки повної суми (OUROUR/FULLPAY).
- У полі **Валюта комісії** відображається валюта комісії – нац. валюта згідно до вимог НБУ.
- Виберіть рахунок комісії, з якого буде стягнуто комісію, з випадного списку.
- Виберіть із довідника код операції за платіжним дорученням.
- Виберіть код країни одержувача платежу.

72. Додаткова інформація - Sender to receiver information

Дод. інформація

test

Залишилося символів: 206

Коментар до платежу

test

Залишилося символів: 156

Додаткові інструкції

It is an additional information.

Залишилося символів: 108

Бажана дата обробки заявки

28.11.2019

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

10. У секції «72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ – SENDER TO RECEIVER INFORMATION»:
 - У полі **Дод. інформація** ви можете ввести додаткову інформацію щодо переказу (максимум 210 символів).
 - Ви можете додати коментар до валютного доручення (максимум 160 символів) та додаткові інструкції (до 140 символів).
 - Ви можете зазначити бажану дату обробки заявки.
11. У секції «Прив'язані документи» (якщо доступно) ви можете:
 - Прив'язати документ, що було завантажено раніше, див. «Завантажені документи». Для цього виберіть його зі списку доступних та натисніть кнопку «**ОК**». Ви можете прив'язати декілька файлів.
 - Щоб видалити документ(и), що прикріплено, зі списку, встановіть чекбокс(и) для вибраних документів, натисніть кнопку «**Скасувати прив'язку**».
 - Завантажити новий документ. Для цього виберіть тип документу зі списку, потім натисніть кнопку  та виберіть файл для завантаження. Ви можете завантажити декілька файлів. Введіть коментар до документа (за необхідності).
 - Щоб видалити документ, що завантажено, натисніть кнопку  для вибраного документа.

Список прив'язаних документів ³ ^

☐	Дата документа	Назва файлу	Статус
☐	01.12.2022	1658994524907.txt	Отриманий

Скасувати прив'язку

Завантажити документ +

Тип документа
123

Вибір файлу
C:\fakepath\Warhol-Cat-full-w-400x300.jpg

Файл
Warhol-Cat-full-w-400x300.jpg

Коментар
тест

Залишилося символів: 996

Максимальна кількість прив'язаних документів регулюється налаштуваннями у банку.

12. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку .

13. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка  (див. «Підписання документів»).

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку .

3.6. Рахунки

3.6.1. Всі рахунки

Клієнт банку може отримати інформацію про залишки на своїх рахунках, як в національній, так і в іноземній валюті. Для того щоб переглянути інформацію за рахунками, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Всі рахунки**.

<

Всі рахунки

Виписка за рахунком

ВСІ РАХУНКИ

IBAN (Рахунок відправника)	Псевдонім рахунку	Стан	Валюта	Поточний / прогнозовий залишок	Оборот, Дт	Оборот, Кт
ВТОРОЙ Ю.К., 300006 Банк 300006						
ГАВРИЛЕНКО и ко, 300						
Вибрані рахунки відображатимуться першими під час вибору рахунку списання. Якщо вибраний рахунок лише один, він підставлятиметься автоматично						
UA 60 300006 0000026051800000005		Не зареєстрований у ДПІ	UAH	0.00 0.00	0.00	0.00
UA 42 300006 0000026052800000004		Не зареєстрований у ДПІ	UAH	15 000.00 15 000.00	0.00	0.00
UA 05 300006 0000026551800000000		відкрито	UAH	75 000.00 74 590.54	0.00	0.00

На формі відображається інформація за рахунками контрагента у національній та іноземній валютах.

Якщо у вас декілька контрагентів, рахунки будуть згруповані за назвою клієнта. Використовуйте кнопки  / , щоб розкрити/приховати інформацію.

Опція «**Відображати закриті рахунки**» (див. «Персональні налаштування») регулює відображення рахунків у стані «Закритий» і інформації за ними на формі «Всі рахунки».

Ви можете ознайомитися з такою інформацією:

- стан рахунку;
- валюту рахунку;
- поточний/прогнозований залишок;
- сума оборотів за дебетом і за кредитом.

Піктограма  зазначає, що рахунок є вибраним. Він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання. Щоб встановити рахунок як вибраний, натисніть на піктограму . Щоб переглянути довідкову інформацію щодо вибраних рахунків, наведіть на піктограму . Крім того, вибрані рахунки можливо налаштувати в розділі меню **Налаштування/Налаштування рахунків**.

Ви можете надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (клікніть на кнопку , введіть псевдонім і натисніть кнопку ).

Піктограма у вигляді картки  вказує на те, що рахунок є картковим.

<

Всі рахунки

Виписка за рахунком

Виписка за картками

Всі РАХУНКИ

IBAN (Рахунок відправника)	Псевдонім рахунку	Стан	Валюта	Поточний / прогнозний залишок	Оборот, Дт	Оборот, Кт
UA 29 300006 0000026000901303180		відкрито	EUR	0.00 0.00	0.00	0.00
UA 29 300006 0000026000901303180	Новий	відкрито	UAH	23 516.65 18 507.31	0.00	23 516.65
Статус картки Активна Тип картки Visa Gold Термін дії картки 01/28 Номер картки 5518 01** **** 0103 Ембосоване ім'я на картці LVIVCORP UAHTWO						
UA 29 300006 0000026000901303180		відкрито	USD	0.00 0.00	0.00	0.00

Виберіть потрібний картковий рахунок, для нього буде доступним список карток. Опція «**Відображати неактивні картки**» (див. «Персональні налаштування») регулює відображення карток у стані «Призупинена» та «Анульована» і інформації за ними на формі «Всі рахунки».

Для кожної картки ви можете переглянути таку інформацію:

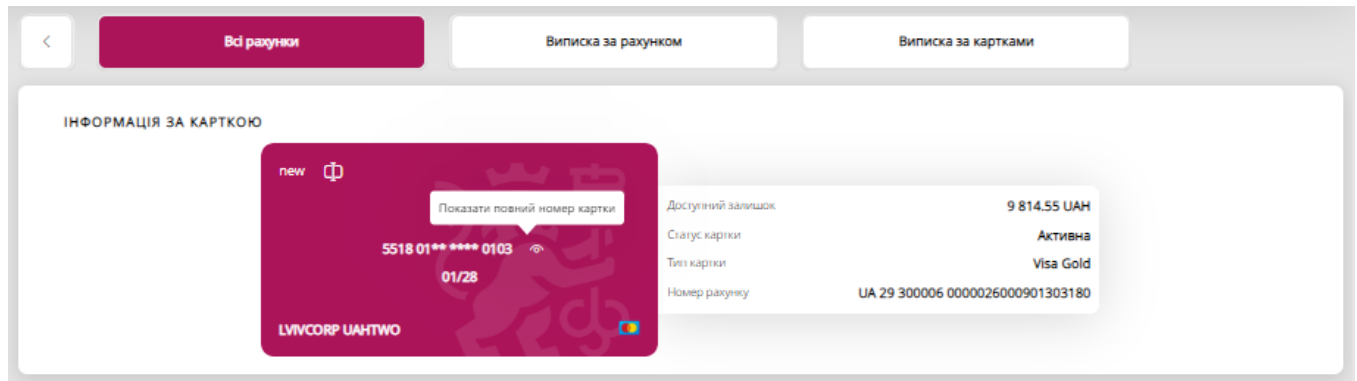
- Статус картки.
- Тип картки та піктограма платіжної системи.
- Термін дії картки.
- Номер картки у маскованому вигляді.
- Ембосоване ім'я на картці.

Вибравши картку зі списку, ви можете переглянути інформацію за нею (див. «Картки»).

3.6.2. Картки

Ви можете перейти до перегляду інформації за картою, вибравши її зі списку карток, що прив'язані до карткового рахунку:

- На головній сторінці у віджеті «Рахунки», див. «[Віджет «Рахунки»](#)».
- На формі «Всі рахунки», див. «[Всі рахунки](#)».



На формі «Інформація за картою» ви можете виконати такі дії:

- На зображенні у вигляді картки:
 - Змінити псевдонім картки. Для цього натисніть кнопку , введіть найменування та натисніть кнопку .
 - Переглянути номер картки у маскованому вигляді. Щоб переглянути повний номер картки, натисніть кнопку . Відображений номер картки є доступний для копіювання. Щоб повернути відображення номеру картки у маскованому вигляді, натисніть кнопку .
 - Переглянути термін дії картки, ембосоване ім'я на картці та піктограму платіжної системи.
- У блоці даних щодо картки: переглянути доступний залишок, валюту рахунку, статус картки, тип картки, номер карткового рахунку.

Щоб отримати виписку за картковим рахунком, до якого прив'язано картку, виберіть вкладку «Виписка за рахунком», див. «[Виписка за рахунками](#)».

Щоб отримати виписку за картками (з процесінгу), виберіть вкладку «Виписка за картками», див. «[Виписка за картками](#)».

3.6.3. Виписка за рахунками

Для того щоб отримати виписку за рахунком:

1. Перейдіть до пункту меню **Рахунки/Виписка за рахунком**. Система відобразить список доступних рахунків залежно від прав користувача.

Крім того, до виписки можливо перейти з головної сторінки, вибравши у блоці «Мої виписки» меню «**Сформувати виписку**», або натиснувши у блоці «Рахунки» кнопку .

Всі рахунки **Виписка за рахунком**

ВИБІР ДАНИХ

Період: **За поточний день** | Дата з: **21.03.2023** | Дата по: **21.03.2023** | | |

☒ Номер рахунку (IBAN) | ☐ Псевдонім рахунку | ☐ Валюта | ☐ Залишок | ☐ Останній рух за рахунком

Компанія: **ВТОРОЙ Ю.К., 300006, Банк 300006**

☒	UA 20 300006 0000026000800000034	Test	USD	0.00	24.09.2010
☒	UA 35 300006 0000000260040011289		UAH	0.00	24.09.2010
☒	UA 26 300006 00000000260080000095		UAH	0.00	24.09.2010

2. У секції «Вибір даних» за потреби виконайте такі налаштування:

- Виберіть у випадному списку період виписки: за поточний день, за попередній день, за місяць, за період або за дату. За потреби введіть дату/дати вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
- Зазначте, які документи мають потрапити до виписки. Натисніть кнопку , за допомогою чекбоксів виберіть **«Надходження»** та/або **«Витрати»**, натисніть кнопку , за допомогою чекбоксів виберіть **«Нац. валюта»** та/або **«Ін. валюта»**.
- Натисніть кнопку , буде відображено параметри виписки.

☐ Приховати 0-ві суми

☒ Групувати за датою

Сортувати

За датою проведення

☒ Розбивати переоцінку

☐ Виводити курс

☐ Печатка банку

☐ За кореспондентом

Виберіть з випадного списку, як сортувати документи у виписці: за датою проведення, за номером документа, за сумою документа. Документи буде відсортовано за зростанням.

Виберіть за допомогою чекбоксів потрібні опції:

- **«Приховати 0-ві суми»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані з нульовими значеннями (за відсутності операцій певного типу (прибуток/видаток) за рахунком).
- **«Групувати за датою»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви хочете, щоб дані виписки були згруповані не тільки за рахунками, а й за датами.
- **«Розбивати переоцінку»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці відображалися не тільки значення переоцінки, а й неопераційної курсової різниці.
- **«Виводити курс»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці дані відображалися з зазначенням курсу валют кожного документа.
- **«Печатка банку»** – встановіть цей чекбокс, щоб на друкованій формі виписки відображалася факсиміле банку.
- **«За кореспондентом»** – виберіть цю опцію для побудови виписки за вибраним кореспондентом. З випадного списку виберіть потрібного кореспондента з довідника. Крім того, ви можете виконати пошук кореспондента з довідника за найменуванням або за номером ід. коду. Крім того, можливо побудувати виписку за кореспондентом, якого немає у довіднику. Для цього введіть ЄДРПОУ кореспондента або його назву у

відповідному полі та натисніть кнопку



☒ За кореспондентом

Не вибрано	
Не вибрано	
testttt	0000000000
gfnfgh	0000000000
Филимон А. К.	123456712
ЄДРПОУ іншого кореспондента	



3. У списку рахунків:

- Якщо у вас декілька контрагентів, щоб розкрити/згорнути список рахунків за контрагентом, використовуйте кнопки / праворуч від назви кореспондента. Щоб розкрити/згорнути список всіх рахунків, використовуйте кнопки / праворуч від полів пошуку.

- Ви можете виконати сортування рахунків за такими параметрами: номер рахунку (IBAN), псевдонім рахунку, валюта, залишок, останній рух за рахунком. Для цього клікніть на назві параметра сортування або на  праворуч від назви параметра сортування. Символ  або  праворуч від назви параметра зазначає, що виконується сортування за цим параметром.
 - Ви можете виконати пошук контрагента або номера чи псевдоніма рахунку. Для цього введіть мінімум п'ять символів назви контрагента або номера/псевдоніма рахунку у відповідному полі пошуку.
 - Відзначте за допомогою чекбоксів рахунки, за якими буде формуватися виписка. Щоб встановити чекбокси для всіх рахунків контрагента, встановіть чекбокс ліворуч від назви контрагента.
4. Після того, як ви встановили всі необхідні параметри, ви можете здійснити такі операції:

- Переглянути виписку на екрані вашого монітора і роздрукувати її – кнопка .
- Сформувати виписку і зберегти її на файлову систему вашого комп'ютера – кнопка . Відкриється вікно, в якому ви маєте вибрати формат експорту (DBF, CSV, XLS, XML, PDF, TXT, BOL, DAT) і натиснути кнопку «Експорт».

Зверніть увагу: якщо ви вибираєте формат DBF, ви можете також вибрати:

- Кодування (WIN/DOS) – **Windows-1251** або **DOS-866**, відповідно;
- Спосіб збереження файлу. Якщо ви подали запит на формування виписки за певний період, ви можете зберегти виписку одним файлом або декількома файлами з розбиттям їх за датами руху. Для збереження виписки з розділенням на файли встановіть чекбокс «**Розділити на окремі файли за датами руху**».

ЕКСПОРТ ДОКУМЕНТІВ 

Виберіть формат експорту
DBF 

Виберіть формат експорту
DOS 

☒ Розділити на окремі файли за датами руху.

- Відправити виписку на електронну пошту, натиснувши . При цьому система відправить файл виписки у форматі PDF на адресу, вказану вами в налаштуваннях користувача (див. «Персональні налаштування»). Якщо ви хочете отримати виписку на іншу адресу електронної пошти, ніж та, що зазначена в налаштуваннях

користувача, натисніть кнопку , виберіть опцію «Надіслати на альтернативний E-mail», у відображеному вікні введіть потрібний E-mail, натисніть кнопку «Надіслати».

ЕКСПОРТ ДОКУМЕНТІВ 

Введіть e-mail
letter@ukr.net

Зверніть увагу: поточні залишки розраховуються за результатами роботи за день, тобто з урахуванням усіх сформованих клієнтом і проведених банком на поточний момент документів. При цьому враховуються тільки документи поточного дня за рахунками клієнтів, які надійшли до АБС, опрацьовані менеджером банку і доставлені до системи на час запиту виписки користувачем системи.

Увага! Якщо під час формування виписки вам буде відображено повідомлення про те, що вивантаження даних за великою кількістю рахунків або за значний період може зайняти тривалий час або призвести до помилки. У разі виникнення помилки виберіть меншу кількість рахунків та/або період вивантаження даних і повторіть вивантаження.

3.6.4. Виписка за картками

Для того щоб отримати виписку за рахунком (з процесінгового центру):

1. Перейдіть до пункту меню **Рахунки/Виписка за картками**. Система відобразить список доступних карткових рахунків.

Всі рахунки Виписка за рахунком **Виписка за картками**

ВИБІР ДАНИХ

Період: Дата з: Дата по:  

☐ Номер рахунку (IBAN) ☐ Псевдонім рахунку ☐ Валюта ☐ Залишок ☐ Останній рух за рахунком

☐	UA 29 300006 0000026000901303180		EUR	0.00	
☒	UA 29 300006 0000026000901303180	Новий	UAH	23 516.65	29.09.2010
☐	UA 29 300006 0000026000901303180		USD	0.00	
☐	UA 34 300006 0000026001900303180		EUR	13.88	29.09.2010
☐	UA 34 300006 0000026001900303180	Перший	UAH	145 004.06	29.09.2010
☐	UA 34 300006 0000026001900303180		USD	0.00	



2. У секції «Вибір даних» за потреби виконайте такі налаштування:

- Виберіть у випадному списку період виписки: за поточний день, за попередній день, за місяць, за період або за дату. За потреби введіть дату/дати вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
 - Зазначте, які документи мають потрапити до виписки. Натисніть кнопку , за допомогою чекбоксів виберіть «**Нац. валюта**» та/або «**Ін. валюта**».
 - Натисніть кнопку , якщо потрібно накласти печатку банку.
3. У списку рахунків:
- Ви можете виконати сортування рахунків за такими параметрами: номер рахунку (IBAN), псевдонім рахунку, валюта, залишок, останній рух за рахунком. Для цього клікніть на назві параметра сортування або на  праворуч від назви параметра сортування. Символ  або  праворуч від назви параметра зазначає, що виконується сортування за цим параметром.
 - Ви можете виконати пошук контрагента або номера чи псевдоніма рахунку. Для цього введіть мінімум п'ять символів назви контрагента або номера/псевдоніма рахунку у відповідному полі пошуку.
 - Відзначте за допомогою чекбоксів рахунки, за якими буде формуватися виписка.
4. Після того, як ви встановили всі необхідні параметри, ви можете переглянути виписку на екрані вашого монітора і роздрукувати її – кнопка .

3.7. Кредити

Щоб переглянути список ваших кредитів, виберіть меню **Банківські послуги/Кредити/Кредити**.

Якщо ви хочете, щоб у списку були представлені усі договори, встановіть чекбокс «**Відображати закриті договори**».

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

Кредити

Документи по кредитам

СПИСОК КРЕДИТІВ

Відображати закриті договори

Усі

Потребують авторизації OTP-кодом

Номер угоди	Найменування	Валюта	Діз	Діз до	Поточний залишок	% Ставка	Найближча дата погашення	Сума до погашення	Статус
Ід	6316Test	UAH	20.05.2008	22.07.2010	0.00	13		0.00	Діючий
ууш	Пластики	UAH	20.05.2008	22.08.2008	0.00	12		0.00	Діючий
4_Over	кред	UAH	01.03.2006		0.00	12		0.00	Діючий
КФП-02	TEST_OVER	UAH	07.06.2010		0.00	10		0.00	Діючий
kredou1	TEST_OVER	UAH	07.06.2010	21.06.2015	0.00	0	21.06.2015	20 000.00	Діючий
kredou2	TEST_OVER	UAH	07.06.2010	19.06.2015	0.00	0		0.00	Діючий
58745	Овердрафт	UAH	29.09.2010	01.05.2020	0.00	0	30.09.2010	0.00	Діючий
4_Over	Овердрафт	UAH	01.03.2006	20.05.2008	0.00	10	30.09.2010	0.00	Діючий
учедк	Пластики	UAH	20.05.2008	27.11.2008	0.00	2		0.00	Діючий

Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. [«Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»](#)»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації за вибраним кредитним договором.

The screenshot shows a web interface for viewing credit details. At the top, there are two tabs: 'Кредити' (Credits) and 'Документи по кредитам' (Documents by credit). The 'КРЕДИТ' section is active. It contains several fields organized into sections: 'Основні дані' (Basic data) with 'Сума кредиту' (Credit amount) 25 000.00, 'Валюта' (Currency) UAH, 'Процентна ставка' (Interest rate) 14, 'Діє з' (Valid from) 16.06.2010, 'Діє до' (Valid until) 16.06.2011, and 'Номер договору' (Contract number) 9910-262010031006/98. The 'Кредит' (Credit) section shows 'Поточний залишок на кредитному рахунку' (Current balance on credit account) 1 187.86, 'Найближча дата погашення' (Next due date) 30.09.2010, and 'Сума найближчого погашення' (Next due amount) 1 187.86. The 'Проценти' (Interest) section shows 'Найближча дата погашення' (Next due date) 30.09.2010 and 'Сума найближчого погашення' (Next due amount) 0.00. The 'Комісії' (Commissions) section shows 'Сума нарахованих комісій' (Sum of accrued commissions) 0.00 and 'Сума сплати комісій' (Sum of commission payment) 0.00. The 'Пеня' (Penalty) section shows 'Сума пені' (Sum of penalty) 0.00. At the bottom, the 'Загальна сума погашення кредиту' (Total due amount of the credit) is 1 187.86. There are navigation arrows on the left and right sides of the form.

Дані доступні лише в режимі перегляду.

Щоб погасити кредит, клікніть на кнопку



(див. [«Погашення кредиту»](#)).

Щоб переглянути історію платежів, натисніть кнопку . Для вибраного кредиту буде відображено список документів у статусі «Проведений» (див. [«Документи по кредитам»](#)).

У разі наявності простроченої заборгованості за кредитом буде відображено відповідне повідомлення. Щоб отримати інформацію щодо планових платежів з погашення кредитної заборгованості, перейдіть на вкладку «Графік платежів», див. [«Графік платежів»](#).

Щоб повернутися до списку кредитних договорів, клікніть на кнопку



3.7.1. Документи по кредитам

Для того щоб переглянути список документів на погашення кредиту, перейдіть до пункту меню **Банківські послуги /Кредити/Документи по кредитам**.

Введіть період відображення даних: дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка . Після вибору періоду в списку відображатимуться відповідні документи.

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).

Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «[Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»](#)»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

The screenshot shows the 'Документи по кредитам' (Documents by credit) screen. At the top, there are tabs for 'Кредити' (Credits) and 'Документи по кредитам' (Documents by credit). Below the tabs, there is a section titled 'ОПЕРАЦІЇ З КРЕДИТАМИ' (Operations with credits). This section includes filters for 'Дата з' (Date from) and 'Дата по' (Date to), both set to 29.09.2010. There are also radio buttons for 'Усі' (All) and 'Потребують авторизації OTP-кодом' (Require OTP authentication). Below the filters is a table with columns: 'Номер документа' (Document number), 'Номер договору' (Contract number), 'IBAN', 'Дата' (Date), and 'Статус' (Status). The table contains four rows of data, all with a status of 'Не всі підписи' (Not all signatures). The first row has document number 24358, contract number 4_Over, IBAN UA 87 300006 0000026187068000012, and date 29.09.2010. The second row has document number 24339, contract number ууцй, IBAN UA 97 300006 0000026003986532456, and date 29.09.2010. The third row has document number 24039, contract number ууцй, IBAN UA 87 300006 00000260018000000055, and date 29.09.2010. The fourth row has document number 24338, contract number йц, IBAN UA 84 300006 0000026183578000012, and date 29.09.2010.

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу.

The screenshot shows the 'ДОКУМЕНТИ ПО КРЕДИТАМ' (Documents by credit) screen with the details of a specific document. The document number is 23346, the date is 29.09.2010, the sum is 22.00, and the currency is USD. The contract number is Ticket2-KRED. The IBAN (Account) is 'Поточний рахунок не заданий або вказаний невірно' (Current account not specified or specified incorrectly). The purpose of the payment is 'Погашення кредиту згідно з договором № Ticket2-KRED від 23-07-2010 р.' (Repayment of credit according to the contract № Ticket2-KRED from 23-07-2010). There are two signature fields, 'Підпис 1' (Signature 1) and 'Підпис 2' (Signature 2). At the bottom right, there are icons for navigation and actions.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- редагування документа;

- підписання – кнопка  (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка  ;
- видалення документа – кнопка  .
- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані документи) – кнопка  , див. «Авторизація підписаного документа».

Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту клікніть на кнопку  .

3.7.2. Погашення кредиту

Для того, щоб погасити кредит, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком кредитних договорів клікніть на потрібний рядок. Відкриється форма детального перегляду інформації за вибраним кредитним договором.

2. Клікніть на кнопку  . У новій формі призначення платежу буде заповнено автоматично.
3. Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. **Номер документа** заповнюється автоматично системою і відповідає номеру кредитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
5. У полі **Сума** вкажіть суму погашення.
6. У полі **IBAN (Рахунок)** виберіть рахунок, з якого будуть перераховані кошти.

7. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку  .
8. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку  .

Кредити

Документи по кредитам

СТВОРЕННЯ ОПЕРАЦІЇ ЗА КРЕДИТОМ

Основні дані

Номер документа

Дата документа
18.10.2022

Сума
2 000.00

Валюта
UAH

Номер угоди
422/28092022

IBAN (Рахунок)
★ UA 65 300006 0000000026000002422 | 300006 | 105 768.86 UAH | АЗС_3 "НЕФТЕПРОДУКТ"_2

Призначення платежу
Погашення кредиту згідно з договором № 422/28092022

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

Список документів на погашення кредиту ви можете переглянути на сторінці «Операції з кредитом» (див. «Документи по кредитам»).

3.7.3. Графік платежів

Щоб отримати інформацію щодо планових платежів з погашення кредитної заборгованості, на формі перегляду детальної інформації щодо кредиту виберіть вкладку «Графік платежів».

Кредити

Документи по кредитам

Графік платежів

ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ

☒ За весь період
 ☐ За вибраний період

Дата з

Дата по

Виконати запит

Інформація за станом заборгованості на дату
31.01.2023

Номер документа
морской

Сума заборгованості за основним боргом (...)
10 000.00

Сума простроченої заборгованості за осно...
10 000.00

Сума заборгованості за відсотками (включн...
464.49

Сума простроченої заборгованості за відсо...
464.49

* Зазначені суми заборгованості є приблизними, для отримання точної суми повного дострокового погашення кредиту необхідно звернутися до банку

ПЛАНОВІ ПЛАТЕЖІ З ПОГАШЕННЯ КРЕДИТНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ (БЕЗ УРАХУВАННЯ ПРОСТРОЧЕНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ)

Дата платежу	Сума погашення основного боргу	Сума погашення відсотків
15.10.2010	0.00 EUR	82.19 EUR
08.11.2010	0.00 EUR	65.75 EUR

Для отримання інформації вкажіть період відображення даних: за весь період або за вибраний період, при цьому зазначте дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого, кнопка . Натисніть кнопку «Виконати запит».

Буде відображено номер договору (траншу) та суми заборгованостей на відображену дату та список майбутніх (очікуваних) платежів по кредиту.

У разі потреби ви можете роздрукувати отримані дані – кнопка



Для повернення до форми перегляду депозитного договору клікніть на кнопку



3.8. Депозити

Щоб переглянути список ваших депозитів, виберіть меню **Банківські послуги/Депозити**.

Якщо ви хочете, щоб у списку були представлені усі договори, увімкніть чекбокс «Відображати закриті угоди». Якщо ви хочете, щоб в таблиці відображалися лише активні договори – вимкніть перемикач.

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

Депозити									
Документи по депозитах									
Перегляд заявок									
СПИСОК ДЕПОЗИТНИХ ДОГОВОРІВ									
☐ Відображати закриті угоди ☒ Усі ☐ Потребують авторизації OTP-кодом									
Номер угоди	Валюта	IBAN (Рахунок)	Найменування	Діє з	Діє по	Поточний залишок	Відсоткова ставка	Статус	
12121	USD	UA 09 300006 00000261000000000002	nn	02.07.2008	31.12.2008	0.00	0	Діючий	
661-DC	UAH	UA 89 300006 00000261000900000012	Заявка 59851	19.06.2008	19.11.2008	0.00	0	Діючий	
55555	UAH	UA 96 300006 00000261040300000012	Заявка 59851	15.07.2008	15.08.2008	1 200.00	0	Діючий	
545454	UAH	UA 42 300006 00000261091100000012	Заявка 59851	15.07.2008	15.08.2008	1 000.00	0	Діючий	
99	UAH	UA 54 300006 00000261082100000013	Капіталізація %	24.09.2010	24.03.2011	0.00	12	Діючий	
161-DC	UAH	UA 44 300006 00000263040000000002	sofasofasfasf	15.04.2008	28.08.2009	0.00	0	Діючий	
5445	UAH	UA 81 300006 00000261011300000012	Заявка 59851	29.07.2008	29.08.2008	0.00	0	Діючий	
FR_18022009_2	UAH	UA 37 300006 00000261060600000002	sofasofasfasf	29.07.2008	30.07.2008	1 400.00	0	Діючий	

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації за вибраним депозитом.

ПЕРЕГЛЯД ДЕПОЗИТА

Основні дані

Підприємство Українская нефтяная компания	Назва депозиту Депозитная линия
Номер угоди 1730	Валюта UAH
Діє з 06.09.2010	Діє по 06.09.2011

Рахунки та суми

Відсоткова ставка 18.00%	IBAN (Відсотковий рахунок) UA 77 300006 0000026188368000012
Дата найближчої виплати відсотків 01.10.2010	Сума найближчої виплати відсотків 35.51

Основна сума

IBAN (Депозитного рахунку) UA 03 300006 0000026108360000012	Сума поточного залишку 3 000.00
--	------------------------------------






На формі перегляду депозиту ви можете переглянути таку інформацію:

- Секція «Основні дані»: інформація про підприємство, запис про депозитну угоду якого переглядає користувач; назва депозиту; номер та валюта угоди, дата початку та закінчення терміну депозиту; інформаційна ознака, чи є угода закритою.
- Секція «Рахунки та суми»: розмір відсоткової ставки, номер відсоткового рахунку, дата найближчої виплати відсотків, сума найближчої виплати.
- Секція «Основна сума»: поточний залишок, номер депозитного рахунку.

На формі детального перегляду доступні такі опції:

- Поповнити або частково зняти кошти – кнопка  (див. «Створення нової операції з депозитом»).
- Графік нарахування відсотків, кнопка  (див. «Графік нарахування відсотків»).
- Архів документів по депозиту, кнопка  (див. «Архів документів по депозиту»).

Щоб повернутися до списку депозитів, клікніть на кнопку .

3.8.1. Операції з депозитами

Для того щоб переглянути операцій із депозитом, перейдіть до пункту меню **Банківські послуги/Депозити/Документи по депозитах**.

Введіть період відображення даних: дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого, кнопка .

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

ДОКУМЕНТИ ПО ДЕПОЗИТАХ								
Дата з 29.09.2010	Дата по 29.09.2010	● Усі		○ Потребують авторизації OTP-кодом				
Номер угоди	Номер документа	Дата	IBAN (Рахунок)	Операція	Сума	Валюта	Статус	
				Не вибрано			Всі ...	
1221	34391	29.09.2010	UA 23 300006 0000026002800000009	Часткове зняття коштів	1.05	USD	Не всі підписи	
1221	34393	29.09.2010	UA 32 300006 0000026007600000033	Часткове зняття коштів	1.05	USD	Не всі підписи	
1221	34398	29.09.2010	UA 23 300006 0000026002800000009	Часткове зняття коштів	1.04	USD	Не всі підписи	
1221	34400	29.09.2010	UA 32 300006 0000026007600000033	Часткове зняття коштів	1.04	USD	Не всі підписи	
1221	34408	29.09.2010	UA 23 300006 0000026002800000009	Часткове зняття коштів	1.04	USD	Не всі підписи	
1221	34411	29.09.2010	UA 23 300006 0000026002800000009	Часткове зняття коштів	1.05	USD	Не всі підписи	
1221	34413	29.09.2010	UA 32 300006 0000026007600000033	Часткове зняття коштів	1.05	USD	Не всі підписи	
1221	34418	29.09.2010	UA 23 300006 0000026002800000009	Часткове зняття коштів	1.04	USD	Не всі підписи	
1221	34426	29.09.2010	UA 23 300006 0000026002800000009	Часткове зняття коштів	1.04	USD	Не всі підписи	
1221	34429	29.09.2010	UA 23 300006 0000026002800000009	Часткове зняття коштів	1.05	USD	Не всі підписи	
1221	34431	29.09.2010	UA 32 300006 0000026007600000033	Часткове зняття коштів	1.05	USD	Не всі підписи	

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу.

Перегляд операції за депозитом

Основні дані

Дата документа
04.11.2022

Номер документа
36579

Сума
1.00

Валюта
UAH

Статус
Не всі підписи

Номер угоди
1591

Тип операції
Часткове зняття коштів

☐ Власний рахунок

Одержувач

IBAN (Рахунок)
UA 65 300006 0000000026000002422

Найменування
A3C_3 "НЕФТЕПРОДУКТ"_2

Ід. код/СДРПОУ
45689520

Країна одержувача
Україна

Банк
300006

Призначення платежу
Часткове зняття коштів згідно з угодою № 1591

<

🔍

📄

✎

⬆

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції:

- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Потребує OTP-підтвердження» і «Відхилений»);

- підписання – кнопка  (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка  ;
- видалення документа – кнопка  .
- авторизувати документ (якщо вам видано право авторизувати підписані документи) – кнопка  , див. «Авторизація підписаного документа».

Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту клікніть на кнопку  .

3.8.2. Створення нової операції з депозитом

Якщо умови депозитного договору допускають поповнення або часткове зняття депозиту, користувач має можливість виконати таку операцію в системі.

Для того щоб створити нову операцію з депозитом – поповнити або частково зняти, виконайте такі дії:

1. На формі перегляду детальної інформації за депозитом клікніть на кнопку  .

Створення операції за депозитом

Основні дані

Дата документа
20.10.2022

Сума
1 000.00

Номер угоди
1565

☒ Власний рахунок

Валюта
UAH

Тип операції
Часткове зняття коштів

На рахунок
UA 65 300006 0000000026000002422 | 300006 | 105 768.86 UAH | АЗС З "НЕФТЕПРОДУКТ" 2

Призначення платежу
Часткове зняття коштів згідно з угодою № 1565

Залишилося символів : 115

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

<

↺

📄

✍️

⬆️

2. У новій формі у полі **Сума** вкажіть суму операції.
3. Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. Поле **Валюта** містить символічний код угоди.

Сторінка 95 з 138

5. Номер договору заповнюється автоматично системою і відповідає номеру депозитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
6. У полі **Тип операції** виберіть із списку необхідну операцію: поповнення депозиту або часткове зняття коштів.
7. Для поповнення депозиту зазначте ваш рахунок, з якого будуть переведені кошти.

8. Для часткового зняття коштів зазначте рахунок, на який буде зараховано кошти. Якщо встановлено чекбокс «**Власний рахунок**», виберіть із випадного списку один з власних рахунків. Якщо не встановлено чекбокс «**Власний рахунок**», зазначте реквізити одержувача у відображеній секції «Одержувач».

9. Призначення платежу буде відображено автоматично з можливістю редагування.

10. Для збереження документа без підпису клікніть на кнопку .

11. Для видалення даних із заповнених полів клікніть на кнопку .

12. Для відправлення документа до банку підпишіть документ – кнопка  (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку .

3.8.3. Графік нарахування відсотків

Для того щоб переглянути графік нарахування відсотків за депозитом.

1. Натисніть кнопку  на формі перегляду депозитного договору (див. «Депозити»).
2. Введіть період відображення даних: дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря, кнопка .
3. Клікніть на кнопку «**Виконати запит**».

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

У разі потреби ви можете роздрукувати графік нарахування відсотків – кнопка .

Для повернення до форми перегляду депозитного договору клікніть на кнопку .

Графік нарахування відсотків за депозитом

Депозит
1505 (USD) Долар США

☒ За весь період ☐ За період з  по 

Виконати запит

№ З/П	Дата платежу	IBAN (Рахунок Дт)	Сума платежу	Валюта платежу	Період виплати	Опис операції
1	02.07.2010	UA093000060000026183038000422	3.97	USD	01.07.2010 / 03.07.2010	Возврат %%
2	04.08.2010	UA093000060000026183038000422	41.01	USD	04.07.2010 / 03.08.2010	Возврат %%
3	03.09.2010	UA093000060000026183038000422	41.01	USD	04.08.2010 / 03.09.2010	Возврат %%
4	04.10.2010	UA093000060000026183038000422	39.68	USD	04.09.2010 / 03.10.2010	Возврат %%
5	04.11.2010	UA093000060000026183038000422	41.01	USD	04.10.2010 / 03.11.2010	Возврат %%
6	03.12.2010	UA093000060000026183038000422	39.68	USD	04.11.2010 / 03.12.2010	Возврат %%
7	04.01.2011	UA093000060000026183038000422	41.01	USD	04.12.2010 / 03.01.2011	Возврат %%

3.8.4. Архів документів по депозиту

Для того щоб переглянути архів документів за депозитом:

1. Натисніть кнопку  на формі перегляду депозитного договору (див. «Депозити»).
2. Вкажіть період відображення даних: дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря, кнопка .
3. Клікніть на кнопку «Виконати запит».

У виписці буде відображено: номер документа, дата платежу, номер рахунків дебету та кредиту, сума й валюта платежу, опис платежу.

У разі потреби ви можете роздрукувати документ – кнопка .

Для повернення до форми перегляду депозитного договору натисніть кнопку .

Архів документів по депозиту

Депозит: 027553 (UAH) Гривня

☒ За весь період ☐ За період з: по:

Виконати запит

№ З/П	№ документа	Дата платежу	IBAN (Рахунок Дт)	IBAN (Рахунок Кт)	Сума платежу	Валюта платежу	Опис платежу
1	46436	24.09.2010	UA4030000600000026200000000021	UA163000060000000002630250562	1 000.00	UAH	- Залучення коштів на депозит, угода 027553 від 24.09.2010

3.8.5. Заявки на відкриття депозиту

Для того щоб переглянути ваші заявки на відкриття депозитів, перейдіть до пункту меню **Банківські послуги/Депозити/Перегляд заявок**.

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).

Встановіть чекбокс **«Відображати проведені заявки»**, щоб було відображено заявки у статусі «Проведений». Для таких заявок доступна кнопка **«Друк»**, щоб роздрукувати депозитний договір.

Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач **«Потребують авторизації OTP-кодом»**. Встановіть його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «[Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»](#)»). Щоб повернутися до списку платежів, встановіть відображений перемикач **«Усі»**.

Депозити | Документи по депозитах | **Перегляд заявок**

ЗАЯВКИ НА ВІДКРИТТЯ ДЕПОЗИТІВ

☐ Відображати проведені заявки ☒ Усі ☐ Потребують авторизації OTP-кодом

Номер	Дата	Рахунок залучення коштів	Сума	Валюта	Назва депозиту	Термін депозиту	Статус	Операція
1292	25.11.2013		690.00	UAH	jjk	365 днів	Відкладений	Відкриття
2444	22.04.2014		35.00	UAH	Капіталізація %	6 місяців	Відхилений	Відкриття
5865	03.10.2014		60.00	UAH	Выгодный депозит	6 місяців	Відхилений	Відкриття
5866	03.10.2014		60.00	UAH	Выгодный депозит	6 місяців	Відкладений	Відкриття
9219	28.09.2015		2 000.00	UAH	Депозитная линия	12 місяців	Опрацьовується	Відкриття
10468	13.06.2016		2 000.00	UAH	Депозитная линия	12 місяців	Видалений	Відкриття
10472	13.06.2016		2 000.00	UAH	Депозитная линия	12 місяців	Видалений	Відкриття
10478	13.06.2016		1 500.00	UAH	Депозитная линия	12 місяців	Видалений	Відкриття

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду заявки. На формі з детальною інформацією щодо заявки, залежно від її статусу, ви можете виконати такі операції:

- створення нового документа – кнопка  (див. опис нижче);
- підписання – кнопка  (див. «[Підписання документів](#)»);
- збереження документа без підпису – кнопка  ;
- створення копії заявки – кнопка  ;
- друк документа – кнопка  (відображається для заявок в статусі «Проведений»);
- видалити заявку у статусі «Не всі підписи», «Введений» – кнопка  ;
- повернутися до списку заявок – кнопка  .

3.8.6. Створення нової заявки на відкриття депозиту

Щоб створити нову заявку на відкриття депозиту, на формі зі списком заявок або на формі з детальною інформацією щодо заявки або на формі зі списком депозитів натисніть

кнопку  .

СТВОРЕННЯ ЗАЯВКИ НА ВІДКРИТТЯ ДЕПОЗИТУ

Депозит

Рахунок залучення коштів/Валюта депозиту
UA 76 300006 0000000260060011272 | 300006 | 3 247.00 UAH | АКБ "Венеція-банк" ✓

Назва депозиту
NEW ✓

Термін депозиту
3 місяця ✓

Кількість днів
90

Дата з
30.09.2010

по
29.12.2010

Опис депозиту
NEW

У новій формі:

- Виберіть зі списку ваш рахунок для залучення коштів на депозит.
- Виберіть назву депозиту зі списку доступних.
- Виберіть термін депозиту зі списку доступних. Буде відображено умови вибраного депозиту.
- Встановіть за потреби дату початку дії депозиту.

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків
Щомісячно

Тип виплати відсотків
Обычная

Мінімальна сума депозиту
10.00

Максимальна сума депозиту
2500.00

Можливість погашення
Так

Можливість часткового зняття
Так

Максимальна кількість пролонгацій
0

- Виберіть рахунок для виплати відсотків зі списку доступних ваших рахунків.
- Виберіть зі списку рахунок для повернення коштів.

Рахунки і суми

Рахунок для виплати відсотків
UA 76 300006 0000000260060011272 | 300006 | 3 247.00 UAH | АКБ "Венеція-банк" ✓

Рахунок для повернення коштів
UA 76 300006 0000000260060011272 | 300006 | 3 247.00 UAH | АКБ "Венеція-банк" ✓

Сума
1000.00

Річна процентна ставка
5

☒ З умовами вкладу ознайомлений і згоден.

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

- Введіть суму депозиту з урахуванням відображених мінімальної та максимальної сум депозиту. Крім того, буде відображено річну ставку депозиту.
- Встановіть чекбокс «**З умовами вкладу ознайомлений і згоден**».

- Для збереження документа без підпису клікніть на кнопку .
- Для відправлення документа до банку підпишіть документ – кнопка  (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку .

3.9. Завантажені документи

Система iFOBS дозволяє завантажувати файли документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет тощо), підписувати їх електронно-цифровим підписом та відправляти в банк захищеним каналом.

Щоб переглянути список завантажених документів, виберіть пункт меню **Банківські послуги/Завантажені документи**.

Завантажені документи

ДОКУМЕНТІВ: 2

Дата з: 14.07.2024 Дата по: 14.08.2024

☐	№ документа	Дата	Тип документа	Компанія	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус	Категорія
☐	11147	30.07.2024	Наименование типа	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	2024-06-24_11-50-09.jpg		Прив'язаний	Отриманий	Звітність
☒	11146	30.07.2024	Наименование типа	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	2024-06-25_8-49-32.jpg		Не прив'язаний	Вкладений	Звітність
☒	11145	30.07.2024	Наименование типа	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	2024-06-24_11-50-09.jpg		Не прив'язаний	Вкладений	Звітність
☐	11144	30.07.2024	30072024	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	17.pdf	30072024	Прив'язаний	Отриманий	adidenko
☐	11143	30.07.2024	30072024	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	14.pdf	30072024	Не прив'язаний	Отриманий	adidenko
☐	11142	30.07.2024	adidenko	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	2.pdf	30072024	Не прив'язаний	Вкладений	adidenko

Опис статусів документів

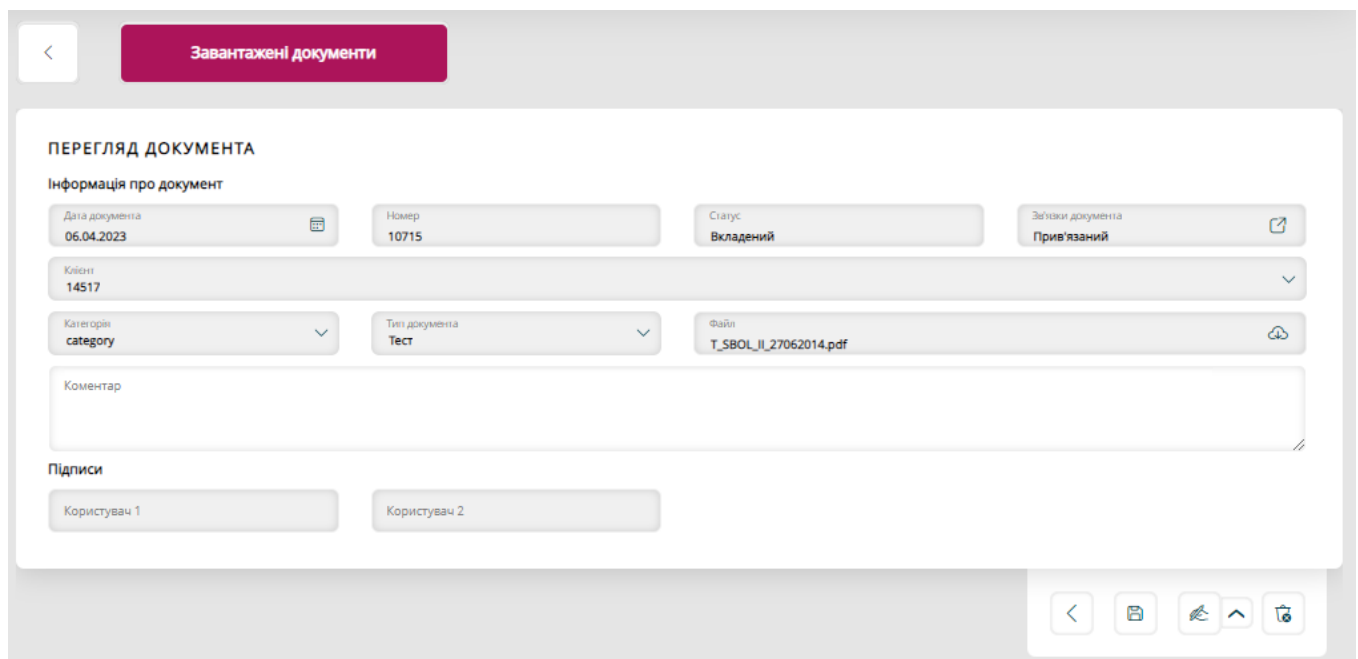
Статус	Стан документа в iFOBS	Операції, доступні в iFOBS
«Вкладений»	Документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний	- переглянути - видалити - редагувати коментар - підписати та відправити
«В обробці»	Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS та відправлений, ще не доставлений в сховище банку DocBS	переглянути
«Отриманий»	Документ, підписаний користувачем iFOBS, успішно доставлений в сховище банку	переглянути
«Відхилений»	Документ був відхилений автоматично сервером або вручну користувачем сховища	переглянути
«Підтверджений»	Документ було верифіковано, прийнято у сховище	переглянути
«Видалений»	Документ було видалено клієнтом вручну або автоматично як прострочений	переглянути

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете змінити параметри відображення, задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).

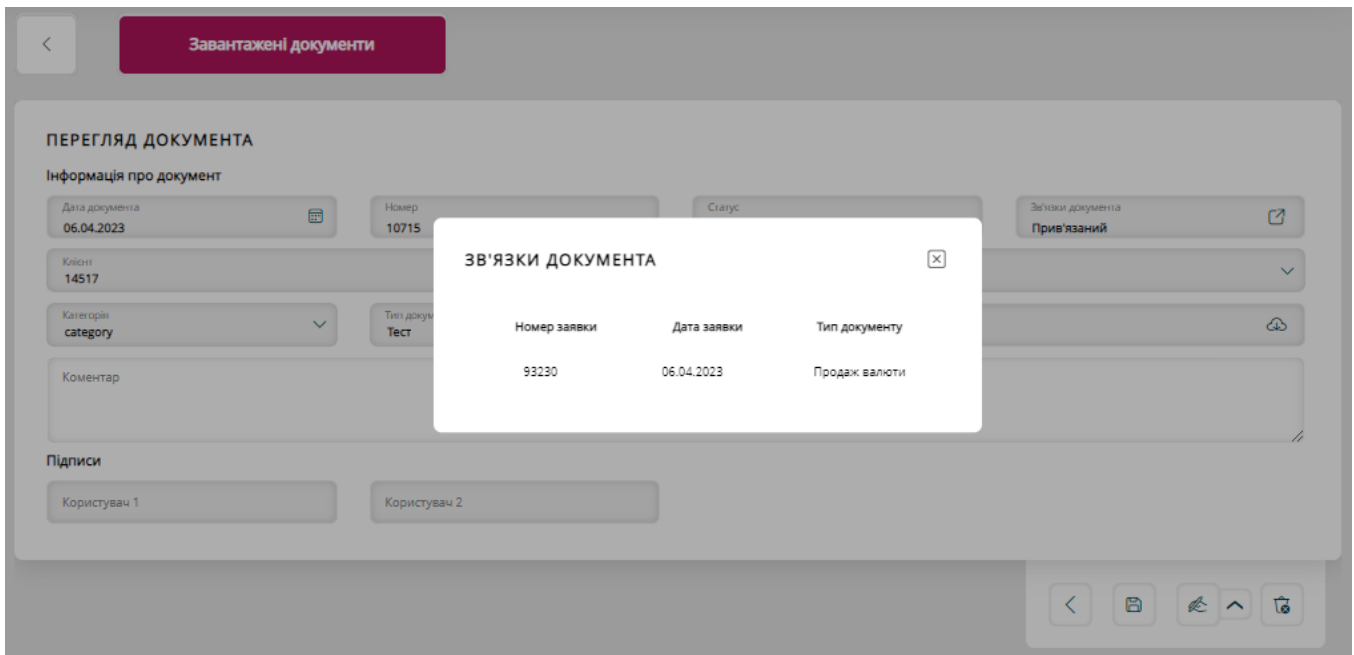
На сторінці доступні такі операції:

1. Переглянути завантажені документи – кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду інформації щодо документу.
2. Завантажити новий документ (див. «[Завантаження документа](#)»).

3. Видалити непідписаний документ – для цього виберіть за допомогою чекбоксів один або декілька документів зі списку та натисніть кнопку .
4. Підписати непідписаний документ (документи) та відправити в банк – для цього виберіть за допомогою чекбоксів потрібні документи та натисніть кнопку .
5. Редагувати коментар непідписаних документів. Для цього перейдіть на форму перегляду інформації щодо документу, відредагуйте коментар. Натисніть кнопку . Крім того, ви можете підписати документ та відправити його до банку (кнопка , див. «Підписання документів») або видалити його (кнопка .



6. Для завантаженого документа, що прив'язаний до валютних документів/заявок, ви можете переглянути список цих документів/заявок. Для цього перейдіть на форму перегляду інформації щодо завантаженого документу, у полі **Зв'язки документа** натисніть кнопку . Ви можете вибрати документ у відображеному списку, щоб перейти на форму з детальною інформацією щодо нього.



3.9.1. Завантаження документа

Щоб завантажити файл документа та відправити його в сховище банку, натисніть кнопку



на сторінці зі списком документів. Відкриється форма завантаження:

У новій формі виконайте такі дії:

1. У полі **Клієнт** виберіть за потреби зі списку контрагента, від імені якого буде відправлено файл.
2. Виберіть категорію та тип документа з випадних списків,
3. Натисніть кнопку  та виберіть файл для завантаження. Ви можете додати декілька документів, повторно натиснувши кнопку . Для видалення документа використовуйте кнопку .
4. Введіть коментар до документа (за необхідності).

5. Щоб підписати та відправити документ до банку, натисніть кнопку . Щоб зберегти

документ, натисніть кнопку  – документ буде збережено в статусі «Вкладений», надалі його можливо буде підписати та відправити в банк.

3.10.Зарплата

Пункт меню **Банківські послуги/Зарплата** дозволяє перейти до таких пунктів меню:

- Зарплатні проекти.
- Анкети співробітників.
- Зарплатні відомості.

Зверніть увагу: в тексті інструкції використовуються такі аббревіатури:

- **ЗВ** – зарплатна відомість.
- **ЗКП** – зарплатний картковий проект.

3.10.1. Зарплатні проекти

Для переходу до роботи з зарплатними проектами виберіть пункт меню **Банківські послуги /Зарплата/Зарплатні проекти.**

На формі буде відображено список зарплатних проектів, за якими підприємство обслуговується в банку.

Зарплатні проекти			
Зарплатні проекти		Анкети співробітників	Зарплатні відомості
ЗАРПЛАТНІ ПРОЕКТИ ☒ ВІДОБРАЖАТИ ЗАКРИТІ ЗКП			
Номер договору ЗКП	Дата договору ЗКП	Найменування ЗКП	Статус ЗКП
		Пов'язаний 2	Відкритий
1_CF5/6	11.09.2015	ЗП Креля	Відкритий

Для того щоб у списку були відображені закриті зарплатні проекти скористайтесь перемикачем «**Відображати закриті ЗКП**» (за умовчанням вимкнутий). Включене значення діє в межах сесії користувача.

Кожен рядок списку ЗКП є посиланням, за яким ви можете перейти до списку співробітників ЗКП.

ЗАРПЛАТНИЙ ПРОЄКТ

Дані про підприємство

ЄДРПОУ: 65213652 Номер договору: Дата договору:

Працівники підприємства ☒ ВІДОБРАЖАТИ ЗВІЛЬНЕНИХ

Працівник	Код (РНОКПП)	IBAN (Номер рахунку)	Стан рахунку	Дата прийому	Дата звільнен...	Звільнений
Иванова Мария Ивановна	2841302980		Рахунок відкрито	07.06.2016		☐
Проверка Отправки ABC	4534778895	UA 32 300006 2620500000000000001	Рахунок відкрито	01.11.2019		☐
Тартынских Ирина	3085110501		Рахунок відкрито	07.06.2016	10.05.2023	☒
Тартынских Ирина	3085110501		Рахунок відкрито	07.06.2016	10.05.2023	☒

У новій формі у секції «Дані про підприємство» відображається ЄДРПОУ, а також номер договору ЗКП і дата договору.

У секції «Працівники підприємства» відображаються такі елементи:

- Працівник: прізвище, ім'я, по батькові співробітника.
- Ід. код працівника.
- IBAN (Номер рахунку): рахунок співробітника за вибраним ЗКП).
- Стан рахунку (відкритий, закритий).
- Дата прийому.
- Дата звільнення.
- Ознака звільнення. Щоб системою були відображені звільнені співробітники, встановіть чекбокс «**Відображати звільнених**».

Для зручності відображення та пошуку даних ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).

Для повернення на форму «Зарплатні проекти» натисніть кнопку



3.10.2. Анкеті співробітників

Для перегляду інформації про співробітників зарплатних проектів перейдіть до пункту меню **Банківські послуги /Зарплата/Анкеті співробітників**:

Прізвище	Ім'я	По батькові	Ід. код	Паспорт	Дата народження	Статус
dgdgdfg	вапвапвап	вапвапвапва	000000000	ЦЦ227809	01.01.1978	Очікує обробки
dgdgdfg	вапвапвап	вапвапвапва	555555553	В3888870	01.01.1978	Очікує обробки
dgdgdfg	вапвапвап	вапвапвапва	555555552	ВЩ180877	01.01.1978	Очікує обробки
dsg	dgs		2355322530	МН325888		Очікує обробки
fgdofg	fgdofg	fgdofg	4567778954	МН568896	01.11.2000	Очікує обробки

У полях над кожним стовпчиком ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).

На цій сторінці доступні такі операції:

- створення нової анкети – кнопка  (див. опис нижче).
- імпорт анкет (кнопка ) у вибраному форматі: XML, XLS, DBF.
- експорт анкет (кнопка ).

Кожен рядок списку на формі «Співробітники» є посиланням, за яким можна перейти до форми перегляду даних анкети. Детальний опис полів форми див. нижче.

3.10.2.1. Створення нової анкети співробітника

Для створення нової анкети на формі «Співробітники» клікніть на кнопку «**Створити анкету**» і заповніть наведені нижче поля:

1. У секції «Інформація про співробітника»:

- Введіть прізвище, ім'я, по батькові співробітника.
- Якщо потрібно згенерувати транслітерацію імені клієнта автоматично, клікніть на кнопку .
- Виберіть стать співробітника.
- Введіть ід. код робітника.

2. На вкладці «Паспортні дані» заповніть потрібні дані. Введіть дату та місце народження, номер, дату та місце видачі паспорта, виберіть громадянство та країну резидентності. Встановіть ознаку (чекбокс) того, чи є співробітник резидентом. Якщо в полі **Країна резидентності** вказано значення, яке відрізняється від «Україна», чекбокс автоматично вимкнений.

The screenshot shows the 'Паспортні дані' (Passport Data) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Дата народження** (Date of birth): 10.08.1982
- Місце народження** (Place of birth): Харків (Kharkiv)
- Громадянство** (Citizenship): Україна (Ukraine)
- Паспорт** (Passport): MM123456
- Дата видачі** (Date of issue): 08.08.1998
- Місце видачі** (Place of issue): Харків (Kharkiv)
- Країна резидентності** (Country of residence): Україна (Ukraine)
- Резидентність** (Residency): ☒ (checked)
- Відділення Банку** (Bank branch): 4 | 300006 | ТОВО №4
- Стан** (Status): (empty)
- Джерело формування** (Source of formation): (empty)

3. Виберіть відділення банку.

4. На вкладці «Домашня адреса» введіть потрібні дані щодо домашньої адреси.

The screenshot shows the 'Домашня адреса' (Home Address) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Країна** (Country): Україна (Ukraine)
- Індекс** (Index): 61000
- Область** (Region): Харківська область (Kharkiv region)
- Район** (District): м.Харків (Kharkiv city)
- Населений пункт** (Settlement): Харків (Kharkiv)
- Вулиця** (Street): Центральна (Central)
- Номер будинку** (House number): 45
- Квартира** (Apartment): 5
- Адрес** (Address): (empty)
- Відділення Банку** (Bank branch): 4 | 300006 | ТОВО №4
- Стан** (Status): (empty)
- Джерело формування** (Source of formation): (empty)

5. На вкладці «Контакти» введіть домашній, робочий, мобільний телефони, E-mail співробітника. Заповнення хоча б одного номера телефону є обов'язковим.

The screenshot shows the 'Контакти' (Contacts) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Домашній телефон** (Home phone): 0575002030
- Робочий телефон** (Work phone): 0502003010
- Мобільний телефон** (Mobile phone): 0677005060
- E-mail співробітника** (Employee email): ipi@ukr.net
- Відділення Банку** (Bank branch): 4 | 300006 | ТОВО №4
- Стан** (Status): (empty)
- Джерело формування** (Source of formation): (empty)

6. Дані на вкладці «Підприємства» є списком підприємств і ЗКП, до яких прив'язаний співробітник. Ви можете переглянути такі дані: підприємство, табельний номер, дата прийому, дата звільнення, зарплатний проект, менеджер, відповідальний за обслуговування рахунку співробітника, подробиці.

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково		
Підприємство	Зарплатний проект	Філія	Таб. №	Подробиці	Дата прийому	Дата звільнення
ООО "Крылья, ноги и хвосты"	ЗП Крылья	300006	12345	тест	01.06.2020	
<button>Додати зв'язок з підприємством</button>						

Кожен рядок є посиланням для переходу до перегляду запису на формі «Зв'язка «Підприємство-співробітник» з можливістю редагування.

ЗВ'ЯЗКА 'ПІДПРИЄМСТВО-СПІВРОБІТНИК'



Співробітник IVANENKO PETRO		
Підприємство ООО "Крылья, ноги и хвосты" ✓	Код банку 300006	
Табельний номер 12345	Дата прийому 01.06.2020	
Зарплатний проект ЗП Крылья ✓	Дата звільнення 	
Менеджер, відповідальний за обслуговування поточного рахунку клієнта Петренко		
Подробиці тест		
<button>Видалити</button>	<button>Зберегти</button>	<button>Скасувати</button>

Для збереження змін клікніть на кнопку **«Зберегти»**.

Для видалення зв'язку клікніть на кнопку **«Видалити»**.

Щоб додати новий зв'язок, натисніть кнопку **«Додати зв'язок з підприємством»**.

7. На вкладці «Додатково» ви можете зазначити за допомогою перемикача, що співробітник є зв'язаною особою.

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
☐ Зв'язана особа				
Відділення банку 4 300006 ТОВ №4				
Стан		Джерело формування		

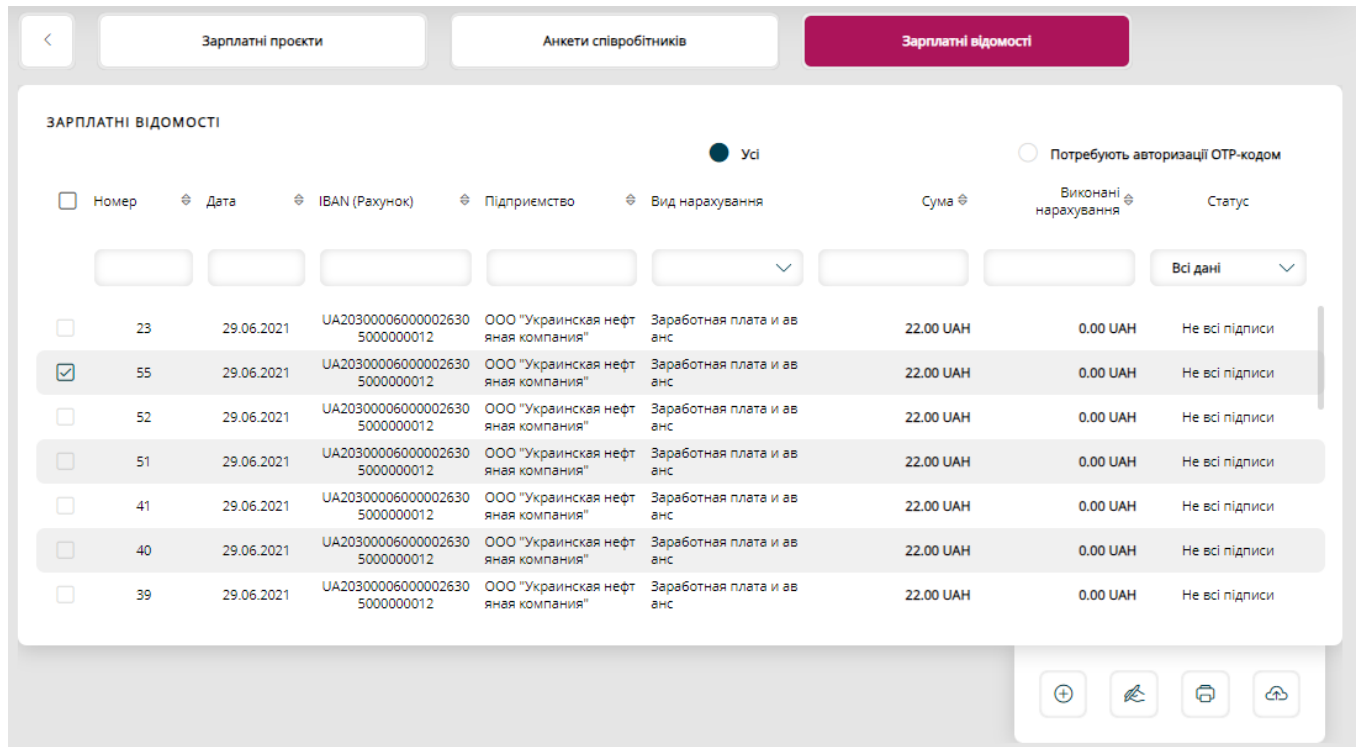
У нижній частині форми у відповідних полях відображаються статус анкети і джерело її формування.

Після заповнення всіх необхідних полів натисніть кнопку .

Анкета, в якій заповнені обов'язкові поля, проставлена прив'язка до ЗКП підприємства і яка успішно пройшла всі перевірки зберігається в БД iFOBS і передається до АБС банку.

3.10.3. Зарплатні відомості

Система дозволяє переглядати, підписувати, створювати та імпортувати зарплатні відомості. Щоб переглянути список зарплатних відомостей перейдіть до розділу меню **Банківські послуги /Зарплата/Зарплатні відомості** – на формі з'явиться список усіх створених зарплатних відомостей:



Номер	Дата	IBAN (Рахунок)	Підприємство	Вид нарахування	Сума	Виконані нарахування	Статус	
☐	23	29.06.2021	UA203000060000026305000000012	ООО "Украинская нефтяная компания"	Заработная плата и аванс	22.00 UAH	0.00 UAH	Не всі підписи
☒	55	29.06.2021	UA203000060000026305000000012	ООО "Украинская нефтяная компания"	Заработная плата и аванс	22.00 UAH	0.00 UAH	Не всі підписи
☐	52	29.06.2021	UA203000060000026305000000012	ООО "Украинская нефтяная компания"	Заработная плата и аванс	22.00 UAH	0.00 UAH	Не всі підписи
☐	51	29.06.2021	UA203000060000026305000000012	ООО "Украинская нефтяная компания"	Заработная плата и аванс	22.00 UAH	0.00 UAH	Не всі підписи
☐	41	29.06.2021	UA203000060000026305000000012	ООО "Украинская нефтяная компания"	Заработная плата и аванс	22.00 UAH	0.00 UAH	Не всі підписи
☐	40	29.06.2021	UA203000060000026305000000012	ООО "Украинская нефтяная компания"	Заработная плата и аванс	22.00 UAH	0.00 UAH	Не всі підписи
☐	39	29.06.2021	UA203000060000026305000000012	ООО "Украинская нефтяная компания"	Заработная плата и аванс	22.00 UAH	0.00 UAH	Не всі підписи

На формі зі списком зарплатних відомостей ви можете:

1. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).
2. Підписати потрібну відомість (відомості) у статусі «Не всі підписи». Для цього

встановіть чекбокси у рядках з потрібними відомостями і клікніть на кнопку .

3. Роздрукувати вибраний документ (документи) – кнопка .

4. Створити нову зарплатну відомість – кнопка  (див. нижче).

5. Імпортувати зарплатні відомості (кнопка ) у вибраному форматі: XML, XLS, DBF.

6. Якщо для підписання платежів використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, буде відображено перемикач

«Потребують авторизації OTP-кодом». Встановить його, будуть відображені документи всіх типів, що потребують авторизації (див. «Форма «Авторизувати документи OTP-паролем»»). Щоб повернутися до списку платежів, встановить відображений перемикач **«Усі»**.

7. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраною відомістю, де, залежно від статусу документа, ви зможете:

- Зберегти документ після внесення змін – кнопка .

- Копіювати на нову форму – кнопка ,

- Роздрукувати – кнопка .

- Підписати – кнопка .

- Вийти без збереження змін – кнопка .

- видалити відомість – кнопка .

3.10.3.1. Створення нової зарплатної відомості

Для створення нової зарплатної відомості, виконайте такі дії:

- Натисніть кнопку  у нижній частині форми зі списком відомостей. Або при перегляді відомості натисніть кнопку  або для створення відомості з заповненими реквізитами клікніть на кнопку .

Зверніть увагу: при копіюванні відомості в новій ЗВ автоматично оновлюється номер, дата, очищується дата валютування; переносяться нарахування (крім відхилених та видалених); в такій відомості не можна змінити підприємство і ЗКП і вона не може бути збережена без нарахувань.

ЗАРПЛАТНА ВІДОМІСТЬ

Параметри відомості

Дата
06.06.2023

Дата валютування

№ відомості
11122976

Підприємство

Вид нарахування
Зарботная плата и аванс

Підприємство
Крылья

Код банку
300006

Зарплатний проект
111 | ЗП Крылья

Дата договору ЗКП
11.09.2015

Номер договору ЗКП
1_CF5/6

IBAN (Рахунок платника)
UA 71 300006 00000260090000000040 | 300006 | 96 236.38 UAH | Крылья

☐ Рахунок іншого банку

IBAN (Транзитний рахунок)
UA 92 300006 00000260560000000004

Призначення платежу

Призначення платежу
test

2. У секції «Параметри відомості»:

- Поле **Дата** заповнюється автоматично датою поточного операційного дня банку. Поле доступне для редагування. Для внесення змін введіть дату вручну або виберіть за допомогою вбудованого календаря. Дата документа не може бути менше дати поточного операційного дня банку.
- Поле **№ відомості** заповнюється автоматично після вибору підприємства і рахунку. Поле доступне для редагування.
- У полі **Дата валютування** ви можете вказати дату вручну або вибрати за допомогою вбудованого календаря. Дата валютування не може бути менше дати відомості.

Зверніть увагу: при копіюванні документа з заповненим полем **Дата валютування** в новій зарплатній відомості воно очищається.

3. У секції «Підприємство»:

- У полі **Вид нарахування** виберіть значення з випадного списку.
- У полі **Підприємство** виберіть значення із випадного списку підприємств користувачів, що обслуговуються за зарплатними проектами. Якщо у користувача одне підприємство, воно автоматично буде підставлене до поля.
- Поле **Код банку** заповнюється автоматично кодом філіалу банку, в якому зареєстроване підприємство.
- У полі **Зарплатний проект** виберіть зі списку зарплатний проект вибраного підприємства. Список проектів стає доступним після вибору підприємства. Якщо у вибраного підприємства тільки один ЗКП, він підставляється до поля автоматично.
- Дата та номер договору ЗКП заповнюються автоматично без можливості редагування.
- У поле **Рахунок платника (IBAN)** з випадного списку виберіть необхідний рахунок.
- Встановіть позначку у чекбоксі «**Рахунок іншого банку**», якщо перерахунок коштів здійснюватиметься з рахунку в іншому банку. За умовчанням чекбокс виключений. Чекбокс стає доступний після вибору зарплатного проекту. Якщо чекбокс включений, поле **Рахунок платника** очищується.

- Поле **Транзитний рахунок (IBAN)** заповнюється автоматично за вибраним зарплатним проектом.
4. У секції «Призначення платежу» ви можете додати коментар до зарплатної відомості (максимум 180 символів).

Співробітник	Ід. код	Рахунок	Сума	Статус
Сусликов Сергей Петрович	3030304556	26204001100001	1 000.00	Всі дані
Барвинов Роман Юрьевич	1112223334	262078000000020	1 000.00	
Виконані нарахування:			2 000.00 UAH	

5. На вкладці «Нарахування» ви можете створити список нарахувань за зарплатним проектом. Ви можете додавати, видаляти і редагувати нарахування. Кожен рядок списку нарахувань є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією за вибраним нарахуванням. Рядок **Виконані нарахування** під списком нарахувань відображає суму успішно виконаних в системі банку нарахувань.

Щоб додати нове нарахування до списку:

- Натисніть кнопку «**Додати нарахування**».
- У полі **Співробітник** зі списку виберіть ПІБ співробітника для створення нарахування.
- Поля **Ід.код** і **Рахунок** співробітника будуть автоматично заповнені після вибору співробітника.
- У полі **Сума** введіть необхідну суму нарахування для вибраного співробітника.
- Для збереження нарахування натисніть кнопку «**Зберегти**». Після цього нарахування за співробітником буде додано до загального списку.

Для видалення нарахування натисніть кнопку  в потрібному рядку списку.

НАРАХУВАННЯ ПО ЗАРПЛАТНІЙ ВІДОМОСТІ 

Співробітник
Сусликов Сергей Петрович

Ід. код
3030304556

IBAN (Рахунок співробітника)
26204001100001 | 300006 | (111) ЗП Крылья

Сума
1 000

Скасувати

Зберегти

Примітка. На формі перегляду вже створеної зарплатної відомості доступні такі поля:

- В колонці **Статус** на формі вже створеної відомості відображається статус нарахування.
- **Сума виконаних нарахувань**: відображає суму успішно виконаних у системі банку нарахувань для зарплатних відомостей у статусах «Проведений» і «Частково проведений».
- **Статус**: статус нарахування. Значення статусу відображається після збереження відомості і оновлюється в процесі її опрацювання.
- **Джерело формування відомості**: значення визначається автоматично (додавання, імпорт, копіювання).

Номер документа	Дата документа	Сума	IBAN (Рахунок)	Призначення платежу	Примітка
31735	24.09.2010	10.00	UA 98 300006 0000026009000000039	Зароботная плата и авансы (Зарплата) документ на общую сумму по ведомости	

6. Залежно від налаштувань банку на формі може відображатися вкладка «Документи з оплати податків». На цій вкладці ви можете додавати, видаляти і редагувати прив'язки документів на оплату податків для зарплатної відомості. Кожен рядок списку прив'язаних документів є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією щодо прив'язки.

Щоб прив'язати новий документ:

- Натисніть кнопку **«Додати документ»**.
- Виберіть **Тип** документу: платіжне доручення, документ iFOBS або скан-копія документа.
- Клікніть на кнопку **«Вибір документа»** і в новій формі виберіть потрібний документ зі списку або зазначте шлях до файлу скан-копії.

ДОКУМЕНТИ З ОПЛАТИ ПОДАТКІВ

Тип

☐ Платіжне доручення ☒ Документ iFOBS ☐ Скан-копія документа

Вибір документа

Інформація про документ

Номер документа: 31580

Дата документа: 24.09.2010

Сума: 10.00

Рахунок: 26255000000173

Призначення платежу: Зарплата ЗВ ##

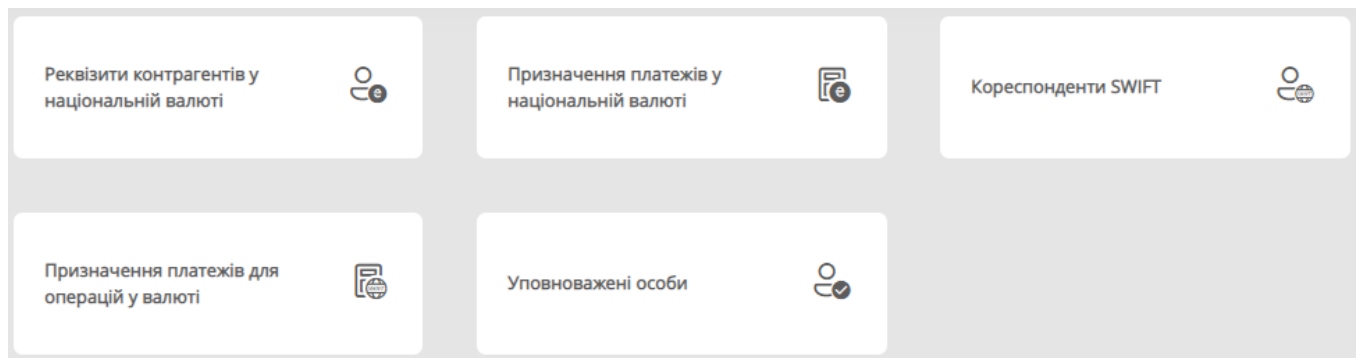
Скасувати **Зберегти**

- Поля **Номер документа, Дата документа, Сума, Рахунок, Призначення платежу** заповнюються автоматично після вибору документа. Поля вручну не редагуються.
- У полі **Примітка** ви можете додаткову інформацію щодо документу. Максимум 250 символів.
- Для збереження прив'язки натисніть кнопку «**Зберегти**». Після цього прив'язку буде додано до загального списку.
- Для видалення документу натисніть кнопку  в потрібному рядку списку.

3.11. Довідники

Для зручності роботи користувачів у системі передбачені спеціальні довідники, що дозволяють не вводити однакові дані багато разів. Дані зберігаються в довідниках і використовуються під час заповнення 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 у верхньому меню (кнопка ) натисніть кнопку .



3.11.1. Кореспонденти платежів у національній валюті

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Реквізити контрагентів у національній валюті**.

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

РЕКВІЗИТИ КОНТРАГЕНТІВ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Назва кореспондента	ЄДРПОУ/ПІН кореспондента	МФО банку кореспондента	IBAN (Рахунок кореспондента)
Наименование В	12123455	300614	UA 26 300614 0000026005500216449
hhhhh	43977041	300006	UA 74 300006 0000000002638850023
Крылья	00167258	300006	UA 71 300006 0000026009000000040
Контр_заяв_кор_снэйм	000000000	300006	UA 76 300006 0000000026001004913
testttt	000000000	300006	2600566565
ghfgh	000000000	300003	546546456
Васьков Ф.Михал.	12345678	300003	UA 05 300003 0000002600300300011

Настрої: < + ☁

У цьому довіднику ви можете:

- Для більш точного пошуку запису ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).
- Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку . Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку .
- Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку .
- Додати нового кореспондента. Для цього клікніть на кнопку  і на новій формі заповніть дані:
 - За допомогою перемикача встановіть вид кореспондента (юридична або фізична особа). При цьому буде автоматично заповнене поле **Тип ідентифікації**, але за потреби ви можете його змінити.
 - Введіть назву кореспондента, його ід. код/ЄДРПОУ та номер рахунку (IBAN) до відповідних полів.
 - Інформація щодо банку буде відображена після введення номеру рахунку у форматі IBAN. Крім того, ви можете вибрати банк з довідника (кнопка ).
 - Виберіть із випадного списку країну резидентності.
 - Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку .

НОВИЙ КОРЕСПОНДЕНТ ПЛАТЕЖІВ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Назва кореспондента
ФОП Троценко І. В.

IBAN (Рахунок кореспондента)
UA 77 899998 0313330404000620577

Банк кореспондента

МФО
326751

Найменування банку кореспондента
ФІЛІЯ АБ "ПІВДЕННИЙ" В М.МИКОЛАЄВІ

Код країни резидентності
804

Країна резидентності
Україна

☐ Юридична особа

☒ Фізична особа

Тип ідентифікації
РНОКПП (Реєст. номер облікової картки платника податків)

Ід. код/ЄДРПОУ
2727267899

5. Імпортувати кореспондентів до довіднику в форматі .xml. Для цього на формі зі списком кореспондентів клікніть на кнопку  , у новій формі виберіть тип файлу – .xml і вкажіть шлях до файлу. Клікніть на кнопку «Імпорт».

3.11.2. Призначення платежів у національній валюті

Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за умовчанням для кореспондентів гривневих платіжних доручень.

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Призначення платежів у національній валюті**.

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖІВ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Назва кореспондента	IBAN (Рахунок кореспондента)	Призначення платежу
Тест Тест	UA 61 302076 2600123456789000000	Test
Тихоненко Я.В.	UA 60 300006 0000000026200500445	Text

У цьому довіднику ви можете:

- Для більш точного пошуку запису ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).
- Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні

зміни та клікніть на кнопку . Для того щоб повернутися на форму зі списком без

змін, клікніть на кнопку .

3. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і

на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку .

4. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку  і на новій формі заповніть дані:

- Виберіть найменування кореспондента з довідника (кнопка ). При цьому автоматично заповняться поля.
- Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 160 символів).

Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку .

НОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Найменування кореспондента 

РСЦ ГСЦ МВС в Харківській області (філія ГСЦ МВС)

ІПН кореспондента

43611907

IBAN (Рахунок кореспондента)

UA 44 820172 0355129002000149669

Бюджет 

Призначення платежу

Послуги сервісного центру МВС





Якщо ви хочете створити призначення для бюджетного платежу, позначте чекбокс «Бюджет». На формі відкриється секція «Напрямок зарахування». Заповніть її поля (див. «[Опис полів](#)») і збережіть зміни.

НОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Найменування кореспондента

РСЦ ГСЦ МВС в Харківській області (філія ГСЦ МВС)

ІПН кореспондента 43611907 IBAN (Рахунок кореспондента) UA 44 820172 0355129002000149669

Бюджет

Напрямок зарахування 1

Код виду сплати Не вибрано Назва Не вибрано

Додаткова інформація запису

Номер рахунку Сума податку

Інформація про податкове рішення

Тип

[Платіж до бюджету](#)

OK Очистити Відмінити

3.11.3. Уповноважені особи

У системі ви можете переглянути список уповноважених осіб, до яких можете звернутися, щоб отримати консультації та оперативно вирішити питання, пов'язані з банківським обслуговуванням.

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Уповноважені особи**.

УПОВНОВАЖЕНІ ОСОБИ

ПІБ	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Адреса електронної пошти
Сидоренко Василь Карлович	секретар	+380577370908	+380668550908	sidor@gmail.com
Волощенко Василь Карлович	пп	+380587370908	+380668550908	volop@gmail.com

У цьому довіднику ви можете:

- Для більш точного пошуку запису ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

2. Переглянути та змінити дані уповноваженої особи. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні

зміни та клікніть на кнопку . Для того щоб повернутися на форму зі списком без

змін, клікніть на кнопку .

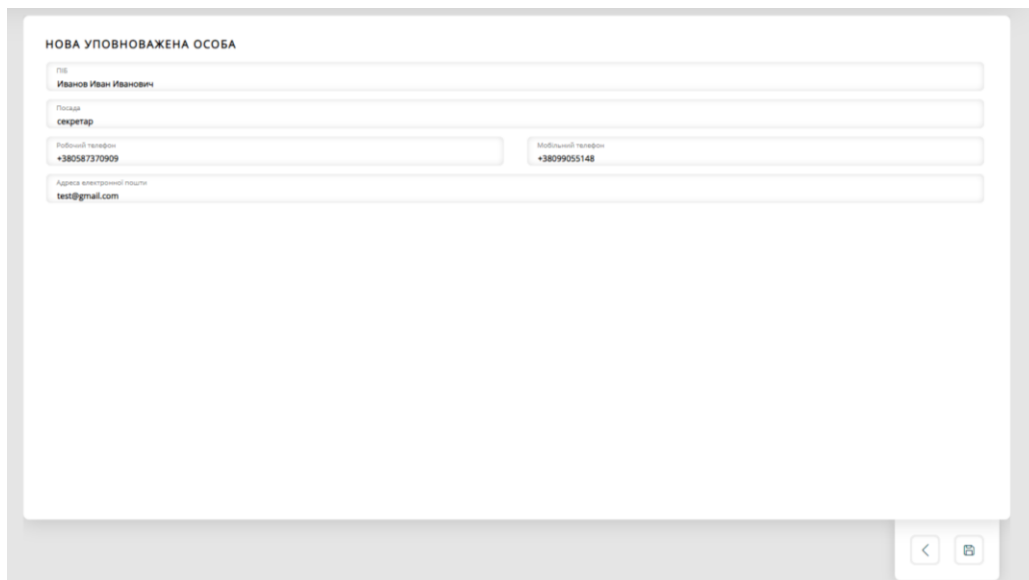
3. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і

на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку .

4. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку  і на новій формі заповніть дані:

- Введіть ПІБ особи, її посаду, телефони та електронну адресу до відповідних полів.

Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку .



НОВА УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

ПІБ	Іванов Іван Іванович		
Посада	секретар		
Робочий телефон	+380587370909		Мобільний телефон
		+38099055148	
Адреса електронної пошти	test@gmail.com		

Buttons: < Save

3.11.4. Кореспонденти SWIFT

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **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.

КОРЕСПОНДЕНТИ SWIFT

Рахунок кореспондента	Найменування	Країна	Місто	Адреса	BIC/SWIFT банка одержувача	BIC/SWIFT банка посередника
DE0860070070051438000	Kharkiv111	Египет	Kharkiv	Kharkiv	BKIDINBBVAD	BKIDINBBCHD
203000060000026000800000034	Urik	Англія	DOHA	DOHA QATAR	BKIDINBBVAD	BKIDINBBTRY




У цьому довіднику ви можете:

1. Для більш точного пошуку запису ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Налаштування на формах зі списками](#)»).

2. Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та

клікніть на кнопку .

Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку .

3. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і

на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку .

4. Додати нового кореспондента SWIFT. Для цього клікніть на кнопку  в секції «Операції» і в новій формі заповніть поля форми. Секції форми «Новий кореспондент SWIFT» відповідають секціям SWIFT-документа (див. «[Валютні платіжні доручення SWIFT](#)»).

5. Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку .

Опис секцій форми «Новий кореспондент SWIFT»

Поле	Опис
59.Клієнт-бенефіціар	Секція дозволяє ввести дані щодо одержувача: номер рахунку, найменування й адресу одержувача
57. Банк-одержувач	Секція дозволяє ввести реквізити банку одержувача. Залежно від вибраної опції A/D, ви можете ввести або BIC-код, або найменування й адресу банку одержувача. Ви можете скористатися кнопкою  для виклику довідника зарубіжних банків. Виберіть потрібний вам запис, і відповідне поле буде заповнене даними з довідника
56. Банк-кореспондент	Секція дозволяє ввести дані про банк-кореспондент. Залежно від вибраної опції A/D, ви можете ввести або BIC-

Поле	Опис
	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

НОВИЙ КОРЕСПОНДЕНТ SWIFT

59. Одержувач - Beneficiary

Рахунок: DE0860070070051438000

Найменування: Test

Країна: Египет

Місто: Test

Адреса: Test

57. Банк-одержувач - Beneficiary Bank

Опція: A

БІС/СWIFT: BKIDINBBBOS

Номер рахунку банку:

Назва банку:

Країна: Не вибрано

Місто:

Адреса:

56. Банк-Кореспондент - Intermediary Bank

Опція: A

БІС/СWIFT: BKIDINBBTRY

Назва банку:

Країна: Не вибрано

Місто:

Адреса:

3.11.5. Призначення платежів (валюта)

Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за умовчанням для кореспондентів валютних платіжних доручень.

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Призначення платежів для операцій у валюті**.

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖІВ ДЛЯ ОПЕРАЦІЙ У ВАЛЮТІ

IBAN (Рахунок) @ Призначення платежу @

DE0860070070051438000 test

DE0860070070051438000 TESYK

У цьому довіднику ви можете:

- Для більш точного пошуку запису ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Налаштування на формах зі списками»).

2. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку . Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку .
3. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку .
4. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку  і на новій формі заповніть дані:
 - Виберіть кореспондента з випадного списку – кнопка .
 - Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 140 символів).
 - Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку .

НОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ (ВАЛЮТА)

Кореспондент 

DE0860070070051438000

Призначення платежу

test

3.12. Повідомлення

Для перегляду отриманих і відправлених до інтернет-банкінгу повідомлень натисніть кнопку , яка розташована у верхньому меню (кнопка ). На кнопці відображається кількість непрочитаних повідомлень із банку.

СПИСОК ПОВІДОМЛЕНЬ

з 29.09.2010  до 29.09.2010 

☐	Дата	Тип повідомлення	Відправник	Тема повідомлення	Стан	Статус
☐		Всі дані			Всі дані	Всі дані
☐	29.09.2010	Вихідні	Барвинов Р.	123	Не прочитано	Не всі підписи
☐	29.09.2010	Вихідні	LVIV_N L.	Тест	Не прочитано	В обробці
☐	29.09.2010	Вихідні	Барвинов Р.	3	Не прочитано	Не всі підписи
☒	29.09.2010	Вихідні	Барвинов Р.	купа	Не прочитано	Не всі підписи
☒	29.09.2010	Вихідні	Барвинов Р.	sdfdsdfs	Не прочитано	Не всі підписи

У списку повідомлень міститься загальна інформація:

- Дата.
- Тип повідомлення: вхідне, вихідне.
- Відправник.
- Тема повідомлення.
- Стан: прочитано, не прочитано.
- Статус повідомлення: отримано з банку, не всі підписи, введений, відправляється до банку, відправлено до банку, помилка.

На цій сторінці ви можете:

1. Відфільтрувати або відсортувати повідомлення за необхідними категоріями повідомлень (див. «Налаштування на формах зі списками»).
2. Видалити одне або декілька повідомлень: для цього позначте їх чекбоксами і натисніть

кнопку .

3. Переглянути детальну інформацію за повідомленням та додані до нього вкладення. Для цього клікніть на рядку з необхідним повідомленням. Відкриється форма перегляду, на якій ви можете:

- Видалити повідомлення – кнопка .
- Підписати непідписане повідомлення – кнопка .
- Зберегти повідомлення буз підпису – кнопка .
- Відповісти на вхідне повідомлення – кнопка .

ПЕРЕГЛЯД ПОВІДОМЛЕННЯ

Повідомлення

Дата: 29.09.2010

Філія банку: Банк 300006

Адресації повідомлення: Тема123

Тема повідомлення: 123

Підприємство: Не вибрано

Залишилося символів: 81

Текст повідомлення: 123

Залишилося символів: 1997

Підписи

Користувач 1

Користувач 2

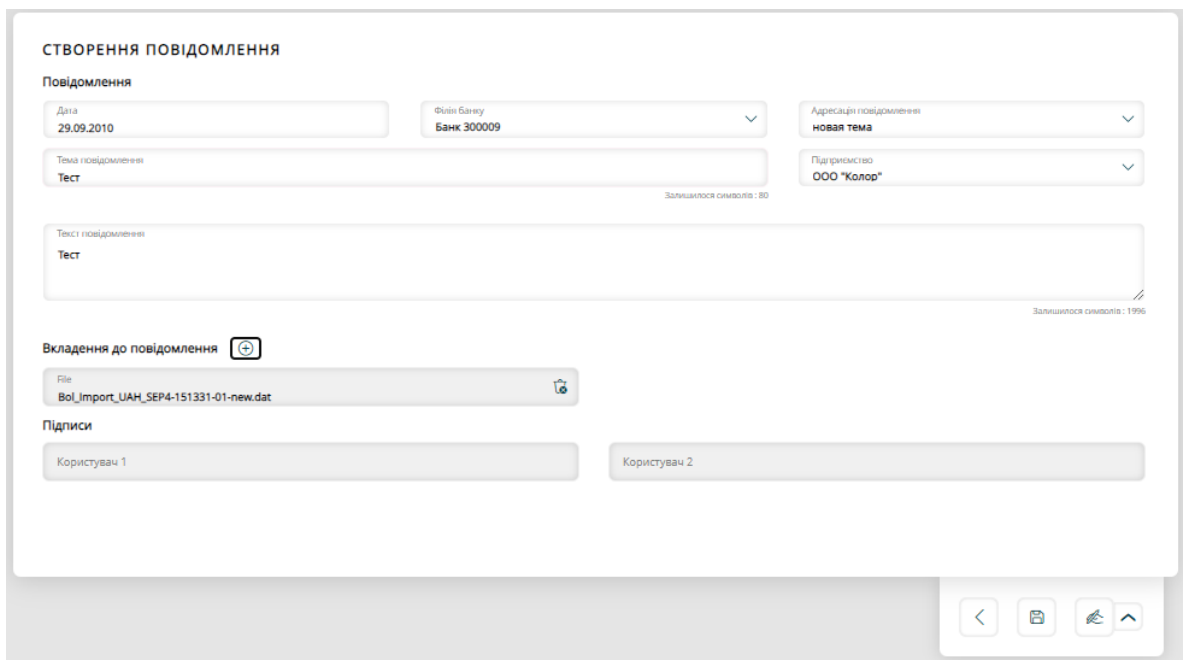
< + [save icon] [trash icon] [signature icon] ^

4. Створити нове повідомлення – кнопка  (див. «Створення нового повідомлення»).

3.12.1. Створення нового повідомлення

Для того щоб створити нове повідомлення:

1. На формі зі списком повідомлень або на формі перегляду повідомлення клікніть на кнопку .



2. На новій формі:

- Вкажіть тему повідомлення.
- У полі **Адресація повідомлення** ви можете вибрати адресацію (тематику) повідомлення з випадного списку. Якщо доступний лише один варіант для вибору, за умовчанням поле буде автоматично заповнене цим значенням.
- Якщо у вас декілька підприємств, виберіть потрібне підприємство зі списку доступних.
- Напишіть **текст повідомлення** (не більше 2 000 символів).
- Для того щоб додати до повідомлення файл, натисніть кнопку . Якщо необхідно додати більше, ніж один файл, повторно натисніть кнопку . Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть кнопку  поруч із назвою файлу.

Зверніть увагу: загальний обсяг файлів може бути обмежений.

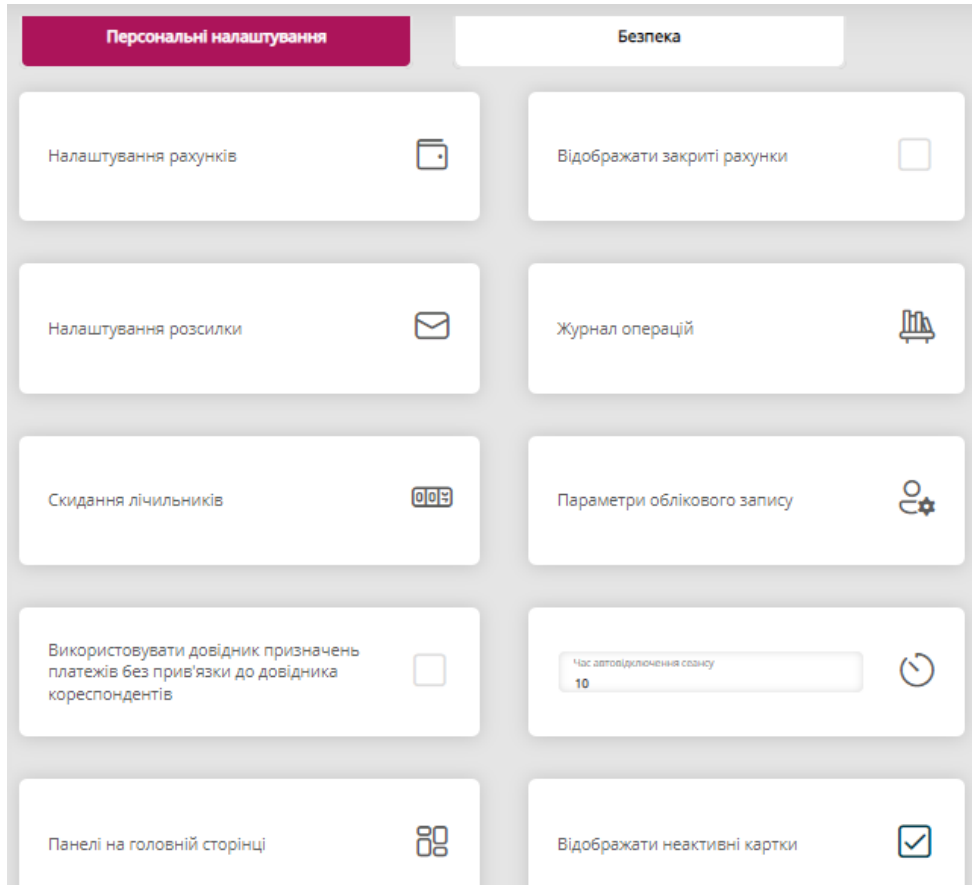
- Для підписання та відправлення повідомлення до банку натисніть кнопку .
- Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку .
- Для повернення на сторінку зі списком повідомлень натисніть кнопку .

3.13. Налаштування

Пункт меню **Налаштування** (кнопка  у верхньому меню) відкриває доступ до таких розділів:

- Персональні налаштування (див. «[Персональні налаштування](#)»).
- Безпека (див. «[Безпека](#)»).

3.13.1. Персональні налаштування



У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

1. Перейти до форми налаштування рахунків, на якій можете:

- переглянути перелік усіх доступних рахунків;
- Надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (клікніть на кнопку , введіть псевдонім і ще раз натисніть кнопку ).
- Позначити рахунок, щоб від був вибраний. При цьому він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання. Натисніть . Вибраний рахунок позначено .
- Включити рахунок для відображення на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки» (див. «[Рахунки](#)»);
- Включити рахунок для відображення на сторінці формування виписки (див. «[Виписка за рахунком](#)»);

- Переглянути інформацію щодо стану рахунку;



- Зберегти зміни (кнопка ).

НАЛАШТУВАННЯ РАХУНКІВ

Номер рахунку (IBAN) Псевдонім рахунку Вибрані рахунки  Відображувати на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки» Відображати на сторінці «Виплиски» Стан рахунку

ВТОРОЙ Ю.К.

Вибрані рахунки відображатимуться першими під час вибору рахунку списання. Якщо вибраний рахунок лише один, він підставлятиметься автоматично.

UA 20 300006 00000260080000034	Test		★	☒	☒	Рахунок відкрито
UA 35 300006 0000000260040011289	text or email		☆	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 26 300006 0000000026008000095			☆	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 03 300006 0000000026009000094			☆	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 26 300006 0000026032800000002			☆	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 26 300006 0000026032800000002			☆	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 83 300006 0000000260590011289			☆	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 83 300006 0000000260590011289			☆	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 83 300006 0000000260590011289			☆	☐	☐	Рахунок відкрито

- Встановити опцію «**Відображати закриті рахунки**», яка регулює відображення рахунків у стані «Закритий» і інформації за ними в блоці рахунків на головній сторінці та на формі «Всі рахунки».
- Встановити опцію «**Відображати неактивні картки**», яка регулює відображення карток у стані «Призупинена» та «Анульована» і інформації за ними в блоці рахунків на головній сторінці та на формі «Всі рахунки».
- Перейти до форми налаштувань розсилки виписок та інформації про рух коштів у SMS та e-mail. Ви можете встановити індивідуальні параметри розсилки звітів щодо руху коштів за кожним рахунком, а також встановити граничні суми, при перевищенні яких ви будете отримувати SMS-повідомлення про вчинення дебетових і кредитових операцій за рахунком.

Зверніть увагу: доступність цієї опції залежить від встановлених для вас налаштувань банку.



Щоб зберегти зміни, натисніть кнопку .

НАЛАШТУВАННЯ РОЗСИЛКИ

IBAN (Рахунок відправника)	Ранкова розсилка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	Розсилка SMS при руху коштів	Мінімальна сума розсилки за дебетовою операцією	Мінімальна сума розсилки за кредитовою операцією	Ранкова розсилка по e-mail	Вечірня розсилка по e-mail	Розсилка e-mail при руху коштів
Пупкин В. В.								
Украинская нефтяная компания								
UA 88 300006 0000000022094 300112 (UAH)	☐	☐	☒	100.00	10.	☐	☐	☒
Розсилка порожньої виписки								
UA 85 300006 0000026000000 000094 (UAH)	☐	☐	☒	0.00	0.00	☐	☐	☐
Розсилка порожньої виписки								
UA 49 300006 0000026002000 000092 (UAH)	☐	☐	☐	0.00	0.00	☐	☐	☐
Розсилка порожньої виписки								

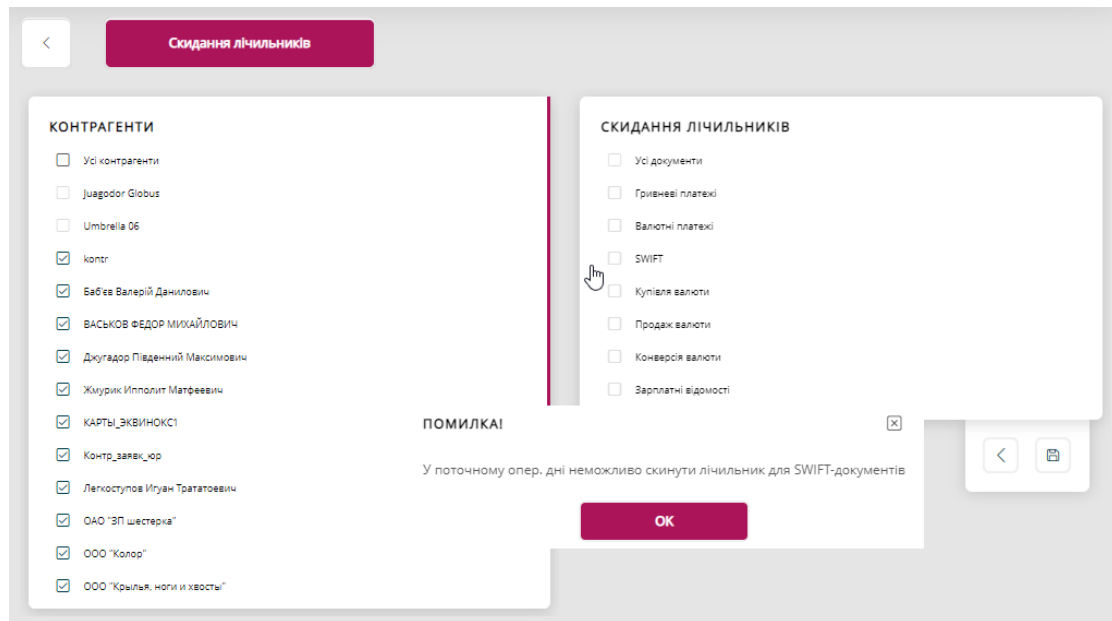
5. Переглянути **Журнал операцій користувача** – 10 останніх дій користувача в системі. У журналі реєструється інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід до системи, про регенерації сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції клікніть на вибраній записи.

Журнал операцій користувача			
ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІЙ			
№ з/п	Дата	Операція	Результат
1	29 грудня 2022	Повідомлення	Успішно
2	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
3	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
4	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
5	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
6	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
7	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
8	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
9	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка
10	28 грудня 2022	Вхід до системи	Помилка

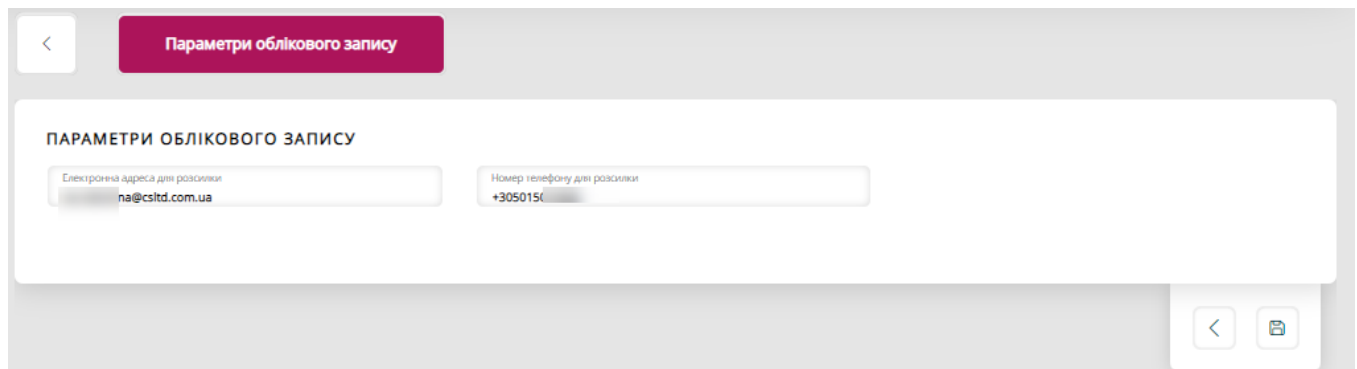
ДЕТАЛІ ОПЕРАЦІЇ

IP-адреса	172.18.66.171
Хост	172.18.66.171

6. Перейти до форми скидання лічильників за вибраними типами документів для вибраних контрагентів, якщо їх у вас декілька). Для цього встановіть відповідні чекбокси та натисніть кнопку . Скидання лічильників за документами є недоступним протягом операційного дня.



7. Перейти до форми редагування параметрів облікового запису. На даній формі ви можете задати або відредагувати адресу електронної пошти та номер телефону для розсилки.



8. Встановити опцію «**Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів**», яка регулює використання довідника призначень платежів.
9. Встановити час (у хвиликах) до автовідключення сеансу, якщо користувач не виконував ніяких дій у системі.
10. Налаштувати панелі на головній сторінці (див. «Налаштування відображення віджетів»). Ви можете змінити розташування та кількість елементів на головній сторінці.



Для збереження змін натисніть кнопку .

3.13.2. Безпека

У секції «Безпека» ви можете виконати такі дії:

- Змінити пароль на вхід (див. «Зміна паролю на вхід»).
- Змінити сертифікат (див. «Зміна сертифікату»).

- Переглянути та роздрукувати інформацію про наявні сертифікати (див. «Друк сертифікату»).

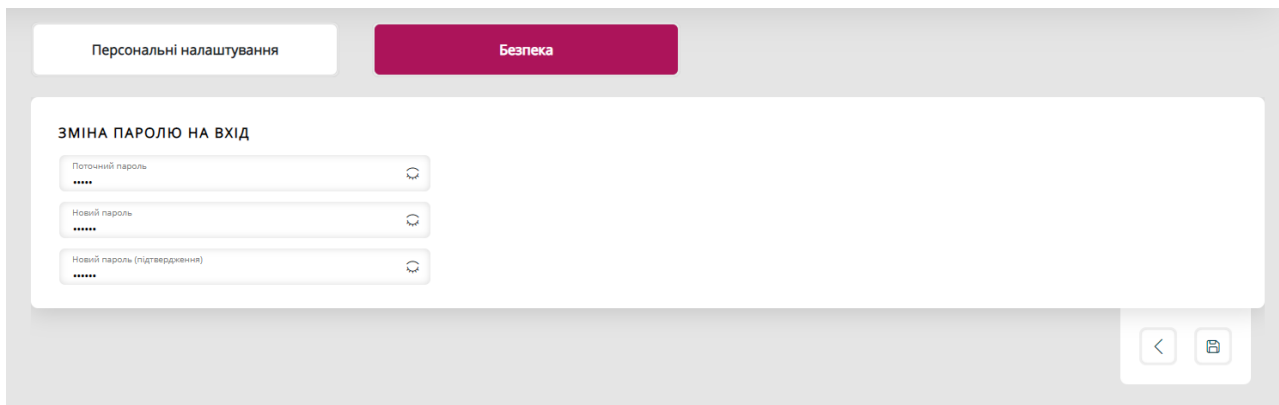
3.13.2.1. Зміна паролю на вхід

Для того щоб змінити пароль для входу до системи, перейдіть до налаштувань, в секції «Безпека» виберіть пункт **Зміна пароля на вхід**.

На формі «Зміна пароля на вхід» виконайте такі дії:

- Введіть поточний пароль на вхід до системи в полі **Поточний пароль**.
- Введіть новий пароль у полі **Новий пароль** і повторіть його в полі **Новий пароль (підтвердження)**.

- Натисніть кнопку .



Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели дані (натисніть кнопку  для відображення даних у замаскованому вигляді).

Зверніть увагу: в системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є латинські літери різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ Усі інші символи, пробіл і літери кирилиці ігноруються.

3.13.2.2. Зміна сертифікату

У разі наявності робочого ключа та сертифіката ви зможете виконати його планову заміну незалежно від наявності у вас прав підписання документів.

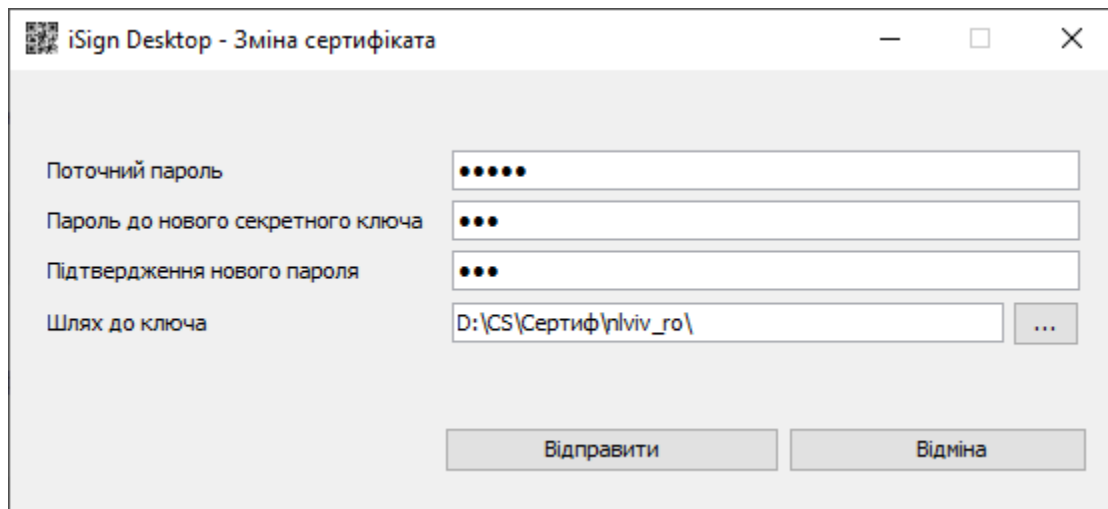
Щоб перейти до зміни сертифікату, в секції «Безпека» виберіть пункт **Зміна сертифікату**.

3.13.2.2.1 Запит на новий сертифікат

Щоб виконати запит на новий сертифікат, виконайте такі дії:

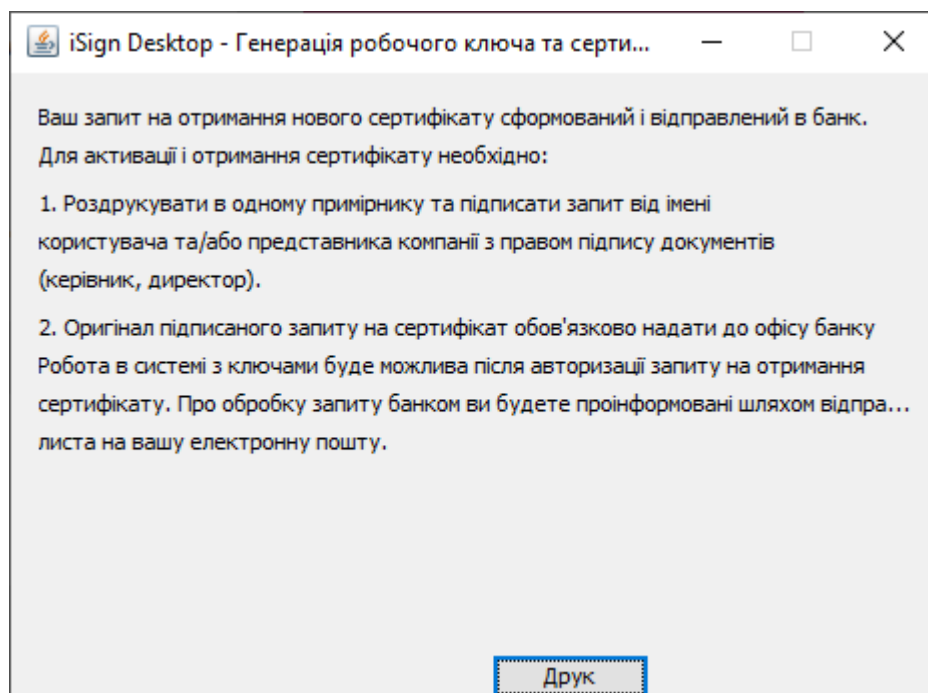
1. Після переходу до зміни сертифікату буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію змінення сертифікату в додатку iSignDesktop. Для продовження операції запустіть додаток iSignDesktop.
2. У новій формі введіть свій **пароль до секретного ключа**.
3. Придумайте, введіть та підтвердіть новий пароль.

4. Перевірте шлях до ключа.
5. Клікніть на кнопку **«Відправити»**.



6. Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлено до черги на обробку.

Якщо відображено кнопку **«Друк»**, вам необхідно роздрукувати запит, підписати його та передати в банк оригінал.



Крім того, авторизація запиту на сертифікат може виконуватися в автоматичному режимі, без вашого візиту до банку.

Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.

Якщо виконується планова зміна сертифіката, до отримання нового сертифікату та його збереження ви можете користуватися старими ключами та паролем до секретних ключів.

До авторизації запиту на сертифікат ви можете повторно роздрукувати запит на сертифікат:

- Якщо у вас немає права входу без ключів, введіть свої данні для входу, у відображеній формі виберіть файл запиту, натисніть кнопку **«Друк»**. Натисніть кнопку **«Продовжити»**, щоб виконати вхід до системи.

ГЕНЕРАЦІЯ РОБОЧОГО КЛЮЧА ТА СЕРТИФІКАТА ✕

Ваш запит на отримання нового сертифікату знаходиться в черзі на обробку. Для друку запиту оберіть файл запиту на отримання нового сертифікату (Зазвичай має назву Login_not_certified_date.req)

Виберіть файл
NLVIV_RO_not_certified.req 📎

Скасувати Друк Продовжити

- Якщо у вас є право входу без ключів, у системі виберіть пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**. У відображеній формі виберіть файл запиту, натисніть кнопку «Друк».

ГЕНЕРАЦІЯ РОБОЧОГО КЛЮЧА ТА СЕРТИФІКАТА ✕

Ваш запит на отримання нового сертифікату знаходиться в черзі на обробку. Для друку запиту оберіть файл запиту на отримання нового сертифікату (Зазвичай має назву Login_not_certified_date.req)

Виберіть файл 📎

Скасувати Друк

3.13.2.2.2 Отримання сертифікату

Вам буде надано інформацію, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки.

1. Якщо для вас банком активоване налаштування «Вхід без ключа», то інформація щодо готовності сертифікату і можливості його завантажити буде відображена на логіновій сторінці під час входу:

УВАГА! ✕

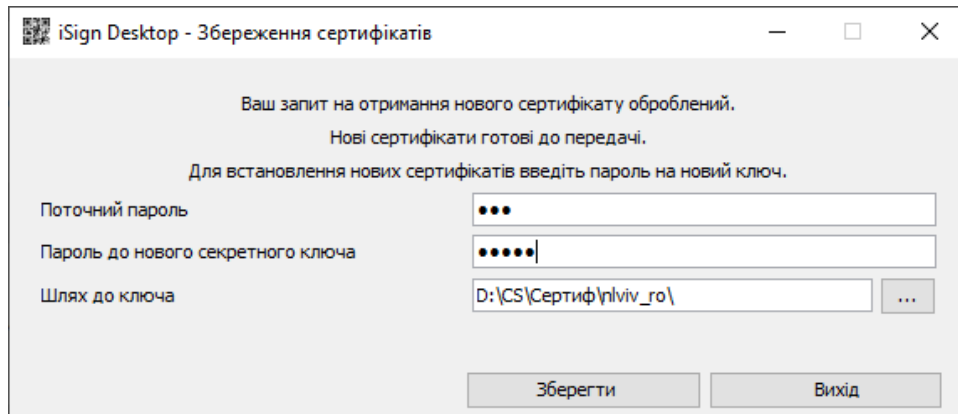
Ваш запит на отримання нового сертифікату був успішно авторизований. Сертифікат може бути збережений зараз або в меню Налаштування/Безпека/Зміна сертифіката. Зберегти зараз?

Скасувати Зберегти

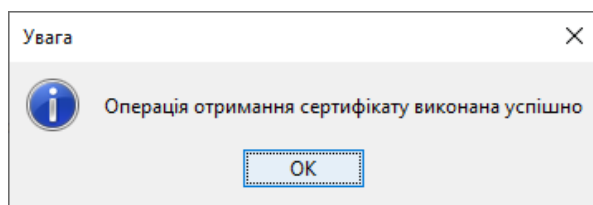
Для завантаження сертифіката натисніть «Зберегти».

Якщо ви відмовилися від скачування сертифіката на цьому кроці, система запропонує вам перейти до генерації робочих сертифікатів при вході та/або при спробі підписати будь-який документ (залежно від налаштувань системи). Крім того, ви можете перейти до налаштувань, вибрати пункт меню **Безпека/Зміна сертифікату**, щоб згенерувати робочі сертифікати.

2. Якщо ви входите до системи з ключем, буде відображено вікно додатку iSignDesktop з інформаційним повідомленням про те, що вам потрібно виконати операцію завантаження сертифікату, після чого буде відображено форму «Збереження сертифікатів».
3. На формі «Збереження сертифікатів» введіть старий та новий пароль до ключа, зазначте/перевірте шлях до ключа, натисніть кнопку «Зберегти».



4. В інформаційному вікні натисніть кнопку «ОК».



УВАГА!



Операція успішно завершена

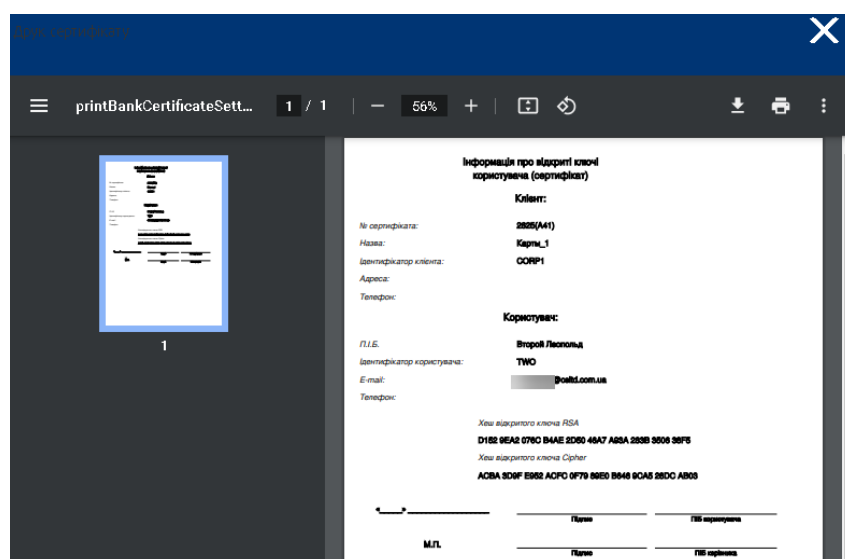
OK

3.13.2.3. Друк сертифікату

Для того щоб роздрукувати сертифікат, перейдіть до налаштувань і в секції «Безпека» виберіть пункт **Друк сертифікату**.

На екрані буде відображено інформацію про сертифікат.

Ви можете переглянути, зберегти або роздрукувати сертифікат.



3.13.2.4. Підключення зовнішнього ключа

Щоб використовувати зовнішній ключ для роботи у системі, зареєструйте його. Для його виконайте такі дії:

1. Перейдіть до налаштувань, в секції «Безпека» виберіть пункт **Підключення зовнішнього ключа**.
2. У новій формі введіть логін та пароль на вхід до системи.

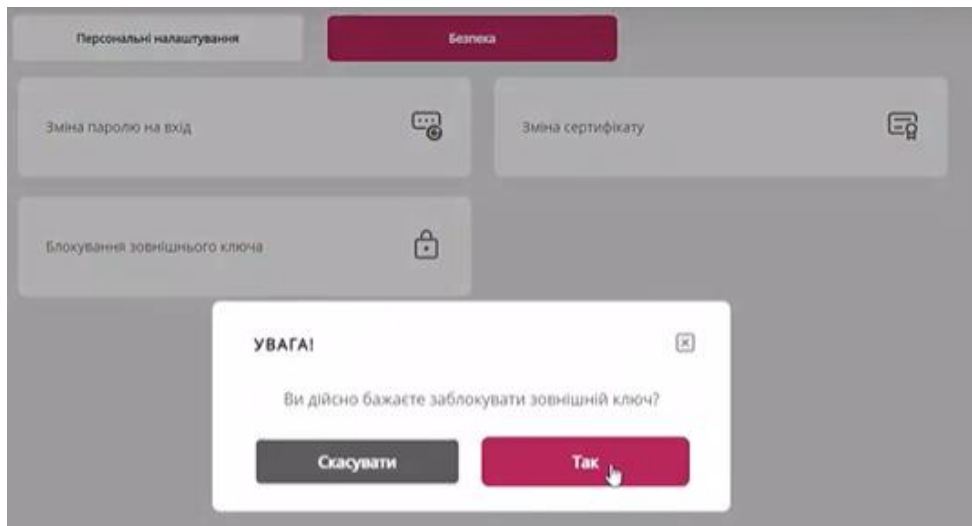
3. Виберіть тип зовнішнього АЦСК, що видав вам ключ, зі списку запропонованих.
4. Введіть пароль до секретного ключа.
5. Виберіть файл ключа та файл сертифіката.
6. Натисніть кнопку «**Прив'язати**».
7. Якщо використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, введіть код підтвердження та натисніть кнопку «**ОК**».
8. Якщо дані введено вірно, системою буде відображено повідомлення, натисніть «**ОК**».

Після авторизації запиту ви матимете змогу використовувати зовнішній ключ.

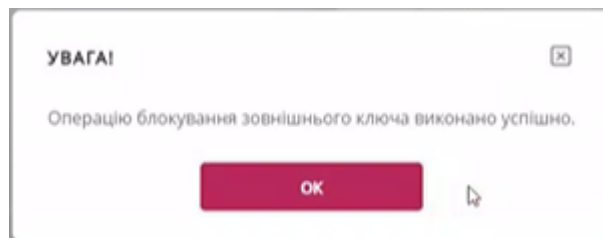
Крім того, ви можете підключити зовнішній ключ на сторінці входу в систему, див. «[Реєстрація зовнішнього ключа](#)».

3.13.2.5. Блокування зовнішнього ключа

Щоб заблокувати зовнішній ключ, перейдіть до налаштувань, в секції «Безпека» виберіть пункт **Блокування зовнішнього ключа**.



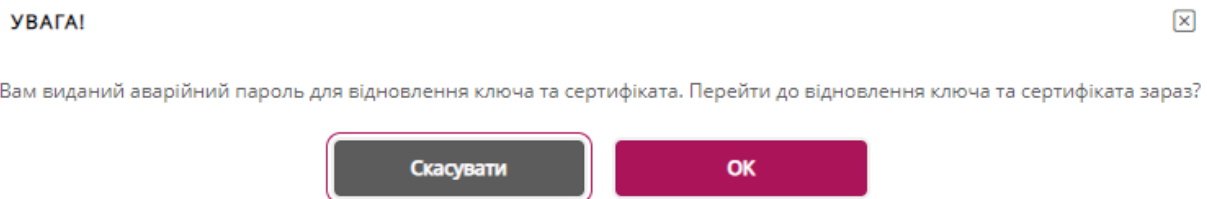
Якщо ви дійсно бажаєте заблокувати зовнішній ключ, натисніть **«Так»**. Буде відображено інформаційне повідомлення, натисніть **«ОК»**.



3.13.2.6. Аварійне відновлення ключів

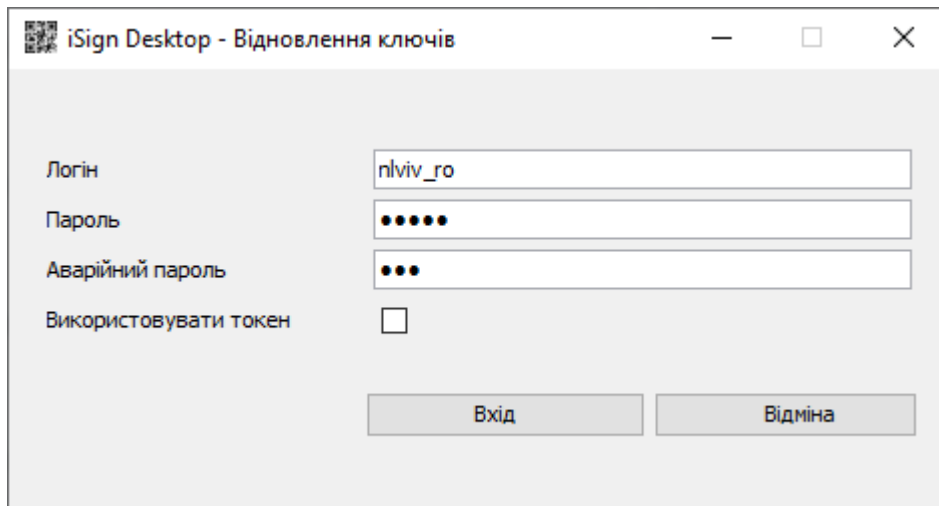
Якщо термін дії ваших сертифікатів закінчився, ви забули пароль на ключ або ключ пошкоджений, вам необхідно звернутися до банку та отримати у адміністратора системи аварійний пароль.

1. На сторінці входу до системи введіть ваші логін та пароль. Системою буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам видано аварійний пароль. Натисніть **«ОК»**.



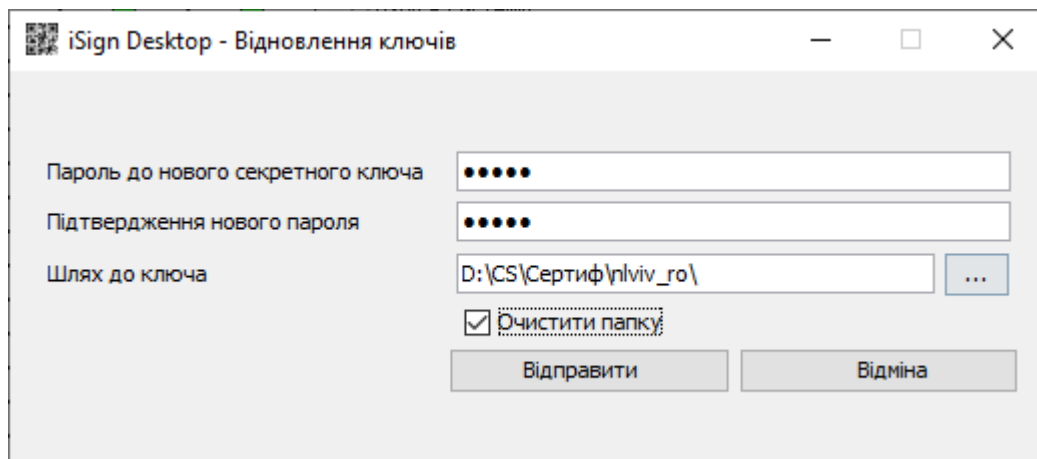
2. У новій формі введіть свій логін, пароль на вхід до системи та аварійний пароль.

Якщо для зберігання секретного ключа ви використовуєте НКІ (токен), переконайтеся, що він підключений до USB-порту вашого комп'ютера та встановіть чекбокс **«Використовувати токен»**.



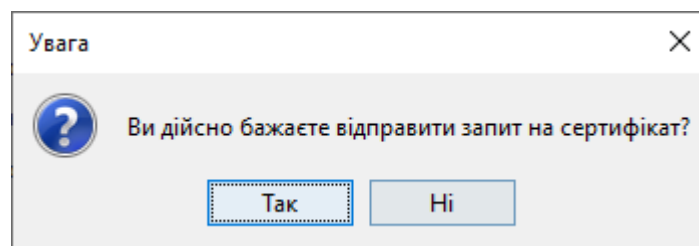
3. Натисніть кнопку **«Вхід»**.

4. У новій формі придумайте, введіть та підтвердіть пароль до нового секретного ключа.

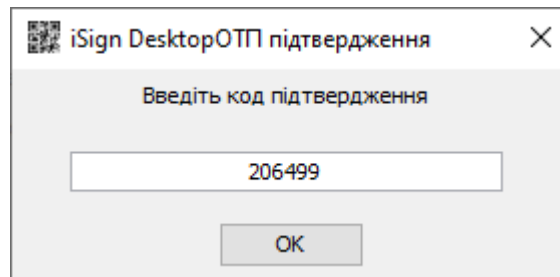


5. Виберіть шлях до ключа за допомогою кнопки . Якщо папка з ключем не порожня, ви може очистити її, встановивши відображений чекбокс **«Очистити папку»**.

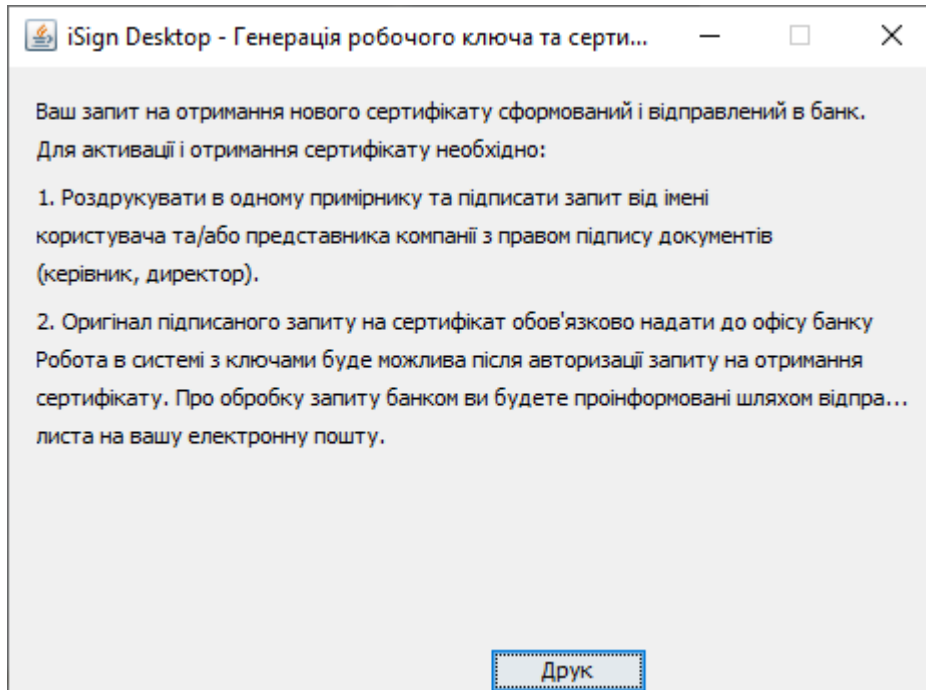
6. Клікніть на кнопку **«Відправити»** та підтвердіть дію.



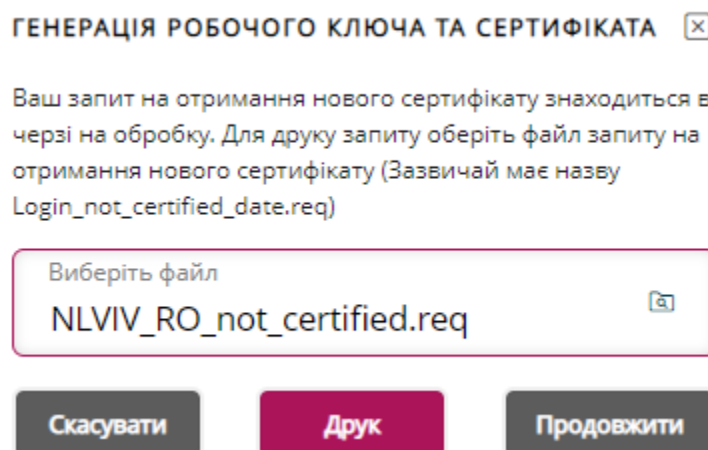
7. Якщо для підтвердження операції використовується введення OTP-коду, що надіслано в SMS або згенеровано OTP-токеном, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«ОК»**.



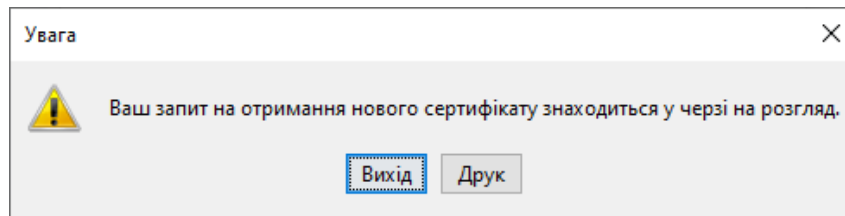
8. Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлено до черги на обробку. Вам необхідно роздрукувати запит (кнопка **«Друк»**), підписати його та передати в банк оригінал. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.



9. При спробі входу ви можете ще раз роздрукувати запит на сертифікат (кнопка **«Друк»**).

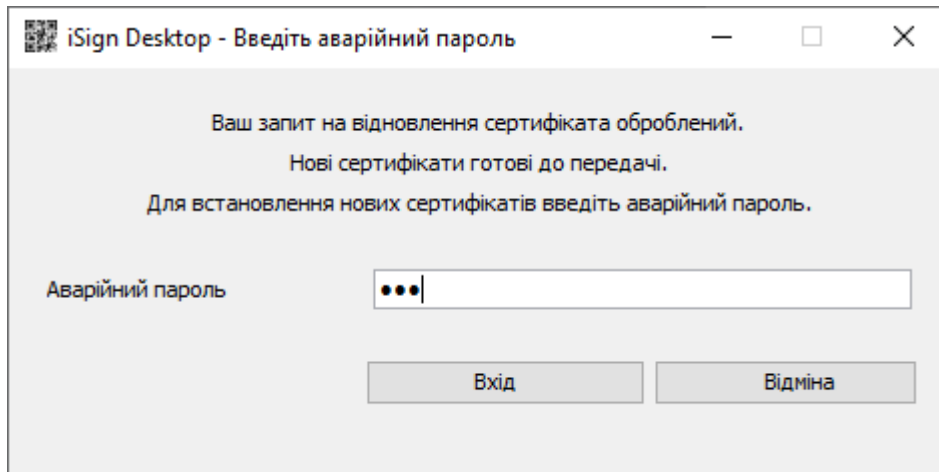


Для користувачів, що використовують ключі для входу, робота з системою до отримання нових сертифікатів недоступна. Якщо ви натиснули кнопку **«Продовжити»**, ввели ваші данні для входу, можливо тільки роздрукувати запит на сертифікат.

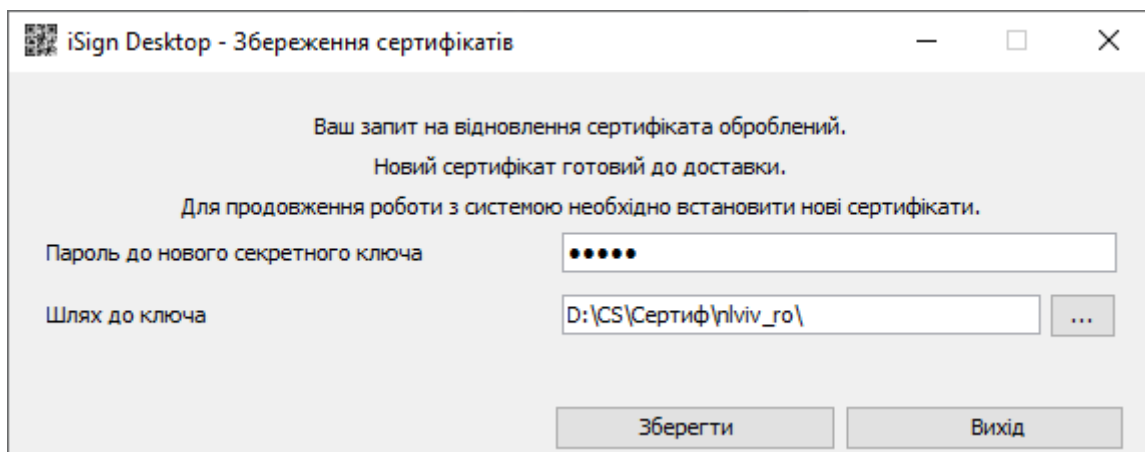


Якщо у вас є право входу без ключа, натисніть кнопку **«Продовжити»** для входу в систему.

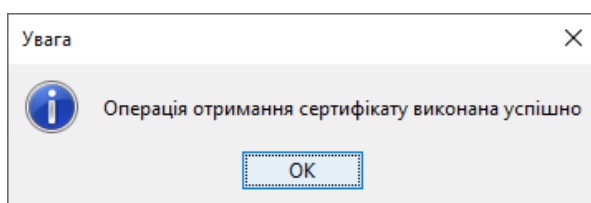
10. Після того як ваш запит буде опрацьовано, на сторінці входу до системи введіть ваші логін та пароль.
11. У новій формі введіть аварійний пароль, натисніть кнопку **«Вхід»**



12. У новій формі перейдіть до отримання сертифікату. Введіть новий пароль до нового секретного ключа, зазначте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.



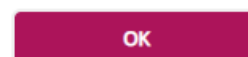
13. В інформаційному вікні натисніть кнопку **«ОК»**.



УВАГА!



Операція успішно завершена



4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ

Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам

Система ідентифікує користувача за логіном і паролем на вхід. Щоб уникнути несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації не розголошуйте свої дані третім особам.

Використовуйте кнопку «Вихід» після завершення роботи з системою.

Відволікання від комп'ютера під час активного входу до системи, без завершення сеансу роботи з програмою, може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

Не рекомендується працювати з системою:

- в інтернет-кафе та інших подібних місцях, де немає гарантії того, що за вашими діями не стежить інша людина;
- у місцях, де встановлені пристрої відеоспостереження, за допомогою яких можна отримати інформацію щодо паролів користувача;
- якщо немає впевненості в безпеці програмного забезпечення, яким ви користуєтесь (наявність вірусів, спеціальних програм, що надсилають паролі користувача третім особам тощо).

У разі виникнення підозри щодо порушення безпеки негайно звертайтеся до контакт-центру банку.