

iFOBS

***Інтерактивна система фронт-офісного
обслуговування клієнтів банку***

**Настанова користувача
iFOBS.Web
для юридичних осіб**

ЗМІСТ

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ	6
1.1. Сторінка підключення	6
1.2. Мова системи	6
1.3. Посилання на сторінці підключення	7
1.4. Режими роботи з системою	7
1.5. Додаткова аутентифікація при вході в систему	10
1.6. Головне меню системи	10
1.7. Довідкові дані	12
1.8. Статуси документів	12
1.9. Перелік дозволених символів	12
2. СТАРТОВА СТОРІНКА	13
3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ	15
4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ	17
5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ	18
5.1. Гривневі документи	18
5.2. Створення і редагування гривневого документа	20
5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»	21
5.2.2. Додавання інформації щодо учасників платежу	23
5.2.3. Додавання інформації щодо структурованого призначення платежу в бюджет	27
5.3. Підписання документів	28
5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ	28
5.3.2. Масове підписання документів	28
5.3.3. SMS-підтвердження відправлення документа	29
5.4. Імпорт гривневих документів	31

5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу.....	32
5.6. Шаблони гривневих документів	32
5.7. Проведені документи	34
5.8. Друк гривневих документів	38
5.9. Документи інформаційного дебету	39
5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету	40
5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу	41
5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету	41
5.10. Замовлення готівки	42
5.10.1. Створення заявки на замовлення готівки	44
5.10.2. Опис елементів форми «Створення нової заявки на замовлення готівки»	45
6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ	47
6.1. Валютні документи	47
6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»	48
6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи)	49
6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT»	52
6.3. Заявки на купівлю валюти	55
6.3.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на купівлю валюти»	57
6.4. Заявки на продаж валюти	59
6.4.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти»	62
6.5. Заявки на конверсію валюти	64
6.5.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на конверсію валюти»	66
6.6. Імпорт документів в іноземній валюті	68
6.7. Експорт валютних документів	68
6.8. Друк валютних документів	69
7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ	70

7.1. Кредити.....	70
7.1.1. Операції з кредитом	71
7.2. Депозити	72
7.2.1. Операції з депозитом.....	73
7.2.2. Графік нарахування процентів	75
7.2.3. Архів документів по депозиту	76
7.2.4. Створення заявки на відкриття депозиту	77
7.3. Зарплатні відомості	80
8. ДОКУМЕНТИ (МОДУЛЬ IFOBS.DOCUPLOAD)	82
8.1. Завантажені документи.....	82
8.2. Завантаження документа	83
8.3. Прив'язка документа до заявки	84
9. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ	86
9.1. Кореспонденти гривневих документів.....	87
9.2. Кореспонденти валютних документів.....	88
9.3. Призначення платежів для гривневих операцій	89
9.4. Призначення платежів для валютних операцій	90
9.5. Імпорт даних кореспондентів з файлу	90
10. ДОВІДНИК ВІДПОВІДАЛЬНИХ СПІВРОБІТНИКІВ БАНКУ	91
11. ПОВІДОМЛЕННЯ	92
11.1. Обмін повідомленнями з банком	92
11.2. Створення та відправлення повідомлення до банку ...	93
11.3. Повідомлення від адміністратора	94
12. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ.....	96
12.1. Персональні налаштування для користувачів.....	96
12.1.1. Налаштування консолі	97
12.1.2. Налаштування параметрів валютних заявок.....	99

12.1.3.	Налаштування рахунків	99
12.1.4.	Зміна пароля на вхід до системи	100
12.1.5.	Налаштування параметрів облікового запису	100
12.1.6.	Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень	101
12.1.7.	Змінення пароля до секретного ключа	102
12.1.8.	Змінення сертифікату	103
12.1.9.	Друк сертифікатів	105
12.1.10.	Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт	106
12.1.11.	Налаштування валют	107
12.1.12.	Налаштування шаблонів виписок	108
12.1.13.	Скидання лічильників	109
12.1.14.	Журнал операцій	110
12.1.15.	Довідник операційних днів	110
12.1.16.	Довідник уповноважених осіб	110
12.2.	Аварійне відновлення сертифікатів та ключів	111
12.3.	Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці ..	114
12.4.	Рекомендовані платформи	116
12.5.	Рекомендовані налаштування браузера	116
12.5.1.	Кешування	117
12.5.2.	Безпека	117
12.5.3.	Видалення файлів cookie (кукі)	117
12.5.4.	Проблеми з відображенням сторінок системи	117
12.5.5.	Налаштування друку документів	119
13.	ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ IFOBS ..	120

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ

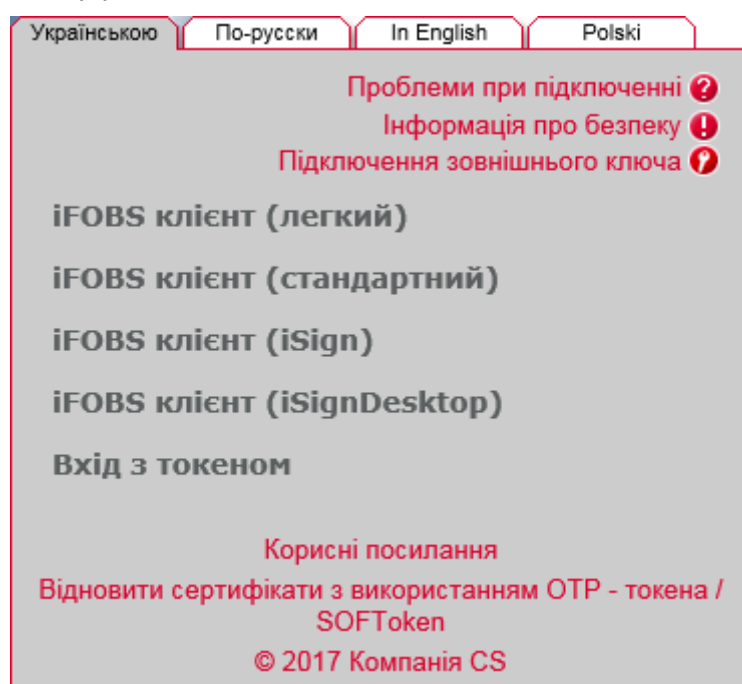
1.1. Сторінка підключення

Зовнішній вигляд форми підключення до системи може відрізнятися за дизайном та наповненням від прикладу, що наведений на малюнку нижче.

Загалом форма містить такі активні елементи:

- вкладки для перемикання мови – див. «[Мова системи](#)»;
- посилання для вибору режиму роботи - див. «[Режими роботи з системою](#)»;
- посилання для роботи з сертифікатами та ключами, посилання для завантаження файлів, а також посилання для виклику довідкової інформації – див. «[Посилання на сторінці підключення](#)».

Опис елементів див.у розділах нижче.



1.2. Мова системи

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

- «**Українською**» – українська мова;
- «**По-русски**» – російська мова;
- «**In English**» – англійська мова.

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

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

1.3. Посилання на сторінці підключення

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

Проблеми при підключенні

Якщо у вас виникли труднощі під час входу в систему (наприклад, ви забули логін або пароль, або втратили файли секретних ключів) - можна скористатися підказками, перейшовши за посиланням «Проблеми при підключенні».

Інформація щодо безпеки

Для того, щоб ознайомитися з інформацією щодо безпеки системи iFOBS, натисніть відповідне посилання. Аналогічна інформація міститься і в цьому посібнику, в розділі «Інформація щодо безпеки системи iFOBS».

Підключення зовнішнього ключа

Якщо ваш банк підтримує режим роботи з ключами ЕЦП, які були видані зовнішніми по відношенню до системи iFOBS акредитованими центрами сертифікації ключів (наприклад, ЦСК податкової інспекції), то ви можете натиснути посилання «Підключення зовнішнього ключа» і зареєструвати свій зовнішній ключ для роботи в iFOBS.

Детальні інструкції щодо роботи із зовнішніми ключами містяться в окремому документі «iFOBS_Инструкция по работе с ЭЦП аккредитованных ЦСК.doc».

Корисні посилання

У розділі «Корисні посилання» знаходяться файли для завантаження (наприклад, драйверів для роботи з токенами), посилання для перевірки швидкості інтернет-з'єднання та версії Java, інші посилання для користувачів системи.

Відновити сертифікати з використанням OTP-токена / SOFToken

Якщо ваш банк підтримує режим роботи з токенами для генерації одноразових паролів (OTP-токенами або програмним додатком SOFToken), то при натисканні на це посилання вам відкриється форма створення запиту на відновлення сертифікату за допомогою токена.

Детальні інструкції містяться в окремих документах до відповідних функціональних модулів.

1.4. Режими роботи з системою

Консоль клієнта працює в декількох режимах:

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

Українською По-русски In English Polski

Логін UR_US1

Пароль 🔒

Вхід Очистити

© 2017 Компанія CS

2. **iFOBS клієнт (стандартний)** – для входу до системи необхідно, окрім логіна і пароля на вхід, ввести пароль до секретного ключа і зазначити папку, в якій він знаходиться. Якщо ви використовуєте для роботи зовнішні ключі ЕЦП, поставте ознаку «Зовнішній ключ». При стандартному режимі роботи користувачеві доступні активні операції в системі (наприклад, відправка платежів у банк).

Українською По-русски In English Polski

Логін UR_US1

Пароль 🔒

Зовнішній ключ ☐

Пароль до секретного ключа 🔒

Виберіть папку C:/Users/svetlana/Desktop/UR_US1/UR_ ...

Вхід Очистити

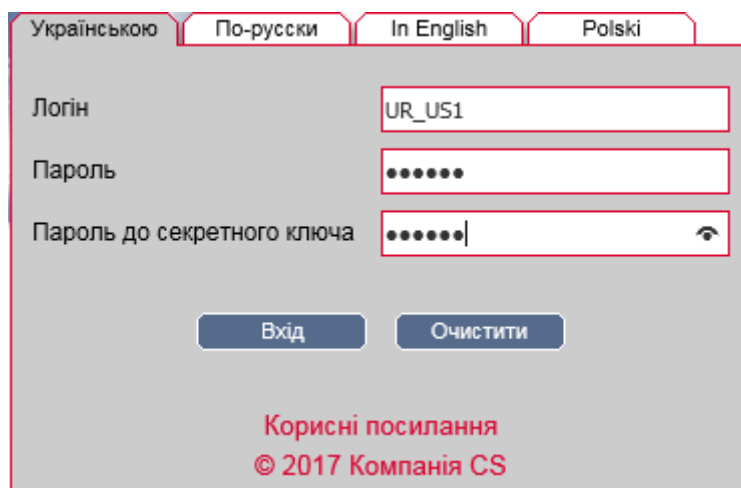
Корисні посилання

© 2017 Компанія CS

Увага! Цей режим роботи можливий тільки в інтернет-браузерах з підтримкою Java-апплетів (наприклад, Internet Explorer). Для перевірки та оновлення версії Java перейдіть за посиланнями **Корисні посилання/Версія Java**.

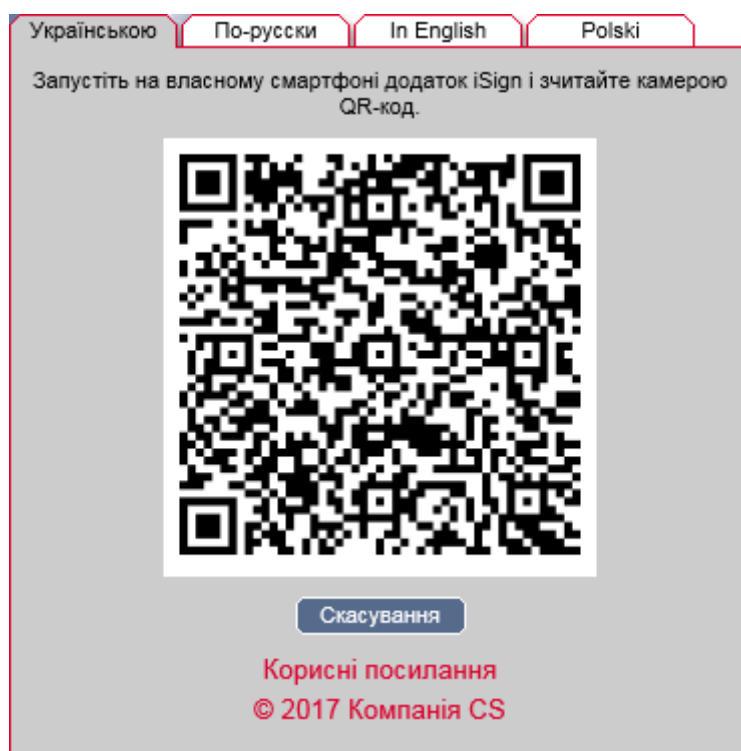
3. **Вхід з токеном** – якщо ваш банк підтримує режим роботи із захищеними носіями файлів секретних ключів (USB-токенами), то для входу в систему вам необхідно підключити токен, натиснути на посилання «Вхід з токеном», потім ввести логін, пароль на вхід і пароль до секретного ключа. При такому режимі роботи користувачеві доступна вся стандартна функціональність системи, описана в цьому посібнику.

Увага! Для завантаження драйверів до токена перейдіть за посиланнями **Корисні посилання/Файли для завантаження**.



4. **iFOBS клієнт (iSign)** – цей режим призначений для роботи з ключами ЕЦП в інтернет-браузерах, що не підтримують java-аплети, і базується на використанні мобільного додатку iSign.

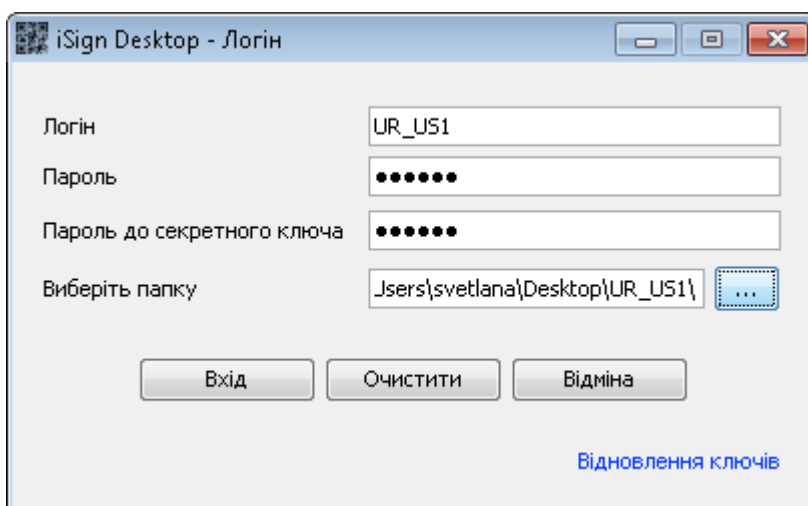
Для того, щоб підключитися до системи iFOBS, користувачеві необхідно запустити додаток iSign на своєму мобільному пристрої та відсканувати QR-код, що з'явився на сторінці веб-додатку:



Детальні інструкції щодо роботи в режимі **iFOBS клієнт (iSign)** містяться в окремому документі «iFOBS.iSign_User_manual_web.doc».

5. **iFOBS клієнт (iSignDesktop)** - цей режим також призначений для роботи з ключами ЕЦП в інтернет-браузерах, що не підтримують java-аплети, але базується на використанні десктопного додатку iSignDesktop.

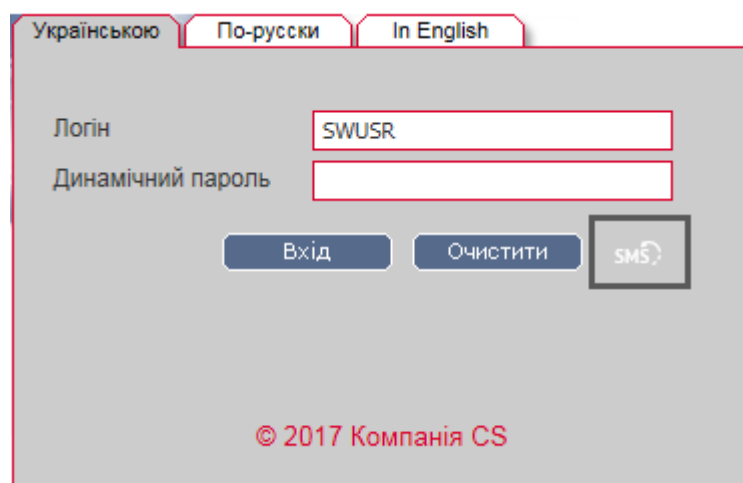
Для того, щоб підключитися до системи iFOBS, користувачеві необхідно запустити на своєму комп'ютері додаток iSignDesktop, ввести авторизаційні дані: логін, пароль, пароль до секретного ключа, - і вибрати папку з секретним ключем.



Детальні інструкції щодо роботи в режимі **iFOBS клієнт (iSignDesktop)** містяться в окремому документі «iFOBS.iSignDesktop_User_manual.doc».

1.5. Додаткова аутентифікація при вході в систему*

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



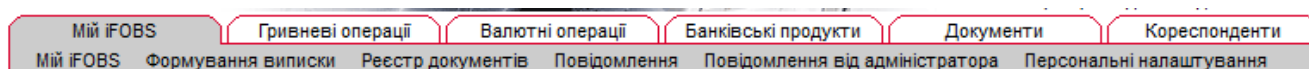
У формі відображається ваш логін. На номер телефону, наданий вами при реєстрації в банку, буде направлено SMS-повідомлення, що містить динамічний пароль. Введіть код в поле **Динамічний пароль** і натисніть кнопку «**Вхід**».

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

У разі успішного завершення операції відкриється стартова сторінка системи.

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

1.6. Головне меню системи



* Додаткова функціональність

Головне меню web-додатку системи iFOBS містить наступні розділи:

1. **Мій iFOBS** – розділ надає доступ до наступної функціональності:

- a) **Мій iFOBS** – стартова форма системи (див. «[Стартова сторінка](#)»);
- b) **Формування виписки** – формування довільних виписок по рахунках (див. «[Виписка по рахунках](#)»);
- c) **Реєстр документів** – перегляд документів, сформованих в АБС;
- d) **Повідомлення** – обмін повідомленнями та файлами з банком (див. «[Повідомлення](#)»);
- e) **Повідомлення від адміністратора** – перегляд повідомлень від адміністратора системи iFOBS (див. «[Повідомлення від адміністратора](#)»);
- f) **Персональні налаштування** – перехід до сторінки, де користувач може змінити налаштування свого Web- додатка : вміст форми «Мій iFOBS», паролі, шаблони виписок, проглянути довідник операційних днів (див. «[Персональні налаштування для користувачів](#)»);

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

- a) **Введені документи** – робота з гривневими платіжними документами (див. «[Гривневі документи](#)»);
- b) **Шаблони документів** – робота з шаблонами гривневих платіжних документів (див. «[Шаблони гривневих документів](#)»);
- c) **Інформація по документах** – перегляд прийнятих документів, які сформовані і проведені в АБС на підставі гривневих документів (див. «[Проведені документи](#)»);
- d) **Імпорт документів** – імпорт пакету документів у національній валюті та документів інформаційного дебету (див. «[Імпорт гривневих документів](#)»);
- e) **Інформаційний дебет*** – робота з документами інформаційного дебету (див. «[Документи інформаційного дебету](#)»);
- f) **Замовлення готівки*** – робота із заявками на замовлення готівки (див. «[Замовлення готівки](#)»);

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Введені документи	Інформаційний дебет	Шаблони документів	Інформація по документах	Замовлення готівки
				Імпорт документів

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

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Документи	Кореспонденти
Валютні документи	Валютні доручення	Купівля валюти	Продаж валюти	Конверсія валюти	Імпорт документів в іноземній валюті

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

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Кредити	Депозити	Зарплатні відомості	Ліміти за рахунками	

5. **Документи** – робота із завантаженими до системи файлами документів (див. «[Документи \(модуль iFOBS.DocUpload\)](#)»).

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Документи	Кореспонденти
Список файлів					

* Додаткова функціональність

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

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Кореспонденти	Призначення платежів (нац. валюта)	Кореспонденти SWIFT	Призначення платежів (валюта)	Імпорт кореспондентів

1.7. Довідкові дані

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

1.8. Статуси документів

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

Статуси документів:

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

1.9.Перелік дозволених символів

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

Категорія символів	Символи
Кириличні символи	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯҐґіІїЄє
Латинські символи	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Цифри	0123456789
Інші символи	!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{ }~ЂЃѓђѓ„…†‡€‰љѐ<њќћџђ''''•—™љ>њќћџѣўŷјx!©¬®°±µ№јѕѕ

2. СТАРТОВА СТОРІНКА

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

Ім'я користувача: **STELLA_G**
Стелла Черненко Вихід
 Сертифікат дійсний до: **09.09.2019**

Мій iFOBS
Гривневі операції
Валютні операції
Банківські продукти
Документи
Кореспонденти

Мій iFOBS
Формування виписки
Реєстр документів
Повідомлення
Повідомлення від адміністратора
Персональні налаштування

Дата системи: 30 Серпня 2019
Дата ОДБ: 24 Вересня 2010
Останній раз ви працювали з системою: 30 Серпня 2019 14 : 40
Журнал
Мій iFOBS ?

Інформація за рахунками				
Контрагент				
Банк	Валюта	Рахунок	Залишок	Ост. рух
Крылья				
300006 Банк 300006				
+	EUR		94.00 (П)	24.08.2010
+	UAH	UA 98 300006 0000026009000000039	42,440,653.93 (П)	24.09.2010
+	USD		100.00 (П)	29.07.2010
+	UAH	UA 71 300006 0000026009000000040	94,932.39 (П)	24.09.2010
ОАО "ЗП шестерка"				
300006 Банк 300006				
+	UAH	UA 38 300006 0000000260000011054	2,124.76 (П)	24.09.2010
+	UAH	UA 27 300006 0000000026004000088	5,600.00 (П)	21.07.2010
+	UAH	UA 10 300006 0000000026005000076	2,071.16 (П)	23.08.2010
+	UAH	UA 08 300006 0000002610330011054	18,670.00 (П)	21.07.2010
Украинская нефтяная компания				
300006 Банк 300006				
+	UAH	UA 88 300006 0000000022094300112	2.87 (А)	29.07.2010
+	UAH	UA 46 300006 0000000002600400212	3,651.88 (П)	24.09.2010
+	UAH	UA 91 300006 0000026109530000012	199.99 (П)	24.09.2010
Укртрансспневматика				
300006 Банк 300006				
+	UAH	UA 88 300006 0000000026007003565	4,801.95 (П)	24.09.2010
+	USD	UA 72 300006 0000000026008002565	117.99 (П)	23.09.2010
+	EUR	UA 56 300006 0000000026009001565	1,780.00 (П)	18.08.2009
+	UAH	UA 37 300006 0000000026054001565	0.97 (П)	31.12.2009

Введені документи	
Гривневі документи	200
Валютні документи	0
SWIFT-документи	7
Купівля валюти	74
Продаж валюти	268
Конверсія валюти	2
Зарплатні відомості	1377

Повідомлення	
Від адміністратора	0
Непрочитані	0
Вхідні	0
Непрочитані	0
Вихідні	126

Кредити та депозити	
Кредитні угоди	5
Депозитні угоди	67

Курси валют 30.08.2019		
НБУ	Гот.	Б/гот.
RUB	10	2.5356
USD	100	793.8000
EUR	100	1,043.5295

Мої виписки				
Виписка за поточ. день				
Виписка за поперед. день				
Запит виписки				

Налаштувати	
Налаштувати	

Для перегляду детальної інформації щодо рахунку натисніть кнопку  в рядку вибраного рахунку. Крім того, ви можете зазначити своє найменування рахунку. Для цього натисніть кнопку .

	UAH		UA 24 300006 00 00000260058001 786 (UA 24 300006 0000000260058001786)	2,855.00 (П)	24.09.2009
---	-----	---	---	--------------	------------

У відображеному рядку введіть найменування рахунку, натисніть кнопку . Можливість задати своє найменування рахунку є додатковою функціональністю.

UAN	Acc1	15.00 (П)	11.03.2010
(UA 78 300006 0000000026003002786)			
Заблокована сума:		0.00	
Дата створення балансу:		24.09.2010	
Сума залишку по рахунку на початок дня:		15.00	
Сума дебету по рахунку:		0.00	
Сума кредиту по рахунку:		0.00	
Доступний залишок:		15.00	
Дата відкриття:			11.03.2010

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

Сторінка також містить таку інформацію:

- дата поточного і попереднього підключення користувача;
- дата операційного дня банку (дата ОДБ);
- відомості про курси валют (див. «[Налаштування валют](#)»);
- введені документи;
- повідомлення (див. «[Повідомлення](#)»);
- кредити і депозити (див. «[Банківські продукти](#)»);
- посилання для формування виписки (див. «[Виписка по рахунках](#)»).

У секції «Введені документи» відображається кількість гривневих, валютних та SWIFT-документів, заявок на купівлю, продаж та конверсію валюти, а також кількість зарплатних відомостей. При підрахунку враховуються документи за поточний банківський день в статусах «Введений», «Прийнятий», «Відкладений» та «Не всі підписи», рахунок платника яких не є закритим. Для гривневих документів не враховуються документи інформаційного дебету.

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

Рядки секції «Мої виписки» дозволяють швидко сформувати виписку за поточний або попередній операційний день (посилання «Виписка за поточ. день» і «Виписка за поперед. день» відповідно), а також виписку по одному зі збережених користувачем шаблонів (для вибору шаблонів, що виводяться в стартовій формі, виберіть посилання «Налаштувати») або довільну виписку (посилання «Запит виписки»).

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

3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ

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

Сформувати виписку

Збереження виписки в файл

Зазначте період виписки:

☐ Поточ. день ☐ Попер. день
☐ Поточ. тижд. ☐ Поточ. і попер. тижні
☒ Поточ. місяць ☐ Поточ. і попер. місяці
☐ За дату ☐ Поточ. і попер. дні
☐ За період

З дати:

По дату:

Запитувати дату формув. ☒

Деб./Кред.:

Параметри виписки:

☒ Розширена виписка
☒ Виписка з розбивкою за датами
☒ Дата за спаданням
☐ Скасувати 0-ві суми
☒ Розділити розряди
☐ Сортувати за датою проведення
☒ Виводити курс за документами
☐ Виводити 2 курси
☒ Розбивати переоцінку
☒ Накласти підпис банку

Обрати всі рахунки

Очистити всі рахунки

Зберегти як шаблон

Сформувати виписку

Формування виписки ?

BOL

Оберіть рахунки:

☐ Гривневі ☐ Валютні

Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух
ТОВ "Міцва"			
(300006) Банк 300006			
☒ USD	UA 13 300006 0000000026189300119	10,138.09 (П)	06.09.2010
☐ USD	UA 57 300006 0000000035703800019	0.00	
☐ USD	UA 37 300006 0000000035781800019	0.00	
☒ USD	UA 69 300006 0000000035792800019	0.00	
☐ EUR	UA 67 300006 0000000020624300119	0.00	
☐ EUR	UA 80 300006 0000000020680300119	0.00	
Укртрансспневматика			
(300006) Банк 300006			
☒ USD	UA 72 300006 0000000026008002565	117.99 (П)	23.09.2010
☐ UAH	UA 88 300006 0000000026007003565	4,801.95 (П)	23.09.2010
☒ UAH	UA 72 300006 0000000026008002565	966.23 (П)	05.10.2009
☐ EUR	UA 56 300006 0000000026009001565	1,780.00 (П)	18.08.2009

Система формує список доступних рахунків, виходячи з прав користувача, і дозволяє отримати виписку за одним або декількома рахунками, за період або дату, з урахуванням параметрів, які налаштовує сам користувач.

Для того щоб отримати виписку:

- У списку «Період виписки» виберіть дату або період. Якщо потрібної вам стандартної дати або періоду немає серед перемикачів у таблиці, виберіть перемикач **«За дату»** або **«За період»** і введіть потрібну вам дату (чи дати початку і закінчення потрібного вам періоду);
- Опція **«Запитувати дату формування»** вказує, що при формуванні виписки на основі шаблону буде запитуватися дата формування виписки;
- У списку «Параметри виписки» встановіть прапорці навпроти параметрів, які повинні використовуватися при формуванні виписки:
 - «Розширена виписка»** – якщо ви хочете, щоб система включила у виписку розшифровку даних за документами, встановіть цей прапорець;

- b) **«Виписка з розбивкою за датами»** – якщо ви хочете, щоб ці виписки були згруповані не лише за філіями і рахунками, але й за датами, встановіть цей прапорець. Ця позиція дає можливість налаштовувати для валютної виписки ще два параметри: **«Виводити 2 курси»** та **«Розбивати переоцінку»**;
 - c) **«Дати за спаданням»** – якщо ви хочете, щоб при формуванні виписки система сортувала дані в порядку від пізнішої дати до більш ранньої (тобто, щоб дані за останню дату періоду виписки відображалися на початку списку), встановіть цей прапорець;
 - d) **«Скасувати 0-ві суми»** – якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані по рахунках з нульовими залишками, встановіть цей прапорець;
 - e) **«Розділити розряди»** – якщо ви хочете, щоб розряди сум відображалися через роздільник (не 1000000, а 1,000,000), встановіть цей прапорець;
 - f) **«Сортувати за датою проведення»** – якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися за датою проведення документів у порядку спадання, встановіть цей прапорець;
 - g) **«Виводити курс за документами»** – якщо ви хочете, щоб дані у виписці виводилися із зазначенням курсу валют для кожного документу, встановіть цей прапорець;
 - h) **«Виводити 2 курси»** – якщо ви хочете, щоб у виписці виводилися вхідний (ранковий) та поточний (новий) курси валют на день, встановіть цей прапорець;
 - i) **«Розбивати переоцінку»** – якщо ви хочете, щоб у виписці виводилися не тільки значення переоцінки, але й неопераційна курсова різниця, встановіть цей прапорець;
 - j) **«Накласти підпис банку»** – додаткова функціональність, накладання факсимільного підпису та печатки банку на виписки та проведені документи.
4. У списку рахунків встановіть прапорці навпроти тих рахунків, дані по яких ви хочете вивести у виписці. Прапорці **«Гривневі»** та **«Валютні»** дозволяють швидко вибрати для виписки усі гривневі або валютні рахунки відповідно. Кнопки **«Обрати всі рахунки»** та **«Очистити всі рахунки»** дозволяють, відповідно, встановити і зняти прапорці навпроти усіх рядків з рахунками;

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

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

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

4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ

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

Реєстр документів ?

ОАО "ЗП шестерка"
(300006) Банк 300006
UA 38 300006 >
0000000260000011054 / UAH >
UA 27 300006 >
0000000026004000088 / UAH >
UA 10 300006 >
0000000026005000076 / UAH >
UA 08 300006 >
0000002610330011054 / UAH >
Украинская нефтяная компания
(300006) Банк 300006
UA 88 300006 >
0000000022094300112 / UAH >
UA 46 300006 >
0000000002600400212 / UAH >
UA 91 300006 >
0000026109530000012 / UAH >
Крылья
(300006) Банк 300006
/ EUR >
UA 98 300006 >
0000026009000000039 / UAH >
/ USD >
UA 71 300006 >
0000026009000000040 / UAH >
УкртрансспневматикаУкртранспне вматикаУкртрансспневматикаУкрт ранспневматикаУкртранспн
(300006) Банк 300006
UA 88 300006 >
0000000026007003565 / UAH >
UA 72 300006 >
0000000026008002565 / USD >
UA 56 300006 >
0000000026009001565 / EUR >
UA 37 300006 >
0000000026054001565 / UAH >

Контрагент	код
Рахунок	
Документи	Усі документи за рахунком ▼ За дату 30.08.2019
Період	Поточ. день ▼
Відобразити >>	

Друк

Щоб отримати інформацію щодо платіжних документів, створених за рахунками:

1. У стовпчику з рахунками ліворуч виберіть потрібний вам рахунок;
2. У секції праворуч виберіть зі списку тип документів (усі, дебетові або кредитові) та період (поточний, попередній, поточний і попередній день або місяць, за дату або за період);
3. Натисніть кнопку **«Відобразити»**.

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

5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

5.1. Гривневі документи

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

Створити документ (UAH) Друк документів

Підпис док-в (UAH) Стандартне представлення

Сума за документами: 5,800.29
Сума за документами на поточній сторінці: 4,372.97

☒ Накласти підпис банку

Введені документи ?

Експорт документів XML-формат

Усього документів: 26

Сторінка 1 з 6 Фільтр: Період у днях: 180

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
77895728	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 47 300006 0000000026209002535	Воробьев П. И	500.99	Проведений	☐
77895741	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300012		ТД КАМПУС КОТТОН КЛАБ ХАРКІВ	1,180.99	Проведений	☐
77895730	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 85 300006 00000265220000000000	Крылья	503.00	Проведений	☐
77895740	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 46 300006 00000290948000000003	Крылья	1,188.99	Проведений	☐
77895739	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 85 300006 00000265220000000000	Крылья	999.00	Проведений	☐

Сторінка 1 з 6 Фільтр: Період у днях: 180

В обробці - Документ знаходиться в обробці

Не всі підписи - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Видалений - Документ видалений користувачем

Відхилений у РЦК - Відхилений у РЦК

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Надіслано на авторизацію в РЦК - Надіслано на авторизацію в РЦК

Потребує ОTR-підтвердження - Документ потребує підтвердження ОTR-кодом

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

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

Створити документ (UAH) Друк документів

Підпис док-в (UAH) Стандартне представлення

Сума за документами: 5,800.29
Сума за документами на поточній сторінці: 4,372.97

☒ Накласти підпис банку

Введені документи ?

Експорт документів XML-формат

Усього документів: 26

Сторінка 1 з 6 Фільтр: Період у днях: 180

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
77895728	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 47 300006 0000000026209002535	Воробьев П. И	500.99	Проведений	☐
77895741	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300012		ТД КАМПУС КОТТОН КЛАБ ХАРКІВ	1,180.99	Проведений	☐
77895730	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 85 300006 00000265220000000000	Крылья	503.00	Проведений	☐
77895740	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 46 300006 00000290948000000003	Крылья	1,188.99	Проведений	☐
77895739	24.09.2010	Крылья	UA 71 300006 00000260090000000040	300006	UA 85 300006 00000265220000000000	Крылья	999.00	Проведений	☐

Сторінка 1 з 6 Фільтр: Період у днях: 180

Створити документ (УАН) Друк документів Введені документи ?

Підпис-док-в (УАН) Представлення у два рядки Експорт документів XML-формат

Сума за документами: 51,964.32 Усього документів: 505
 Сума за документами на поточній сторінці: 4,444.95

Сторінка 1 з 101 Фільтр Період у днях: 180

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Сума	Статус	Дата проведення	Документи для друку
		Рахунок кор.	Банк кор.	Кореспондент		всі дані		
7789575730	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Потребує ОTR-підтвердження		☐
		UA 59 300006 26003000000000000133	300006	USEREX				
7789575724	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Введений		☐
		300006	adsasdasd					
7789575729	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Потребує ОTR-підтвердження		☐
		300006	adsasdasd					
7789575733	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Не всі підписи		☐
		300006	Sokolova Anna					
7789575732	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006	888.99	Не всі підписи		☐
		300006	USEREX					

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

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

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

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

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

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

Також ви можете роздрукувати потрібні документи: проставте позначки у стовпчику «Документи для друку» та натисніть кнопку «Друк документів».

Форма з детальною інформацією щодо документа, залежно від його статусу, дозволяє:

1. Переглянути інформацію.
2. Внести зміни в дані.
3. Перейти на форму створення нового документа (кнопка «Створити документ»).
4. Очистити всі поля для введення даних (кнопка «Очистити»).
5. Роздрукувати документ (кнопка «Друк»).
6. Клонувати документ (кнопка «Клонувати документ»).
7. Накласти підпис на документ, див. «Підписання документів».

8. Скасувати редагування та повернутися до списку документів (кнопка «**Скасувати**» або «**Повернутися**»).
9. Видалити документ (кнопка «**Видалити**»).
10. Для проведених документів є доступною кнопка «**Інформація по документах**», за якою відбувається перехід на форму «Перегляд інформації по документу» (див, «**Проведені документи**»). На цій формі ви можете переглянути детальну інформацію щодо документу (кнопка «**Детальна інформація про документ**»). При цьому буде відображено pdf-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити або роздрукувати.

5.2. Створення і редагування гривневого документа

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

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

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

Редагування гривневого документа ? ?

Номер документа *	Дата документа *	Статус	Сума, грн. *
7624294463	15.11.2023	Не всі підписи	10.00

Платник

Банк: СиЗс 7

Рахунок *: UA 55 300003 000002600701002122626007010021226 | 300003 | 851.32 UAH | H

Опис: Юрик-Резидент

Фактичний платник

Одержувач ...

IBAN *: UA 26 300614 0000026005500216449

Банк *: ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"

☒ Юридична особа ☐ Фізична особа Країна: 804 Україна

Найменування одержувача *: Артель "Опять двадцать пять"

Тип ідентифікації: Код ЄДРПОУ

Ід. код/ЄДРПОУ: 12345678

Фактичний одержувач

Дата валютування

Пріоритет

50

Код призначення платежу Не вибрано v Призначення платежу * (Залишилося символів: 409) ☐ Зберегти як стандартне Платіж до 1 Додаткові реквізити Коментар до платежу 	Підписи Підпис 1 Підпис 2
Бюджет Вибір ПП ПДВ ☐ Зберегти як шаблон	

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

5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»

Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку, але ви можете змінити її
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція призначена для введення даних щодо платника за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися списком ваших рахунків: виберіть номер рахунку платника в полі Рахунок - при цьому МФО, найменування платника і опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично
Фактичний платник	-	При натисканні кнопки розкривається секція для введення даних щодо фактичного платника (див. «Додавання інформації щодо учасників платежу»).
Одержувач	+	Секція призначена для введення даних щодо одержувача платежу за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів (див. «Кореспонденти гривневих документів»), натиснувши кнопку Поля секції будуть заповнені автоматично. За допомогою перемикача зазначте вид учасника платежу: юридична особа чи фізична особа - підприємець (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа) Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід код/ЄДРПОУ . Для юр. особи:

Елемент	О/З	Опис
		- Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), - РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 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. 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
Фактичний одержувач	-	При натисканні кнопки розкривається секція для введення даних щодо фактичного одержувача (див. <u>«Додавання інформації щодо учасників платежу»</u>)
Код призначення платежу	-	Поле дозволяє вказати умовне скорочене цифрове позначення призначення платежу. У списку можна вибрати найменування операції - і в полі «Код ПП» підставиться код призначення платежу
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу за документом. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками «Бюджет» , «Вибір ПП» і «ПДВ» . Зверніть увагу: для цього поля дозволено використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255
Бюджет	N\A	При натисканні на цю кнопку система виводить на екран форму створення призначення платежу для бюджетних платежів (див. <u>«Додавання інформації щодо структурованого призначення платежу в бюджет»</u>)
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника призначень платежів (див. <u>«Призначення платежів для гривневих операцій»</u>)
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <...>% <...,...> грн.») в рядок призначення платежу. В залежності від

Елемент	О/З	Опис
		налаштувань банку, може бути доступним поле для введення власного значення відсоткової ставки ПДВ
Зберегти як стандартне	-	Прапорець дозволяє при збереженні документа зберегти значення, введене в поле Призначення платежу , в довіднику призначень платежів для цього кореспондента (див. « <u>Призначення платежів для гривневих операцій</u> »). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для цього одержувача ви зможете скористатися кнопкою « Вибір ПП » і вибрати збережене призначення платежу з довідника
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа (до 49 символів)
Коментар до платежу	-	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Зберегти як шаблон	-	Якщо ви хочете зберегти документ в шаблонах документів для подальшого використання, встановіть прапорець в цьому полі (див. « <u>Шаблони гривневих документів</u> »)
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документа при обробці. Примітка. Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
Підписи	N/A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « <u>Підписання документів</u> »)

Примітка. На формі створення/редагування гривневого платежу, залежно від налаштувань банку, дані щодо учасників платежу можуть містити додаткову інформацію, див. «Додавання інформації щодо учасників платежу».

Після заповнення усіх полів документа накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (чи два підписи, залежно від ваших прав користувача та правил прийому документів у банку), див. «Підписання документів».

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

5.2.2. Додавання інформації щодо учасників платежу

Залежно від налаштувань у банку, платіжна інструкція може містити секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, одержувача, фактичного одержувача) відповідно до ISO 20022:

- Якщо потрібно ввести дані фактичного платника, натисніть кнопку «**Фактичний платник**» та заповніть відображені поля, див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.
- Дані щодо одержувача ви можете ввести вручну або вибрати з довідника кореспондентів для гривневих документів, натиснувши кнопку . При цьому має бути введений номер рахунку у форматі IBAN та заповнені інші поля секції «Одержувач», див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.
- Якщо потрібно ввести дані фактичного одержувача, натисніть кнопку «**Фактичний одержувач**» та заповніть відображені поля, див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.

Створення нового гривневого документа ?

Номер документа *	Дата документа *	Сума, грн. *
7624294467	23.11.2023 	25.01

Платник

Банк	СиЗс 7
Рахунок *	UA 10 300003 0000026004000000001 300003 914.74 UAH Юрик-Резидент 
Опис	Юрик-Резидент

Фактичний платник

Фактичний платник

☒ Юридична особа	☐ Фізична особа	Країна	Не вибрано 
Найменування фактичного платника *			
Тип ідентифікації			
Код не присвоєний 			
Ід. код/ЄДРПОУ			
000000000			

Місцезнаходження

Країна	Не вибрано 
Область	
Район	
Населений пункт *	
Вулиця	
Будинок *	
Квартира	
Індекс	

Одержувач

...

IBAN *

UA 93 899998 0000033215866020004

Банк *

Казначейство України(еп. адм. подат.)



Юридична особа



Фізична особа

Країна

804

Україна

Найменування одержувача *

УК у Київському р-ні м.Харкова

Тип ідентифікації

Код ЄДРПОУ

Ід. код/ЄДРПОУ

37999675

Дата валютування

Пріоритет

50

Фактичний одержувач

Фактичний одержувач

...



Юридична особа



Фізична особа

Країна

Не вибрано

Найменування фактичного одержувача *

Тип ідентифікації

Інформація відсутня

Ід. код/ЄДРПОУ

99999

Місцезнаходження

Країна

Не вибрано

Область

Район

Населений пункт *

Вулиця

Будинок *

Квартира

Індекс

Дата і місце народження

Дата народження *

Населений пункт *

Країна *

Не вибрано

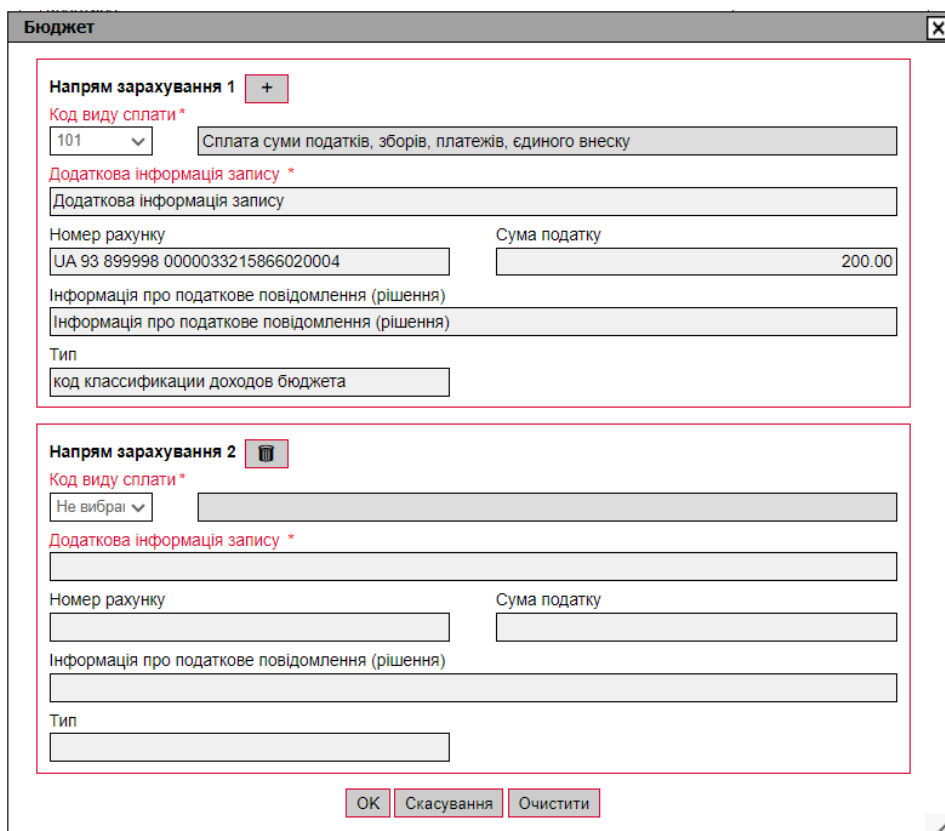
Опис елементів секції з інформацією щодо учасників платежу

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)
Країна	+	Введіть код або виберіть найменування країни резидентності зі списку
Найменування одержувача/фактичного одержувача/фактичного платника	+	Поле для введення найменування учасника платежу. Зверніть увагу: для поля Найменування одержувача дозволено використовувати всі символи кодування Win-1251 з номера 32 по номер 255
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 (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 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
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 наступні поля: - Країна – 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 для вибору фактичного платника/одержувача/фактичного одержувача з довідника

Елемент	О/З	Опис
		Кнопка для очищення введених даних щодо фактичного платника/фактичного одержувача

5.2.3. Додавання інформації щодо структурованого призначення платежу в бюджет

Залежно від налаштувань у банку, платіж до бюджету може виконуватися зі структурованим призначенням платежу. При створенні/редагуванні гривневого документа після натискання кнопки «**Бюджет**» буде відображено форму, опис елементів якої надано нижче.



Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет

Елемент	О/З	Опис
Напрямок зарахування ...	+	Секція для додавання даних щодо бюджетного платежу
Код виду оплати	-	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. Увага! Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів)
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
		Кнопка для додавання нового напрямку зарахування. Новий запис можливо додати, коли заповнено обов'язкові поля попереднього

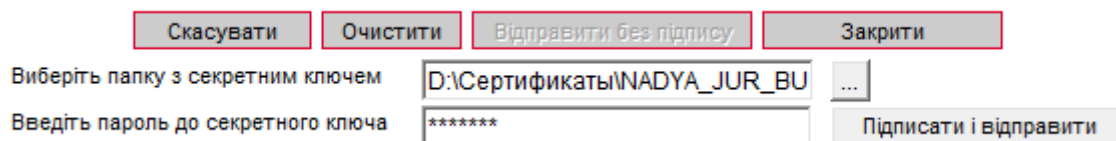
Елемент	О/З	Опис
		запису. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
		Кнопка для видалення напряму зарахування, що було додано додатково
«ОК»		Після натискання кнопки виконуються перевірки введених даних, в поле Призначення платежу буде автоматично підставлено текст «Платіж до бюджету», що є кнопкою для переходу на форму «Бюджет». Текст призначення платежу не є доступний для редагування
«Скасування»		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
«Очистити»		Після натискання кнопки поля форми будуть очищені, напрями зарахування, що додані додатково, будуть видалені

Зверніть увагу: 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.

5.3. Підписання документів

5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ

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



1. Вкажіть папку, в якій зберігається секретний ключ;
2. Введіть пароль до секретного ключа;
3. Натисніть кнопку «Підписати і відправити».

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

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

5.3.2. Масове підписання документів

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

Для того щоб підписати пакет документів:

4. Позначте документи, які ви хочете підписати: встановіть прапорці в першій колонці таблиці. Для того щоб виділити усі документи, що відображаються на сторінці, встановіть прапорець в заголовку колонки . Натисніть кнопку «Підпис док-в (УАН)»;

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

Створити документ (UAN)

Друк документів

Введені документи ?

Підпис док-в (UAN)

Стандартне представлення ▼

Експорт документів

XML-формат ▼

Сума за документами: 29,575.60
Сума за документами на поточній сторінці: 1,132.05
☒ Накласти підпис банку

<<

<

Сторінка 4

ok

>

>>

з 46

Фільтр всі дані ▼

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
9883	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006		Украинская нефтяная компания	123.00	Не всі підписи	☐
77895711	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006		Крылья	1.07	Не всі підписи	☐
77895731	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006	UA 70 300006 00000261020000000000	Крылья	504.99	Не всі підписи	☐
77895729	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006	UA 75 300006 0000000029090300119	ООО "Мицва", кредит № 3_LoanLine от 01	501.99	Не всі підписи	☐
7789574699	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006	UA 33 300006 0000000026004000077	ОАО "ЗП шестерка"	1.00	Не всі підписи	☐

<<

<

Сторінка 4

ok

>

>>

з 46

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

Повернутися

Підпис документів ?

Документи, готові для підпису та відправки до банку

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача
77895731	24.09.2010	504.99	UA 98 300006 00000260090000000039	UA 70 300006 00000261020000000000
77895729	24.09.2010	501.99	UA 98 300006 00000260090000000039	UA 75 300006 0000000029090300119
7789574699	24.09.2010	1.00	UA 98 300006 00000260090000000039	UA 33 300006 0000000026004000077

Підписати (iSign)

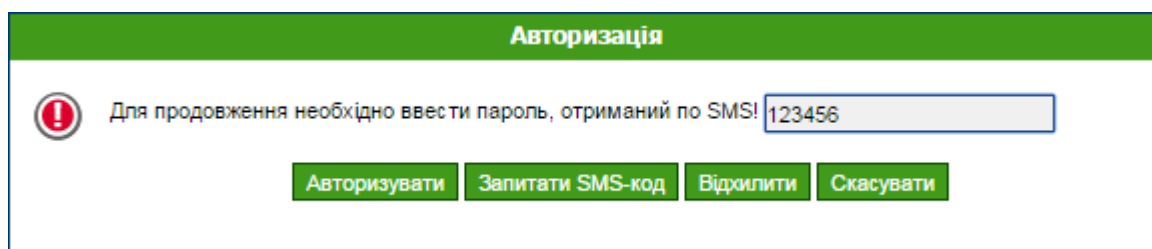
Після підписання і відправки документів до банку система відобразить звіт про відправку. Документи, в яких були виявлені помилки, будуть позначені спеціальним значком , при натисненні на який можна подивитися опис помилки. Такі документи можна виправити і повторно відправити до банку. Після успішної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

5.3.3. SMS-підтвердження відправлення документа*

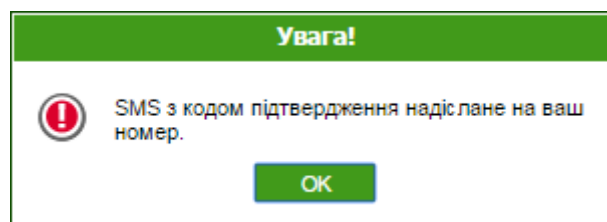
Якщо після підписання документа з метою безпеки потрібно додатково підтвердити його відправку за допомогою SMS, виконаєте наступні дії:

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

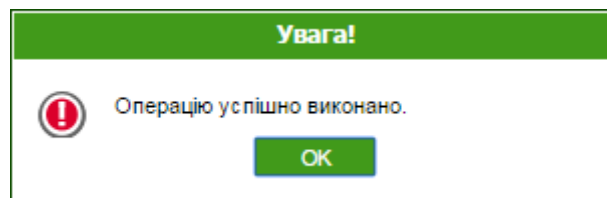
* Додаткова функціональність



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



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



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

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

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

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

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

Для підтвердження таких документів виконайте наступні дії:

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

[Повернутися](#)

<< < Стр. 1 из 1 > >>

Кількість	Сума	Валюта
Пакет платежів: кількість документів - 1		
Пакет платежів: кількість документів - 1		
1	3.00	UAH

Авторизувати пакет платежів

 OTP-пароль
[Авторизувати](#)[Запитати SMS-код](#)[Відхилити](#)[Скасувати](#)

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

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

5.4.Імпорт гривневих документів

У системі реалізована можливість імпорту гривневих документів з файлів формату XML, BOL, PAIN.001. Для того щоб здійснити імпорт документів, виберіть меню **Гривневі операції/Імпорт документів**.

Імпорт документів ?

Оберіть формат для імпорту документів: *

BOL

Виберіть файл: *

Import_UAH_document

[Огляд...](#)[Імпортувати документи](#)

На поточній сторінці ви можете здійснити імпорт платіжних документів у національній валюті.

Імпорт може бути виконано з документів у форматі XML, а також з файлів експорту системи Bank Online (у форматі BOL).

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

Імпорт документів ?

Документи, які не можуть бути імпортовані

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
11s	24.09.2010	1.00	UA 97 300006 0000026003986532456	UA 64 300006 0000026003963963963	✗
9s	24.09.2010	1.00		UA 64 300006 0000026003963963963	✗
10s	24.09.2010	1.00			✗

[Зберегти документи](#)

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

[Повернутися](#)[Опис помилок в документі ?](#)

Список атрибутів документа, які позначені як помилкові при перевірці документа

Атрибут документа	Опис помилки
Рахунок платника	Права на доступ до рахунку відсутні.

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

5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу

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

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

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

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

5.6. Шаблони гривневих документів

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

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

Щоб створити шаблон документа:

Спосіб 1

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

Спосіб 2

1. Виберіть меню **Гривневі операції/Шаблони документів**;
2. Натисніть кнопку «**Створити шаблон (UAH)**»;
3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями (див. «[Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»](#)»). Залежно від налаштувань у банку, форма додавання/редагування шаблону може містити секцію з інформацією щодо учасників платежу за ISO 20022, див. таблицю у розділі «[Додавання інформації щодо учасників платежу](#)».

Залежно від налаштувань у банку, форма «Бюджет» може містити додаткову інформацію, див. «Додавання інформації щодо структурованого призначення платежу в бюджет»;

4. Збережіть запис.

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

Створення нового шаблону ?

Платник Банк СпЕс 7 Рахунок * UA 32 300003 0000002627130121225 300003 0.00 UAH Юрик-Резидент, ове Опис Юрик-Резидент, овердрафт № 26203010321225/980 от 20.12.2019		Сума, грн. * 0.00
Фактичний платник		
Одержувач ... Рахунок (IBAN) * UA 10 300003 0000026004000000001 Банк * СпЕс 7 ☒ Юридична особа ☐ Фізична особа Країна 804 Україна Найменування одержувача * Юрик-Резидент Тип ідентифікації Код ЄДРПОУ Ід. код/ЄДРПОУ 1456368111		Днів до дати валют.
Фактичний одержувач		
Код призначення платежу 701 Збори/страхові внески до державних цільових фондів Призначення платежу * Тест (Залишилося символів: 416)		Пріоритет 50
Додаткові реквізити Опис шаблону		
Бюджет Вибір ПП ПДВ ☒ Зробити шаблон загальним		

Щоб змінити шаблон документа:

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

Щоб створити документ на підставі шаблону:

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

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

5.7.Проведені документи

Форма «Інформація по документах» (меню **Гривневі операції/Інформація по документах**) містить документи, сформовані і проведені в АБС Б2 на підставі документів, сформованих користувачем в системі iFOBS або за допомогою термінального кіоску і переданих до банку.

Інформація по документах ?

Експорт документів
XML-формат

«» «» Сторінка 1 ok »» з 85 🔍 🖨

Фільтр Період у днях: 180

Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
46435	24.09.2010	19.08.2019	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	300006	UA 18 300006 0000000611041010207 611041010207	КАРТЫ_ЭКВИНОКС1	1.20	Дебет	UAH
46434	24.09.2010	19.08.2019	UA 71 300006 0000026009000000040 260090000000040	300006	UA 17 300006 00000262090000000226 2620900000000226	Мельник Ю. В	1.00	Дебет	UAH
46433	24.09.2010	19.08.2019	UA 71 300006 0000026009000000040 260090000000040	300006	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	Крылья	1.00	Кредит	UAH
46433	24.09.2010	19.08.2019	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	300006	UA 71 300006 0000026009000000040 260090000000040	Крылья	1.00	Дебет	UAH
7789575552	24.09.2010	15.08.2019	UA 46 300006 0000000002600400212 2600400212	300006	UA 13 300006 0000002620300000085 26203000000085	Седьмая у. о.	0.03	Дебет	UAH

«» «» Сторінка 1 ok »» з 85

На формі зі списком документів ви можете виконати фільтрування, сортування та оновлення даних.

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

Ви можете роздрукувати документ (кнопка **«Друк»**) та переглянути детальну інформацію щодо документу (кнопка **«Детальна інформація про документ»**), при цьому буде відображено pdf-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити або роздрукувати.

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

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

Перегляд інформації по документу ?

Дебетовий документ			Кредитовий документ	
Номер	Дата	Дата проведення	Сума	Дата валютування
2	30.11.2020	30.11.2020 11:25:38	5,000.00	20.12.2019

Платник
 IBAN
 UA 83 300003 000002
 Банк
 300003
 Найм. банку
 СиЗс 7
 Рахунок
 29093000000000000000
 Ід. код
 6666699999
 Найменування
 Кредитова організація

Одержувач
 IBAN
 UA 07 300003 0000026
 Банк
 300003
 Найм. банку
 СиЗс 7
 Рахунок
 26004200000000000000
 Ід. код
 6666699999
 Найменування
 Кредитова організація

Призначення платежу
 123 тест

Додаткові реквізити

Повернутися

Друк

Детальна інформація про документ

Платіж

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

Створення нового гривневого документа ?

Номер документа *		Дата документа *		Сума, грн. *	
7789574821		02.09.2019		1.00	

Платник	
Банк	300006 Банк 300006
Рахунок *	UA 71 300006 00000260090000000000
Опис	Крылья

Одержувач		Дата валютування	
IBAN *		UA 17 300006 00000262090000000226	
Банк *		300006 Банк 300006	
Рахунок *		26209000000226	
Країна		804 Україна	
Найменування одержувача *			
Мельник Ю. В			
Ід. код/ЄДРПОУ *			
2154785421			

Код призначення платежу		Підписи	
Не вибрано		Підпис 1	
Призначення платежу *		Підпис 2	
(Залишилося символів: 154)			
☐ Зберегти як стандартне			
Платіж			
Додаткові реквізити			
Коментар до платежу			

Бюджет	Вибір ПП	ПДВ	☐ Зберегти як шаблон
--------	----------	-----	---

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати (iSign)

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

Перегляд інформації по документу ?

Дебетовий документ		Кредитовий документ		
Номер	Дата	Дата проведення	Сума	Дата валютування
2	30.11.2020	30.11.2020 11:25:38	5,000.00	20.12.2019

Одержувач
 IBAN
 UA 07 300003 000002
 Банк
 300003
 Найм. банку
 СиЗс 7
 Рахунок
 260042
 Ід. код
 6666699999
 Найменування
 Кредит

Платник
 IBAN
 UA 63 300003 000002
 Банк
 300003
 Найм. банку
 СиЗс 7
 Рахунок
 290930
 Ід. код
 6666699999
 Найменування
 Кредит

Призначення платежу
 123 тест

Додаткові реквізити

Повернутися

Друк

Платіж

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

Створення нового гривневого документа ?

Номер документа *		Дата документа *		Сума, грн. *	
7789574821		02.09.2019		1.03	
Платник					
Банк		3000006 Банк 3000006			
Рахунок *		UA 71 300006 000002600900000000		Опис Крылья	
Одержувач				Дата валютування	
IBAN *				UA 98 300006 00000260090000000039	
Банк *				3000006 Банк 3000006	
Рахунок *				260090000000039 Країна 804 Україна	
Найменування одержувача *					
Крылья					
Ід. код/ЄДРПОУ *					
00167258					
Код призначення платежу				Підписи	
Не вибрано				Підпис 1	
Призначення платежу *				Підпис 2	
(Залишилося символів: 64) ☐ Зберегти як стандартне					
*:115;3085110501;Пояснительная информация ;25.05.2016;12;55545;Призначення платежу без ПДВ123					
Додаткові реквізити					
Коментар до платежу					
Бюджет Вибір ПП ПДВ ☐ Зберегти як шаблон					

5.8. Друк гривневих документів

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

Щоб роздрукувати один або декілька гривневих документів:

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

Роздрукувати одиничний документ можна ще одним способом:

1. Перейдіть до форми редагування потрібного вам документа (див. «Створення і редагування гривневого документа»);
2. Натисніть кнопку «**Друк**» внизу форми «Редагування гривневого документа»;
3. На формі попереднього перегляду натисніть кнопку «**Друк**»;

4. У формі попереднього перегляду є можливість збереження гривневого документа до pdf-формату (кнопка «**Зберегти**») для подальшого друку збереженого файлу.

Увага! Якщо документ друкується некоректно (наприклад, усі поля не вміщуються на друкований лист), необхідно змінити налаштування браузера (див. «[Налаштування друку документів](#)»).

5.9. Документи інформаційного дебету*

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

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

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

Створити документ Інформаційний дебет ?

<< < Сторінка 1 > >> з 4 Фільтр

Номер	Дата	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	Всі дані ok
4	02.09.2019	UA 38 300006 0000000260000011054 260000011054	300006	UA 59 300006 2600300000000000133 2600300000000000133	USEREX	33.00	В обробці
7789575736	02.09.2019	UA 91 300006 0000026109530000012 261095300000012	300006	UA 85 300006 0000026522000000000 2652200000000000	Крылья	15.00	Не всі підписи
7789575735	02.09.2019	UA 88 300006 0000000022094300112 22094300112	300006	UA 85 300006 0000026522000000000 2652200000000000	Крылья	11.00	Не всі підписи
7789574821	02.09.2019	UA 71 300006 0000026009000000040 260090000000040	300006	UA 59 300006 2600300000000000133 2600300000000000133	USEREX	22.00	Введений
3	02.09.2019	UA 08 300006 0000002610330011054 2610330011054	300006	UA 59 300006 2600300000000000133 2600300000000000133	USEREX	11.00	Не всі підписи

<< < Сторінка 1 > >> з 4

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

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти до форми створення нового документа інформаційного дебету (кнопка «**Створити документ**»);
4. Відмінити редагування і повернутися до списку документів інформаційного дебету (кнопка «**Скасувати**»);
5. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
6. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);
7. Видалити документ (кнопка «**Видалити**»);
8. Клонувати документ інформаційного дебету (кнопка «**Клонувати документ**»);
9. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати**») або відправити без підпису (кнопка «**Відправити без підпису**»).

* Додаткова функціональність

5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету

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

Створення документа інформаційного дебету ?

Номер документа *	Дата документа *	Сума, грн. *
7789574821	02.09.2019	22.00

Платник	
Банк	300006 Банк 300006
Рахунок *	UA 71 300006 00000260090000000000
Опис	Крылья

Одержувач	...
IBAN *	UA 59 300006 2600300000000000000000133
Банк *	300006 ... Банк 300006
Рахунок *	2600300000000000000000133
Країна	804 Україна
Найменування одержувача *	
USEREX	
Ід. код/ЄДРПОУ *	
1234567800	

Код призначення платежу	704 Заробітна плата, аліменти, авторська винагорода, відшкодування шкоди, завд
Призначення платежу *	(Залишилося символів: 156) ☐ Зберегти як стандартне
тест	
Додаткові реквізити	
Коментар до платежу	

Дата валютування	...
Пріоритет	50

Підписи
Підпис 1
Підпис 2

Бюджет	Вибір ПП	ПДВ	☐ Зберегти як шаблон
--------	----------	-----	---

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати (iSign)

Створення і редагування документа інформаційного дебету є аналогічним до створення та редагування гривневого документа (див. «Створення і редагування гривневого документа»).

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

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

Інформація по документах ?

Експорт документів

XML-формат ▼

 << < Сторінка 1 ok > >> з 1
 Фільтр
Період у днях: 180 ▼

Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
3	02.04.2010	05.12.2013	UA 08 300006 0000002610330011054 2610330011054	300006	UA 18 300006 0000000611041010207 611041010207	СБЕР_300006	11.00	Інформаційний кредит	UAH
1	02.04.2010	05.12.2013	UA 08 300006 0000002610330011054 2610330011054	300006	UA 17 300006 0000026209000000226 262090000000226	СБЕР_300006	11.00	Інформаційний кредит	UAH

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1

5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу

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

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

Для імпорту документів :

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

Імпорт документів ?

Оберіть формат для імпорту документів:

INFO DEBET ▼

Виберіть файл:

3.3.2.Import_FC_sale (

Огляд...

Імпортувати документи

На поточній сторінці ви можете здійснити імпорт платіжних документів у національній валюті.

Імпорт може бути виконано з документів у форматі XML, а також з файлів експорту системи Bank Online (у форматі BOL).

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

5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету

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

Інформація по документах ?

Експорт документів

XML-формат

Сторінка

 з 1

 Фільтр

Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
									всі дані	
3	02.04.2010	05.12.2013	UA 08 300006 0000002610330011054 2610330011054	300006	260000011054	UA 18 300006 0000000611041010207 611041010207	СБЕР_300006	11.00	Інформаційний кредит	UAH
1	02.04.2010	05.12.2013	UA 08 300006 0000002610330011054 2610330011054	300006	260000011054	UA 17 300006 0000026209000000226 262090000000226	СБЕР_300006	11.00	Інформаційний кредит	UAH
3	02.04.2010	05.12.2013	UA 38 300006 0000000260000011054 260000011054	300006	2610330011054	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	ОАО "ЗП шестерка"	11.00	Інформаційний дебет	UAH
1	02.04.2010	05.12.2013	UA 38 300006 0000000260000011054 260000011054	300006	2610330011054	UA 71 300006 0000026009000000040 260090000000040	ОАО "ЗП шестерка"	11.00	Інформаційний дебет	UAH

Сторінка

 з 1

Щоб створити платіжне доручення на основі документа інформаційного дебету :

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

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

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

5.10. Замовлення готівки*

Для роботи із заявками на замовлення готівки виберіть розділ меню **Гривневі операції/Замовлення готівки**. На сторінці, що відкриється, ви можете переглянути загальну інформацію про заявки, що були створені раніше. Дані можна оновлювати, фільтрувати та сортувати стандартними способами (див. «Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці»). Кнопка «**Замовити готівку**» дозволяє перейти до створення нової заявки (див. «Створення заявки на замовлення готівки»).

* Додаткова функціональність

Замовити готівку

Замовлення готівки ?

<< < Сторінка 2 ok > >> з 188 Фільтр Всі дані

Рядків на сторінці: 5

№ замовлення	Дата оформлення замовлення (ОДБ)	Дата замовлення	Рахунок	Сума	Валюта	Найменування контрагента	Стан
48	24.09.2010	28.09.2010	UA 86 300006 0000026183008000913 26183008000913	1.00	UAH	Контр_заявк_юр	Не всі підписи
47	24.09.2010	28.09.2010	UA 44 300006 0000000026003002913	1.00	UAH	Контр_заявк_юр	Не всі підписи
40	24.09.2010	28.09.2010	UA 28 300006 0000000026004001913 26004001913	1.00	USD	Контр_заявк_юр	Не всі підписи
26	24.09.2010	29.09.2010	UA 44 300006 0000000026003002913	11.00	UAH	Контр_заявк_юр	Введений
11375	24.09.2010	01.01.2018	UA 92 300006 0000026056000000004 260560000000004	9.00	UAH	ООО "Украинская нефтяная компания"	Введений

<< < Сторінка 2 ok > >> з 188

Рядків на сторінці: 5

Введений	- Документ успішно введений	Не всі підписи	- Документ не має усіх підписів
Відхилений	- Документ відхилений банком	Прийнятий	- Документ прийнятий банком
Видалений	- Документ видалений користувачем	В обробці	- Документ знаходиться в обробці

Кожен рядок, що відповідає документу, є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до перегляду та редагування заявки на замовлення готівки. Форма дозволяє:

1. Створити копію заявки (кнопка «**Клонувати документ**»);
2. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати**»);
3. Редагувати заявку та зберегти зміни (кнопка «**Зберегти**»);
4. Видалити заявку (кнопка «**Відхилити**»);
5. Повернутися до списку заявок (кнопка «**Скасувати**»).

Редагування заявки на замовлення готівки ? ?

№ замовлення *		Дата оформлення замовлення (ОДБ)	
2		24.09.2010	
Сума *	Дата замовлення *	Календарна дата оформлення замовлення	
14,000.00	28.09.2010	25.10.2018 15:22:44	
Рахунок *		Назва контрагента	
2610330011054 300006 18		ОАО "ЗП шестерка"	
Банк	300006	Банк 300006	
Відділення доставки *			
1		1 СиЗс-Банк	
Адреса м.Київ, вул. Іванова,145 Головне відділення			
Примітка *		Тест	
(Залишилося символів: 156)			
Стан	Користувач 1	Користувач 2	
Не всі підписи			

Скасувати

Клонувати документ

Підписати (iSign)

Зберегти

Відхилити

5.10.1. Створення заявки на замовлення готівки

Щоб створити заявку на замовлення готівки, натисніть кнопку **«Замовити готівку»** на сторінці «Замовлення готівки».

На формі, що відкриється, ви можете:

1. Заповнити поля необхідною інформацією (див. «Опис елементів форми «Створення нової заявки на замовлення готівки»»);
2. Видалити всі дані, що були введені (кнопка **«Очистити»**);
3. Зберегти заявку (кнопка **«Зберегти»**);
4. Повернутися до списку заявок (кнопка **«Скасувати»**);
5. Накласти підпис на документ (кнопка **«Підписати»**).

Створення нової заявки на замовлення готівки ?

№ замовлення *	Дата оформлення замовлення (ОДБ)		
2	24.09.2010		
Сума *	Дата замовлення *	Календарна дата оформлення замовлення	
15,000.00	12.09.2019	11.09.2019 11:57:56	
Рахунок *		Назва контрагента	
2610330011054 300006 18		ОАО "ЗП шестерка"	
Банк 300006		Банк 300006	
Відділення доставки *			
1		1 СпЕс-Банк	
Адреса м.Київ, вул. Іванова,145 Головне відділення			
Примітка *			
(Залишилися символів: 136)		Купюри номіналом 500 грн	
Стан	Користувач 1	Користувач 2	
Не всі підписи			

Скасувати

Очистити

Підписати (iSign)

Зберегти

Увага! Найменування обов'язкових до заповнення полів позначені червоним кольором. Якщо ви спробуєте відправити в банк або підписати документ, в якому лишилися незаповненими обов'язкові поля, система видасть відповідне повідомлення про помилку.

5.10.2. Опис елементів форми «Створення нової заявки на замовлення готівки»

Елемент	О/З	Опис
№ замовлення	N/A	Номер заявки. Поле заповнюється автоматично при виборі рахунку контрагента
Дата оформлення замовлення (ОДБ)	N/A	Дата поточного операційного дня банку. Поле заповнюється автоматично
Сума	+	Сума замовлення на зняття готівки
Дата замовлення	+	Планована дата отримання замовлення. Поле заповнюється користувачем вручну за допомогою вбудованого календаря. Якщо заявка створюється у встановлений банком операційний час, то дата отримання замовлення повинна бути більше дати ОДБ мінімум на 1 робочий день. Якщо заявка створюється в неопераційний час, то дата отримання замовлення повинна бути більше дати ОДБ мінімум на 2 робочих дні. Якщо перераховані умови не виконуються або дата отримання збігається з вихідним або святковим днем, система видасть попереджувальне повідомлення про необхідність змінити дату отримання замовлення
Календарна дата оформлення замовлення	N/A	Поточна календарна дата і час створення заявки. Поле заповнюється автоматично

Рахунок	+	Номер поточного рахунку контрагента, за яким створюється заявка на зняття готівки. Користувач обирає потрібний рахунок зі списку. При виборі поточного рахунку контрагента автоматично заповнюються поля Код валюти, Назва контрагента, Банк (код та назва), у якому відкрито зазначений рахунок контрагента
Відділення доставки	+	Користувач може обрати зі списку відділення банку, у яке для нього буде доставлено замовлену суму. При виборі відділення банку автоматично заповнюються поля Код відділення та Адреса відділення доставки
Примітка	-	Поле для введення побажань клієнта щодо номіналу купюр. Заповнюється користувачем у довільній формі (максимальна довжина – 160 символів)
Стан	N/A	Статус стану заявки. Поле заповнюється автоматично
Користувач 1, 2	N/A	Інформація про користувачів, що підписали документ. Поля заповнюються автоматично після підписання документа

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

6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Система дозволяє працювати з наступними валютними документами:

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

6.1. Валютні документи

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

Валютні документи ?

☒ Накласти підпис банку

<< < Сторінка > >> з 9

Фільтр

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
								всі дані	☐
4	02.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 37 300006 0000000035781800019 35781800019	300006	UA 77 300006 0000000002620150018 2620150018	Баб'єв В. Д.	5.00	В обробці	☐
3	02.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 57 300006 0000000035703800019 35703800019	300006	UA 77 300006 0000000002620150018 2620150018	Баб'єв В. Д.	4.00	Не всі підписи	☐
2	02.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 69 300006 0000000035792800019 35792800019	300006	UA 77 300006 0000000002620150018 2620150018	Баб'єв В. Д.	2.00	Не всі підписи	☐
1	02.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 13 300006 0000000026189300119 26189300119	300006	UA 77 300006 0000000002620150018 2620150018	Баб'єв В. Д.	1.00	Відхилений	☐
101	20.02.2018	ТОВ "Міцва"	UA 69 300006 0000000035792800019 35792800019	300006	2620150018	Баб'єв В. Д.	13.13	В обробці	☐

<< < Сторінка > >> з 9

В обробці - Документ знаходиться в обробці

Не всі підписи - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Видалений - Документ видалений користувачем

Відхилений у РЦК - Відхилений у РЦК

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Надіслано на авторизацію в РЦК - Надіслано на авторизацію в РЦК

Потребує ОTR-підтвердження - Документ потребує підтвердження ОTR-кодом

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

- Переглянути інформацію по документу;
- Внести зміни до даних;
- Перейти на форму створення нового валютного документа (кнопка «**Створити документ**»);
- Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
- Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);
- Клонувати валютний документ (кнопка «**Клонувати документ**»);
- Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати**») або відправити без підпису (відповідна кнопка);

8. Відмінити редагування і повернутися до списку валютних документів (кнопка «Скасувати»).

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

Створення нового валютного документу ?

Номер документа *	Дата документа *	Валюта *	Сума *
1	02.09.2019	USD	1.00
Платник		Дата валютування	
Банк	300006	Банк 300006	
Рахунок *	UA 13 300006 0000000002618934		Пріоритет
Опис		50	
Одержувач		Підписи	
ІВАН	UA 77 300006 0000000002620150018		Підпис 1
Банк *	300006	Банк 300006	Підпис 2
Рахунок *	2620150018	Країна	804
Найменування одержувача *		Ід. код/ЄДРПОУ *	
Баб'єв В. Д.		4102401113	
Призначення платежу *			
(Залишилося символів: 148)			
Переказ тест			

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати (iSign)

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

6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»

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

Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу - максимум 160 символів
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документа під час обробки (максимальний пріоритет - 100). Примітка. Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
Підписи	N/A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. «Підписання документів»)

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

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

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

6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи)

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

Валютні доручення [?]

☒ Накласти підпис банку

Сторінка з 14

Фільтр

Номер	Дата	Платник	Валюта	Рахунок	Валюта комісії	Рахунок комісії	Сума	Статус	Документи для друку
100	24.09.2010	Укртранснєвматика	USD	UA 72 300006 000000026008002565 26008002565	UAH	UA 88 300006 000000026007003565 26007003565	888.99	Прийнятий	☐
102	24.09.2010	Укртранснєвматика	USD	UA 72 300006 000000026008002565 26008002565	UAH	UA 88 300006 000000026007003565 26007003565	1.99	Прийнятий	☐
14	15.09.2010	Крылья	USD	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	UAH	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	1.00	Відкладений	☐
10	02.09.2010	Крылья	AUD	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	UAH	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	100.00	Відхилений	☐
11	02.09.2010	Крылья	AUD	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	UAH	UA 98 300006 0000026009000000039 260090000000039	100.00	Відхилений	☐

Сторінка з 14

В обробці - Документ знаходиться в обробці

Не всі підписи - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Виданий - Документ виданий користувачем

Відхилений у РЦК - Відхилений у РЦК

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Надіслано на авторизацію в РЦК - Надіслано на авторизацію в РЦК

Потребує ОTR-підтвердження - Документ потребує підтвердження ОTR-кодом

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

1. Переглянути інформацію за документом;
2. Відредагувати дані;
3. Перейти до форми створення нового документа SWIFT (кнопка «**Створити документ**»);
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
5. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);

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

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

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

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

Дозволені символи для документа SWIFT

Категорія символів	Символи
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	/ - ? : () . , ' + а також Пробіл і Повернення каретки { } дозволені, окрім поля Додаткова інформація
Кирилическі символи (якщо дозволено введення)	а б в г д е ж з і й до л м н про п р з т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ж З І Й До Л М Н Про П Р З Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я і і і і є Є

Створення нового документа SWIFT ?

Головна	Платник	Вкладені документи	Додаткова
---------	---------	--------------------	-----------

Номер*

Дата*

32

Валюта* Сума* Дата валютування* Порядок переказу

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

Підстава*
(Залишилося символів: 79)

Призначення платежу*
(Залишилося символів: 125)

Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)*

BIC*

Par ID

Найменування та адреса (Name)

Клієнт (59: Beneficiary Customer)*

Рахунок (Account №)*

Найменування та адреса (Name)*

Відомості про витрати (71: Details of Charges)

Тип комісії
☒ OUR ☐ BEN ☐ SHA ☐ FULL

Код операції

Валюта комісії* Рахунок комісії*

Код країни одержувача (Beneficiary's Country)

Банк-кореспондент (56: Intermediary)

BIC*

Bank Acc

Найменування та адреса (Name)

Клієнт-замовник (50: Ordering Customer)

Валюта* Рахунок*

Найменування*

Квартира, дім, вулиця*

Місто*

Код ЄДРПОУ*

Головна	Платник	Вкладені документи	Додаткова
---------	---------	--------------------	-----------

Вкладені документи

Дата завантаження -

Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	
-------	-------------------	-------------	------------------	--

Вкласти документ

Додаткові інструкції

Додаткова інф. (72: Відправника до одержувача інформації)

Коментар до платежу

Від

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

6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT»

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

Елемент	О/З	Опис
		адміністратора системи
Підстава	+	Поле для введення даних щодо підстави SWIFT-документа (максимальна кількість символів - 90)
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу (до 140 символів). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися кнопкою  і вибрати із списку потрібне вам ПП (див. « <u>Призначення платежів для валютних операцій</u> »)
Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)	+	Секція дозволяє ввести дані про банк одержувача: BIC-код та/або найменування і адресу банку, а також Par ID (максимальна кількість символів поля Par ID – 35). В залежності від налаштування клієнтських місць, поле Par ID може називатися Bank Acc. Поля розділу можуть бути заповнені автоматично при заповненні розділу Клієнт (59). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником зарубіжних банків (кнопка ). Для заповнення секції 57 передбачені опції A\D: - опція A дає можливість ввести тільки BIC-код. При виборі значення A поле для вводу найменування та адреси стає недоступним для заповнення; - опція D, в залежності від налаштування клієнтських місць, дає можливість ввести або тільки найменування та адресу банку, або BIC-код та найменування із адресою банку; - опція D може бути відключена, в залежності від налаштування клієнтських місць. Увага! У графі BIC-код може бути введено тільки 8 або 11 символів, причому службові символи неприпустимі (допускаються тільки букви та цифри). Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: Назва, Країна, Місто, Адреса. При цьому максимальна кількість символів для полів Найменування + Адреса – не більше 140, Країна + Місто – не більше 70
Клієнт (59: Beneficiary Customer)	+	Секція для заповнення реквізитів одержувача. Ви можете заповнити поля вручну, а можете вибрати одержувача із списку кореспондентів, натиснувши кнопку  (див. «<u>Кореспонденти валютних документів</u>»). При виборі запису зі списку поля секції заповняться автоматично. У полі Рахунок допустимий введення міжнародного номера банківського рахунку (IBAN), який може бути довжиною до 34 символів : цифр і букв. Примітка. Система перевіряє дані, введені в поле Рахунок (Account №) на відповідність формату IBAN. Якщо формат вірний, автоматично в секції «57 (Acc. With Inst)» буде встановлено опцію «A» та заповнено поле BIC, що можливо редагувати. Примітка. Якщо платіж виконується в USD, у секції «57 (Acc. With Inst)» встановлено опцію «D», Par ID/Bank Acc. починається з символів //FW, то при заповненні поля Рахунок (Account №) система виконує перевірку коду FEDWIRE. Якщо виявлено помилку або перевірка неможлива, буде відображено відповідне повідомлення. При цьому можлива подальша робота з платежем. Примітка. Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: Назва, Країна, Місто, Адреса. При цьому максимальна кількість символів для полів Найменування + Адреса – не більше 140, Країна + Місто – не більше 70
ПЛАТНИК		
Відомості про витрати (71: Details of Charges)	+	Секція для введення інформації про комісію. Тип комісії «FULL» може бути відсутнім.

Елемент	О/З	Опис
		Увага! Якщо в полі Тип комісії ви встановите значення «FULL», то під час підписання і відправки документа в полі 72 (додаткова інформація) буде автоматично проставлено значення /FULLPAY/. Список рахунків формується залежно від вибраної вами Валюти комісії. Значення поля Код країни одержувача може підставлятися автоматично при заповненні вами поля Клієнт (59). Для заповнення поля Код операції ви можете скористатися кнопкою  - і в довіднику «Вид економічної діяльності» вибрати потрібний вам запис. Увага! Рахунок комісії стає доступним для вибору тільки після вказівки рахунку списання в секції 50 «Платник»
Банк-кореспондент (56: Intermediary)	+	Секція для введення реквізитів банку-кореспондента (максимальна кількість символів в полі Bank Acc - 35). Поля цієї секції можуть бути заповнені автоматично після того, як ви заповните секцію Клієнт (59). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником зарубіжних банків (кнопка ). Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: Назва, Країна, Місто, Адреса. При цьому максимальна кількість символів для полів Найменування + Адреса – не більше 140, Країна + Місто – не більше 70
Платник (50: Ordering Customer)	+	Секція містить дані про платника. Залежно від налаштування клієнтського місця можливі варіанти заповнення: - Секція заповнюється вручну. Введіть ім'я та адресу платника, валюту (виберіть зі списку) та рахунок (список рахунків формується залежно від вибраної вами валюти). - Секція заповнюється автоматично з можливістю редагування. - Секція заповнюється автоматично без можливості редагування. Залежно від налаштування клієнтського місця в секції може відображатися блок полів: Назва, Країна, Місто, Адреса. При цьому максимальна кількість символів для полів Найменування + Адреса – не більше 140, Країна + Місто – не більше 70
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо) – докладніше див. у розділі « <u>Завантажені документи</u> »
ДОДАТКОВА		
Додаткові інструкції	—	Поле дозволяє ввести додаткові інструкції щодо переказу (максимальна кількість символів - 140)
Додаткова інформація (72: Sender to Receiver information)	—	Поле для введення повідомлень відправника, адресованих одержувачеві (до 210 символів). Увага! Під час підписання і відправки документа в це поле автоматично підставляється значення /FULLPAY/, якщо ви встановили Тип комісії «FULL»
Код типу операції (26T: Transaction Type Code)*	—	Додаткове поле для введення коду типу операції. Вибирається зі списку*
Обов'язкова звітність (77B: Regulatory Reporting)*	—	Додаткове поле для введення інформації про розрахункові перерахування податкових та інших обов'язкових платежів*
Коментар до платежу	—	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Від	—	Поле дозволяє вказати дату, починаючи з якої платіжне доручення вважається дійсним. За умовчанням система підставляє в полі поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка

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

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

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

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

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

6.3. Заявки на купівлю валюти

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

Заявки на купівлю валюти ?

☒ Накласти підпис банку

Сторінка з 27

 Фільтр

Номер	Дата	Платник	Банк гривневого рахунку	Гривневий рахунок	Рахунок	Сума	Валюта	Статус	Документи для друку
								всі дані	☐
2	03.09.2019	ТОВ "Міцва"	300006	UA 98 300006 0000026009000000039	UA 13 300006 0000000026189300119	51.00	USD	Не всі підписи	☐
1	03.09.2019	ТОВ "Міцва"	300006	UA 98 300006 0000026009000000039	UA 13 300006 0000000026189300119	51.00	USD	Введений	☐
79398	15.08.2019	Крылья	300006	UA 98 300006 0000026009000000039	UA 72 300006 0000000026008002565	51.00	EUR	Введений	☐
79396	15.08.2019	Крылья	300006	UA 55 300006 0000026007000000105	UA 13 300006 0000000026189300119	51.00	EUR	Введений	☐
79400	15.08.2019	Крылья	300006	UA 71 300006 0000026009000000040	UA 72 300006 0000000026008002565	51.00	EUR	Введений	☐

Сторінка з 27

В обробці - Документ знаходиться в обробці

Не всі підписи - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Видалений - Документ видалений користувачем

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Потребує ОTR-підтвердження - Документ потребує підтвердження ОTR-кодом

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

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

8. Відмінити редагування і повернутися до списку заявок на купівлю валюти (кнопка «Скасувати»).

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

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

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

Створення нової заявки на купівлю валюти ?

Номер *	Сума *	Валюта *	Тип комісії ☐ Утримати з суми на купівлю * ☒ Списати з нашого рахунку * ☐ Перерахувати на рахунок у банку *	Курс ☒ Уповн. банку * ☐ Фікс. * ☐ За узгод.										
3	10.00	USD												
Дата заявки *	Діє до *													
03.09.2019	03.09.2019													
Вал. рахунок *														
UA 13 300006 0000000026189300119 300006 1013809 USD Счет 2618 для кредита № 1														
Рахунок банку (IBAN)														
Курс купівлі														
Комісія <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вал. комісії *</th> <th>Сума комісії</th> <th>Комісія (%)</th> <th>Макс. сума коміс.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UAH</td> <td></td> <td>1</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>					Вал. комісії *	Сума комісії	Комісія (%)	Макс. сума коміс.	UAH		1	0.00		
Вал. комісії *	Сума комісії	Комісія (%)	Макс. сума коміс.											
UAH		1	0.00											
Рахунок комісії *														
UA 08 300006 0000002610330011054 300006 1867000 UAH Счет 2610 для кредита														
Валюту зарахувати: ☒ На наш рахунок ☐ Згідно з плат. доруч.														
Гривневий рахунок Банк 300006 Банк 300006 Рахунок * Ід. код UA 98 300006 000002600900000000 Ід. код 00167258		Плат. доручення Дата Номер												
Вкладені документи Дата завантаження - <table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер</th> <th>Дата завантаження</th> <th>Назва файлу</th> <th>Статус документа</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа						
Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа											
Скасувати прив'язку														
Вкласти документ Не вибрано OK														
Завантажити документ														

Підстава купівлі

Додати контракт

Видалити контракт

№ контракту

Дата контракту

Сума контракту

Країна

Документи

1

10.07.2008

52,380.00

Не вибрано

...

Підстава

Ціль

Вид економічної діяльності

Найменування товарної групи

Найменування банку B010

Країна бенефіціара

Очистити

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

куплено для імпорту товарів з увезенням їх на митну територію України

...

3

Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)

Кольорові метали і вироби з них

AGRICULTURAL BANK OF LITHUANIA | ВІЛЬНЮС, ЛИТВА

Ангола

Примітка

Коментар до платежу

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою

Контактний телефон

...

x

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати

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

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Виберіть валюту зі списку
Сума вказана у гривні	-	Відмітьте цю опцію для зазначення суми в гривні. Якщо опція відключена, сума вводиться у вибраній валюті
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням при створенні заявки система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка )
Діє до	+/-	Кінцева дата дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця можливі варіанти заповнення: - Поле є необов'язковим до заповнення; - Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування; - Поле заповнене автоматично без можливості редагування
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії : Утримати з суми на

Елемент	О/З	Опис
		купівлю, Списати з нашого рахунку, Перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім). При виборі останнього типу стає доступним для заповнення поле Рахунок банку
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за угодою (може бути відсутнім)
Валютний рахунок	+	Поле для вказівки номера рахунку, на який буде зарахована валюта (можна скористатися списком), що купується
Рахунок банку (IBAN)	+/-	Поле для введення номера рахунку банку, на який буде зарахована комісія (обов'язкове для заповнення, якщо вибраний тип комісії «Перерахувати на рахунок у банку»)
Курс купівлі	+/-	Обов'язкове поле для зазначення курсу купівлі валюти. Поле є недоступним, якщо обрано курс «Уповн. банку»
КОМІСІЯ		
Вал. комісії	N/A	У полі (може бути відсутнім) відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ - гривня)
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Комісія (%) , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для введення комісії у відсотках (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Сума комісії
Макс. сума комісії	-	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	+/-	Поле для введення номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (доступні тільки гривневі рахунки, згідно з вимогами НБУ). Це поле обов'язкове для заповнення тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
РАХУНКИ		
Валюту зарахувати	+	Група селекторів для зарахування валюти: На наш рахунок і Згідно з платіжним дорученням (може бути відсутнім, при виборі цього селектора стають доступними для заповнення поля секції «Плат. доручення»). Увага! Навіть якщо куплена валюта перераховується «Згідно з платіжним дорученням», ви все одно повинні заповнити поле Валютний рахунок - його значення буде використано для визначення філії, в яку буде спрямований сформований документ
Гривневий рахунок	+	Секція для вказівки номера і реквізитів гривневого рахунку, з якого буде знята сума для купівлі валюти (можна скористатися списком)
Плат. доручення	+/-	Якщо валюта купується згідно з платіжним дорученням, в секції вводяться його реквізити. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка )
Пенс. фонд	-	Секція для зазначення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду. Поля секції автоматично заповнюються реквізитами, що були зазначені у попередній заявці. Дані доступні для редагування. Секція може не відображатися на формі в залежності від налаштувань банку
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо) – докладніше див. у розділі «Завантажені документи»
Підстава купівлі	+	Секція призначена для введення контрактів. При натисненні кнопки «Додати контракт» відкривається додаткова секція для введення інформації про контракт (максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити контракт». Може бути доступне введення тільки одного контракту, тоді сума контракту заповнюється автоматично. При натисненні кнопки  в полі Документи відбувається перехід на

Елемент	О/З	Опис
		форму введення документів у підстави купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми, типу документу (вибрати із списку: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підстави купівлі. Поле Підстава призначене для введення інформації щодо підстави купівлі (вибирається зі списку довідника НБУ). Поле Ціль містить список, з якого треба вибрати ціль купівлі валюти. При натисненні кнопки  в полі Вид економічної діяльності відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі Найменування товарної групи треба вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно - в полі Найменування банку В010. У полі Країна бенефіціара необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка «Очистити» дозволяє очистити поля секції «Підстава купівлі». Але якщо у підстави були введені документи, спочатку необхідно видалити їх, а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення примітки (максимальна кількість символів - 254) і коментаря до платежу (до 160 символів)
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	-	Секція для зазначення П.І.Б. та номеру телефону співробітника, уповноваженого вирішувати питання щодо заявки на купівлю валюти. Відомості можливо внести власноруч або вибрати з довідника (див. « <u>Довідник уповноважених осіб</u> »). Секція може не відображатися.
Контактний телефон		
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « <u>Підписання документів</u> »)

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

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

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

6.4. Заявки на продаж валюти

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

Заявки на продаж валюти ?

Створити заявку

Друг документів

Експорт документів

XML-формат

☒ Накласти підпис банку

<<

<

Сторінка

2

ok

>

>>

з 91

Фільтр

всі дані

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Сума	Валюта	Банк гривневого рахунку	Гривневий рахунок	Статус	Документи для друку
								всі дані	☐
26	25.06.2019	Укртрансневматика	UA 72 300006 0000000026008002565	1.00	USD	300006	UA 88 300006 0000000026007003565	Не всі підписи	☐
22	25.06.2019	Укртрансневматика	UA 72 300006 0000000026008002565	1.00	USD	300006	UA 88 300006 0000000026007003565	Прийнятий	☐
23	25.06.2019	Укртрансневматика	UA 72 300006 0000000026008002565	1.00	USD	300006	UA 88 300006 0000000026007003565	Прийнятий	☐
25	25.06.2019	Укртрансневматика	UA 72 300006 0000000026008002565	1.00	USD	300006	UA 88 300006 0000000026007003565	Прийнятий	☐
1	02.11.2018	Крылья	UA 13 300006 0000000026189300119	666.00	USD	300006	UA 85 300006 00000265220000000000	Прийнятий	☐

<<

<

Сторінка

2

ok

>

>>

з 91

В обробці

Не всі підписи

Відхилений

Прийнятий

Видалений

- Документ знаходиться в обробці

- Документ не має усіх підписів

- Документ відхилений банком

- Документ прийнятий банком

- Документ видалений користувачем

Введений

Очікує надх.

Відкладений

Проведений

Потребує ОТП-підтвердження

- Документ успішно введений

- Документ очікує надходжень

- Документ відкладений

- Документ проведений банком

- Документ потребує підтвердження ОТП-кодом

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

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

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

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

Редагування заявки на продаж валюти ? ?

Номер *	Сума *	Валюта *	Тип комісії ☐ Утримати з суми на продаж * ☒ Списати з нашого рахунку * ☐ Перерахувати на рахунок у банку *	Курс ☒ Уповн. банку * ☐ Фікс. * ☐ За узгод.
6	11.00	USD		
Дата заявки *	Діє до *			
03.09.2019	03.09.2019			

Вал. рахунок * UA 13 300006 0000000026189300119 300006 10138.09 USD Счет	Курс продажу 	Підписи Підпис 1 Підпис 2
--	---	--

Комісія			
Вал. комісії *	Сума комісії	Комісія (%)	Макс. сума коміс.
UAH		1	0.00
Рахунок комісії *			
UA 91 300006 0000026109530000012 300006 199.99 UAH Украинская нефтяная ко			
Рахунок банку (IBAN)			

Зі списку кореспондентів	Зі списку своїх рахунків
Рахунок для зарахування гривні ...	
Банк * 300006	
Рахунок (IBAN) *	Ід. код *
UA853000060000026522000	00167258
Найменування кореспондента *	
Крылья	

Вкладені документи				
Дата завантаження -				
Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	☐
Скасувати прив'язку				
Вкласти документ		Не вибрано		OK
Завантажити документ				

Підстава продажу
Додати контракт
Видалити контракт

№ контракту
123

Дата контракту
10.08.2008

Сума контракту
15.00

Країна
Не вибрано

Підстава
3.2.а - За інвест.операціями щодо повернення прямих інвестицій

Ціль
продано виручку в іноземній валюті, що надійшла з-за кордону на рахунок резидента-експортера

Вид економічної діяльності
3 Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)

Найменування товарної групи
Літальні та космічні апарати

Найменування банку B010
МУМБАЙ, ІНДІЯ

Країна бенефіціара
Індія

Очистити

Примітка

Коментар до платежу

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою

Контактний телефон

Скасувати
Очистити
Відправити без підпису
Підписати

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

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

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Поле призначене для вибору валюти із списку
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Діє до	+/-	Кінцевий термін дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця можливі варіанти заповнення: - Поле є необов'язковим до заповнення; - Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування; - Поле заповнене автоматично без можливості редагування

Елемент	О/З	Опис
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії (утримати з суми на продаж, списати з нашого рахунку, перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім))
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за узгодженням (може бути відсутнім)
Вал. рахунок	+	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти
Курс продажу	+/-	Поле для вказівки мінімального курсу обміну валют. Обов'язкове до заповнення, якщо обрано курс «Фікс.»
Вал. комісії	N/A	Поле (може бути відсутнім) для вказівки валюти комісії (за умовчанням - гривня)
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Комісія (%) , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для вказівки комісії у процентах (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Сума комісії , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Макс. сума комісії	-	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	+/-	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти комісії. Це поле буде активним та обов'язковим для заповнення тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
Рахунок банку (IBAN)	+/-	Поле для введення рахунку банку. Це поле буде активним та обов'язковим для заповнення тільки для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку»
Рахунки	+	За допомогою перемикачів « Зі списку кореспондентів » або « Зі списку своїх рахунків » виберіть потрібний тип рахунку. Поле Ід. код може заповнюватися автоматично при зміні поля Вал. Рахунок , тоді воно недоступне для редагування
Рахунок для зарахування гривни	+	Секція містить поля для введення реквізитів банку (ви можете скористатися кнопкою  для виклику довідника банків), номера рахунку, ідентифікаційного коду, найменування кореспондента. Кнопка  або список в полі Рахунок для зарахування гривні служить для вибору рахунку зі списку і автоматичного заповнення полів секції
Вкладені документи	-	Секція для завантаження документів (скан-копій договорів, рахунків, анкет тощо) – докладніше див. у розділі « <u>Завантажені документи</u> »
Підстава продажу	+	Секція призначена для введення контрактів (кнопка « Додати контракт », максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка « Видалити контракт ». У полі Підстава значення вибирається зі списку довідника НБУ. Поле Ціль містить список, з якого треба вибрати ціль продажу валюти. При натисненні кнопки  в полі Вид економічної діяльності відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі Найменування товарної групи треба вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно - в полі Найменування банку В010 . У полі Країна бенефіціара необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка « Очистити » дозволяє очистити поля секції «Підстава продажу». Але якщо у підставі були введені документи, спочатку необхідно видалити їх (кнопка « Видалити контракт »), а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення примітки і коментаря до платежу
Співробітник,	-	Секція для зазначення П.І.Б. та номеру телефону співробітника,

Елемент	О/З	Опис
уповноважений на вирішення питань за угодою		уповноваженого вирішувати питання щодо заявки на купівлю валюти. Відомості можливо внести власноруч або вибрати з довідника (див. «Довідник уповноважених осіб»). Секція може не відображатися.
Контактний телефон		
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписах, накладених на документ (див. «Підписання документів»)

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

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

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

6.5. Заявки на конверсію валюти

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

Заявки на конверсію валюти ?

XML-формат

☒ Накласти підпис банку

Сторінка з 9

Фільтр

Номер	Дата заявки	Платник	Наш рахунок	Валюта продажу	Валюта купівлі	Статус	Документи для друку
						всі дані	☐
2	06.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 13 300006 0000000026189300119	USD	EUR	Не всі підписи	☐
5	06.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 13 300006 0000000026189300119	USD	EUR	Введений	☐
4	06.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 13 300006 0000000026189300119	USD	EUR	Не всі підписи	☐
3	06.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 13 300006 0000000026189300119	USD	EUR	Не всі підписи	☐
1	03.09.2019	ТОВ "Міцва"	UA 13 300006 0000000026189300119	USD	EUR	Не всі підписи	☐

Сторінка з 9

В обробці - Документ знаходиться в обробці

Не всі підписи - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Видалений - Документ видалений користувачем

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Потребує OTP-підтвердження - Документ потребує підтвердження OTP-кодом

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

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

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

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

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

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

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

Створення нової заявки на конверсію валюти ?

Номер*	Дата заявки*	Дійсна до*
2	06.09.2019	06.09.2019

Ціль*

цель

Коментар

комент

☒ Уповн. банку
 ☐ Фікс.

Курс конверсії

Продаж

Сума* 100.00

Валюта* USD

Наш рахунок* UA 13 300006 0000000026189

Купівля

Сума* 91.00 Валюта* EUR

Рахунок* UA 67 300006 0000000020624300119 | 300006 | 0.00 EUR | OC

Куди перерахувати

☒ На наш рахунок
 ☐ Згідно з платіжним дорученням

Номер

Дата

Комісія

Відсоток 1

Сума

Валюта* UAH

Списати з нашого рахунку*

UA 08 300006 0000002610330011054 | 30000

Зарахувати на рахунок (IBAN)

Додаткова інформація

Назва ТОВ "Міцва"

Адреса* м. Харків, вул. Свободи, буд. 565,

Контактна інформація

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою

Контактний телефон

Вкладені документи

Дата завантаження -

Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа

Скасувати прив'язку

Вкласти документ

Не вибрано

Завантажити документ

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати (iSign)

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

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає

Елемент	О/З	Опис
		недоступним для редагування!
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Дійсна до	+/-	Кінцевий термін дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця можливі варіанти заповнення: • Поле є обов'язковим до заповнення; • Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування; • Поле заповнене автоматично без можливості редагування
Документи	-	При натисненні кнопки  відбувається перехід до форми для введення документів у підставі конверсії валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми, типу документа (вибрати із списку тип: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підставі конверсії
Ціль	+	Поле (може бути відсутнім) для введення інформації щодо цілі конверсії (максимальна кількість символів - 160)
Коментар	+	Поле для введення коментаря до заявки (максимальна кількість символів - 160)
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу конверсії валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований
Курс конверсії	+/-	Поле для вказівки курсу конверсії валюти. Заповнюється обов'язково у тому випадку, якщо вибрано значення курсу «Фікс.»
Продаж	+	Секція містить поля для введення даних про продаж валюти: сума, валюта (виберіть із списку), рахунок списання (у списку доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти). Увага! Поле Сума буде розрахована і заповнена автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Купівля» і вказали курс. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, поля Сума у секціях «Продаж» та «Купівля» будуть взаємовиключними, тобто можливо заповнити лише одне з цих двох полів
Купівля	+	Секція містить поля для введення даних про купівлю валюти. Увага! Поле Сума буде розраховане і заповнене автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Продаж» і вказали курс. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, поля Сума у секціях «Продаж» та «Купівля» будуть взаємовиключними, тобто можливо заповнити лише одне з цих двох полів
Куди перерахувати	+	Перемикач дозволяє вказати, куди слід перерахувати валюту, що купується: 1) На наш рахунок - валюта зараховується на відповідний валютний рахунок клієнта, відкритий в цьому банку; 2) Згідно з плат. дорученням - валюта зараховується на рахунок, відкритий в іншому банку (або на рахунок партнера в цьому банку). Залежно від вибору варіанту, слід вказати або номер рахунку в поле Рахунок (для першого варіанту), або номер і дату платіжного доручення (для другого варіанту).
Комісія	+	Секція (може бути відсутньою) для введення даних про комісію: відсоток, сума, валюта, рахунок списання, рахунок зарахування комісії. Увага! Значення полів Відсоток і Сума є взаємовиключними
Додаткова інформація	+	Секція для введення додаткової інформації: назва, адреса, контактна інформація. Поля секції заповнюються автоматично при виборі

Елемент	О/З	Опис
		рахунку списання в секції «Продаж»
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписів, накладених на документ (див. «Підписання документів»)

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

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

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

6.6.Імпорт документів в іноземній валюті

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

Імпорт документів ?

Виберіть файл:

3.3.3.Import_FC_conve

Огляд...

Імпортувати документи

На поточній сторінці ви можете здійснити імпорт платіжних документів в іноземній валюті.

Імпорт може бути виконано з документів у форматі XML, а також з файлів експорту системи Bank Online (у форматі BOL).

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

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

6.7.Експорт валютних документів

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

Мій iFOBS

Гривневі операції

Валютні операції

Банківські продукти

Кореспонденти

Валютні документи

Валютні доручення

Купівля валюти

Продаж валюти

Конверсія валюти

Імпорт

Створити документ (SWIFT)

Друк документів

Експорт документів

XML-формат

XML-формат

Текстовий формат

Текстовий формат (розширений)

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

Увага! Система експортує тільки ті документи, які в даний момент відображаються на веб-сторінці. Тому перед тим як експортувати документи, сформууйте вибірку даних для експорту

за допомогою фільтрів. Щоб у файл експорту потрапляли усі наявні документи, а не тільки ті, які відображаються на сторінці, встановіть прапорець **«Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням 'Кількість записів на сторінці'»** в персональних налаштуваннях (див. [«Налаштування консолі»](#)).

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

6.8. Друк валютних документів

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

7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ

Система дозволяє працювати з наступними банківськими продуктами:

- Кредити;
- Депозити;
- Зарплатні відомості.

7.1. Кредити

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

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

Кредити 2

Відображувати закриті кредитні договори ☐

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1  Фільтр всі дані Рядків на сторінці: 20

Номер договору	Банк	Валюта	Рахунок	Дійсно з	Дійсно до	Поточний залишок	Проц. ставка	Найбл. дата погашення	Сума до погаш.
2541кк	300004	UAH		24.08.2009	20.10.2010	5,010.00	0.00	20.10.2010	5,010.00

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1 Рядків на сторінці: 20

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

Перегляд договору по кредиту ? 2

Контрагент Мишкина кашка				
Номер договору 2541кк	Валюта UAH	Діє з 24.08.2009	Діє до 20.10.2010	Договір закрито ☐

Проценти Процентний рахунок Процентна ставка 0 Найближча дата погашення Сума найближчого погашення 0.00	Основна заборгованість Поточний залишок 5,010.00 Найближча дата погашення 20.10.2010 Кредитний рахунок Сума найближчого погашення 5,010.00
Комісії Сума нарахованих комісій 0.00 Сума сплач. комісій 0.00	
Пеня З урахуванням пені 0.00	
Загальна сума погашення кредиту Загальна сума 5,260.50	

Найменування нарахування	Сума	Валюта
Комиссия за предоставление транша	0.00	USD
Комиссия за оформление	100.00	UAH
Комиссия за обязательство	0.00	UAH
Комиссия за поддержание	0.00	UAH
Комиссия за использование кредита	0.00	UAH
Комиссия за рассрочку	0.00	UAH
Пеня за просроченные %% и комиссии	0.00	UAH
Комиссия за обязательство	0.00	UAH

[Повернутися](#)

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

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

7.1.1. Операції з кредитом*

Якщо ваш банк надає подібний сервіс, ви можете виконати погашення кредиту.

Для того, щоб погасити кредит, зробіть наступне:

1. На формі «Перегляд договору по кредиту» натисніть кнопку **«Операції з кредитом»**.
2. На формі «Створення операції за кредитом» виберіть рахунок, з якого будуть перераховані кошти, та вкажіть суму погашення (за умовчанням в полі **Сума** вказується загальна сума погашення кредиту).

* Додаткова функціональність

Створення операції за кредитом ?

Номер документа	Дата документа *	Валюта	Сума *
	25.01.2017	USD	1,003.29
Номер договору : K2-Ю			
З рахунку: * виберіть рахунок			
Призначення платежу Погашення кредиту згідно з договором № K2-Ю			Підписи Підпис 1 Підпис 2

Скасувати
Очистити
Відправити без підпису
Підписати

3. Використовуючи кнопки внизу сторінки, ви можете:

- скасувати операцію погашення і повернутися до сторінки «Операції з кредитом» (кнопка «**Скасувати**»);
- очистити поля форми (кнопка «**Очистити**»);
- відправити документ до банку без підпису або підписати його (кнопки «**Відправити без підпису**» або «**Підписати**»).

4. Список документів на погашення кредиту ви можете переглянути на сторінці «Операції з кредитом», вибравши пункт меню **Банківські продукти/Кредити/Операції з кредитом**.

Операції з кредитом

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1

Рядків на сторінку

Номер документа	Номер договору	Банк	Дата	Рахунок	Сума	Статус
ok	ok	ok	ok	ok	ok	всі дані
17150	K2-Ю	300004	05.07.2016		11.00	Введений
16850	K2-Ю	300004	11.09.2015		1.00	Не має підпис.

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1

Рядків на сторінку

Кожен рядок списку є посиланням, за яким можна перейти на форму перегляду детальної інформації по документу. Залежно від статусу документа вам можуть бути доступні операції редагування, видалення чи підписання.

7.2. Депозити

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

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

Депозити ?

Відображувати закриті депозитні договори ☒
 << < Сторінка 1 > >> 3 2

Рядків на сторінці: 10

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

<< < Сторінка 1 > >> 3 2

Рядків на сторінці: 10

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

Перегляд договорів по депозитах ? ?

Назва депозиту			
UAH Обычный Ежемесячный			
Контрагент			
ТОВ "Автотранспорт"			
Номер договору	Валюта	Діє з	Діє до
010033	UAH	27.07.2010	27.07.2015
Договір закрито ☐			

Рахунки та суми		Основна сума	
Відсотковий рахунок	Процентна ставка	Поточний залишок	
	12	1,059.00	
Найближча дата нарахування %	Сума найближчого нарахування	Депозитний рахунок	
27.07.2013	10.79		

Повернутися

Операції з депозитом

Графік нарахування процентів

Архів документів по депозиту

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

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

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

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

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

7.2.1. Операції з депозитом

Для виконання операцій з депозитом:

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

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

Створення операції за депозитом  

Номер документа	Дата документа	Валюта	Сума
112	17.09.2013 	USD	10.33

Номер договору:	5241
Операції з депозитами:	Часткове зняття коштів
Свій рахунок:	☐

Оберіть банк:	300004		300004
Рахунок:		Країна:	804 Україна
Найменування одержувача	Ід. код/ЄДРПОУ		
ТОВ "Автотранспорт"	85276436		

Призначення платежу (Залишилося символів: 110) Часткове зняття коштів згідно з договором № 5241	Підписи Підпис 1 Підпис 2 Авторизація 3
---	---

Скасувати	Очистити	Відправити без підпису	Підписати
-----------	----------	------------------------	-----------

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

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

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

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

Операції з депозитами ?

Сторінка 1 з 4

Фільтр Період у днях: 200

Рядків на сторінці: 10

№ договору	№ документа	Дата ↓	Банк	Рахунок	Операція	Сума	Валюта	Статус
					всі дані			всі дані
1163	13442	10.01.2017	300006		Пополнение депозита	56.00	UAH	Введений
1163	13441	10.01.2017	300006		Пополнение депозита	0.01	UAH	Проведений
Укртрансдеп	13158	23.12.2016	300006		Частичное снятие	10.01	UAH	Введений
161_3	11941	23.11.2016	300009		Частичное снятие	10.00	UAH	Введений
1163	8743	20.01.2016	300006		Пополнение депозита	7.00	UAH	Введений
1163	8742	20.01.2016	300006		Пополнение депозита	20.00	UAH	Проведений
1163	8744	09.09.2015	300006		Пополнение депозита	1.00	UAH	Введений
1162	5434	08.07.2015	300006		Пополнение депозита	12.00	UAH	Проведений
1326	1	08.07.2015	300006		Частичное снятие	12.00	USD	Відхилений
1163	5565	28.11.2014	300006		Пополнение депозита	6.00	UAH	Проведений

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

Використовуючи кнопки в нижній частині сторінки, ви можете:

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

7.2.2. Графік нарахування процентів

Для того щоб переглянути графік сплати процентів по депозиту:

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

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

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

Повернутися

Графік нарахування процентів ?

Депозит :

5241мк (UAH) Гривня

☒ За весь період☐ За вибраний період

Виконати запит

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

7.2.3. Архів документів по депозиту

Для отримання інформації щодо руху коштів по вашому депозиту:

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

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

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

[Повернутися](#)[Архів платежів](#) ?

Депозит:
☒ За весь період ☐ За вибраний період
 Тип платежу:

[Виконати запит](#)

		Дата платежу	Рахунок	Рахунок	Сума платежу
Порядковий номер	№ документа	Дата виконання операції	Банк	Банк	Валюта
Тип платежу					
Опис платежу					
1	50734	20.11.2009			5656.00
		20.11.2009	Філіал 300003	Філіал 300003	Гривня
		Увеличение задолженности			
		Привлечение депозита 38 от 20.11.2009			

7.2.4. Створення заявки на відкриття депозиту*

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

Для створення заявки:

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

* Додаткова функціональність

Створення заявки на відкриття депозиту ?

Депозит

Рахунок залучення коштів *	Назва депозиту *
UA 89 300006 000002600	NEW
Строк депозиту *	Описання депозиту:
6 міс.	

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків	Щомісячно	Тип виплати відсотків	Обычная
Можливість поповнення	Так	Автопронлонгація	Ні
Можливість часткового зняття	Так	Максимальна кількість пролонгацій	0

Рахунки та суми

Рахунок для виплати процентів *	Сума депозиту *
UA 89 300006 0000026001	1,000.00
Рахунок для повернення коштів *	
UA 89 300006 000002600	
Мінімальна сума депозиту: 25.00	
Максимальна сума депозиту: 2500.00	
Річна процентна ставка ¹ 21	
З умовами вкладу ознайомлений і згоден ☒	

Підписи

Підпис 1
Підпис 2
Авторизація

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

Інші кнопки на формі створення заявки дозволяють:

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

7.2.4.1. Перегляд, редагування та друк заявки на відкриття депозиту

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

Створити заявку

Заявки на відкриття депозиту ?

<< < Сторінка 1 > >> з 66 Фільтр всі дані

Номер	Дата	Рахунок залучення коштів	МФО	Найменування контрагента	Сума	Валюта	Найменування	Строк депозиту	Статус	Операція
									всі дані	всі дані
44050	28.09.2010	UA 89 300006 0000026001351745171 26001351745171	300006	ПЕРВЫЙ Ю. К.	1000.00	UAH	NEW	6 місяців	Введений	Відкриття
43931	27.09.2010	UA 76 300006 0000026004000000023 260040000000023	300006	ПЕРВЫЙ Ю. К.	400.00	UAH	NEW	3 місяця	Відкладений	Відкриття
43958	27.09.2010	UA 76 300006 0000026004000000023 260040000000023	300006	ПЕРВЫЙ Ю. К.	3000.00	UAH	Депозитная линия	12 місяців	Не всі підписи	Відкриття
43930	27.09.2010	UA 89 300006 0000026001351745171 26001351745171	300006	ПЕРВЫЙ Ю. К.	1000.00	UAH	NEW	3 місяця	Відкладений	Відкриття
43957	27.09.2010	UA 76 300006 0000026004000000023 260040000000023	300006	ПЕРВЫЙ Ю. К.	2000.00	UAH	Депозитная линия	12 місяців	Відкладений	Відкриття

<< < Сторінка 1 > >> з 66

В обробці - Документ знаходиться в обробці

Не всі підписи - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Видалений - Документ видалений користувачем

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Потребує ОTR-підтвердження - Документ потребує підтвердження ОTR-кодом

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

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

Редагування заявки на відкриття депозиту ?

Депозит

Рахунок залучення коштів * UA 76 300006 0000026004000000023 260040000000023	Назва депозиту * Депозитная линия
Строк депозиту * 12 міс.	Описання депозиту:

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків	Щомісячно	Тип виплати відсотків	Обычная
Можливість поповнення	Так	Автопродлонгація	Ні
Можливість часткового зняття	Так	Максимальна кількість пролонгацій	0

Рахунки та суми

Рахунок для виплати процентів * UA 76 300006 0000026004000000023 260040000000023 30	Сума депозиту * 3,000.00
Рахунок для повернення коштів * UA 76 300006 0000026004000000023 260040000000023 30	
Мінімальна сума депозиту: 1500.00	
Максимальна сума депозиту: 3000.00	
Річна процентна ставка ¹ 18	
З умовами вкладу ознайомлений і згоден ☒	

Підписи

Підпис 1	
Підпис 2	
Авторизація	

Статус Не всі підписи

Створити документ Видалити Повернутися Клонувати документ Друку Відправити без підпису Підписати (iSign)

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

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

7.3.Зарплатні відомості*

В системі реалізована можливість створення, перегляду й підписання зарплатних відомостей.

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

Зарплатні відомості ?

Створити документ

<< < Сторінка 1 ok > >> з 5
 Фільтр
Період у днях: 180

Номер	Дата	Рахунок	Тип платежу	Заг. сума	Підприємство	Виконані нарахування	Статус
541846625	29.10.2019	UA923000060000026056000000004	Премия	1.22	ООО "Украинская нефтяная компания"	0.00	Введений
541846626	29.10.2019	UA923000060000026056000000004	Аванс на командировку	1.22	ООО "Украинская нефтяная компания"	0.00	Введений
541846627	29.10.2019	UA923000060000026056000000004	Больничные	1.01	ООО "Украинская нефтяная компания"	0.00	Не всі підписи
541846546	15.10.2019	UA923000060000026056000000004	Заработная плата и авансы	5.51	ООО "Украинская нефтяная компания"	0.00	Введений
1113380392	11.10.2019	UA133000060000026055000000005	Безналичное пополнение карточных счетов	2.00	Товариство з обмеженою відповідальністю "Марокко"	0.00	Відкладений

<< < Сторінка 1 ok > >> з 5

В обробці	- Документ знаходиться в обробці	Введений	- Документ успішно введений
Не всі підписи	- Документ не має усіх підписів	Очікує надх.	- Документ очікує надходжень
Відхилений	- Документ відхилений банком	Відкладений	- Документ відкладений
Прийнятий	- Документ прийнятий банком	Проведений	- Документ проведений банком
Видалений	- Документ видалений користувачем	Частково прийнятий	- Частково прийнятий
Частково проведений	- Частково проведений	Потребує OTP-підтвердження	- Документ потребує підтвердження OTP-кодом

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації по зарплатній відомості: номер і дата відомості, дата валютування, вид нарахування, назва підприємства, код банку, рахунок платника, валюта, транзитний рахунок, коментар (при

* Додаткова функціональність

наявності), інформація про осіб, що підписали відомість, список співробітників, їх рахунків та нарахованих сум до сплати.

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

Перегляд зарплатної відомості ? ↻

№ відомості *	Дата *	Дата валютування	Вид нарахування *	Підписи Підпис 1 IRA_ZV Підпис 2 IRA_ZV
541846625	29.10.2019		Премия	
Підприємство *	Код банку	Рахунок платника (IBAN) *		
Украинская нефтяная компания	300006	UA 92 300006 0000026056000000004		
Зарплатний проект *	Валюта UAH			
Транзитний рахунок (IBAN) *	UA 92 300006 0000026056000000004 300006 999 (Залишилося символів: 158)			☐ Рахунок іншого банку
Коментар	Премия за октябрь 2019			

Додати нарахування		Нарахування за відомістю		Документи з оплати податків	
Співробітник	Рахунок	Сума	ІНН	Зарплатний проект	Статус
ok	ok	ok	ok	ok	Введений
Иванова Мария Ивановна	UA243000060000026259000000146	1.22 UAH	2841302980	(22222222) 2222222	Введений
Разом: 1.22 UAH					

Джерело формування:

Статус:

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

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

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

Докладно принципи роботи з зарплатним модулем описані в документі «iFOBS_eSalary_Посібник користувача (win i web).doc».

8. ДОКУМЕНТИ (МОДУЛЬ IFOBS.DOCUPLOAD)*

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

Для роботи з документами перейдіть до розділу меню **Документи**.

8.1.Завантажені документи

Щоб переглянути список завантажених документів, виберіть пункт меню **Документи**.

Мій iFOBS
Гривневі операції
Валютні операції
Банківські продукти
Документи
Кореспонденти

Список файлів

Завантажити документ
Видалити документи
Підписати документи

Завантажені документи ?

«»
«
Сторінка 1
»
»»
з 175
🔍

Рядків на сторінці: 20

№ по порядку	Дата завантаження	Тип документа	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/Видалити
		Не вибрано				Не вибрано	Всі дані	☐
5546	17.01.2018	Клиентский документ	ЧЕТВЕРТЫЙ УК	New.doc		Не прив'язаний	Вкладений	☐
5545	17.01.2018	6757848	kpd_mob	deposit.xml		Прив'язаний	Вкладений	☒
5544	17.01.2018	Клиентский документ	Пупкин В. В.	номер nhb.doc		Не прив'язаний	Вкладений	☐
5542	17.01.2018	Клиентский документ	ПП Иванов И.П.	Скан счета.doc		Не прив'язаний	Вкладений	☐
5532	16.01.2018	Не определено	АУТА Б. Ю.	Тренировка ума.doc		Не прив'язаний	Вкладений	☐
5530	16.01.2018	Клиентский документ	АУТА Б. Ю.	Скан счета.doc	Копия счета	Не прив'язаний	Отриманий	
5529	16.01.2018	Клиентский документ	ПП Иванов И.П.	Скан счета.doc	Скан-копия счета №123 от 12.12.2017	Не прив'язаний	Отриманий	
5516	15.01.2018	Клиентский документ	АУТА Б. Ю.	Милн_vbky.doc		Прив'язаний	Отриманий	
5436	09.10.2017	Клиентский документ	ЧЕТВЕРТЫЙ УК	risovach.ru.jpg	проверка подписи	Не прив'язаний	Вкладений	☐

«»
«
Сторінка 1
»
»»
з 175
🔍

Рядків на сторінці: 20

Вкладений - Документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний.

Отриманий - Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища.

Відхилений - Документ відхилений користувачем сховища банку.

В обробці - Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS і відправлений, ще не доставлено у сховище банку.

Підтверджений - Документ верифікований користувачем сховища банку.

Видалений - Документ видалений у БД iFOBS як застарілий.

Залежно від виданих вам прав, ви можете:

1. Переглянути завантажені документи – кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду інформації про документ;
2. Завантажити новий документ (див. «Завантаження документа»);
3. Перейти на зв'язану заявку – для цього натисніть посилання «Прив'язаний» у розділі таблиці «Зв'язки документа», а потім натисніть кнопку «Перейти до заявки» у вікні, що відкрилося:

* додаткова функціональність

Мій iFOBS Гривневі операції Валютні операції Банківські продукти Документи Кореспонденти

Список файлів

Завантажити документ Видалити документи Підписати документи **Завантажені документи ?**

«<» «>» Сторінка 1 «ok» з 175 «?» «✎» Рядків на сторінці: 20

№ по порядку	Дата завантаження	Тип документа	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/Видалити
«ok»	«ok»	Не вибрано	«ok»	«ok»	«ok»	Не вибрано	Всі дані	«ok»
5546	17.01.2018	Клиентский документ	ЧЕТВЕРТЫЙ УК	New.doc		Не прив'язаний	Вкладений	«ok»
5545	17.01.2018	6757848	kpd_mob	deposit.xml		Прив'язаний	Вкладений	«ok»
5544	17.01.2018	Клиентский документ	Пулкин В. В.	номер nhb.doc		Не прив'язаний	Вкладений	«ok»
5542	17.01.2018	Список заявок						«ok»
5532	16.01.2018	«<» «>» Сторінка 1 «ok» з 1 «?» «✎» Рядків на сторінці: 1						«ok»
5530	16.01.2018	Тип заявки: Не вибрано Номер документа: Дата документа:						«ok»
5529	16.01.2018	Купівля валюти 4 17.01.2018						«ok»
5516	15.01.2018	«<» «>» Сторінка 1 «ok» з 1 «?» «✎» Рядків на сторінці: 1						«ok»
5436	09.10.2017							«ok»

«<» «>» Сторінка 1 «ok» з 20 «?» «✎»

Вкладений - Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища.

Отриманий - Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища.

Відхилений - Документ відхилений користувачем сховища банку.

Підтверджений - Документ верифікований користувачем сховища банку.

Видалений - Документ видалений у БД iFOBS як застарілий.

4. Видалити непідписаний документ – для цього виберіть один або декілька документів зі списку та натисніть кнопку **«Видалити документи»**;
5. Редагувати поле **Коментар** непідписаного документа – для цього перейдіть на форму перегляду інформації про документ, введіть коментар та натисніть кнопку **«Зберегти»**;
6. Підписати непідписаний документ та відправити в банк – для цього перейдіть на форму перегляду інформації про документ і натисніть кнопку **«Підписати»**.

8.2. Завантаження документа

Для того щоб завантажити файл документа і відправити його в банк, натисніть кнопку **«Завантажити документ»** на сторінці зі списком завантажених документів. Відкриється форма завантаження:

Завантажити документ ? «?» «✎»

Інформація про документ

Клієнт* ПП Иванов И.П. 6589778502 «v»

Тип документа* Клиентский документ «v»

Виберіть файл* Скан рахунку.doc (11.00 KB) «ok» Огляд... «ok»

Видалити «ok»

Коментар Скан-копія рахунку №123 від 11.12.2017 «v»

Скасувати Підписати Зберегти

У формі, що відкрилася:

1. У полі **Клієнт** виберіть зі списку контрагента, від імені якого буде відправлений файл;
2. Виберіть зі списку **Тип документа**;
3. Виберіть файл для завантаження (один або декілька), натиснувши кнопку **«Огляд»**;
4. Введіть коментар до документа (за необхідності);
5. Натисніть кнопку **«Підписати»**, введіть пароль до секретного ключа і повторно натисніть кнопку **«Підписати»**.

Документ буде підписаний і відправлений в банк.

Якщо у вас немає права на підписання документа необхідною кількістю підписів для відправки в банк, тоді натисніть кнопку **«Зберегти»**. Документ буде збережений у статусі «Не всі підписи» і надалі його можна буде підписати та відправити в банк.

8.3.Прив'язка документа до заявки

Під час створення платіжних доручень в іноземній валюті, а також заявок на покупку, продаж, конверсію валюти тощо – ви можете зв'язувати з ними документи (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет).

Для цього заповніть поля секції **«Вкладені документи»**:

1. Якщо у вас вже є документи, які ви завантажили та відправили в банк захищеним каналом системи (див. розділ **«Завантажені документи»**), виберіть файл зі списку в полі **Вкласти документ** і натисніть кнопку **«ОК»**:

Рахунок	Вкладені документи	Примітка
Вкладені документи Дата завантаження -		
Номер	Дата завантаження	Назва файлу
Статус документа		☐
Скасувати прив'язку		
Вкласти документ		Скан счета.doc ☒ ОК
Завантажити документ		

2. Якщо ви хочете завантажити новий документ із автоматичною прив'язкою його до цієї заявки, натисніть кнопку **«Завантажити документ»**, виберіть значення зі списку в полі **Тип документа**, а також файл для завантаження (натисніть кнопку **«Огляд»**), при необхідності введіть коментар:

Рахунок	Вкладені документи	Примітка
Вкладені документи Дата завантаження -		
Номер	Дата завантаження	Назва файлу
Статус документа	☐	
Скасувати прив'язку		
Вкласти документ	Не вибрано ▼ ОК	
Завантажити документ		
Клієнт *	Алексеев А. С.	
Тип документа *	Клиентский документ ▼	
Додати файл *	Скан рахунку.doc (11.00 KB) Огляд...	
	Видалити	
Коментар	Скан-копія рахунку №123 від 11.12.2017	

3. Для видалення зв'язку з документом позначте прив'язаний документ і натисніть кнопку **«Скасувати прив'язку»**:

Рахунок	Вкладені документи	Примітка
Вкладені документи Дата завантаження 16.01.2018 - 16.01.2018		
Номер	Дата завантаження	Назва файлу
Статус документа	☒	
5530	16.01.2018	Скан счета.doc
		☒
Скасувати прив'язку		
Вкласти документ	Не вибрано ▼ ОК	
Завантажити документ		

Після заповнення всіх реквізитів валютного платіжного доручення (або заявки) підпишіть його ЕЦП та відправте в банк.

Зверніть увагу: прив'язка документа під час виконання операції імпорту заявок (див. «Імпорт документів в іноземній валюті») не передбачена. Вам необхідно спочатку виконати імпорт заявок, зберегти їх без підписання, а потім при необхідності відкрити кожну заявку та виконати операцію прив'язки документів.

9. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ

Для зручності роботи користувачів в системі передбачені спеціальні довідники, що дозволяють не вводити однакові дані кілька разів. Дані зберігаються в довідниках і використовуються при заповненні полів у гривневих та валютних документах. Такий спосіб заповнення документів не тільки полегшує й прискорює роботу користувача, але й дозволяє уникнути помилок у реквізитах рахунків, банків, призначеннях платежів.

Для перегляду даних довідників та роботи з ними виберіть меню **Кореспонденти**.

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Кореспонденти	Призначення платежів (нац. валюта)	Кореспонденти SWIFT	Призначення платежів (валюта)	Імпорт кореспондентів

Кореспонденти та призначення платежів ?

Кореспонденти Переглянути кореспондентів > Відображення списку кореспондентів для операцій у нац. валюті Додати кореспондента > Створення кореспондентів для операцій у нац. валюті	Кореспонденти SWIFT Переглянути кореспондентів > Відображення списку кореспондентів для операцій у валюті Додати кореспондента > Створення кореспондентів для операцій у валюті
Призначення платежів (нац. валюта) Переглянути призначення платежів > Відображення списку призначень платежів для операцій у нац. валюті Додати призначення платежу > Створення призначень платежів для операцій у нац. валюті	Призначення платежів (валюта) Переглянути призначення платежів > Відображення списку призначень платежів для операцій у валюті Додати призначення платежу > Створення призначень платежів для операцій у валюті
Імпорт кореспондентів Імпортувати список кореспондентів > Імпортування списку кореспондентів із зовнішніх систем	

На поточній сторінці ви можете:

- переглядати кореспондентів для операцій у нац. валюті
- переглядати призначення платежів для операцій у нац. валюті
- переглядати кореспондентів для операцій у валюті
- переглядати призначення платежів для операцій у валюті
- здійснити імпорт кореспондентів для операцій в нац. валюті

Форми довідників стандартизовані, правила роботи однакові для усіх довідників.

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

Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідників.

Щоб додати новий запис до довідника:

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

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

Щоб змінити запис у довіднику:

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

Щоб видалити запис з довідника:

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

9.1. Кореспонденти гривневих документів

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

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

Кореспонденти ?

Додати кореспондента

<< < Сторінка ok > >> 3 1 🔍 🗑️

Фільтр

Банк	Назва банку	Рахунок	Країна	Назва кореспондента	Ід. код
300003 ok	СіЕс 7 ok	UA 10 300003 0000026004000000001 ok	UKR ok	Юрик-Резидент ok	1456368111 ok
300003	СіЕс 7	UA 57 300003 0000000026182300246	UKR	Украинская нефтяная компания	99999
300003	СіЕс 7	UA 07 300003 0000000020671302212	UKR	Наименование В	047827654
300003	СіЕс 7	UA 55 300003 0000026007010021226	UKR	Юрик-Резидент	1456368111
300003	СіЕс 7	UA 25 300003 0000002600300000018	UKR	Повторно_должен быть новый КА	3727949888
300003	СіЕс 7	UA 89 300003 0000000026000000004	UKR	Повторная проверка.	340557288
300006	Банк 300006	UA 22 300006 0000000260038000422	UKR	qwееqe qwer	22222221
300006	Банк 300006	UA 43 300006 0000002620580001006	UKR	Новый КА	3265983265
300614	ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"	UA 26 300614 0000026005500216449	UKR	Артель "Опять двадцать пять"	12345678
899998	Казначейство України(ел. адм. подат.)	UA 93 899998 0000033215866020004	UKR	УК у Київському р-ні м.Харкова	37999675

<< < Сторінка ok > >> 3 1

При створенні нового запису введіть рахунок, назва, ід. код, кореспондента, вкажіть його країну.

Новий кореспондент ?

Рахунок (IBAN) *	Банк *	Країна	804	Україна
☒ Юридична особа ☐ Фізична особа				
Найменування *				
Тип ідентифікації Код ЄДРПОУ				
Ід. код/ЄДРПОУ				
Скасувати		Очистити		Зберегти

Залежно від налаштувань у банку, форма додавання/редагування кореспондента може містити секцію з інформацією щодо кореспондента за ISO 20022, див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу у розділі «Додавання інформації щодо учасників платежу».

9.2. Кореспонденти валютних документів

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

Довідник містить реквізити кореспондентів валютних документів: номер рахунку, а також найменування та адресу організації-одержувача суми за валютним платіжним дорученням, дані про банк одержувача і банк-кореспондент.

Кореспонденти SWIFT ?

<< < Сторінка 24 ok > >> з 25		Фільтр всі дані		Рядків на сторінці: 5	
Рахунок	Найменування та адреса	BIC (банк-одержувач)	BIC (банк-кореспондент)		
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	AAALSARXXX	AABSD31XXX		
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSD31XXX		
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	ABEUS31XXX	AABSD31XXX		
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSD31XXX		
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. пперкркве 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSD31XXX		

<< < Сторінка 24 ok > >> з 25 Рядків на сторінці: 5

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

Редагування кореспондента SWIFT ?

Клієнт(59: Beneficiary Customer) Рахунок(Account No) 2356689898899 Найменування та адреса(Name) Shell Mobile USA	Банк-одержувач(57: Acc. With Inst.) D BIC Bank Acc 1342153255 Найменування та адреса (Name) AGRICULTURAL BANK OF GREECE (NAFPLI O BRANCH) 9 SIDIRAS MERACHIAS STREET 21100 NAFPLIO	Банк-кореспондент(56: Intermediary) A BIC ITJSUAUXXXX Bank Acc 234363476 Найменування та адреса (Name)
--	--	---

Скасувати Очистити Видалити Зберегти

Для створення нового запису натисніть кнопку «Додати кореспондента» на формі «Кореспонденти SWIFT» та заповніть поля форми, що відкриється. Секції форми «Новий

кореспондент SWIFT» відповідають секціям SWIFT-документа (див. «Валютні доручення (SWIFT-документи)»).

Опис елементів

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

9.3. Призначення платежів для гривневих операцій

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

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

Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідника.

Залежно від налаштувань у банку, платіж до бюджету (кнопка «**Бюджет**») може виконуватися зі структурованим призначенням платежу, див. «Додавання інформації щодо структурованого призначення платежу в бюджет».

Нове призначення платежу (нац. валюта) ?

Кореспондент *	...
Рахунок (IBAN)	UA 10 300003 00000260040000000001
Найменування	Юрик-Резидент
	(Залишилося символів: 410)
Призначення платежу *	Тестове ПП
Бюджет	

Скасувати

Очистити

Зберегти

9.4. Призначення платежів для валютних операцій

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

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

9.5. Імпорт даних кореспондентів з файлу

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

Імпорт кореспондентів ?

Виберіть файл:

54654644_130723-001

Огляд...

Імпортувати кореспондентів

На поточній формі ви можете проімпортувати кореспондентів. Імпорт може бути виконаний з XML файлів.

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

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

10. ДОВІДНИК ВІДПОВІДАЛЬНИХ СПІВРОБІТНИКІВ БАНКУ*

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

Для перегляду довідника виберіть розділ меню **Мій iFOBS/Довідник відповідальних співробітників банку**.

Довідник відповідальних співробітників банку ?

Контрагент Украинская нефтяная компания ▼

Посада	ПІБ	Телефон
Персональный менеджер	Петров П.П.	380957165611
Финансовый консультант	Васечкин В.В.	380957165646
Кредитный эксперт	Бульба Т.Г.	380957165633
Специалист депозитного отдела	Кочерякка К.К.	380957165644
Менеджер отдела валютного контроля	Фамилия П.П.	380957165646
Специалист отдела платежных карт	Проверка К.К.	380957164446

Якщо у вас декілька контрагентів-підприємств, виберіть потрібне підприємство з випадного списку в полі **Контрагент** (якщо користувачеві доступний один контрагент, він буде підставлений до поля автоматично).

Після вибору контрагента на формі буде відображено список співробітників із такою інформацією: посада співробітника, ПІБ, контактний номер телефону.

Дані довідника синхронізуються із банківської системи та є доступними тільки для перегляду.

* Додаткова функціональність

11. ПОВІДОМЛЕННЯ

11.1. Обмін повідомленнями з банком

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

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

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

В системі відображаються наступні статуси повідомлень:

- **Не має підписів** – повідомлення не має усіх підписів;
- **Введено** – повідомлення прийняте системою;
- **Відправляється до банку** – повідомлення знаходиться в процесі відправки до банку;
- **Помилка** – сталася помилка під час відправки до банку;
- **Відправлено до банку** – повідомлення відправлене до банку;
- **Отримано з банку** – повідомлення отримане з банку;
- **... (три крапки)** – повідомлення обробляється системою перед відправкою.
- **Перевірка на віруси** – вкладення до повідомлення перебуває на перевірці антивірусною програмою, встановленою в банку;
- **Виявлений вірус** – у вкладенні до повідомлення виявлена загроза вірусного зараження.

Повідомлення ?

Нове повідомлення Видалити

<< < Сторінка 1 > >> з 1 <? >? Фільтр: всі дані Рядків на сторінці: 10

Дата	Тип повідомлення	Відправник	Тема повідомлення	Статус прочитання	Статус	Видалити
09.09.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Тест	Не прочитано	Не має підпис.	☐
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Не прочитано	Відправляється до банку	☐
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Запитання по кредиту 2.256	Не прочитано	Не має підпис.	☐
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Не прочитано	Відправляється до банку	☐
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Список співробітників ТОВ "НПЗ"	Не прочитано	Не має підпис.	☐
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Не прочитано	Не має підпис.	☐
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	потрібна довідка	Прочитано	Не має підпис.	☐
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Прочитано	Не має підпис.	☐
14.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Заява на дострокове погашення кредиту	Не прочитано	Не має підпис.	☐

<< < Сторінка 1 > >> з 1 Рядків на сторінці: 10

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

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

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

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

* Додаткова функціональність

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

- видалити поточне повідомлення – кнопка «**Видалити**»;
- перейти до створення нового повідомлення – кнопка «**Нове повідомлення**»;
- відповісти на вхідне повідомлення – кнопка «**Відповісти**»;
- повернутися до списку повідомлень – кнопка «**Повернутися**».

Перегляд повідомлень ? 2

Тип повідомлення Вхідне	Дата 20.06.2013 14:56:06	Статус прочитання Не прочитано	Філія банку 300004
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Повідомлення

Тема повідомлення: НЕ ПРОЧ - ПОДПИСАНО

Адресація повідомлення: Не вибрано

Текст повідомлення: НЕ ПРОЧ - ПОДПИСАНО

Підписи

Підпис 1: NADYA_JUR_BUH

Підпис 2: NADYA_JUR_BUH

Авторизація: NADYA_JUR_BUH

Вкладення до повідомлень

Вкладений файл: [вал.плат.ноп.dat](#)

Стан: Відправляється до банку

Повернутися
Видалити
Нове повідомлення

11.2. Створення та відправлення повідомлення до банку

Щоб створити та відправити до банку нове повідомлення:

1. Натисніть кнопку «**Нове повідомлення**» на формах «Повідомлення» чи «Перегляд повідомлень»;
2. Виберіть філію банку, до якої ви бажаєте надіслати повідомлення;
3. Введіть тему повідомлення і текст (якщо необхідно) у відповідні поля. Також ви можете обрати адресацію повідомлення;
4. Для того, щоб додати файл до повідомлення, натисніть кнопку «**Додати**»;

Увага! Повідомлення не може містити декілька файлів з однаковими назвами.

5. Для підписання повідомлення і відправлення його до банку натисніть кнопку «**Підписати**»). Ви можете відправити повідомлення без підпису (кнопка «**Відправити без підпису**»).

Нове повідомлення  

Філія банку
300004

Повідомлення

Тема повідомлення
Запитання по кредиту

Адресація повідомлення
Не вибрано

Текст повідомлення
Доброго дня!
Надсилаємо документи для отримання кредиту

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

Авторизація

Вкладення до повідомлень

Обзор... Проводки.doc

Додати

Видалити

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати

11.3. Повідомлення від адміністратора

В розділі меню **Мій iFOBS/Повідомлення від адміністратора** ви можете переглянути список повідомлень від адміністратора системи iFOBS та перейти до їх читання. Для пошуку потрібного повідомлення в таблиці використовуйте фільтри і сортування (див. «Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці»).

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

Повідомлення від адміністратора 

Видалити



 Сторінка 1 


 з 1 
 Фільтр всі дані

Дата	Тема повідомлення	Статус прочитання	Видалити
11.07.2013	Предупреждение о профилактических работах	Прочитано	☒



 Сторінка 1 


 з 1

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

На формі «Перегляд повідомлень» ви можете прочитати повідомлення від адміністратора системи, подивитися дату відправки та статус прочитання повідомлення.

Щоб видалити повідомлення, натисніть кнопку «**Видалити**».

Для повернення до списку повідомлень натисніть кнопку «**Повернутися**».

Перегляд повідомлень ? 2

Дата	Статус прочитання	Філія банку
11.07.2013	Прочитано	Не вибрано

Повідомлення	
Тема повідомлення	Попередження про профілактичні роботи
Текст повідомлення	Шановні користувачі системи інтернет-банкінгу! На 24 липня заплановані профілактичні роботи на сервері, тому доступ до системи буде обмежений. С повагою, Адміністратор iFOBS

Повернутися

Видалити

12. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ

12.1. Персональні налаштування для користувачів

Для переходу до персональних налаштувань системи виберіть пункт меню **Мій iFOBS/Персональні налаштування**.

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Мій iFOBS	Формування виписки	Реєстр документів	Повідомлення	Повідомлення від адміністратора
Персональні налаштування			Пошук карток	

Персональні налаштування ?

Налаштування консолі та зміна пароля

Налаштування консолі Налаштування параметрів консолі	>	Зміна пароля Зміна пароля користувача	>
Налаштування парам. вал. заявок Налаштування параметрів валютних заявок	>	Параметри облікового запису Налаштування параметрів облікового запису	>
Налаштування рахунків Налаштувати імена рахунків для відображення на сторінці 'Мій iFOBS'	>	Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень	>

Зміна сертифіката та пароля до секретного ключа

Зміна пароля до секретного ключа Зміна пароля до секретного ключа.	>	Зміна сертифіката Зміна сертифіката	>
Друк інформації про сертифікат iFOBS Друк сертифікатів iFOBS	>		

Налаштування валют та виписок для сторінки 'Мій iFOBS'

Налаштування валют Налаштування валют, що відображаються на сторінці 'Мій iFOBS'	>	Налаштування шаблонів виписок Налаштування шаблонів виписок, що відображаються на сторінці 'Мій iFOBS'	>
---	---	---	---

Скидання лічильників

Скидання лічильників Скидання лічильників для різних типів документів по окремим контрагентам	>	Журнал операцій Журнал останніх 10 дій користувача	>
--	---	---	---

Довідники

Довідник операційних днів Довідник операційних днів у філіалах	>	Довідник уповноважених осіб Довідник уповноважених осіб у філіях	>
---	---	---	---

На поточній сторінці ви можете:

- переглянути та змінити налаштування консолі
- змінити пароль на вхід до системи
- змінити пароль до секретного ключа
- змінити сертифікат
- налаштувати параметри валютних заявок
- налаштувати назви рахунків для відображення на сторінці 'Мій iFOBS'
- налаштувати параметри облікового запису
- налаштувати список валют для сторінки 'Мій iFOBS'
- налаштувати шаблони та додати їх до списку шаблонів, що відображаються на сторінці 'Мій iFOBS'
- скинути лічильники для різних типів документів по окремим контрагентам
- переглянути журнал останніх 10 дій користувача
- переглянути довідник операційних днів у філіалах

У системі передбачені такі налаштування для користувачів:

- Налаштування консолі;
- Налаштування параметрів валютних заявок;
- Налаштування рахунків;
- Зміна пароля на вхід до систем;
- Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень;
- Налаштування параметрів облікового запису;
- Змінення пароля до секретного ключа;
- Змінення ;
- Друк сертифікатів;
- Налаштування валют;
- Налаштування шаблонів виписок;
- Скидання лічильників;

- Журнал операцій;
- Довідник операційних днів.

Перейдіть за посиланням до розділу з налаштуваннями, що вас зацікавили.

12.1.1. Налаштування консолі

Для налаштування поведінки системи виберіть меню **Персональні налаштування/Налаштування консолі**.

Повернутися

Налаштування консолі ?

10

90

15

Не вибрано ▼

☐

☐

☐

☐

☐

Українською ▼

☒

☐

7

7

☒

☒

☐

☒

☐

Зберегти

1. Вкажіть в полі **Кількість записів на сторінці**, скільки рядків повинно відображатися в таблицях в межах однієї сторінки (не менше 5 і не більше 50);
2. Вкажіть кількість днів в полі **Період, за який будуть відображатися документи на формах (у днях)**, якщо ви хочете обмежити період відображення даних;
3. Вкажіть в полі **Час автовідключення сеансу за відсутності активності користувача (у хвиликах)** час у хвиликах, після закінчення якого система від'єднається від сервера банку і запитає повторної реєстрації, якщо користувач впродовж цього часу не виконував ніяких дій в системі;
4. Виберіть в полі **Філія банку, операційний день якого використовується за умовчанням** ту філію, дата операційного дня в якій вважатиметься датою операційного дня в системі інтернет-банкінгу. У випадку, якщо ваші рахунки містяться в одній філії банку, встановіть прапорець в полі **Застосувати фільтрацію за операційний день банку** для застосування цього налаштування;
5. Встановіть прапорець у полі **Дозволити введення кирилических символів у документі SWIFT**, якщо хочете, щоб у валютних платіжних документах було дозволене введення російських та українських літер;

6. Встановіть прапорець у полі **SWIFT-документ у вигляді односторінкової форми**, якщо ви хочете, щоб усі поля SWIFT-документа відображалися на одній сторінці та не розбивалися на вкладки;
7. Встановіть прапорець у полі **Заявка на купівлю валюти у вигляді односторінкової форми**, якщо ви хочете, щоб усі поля заявки на купівлю валюти відображалися на одній сторінці та не розбивалися на вкладки;
8. Встановіть прапорець у полі **Заявка на продаж валюти у вигляді односторінкової форми**, якщо ви хочете, щоб усі поля заявки на продаж валюти відображалися на одній сторінці та не розбивалися на вкладки;
9. Опція **Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів** враховується при створенні нового гривневого документа (див. «Створення і редагування гривневого документа»), а саме:
 - якщо при виборі призначення платежу ви хочете, щоб вам був доступний повний список призначень платежів (див. «Довідники кореспондентів та призначень платежів»), в такому разі увімкніть опцію;
 - якщо ж ви хочете, щоб відкривався лише список тих призначень платежів, що прив'язані до вибраного вами кореспондента (див. «Призначення платежів для гривневих операцій»), в такому разі вимкніть опцію;
10. В полі **Мова інтерфейсу користувача** виберіть із списку мову для роботи з системою. При кожному новому вході до системи буде встановлюватися саме ця, обрана вами, мова. Якщо в персональних налаштуваннях не встановлено **мову інтерфейсу користувача** (пункт списку «Не вибрано»), робота в системі буде здійснюватися тією мовою, що ви виберете на стартовій сторінці перед входом до системи;
11. Якщо ви хочете, щоб на формі «Мій iFOBS» відображався планований залишок, то відзначте прапорцем опцію **Відображувати планований залишок на формі «Мій iFOBS»**;
12. Якщо ви хочете, щоб на формі «Мій iFOBS» відображався залишок з урахуванням ліміту, то відзначте прапорцем опцію **Відображувати залишок з урахуванням ліміту на формі «Мій iFOBS»**;
13. Якщо ви хочете, щоб система повідомляла вас про те, що спливає строк дії сертифікату, то вкажіть, за скільки днів система повинна почати це робити (поле **Вкажіть за скільки днів до завершення терміну дії сертифіката система має відображувати повідомлення**);
14. Якщо ви хочете, щоб система повідомляла вас про те, що спливає строк дії пароля на вхід у систему, то вкажіть, за скільки днів система повинна почати це робити (поле **Вкажіть за скільки днів до завершення терміну дії пароля на вхід у систему буде відображатися повідомлення**);
15. Якщо ви хочете, щоб у списку кредитних договорів відображалися не лише діючі, але й закриті договори, виберіть опцію **Відображувати закриті кредитні договори**;
16. Якщо ви хочете, щоб у списку депозитних договорів відображалися не лише діючі, але й закриті договори, виберіть опцію **Відображувати закриті депозитні договори**;
17. Поставте прапорець в полі **Відображувати неактивні картки**, якщо ви хочете, щоб у списку карт на формі «Мій iFOBS» відображалися як активні, так і неактивні (наприклад, заблоковані) картки;
18. Якщо ви хочете, щоб на формі «Мій iFOBS» колір шрифту рахунку відповідав його статусу, увімкніть налаштування **Відображувати колір рахунків залежно від статусу**;
19. Якщо ви хочете, щоб до файлу експорту потрапляли всі наявні документи, а не лише ті, що відображаються на сторінці, встановіть прапорець в полі **Не**

обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням «Кількість записів на сторінці».

20. Встановіть «Кількість днів до завершення терміну дії контракту, коли система почне відображати повідомлення».

Натисніть кнопку «Зберегти» для застосування налаштувань.

12.1.2. Налаштування параметрів валютних заявок

Виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Налаштування параметрів вал. заявок**. На цій сторінці ви можете задати значення полів, які будуть автоматично підставлятися при створенні заявок на купівлю, продаж або конверсію валюти.

Заповніть поля необхідними значеннями та натисніть кнопку «Зберегти».

При заповненні полів секції «Рахунок для зарахування гривні при продажу валюти» ви можете заповнити поля вручну, чи можете скористатися довідником (див. «Кореспонденти гривневих документів»), натиснувши на кнопку .

Повернутися

Налаштування парам. вал. заявок ?

Рахунок для зарахування гривні при продажу валюти 

МФО

300003

Рахунок

260033001659

Код ЄДРПОУ

32165411

Найм.

ТОВ "НПЗ"

Відсоток комісії

Конверсія

Купівля

Продаж

Заява на конверсію. Рахунок комісії банку

№ рахунку комісії банку для купівлі валюти

263

№ рахунку комісії банку для продажу валюти

264

№ рахунку, на який зараховується куплена валюта при конверсії

260033001659

Зберегти

Увага! Поле **№ рахунку, на який зараховується куплена валюта при конверсії** не відображається на формі заявки на конверсію валюти, при цьому його значення буде враховуватися при створенні заявки.

12.1.3. Налаштування рахунків

Для зручності користування ви можете задати назву будь-якому рахунку, і вона буде відображатися разом з номером цього рахунку. Наприклад: «Поточний в гривні», «Рахунок мого депозиту», «Кредит» і т.і.

Щоб задати назву рахунку:

- Виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Налаштування рахунків**;
- Введіть найменування необхідного рахунку в поле **Значення**;
- Якщо ви хочете, щоб назва рахунку відображалася на формах «Мій iFOBS», «Формування виписки», «Реєстр документів» – встановіть прапорці у відповідних стовпчиках таблиці;
- Натисніть кнопку «Зберегти».

Повернутися
Налаштування рахунків ?

Рахунок	Значення	Відображати на формі 'Мій iFOBS'	Відображати на формі 'Формування виписки'	Відображати на формі 'Реєстр документів'	Стан рахунку
Крылья					
300006 Банк 300006					
EUR		☒	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 98 300006 00000260090000000039 UAH		☒	☐	☐	Рахунок відкрито
USD		☒	☐	☐	Рахунок відкрито
UA 71 300006 00000260090000000040 UAH		☒	☐	☐	Рахунок відкрито

12.1.4. Зміна пароля на вхід до системи

Для того, щоб змінити пароль на вхід до системи:

1. Виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Зміна пароля;**
2. Введіть поточний пароль на вхід в систему в полі **Поточний пароль;**
3. Введіть новий пароль в поля **Новий пароль** і **Підтвердження нового пароля;**

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

4. Натисніть кнопку «Застосувати».

Повернутися
Зміна пароля ?

Поточний пароль

Новий пароль

Підтвердження нового пароля

12.1.5. Налаштування параметрів облікового запису

Для налаштування параметрів облікового запису виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Параметри облікового запису.**

Повернутися
Параметри облікового запису ?

Електронна адреса 1

Електронна адреса 2

Електронна адреса розсилки

Номер телефону/Адреса SMS-розсилки

Формат звітів

Вкажіть такі параметри вашого облікового запису:

- *Електронна адреса 1* – e-mail адреса для обміну повідомленнями з банком;
- *Електронна адреса 2* – запасна e-mail адреса для обміну повідомленнями з банком;
- *Електронна адреса розсилки* – e-mail адреса, на яку буде відправлятися інформація по рахунку, системні повідомлення з банку і т.і.;

- *Номер телефону/Адреса SMS розсилки* – номер телефону чи електронна адреса, на які будуть відправлятися повідомлення про рух коштів на рахунок;
- *Формат звітів* – вибор формату звітів, які будуть надсилатися на e-mail користувача по системі розсилки електронних виписок. Доступні такі формати: HTM, PDF, RTF, TXT, XLS.

Для збереження параметрів натисніть кнопку «**Зберегти**».

Увага! Наявність прав на розсилку повідомлень та звітів, а також вибір формату звітів надається адміністратором системи.

12.1.6. Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень

Система дозволяє інформувати про рух грошових коштів і зміну залишків на рахунках користувача шляхом відправки йому повідомлень на електронну пошту і телефон.

Право на отримання розсилки видається адміністратором системи, а параметри виписок зазначає користувач.

Для того щоб налаштувати параметри SMS та E-MAIL-виписок, оберіть в меню **Персональні налаштування/Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень**.

Оберіть потрібні вам рахунки та позначте прапорцями параметри розсилки:

- **Ранкова розсилка по SMS** – формується щоранку і відображує залишок на початок операційного дня, якщо за попередній операційний день був рух;
- **Вечірня розсилка по SMS** – формується щовечора поточного операційного дня (за сьогодні), якщо за поточний день був рух;
- **Розсилка SMS при русу коштів** – формується і розсилається клієнтові щоразу при зміні залишку на рахунку клієнта;
- **Ранкова розсилка по E-MAIL** – відображує історію рухів по рахунках клієнта за попередній операційний день. Якщо руху не було - відображується залишок грошових коштів на кінець попереднього операційного дня;
- **Вечірня розсилка по E-MAIL** – відображує рух по рахунку клієнта за поточний операційний день. Якщо руху не було - відображується залишок грошових коштів на кінець поточного операційного дня;
- **Розсилка E-MAIL при русу коштів** – відображає рух по рахунку клієнта за період від початку поточного дня до моменту руху грошових коштів по рахунку.

Також реалізована можливість розсилки так званих «порожніх виписок» - якщо опція включена і за попередній/поточний операційний день рухів по рахунку не було, клієнтові надсилається виписка з відображенням дати останнього руху грошових коштів і поточного залишку на рахунку.

Повернутися
Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень ?

Номер рахунку	Ранкова розсилка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	Розсилка SMS при руху коштів	Ранкова розсилка по E-MAIL	Вечірня розсилка по E-MAIL	Розсилка E-MAIL при руху коштів
300006 Банк 300006						
EUR	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Розсилка 'порожньої виписки'	☐	☐				
UA 98 300006 0000026009000000039 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Розсилка 'порожньої виписки'	☐	☐				
USD	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Розсилка 'порожньої виписки'	☐	☐				
UA 71 300006 0000026009000000040 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Розсилка 'порожньої виписки'	☐	☐				
UA 38 300006 0000000260000011054 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Розсилка 'порожньої виписки'	☐	☐				
UA 56 300006 0000000026009001565 EUR	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Розсилка 'порожньої виписки'	☐	☐				

Зберегти

Після встановлення параметрів натисніть кнопку «Зберегти».

12.1.7. Змінення пароля до секретного ключа

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

Для того щоб змінити пароль до секретного ключа:

1. Виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Зміна пароля до секретного ключа**;
2. Введіть поточний пароль до секретного ключа у відповідне поле;
3. Введіть новий пароль до секретного ключа в поля **Новий пароль** і **Підтвердження пароля**;
4. Натисніть кнопку «Змінити пароль».

У полі нижче можна побачити шлях до каталогу, в якому буде збережено новий пароль до секретного ключа.

Повернутися
Зміна пароля до секретного ключа ?

Поточний пароль до ключа

Новий пароль

Підтвердження пароля

Виберіть папку

Змінити пароль

D:\Сертификаты\ACTUAL\NADYA_JUR_ ...

В системі реалізований механізм перевірки пароля користувача* згідно довідника заборонених паролів (пароль не повинен складатися з регулярних послідовностей символів, наприклад, 11111, 12345, qwerty, тощо), а також перевірка пароля користувача на вміст персональної інформації (логіна, номера телефону, дати народження).

Параметри та необхідність перевірки задаються адміністратором системи. Якщо перевірку включено і ваш пароль не задовольняє її умовам, ви отримаєте повідомлення про те, що ваш пароль не відповідає політиці безпеки паролів банку. В цьому разі необхідно змінити пароль. Перевірка виконується під час зміни пароля користувачем, а також під час відновлення та регенерації сертифікатів (див. «Змінення»).

12.1.8. Змінення сертифікату

Щоб відправити в банк запит на новий робочий сертифікат, виберіть пункт меню **Мій iFOBS/Персональні налаштування/Зміна сертифіката**.

Зміна сертифіката ?

Повернутися

Введіть пароль до секретного ключа

Поточний пароль до ключа

...

Новий пароль до секретного ключа

.....

Повторіть введення пароля

.....

Виберіть папку

D:/01_Документи/сертиф/тuser1_28-03/

Відправити

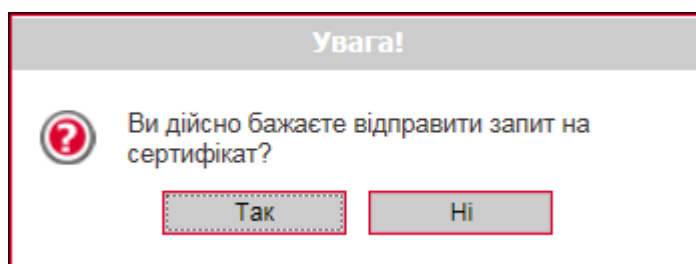
Для створення запиту на новий сертифікат:

1. На формі, що відкрилася, введіть свій пароль до секретного ключа в полі **Поточний пароль до ключа**.
2. Введіть свій новий пароль у поля **Новий пароль до секретного ключа** та **Повторіть введення пароля**.

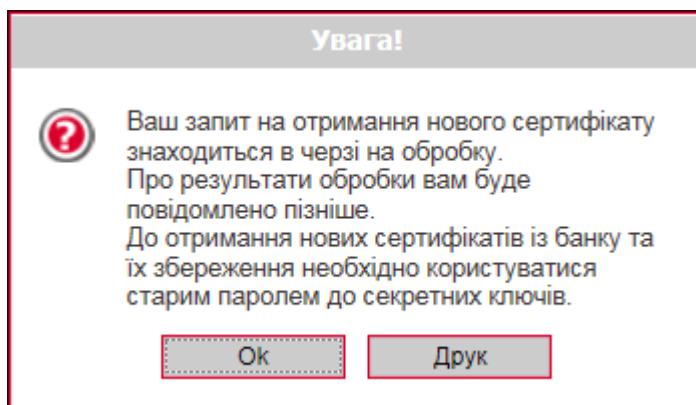
Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та кириличні символи ігноруються.

3. Перевірте, що шлях до папки для збереження сертифікатів і ключів (поле **Виберіть папку**) вказано вірно, і носій підключений до комп'ютера..
4. Для генерації запиту на сертифікат натисніть кнопку **«Відправити»**.
5. Для підтвердження відправлення запиту в банк натисніть кнопку **«Так»** у вікні підтвердження.

* Додаткова функціональність



6. Система повідомить про процес та результат відправлення запиту. Щоб відкрити форму перегляду запиту на створення сертифіката, натисніть кнопку **«Друк»**.



7. На екрані з'явиться інформація про сертифікат. Натисніть кнопку **«Друк»**, щоб роздрукувати сертифікат, див. **«Друк сертифіката»**. Для того щоб зберегти сертифікат, натисніть кнопку **«Зберегти»** (сертифікат буде збережено в файл формату .html).

Крім того, після повторного входу в систему ви можете роздрукувати запит на новий сертифікат. Для цього виберіть пункт меню **Мій iFOBS/Персональні налаштування/ Друк інформації про сертифікат iFOBS** – при переході до даного пункту меню відкривається форма із заявкою на формування сертифіката, див. **«Друк сертифіката»**.

До отримання нових сертифікатів з банку ви можете користуватися старими сертифікатами.

Після того як запит буде оброблено в банку, і вам видадуть нові сертифікати, при черговому вашому вході в систему на екрані з'явиться відповідне повідомлення. Для продовження роботи з системою вам необхідно встановити отримані сертифікати.

Для збереження нового сертифікату:

1. Введіть новий пароль до секретного ключа та натисніть кнопку **«Зберегти»**, яка з'явиться разом з повідомленням.

При цьому файли сертифікатів будуть збережені в ту папку, яку зазначили на сторінці генерації запиту. Тому необхідно перевірити, щоб під час збереження файлів знімний носій був підключений до комп'ютера.

Система безпеки

Зміна сертифікатів

Ваш запит на зміну сертифікатів оброблено.

Нові сертифікати готові до передачі.

Для продовження роботи з системою необхідно встановити нові сертифікати.

Шлях до папки з сертифікатами

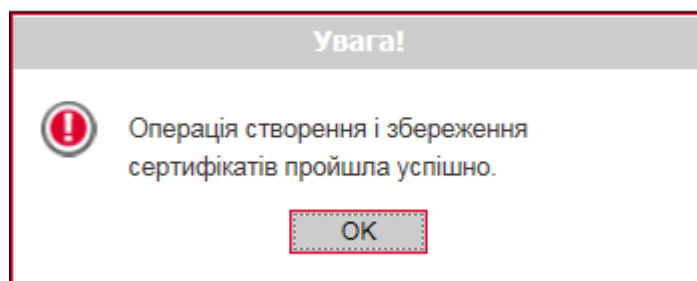
D:/01_Документи/сертиф/ruser1_28-03/

Пароль до секретного ключа

.....

Зберегти

2. Після того як сертифікати будуть успішно перевірені і збережені, з'явиться відповідне повідомлення.



3. Після натискання кнопки «ОК» у вікні повідомлення відкриється стартова сторінка системи. Для входу в систему введіть логін, пароль на вхід і новий пароль на секретний ключ.

12.1.9. Друк сертифікатів

Щоб роздрукувати інформацію про ваші відкриті ключі (сертифікат), виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Друк сертифікатів**.

На екрані відкриється форма з інформацією про сертифікат з можливістю друку – натисніть кнопку «Друк». Для збереження сертифікату натисніть кнопку «Зберегти» (сертифікат буде збережено у файл формату .html), для повернення на сторінку з персональними налаштуваннями, натисніть кнопку «Повернутися».





Ім'я користувача: NADYA_VTB
 NADYA_VTB NADYA_VTB
 Вихід

Мій iFOBS
Гривневі операції
Валютні операції
Банківські продукти
Кореспонденти

Мій iFOBS
Формування виписки
Реєстр документів
Повідомлення
Повідомлення від адміністратора
Персональні налаштування

Інформація про відкриті ключі користувача (сертифікат)

Клієнт:

№ сертифіката: **102191 (18F2F)**

Найменування:

Ідентифікатор клієнта: **NADYA_VTB_WORK**

Адреса:

Телефон:

Користувач:

П.І.Б. **NADYA_VTB NADYA_VTB**

Ідентифікатор користувача: **NADYA_VTB**

E-mail:

Телефон:

Хеш відкритого ключа RSA

233B A168 EAF6 6738 5758 0274 705E 8A7B 60CD 4ED1

Хеш відкритого ключа Cipher

17CC 7BD3 FEB4 38D0 0B83 EC98 8B81 5564 CCF9 990F

« _____ »

NADYA_VTB N.

Підпис керівника

М.П.

Друк

Зберегти

Повернутися

12.1.10. Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт

Якщо ви використовуєте інтернет-банкінг в мобільному пристрої та маєте право електронного цифрового підпису, то ви можете перенести сертифікати та ключі з Web-клієнта у мобільний клієнт. Для цього:

1. Виконайте вхід до web-додатку iFOBS. Якщо для зберігання ключів та сертифікатів ви використовуєте токен, підключіть його до USB-роз'єму вашого комп'ютера і виконайте вхід до web-додатку iFOBS з токеном.
2. У web-додатку iFOBS перейдіть до меню **Мій iFOBS/Персональні налаштування/Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт**.
3. Ввійдіть в свій обліковий запис на мобільному пристрої, куди будуть перенесені сертифікати та ключі. Виберіть пункт меню **Налаштування/Перенесення ключа**.
4. У web-додатку iFOBS натисніть кнопку **«Я готовий продовжити»**.

Перенесення сертифікатів

Для початку перенесення ключа через мобільний клієнт, будь ласка, увійдіть до системи з обліковим записом TESTALEX1 і перейдіть в меню Налаштування \ Перенесення ключа

Крок 1 з 3: підготовка мобільного клієнта

[Повернутися](#)

[Я готовий продовжити](#)

Форма призначена для безпечного перенесення вашого секретного ключа і сертифікатів на мобільний пристрій. Дотримуйтесь інструкцій майстра. У разі виникнення помилок повторіть операцію спочатку.

5. На мобільному пристрої буде відображений код зв'язування.

6. У web-додатку iFOBS введіть код зв'язування у відповідне поле. Виберіть папку з сертифікатами та ключами, використовуючи кнопку , введіть пароль до ключа та натисніть кнопку «Відправити ключі»;

Перенесення сертифікатів

Здійсніть вхід до системи з мобільного пристрою. Після входу до системи вам буде показаний "код зв'язування" - введіть його, а також ваш пароль до секретного ключа, в поля нижче

Крок 2 з 3: введення коду зв'язування

Код зв'язування: - - -

Форма призначена для безпечного перенесення вашого секретного ключа і сертифікатів на мобільний пристрій. Дотримуйтесь інструкцій майстра. У разі виникнення помилок повторіть операцію спочатку.

Виберіть папку з секретним ключем



Введіть пароль до секретного ключа

[Відправити ключі](#)

7. Зверніть увагу – якщо ви використовуєте токен, поле для вибору папки з сертифікатами не відображатиметься, і вам потрібно ввести код зв'язування, пароль до секретного ключа та натиснути кнопку «Відправити ключі».

Перенесення сертифікатів

Здійсніть вхід до системи з мобільного пристрою. Після входу до системи вам буде показаний "код зв'язування" - введіть його, а також ваш пароль до секретного ключа, в поля нижче

Крок 2 з 3: введення коду зв'язування

Код зв'язування: - - -

Форма призначена для безпечного перенесення вашого секретного ключа і сертифікатів на мобільний пристрій. Дотримуйтесь інструкцій майстра. У разі виникнення помилок повторіть операцію спочатку.

Введіть пароль до секретного ключа

[Відправити ключі](#)

8. У разі успішного завершення операції система видасть повідомлення про те, що сертифікати та ключі передано. Для закінчення прийому сертифікатів і ключів на мобільному пристрої введіть пароль до секретного ключа.

12.1.11. Налаштування валют

Для налаштування валют, курси яких відображаються на стартовій сторінці системи, виберіть меню **Персональні налаштування/Налаштування валют**.

З повного списку валют виберіть валюту, курси яких ви хочете бачити на стартовій формі системи, і перенесіть їх в список валют, що відображаються, за допомогою кнопки «>». Якщо ви хочете видалити валюту із списку вибраних валют, натисніть «<» (валюта не може бути видалена із списку, якщо у клієнта є рахунок в цій валюті). Натисніть «Зберегти».

Повернутися

ADP Андорська песета
BYB Білоруський рубль
BYR Білоруський рубль
CHF Швейцарський франк
GEL Ларі
INR Індійська рупія
LTL Литовський літ
MXN Мексиканський песо
PLN Злотий
RUB Російський рубль
SEK Шведська крона
SKK Словацька крона
TJS Сомоні
XAG Срібло
XPD Палладій
XPT Платина

>
<

EUR Євро
GBP Фунт стерлінгів
USD Долар США
XAU Золото

Зберегти

12.1.12. Налаштування шаблонів виписок

Коли ви формуєте виписку по рахунках, ви маєте можливість зберегти її як шаблон (див. «Виписка по рахунках»). Для швидкого доступу до збережених шаблонів виписок ви можете увімкнути певне налаштування - і список ваших шаблонів буде відображатися на стартовій сторінці системи, у розділі «Мої виписки» на формі «Мій iFOBS».

Для цього:

1. Виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Налаштування шаблонів виписок**;
2. У полі **Шаблони виписок** виберіть із списку необхідний вам шаблон;
3. Встановіть прапорець **Відображати на «Мій iFOBS»**;
4. Натисніть кнопку **«Зберегти шаблон»**.

Повернутися

Зазначте період виписки:

☐ Поточ. день ☐ Попер. день
☐ Поточ. тижд. ☐ Поточ. і попер. тижні
☒ Поточ. місяць ☐ Поточ. і попер. місяці
☐ За дату ☐ Поточ. і попер. дні
☐ За період

З дати:

По дату:

Деб./Кред.:

☐ Запитувати дату формул.
 Параметри виписки:
☒ Розширена виписка
☒ Виписка з розбивкою за датами
☒ Дата за складанням
☐ Скасувати 0-ві суми
☒ Розділити розряди
☐ Сортувати за датою проведення
☒ Виводити курс за документами
☐ Виводити 2 курси
☒ Розбивати переоцінку

Обрати всі рахунки

Очистити всі рахунки

Шаблони виписок:

 Відображати на 'Мій iFOBS': ☒

Зберегти шаблон

Видалити шаблон

Збереження шаблону ?

Оберіть рахунки:

☐ Гривневі ☐ Валютні

Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух
ТОВ "Міцва"			
(300006) Банк 300006			
☒ USD	UA 13 300006 0000000026189300119	10,138.09 (П)	06.09.2010
☒ USD	UA 57 300006 0000000035703800019	0.00	
☒ USD	UA 37 300006 0000000035781800019	0.00	
☒ USD	UA 69 300006 0000000035792800019	0.00	
☒ EUR	UA 67 300006 0000000020624300119	0.00	
☒ EUR	UA 80 300006 0000000020680300119	0.00	
Укртрансспневматика			
(300006) Банк 300006			
☒ USD	UA 72 300006 0000000026008002565	117.99 (П)	23.09.2010
☐ UAH	UA 88 300006 0000000026007003565	4,801.95 (П)	23.09.2010
☐ UAH	UA 72 300006 0000000026008002565	966.23 (П)	05.10.2009
☐ EUR	UA 56 300006 0000000026009001565	1,780.00 (П)	18.08.2009

12.1.13. Скидання лічильників

В системі ведеться автонумерація документів по кожному контрагенту. Якщо ви хочете обнулити лічильники, виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Скидання лічильників**. У формі, що відкриється, необхідно вказати два параметри:

- Контрагент (для вибору всіх контрагентів поставте прапорець **Усі контрагенти**);
- Тип документа (для вибору всіх типів документів поставте прапорець **Усі документи**).

Потім натисніть кнопку «Скинути лічильники».

Повернутися

☒ Усі контрагенти	☒ Усі документи
☒ (300004) Мишкина кашка	☐ Гривневі документи
☒ (300006) ТОВ "Ласточка"	☒ Валютне доручення
☒ (300009) Umbrella 009	☒ Заявка на продаж вал.
☒ (300009) ОАО "ЗП Девятка"	☒ Заявка на купівлю вал.
	☒ Заявка на конверсію вал.

Скинути лічильники

Увага! Скидання лічильників до нуля можливе тільки за умови, що за поточний операційний день у вас немає введених документів. Якщо ж такі документи є, система відобразить на екрані відповідне попередження, і нумерація буде продовжуватися з урахуванням номера останнього введеного документа. Тому скидати лічильники рекомендовано на початку операційного дня.

12.1.14. Журнал операцій

В журналі операцій фіксуються 10 останніх дій користувача, виконаних у системі. Для перегляду журналу виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Журнал операцій**. По кожній операції можна переглянути деталі (наприклад, номер рахунку, валюту, номер документа та дату створення документа, з яким працював користувач).

Повернутися				Журнал операцій ?	
№ з/п	Дата	Результат	Клієнтський застосунок	Деталі операції	
Операція		Тип		IP-адреса	
1	06 Вересня 2019 14 : 14	Успішно	iFOBS Web	192.168.4.33/192.168.4.33	
		Вхід до системи		Хост	192.168.4.33/aldan (e.troyan)
2	06 Вересня 2019 13 : 16	Успішно	iFOBS Web		
		Вхід до системи			
3	06 Вересня 2019 12 : 46	Успішно	iFOBS Web		
		Зміна			
4	06 Вересня 2019 12 : 46	Успішно	iFOBS Web		
		Створення			
5	06 Вересня 2019 12 : 45	Успішно	iFOBS Web		
		Створення			
6	06 Вересня 2019 12 : 43	Успішно	iFOBS Web		
		Створення			
7	06 Вересня 2019 12 : 33	Успішно	iFOBS Web		
		Створення			
8	06 Вересня 2019 12 : 29	Успішно	iFOBS Web		
		Вхід до системи			
9	06 Вересня 2019 12 : 20	Успішно	iFOBS Web		
		Вхід до системи			
10	04 Вересня 2019 14 : 59	Успішно	iFOBS Web		
		Вхід до системи			

12.1.15. Довідник операційних днів

Довідник містить список філій банку, рахунки яких доступні даному користувачу. В розділі меню **Персональні налаштування/Налаштування консолі** (див. «Налаштування консолі») можна вибрати філію, операційний день якої буде використовуватися у фільтрах таблиць за умовчанням.

Повернутися				Довідник операційних днів ?	
Ідентифікатор	Назва банку (філії)	Поточний роб. день	Попередній роб. день		
300006	Банк	19.03.2010	18.03.2010		
300004	Банк	07.01.2010	06.01.2010		
300009	Банк	15.03.2010	12.03.2010		

12.1.16. Довідник уповноважених осіб*

Для переходу до довідника уповноважених осіб, який використовується при створенні валютних заявок, перейдіть до пункту меню **Персональні налаштування/Налаштування консолі/ Довідник уповноважених осіб**.

* Додаткова функціональність

Уповноважені особи

Додати уповноважену особу

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1



Фільтр всі дані ▼

Рядків на сторінці:5

ПІБ ↑	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Адреса електронної пошти
Иванов И.В.	менеджер	0571234567	0950909090	lll@mail.ru
Петров П.П.	менеджер	0574567894	0506005020	ddd@mail.ru
Сидоров Р.Р.	менеджер	0578963256	0678956235	sss@mail.ru

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1

Рядків на сторінці:5

Кожен рядок документу є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми редагування запису довідника.

Для створення нового запису натисніть кнопку **«Додати уповноважену особу»**.

Створення уповноваженої особи

Уповноважена особа

ПІБ

Петренко П.П.

Посада

менеджер

Робочий телефон

0577894561

Мобільний телефон

0962356987

Адреса електронної пошти

petro@mail.ru

Скасувати

Очистити

Зберегти

12.2. Аварійне відновлення сертифікатів та ключів

Якщо ваші сертифікати і ключі пошкоджені або ви забули пароль на ключ, вам необхідно звернутися в банк і отримати у адміністратора системи аварійний пароль.

Для створення запиту на новий сертифікат:

- Після отримання від адміністратора системи аварійного пароля увійдіть в систему зі старими сертифікатами і паролями, введіть аварійний пароль і натисніть кнопку **«Відправити»**.

Система безпеки

Аварійне відновлення ключів

Для поточного користувача було призначено аварійний пароль!

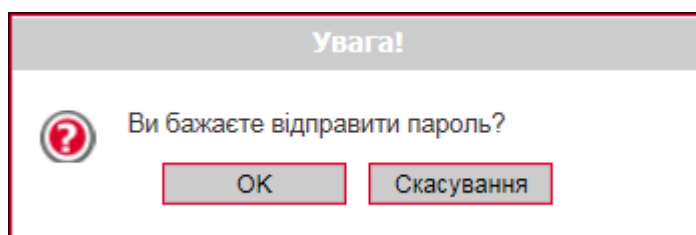
Подальша робота у звичайному режимі неможлива.

Будь ласка, зверніться до адміністратора системи.

Введіть аварійний пароль

Відправити

- Для підтвердження відправлення аварійного пароля натисніть кнопку **«ОК»** у вікні підтвердження.



3. Якщо перевірка введеного пароля пройшла успішно, буде відображено форму змінення сертифіката. Придумайте та введіть новий пароль у поля **Новий пароль до секретного ключа** та **Повторіть введення пароля**.

Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та кириличні символи ігноруються.

4. Перевірте, що шлях до папки для збереження сертифікатів і ключів (поле **Виберіть папку**) вказано вірно, і носій підключений до комп'ютера.
5. Для генерації запиту на сертифікат наисніть кнопку **«Відправити»**.

Система безпеки

Зміна сертифіката ?

Введіть пароль до секретного ключа

Новий пароль до секретного ключа

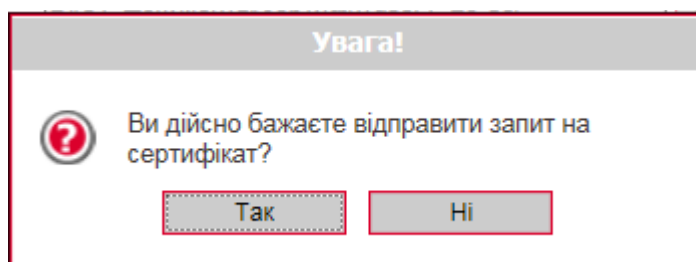
Повторіть введення пароля

Виберіть папку

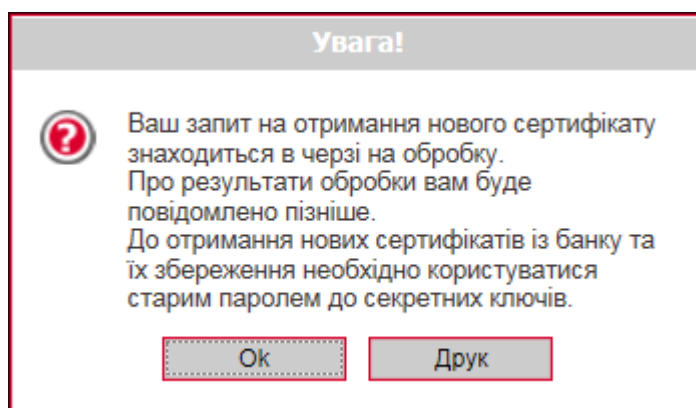
D:/01_Документи/сертиф/ruser1_28-03/

Відправити

6. Підтвердіть відправлення запиту, натиснувши кнопку **«Так»** в діалоговому вікні.

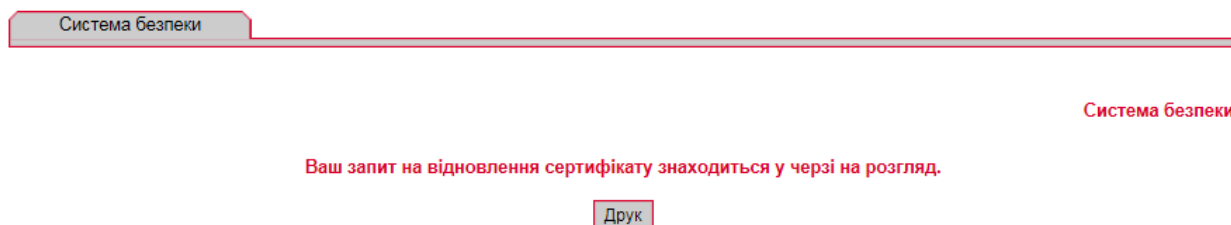


7. Буде відображене інформаційне повідомлення. Щоб відкрити форму перегляду запиту на створення сертифіката, натисніть кнопку **«Друк»**.



8. На екрані з'явиться інформація щодо сертифікату. Натисніть кнопку **«Друк»**, щоб роздрукувати сертифікат. Для того щоб зберегти сертифікат, натисніть кнопку **«Зберегти»** (сертифікат буде збережено в файл формату .html). Після закриття вікна відбудеться вихід з системи.

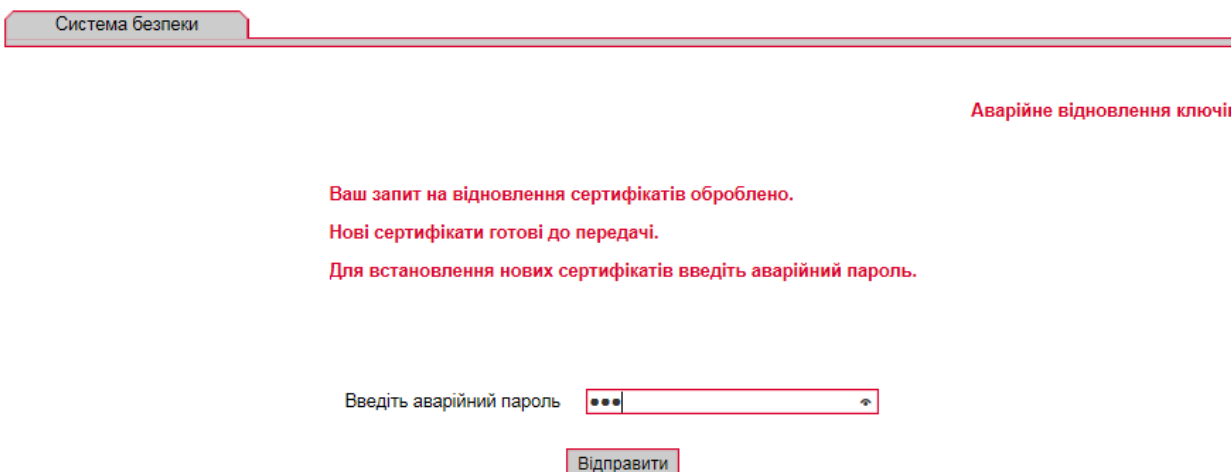
До того часу, поки адміністратор системи не авторизує запит на відновлення сертифікатів, при вході в систему вам буде відображатися повідомлення про те, що запит знаходиться в черзі на розгляді.



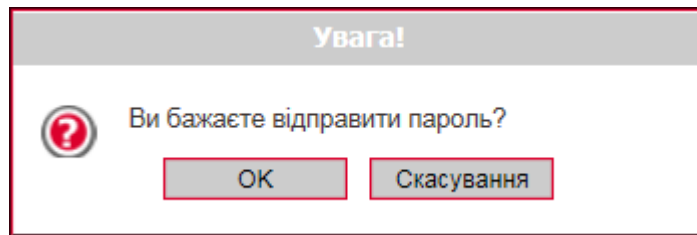
Як тільки запит буде авторизований в банку, при вході в систему буде відображено повідомлення про те, що запит авторизований, і нові сертифікати готові до доставки.

Для збереження нового сертифіката:

1. Увійдіть в систему зі старими сертифікатами і паролями, введіть аварійний пароль і натисніть кнопку **«Відправити»**.



2. Підтвердіть відправлення пароля, натиснувши кнопку **«ОК»**.



3. Якщо перевірка введеного пароля пройде успішно, буде відображено сторінку, на якій вам потрібно ввести новий пароль і натиснути кнопку **«Зберегти»**.

При цьому файли сертифікатів будуть збережені в ту папку, яку ви зазначили на сторінці генерації запиту (див. вище). Тому необхідно перевірити, щоб під час збереження файлів знімний носій був підключений до комп'ютера.

Система безпеки

Зміна сертифікатів

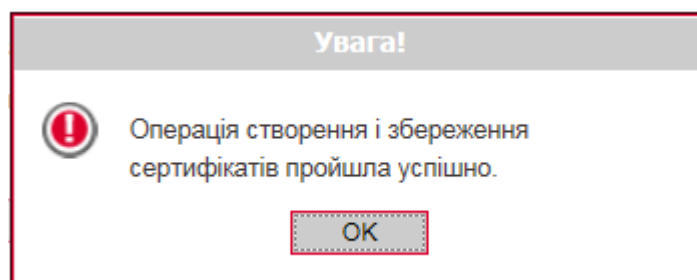
Ваш запит на відновлення сертифікатів оброблено.
Нові сертифікати готові до передачі.
Для продовження роботи з системою необхідно встановити нові сертифікати.

Шлях до папки з сертифікатами: D:/01_Документи/сертиф/rtuser1_28-03/

Пароль до секретного ключа:

Зберегти

4. Якщо перевірка і запис сертифікатів пройшли успішно, з'явиться інформаційне повідомлення. Натисніть кнопку **«ОК»**.



Відкриється стартова сторінка системи. Для входу в систему введіть логін, пароль на вхід і новий пароль на секретний ключ.

12.3. Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці

Для зручності пошуку даних в системі можна використовувати наступні можливості:

1. **Сортування даних у таблицях.** За допомогою кнопок та можна відсортувати записи за зростанням та спаданням;

2. **Перехід по сторінках.** За допомогою панелі інструментів з 49 можна переходити зі сторінки на сторінку і

переглядати записи (кількість записів, що відображаються в межах однієї сторінки можна налаштувати в розділі меню **Персональні налаштування/Налаштування консолі**);

3. **Оновлення даних у таблицях.** За допомогою кнопки  можна оновлювати дані в таблиці. При цьому відбувається синхронізація інформації з базою даних банку;

4. Фільтри в заголовках таблиць.

Налаштувати фільтри можна двома способами:

Спосіб 1.

Для разової фільтрації (або пошуку) записів в таблиці введіть дані для пошуку в область фільтра і натисніть  у заголовку колонки.

Зверніть увагу, що дату необхідно вводити повністю (наприклад, 01.01.2013), а для введення відправника або теми повідомлення досить ввести декілька символів (наприклад, три перші букви).

Наприклад, якщо ви хочете, щоб у таблиці відображалися лише документи по рахунках, що містять послідовність цифр 040, введіть «040» до рядку фільтра «Рахунок» і натисніть .



 Сторінка 


 з 27 
 Фільтр

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
			040					всі дані	☐
7789574819	30.08.2019	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 47 300006 0000000026209002535	Воробьев П. И	500.99	Не всі підписи	☐
7789574820	30.08.2019	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 85 300006 0000026522000000000	Крылья	999.00	Не всі підписи	☐
7789574818	30.08.2019	Крылья	UA 71 300006 0000026009000000040	300006	UA 85 300006 0000026522000000000	Крылья	503.00	Не всі підписи	☐
7789575723	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006		adsasdasd	888.99	Введений	☐
7789575728	28.08.2019	Украинская нефтяная компания	UA 46 300006 0000000002600400212	300006		adsasdasd	888.99	Введений	☐

Для скасування фільтра натисніть кнопку  або видаліть значення із заголовку колонки та натисніть .

Спосіб 2.

Ви можете зберегти налаштування фільтрації даних за певною ознакою.

Для цього:

- над таблицю документів натисніть кнопку «Фільтр»;



 Сторінка 


 з 3 
 Фільтр

- у вікні «Налаштування фільтрів» ви можете переглянути, змінити або видалити фільтри, створені раніше. Для виконання цих дій виберіть із списку в поле **Фільтр** необхідне значення;
- для створення нового фільтра введіть його назву в поле **Назва поточного фільтру**. Для параметра, до якого ви хочете застосувати фільтр, виберіть умову із списку (наприклад, «містить», «починається з», «закінчується на»), і введіть необхідне значення. Наприклад, якщо ви бажаєте, щоб в таблиці відображалися лише ті документи, сума яких більша за 200 грн., а номер закінчується на 112, налаштуйте фільтр, як зображено на малюнку:

Налаштування фільтрів

Фільтр

Назва поточного фільтру

Номер

Дата

Платник

Банк кор.

Кореспондент

Сума

Статус

- натисніть кнопку «**Створити**» для збереження фільтра та «**Застосувати**» для сортування даних згідно з фільтром.

Після збереження фільтра ви можете шукати дані за його допомогою, використовуючи кнопку «**Фільтр**» над таблицею документів.

Сторінка

 з 1

 Фільтр

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
								всі дані	☐
112	24.09.2010	Крылья	UA 98 300006 00000260090000000039	300006		Украинская нефтяная компания	123.00	Не всі підписи	☐

Для скасування фільтра натисніть кнопку  або виберіть «Всі дані» в полі **Фільтр**.

Увага! Символи % / - ? : ; () . , ' + < > | { } [] ! ^ ~ ` * " № # \$ & = @ _ заборонені для введення в поля фільтрів.

Примітка. Також ви маєте можливість налаштувати фільтр «Період, за який будуть відображатися документи на формах (у днях)» за допомогою налаштувань консолі (див. «[Налаштування консолі](#)»).

12.4. 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.

12.5. Рекомендовані налаштування браузера

Для роботи з Web-версією системи iFOBS ми рекомендуємо використовувати один з наступних інтернет-браузерів:

- Internet Explorer;

- Firefox (не можна використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинена підтримка java-апплетів);
- Safari (не можна використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинена підтримка java-апплетів);
- Chrome (не можна використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинена підтримка java-апплетів).

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

12.5.1. Кешування

Браузер зберігає в тимчасових каталогах (тобто кешує) копії веб-сторінок, зображення і медіафайли для прискорення подальших спроб їх перегляду. Щоб отримувати оновлені версії сторінок при роботі з системою, необхідно відключити кешування в налаштуваннях вашого браузера. Послідовність виконання цієї операції залежить від браузера, яким ви користуєтесь.

12.5.2. Безпека

В цілях безпеки Інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Для того, щоб при роботі з системою вам були доступні спливаючі підказки, банери та ін. вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки вашого браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

1. Додайте адрес веб-вузла, за допомогою якого ви підключаєтеся до інтернет-банкінгу, до зони надійних вузлів/дозволених сайтів;
2. В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволених сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

12.5.3. Видалення файлів cookie (кукі)

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.

12.5.4. Проблеми з відображенням сторінок системи

У разі виникнення проблем при вході у систему (наприклад, не відображається сторінка логіна), серед можливих причин можуть бути наступні:

- у кешах браузера або JVM закешувалися попередні версії апплетів (див. «Очищення кеша браузера» та «Видалення тимчасових файлів за допомогою панелі керування Java»);
- ваш браузер використовує застарілу версію Java-плагіна або плагін не установлений (див. «Щоб поновити/установити Java-плагін»);
- параметри безпеки браузера не дозволяють запуск апплетів;
- робота з апплетами вимкнена користувачем (щоб включити роботу з апплетами зверніться до посібника з налаштувань вашого браузера).

Щоб усунути ці причини виконайте наступні рекомендації.

Очищення кеша браузера:

Для браузера **Google Chrome**:

- натисніть комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- відкриється вікно «Очистити дані веб-перегляду», в верхній частині якого потрібно вибрати «**Весь період**»;
- поставте позначку біля пункту «**Кешовані зображення та файли**» і натисніть «**Очистити дані веб-перегляду**».

Для браузера **Opera**:

- натисніть комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- відкриється вікно «Вилучення даних щодо перегляду», в верхній частині якого потрібно вибрати зі списку «**Від початку записів**»;
- поставте позначку біля пункту «**Спорожнити кеш**» і натисніть «**Вилучення даних щодо перегляду**».

Для браузера **Mozilla Firefox**:

- натисніть комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- відкриється вікно «Вичистити недавню історію», виберіть зі списку «**Усю**»;
- залиште позначку лише біля пункту «**Кеш**» і натисніть «**Вичистити зараз**».

Для браузера **Internet Explorer**:

- в меню браузера виберіть пункт **Сервіс** (для відображення цього меню натисніть клавішу [Alt]);
- у меню, що відкриється, виберіть пункт **Видалити журнал браузера**;
- відкриється вікно «Видалення історії огляду», в ньому потрібно позначити опцію «**Тимчасові файли інтернету**» і впевнитися, що інші опції не позначені;
- щоб завершити процес, натисніть «**Видалити**».

Щоб уникнути можливих помилок при відображенні сторінки веб-додатку в **Internet Explorer**, рекомендуємо:

- включити в налаштуваннях безпеки «Відображення різноманітного вмісту» (**Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштувань - Інтернет/Рівень безпеки-Інший/Відображення різноманітного вмісту** – встановити значення «Дозволити»);
- відключити налаштування «Параметри режиму сумісності» (назва налаштування може відрізнятися залежно від використовуваної версії Internet Explorer). Для цього перейдіть в меню **Сервіс/Параметри режиму сумісності**. У вікні «Веб-вузли, додані до перегляду в режимі сумісності» видаліть адресу веб-додатку iFOBS, а також зніміть прапорець «**Відображати всі вузли в режимі сумісності**».

Видалення тимчасових файлів за допомогою панелі керування Java:

- натисніть «Пуск» - «Панель керування» – «Java»;
- на панелі керування Java перейдіть до вкладки «Загальні» й клікніть «**Налаштування**» в розділі «Тимчасові файли інтернету»;
- вам буде відображено діалогове вікно «Налаштування тимчасових файлів»;

- натисніть **«Видалити файли»** в діалоговому вікні «Налаштування тимчасових файлів»;
- буде відображено діалогове вікно «Видалення файлів і додатків»;
- у діалоговому вікні «Видалення файлів і додатків» натисніть **«ОК»**. Це призведе до видалення з кешу всіх завантажених додатків та аплетів;
- натисніть **«ОК»** у діалоговому вікні «Налаштування тимчасових файлів». Якщо треба видалити з кешу лише певний додаток чи аплет, натисніть **«Перегляд додатку»** або **«Перегляд аплету»** відповідно.

Щоб поновити/установити Java-плагін:

- перейдіть за посиланням <https://java.com/ru/download/>;
- натисніть кнопку **«Завантажити Java безкоштовно»**;
- на наступній сторінці натисніть кнопку **«Погодитися та почати безкоштовне завантаження»**;
- після цього запустіть щойно завантажений файл і дотримуйтесь інструкцій програми-інстальатора.

12.5.5. Налаштування друку документів

Для налаштування коректного друку документів в налаштуваннях параметрів сторінки браузера встановіть значення полів праворуч і ліворуч по 5 мм (або 0) і збережіть налаштування.

13. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ iFOBS

Для запобігання доступу сторонніх осіб до конфіденційної інформації клієнта через систему iFOBS, а також перегляду передачі або модифікації даних використовується багаторівнева архітектура системи безпеки, що включає:

- обов'язкову авторизацію й аутентифікацію користувачів;
- протоколювання усіх дій користувачів в системі;
- обмін даними тільки по стандартизованих інтерфейсах;
- захист каналу передачі даних на основі SSL v3.0;
- цифровий підпис документів з використанням асиметричних алгоритмів;
- цифровий підпис інформаційних запитів від клієнта з використанням асиметричних алгоритмів;
- контроль прав доступу користувача до об'єктів системи.

Кожен користувач системи iFOBS є гарантом і складовою частиною системи безпеки і повинен дотримуватися наступних правил:

- не розголошуйте свій логін і паролі третім особам;
- зберігайте ваш особистий сертифікат і секретний ключ на зовнішньому носії інформації (дискета, накопичувачі на флеш-пам'яті та ін.);
- не зберігайте зовнішній носій інформації з вашим особистим сертифікатом і ключем разом з логином і паролями;
- не довіряйте стороннім користувачам вашим особистим сертифікатом і секретним ключем для підписання документів;
- користуйтеся кнопкою «Вихід» для завершення сеансу роботи з системою;
- не забувайте витягнути зовнішній носій інформації по завершенні роботи з системою;
- застосовуйте інші рекомендації банку щодо забезпечення безпеки і цілісності інформації при роботі з системою.

Не розголошуйте свій логін і паролі третім особам

Система iFOBS ідентифікує користувача по логіну і паролю на вхід в систему. Щоб уникнути несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації, не розголошуйте свої реквізити на вхід в систему третім особам.

Кожному користувачеві банк видає:

- логін - ім'я користувача;
- пароль - пароль на вхід в систему;
- пароль на секретний ключ;
- зовнішній носій інформації, на якому записані первинний сертифікат і секретний ключ.

При першому вході з цими реквізитами система iFOBS автоматично ініціює процес створення нового сертифікату і секретного ключа. Так само, в цілях безпеки, рекомендується змінити пароль на вхід в систему.

Надалі система періодично настійливо рекомендує користувачеві запустити процес створення нового сертифікату і секретного ключа по закінченню терміну дії попередніх.

Увага! Після закінчення терміну дії первинних сертифікатів система не дозволяє користувачеві здійснити його регенерацію. Тому настійливо рекомендується виконати регенерацію первинних сертифікатів відразу після їх отримання у банку.

Система iFOBS фіксує усі спроби зміни і підбору пароля на вхід в систему.

Зберігайте ваш особистий сертифікат і секретний ключ на зовнішньому носії інформації

Банк видає первинні сертифікати і ключі, які зберігаються на зовнішньому носії інформації клієнта (накопичувачі на флеш-пам'яті та ін.).

Зберігання цієї інформації на зовнішніх носіях забезпечує не лише захист вашої конфіденційної інформації в системі iFOBS, але і забезпечує збереження сертифікатів і секретних ключів при раптових проблемах в роботі вашого комп'ютера.

При генерації/перегенерації робочого сертифікату і секретного ключа, необхідно вказувати шлях на той носій інформації, з якого були прочитані первинні дані.

Не зберігайте зовнішній носій інформації з вашими особистим сертифікатом і ключем разом з логіном і пароллями. У разі втрати - цією інформацією можуть скористатися треті особи у своїх цілях.

Не довіряйте стороннім особам користуватися вашим особистим сертифікатом і секретним ключем для підписання документів «від імені»

Однією з функцій системи iFOBS під час підписання документів є «Підписати від імені ...». Дана функція системи дозволяє скоротити час на підготовку документів для відправлення до банку. Не довіряйте виконувати цю операцію від вашого імені іншим користувачем системи - завжди самостійно вводьте логін і пароль, а також самостійно підключайте зовнішній носій з вашим особистим сертифікатом і секретним ключем. Після виконання операції не забувайте ваш зовнішній носій на комп'ютері іншого користувача.

Використовуйте кнопку "Вихід" після закінчення сеансу роботи з системою

Відвернення вас від комп'ютера при вході в систему, без завершення сеансу роботи з програмою, може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

Не забувайте достати зовнішній носій інформації, щойно завершите роботу з системою iFOBS

Не забувайте достати зовнішній носій інформації, щойно завершите роботу з системою iFOBS - цією інформацією можуть скористатися сторонні особи, вона може бути безповоротно втрачена або пошкоджена в процесі роботи інших програм.

Застосовуйте інші рекомендації по забезпеченню безпеки Вашої інформації при роботі з системою

Розробники не рекомендують користувачеві працювати з системою iFOBS:

- в Інтернет-кафе і подібних місцях, де немає гарантії того, що за діями користувача не стежить стороння людина;
- в місцях, де встановлені пристрої відеоспостереження, за допомогою яких можна отримати інформацію про паролі користувача;
- якщо немає впевненості у безпеці використовуваного програмного забезпечення (наявність вірусів, спеціальних програм, що пересилають паролі користувача третім особам тощо).

Забезпечення безпеки при роботі через Інтернет

Безпека обміну даними при роботі в мережі Інтернет забезпечується на рівні чіткої взаємної аутентифікації учасників обміну даними.

Клієнтська частина передає на сервер запит на установку з'єднання, підписаний цифровим підписом користувача, після чого бібліотеки криптозахисту формують необхідні секретні параметри і ключі та підтверджують установку з'єднання. Таким чином, кожне з'єднання має унікальні параметри і дозволяє однозначно ідентифікувати учасників обміну даними.

Обмін даними може бути розпочатий тільки після встановлення криптографічної зв'язаності між вузлами «Клієнт» і «Сервер». Увесь обмін даними між клієнтом і сервером

системи, включаючи передачу на сервер автентичних повноважень клієнта (паролі) для реєстрації і допуску до даних і завдань, виконується в зашифрованому вигляді. Операції шифрування/розшифровки даних забезпечуються бібліотеками криптозахисту і виконуються на прикладному рівні, в процесі підготовки даних для передачі у банк.

Права користувача

Залежно від того, який режим роботи вказаний в договорі на підключення і обслуговування клієнта системи iFOBS, користувачеві може бути дозволений повний або обмежений доступ до меню системи, рахунків; право виконувати операції або ж тільки переглядати інформацію.

Також можуть бути обумовлені обмеження прав користувача, наприклад, користувач має право підготовлювати документи, але не має право їх підписувати.

Для внесення змін до прав користувачеві необхідно звернутися в банк до адміністратора системи iFOBS.