

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

Версія 21.7.X



ЗМІСТ

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ	4
1.1. Системні вимоги.....	4
1.2. Рекомендовані налаштування браузера	4
1.2.1. Кешування.....	4
1.2.2. Параметри безпеки браузера	4
1.2.3. Рекомендовані платформи	5
1.2.4. Видалення файлів cookie (куки)	5
1.2.5. Відображення сторінки веб-додатку	5
1.2.6. Друк документів.....	5
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ.....	6
2.1. Авторизація і вхід	6
2.1.1. Перший вхід користувача до системи	7
2.2. Системне меню	9
2.3. Перелік дозволених символів	10
2.4. Підписання документів	11
2.5. Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками	12
3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ	13
3.1. Головна сторінка.....	13
3.2. Робота з документами в національній валюті.....	17
3.2.1. Створення нового платежу	20
3.2.2. Реєстр документів	22
3.2.3. Шаблони платіжних доручень	24
3.2.4. Інформаційний дебет.....	26
3.3. Робота з документами в іноземній валюті	32
3.3.1. Переказ у межах банку.....	32
3.3.2. Заявки на купівлю валюти	35
3.3.3. Заявки на продаж валюти	41
3.3.4. Заявки на конверсію валюти.....	48
3.3.5. Валютні платіжні доручення SWIFT	52
3.4. Рахунки	58
3.4.1. Виписка за рахунком	59

3.5.	Кредити	63
3.5.1.	Операції з кредитами	64
3.5.2.	Погашення кредиту	65
3.6.	Депозити	66
3.6.1.	Операції з депозитами	67
3.6.2.	Створення нової операції з депозитом	69
3.6.3.	Графік нарахування відсотків	70
3.6.4.	Архів документів по депозиту	71
3.7.	Зарплата	71
3.7.1.	Зарплатні проекти	71
3.7.2.	Анкети співробітників	73
3.7.3.	Зарплатні відомості	77
3.8.	Довідники	82
3.8.1.	Кореспонденти платежів у національній валюті	82
3.8.2.	Призначення платежів у національній валюті	83
3.8.3.	Кореспонденти SWIFT	84
3.8.4.	Уповноважені особи	85
3.8.5.	Призначення платежів (валюта)	86
3.9.	Повідомлення	87
3.9.1.	Створення нового повідомлення	88
3.10.	Налаштування	89
3.10.1.	Персональні налаштування	90
3.10.2.	Безпека.....	92
4.	ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ	98

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ

1.1. Системні вимоги

Вимоги до апаратного забезпечення	
Параметр	Значення
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесора	1.2 GHz +
Об'єм оперативної пам'яті	1024 Mb +
Жорсткий диск	80 GB
Вимоги до програмного забезпечення	
Операційна система	Інше ПО
Win 8.1+ Mac OSX Linux	Safari, Chrome, FireFox (без java applets),

1.2. Рекомендовані налаштування браузера

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

- Mozilla Firefox;
- Safari;
- Google Chrome.

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

1.2.1. Кешування

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

1.2.2. Параметри безпеки браузера

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

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- Додайте адресу сайту, за яким ви підключаєтеся до системи, до зони надійних сайтів/дозволенних сайтів.

- В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволених сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

1.2.3. Рекомендовані платформи

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

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

1.2.4. Видалення файлів cookie (куки)

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

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

1.2.5. Відображення сторінки веб-додатку

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

1. Включити в налаштуваннях безпеки «Відображення різноманітного вмісту» (**Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштувань -Інтернет/Рівень безпеки-Інший/Відображення різноманітного вмісту** – встановити значення «Дозволити»);
2. 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**».

Зверніть увагу: браузер Internet Explorer не є рекомендованим для роботи з системою.

1.2.6. Друк документів

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

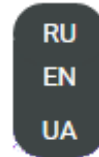
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

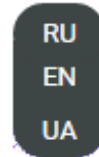
2.1. Авторизація і вхід

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

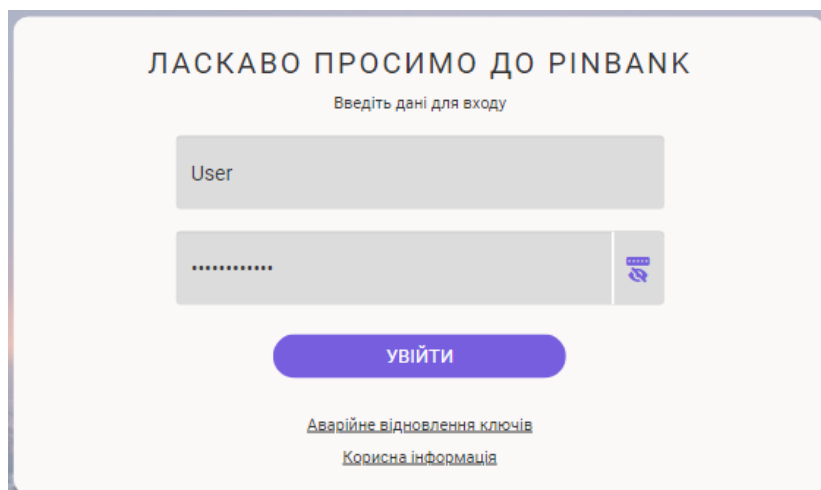
Зверніть увагу: для коректної роботи з системою рекомендується встановити ряд налаштувань браузера (див. «[Підготовка до першого входу](#)»).


1. Система є мультимовною. Використовуйте список для вибору зручної для вас мови



інтерфейсу в правій верхній частині сторінки (кнопки ):

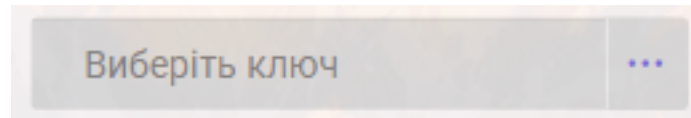
- «**RU**» – російська мова;
 - «**UA**» – українська мова;
 - «**EN**» – англійська мова.
2. Для отримання інформації про систему перейдіть за посиланням «**Корисна інформація**».
 3. Якщо у вас виникли складності під час підключення до системи (ви забули пароль до секретного ключа або файли секретних ключів були загублені), скористайтеся посиланням «**Аварійне відновлення ключів**» (див. «[Аварійне відновлення ключів](#)»). Якщо ви забули свій логін або пароль на вхід, зверніться до контакт-центру банку.
 4. Введіть ваші логін і пароль на вхід до системи.



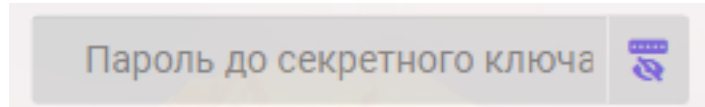
Зверніть увагу: з метою безпеки паролі на формі входу відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб побачити, чи правильно ви ввели пароль.


5. Клікніть кнопку «**Увійти**».
6. Введіть всю необхідну інформацію до нових полів.
7. Після успішної автентифікації залежно від установлених банком правил для входу до системи форма може містити:

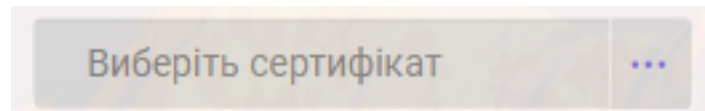
- Поле для введення шляху до файлу секретного ключа (кнопка ).



- Поле для введення пароля до секретного ключа.



- Поле для введення шляху до сертифікату (кнопка ).



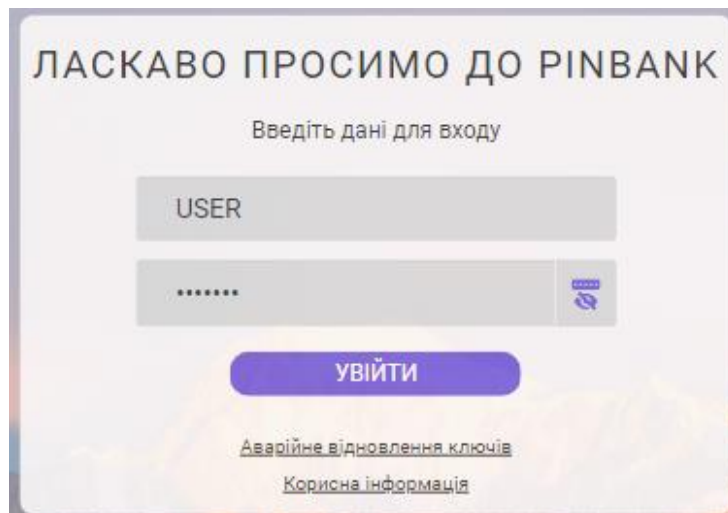
- Поле для введення OTP-коду. SMS з кодом підтвердження буде відправлено на номер телефону, зареєстрований в системі.

8. Після заповнення всіх полів повторно клікніть на кнопку **«Увійти»**.

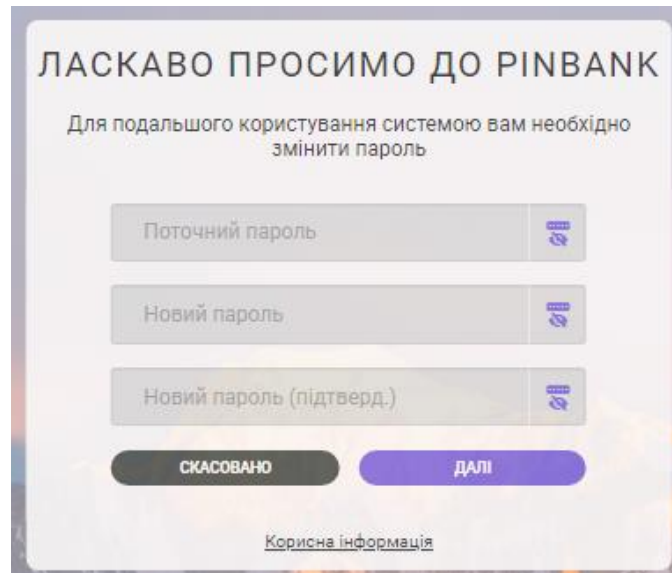
2.1.1. Перший вхід користувача до системи

Під час першого входу до системи з первинними сертифікатами виконайте такі дії:

1. На формі входу до систему введіть ваш логін і пароль на вхід до відповідних полів, клікніть на кнопку **«Увійти»**.



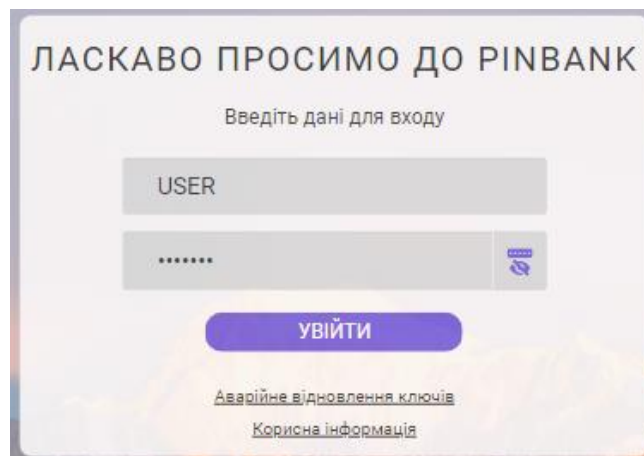
2. Система запропонує вам змінити пароль на вхід до системи. Введіть ваш поточний пароль у відповідне поле. Придумайте новий пароль і введіть його до поля **Новий пароль** і продублюйте в полі **Новий пароль (підтверд.)**. Потім натисніть кнопку **«Далі»**.



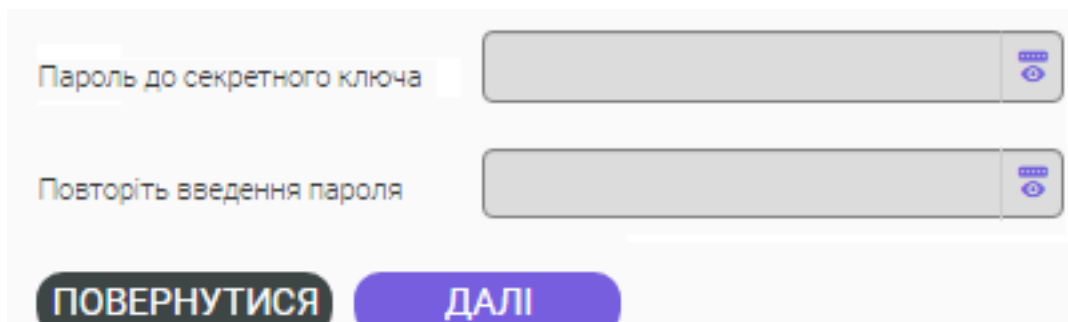
3. У разі успішної зміни пароля система відобразить повідомлення. Натисніть «**ОК**».



4. Система переадресує вас до сторінки входу. Введіть ваш логін і новий пароль на вхід, натисніть кнопку «**Увійти**».

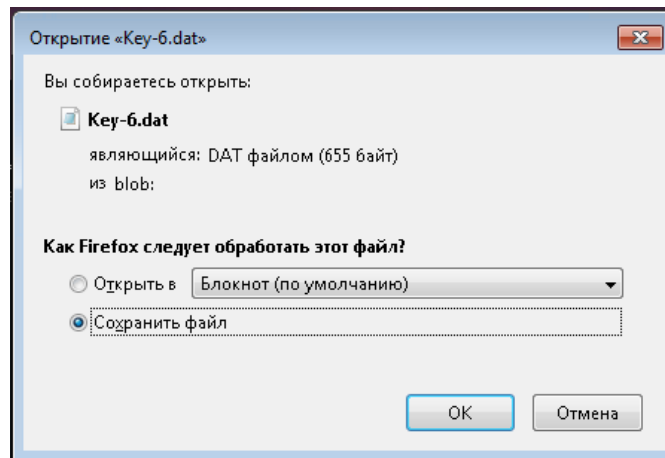


5. На наступному кроці система запропонує вам згенерувати робочий ключ. Придумайте пароль до секретного ключа, введіть його в поле **Пароль до секретного ключа** і продублюйте в поле **Повторіть введення пароля**. Потім натисніть кнопку «**Далі**».




6. Система проінформує вас про те, що ваш запит направлений на опрацювання. Клікніть на кнопку «**Друк**», роздрукуйте запит і надайте його банку.

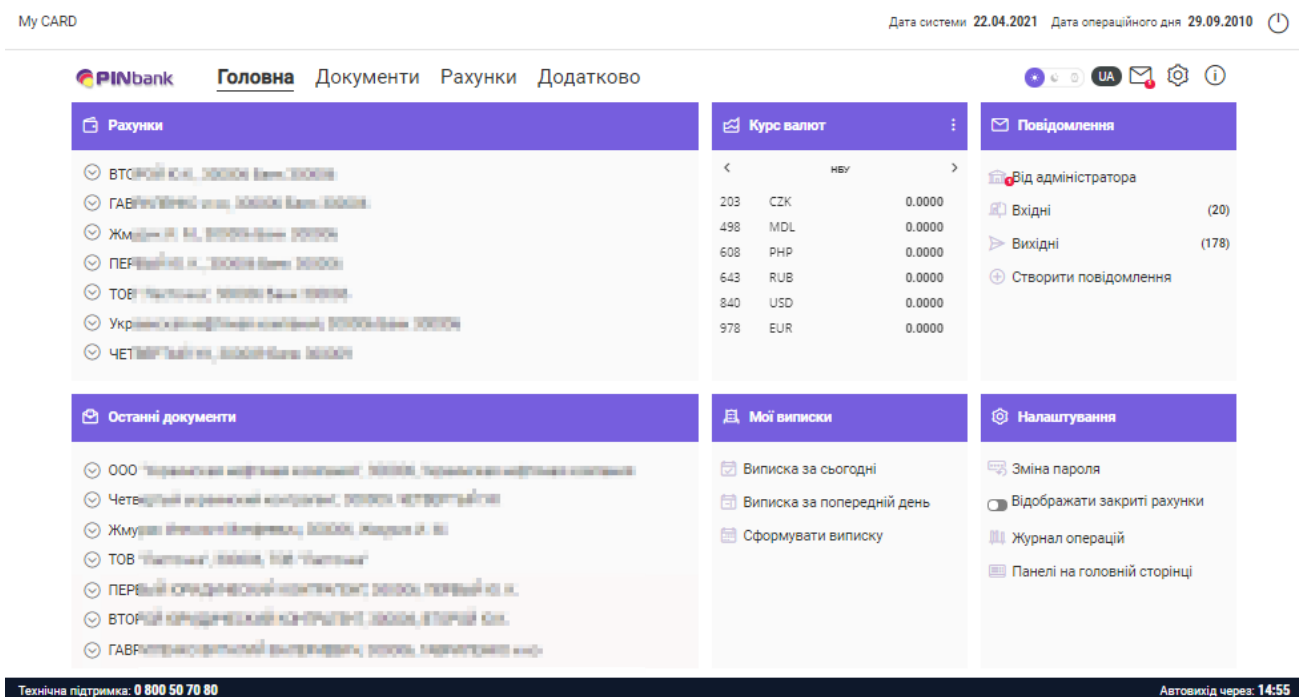
7. На наступному кроці збережіть секретний ключ до файлової системи вашого комп'ютера. **Зверніть увагу:** за умовчанням (кнопка «Зберегти») ключ буде збережений засобами браузера до дефолтної папки завантажень. Рекомендується перенести секретний ключ до окремої папки на файлової системі вашого комп'ютера.



Далі ви можете увійти до системи в звичайному режимі (див. «[Авторизація і вхід](#)»).

2.2. Системне меню

Верхня інформаційна панель містить ім'я користувача, дату системи і дату поточного операційного дня банку, кнопку виходу для коректного завершення сеансу – .



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

Розділ меню	Опис
Головна	Повернутися з будь-якої сторінки системи на головну
Документи	Переглянути інформацію щодо платіжних доручень у національній валюті (див. « Робота з документами в національній валюті »), документів у банку, валютних

2.4. Підписання документів


Для підтвердження активної операції необхідно підписати документ перед відправленням до банку за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП). Для цього виконайте такі дії:

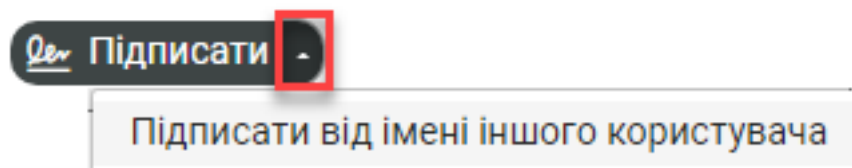
- На формі з документом, який має бути підписаний, клікніть на кнопку «**Підписати**».
- Відкриється нове поле, до якого ви маєте ввести пароль до секретного ключа.



- Клікніть на кнопку «**Підписати**».

Підписання від імені іншого користувача

Для підписання документу від імені іншого користувача виконайте такі дії:

- На формі з документом, який має бути підписаний, клікніть на іконку  в правій частині кнопки «**Підписати**». Клікніть на кнопку в секції, що з'явиться – «**Підписати від імені іншого користувача**».



- У новій формі з випадного списку виберіть користувача, від імені якого буде підписаний документ.
- За допомогою кнопки  вкажіть шлях до файлу сертифіката.
- Вкажіть шлях до файлу секретного ключа – кнопка .
- Введіть пароль до секретного ключа.

- Після заповнення всіх необхідних полів документа, натисніть кнопку «**Підписати**».

Підписання за допомогою OTP-коду, отриманого в SMS:

- Після заповнення всіх необхідних реквізитів документа натисніть кнопку «**Підписати**».
- Після цього на номер мобільного телефону, вказаний при підключенні, буде відправлено SMS повідомлення з кодом підтвердження, який потрібно буде вказати в формі, що відкрилася:

Код з SMS



Підтвердити

- Введіть код і натисніть кнопку «**Підтвердити**»;
Якщо термін дії одноразового пароля (задається налаштуваннями банку) закінчився, ви отримаєте відповідне повідомлення. Щоб запросити новий пароль, натисніть кнопку – «**Повторно відправити SMS**».

2.5. Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками

Для зручності пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

- Фільтри в заголовках таблиць. Якщо на формах зі списками передбачені фільтри, то якщо встановити їх параметри, можна отримати інформацію тільки щодо необхідної категорії даних.

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

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

Сума ↕	Статус
<input type="text" value="500.99"/>	<input type="text" value="Всі дані"/>
500.99	Всі дані
500.99	Не всі підписи
500.99	Очікує обробки
500.99	Опрацьовується
500.99	Відхилений
500.99	Відкладений
500.99	Видалений
500.99	Проведений
500.99	Потребує OTP-підтвердження

- Сортування даних в таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці клікніть на її заголовок. Якщо сортування здійснилася за зростанням, то при повторному кліці на заголовок здійсниться сортування за спаданням.

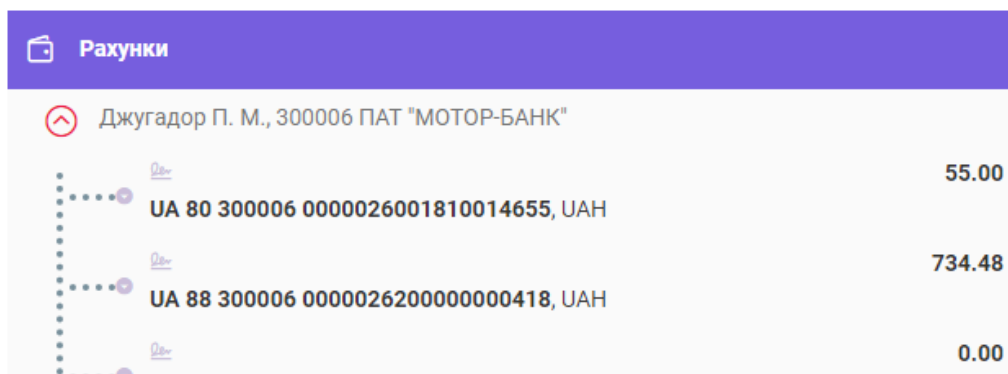
3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ



3.1. Головна сторінка



Головна сторінка відображає інформацію у вигляді блоків із групами даних – віджетів.

Користувач на сторінці персональних налаштувань може налаштувати відображення віджетів на головній сторінці – додавати, приховувати, переміщати віджети. Для відображення доступні такі віджети, як: «Рахунки», «Останні документи», «Документи на підпис», "Курс валют", «Мої виписки», «Повідомлення», «Налаштування»:

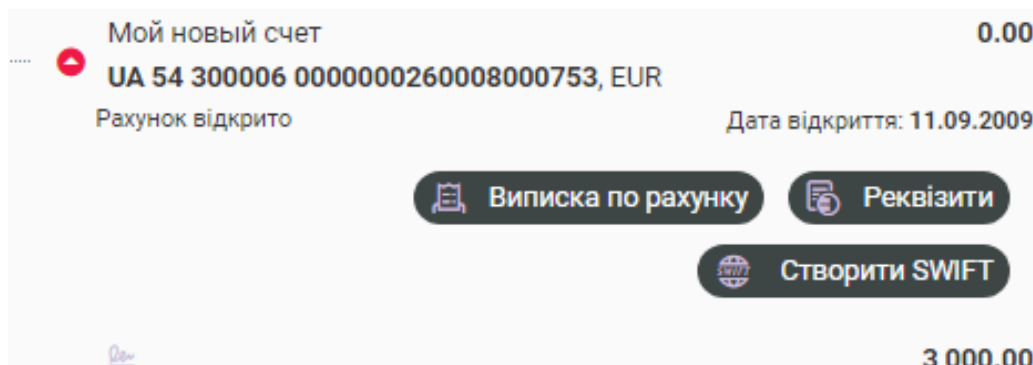
- У блоці «Рахунки» відображені залишки за рахунками з розбивкою за валютою: в національній валюті (UAH рахунку), доларах США (USD рахунки), Євро (EUR рахунки) та інших валютах (інші валютні рахунки).





Рахунки згруповані за контрагентами. Ви можете розкрити/сховати список рахунків за допомогою кнопок  / .

Можна змінити псевдонім рахунку – клікніть на кнопку , введіть псевдонім і ще раз натисніть кнопку .

Якщо клікнути на рахунок, вам можуть бути доступні кнопки для швидкого переходу до перегляду реквізитів рахунку, операцій виписки, створення платежів, купівлі валюти, створення SWIFT тощо. Детальніше див. у розділах [«Робота з документами в національній валюті»](#), [«Робота з документами в іноземній валюті»](#), [«Рахунки»](#).



- У блоці «Останні документи» відображені останні документи, з якими працював користувач.

Ви можете розкрити/сховати список документів за допомогою кнопок  / .


Останні документи


OOO "Українська компанія", 300006, Україна

№ платежу: **7789575552** МФО ДТ: **300006** IBAN: **UA 46 300006**
 (Рахунок ДТ):

Найменування одержувача: **sdfsdfsd**

Сума: **3.00** Статус: **Проведений**


3. У блоці «Документи на підпис» відображені документи, які необхідно підписати. Користувач може вибрати дату документа – кнопка . Для того щоб підписати документ, встановіть позначку і клікніть на кнопку «Підписати».

Документи на підпис 06.10.2020 

Усі

Платіж в нац. валюті

Платіж UAH: **5.01 UAH**



 **Підписати**

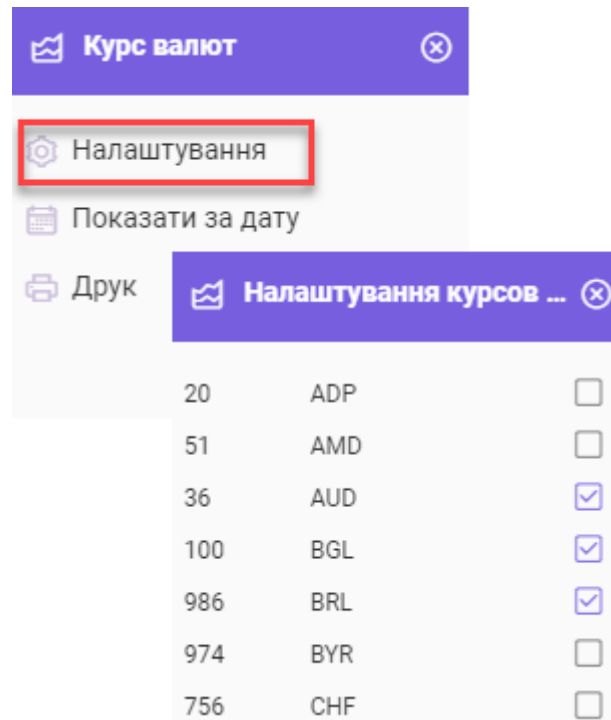
4. У блоці «Курс валют» можна переглянути:

- курси, встановлені Національним банком України («НБУ»);
- курс готівкового обміну («Готівкові»), встановлений банком;
- курс безготівкового обміну («Безготівкові»), встановлений банком.

Для переходу між формами курсів використовуйте кнопки  .

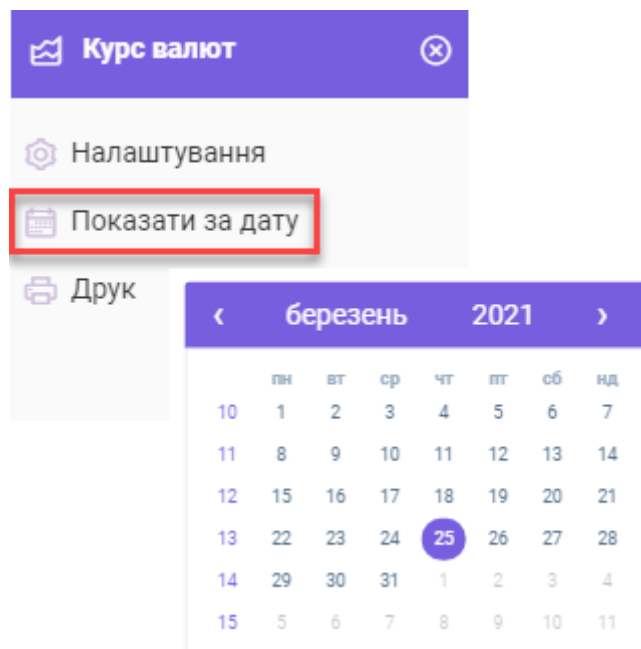
Курс валют			Курс валют			Курс валют		
НБУ			Готівкові			Безготівкові		
203	CZK	0.0000	USD	7.0000 ↓	8.0000	USD/UAH 22.0000 33.0000		
498	MDL	0.0000	RUB	1.8000 ↓	1.9000 ↓	EUR/USD 1.1000 1.1500		
608	PHP	0.0000	RUB	1.8000 ↓	1.9000 ↓	EUR/UAH 0.0000 0.0000		
643	RUB	0.0000	EUR	2800.0000 ↑	2816.0000 ↑			
840	USD	0.0000	USD	2780.0000 ↑	2820.0000 ↑			
978	EUR	0.0000						

Для налаштування курсів валют клікніть на кнопку , виберіть пункт меню **Налаштування** і на формі «Налаштування курсів валют» встановіть позначки  на валютах, які мають бути відображені:



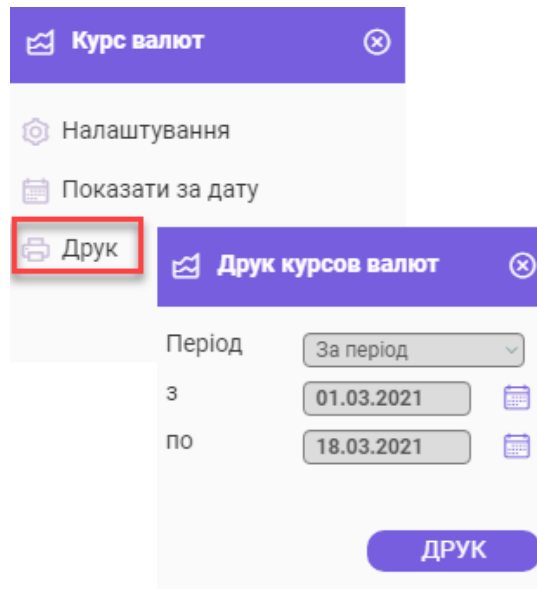
Курс валют	Валюта	Встановлено
20	ADP	<input type="checkbox"/>
51	AMD	<input type="checkbox"/>
36	AUD	<input checked="" type="checkbox"/>
100	BGL	<input checked="" type="checkbox"/>
986	BRL	<input checked="" type="checkbox"/>
974	BYR	<input type="checkbox"/>
756	CHF	<input type="checkbox"/>

Для того щоб відобразити курс валют за певну дату, виберіть пункт меню **Показати за дату** і в календарі виберіть необхідну вам дату:

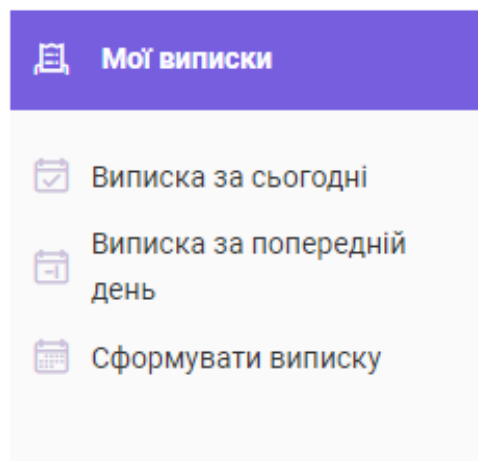


Курс валют	Налаштування	Показати за дату	Друк				
Календар: березень 2021							
10	1	2	3	4	5	6	7
11	8	9	10	11	12	13	14
12	15	16	17	18	19	20	21
13	22	23	24	25	26	27	28
14	29	30	31	1	2	3	4
15	5	6	7	8	9	10	11

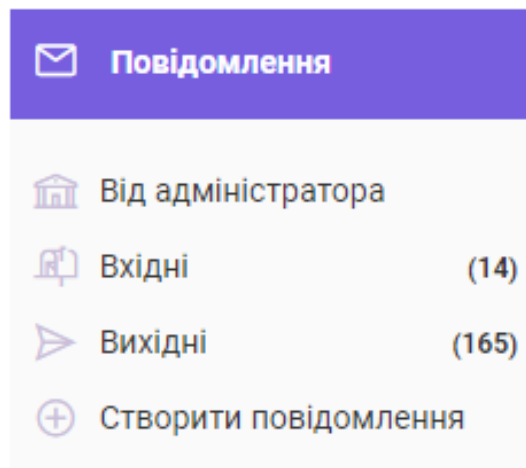
Для того щоб розрукувати інформацію щодо курсу валют, виберіть пункт меню **Друк** та у новій формі встановіть період та клікніть на кнопку «**Друк**».




5. У блоці «Мої виписки» ви можете перейти до формування виписки за поточний робочий день, попередній день або за довільний період. Ви також можете додавати в цей блок свої шаблони виписок для швидкого переходу до них прямо з головної сторінки. Детальніше див. у розділі «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».



6. У блоці «Повідомлення» відображені вхідні та вихідні повідомлення. Також ви можете створити нове повідомлення – кнопка «**Створити повідомлення**». Детальніше див. у розділі «Повідомлення».

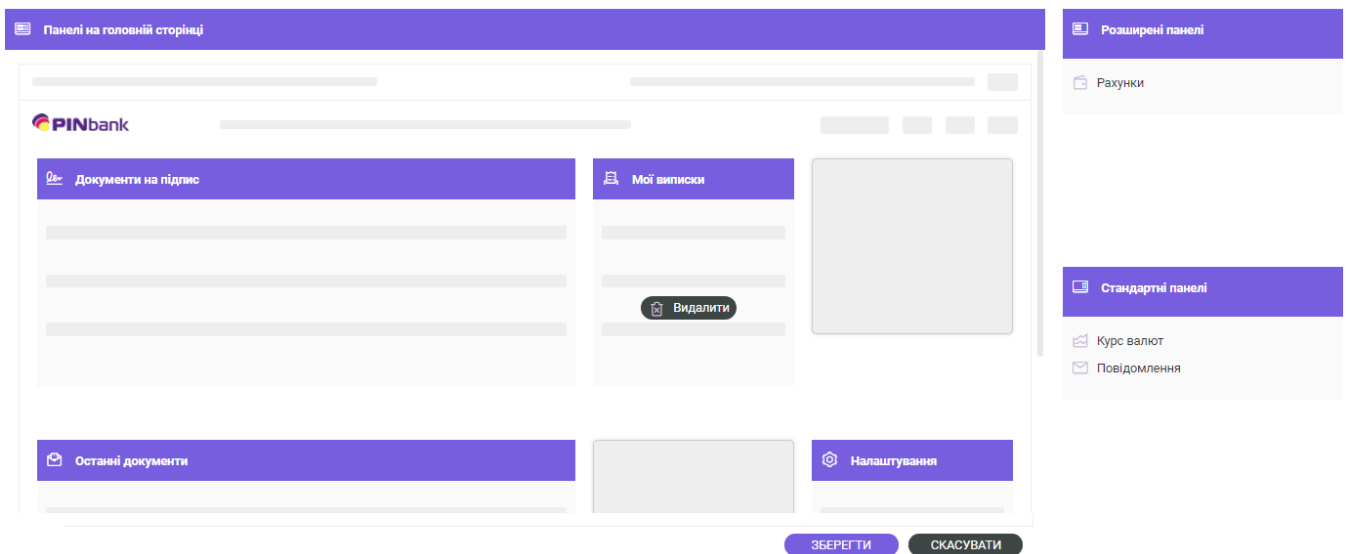


7. У блоці «Налаштування» відображені такі опції:

- Зміна пароля (див. «Зміна паролю на вхід»).
- Відображення закритих рахунків. Для відображення закритих рахунків у списку рахунків користувача встановіть перемикач .
- Перегляд журналу операцій (див. «Персональні налаштування»).
- Панелі на головній сторінці. Ви можете змінити розташування та кількість елементів на головній сторінці. У стовпці справа знаходяться доступні елементи, які можна розставити в центральній частині форми – саме так елементи виглядатимуть на сторінці «Головна».

Для видалення елемента зі сторінки клікніть на нього та натисніть кнопку «Видалити».

Для збереження змін натисніть кнопку «Зберегти».



3.2. Робота з документами в національній валюті

Для перегляду платежів у національній валюті виберіть пункт меню **Документи/Платіжні доручення**.

Номер документа	Дата документа	Найменування одержувача	ЄДРПОУ/ІПН одержувача	Призначення платежу	Сума	Статус
<input type="checkbox"/>						Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	Депозит Физ Лица	3216549877	Перевод на личный текущий счет. Без НДС.	388.00	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	Воробьев П. И	2335694567	Test sign 1123	500.99	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	ТОВ 'Міцва'	87654322	Перевод на личный текущий счет. Без НДС.	100.00	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	ТОВ 'Міцва'	87654322	Перевод на личный текущий счет. Без НДС.	400.00	Не всі підписи

Над списком документів відображається інформація щодо автоматичного підрахунку параметрів зазначених документів:

- Документів: кількість вибраних користувачем документів зі списку.

- Загальна сума: підсумкова сума за вибраними документів.

Крім того, на цій сторінці доступні такі операції:

- У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря встановіть період, за який відобразатиметься інформація. За умовчанням дата відображення відповідає даті встановленого в банку операційного дня.
- Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. [«Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»](#)).
- Якщо вибрано статус «Не всі підписи», буде відображено перемикачі, за допомогою яких ви можете вибрати, які документи у статусі «Не всі підписи» відображати: **«Усі»** – при цьому відображаються усі документи, не залежно від вашого права підпису, або **«Підписані мною»** – буде відображено такі документи, на яких є ваш підпис, або **«Очікують мого підпису»** – при цьому відображаються документи, на яких є всі підписи, крім вашого, або на документи, на яких немає жодного підпису, та у вас є право підпису.
- Для створення нового гривневого платежу натисніть кнопку **«Створити платіж»** (див. [«Створення нового платежу»](#)).
- Для підписання платежу (платежів) натисніть кнопку **«Підписати»** (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив платежів, відзначте всі необхідні платежі чеккбоксом і натисніть кнопку **«Підписати»** (див. [«Підписання документів»](#)).

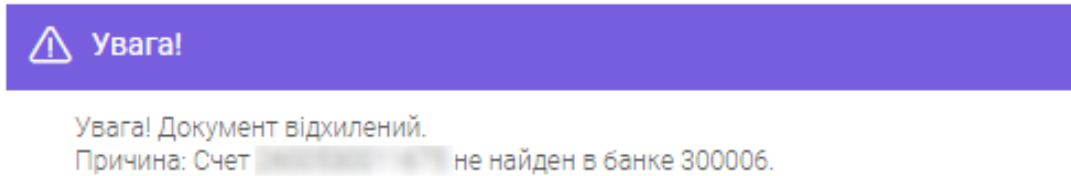
Зверніть увагу: масове підписання платежів доступно тільки при використанні електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- Для імпорту гривневих документів з файлів формату XML, TXT, XLS і BOL натисніть кнопку **«Імпорт платежів»**.
- Щоб роздрукувати вибраний документ (документи), натисніть кнопку **«Друк»**.

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

- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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




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

Для отримання більш докладної інформації про елементи форми див. «[Створення нового платежу](#)».

3.2.1. Створення нового платежу

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

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку «**Створити платіж**» або на детальній формі перегляду платежу клікніть на «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення платежу в національній валюті».
3. У секції «Параметри документа» вкажіть **дату документа** і **дату валютування**. **Номер документа** буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле. У разі потреби ви можете вказати ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.
4. У секції «Відправник» зі списку, доступного в поле **IBAN (Рахунок)**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку поля **Найменування** та **Банк** заповняться системою автоматично.
5. У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента або скористайтесь довідником контрагентів для автоматичного заповнення полів – кнопка .
6. У секції «Деталі платежу»:
 - Зазначте **Суму** платежу у відповідному полі.
 - Для здійснення платежу до бюджету, встановіть позначку в чекбоксі «**Бюджет**». При цьому відкриється додаткова секція. У випадковому списку виберіть **код виду розрахунку**; вкажіть **ідентифікаційний код платника**, за якого здійснюється розрахунок; у разі потреби заповніть поле **Пояснювальна інформація**; зазначте **Дату реєстрації документа** та **Номер документа**.

Примітка. Резерв – службове поле. Заповнюється платниками податків та/або органами державного казначейства (державної податкової служби) при здійсненні розрахунків згідно з окремими рішеннями Кабінету Міністрів України тощо. Зазвичай не заповнюється.

Зверніть увагу: при заповненні полів автоматично формується рядок бюджетного призначення платежу в полі **Призначення платежу**.

Бюджет	<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма	111.00
Код виду розрахунку	102	Сплата податкового зобов'язання, розрахованого органом державної податкової служби	
	Ідентиф. код платника, за якого здійснюється розрахунок	23123123	
Пояснювальна інформація	додатково		
Дата реєстрації документа	04.08.2020	Номер документа	11
Резерв	additional		

- У випадковому списку виберіть **Код призначення платежу**.
- Виберіть **Призначення платежу** з довідника – кнопка  .
- Встановіть позначку **«Зберегти як стандартне»** для збереження призначення платежу у довіднику призначень платежів для цього кореспондента.
- За допомогою кнопки **«ПДВ»**, ви можете вибрати один з трьох варіантів відображення податку на додану вартість: **«ПДВ 20%»** і **«в т.ч. ПДВ 20%»**, **«без ПДВ»**, або введіть власне значення ПДВ.
- Встановіть позначку **«Зберегти як шаблон»** для збереження призначення платежу в довіднику призначень платежів для цього кореспондента.
- У разі потреби введіть **Додаткові реквізити** документа.
- У разі потреби введіть **Коментар до платежу**.

7. Для збереження платежу без підпису клікніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.

8. Для відправлення платежу до банку підпишіть документ – кнопка **«Підписати»** (див. **«Підписання документів»**).

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

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

Створення платежу в національній валюті

Стан

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата документа

Номер

Дата валютування

Приоритет

ВІДПРАВНИК

IBAN (Рахунок)

Банк

Найменування

ОДЕРЖУВАЧ

Найменування

Ід.код/ЄДРПОУ

Банк

IBAN (Рахунок)

Країна

ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ

Бюджет Сума

Код призначення платежу

Призначення платежу

Зберегти як стандартне Залишилося символів: 119

ПДВ Зберегти як шаблон

Дополнительные реквизиты

Коментар до платежу

ПІДПИСИ

Користувач 1

Користувач 2

3.2.2. Реєстр документів

Розділ меню **Документи/Проведені банком документи** дозволяє отримати інформацію про усі платіжні документи за рахунками, як за певну дату, так і за період:

PINbank Головна **Документи** Рахунки Додатково UA

Операції **Проведені банком документи**


Зачерпнути з по

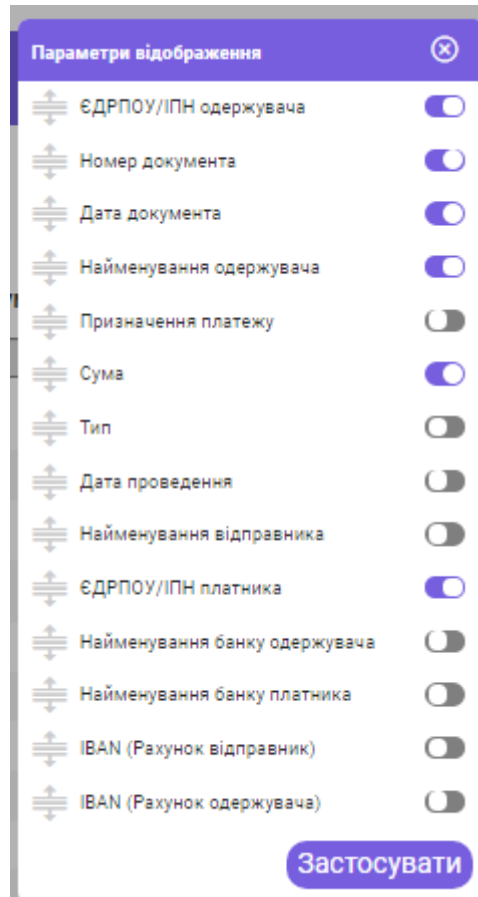
Номер	Дата документа	Дата проведення	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	Сума	Тип
<input type="checkbox"/>						Всі дані
<input type="checkbox"/> 69845	29.09.2010	27.04.2020	UA 92 300006 00000260 56000000004	UA 98 300006 00000260 09000000039	1.00 UAH	Дебет
<input checked="" type="checkbox"/> 69847	29.09.2010	27.04.2020	UA 92 300006 00000260 56000000004	UA 18 300006 00000006 11041010207	0.50 UAH	Дебет
<input checked="" type="checkbox"/> 6002151517	29.09.2010	14.12.2020	UA 76 300006 00000000 26001004913	UA 85 300006 00000260 0000000094	1.01 UAH	Кредит
<input type="checkbox"/> 6002151516	29.09.2010	09.04.2021	UA 76 300006 00000000 26001004913	UA 85 300006 00000260 0000000094	0.02 UAH	Кредит
<input type="checkbox"/> 6002151512	29.09.2010	14.12.2020	UA 76 300006 00000000 26001004913	UA 85 300006 00000260 0000000094	1.00 UAH	Кредит

На формі «Проведені банком документи» ви можете:

- Зазначити період відображення документів – кнопка .

2. Задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
3. Роздрукувати реєстр документів – для цього виберіть необхідні документи за допомогою позначки і натисніть кнопку «**Друк**».
4. Налаштувати відображення стовпців на формі «Проведені банком документи».

Для цього клікніть на піктограму  у верхньому правому кутку форми. При цьому відкриється панель зі списком доступних для відображення стовпців.



Увімкніть перемикачі навпроти необхідних стовпців (мінімальна кількість вибраних стовпців – 3) і клікніть на кнопку «**Застосувати**». При цьому панель закриється, а форма автоматично оновиться відповідно до налаштувань.

Ви також можете налаштувати порядок відображення стовпців на формі. Для цього перетягніть рядки лівою кнопкою миші і розставте їх у бажаному порядку, після цього клікніть на кнопку «**Застосувати**».

Кожен рядок є посиланням для переходу до форми детального перегляду, на якій ви залежно від статусу документу можете роздрукувати дані (кнопка «**Друк**») або перейти до створення платежу (кнопка «**Платіж**»).

Перегляд документа

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Номер: 61934 Дата документа: 29.09.2010 Дата проведення: 02.12.2019

Сума: 10.00 Валюта: USD

ВІДПРАВНИК

МФО: 300006 Найменування банку: Банк 300006

IBAN (Рахунок): UA 17 300006 ІПН: 1234567890 Найменування отправителя: К

ОДЕРЖУВАЧ

МФО: 300006 Найменування банку: ПАТ М

IBAN (Рахунок): UA 44 300006 ІПН: 3 Найменування одержувача: Д

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

Призначення платежу: зачислення валюти

Скасувати Друк Платіж

3.2.3. Шаблони платіжних доручень

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

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

Щоб створити шаблон документа:

Спосіб 1

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

Спосіб 2

1. Виберіть меню **Документи/Шаблони платіжних доручень**.

Операції	Список шаблонів				
	Опис шаблону	IBAN (Рахунок відправника)	IBAN (Рахунок одержувача)	МФО банку одержувача	Сума
Створити шаблон					
	Воробьев П. IBAN 1617238300006	UA 71 300006 0000022910416000000040	UA 47 300006 0000000024209002335	300006	500.99
	ТОВ "ЛВГ" IBAN 434546777300614	UA 25 300006 000002291041600000113		300614	1.00

2. Натисніть кнопку «**Створити шаблон**».

3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями.

4. Збережіть запис.

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

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

На формі детального перегляду залежно від статусу документа є доступним:

- Створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. опис нижче).
- Редагування документа (є доступним тільки для документів зі статусом «Не всі підписи»).
- Підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).
- Збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**».
- Створення копії документа – кнопка «**Копіювати**».
- Друк документа – кнопка «**Друк**».
- Видалення документа – кнопка «**Видалити**».
- Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми переглянути причину відхилення документа.
- Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів клікніть на кнопку «**Скасувати**»/«**Повернутися**».

Крім того, створені вами та проведені в банку документи інформаційного дебету відображено на формі **Документи/Проведені банком документи** (див. «Реєстр документів»). Щоб переглянути їх, виберіть тип – інформаційний кредит.

Головна **Документи** Рахунки Додатково

Операції

Проведені банком документи

Друк

За період з 29.09.2010 по 29.09.2010

	Сума	ЄДРПОУ/ЛПН одержувача	Номер	Призначення платежу	Дата документа	Тип	Найменування відправника
<input type="checkbox"/>						Інформац	
<input type="checkbox"/>	321.00 UAH	85296373	111556	Тест инфодебет	29.09.2010	Інформаційний кредит	Балтик 12 2
<input checked="" type="checkbox"/>	297.00 UAH	85296373	14215	Test info deb	29.09.2010	Інформаційний кредит	Балтик 12 2

Створення нового документа інформаційного дебету

Для того щоб створити новий документ інформаційного дебету, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком документів клікніть на кнопку «**Створити документ**» або на детальній формі перегляду документа клікніть «**Створити новий**».
2. У новій формі у секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - У полі **Дата валютування** введіть дату валютування документа.
 - Зазначте пріоритет обробки документа.

Створення документа інформаційного дебету

Стан

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата документа

30.11.2021



Номер

6002151556

Дата валютування



Пріоритет

50

3. У секції «Відправник документа» виберіть ваш рахунок з випадного списку. Інші поля секції будуть заповнені автоматично.

ВІДПРАВНИК ДОКУМЕНТА

IBAN (Рахунок)


UA 95 300006 0000000026509001913 | 30000€


Банк

Банк 300006

Найменування

Контр_заявк_юр_снэйм

4. У секції «Одержувач документа» зазначте реквізити одержувача документа або виберіть одержувача з довідника (кнопка ) , при цьому дані з реквізитами одержувача будуть заповнені автоматично.

ОДЕРЖУВАЧ ДОКУМЕНТА 

Найменування

ТОВ 'Ласточка'

Ід. код/ЄДРПОУ

52639870

Банк

Банк 300006

IBAN (Рахунок)

UA 90 300006 0000002600580001228

Країна

804

Україна

5. У секції «Деталі платежу»:


- Введіть суму документа.
- Для здійснення платежу до бюджету встановіть позначку в чекбоксі «**Бюджет**». При цьому відкриються додаткові поля. У випадному списку виберіть код виду розрахунку; вкажіть ід. код платника, у разі потреби заповніть поле **Пояснювальна інформація**; зазначте дату реєстрації документа та номер документа.

Примітка. Резерв – службове поле. Заповнюється платниками податків та/або органами державного казначейства (державної податкової служби) при здійсненні розрахунків згідно з окремими рішеннями Кабінету Міністрів України тощо. Зазвичай не заповнюється.


Зверніть увагу: при заповненні полів автоматично формується рядок бюджетного призначення платежу в полі **Призначення платежу**.

ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ

Бюджет	<input checked="" type="checkbox"/>	Сума	<input type="text" value="10.00"/>
Код виду розрахунку	<input type="text" value="107"/>	<input type="text" value="Повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету"/>	
		Ідентиф. код платника, за якого здійснюється розрахунок	<input type="text" value="1234567890"/>
Пояснювальна інформація	<input type="text" value="test"/>		
Дата реєстрації документа	<input type="text" value="01.11.2021"/>	Номер документа	<input type="text" value="123"/>
Резерв	<input type="text" value="test"/>		

- У випадковому списку виберіть **Код призначення платежу**.
- Інформація у полі **Призначення платежу** може бути сформована автоматично, але ви можете редагувати її або вибрати з довідника – кнопка .
- Встановіть позначку **«Зберегти як стандартне»** для збереження призначення платежу у довіднику призначень платежів для цього кореспондента.
- За допомогою кнопки **«ПДВ»**, ви можете вибрати один з варіантів відображення податку на додану вартість: **«ПДВ 20%»** та **«в т.ч. ПДВ 20%»**, **«без ПДВ»**, або введіть власне значення ПДВ.
- Встановіть позначку **«Зберегти як шаблон»** для збереження призначення платежу в довіднику призначень платежів для цього кореспондента.

ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ

Бюджет	<input type="checkbox"/>	Сума	<input type="text" value="10.00"/>
Код призначення платежу	<input type="text" value="777"/>	<input type="text" value="Інші"/>	
Призначення платежу		<input type="text" value="test ПДВ 20% 1.67 грн."/>	
	<input type="checkbox"/>	Зберегти як стандартне	Залишилося символів: 138
ПДВ	<input type="text" value="ПДВ 20%"/>		Зберегти як шаблон <input checked="" type="checkbox"/>
Додаткові реквізити	<input type="text" value="test"/>		
Коментар до платежу	<input type="text" value="test"/>		

- У разі потреби введіть **Додаткові реквізити** документа.
- У разі потреби введіть **Коментар до платежу**.

Для збереження документа без підпису клікніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.

Для відправлення документа до банку підпишіть його – кнопка **«Підписати»** (див. **«Підписання документів»**). Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку **«Повернутися»/«Скасувати»**.

підписи

Користувач 1

Користувач 2

Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету

Ви можете переглянути надіслані вам документи інформаційного дебету на формі **Документи/Проведені банком документи** (див. «Реєстр документів»). Для цього виберіть документи з типом «Інформаційний дебет».

Операції
Проведені банком документи

Друк

За період з по

	Сума	ЄДРПОУ/ІПН одержувача	Номер	Призначення платежу	Дата документа	Тип	Найменування відправника
<input type="checkbox"/>						Інформац	
<input checked="" type="checkbox"/>	321.00 UAH	85296373	111556	Тест инфодебет	29.09.2010	Інформаційний дебет	Балтик 12 2
<input type="checkbox"/>	297.00 UAH	85296373	111555	Test info debet	29.09.2010	Інформаційний дебет	Балтик 12 2

Щоб створити платіжне доручення на основі документа інформаційного дебету :

1. Натисніть на рядок з документом інформаційного дебету, відкриється форма перегляду документа.

Перегляд документа

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Номер	<input type="text" value="111556"/>	Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/>	Дата проведення	<input type="text" value="06.09.2021"/>
Сума	<input type="text" value="321.00"/>	Валюта	<input type="text" value="UAH"/>		

ВІДПРАВНИК

МФО	<input type="text" value="300006"/>	Найменування банку	<input type="text" value="Банк 300006"/>
IBAN (Рахунок)	<input type="text" value="UA 43 300006 00000000260098001"/>	ІПН	<input type="text" value="65213652"/>
		Найменування відправника	<input type="text" value="Українська нафтяная компания"/>

ОДЕРЖУВАЧ

МФО	<input type="text" value="300006"/>	Найменування банку	<input type="text" value="Банк 300006"/>
IBAN (Рахунок)	<input type="text" value="UA 10 300006 0000000026000300"/>	ІПН	<input type="text" value="85296373"/>
		Найменування одержувача	<input type="text" value="Балтик 12 2"/>

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

Призначення платежу

2. На формі перегляду натисніть «Платіж».
3. Відкриється форма створення платіжного доручення, на якій ви можете змінити номер та дату документа, відредагувати деталі платежу. Реквізити платника, одержувача та сума платежу недоступні для редагування.
4. Для збереження документа без підпису клікніть на кнопку «Зберегти без підпису».

- Для відправлення документа до банку підпишіть його – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»). Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.
- Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку «**Повернутися**»/«**Скасувати**».

3.3. Робота з документами в іноземній валюті

Система дозволяє виконання таких операцій з іноземною валютою:

- робота з валютними переказами в межах банку (див. «Переказ у межах банку»);
- робота з заявками на купівлю валюти (див. «Заявки на купівлю валюти»);
- робота з заявками на продаж валюти (див. «Заявки на продаж валюти»);
- робота з заявками на конверсію валюти (див. «Заявки на конверсію валюти»);
- робота з валютними платіжними дорученнями SWIFT (див. «Валютні платіжні доручення SWIFT»).

3.3.1. Переказ у межах банку

Для перегляду валютних платежів виберіть пункт меню **Документи/Валютний переказ в межах банку**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря встановіть період, за який відобразатиметься інформація.

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

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці).

	Номер	Дата	Платник	IBAN (Валютний рахунок)	IBAN (Рахунок одержувача)	Кореспондент	Сума	Статус
<input type="checkbox"/>								Всі дані
<input checked="" type="checkbox"/>	28067	29.09.2010	Пупкин В. В.	UA 18 300006	UA 87 300006	ТОВ "Мікс"	10.99	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	28058	29.09.2010	Пупкин В. В.	UA 18 300006	UA 87 300006	ТОВ "Мікс"	10.99	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	18306	29.09.2010	Баб'єв В. Д.	UA 49 300006	UA 81 300006	Баб'єв Валерій Данилович	2.00	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	2	29.09.2010	ПЕРВЫЙ Ю. К.	UA 17 300006	UA 51 300006	КАРТЫ_ЭКВИНО КС2	7.94	Проведений
<input type="checkbox"/>	18226	29.09.2010	Баб'єв В. Д.	UA 83 300006	UA 56 300006	USEREX	55.55	Опрацьовується

На сторінці доступні такі операції:

- створення нового валютного платежу – кнопка «**Створити платіж**» (див. опис нижче);
- підписання платежу (платежів) – кнопка «**Підписати**» (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив платежів, відзначте всі необхідні документи символом і клікніть на кнопку «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

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

- друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**».

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

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

📄 Перегляд валютного документа

Стан	<input type="text" value="Проведений"/>		
ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА			
Номер	<input type="text" value="2"/>	Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/> 📅
Приоритет	<input type="text" value="100"/>	Дата валютирования	<input type="text"/> 📅
Сумма	<input type="text" value="7.94"/>	Валюта	<input type="text" value="USD"/> ▼
ПЛАТНИК			
Банк	<input type="text" value="Банк 300006"/>		
IBAN (Рахунок)	<input type="text" value="UA 17 300006 0000000242010011288 300006 968.55 USD ПІ ▼"/>	Опис	<input type="text" value="ПЕРВЫЙ Ю. К."/>
ОДЕРЖУВАЧ			
Банк	<input type="text" value="Банк 300006"/>		
IBAN (Рахунок)	<input type="text" value="UA 51 300006 00000000000000000000"/>	Країна	<input type="text" value="Україна"/> ▼
Найменування одержувача	<input type="text" value="КАРТЫ_ЭКВИНОКС2"/>	Ід.код/ЄДРПОУ	<input type="text" value="3340651278"/>
ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ			
Призначення платежу	<input type="text" value="None"/>		
Залишилося символів : 154			
ПІДПИСИ			
Користувач 1	<input type="text" value="GADYAI"/>	Користувач 2	<input type="text" value="GADYAI"/>

⊗ Скасувати
⊕ Створити новий
⊕ Копіювати
🖨️ Друк


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

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. «Переказ у межах банку»);
- редагування документа (доступний тільки для документів зі статусом «Не всі підписи»);

підписання, підписання від імені іншого користувача – кнопка «**Підписати**», «**Підписати від імені**» (див. «Підписання документів»);

- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

 Увага!

Увага! Документ відхилений.
Причина: Счет [маска] не знайдено в банку 300006.

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

Створення нового платежу

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

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку «**Створити платіж**» або на детальній формі перегляду платежу клікніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення валютного документа».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату документа** і, у разі потреби, **дату валютування**.
 - **Номер документа** буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле.
 - У разі потреби вкажіть ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.
 - Зазначте **суму** валютного переказу у відповідному полі.
 - Вкажіть **валюту** платежу вручну або виберіть із випадного списку.
4. У секції «Платник» зі списку, доступного в полі **IBAN (Рахунок)**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку поля **Опис** та **Банк** заповняться системою автоматично.
5. У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.
6. Введіть **Призначення платежу** у відповідному полі.
7. Для збереження платежу без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».
8. Для відправлення платежу до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

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

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку «Повернутися».

Створення валютного документа

Стан

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Номер	<input type="text" value="8"/>	Дата документа	<input type="text" value="16.09.2020"/>
Пріоритет	<input type="text" value="50"/>	Дата валютирования	<input type="text"/>
Сумма	<input type="text" value="17.04"/>	Валюта	<input type="text" value="EUR"/>

ПЛАТНИК

Банк	<input type="text" value="Банк 300006"/>		
IBAN (Рахунок)	<input type="text" value="UA 44 300006 0000026209620014635 300006 0.00 EUR Джуї"/>	Опис	<input type="text" value="Джугадор П. М."/>

ОДЕРЖУВАЧ

Банк	<input type="text" value="Банк 300006"/>		
IBAN (Рахунок)	<input type="text" value="UA 55 300006 0000026209620014635"/>	Країна	<input type="text" value="Україна"/>
Найменування одержувача	<input type="text" value="ДЖУГАДОР ПІВДЕННИЙ МАКСИМОВИЧ"/>	Ід.код/ЄДРПОУ	<input type="text" value="3333333355"/>

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

Призначення платежу	<input type="text" value="Переказ на власний картковий рахунок. Без ПДВ."/>
---------------------	---

Залишилося символів : 114

ПІДПИСИ

Користувач 1	<input type="text"/>	Користувач 2	<input type="text"/>
--------------	----------------------	--------------	----------------------




3.3.2. Заявки на купівлю валюти

Для перегляду заявок на конверсію валюти виберіть пункт меню **Документи/Купівля валюти**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря встановіть період, за який відобразатиметься інформація.

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

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці).

PINbank Головна **Документи** Рахунки Додатково   

Операції **Список заявок на купівлю валюти**

За період з по

	Номер	Дата	IBAN (Гривневий рахунок)	IBAN (Рахунок)	Сума	Валюта	Статус
<input type="checkbox"/>							Всі дані
<input type="checkbox"/>	43	29.09.2010	UA 85 300006	UA 72 300006	2.00	USD	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	1377781	29.09.2010	UA 55 300006	UA 49 300006	10.00	USD	Проведений
<input checked="" type="checkbox"/>	224887	29.09.2010	UA 85 300006	UA 72 300006	2.00	USD	Відхилений
<input type="checkbox"/>	224888	29.09.2010	UA 85 300006	UA 72 300006	2.00	USD	Очікує обробки

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на купівлю валюти – кнопка «**Створити заявку**» (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка «**Підписати**» (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив заявок, відзначте всі необхідні документи символом і клікніть на кнопку «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);

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

- друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**»;
- імпорт заявки (заявок) – кнопка «**Імпорт заявок**».

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

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


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

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. нижче);
- редагування документа (доступний тільки для документів зі статусом «Не всі підписи»);

підписання, підписання від імені іншого користувача – кнопка «**Підписати**», «**Підписати від імені**» (див. «Підписання документів»);

- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

 Увага!

Увага! Документ відхилений.
Причина: Счет [маска] не найден в банке 300006.

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

Створення нової заявки на купівлю валюти

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

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу клікніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на купівлю валюти».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату** заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - **Номер документа** буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - У полі **Дійсна до** введіть граничну дати, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата  Номер

Дійсна до 

4. У секції «Валюта»:

- Вкажіть **валюту** або виберіть її з довідника.
- Введіть **суму** валюти, яку купують.
- Якщо ви бажаєте зазначити суму купівлі в гривневому еквіваленті, встановіть чекбокс «**Сума вказується в нац. валюті**».
- У полі **IBAN (валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунків, на який буде зарахована валюта.

ВАЛЮТА

Валюта (код)

Сума USD Сума вказується в нац. валюті

IBAN (Валютний рахунок)

5. У секції «Комісія» виберіть тип нарахування комісії: «Утримати з суми на продаж», «Списати з нашого рахунку», «Перерахувати на рахунок у банку». Залежно від вибраного типу комісії, користувачеві буде доступний певний набір полів для заповнення:

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

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

КОМІСІЯ

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

Комісія
 Комісія (Сума)

Валюта комісії
 Макс. сума коміс.

КОМІСІЯ

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

Комісія
 Комісія (Сума)

Валюта комісії
 Макс. сума коміс.

Рахунок комісії

КОМІСІЯ

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

IBAN (Рахунок банку)

Комісія
 Комісія (Сума)

Валюта комісії
 Макс. сума коміс.

6. У секції «Курс придбання» виберіть типу курсу покупки валюти: «Уповноваженого банку», «Фіксований» або «За згодою».

При виборі типів курсу «Фіксований» або «За згодою» відкриється поле «Курс покупки», в якому необхідно зазначити курс купівлі.

КУРС ПРИДБАННЯ

Уповноваженого банку
 Фіксований
 За згодою

Курс покупки

7. У секції «Валюту зарахувати» за допомогою перемикачів виберіть одну з опцій:

- **«На наш рахунок»** – куплена валюта зараховується на заздалегідь відомий рахунок, вибраний у секції «Рахунок в нац. валюті»

- «**Згідно з платіжним дорученням**» – куплена валюта має бути перерахована згідно з платіжним дорученням).

Зверніть увагу: При виборі цієї опції користувач має заповнити поля **Дата** і **Номер** платіжного доручення в секції «Платіжне доручення».

ВАЛЮТУ ЗАРАХУВАТИ

На наш рахунок Згідно з плат. доруч.

РАХУНОК В НАЦ. ВАЛЮТІ

ІВАН (Рахунок клієнта у нац. валюті)*

Банк


Ід. код

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ

Дата

- У секції «Рахунок в нац. валюті» з випадного списку в полі **ІВАН (Рахунок клієнта у нац валюті)** виберіть рахунок для списання національної валюти на купівлю іноземної. При виборі рахунку поля **Банк** та **Ід. Код** заповнюються автоматично системою.
- У секції «Підстава купівлі» ви можете додати інформацію про контракти і про документи за контрактом в якості підстави для купівля валюти. Можна вказати дані про безліч контрактів – кнопка «**Додати контракт**». Для видалення контракту використовується кнопка «**Видалити**»:

 - Введіть **Номер контракту**, **Суму контракту**, **Дату контракту**, з випадного списку виберіть **Країну банку** і **Країну бенефіціара**.

- За допомогою кнопки  в полі **Документи** відбувається перехід на форму введення документів у підстави купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення **номера, дати, суми, типу** документу (вибрати із списку: ВДМ, акт, рахунок, передоплата) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підстави купівлі.

Документи
✕


Номер	<input type="text" value="124"/>	Дата	<input type="text" value="18.09.2020"/>	
Сума	<input type="text" value="290.00"/>	Тип	<input type="text"/>	<input type="text" value="Не вибрано"/>

Видалити	Номер	Тип	Дата	Сума
<input type="radio"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="18.09.2020"/>	<input type="text" value="340.00"/>

Не вибрано

- Не вибрано
- ВДМ
- АКТ
- РАХУНОК
- ПЕРЕДОПЛАТА

- Поле **Підстава** призначене для введення інформації щодо підстави купівлі (вибирається зі списку довідника НБУ).
- Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету купівлі валюти.









- За допомогою кнопки  в полі **КВЕД** відкривається довідник «КВЕД». Виберіть потрібний вам запис, і поле заповниться даними з довідника.

КВЕД						
Ідентифікатор	Назва	K111	K112	K113	K119	
3	Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)	ZZ	Z	ZZ	Z	
0	Інше (для фізичних осіб (у т.ч. приватних нотаріусів та адвокатів) та нерезидентів)	00	0	00	Z	

- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно – в полі **Найменування банку В010**.

ПІДСТАВА 1

Видалити

Номер контракту	<input type="text" value="1212"/>	Сума контракту	<input type="text" value="335.00"/>
Дата контракту	<input type="text" value="18.09.2020"/> 	Країна банку	<input type="text" value="Не вибрано"/>
Країна бенефіціара	<input type="text" value="Ємен"/> 		
Документи			
Підстава	<input type="text" value="Розрахунки з нер-ми за імпорт прод- (послуг) без увезення"/> 		
Мета	<input type="text" value="Куплено фізичними особами за операціями, на які поширюються е-ліміти за допомогою АІС «Е-ліміти»"/> 		
КВЕД	 <input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)"/>	
Найменування товарної групи	<input type="text" value="Алкогольні і безалкогольні напої"/> 		
Найменування банку В010	<input type="text" value="CITIBANK"/> 		

+ Додати контракт

- У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки (поле **Примітка** – максимум 254 символи) та/або коментар (поле **Коментар до платежу** – максимум 160 символів).

ПРИМІТКА

Примітка

Залишилося символів: 254

Коментар до платежу

Залишилося символів: 160

- У секції «Уповноважена особа» зазначається Співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його Контактний телефон. Дані вибираються з довідника

«Уповноважені особи» – кнопка  .

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

Співробітник,
уповноважений
на вирішення
питань за
угодою



Фамилия Имя Отчество

Контактний
телефон



0682771111

12. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку «Зберегти без підпису».
13. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка «Підписати» (див. «Підписання документів»).

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

Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку «Повернутися».

3.3.3. Заявки на продаж валюти

Для перегляду заявок на конверсію валюти виберіть пункт меню **Документи/Продаж валюти**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря встановіть період, за який відобразатиметься інформація.

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

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці).

The screenshot shows the PINbank web interface. At the top, there are navigation links: PINbank, Головна, **Документи**, Рахунки, Додатково. On the right, there are utility icons for search, refresh, language (UA), mail, settings, and help. Below the navigation is a sidebar with 'Операції' and a main content area titled 'Список заявок на продаж валюти'. The main area has a date range filter set to '29.09.2010' to '29.09.2010'. Below the filter is a table with the following columns: 'Дата', 'IBAN (Валютний рахунок)', 'IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)', 'Сума', 'Номер документа', and 'Статус'. The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column.

	Дата	IBAN (Валютний рахунок)	IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)	Сума	Номер документа	Статус
<input type="checkbox"/>						Всі дані
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 72 300006	UA 56 300006	2.00	1114	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 44 300006	UA 55 300006	22.00	42	Проведений
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 72 300006	UA 56 300006	2.00	1119	Опрацьовується
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 56 300006	UA 50 300006	14.17	1113	Очікує обробки

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на продаж валюти – кнопка «Створити заявку» (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка «Підписати» (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив заявок, відзначте всі необхідні документи символом і клікніть на кнопку «Підписати» (див. «Підписання документів»);

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

- друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**»;
- імпорт заявки (заявок) – кнопка «**Імпорт заявок**».

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

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

📄 Перегляд заявок на продаж валюти

Стан

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата Номер

Дійсна до

ВАЛЮТА

Валюта(код) Сумма в валюті

IBAN (Валютний рахунок)

КУРС ПРОДАЖУ

Уповноваженого банку Фіксований За згодою

КОМІСІЯ

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

Валюта комісії

IBAN (Рахунок комісії)

Комісія Комісія (сума) Макс. сума коміс.

ЗАРУЧУВАННЯМ НАЦ. ВАЛЮТИ

На рахунок кореспондента На власний рахунок

IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті) ЄДРПОУ / код

Банк Найменування

ПІДСТАВА ПРОДАЖУ

ПІДСТАВА 1 Видалити

Номер контракту Сума контракту

Дата контракту Країна банку

Країна бенефіціара

Підстава

Мета

КВЕД

Найменування товарної групи

Найменування банку B010

+ Додати контракт

ПРИМІТКА

Примітка Залишилося символів : 234

Коментар до платежу Залишилося символів : 156

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою

Контактний телефон

ПІДПИСИ

Користувач 1 Користувач 2

✕ Скасувати
⊕ Створити новий
📄 Зберегти без підпису
🗑️ Видалити
⊕ Копіювати
🖨️ Друк
👤 Підписати

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

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. опис нижче);

- редагування документу (доступний тільки для документів зі статусом «Не всі підписи»);
- підписання, підписання від імені іншого користувача – кнопка «**Підписати**», «**Підписати від імені**» (див.);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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



Увага! Документ відхилений.
Причина: Счет [маска] не найден в банке 300006.

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

Створення нової заявки на продаж валюти

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

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу клікніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на продаж валюти».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату** заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - **Номер документа** буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - У полі **Дійсна до** введіть граничну дати, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата	17.09.2020	Номер	11112294
Дійсна до	17.09.2020		

- У разі потреби вкажіть ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.
 - Зазначте **суму** валютного переказу у відповідному полі.
 - Вкажіть **валюту** платежу вручну або виберіть із випадного списку.
4. У секції «Валюта»:
 - Вкажіть **валюту** або виберіть її з довідника.
 - Введіть **суму** валюти, яку купують.
 - У полі **IBAN (валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунків, на який буде зарахована валюта.

ПІДСТАВА ПРОДАЖУ

ПІДСТАВА 1

Видалити

Номер контракту	<input type="text" value="1"/>	Сума контракту	<input type="text" value="1.00"/>
Дата контракту	<input type="text" value="24.09.2010"/>	Країна банку	<input type="text" value="Україна"/> x v
Країна бенефіціара	<input type="text" value="Ізраїль"/> x v		
Підстава	<input type="text" value="Оплата постійними представн.нерезид. участі в міжнар.заходах"/> x v		
Мета	<input type="text" value="Продано інвестиційні кошти"/> x v		
КВЕД	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)"/>	
Найменування товарної групи	<input type="text" value="Алкогольні і безалкогольні напої"/> x v		
Найменування банку БО10	<input type="text" value="СІТІВАНК"/> x v		

+ Додати контракт

11. У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки (поле **Примітка** – максимум 254 символи) та/або коментар (поле **Коментар до платежу** – максимум 160 символів).

ПРИМІТКА

Примітка

Залишилося символів: 254

Коментар до платежу

Залишилося символів: 160

12. У секції «Уповноважена особа» зазначається Співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його Контактний телефон. Дані вибираються з довідника

«Уповноважені особи» – кнопка .

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою



Контактний телефон



13. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».

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

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

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

3.3.4. Заявки на конверсію валюти

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

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря встановіть період, за який відобразатиметься інформація.

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

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці).

Список заявок на конверсію

За період з 29.09.2010 по 29.09.2010

Номер	Дата	Платник	IBAN (Рахунок продажу)	Продажа	Купівля	Статус	
<input type="checkbox"/>						Всі дані	
<input type="checkbox"/>	1285	29.09.2010	Баб'єв В. Д.	UA 52 300006	EUR	USD	Опрацьовується
<input checked="" type="checkbox"/>	14	29.09.2010	Укртранснєвматика	UA 72 300006	USD	EUR	Опрацьовується
<input checked="" type="checkbox"/>	13	29.09.2010	Укртранснєвматика	UA 72 300006	USD	EUR	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	19	29.09.2010	Укртранснєвматика	UA 72 300006	USD	EUR	Опрацьовується
<input type="checkbox"/>	40	29.09.2010	Джугадор П. М.	UA 44 300006	USD	EUR	Проведений
<input type="checkbox"/>	41	29.09.2010	Джугадор П. М.	UA 44 300006	USD	EUR	Проведений

На сторінці доступні такі операції:

- створення нової заявки на конверсію валюти – кнопка «**Створити заявку**» (див. опис нижче);
- підписання заявки (заявок) – кнопка «**Підписати**» (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив заявок, відзначте всі необхідні документи символом і клікніть на кнопку «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);

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

- друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**»;
- імпорт заявки (заявок) – кнопка «**Імпорт заявок**».

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

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

Увага!

Увага! Документ відхилений.
Причина: Счет [маска] не найден в банке 300006.

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

Створення нової заявки

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

1. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку **«Створити заявку»** або на детальній формі перегляду платежу клікніть **«Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на конверсію валюти».
3. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату** заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - **Номер документа** буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - У полі **Дійсна до** введіть граничну дати, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.
 - Залежно від налаштувань банку у цій секції може бути доступна кнопка **«Документи»**, призначена для зазначенні інформації щодо документів, які супроводжують заявку:

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата заявки: 21.09.2020
Номер: 6
Дійсна до: 21.09.2020
Документи: [іконка]

Документи
✕

Номер	<input type="text" value="111"/>	Дата	<input type="text" value="21.09.2020"/>
Сума	<input type="text" value="2 323.00"/>	Тип	<input type="text" value="1"/>

Видалити

Номер

Тип

Дата

Сума

ВДМ

Не вибрано

ВДМ

АКТ

РАХУНОК


ПЕРЕДОПЛАТА

4. У секції «Купівля»:

- Вкажіть **валюту** або виберіть її з довідника.
- Введіть **суму** валюти, яку купують.

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

- У полі **Куди перерахувати** виберіть одну з двох опцій: «На наш рахунок» або «Згідно з платіжним дорученням».
- При виборі опції «На наш рахунок» у полі **IBAN (валютний рахунок)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

8. У секції «Уповноважена особа» зазначається Співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його Контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» – кнопка .

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

Співробітник,
уповноважений
на вирішення
питань за
угодою



Контактний
телефон



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

МЕТА

Залишилося символів : 156

10. Залежно від налаштувань банку може відобразитися поле **Контактна інформація**. За потреби введіть вашу контактну інформацію (максимум 180 символів).
11. У полі **Коментар до платежу** ви можете ввести коментар (максимум 160 символів).

КОМЕНТАР ДО ПЛАТЕЖУ

Залишилося символів : 141

12. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».
13. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

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

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

3.3.5. Валютні платіжні доручення SWIFT

Для перегляду валютних платіжних доручень SWIFT виберіть пункт меню **Документи/SWIFT**.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря встановіть період, за який відобразатиметься інформація.

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

PINbank Головна **Документи** Рахунки Додатково

Операції

- Створити SWIFT
- Підписати
- Друк
- Імпорт SWIFT

Список SWIFT

За період з 29.09.2010 по 29.09.2010

	Дата	IBAN (Рахунок відправника)	Сума	Номер документа	IBAN (Рахунок комісії)	Статус
<input type="checkbox"/>						Всі дані
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 98 300006	2.00	1	UA 98 300006	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 98 300006	5.00	10	UA 98 300006	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 98 300006	2.00	100	UA 98 300006	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 98 300006	2.00	101	UA 98 300006	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 98 300006	2.00	102	UA 98 300006	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	UA 98 300006	1.91	103	UA 98 300006	Очікує обробки

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

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

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

- друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**»;
- імпорт заявки (заявок) у форматі TXT – кнопка «**Імпорт SWIFT**».

Для створення нового платежу SWIFT натисніть кнопку «**Створити SWIFT**» (див. опис нижче);

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

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

Платіжне доручення SWIFT

Стан: Не всі підписи

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата: 29.09.2010 | Номер: 2252
 Дата валютування: 29.09.2010 | Порядок переказу: Звичайний

32. ВАЛЮТА - CURRENCY

Валюта: USD | Сума: 12.00

50. ПЛАТНИК - ORDERING CUSTOMER

Рахунок: UA 72 300006 | Назва банку: Укртрансспневматика | 117.99 USD |
 Найменування й адреса: Sokolov Alex

56. БАНК-КОРРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK

Опція: Не вибрано | BIC/SWIFT: |
 Номер рахунку банку: | Назва банку: |
 Країна: Не вибрано | Місто: |
 Адреса: |

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK

Опція: D | BIC/SWIFT: |
 Номер рахунку банку: | Назва банку: BANK OF INDIA(SEEPZ BRANCH)|
 Країна: Індія | Місто: MUMBAI |
 Адреса: SEEPZ SERVICE CENTRE MAROL INDUSTRIAL AREA ANDHERI(EAST)MUMBAI 400096

59. ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY

Найменування й адреса: Sokolova Anna, Test Address2
 Номер рахунку одержувача: UA60380 |

70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ - DETAILS OF PAYMENT

Призначення платежу: Refuse
 Підстава: PAYREASON 123456789012345678901234567890123456789

71. ВІДОМОСТІ ПРО ВИТРАТИ - DETAILS OF CHARGES

За рахунок відправника (OUR) | Комісії банків-кореспондентів за рахунок одержувача (SHA)
 За рахунок одержувача (BEN) | Платіж в USD з гарантією доставки повної суми (OUROUR)

Валюта комісії: UAH | Рахунок комісії: UA 88 300006 000000026007003565 | 3 507.86 UAH |
 Код операції: 0 - Рух коштів у цілому | Код країни одержувача: 702 | Сінгапур

72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ - SENDER TO RECEIVER INFORMATION

Дод. інформація: |
 Коментар до платежу: |
 Бажана дата обробки заявки: 27.11.2019

ПІДПИСИ

Користувач 1: CORP14 | Користувач 2: |

⊗ Скасувати | ⊕ Створити новий | 📁 Зберегти без підпису | 🗑️ Видалити | ⊕ Копіювати | 🖨️ Друк | ✍️ Підписати

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

- створення нової заявки – кнопка «**Створити новий**» (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний тільки для документів зі статусом «Не всі підписи»);

- підписання, підписання від імені іншого користувача – кнопка «**Підписати**», «**Підписати від імені**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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



Увага! Документ відхилений.
Причина: Счет [маска] не найден в банке 300006.

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

Створення нового платіжного доручення

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

14. На формі зі списком платежів клікніть на кнопку «**Створити SWIFT**» або на детальній формі перегляду платежу клікніть «**Створити новий**».
15. Відкриється нова форма «Створити платіжне доручення SWIFT».
16. У секції «Параметри документа»:
 - Вкажіть **дату** платежу (за умовчанням система підставляє поточну дату).
 - **Номер** документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
 - Залежно від налаштувань клієнтських місць у цій секції можуть бути доступні поля **Дата валютування** та **Порядок переказу** або поле **Терміновість**.
 - У полі **Дата валютування** введіть дату валютування документу.
 - Виберіть у випадному списку **Порядок переказу**: звичайний або терміновий.
 - У полі **Терміновість** виберіть ступінь терміновості проведення валютного платіжного доручення: **T+0** (документ має бути проведений «сьогодні» – дата валютування дорівнює даті документа); **T+1** (документ може бути проведений «завтра» – дата валютування може бути на один день пізнішою за дату документа); **T+2** (документ може бути проведений «післязавтра» – дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа).

ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТА

Дата	<input type="text" value="30.09.2010"/>		Номер	<input type="text" value="224904"/>
Дата валютування	<input type="text" value="24.09.2010"/>		Порядок переказу	<input type="text" value="Звичайний"/>
				<input type="text" value="Звичайний"/>
				<input type="text" value="Терміновий"/>

17. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:
 - Вкажіть **валюту** доручення або виберіть її з довідника.
 - Введіть **суму** доручення.

32. ВАЛЮТА - CURRENCY

Валюта Сума


18. У секції «50. ПЛАТНИК – ORDERING CUSTOMER»:
- Виберіть із випадного списку **номер рахунку** платника.
 - Введіть **найменування й адресу** платника.

50. ПЛАТНИК - ORDERING CUSTOMER

Рахунок

Найменування й адреса

19. У секції «56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ – INTERMEDIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банку-посередника:
- При вибраній **опції «А»** ви маєте ввести **BIC/SWIFT**-код банку.
 - При вибраній **опції «D»** ви маєте ввести **назву** та **адресу** банку.
 - Можете вказати **Номер рахунку банку**.

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

56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK

Опція BIC/SWIFT

Номер рахунку банку Назва банку


Країна Місто

Адреса

Довідник закордонних банків

МФО банку	BIC	Назва банку	Адреса банку
12329	BKNZ22100	BANK OF NEW ZEALAND	BNZ HOUSE 80 QUEEN STREET 1001 AUCKLAND
12330	BKNZ222500	BANK OF NEW ZEALAND (BRANCH)	BNZ CENTER 1 WILLIS STREET 6015 WELLINGTON
12331	BKNZ222800	BANK OF NEW ZEALAND	BNZ HOUSE 129 HEREFORD STREET 8015 CHRISTCHURCH

20. У секції «57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банка-одержувача:
- При вибраній **опції «А»** ви маєте ввести **BIC/SWIFT**-код банку.
 - При вибраній **опції «D»** ви маєте ввести **назву** та **адресу** банку.
 - Можете вказати **Номер рахунку банку**.

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

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK



Если необходимо указать филиал банка-получателя, то реквизиты филиала укажите в поле «70. ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА - DETAILS OF PAYMENT».

Опція: D BIC/SWIFT:

Номер рахунку банку: Назва банку: BANK OF INDIA(CONNAUGHT CIRCUS BRANCH)

Країна: Індія Місто: NEW DELHI

Адреса: H-16 INDRA PLACE CONNAUGHT CIRCUS NEW DELHI 110001

Довідник закордонних банків

МФО банку	BIC	Назва банку	Адреса банку
12329	BKNZN22100	BANK OF NEW ZEALAND	BNZ HOUSE 80 QUEEN STREET 1001 AUCKLAND
12330	BKNZN22500	BANK OF NEW ZEALAND (BRANCH)	BNZ CENTER 1 WILLIS STREET 6015 WELLINGTON
12331	BKNZN22800	BANK OF NEW ZEALAND	BNZ HOUSE 129 HEREFORD STREET 8015 CHRISTCHURCH
12332	BKNZN22900	BANK OF NEW ZEALAND	CNR PRINCESS AND RATTRAY STREETS 9015 DUNEDIN

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

- Введіть **найменування й адресу** одержувача.
- Введіть **номер рахунку одержувача**.

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

59. ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY



Найменування й адреса: Autotests name
Ukraine/KIEV/CHERVONOARMYISKA STREE
T.1001004 KIEV

Номер рахунку одержувача: DE0860070070051438000

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

- Введіть **призначення платежу** або виберіть значення з довідника – кнопка
- Введіть **номер рахунку одержувача**.

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

70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ - DETAILS OF PAYMENT

Призначення платежу: Refuse

Refuse

Залишилося символів: 134

Підстава: vvitest

Залишилося символів: 90

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

- За допомогою селекторних кнопок виберіть тип комісії: за рахунок відправника, за рахунок одержувача, комісії банків-кореспондентів за рахунок одержувача, платіж в USD з гарантією доставки повної суми.
- У полі Валюта комісії відображається валюта комісії – нац. валюта згідно до вимог НБУ .
- Виберіть **рахунок комісії**, з якого буде стягнуто комісію, з випадного списку.
- Виберіть із довідника **код операції** за платіжним дорученням.
- Виберіть **код країни** одержувача платежу.

71. ВІДОМОСТІ ПРО ВИТРАТИ - DETAILS OF CHARGES

За рахунок відправника (OUR)
 Комісії банків-кореспондентів за рахунок одержувача (SHA)

За рахунок одержувача (BEN)
 Платіж в USD з гарантією доставки повної суми (OUROUR)

Валюта комісії:
 Рахунок комісії:

Код операції:
 Код країни одержувача:

24. У секції «72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ – SENDER TO RECEIVER INFORMATION»:

- У полі **Дод. інформація** ви можете ввести додаткову інформацію щодо переказу (максимум 160 символів).
- У полі **Коментар до платежу** ви можете ввести коментар до валютного доручення (максимум 160 символів).
- Ви можете зазначити **бажану дату обробки заявки**.

72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ - SENDER TO RECEIVER INFORMATION

Дод. інформація:
Залишилося символів: 210

Коментар до платежу:
Залишилося символів: 160

Бажана дата обробки заявки:

25. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».

26. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**» (див. «[Підписання документів](#)»).

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

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

3.4. Рахунки

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

PINbank Головна Документи **Рахунки** Додатково

Рахунки

ВТОРОЙ Ю.К., 300006 Банк 300006

IBAN (Рахунок)	Псевдонім рахунку	Філія	Стан	Валюта	Поточний / прогнозований залишок	Оборот, Дт	Оборот, Кт
UA 20 300006 0000026000800000034		300006, Банк 300006	Відкрито	USD	40 000.00 0.00	0.00	0.00
UA 35 300006 000000260040011289		300006, Банк 300006	Відкрито	UAH	193 881.68 191 301.91	0.00	0.00
UA 26 300006 000000026008000095		300006, Банк 300006	Відкрито	UAH	0.00 -7 006.90	0.00	0.00
UA 03 300006 000000026009000094		300006, Банк 300006	Відкрито	UAH	0.00 -101.00	0.00	0.00
UA 26 300006 0000026032800000002		300006, Банк 300006	Відкрито	UAH	18 350.01 11 456.01	0.00	0.00
UA 26 300006 0000026032800000002		300006, Банк 300006	Відкрито	USD	10 000.00 0.00	0.00	0.00

На формі відображається інформація за рахунками контрагента в гривні, доларах США і євро. Ви можете ознайомитися з такою інформацією:

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

Для згортання/розкриття секції зі списком рахунків використовуйте кнопки / .

Для більшої зручності роботи ви можете дати кожному рахунку власну назву (псевдонім).

Для цього натисніть кнопку ; у полі, що відкриється, введіть нову назву рахунку та натисніть для збереження.

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

3.4.1. Виписка за рахунком

Для того щоб отримати виписку за рахунком:

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

Параметри

- Приховати 0-ві суми
- Групувати за датою

Сортувати:

За датою проведення

- Розбивати переоцінку
- Виводити курс
- Печатка банку
- За кореспондентом

Вибір даних

Період: з по

Прибуток Видаток | Нац. валюта Ін. валюта

Номер рахунку (IBAN)	Псевдонім рахунку	Валюта	Залишок	Останній рух за рахунком
Для пошуку введіть найменування контрагента (тіп 5 зн...)				
Для пошуку введіть тіп 5 знаків (номер рахунку, псевдоні...)				
"Третий у. к.", 300006, Банк 300006				
<input type="checkbox"/> UA 64 300006 0000026003963963	первый	UAH	125.08	29.09.2010
<input checked="" type="checkbox"/> UA 97 300006 0000026003986532456		UAH	10 744.01	29.09.2010
<input checked="" type="checkbox"/> Баб'єв В. Д., 300006, Банк 300006				
<input checked="" type="checkbox"/> UA 46 300006 0000000020634000012	тестовый псевдоним 1111111112	UAH	-5.00	24.09.2010
<input checked="" type="checkbox"/> UA 28 300006 0000000020635000011	test1 псевдоним длинный 0000000000			

Надіслати на альтернативний E-mail

Друкowana форма | Зберегти у файл | Надіслати на e-mail


2. У секції «Вибір даних»:

- Виберіть у випадному списку період виписки: за поточний день, за попередній день, за місяць, за період, за день. За потреби введіть дату/дати вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка
- За допомогою чекбоксів зазначте, які документи мають потрапити до виписки: **«Прибуток»**, **«Видаток»**, **«Нац. валюта»**, **«Ін. валюта»**.


Примітка. Якщо вибрана велика кількість даних, буде відображено піктограму . Ви можете переглянути попереджувальне повідомлення щодо формування виписки, навівши на піктограму.

3. У секції «Параметри»:

- Щоб розкрити/згорнути секцію, використовуйте кнопки / праворуч назви секції.
- **«Приховати 0-ві суми»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані з нульовими значеннями (за відсутності операцій певного типу (прибуток/видаток) за рахунком).
- **«Групувати за датою»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви хочете, щоб дані виписки були згруповані не тільки за рахунками, а й за датами.
- Виберіть з випадного списку, як сортувати документи у виписці: за датою проведення, за номером документа, за сумою документа. Документи буде відсортовано за зростанням.
- **«Розбивати переоцінку»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці відображались не тільки значення переоцінки, а й неопераційної курсової різниці.
- **«Виводити курс»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці дані відображались з зазначенням курсу валют кожного документа.
- **«Печатка банку»** – встановіть цей чекбокс, щоб на друкованій формі виписки відображалася факсиміле банку.
- **«За кореспондентом»** – виберіть цю опцію для побудови виписки за вибраним кореспондентом. З випадного списку виберіть потрібного кореспондента з


довідника. Крім того, ви можете виконати пошук кореспондента з довідника за найменуванням або за номером ід. коду. Крім того, можливо побудувати виписку за кореспондентом, якого немає у довіднику. Для цього введіть ЄДРПОУ кореспондента у відповідному полі та натисніть кнопку .

За кореспондентом

Не вибрано 





477

Контрагент_123	5241637485
477	
Контрагент_123	5241637485
477	
Контрагент_123	5241637485
477	

ЄДРПОУ іншого ко... 

Примітка. У секції «Параметри» відображено кількість встановлених параметрів – .

4. У списку рахунків:

- Щоб розкрити/згорнути список рахунків за контрагентом, використовуйте кнопки  /  праворуч від назви кореспондента. Щоб розкрити/згорнути список всіх рахунків, використовуйте кнопки  /  праворуч від полів пошуку.
- Ви можете виконати сортування рахунків за такими параметрами: номер рахунку (IBAN), псевдонім рахунку, валюта, залишок, останній рух за рахунком. Для цього клікніть на назву параметра сортування.
- Ви можете виконати пошук контрагента або номера чи псевдоніма рахунку. Для цього введіть мінімум п'ять символів назви контрагента або номера/псевдоніма рахунку у відповідному полі пошуку.
- Відзначте за допомогою чекбоксів рахунки, за якими буде формуватися виписка. Що встановити чекбокси для всіх рахунків контрагента встановіть чекбокс ліворуч від назви контрагента.

5. Після того, як ви встановили всі необхідні параметри, ви можете здійснити такі операції:


- Переглянути виписку на екрані вашого монітора і роздрукувати її – операція «**Друкована форма**».

- Сформувати виписку і зберегти її на файлову систему вашого комп'ютера – операція «**Зберегти у файл**».

При кліці на кнопку «**Зберегти у файл**» відкриється вікно, в якому ви маєте вибрати формат експорту (DBF, CSV, XLS, XML, PDF, TXT, BOL, DAT) і натиснути кнопку «**Експорт документів**».

Зверніть увагу: якщо ви вибираєте формат .dbf, ви можете також вибрати:

- Кодування (WIN/DOS) – **Windows-1251** або **DOS-866**, відповідно;
- Спосіб збереження файлу. Якщо ви подали запит на формування виписки за певний період, ви можете зберегти виписку одним файлом або декількома файлами з розбиттям файлів по датах. Для збереження виписки одним файлом встановіть чекбокс «**До одного файлу**».

6. Відправити виписку на електронну пошту – операція «**Надіслати на e-mail**». При цьому система відправить файл виписки у форматі PDF на адресу, вказану вами в налаштуваннях користувача (див. «Персональні налаштування»). Якщо ви хочете отримати виписку на іншу адресу електронної пошти, ніж та, що зазначена в налаштуваннях користувача, натисніть кнопку  праворуч кнопки «**Надіслати на e-mail**», виберіть опцію «**Надіслати на альтернативний E-mail**», у відображеному вікні введіть потрібний E-mail, натисніть кнопку «**Надіслати**».

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

Увага! Якщо під час формування виписки ви побачите на екрані повідомлення: «Занадто великий обсяг даних. Зменшіть кількість рахунків та/або період вивантаження даних і повторіть спробу», це означає, що кількість записів у вашій виписці перевищує ліміт, встановлений банком. Закрийте вікно повідомлення, а потім на формі побудови виписки

- Секція «Основні дані»: інформація про підприємство, запис про кредитну угоду якого переглядає користувач; номер договору; валюта угоди, дата початку та закінчення терміну кредиту; інформаційна ознака, чи є угода закритою.
- Секція «Основна заборгованість»: поточний залишок на кредитному рахунку, номер кредитного рахунку, найближча дата погашення, сума найближчого погашення.
- Секція «Проценти»: номер процентного рахунку, процентна ставка, найближча дата погашення, сума найближчого погашення.
- Секція «Комісія»: сума нарахованих комісій, сума сплачених комісій
- Секція «Пеня»: сума пені.
- В секція «Загальна сума погашення кредиту» відображається загальна сума погашення.


Дані доступні лише в режимі перегляду.

Щоб погасити кредит, клікніть на кнопку «**Погашення кредиту**» (див. «[Погашення кредиту](#)»).

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

3.5.1. Операції з кредитами

Для того щоб переглянути список документів на погашення кредиту, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Кредити/Операції з кредитами**.

У полі **За період з** введіть дату початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря – . Після вибору періоду в списку відобразатимуться відповідні документи.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).

Операції з кредитами								
За період з <input type="text" value="02.09.2010"/> по <input type="text" value="30.09.2010"/>								
Номер документа	Номер договору	Банк	Рахунок	Дата	Сума	Статус		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі дані		
24281	r456	300006	UA 37 300006	29.09.2010	1.01	Очікує обробки		
24347	t56	300006	UA 37 300006	29.09.2010	1.01	Не всі підписи		
24258	116	300006	UA 37 300006	29.09.2010	10.05	Очікує обробки		
24321	2525	300006	UA 37 300006	29.09.2010	10.05	Видалений		
24379	e95	300006	UA 37 300006	29.09.2010	10.05	Не всі підписи		

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

Перегляд депозита

ОСНОВНІ ДАНІ

Підприємство: Назва депозиту:

Номер договору: Валюта: Дійсний з: по: Договір закрито:

РАХУНКИ ТА СУМИ

Процентна ставка: ІВАН (Процентний рахунок):

Дата найближчої виплати %: Сума найближчої виплати:

ОСНОВНА СУМА

Поточний залишок: ІВАН (Депозитний счет):

На формі «Перегляд депозита» ви можете переглянути таку інформацію:

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


На формі детального перегляду доступні такі опції:

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

Щоб повернутися до списку депозитів, клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.6.1. Операції з депозитами

Для того щоб переглянути операцій із депозитом, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Депозити/Операції з депозитами**.

У полі **За період з** введіть дату початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря – . Після вибору періоду в списку відобразатимуться відповідні документи.

Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).

Операції з депозитами

За період з 30.03.2010 по 30.09.2010

Номер договору	Номер документа	Дата	Банк	IBAN (Рахунок)	Операція	Сума	Валюта	Статус
					Не вибрано			Всі дані
888888	36336	29.09.2010	300006	UA 37 300006 000002620100000002 35	Пополнение депозита	1.05	UAH	Не всі підписи
888888	36361	29.09.2010	300006	UA 37 300006 000002620100000002 35	Пополнение депозита	1.04	UAH	Очікує обробки
888888	36367	29.09.2010	300006	UA 37 300006 000002620100000002 35	Пополнение депозита	1.04	UAH	Не всі підписи
888888	36439	29.09.2010	300006	UA 37 300006 000002620100000002 35	Пополнение депозита	1.04	UAH	Очікує обробки
888888	36158	29.09.2010	300006	UA 37 300006 000002620100000002 35	Пополнение депозита	1.04	UAH	Очікує обробки
888888	36260	29.09.2010	300006	UA 87 300006 000002600280000000 35	Частичное снятие	1.04	UAH	Видалений

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

Перегляд операції за депозитом

ОСНОВНІ ДАНІ

Номер документа	36336	Сума	1.05
Дата документа	29.09.2010	Валюта	UAH
Статус	Не всі підписи		
Номер договору	888888		
Операція			
Свій рахунок	<input checked="" type="radio"/>		
З рахунку	Не вибрано		
Призначення платежу	Поповнення депозиту згідно з угодою № 888888		
Залишилося символів : 116			


ПІДПИСИ

Користувач 1 Користувач 2

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

- редагування документа (доступний тільки для документів зі статусом «Не всі підписи»);
- підписання, підписання від імені іншого користувача – кнопка «**Підписати**», «**Підписати від імені**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

 Увага!

Увага! Документ відхилений.
Причина: Счет [маска] не найден в банке 300006.

Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту клікніть на кнопку «**Повернутися**».

3.6.2. Створення нової операції з депозитом

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

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


1. На формі перегляду детальної інформації за депозитом клікніть на кнопку «**Операції з депозитом**». Відкриється форма «Створення операції за депозитом».
2. У полі **Сума** вкажіть суму операції.
3. Вкажіть **дату документа** (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. Поле **Валюта** містить символічний код угоди.
5. **Номер договору** заповнюється автоматично системою і відповідає номеру депозитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
6. У полі **Тип операції** виберіть із списку необхідну операцію: поповнення депозиту або часткове зняття коштів.
7. Позначка «**Свій рахунок**» (доступний для операції зняття коштів). Якщо відмітка є, користувач може вибрати із випадного списку в полі **З рахунку** один з власних рахунків; якщо відмітки немає, користувач заповнює реквізити отримувача в секції «Одержувач».
8. Введіть **призначення платежу** (максимум 160 символів).
9. Для збереження документа без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти**».
10. Для видалення даних із заповнених полів клікніть на кнопку «**Очистити**».
11. Для відправлення документа до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

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

Створення операції за депозитом

ОСНОВНІ ДАНІ

Сума

Дата документа  Валюта

Номер договору

Операція

Свій рахунок

З рахунку

Призначення платежу

Залишилося символів : 160


Підписи

Користувач 1

Користувач 2

3.6.3. Графік нарахування відсотків

Для того щоб переглянути графік нарахування відсотків за депозитом.

1. Натисніть кнопку «Графік нарахування відсотків» на формі перегляду депозитного договору (див. «Депозити»).
2. Вкажіть період, за який ви бажаєте отримати дані: **за весь період** або **за період з.. по..** (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем – кнопка ).
3. Клікніть на кнопку «Виконати запит».

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

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

Для повернення до форми перегляду депозитного договору клікніть на кнопку «Повернутися».

Графік нарахування відсотків за депозитом

Депозит

№ з/п	Дата платежу	IBAN (Рахунок Дт)	Сума платежу	Валюта платежу	Період виплати	Опис операції
1	03.11.2008	UA 79 300006 300006 324 245 496 408.98 UAH Украинская	178.77	UAH	02.07.2008 / 31.07.2008	Возврат %
2	03.11.2008	UA 79 300006 300006 324 245 496 408.98 UAH Украинская	191.10	UAH	01.08.2008 / 31.08.2008	Возврат %
3	03.11.2008	UA 79 300006 300006 324 245 496 408.98 UAH Украинская	184.93	UAH	01.09.2008 / 30.09.2008	Возврат %
4	03.11.2008	UA 79 300006 300006 324 245 496 408.98 UAH Украинская	191.10	UAH	01.10.2008 / 31.10.2008	Возврат %
5	11.12.2008	UA 79 300006 300006 324 245 496 408.98 UAH Украинская	184.93	UAH	01.11.2008 / 30.11.2008	Возврат %
6	12.07.2009	UA 79 300006 300006 324 245 496 408.98 UAH Украинская	191.10	UAH	01.12.2008 / 31.12.2008	Возврат %
7	12.07.2009	UA 79 300006 300006 324 245 496 408.98 UAH Украинская	191.10	UAH	01.01.2009 / 31.01.2009	Возврат %

Зарплатні проекти

ЄДРПОУ Назва підприємства

ЄДРПОУ Назва підприємства

Номер договору ЗКП	Дата договору ЗКП	Найменування ЗКП	Статус ЗКП	Відобразити закриті ЗКП <input type="checkbox"/>
12	02.06.2014	ЗКП1_Б2	Відкритий	
87654	01.10.2014	PIVDENNIY	Відкритий	
10543	02.06.2014	ЗКП СБЕР	Відкритий	
12678	01.10.2014	NEW	Відкритий	
2014	02.06.2014	456456	Закритий	

Для згортання/розкриття секції зі списком рахунків використовуйте кнопки / .

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

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

Співробітники ЗКП

ДАНІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО

ЄДРПОУ Підприємство

Номер договору Дата договору

ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ ЗКП

СПІВРОБІТНИКИ ПІДПРИЄМСТВА

Співробітник	Код	IBAN (Номер рахунку)	Стан рахунку	Дата прийому	Дата звільнення	Звільнений
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Всі дані"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Алексеева Татьяна	1234567900	UA 13 851011	Рахунок відкрито	03.11.2014	23.12.2015	<input type="checkbox"/>
Задорожнюк	1234567898	UA 66 300006	Рахунок відкрито	10.11.2014	23.12.2015	<input type="checkbox"/>
Соловьев Петр	000000000	UA 65 380805	Рахунок відкрито	06.04.2015	23.12.2015	<input type="checkbox"/>

На формі «Співробітники ЗКП» виводяться докладні дані за вибраним ЗКП.

У секції «Дані про підприємство» відображається ЄДРПОУ та назва підприємства, а також номер договору ЗКП і дата договору.

У секції «Додаткові параметри ЗКП» відображається список додаткових параметрів прив'язки ЗКП до підприємства і їх встановлених/допустимих значень. Секція згортається в спойлер.

У секції «Співробітники підприємства» відображаються такі елементи:

- Співробітник: прізвище, ім'я, по батькові співробітника.
- Ід. код співробітника.
- IBAN (Номер рахунку): рахунок співробітника за вибраним ЗКП).
- Стан рахунку (відкритий, закритий).
- Дата прийому.
- Дата звільнення.
- Ознака звільнення.

Ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).

Для повернення на форму «Зарплатні проекти» натисніть кнопку «**Повернутися**».

3.7.2. Анкети співробітників

Для перегляду інформації про співробітників зарплатних проектів перейдіть до пункту меню **Додатково/Зарплата/Анкети співробітників**:

Операції		Співробітники						
<ul style="list-style-type: none"> Створити анкету Імпортувати анкети 		Прізвище	Ім'я	По батькові	Ід. код	Паспорт	Дата народження	Статус
								Всі дані
		Василенко	Кира	Владимирівна	9546196325	МН914629	03.07.1984	Оброблений
		Васильев	Иван	Петрович	1230111239	ПО111213	01.01.1980	Оброблений
		Васильев	Иван	Петрович	5464140114	ГО311474	01.01.1980	Оброблений
		Ващенко	Анатолій	Іванович	2085100196	АН010105	03.02.1987	Оброблений
		Волечка	Ирина	Александрівна	5894100348	146914782	01.01.1980	Оброблений
		Карпенко	Илья	Николаевич	3564100781	ББ111131	01.01.1980	Оброблений
		Кирохин	Иван	Владимирович	5963100989	МН614325	16.11.1985	Оброблений
		Клюшников	Илья	Владимирович	3625100195	523013368	16.11.1985	Оброблений
		Ковалева	Елена	Іванівна	2800100022	МК113456	05.04.1977	Оброблений

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

На цій сторінці доступні такі операції:

- створення нової анкети – кнопка «**Створити анкету**» (див. опис нижче);
- імпорт анкет співробітників із файлів формату XML, DBF, XLS, CSV – кнопка «**Імпортувати анкети**». При цьому відкриється нова форма, де вам із випадних списків необхідно вибрати підприємство, зарплатний проект, тип карти, шаблон договору, тип карткового продукту, тип файлу та вказати шлях до файлу.

Імпорт

Підприємство: ТОВ "Мікс" | 87654322 | 300006

Зарплатний проект: 1021 | Зарплата для "Співробітників"

Тип карти: Visa Electron

Шаблон договору: 21

Тип карткового продукту: ZP - Зарплатний продукт

Тип файлу: Не вибрано

Шлях до файлу:

XML
XLS
DBF


Скасувати Імпорт

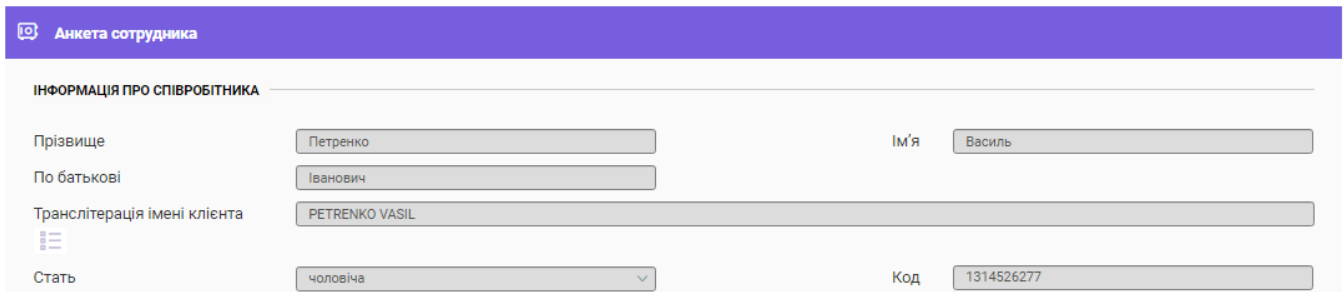
Кожен рядок списку на формі «Співробітники» є посиланням, за яким можна перейти до форми перегляду даних анкети. Детальний опис полів форми див. нижче.

Створення нової анкети співробітника

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

1. У секції «Інформація про співробітника» вкажіть такі дані:

- **Прізвище** співробітника (латиниця, кирилиця – максимум 38 символів).
- **Ім'я** (латиниця, кирилиця – максимум 38 символів).
- **По батькові** (латиниця, кирилиця – максимум 38 символів). Необов'язкове поле.
- Транслітерація імені клієнта (латиниця – максимум 26 символів). Якщо потрібно згенерувати ім'я автоматично, клікніть на кнопку .
- **Стать** співробітника.
- Ідентифікаційний **код** співробітника (для нерезидентів, а також для резидентів, які відмовилися від присвоєння ідентифікаційного коду, заповнюється значенням «00000000»).



2. На вкладці «Паспортні дані» введіть такі дані:

- **Дата народження** – дата народження співробітника.
- **Місце народження** співробітника.
- **Громадянство** – назва країни, громадянином якої є співробітник.
- **Паспорт** – номер паспорта співробітника.
- **Дата видачі** – дата видачі паспорта.
- **Місце видачі** – місце видачі паспорта.
- **Країна резидентності** – назва країни, резидентом якої є співробітник.
- **Резидентність** – ознака (чекбокс) того, чи є співробітник резидентом (якщо в полі Країна резидентності вказано значення, яке відрізняється від «Україна», чекбокс автоматично вимкнений).
- **Відділення банку**.

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
Дата народження	01.09.1955	Місце народження	Харків	
Громадянство	Україна	Паспорт	MH232232	
Дата видачі	04.09.1971	Місце видачі	ГУГМВС 22	
Країна резидентності	Україна	Резидентність	<input checked="" type="radio"/>	
Відділення банку	4 300006 ТОВ №4	Стан		
Источник формирования				

3. На вкладці «Домашня адреса» введіть такі дані:

- **Країна** – країна, в якій проживає співробітник.

- **Індекс** – індекс домашньої адреси співробітника.
- **Область** – область домашньої адреси співробітника.
- **Район** – район домашньої адреси співробітника.
- **Населений пункт** – населений пункт домашньої адреси співробітника.
- **Вулиця** – вулиця домашньої адреси співробітника.
- **Номер будинку** – номер будинку домашньої адреси співробітника.
- **Квартира** – квартира домашньої адреси співробітника.
- **Адреса** – адреса співробітника.

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
Країна	Узбекистан		Індекс	61123
Область			Район	
Населений пункт	Харків		Вулиця	
Номер будинку	44		Квартира	44
Адреса	пр. Науки			
Відділення банку	4 300006 ТОВО №4		Стан	
Источник формирования				

4. На вкладці «Контакти» введіть такі дані:

- **Робочий телефон** – робочий телефон співробітника.
 - **Мобільний телефон** – мобільний телефон співробітника.
 - **E-mail співробітника** – адреса електронної пошти співробітника.
- Зверніть увагу:** заповнення хоча б одного номера телефону є обов'язковим.

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково
Домашній телефон	057	Робочий телефон	057	
Мобільний телефон	099	E-mail співробітника	emp@gmail.com	
Відділення банку	4 300006 ТОВО №4	Стан		
Источник формирования				

5. Дані на вкладці «Підприємство» є списком підприємств і ЗКП, до яких прив'язаний співробітник. Ви можете переглянути такі дані:

- **Підприємство** – назва підприємства, на якому працює/працював співробітник.
- **Зарплатний проект** – код і назва ЗКП, до якого прив'язаний співробітник.
- **Філія** – код відділення банку, в якому зареєстровано підприємство.
- **Таб. №** – табельний номер співробітника.
- **Подробиці** – детальна інформація щодо зв'язку співробітник – ЗКП підприємства (наприклад, посада).
- **Дата прийому** – дата прийому співробітника на зазначене підприємство.
- **Дата звільнення** – дата звільнення співробітника із зазначеного підприємства.
- Кнопка «**Додати зв'язок з підприємством**» – кнопка для додавання нової прив'язки співробітника до підприємства і ЗКП. При кліці відкривається спливаюче вікно для виконання прив'язки (див. нижче).

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково		
Підприємство	Зарплатний проект	Філія	Таб. №	Подобиці	Дата прийому	Дата звільнення
ООО "Крылья, ноги и хвосты"	Пивденний 2	300006	676777877		02.09.2020	
<input type="button" value="Додати зв'язок з підприємством"/>						
Відділення банку	4 300006 ТОБО №4			Стан		
Источник формирования						

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

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

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

Щоб закрити форму «Зв'язка «Підприємство-співробітник» і повернутися до перегляду анкети, клікніть на кнопку «**Повернутися**».

6. На вкладці «Додатково» відображається секретне слово, яке може використовуватися для ідентифікації співробітника.

Паспортні дані	Домашня адреса	Контакти	Підприємства	Додатково	
Секретне питання	прізвище матері				
Секретна відповідь	Хачатурян				
Зв'язана особа	<input checked="" type="radio"/>				
Відділення банку	50 300006 ТОБО №50 (100)			Стан	
Источник формирования					

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

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

Прив'язання співробітника до підприємства

Для того щоб прив'язати співробітника до підприємства:

1. На вкладці «Підприємство» клікніть на кнопку «**Додати зв'язок з підприємством**».
2. У полі **Співробітник** відображається ПІБ співробітника. Поле не редагується.
3. У полі **Підприємство** з випадного списку підприємств клієнта, які працюють за зарплатними проектами, виберіть необхідне. Якщо в списку лише одне підприємство, воно заповнюється автоматично.
4. **Код банку** заповнюється автоматично після вибору підприємства.
5. У разі потреби вкажіть **табельний номер** співробітника.
6. Заповніть **Дату прийому** співробітника на підприємство за ЗКП вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
7. У разі потреби заповніть **дату звільнення** співробітника з підприємства.
8. У полі **Зарплатний проект** з випадного списку ЗКП підприємства виберіть необхідний. Поле доступне після вибору підприємства. Якщо в списку лише один ЗКП, поле заповнюється автоматично.
9. У полі **Тип картки** виберіть тип картки для замовлення співробітнику за вибраним ЗКП. Поле доступне після вибору ЗКП.
10. У полі **Подобиці** можете вказати додаткові дані (наприклад, посаду співробітника). Максимум 100 символів.

Для збереження зв'язки клікніть на кнопку «Зберегти».

Для видалення зв'язки клікніть на кнопку «Видалити».

Щоб закрити форму без змін і повернутися до перегляду анкети, клікніть на кнопку «Повернутися».

Зв'язка 'Підприємство-Співробітник'
✕

Співробітник	<input type="text" value="PETRENKO VASIL"/>		
Підприємство	<input type="text" value="000 'Крылья, ноги и хвосты'"/>	Код банку	<input type="text" value="300006"/>
Табельний номер	<input type="text" value="676777877"/>	Дата прийому	<input type="text" value="02.09.2020"/>
Зарплатний проект	<input type="text" value="Пивденний 2"/>	Дата звільнення	<input type="text"/>
Рахунок в іншому банку	<input type="checkbox"/>		
	<input type="text" value="Visa Electron"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text" value="12"/>		
	<input type="text" value="Не вибрано"/>		
Подоробиці	<input type="text"/>		

✕ Видалити
ЗБЕРЕГТИ
СКАСУВАТИ

3.7.3. Зарплатні відомості

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

Операції	Зарплатні відомості							
<ul style="list-style-type: none"> Створити відомість Підписати Друк Імпортувати відомість 	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

На формі зі списком зарплатних відомостей ви можете:

1. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).
2. Підписати потрібну відомість (відомості). Для цього встановіть позначки у рядках з потрібними відомостями і клікніть на кнопку «[Підписати](#)» (див. «[Підписання документів](#)»).

3. Імпортувати зарплатні відомості в форматі XML, DBF, XLS – кнопка «**Імпортувати відомість**».



При цьому відкриється нове вікно, де ви маєте вибрати **типа файлу** з випадного списку, вказати **шлях до файлу** з відомістю і натиснути кнопку «**Імпорт**».

Зверніть увагу: для форматів XML і XLS користувач має задати шлях до файлу з відомістю. Для формату DBF користувач має задати окремо шлях до файлу з відомістю і шлях до файлу з нарахуваннями.

4. Роздрукувати вибраний документ (документи) – кнопка «**Друк**».
5. Створити нову зарплатну відомість (див. нижче).
6. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете: зберегти документ після внесення змін – кнопка «**Зберегти без підпису**», копіювати на нову форму – кнопка «**Копіювати**», роздрукувати – кнопка «**Друк**», підписати – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»), підписати від імені іншого користувача – кнопка «**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»), вийти без збереження змін – кнопка «**Повернутися**», видалити відомість – кнопка «**Видалити**».

Створення нової зарплатної відомості


Для створення нової зарплатної відомості, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Створити відомість**» у верхній частині форми. Або для створення відомості з заповненими реквізитами клікніть на кнопку «**Копіювати**» на формі перегляду вихідної зарплатної відомості.

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

- Поле **Код банку** заповнюється автоматично кодом філіалу банку, в якому зареєстроване підприємство.
 - У полі **Зарплатний проект** виберіть зі списку зарплатний проект вибраного підприємства. Список проектів стає доступним після вибору підприємства. Якщо у вибраного підприємства тільки один ЗКП, він підставляється до поля автоматично.
 - Поле **Дата договору ЗКП** заповнюється автоматично без можливості редагування.
 - У поле **Рахунок платника (IBAN)** з випадного списку виберіть необхідний рахунок.
 - Встановіть позначку у чекбоксі «**Рахунок іншого банку**», якщо перерахунок коштів здійснюватиметься з рахунку в іншому банку. За умовчанням чекбокс виключений. Чекбокс стає доступний після вибору зарплатного проекту. Якщо чекбокс включений, поле **Рахунок платника** очищується.
 - Поле **Транзитний рахунок (IBAN)** заповнюється автоматично за вибраним зарплатним проектом.
4. У секції «Коментар» ви можете додати коментар до зарплатної відомості (максимум 180 символів).
5. На вкладці «Нарахування» ви можете створити список нарахувань за зарплатним проектом. Ви можете додавати, видаляти і редагувати нарахування. Кожен рядок списку нарахувань є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією за вибраним нарахуванням. Рядок **Виконані нарахування** під списком нарахувань відображає суму успішно виконаних в системі банку нарахувань.

Щоб додати нове нарахування до списку:

- Натисніть кнопку «**Додати нарахування**».
- У полі **Співробітник** зі списку виберіть ПІБ співробітника для створення нарахування.
- Поля **Ід.номер** і **Рахунок** співробітника будуть автоматично заповнені після вибору співробітника.
- У полі **Сума** введіть необхідну суму нарахування для вибраного співробітника.
- Для збереження нарахування натисніть кнопку «**Зберегти**». Після цього нарахування за співробітником буде додано до загального списку.
- Для повернення на форму зарплатної відомості натисніть кнопку «**Повернутися**».
- Для видалення нарахування натисніть кнопку  в потрібному рядку списку.

☰ **Нарахування по зарплатній відомості** ✕

Співробітник	Иванова Мария Ивановна
Код	4357778543
IBAN (Рахунок співробітника)	UA 63 300006 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 300006 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Сума	2 300.00


СКАСУВАТИ
ЗБЕРЕГТИ

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


- В колонці **Статус** на формі вже створеної відомості відображається статус нарахування.

- **Сума виконаних нарахувань:** відображає суму успішно виконаних у системі банку нарахувань для зарплатних відомостей у статусах «Проведений» і «Частково проведений».
 - **Статус:** статус нарахування. Значення статусу відображається після збереження відомості і оновлюється в процесі її опрацювання.
 - **Джерело формування відомості:** значення визначається автоматично (додавання, імпорт, копіювання).
6. Залежно від налаштувань банку на формі може відображатися вкладка «Документи з оплати податків». На цій вкладці ви можете додавати, видаляти і редагувати прив'язки документів на оплату податків для зарплатної відомості. Кожен рядок списку прив'язаних документів є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією щодо прив'язки.

Щоб прив'язати новий документ:

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

lang.salary.docs_info									
Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок (IBAN)	Рахунок кореспондента (IBAN)	Кореспондент	Сума	Дебет/Кредит	Валюта	
14034	24.09.2010	01.03.2017	UA 43 300006	UA 43 300006	Украинская	88.00	Дебет	UAH	
13968	24.09.2010	28.02.2017	UA 43 300006	UA 43 300006	Украинская	88.00	Дебет	UAH	
14102	24.09.2010	01.03.2017	UA 43 300006	UA 43 300006	Украинская	88.00	Дебет	UAH	
14215	24.09.2010	03.03.2017	UA 43 300006	UA 43 300006	Украинская	88.00	Дебет	UAH	

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

Документи з оплати податків ✕

ТИП

Платіжне доручення Документ iFOBS Скан-копія документа

ВИБІР ДОКУМЕНТА ☰

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДОКУМЕНТ

Номер документа:

Дата документа:

Сума:

Рахунок:

Призначення платежу:

ПРИМІТКА

СКАСУВАТИ ЗБЕРЕГТИ

3.8. Довідники

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

Для перегляду даних довідників та роботи з ними виберіть меню Довідники.

3.8.1. Кореспонденти платежів у національній валюті

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Довідники/Кореспондент платежів у національній валюті**.

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

Операції	Кореспондент платежів у національній валюті			
☰	Назва кореспондента	ІПН кореспондента	МФО банку кореспондента	IBAN (Рахунок кореспондента)
+	Додати кореспондента	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
↶	Імпорт кореспондентів			
	ТОВ "Підприємство"	5263	300006	UA 90 300006 [маска]
	Публічне ТОВ	12345	300006	UA 93 300006 [маска]
	Школа	2875	300528	UA 79 300528 [маска]
	Ворітський ТОВ	0016	300006	UA 47 300006 [маска]
	КАРТОВИЙ РАХУНОК	33406	300006	UA 90 300006 [маска]
	Український національний банк	6521	300006	UA 54 300006 [маска]

У цьому довіднику ви можете:

1. Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку **«Зберегти»**. Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
2. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку **«Видалити»**.
3. Додати нового кореспондента. Для цього клікніть на кнопку **«Додати кореспондента»** в секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:

- Введіть назву кореспондента, його ІПН та номер рахунку (IBAN) до відповідних полів.
- За допомогою кнопки виберіть із випадного списку банк кореспондента. При цьому відобразиться назва банку.
- Виберіть із випадного списку країну.
- Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «Зберегти».

Новий кореспондент платежів у національній валюті

Назва кореспондента: Кореспондент


ІПН кореспондента: 12312312

Банк кореспондента: 326751 ФІЛІЯ АБ "ПІВДЕННИЙ" В М.МИКОЛАЄВІ

IBAN (Рахунок кореспондента): UA32675

Країна: 804 Україна

Скасувати Зберегти

4. Імпортувати кореспондентів до довіднику в форматі .xml. Для цього клікніть на кнопку «Імпорт кореспондентів» у секції «Операції» і в новій формі виберіть тип файлу – .xml і вкажіть шлях до файлу – кнопка . Клікніть на кнопку «Імпорт».

Імпорт

Тип файлу: XML

Шлях до файлу: C:\fakepath\lang_resources.ua.xml

Скасувати Імпорт

3.8.2. Призначення платежів у національній валюті

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

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

Операції


Додати призначення платежів

Призначення платежів у національній валюті

Назва кореспондента	Рахунок кореспондента	Призначення платежу
Воробьев П. И	UA 47 300006 0000000026209002535	Test sign 1123


У цьому довіднику ви можете:


1. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку «Зберегти». Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку «Повернутися».
2. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «Видалити».
3. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку «Додати призначення платежів» у секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:


- Виберіть кореспондента з випадного списку – кнопка  . При цьому автоматично заповняться поля **ІПН кореспондента** та **IBAN (Рахунок кореспондента)**.
- Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 500 символів).

Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку **«Зберегти»**.

Нове призначення платежу у національній валюті



Найменування кореспондента  ТОВ "Автотеста"

ІПН кореспондента 526 

IBAN (Рахунок кореспондента) UA 90 300006 

Призначення платежу призначення 3123



Залишилося символів: 484


 Скасувати  Зберегти







3.8.3. Кореспонденти SWIFT

Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Довідники/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.

Операції  Кореспонденти SWIFT 

 Додати кореспондента



Рахунок кореспондента	Найменування й адреса	BIC/SWIFT банка одержувача	BIC/SWIFT банка посередника
DE0860 	Autotests name Ukraine/KIEV 		
DE0860 	Autotests name Ukraine/KIEV 	AGGIUAUXXXX	MOLDM2XXXX

У цьому довіднику ви можете:

1. Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку **«Зберегти»**. Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
2. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку **«Видалити»**.
3. Додати нового кореспондента SWIFT. Для цього клікніть на кнопку **«Додати кореспондента»** в секції «Операції» і в новій формі заповніть поля форми. Секції форми «Новий кореспондент SWIFT» відповідають секціям SWIFT-документа (див. «Валютні платіжні доручення SWIFT»).
4. Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку **«Зберегти»**.

Опис секцій форми «Новий кореспондент SWIFT»

Поле	Опис
59.Клієнт-бенефіціар	Секція дозволяє ввести дані щодо одержувача: номер рахунку, найменування й адресу одержувача

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

+ **Новий кореспондент SWIFT**

59. КЛИЕНТ-БЕНЕФИЦИАР

Найменування й адреса

Рахунок

Залишилося символів :78

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK

Опція BIC/SWIFT

Номер рахунку банку Назва банку

Країна Місто

Адреса

56. БАНК-КОРРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK

Опція BIC/SWIFT

Назва банку

Країна Місто

Адреса

✕ Скасувати
💾 Зберегти

3.8.4. Уповноважені особи

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

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

Операції	Уповноважені особи				
Додати запис	ПІБ	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Адреса електронної пошти
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Иллій	QA	+380 976557878	+380 665446767	
	Петренко Іван Сидорович	головний	+380 976557878	+380 665446767	werty@gmail.com
	Сидоренко Іван Сидорович	зам	+902 976557878	+123 665446767	ert@gmail.com

У цьому довіднику ви можете:

1. Переглянути та змінити дані уповноваженої особи. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку «Зберегти». Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку «Повернутися».
2. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «Видалити».
3. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку «Додати запис» в секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:
 - Введіть ПІБ особи, її посаду, телефони та електронну адресу до відповідних полів.

Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «Зберегти».

Нова уповноважена особа					
ПІБ	<input type="text" value="Петренко Іван Сидорович"/>				
Посада	<input type="text" value="головний"/>	Робочий телефон	<input type="text" value="+380976557878"/>	Мобільний телефон	<input type="text" value="+380665446767"/>
Адреса електронної пошти	<input type="text" value="werty@gmail.com"/>				
					<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Зберегти"/>

3.8.5. Призначення платежів (валюта)

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


Для виклику довіднику виберіть пункт меню **Довідники/Призначення платежів (валюта)**.

Операції	Призначення платежів для операцій у валюті	
Додати призначення платежів	Рахунок	Призначення платежу
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DE0860070070051438000	Призначення 300089, в т.ч. ПДВ
	DE0860070070051438000	Призначення 342423 без ПДВ

У цьому довіднику ви можете:

4. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку «Зберегти». Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку «Повернутися».
5. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «Видалити».

6. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку «Додати призначення платежів» у секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:

- Виберіть кореспондента з випадного списку – кнопка .
- Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 140 символів).
- Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «Зберегти».


Нове призначення платежу (валюта)

Кореспондент:

Призначення платежу:

Залишилося символів: 114

3.9. Повідомлення

Для перегляду отриманих і відправлених до інтернет-банкінгу повідомлень натисніть кнопку , яка розташована праворуч у верхній частині сторінки. На кнопці відображається кількість непрочитаних повідомлень із банку.

Операції		Список повідомлень				
Створити повідомлення Видалити		За період з <input type="text" value="01.01.2010"/> по <input type="text" value="01.10.2010"/>				
	Дата	Тип повідомлення	Відправник	Тема повідомлення	Стан	Статус
<input type="checkbox"/>		Всі дані			Всі дані	Всі дані
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	Вихідні	Сом...	RE: СООБЩЕНИ...	Не прочитано	Відправлено до банку
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	Вихідні	С...	Тема	Не прочитано	Відправлено до банку
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	Вихідні	П...	RE: СООБЩЕНИ...	Не прочитано	Відправлено до банку
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	Вихідні	П...	Проверка отпра...	Не прочитано	Не всі підписи

У списку повідомлень міститься загальна інформація:

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


На цій сторінці ви можете:

1. Відфільтрувати повідомлення за необхідними категоріями повідомлень (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
2. Видалити одне або декілька повідомлень: для цього позначте їх символом і натисніть кнопку «Видалити».
3. Переглянути детальну інформацію за повідомленням та додані до нього вкладення. Для цього клікніть на рядку з необхідним повідомленням. Відкриється форма перегляду, на якій ви можете:
 - Відповісти на вхідне повідомлення – кнопка «Відповісти».

- Видалити повідомлення – кнопка «**Видалити**».
- Перейти до форми створення нового повідомлення – кнопка «**Створити повідомлення**».

✉ Перегляд повідомлення

повідомлення

Дата: 01.10.2010  Філія банку: Банк 300006 Адресація повідомлення: Документи в нац. валюті

Тема повідомлення: Загальна інформація Залишилося символів : 65

Текст повідомлення: Увага: повідомлення містить нову інформацію Залишилося символів : 1957

Вкладення до повідомлення: GADYAJ20082020.key



підписи

Користувач 1: Користувач 2:

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

3.9.1. Створення нового повідомлення

Для того щоб створити нове повідомлення:


1. На формі зі списком повідомлень клікніть на кнопку «**Створити повідомлення**».
2. На новій формі:
 - Вкажіть тему повідомлення.
 - Виберіть **філію банку** з випадного списку. Якщо доступний лише один варіант для вибору, за умовчанням поле буде автоматично заповнене цим значенням. Якщо записів більше одного, то в полі відобразатиметься значення «Не вибране». Обов'язкове поле.
 - У полі **Адресація повідомлення** ви можете вибрати адресацію (тематику) повідомлення з випадного списку. Вибір тематики залежить від заповнення поля **Філія банку** і доступне тільки після його заповнення. Якщо доступний лише один варіант для вибору, за умовчанням поле буде автоматично заповнене цим значенням. Якщо записів більше одного, то в полі відобразатиметься значення «Не вибране». Необов'язкове поле.
 - Напишіть **текст повідомлення** (не більше 2 000 символів).
 - Для того щоб додати до повідомлення файл, натисніть кнопку . Якщо необхідно додати більше, ніж один файл, повторно натисніть кнопку . Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть **x** поруч із назвою файлу.

Зверніть увагу: обсяг файлів не має перевищувати 2 мб.

- Для відправлення повідомлення до банку натисніть кнопку «Підписати» («Підписати від імені іншого користувача») (див. «Підписання документів»).
- Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
- Для повернення на сторінку зі списком повідомлень натисніть кнопку «**Повернутися**».


✉ Створення повідомлення

повідомлення

Дата: 01.10.2010  Філія банку: Банк 300006 Адресація повідомлення: Документи в нац. валюті




Тема повідомлення: Загальна інформація Залишилося символів : 65

Текст повідомлення: Увага: повідомлення містить нову інформацію Залишилося символів : 1957

Вкладення до повідомлення  GADYAI20082020.key

підписи


Користувач 1 Користувач 2








 Скасувати  Зберегти без підпису  Підписати

3.10. Налаштування

Пункт меню **Налаштування** відкриває доступ до таких розділів:

- **Персональні налаштування** (див. «Персональні налаштування»).
- **Безпека** (див. «Безпека»).


[Головна](#)
[Документи](#)
[Рахунки](#)
[Додатково](#)










Налаштування

- НАЛАШТУВАННЯ РАХУНКІВ
- ВІДОБРАЖАТИ ЗАКРИТІ РАХУНКИ
- НАЛАШТУВАННЯ РОЗСИЛКИ
- ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІЙ
- СКИДАННЯ ЛІЧИЛЬНИКІВ
- ПАРАМЕТРИ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ
- ВИКОРИСТОВУВАТИ ДОВІДНИК ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ БЕЗ ПРИВ'ЯЗКИ ДО ДОВІДНИКА КОРЕСПОНДЕНТІВ

Безпека

- ЗМІНА ПАРОЛЮ НА ВХІД
- ЗМІНА СЕРТИФІКАТУ
- ЗМІНА ПАРОЛЮ НА СЕКРЕТНИЙ КЛЮЧ
- ДРУК СЕРТИФІКАТУ

 Зберегти




3.10.1. Персональні налаштування

У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

Налаштування

- НАЛАШТУВАННЯ РАХУНКІВ
- ВІДОБРАЖАТИ ЗАКРИТІ РАХУНКИ
- НАЛАШТУВАННЯ РОЗСИЛКИ
- ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІЙ
- СКИДАННЯ ЛІЧИЛЬНИКІВ
- ПАРАМЕТРИ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ
- ВИКОРИСТОВУВАТИ ДОВІДНИК ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ БЕЗ ПРИВ'ЯЗКИ ДО ДОВІДНИКА КОРЕСПОНДЕНТІВ

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

- переглянути перелік усіх доступних рахунків;
- надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (клікніть на кнопку  , введіть псевдонім і ще раз натисніть кнопку );
- Позначити рахунок, щоб від був вибраний. При цьому він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання. Щоб переглянути довідкову інформацію щодо вибраних рахунків, наведіть на піктограму . Крім того, вибрані рахунки можливо налаштувати в розділі меню **Рахунки / Усі рахунки**.
- включити рахунок для відображення на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки» (див. «Рахунки»);
- включити рахунок для відображення на сторінці формування виписки (див. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»);
- переглянути інформацію щодо стану рахунку;
- зберегти зміни (кнопка «Зберегти»).

Налаштування рахунків

Номер рахунку	Псевдонім рахунку	Вибрані рахунки	Відображувати на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки»	Відобразити на сторінці «виписка»	Стан рахунку
UA 95 300006 0000002620100000517	🔗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
UA 17 300006 0000000262010011288	🔗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито

⌂ Скасувати 📁 Зберегти

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

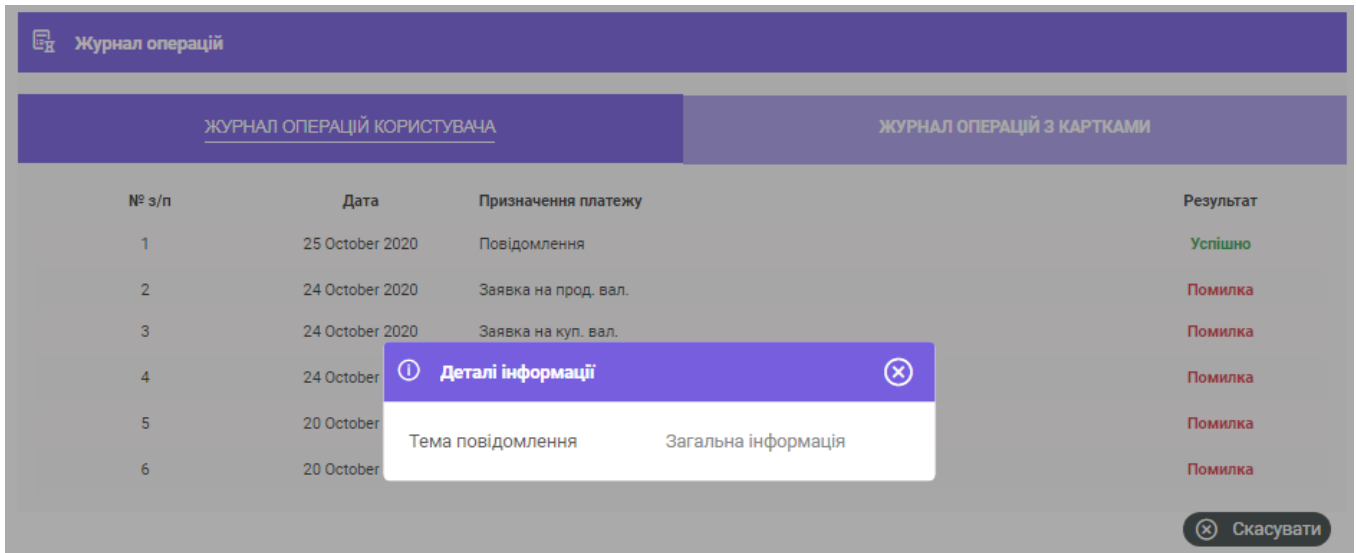
Зверніть увагу: доступність цієї опції залежить від встановлених для вас налаштувань банку.

Налаштування розсилки

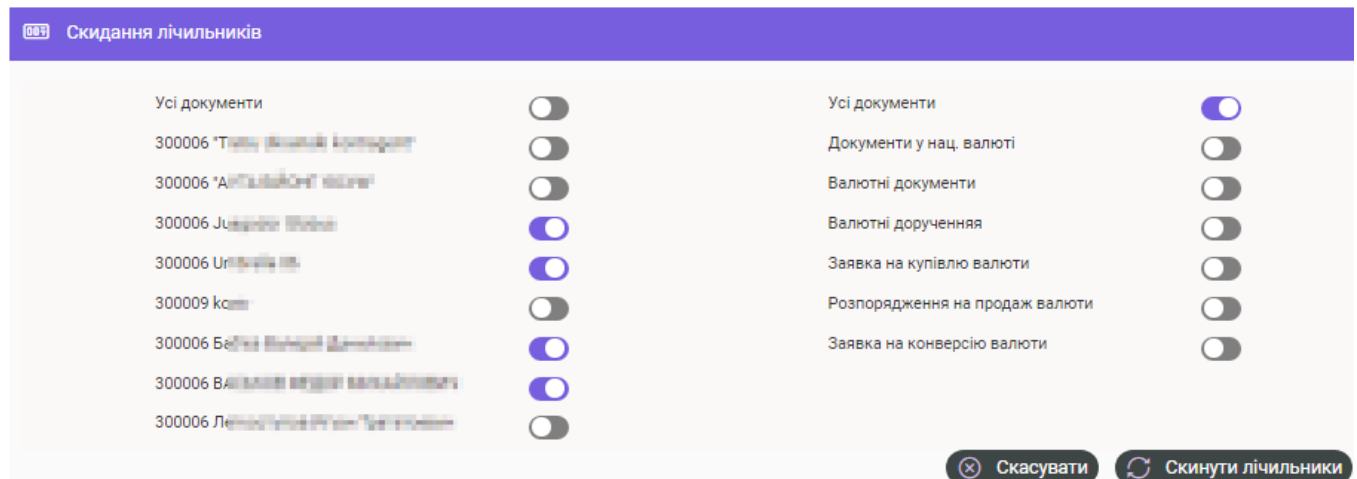
Рахунок	Ранкова розсилка по SMS	Вечерня рассылка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	Мінімальна сума розсилки за дебетовою операцією	Мінімальна сума розсилки за кредитовою операцією	Ранкова розсилка по e-mail	Вечірня розсилка по e-mail	Розсилка e-mail при руху коштів
Пун... 300006, Банк 300006								
UA 18 300006 [маска] USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
UA 18 300006 [маска] UAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
UA 14 300006 [маска] UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
UA 93 300006 [маска] UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка "порожньої виписки"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

⌂ Скасувати 📁 Зберегти

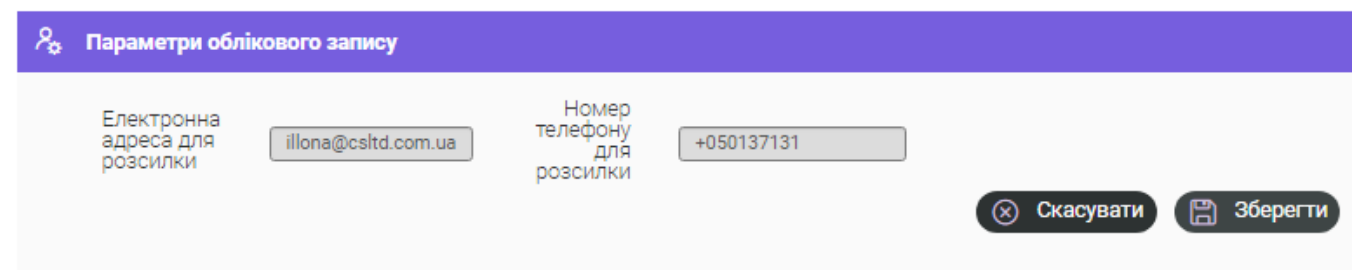
- Переглянути **Журнал операцій користувача** – 10 останніх дій користувача в системі. У журналі реєструється інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід до системи, про регенерації сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції клікніть на вибраній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



5. Скинути лічильники за вибраними контрагентам і типам документів: встановить відповідні перемикачі та натисніть кнопку «Скинути лічильники».



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



7. Встановити опцію «Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів», яка регулює використання довідника призначень платежів.

8. Встановити час (у хвилинах) до автоотключення сеансу в діапазоні від 1 до 10, якщо користувач не виконував ніяких дій у системі.

3.10.2. Безпека

У секції «Безпека» ви можете виконати такі дії:

- Змінити пароль на вхід (див. «[Зміна паролю на вхід](#)»).
- Змінити пароль на секретний ключ (див. «[Зміна паролю на секретний ключ](#)»).
- Змінити сертифікат (див. «[Зміна сертифікату](#)»).
- Переглянути та роздрукувати інформацію про наявні сертифікати (див. «[Друк сертифікату](#)»).

3.10.2.1. Зміна паролю на вхід

Для того щоб змінити пароль для входу до системи, клікніть на кнопку



«Налаштування» і в секції «Безпека» виберіть пункт **Зміна пароля на вхід**.

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

- Введіть поточний пароль на вхід до системи в полі **Поточний пароль**.
- Введіть новий пароль у полі **Новий пароль** і повторіть його в полі **Новий пароль (підтверд.)**.
- Натисніть кнопку «**Зберегти**».

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

3.10.2.2. Зміна паролю на секретний ключ

У процесі роботи з системою у вас може виникнути необхідність зміни пароля до секретного ключа.


Щоб змінити пароль на секретний ключ:



1. Клікніть на кнопку «Налаштування» і в секції «Безпека» виберіть пункт **Зміна паролю на секретний ключ**.
2. У формі введіть свій **пароль до секретного ключа**.
3. Придумайте і введіть новий пароль у поля **Новий пароль до секретного ключа** і в полі **Повторіть введення пароля**.
4. У полі **Виберіть секретний ключ** вкажіть шлях до вашого файлу секретного ключа.

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

5. Клікніть на кнопку «**Далі**».

 Зміна сертифікату

Увага! Файл ключа буде збережений у стандартній папці завантажень браузера. Наполегливо рекомендуємо вам перенести завантажений файл у папку з ключами iFOBS.

Пароль до секретного ключа

Новий пароль до секретного ключа

Повторіть введення пароля

Виберіть секретний ключ

Для завершення процесу необхідно зберегти ваш новий ключ із новим паролем до файлової системи вашого комп'ютера. За умовчанням ключ буде збережений засобами браузера в дефолтну папку завантажень системи (кнопка «**Зберегти**»).

3.10.2.3. Зміна сертифікату

У процесі роботи з системою у вас може виникнути необхідність планової зміни сертифіката банківського ЦСК.


Для зміни сертифікату:



1. Клікніть на кнопку «**Налаштування**» і в секції «**Безпека**» виберіть пункт **Зміна паролю на секретний ключ**.
2. У формі введіть свій **пароль до секретного ключа**.
3. Придумайте і введіть новий пароль у поля **Новий пароль до секретного** ключа і в полі **Повторіть введення пароля**.
4. У полі **Виберіть секретний ключ** вкажіть шлях до вашого файлу секретного ключа.

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

5. Клікніть на кнопку «**Далі**».

 Зміна сертифікату

На поточній сторінці ви можете згенерувати новий сертифікат, зберегти секретний ключ на диск.

Увага! Файл ключа буде збережений у стандартній папці завантажень браузера. Наполегливо рекомендуємо вам перенести завантажений файл у папку з ключами iFOBS.

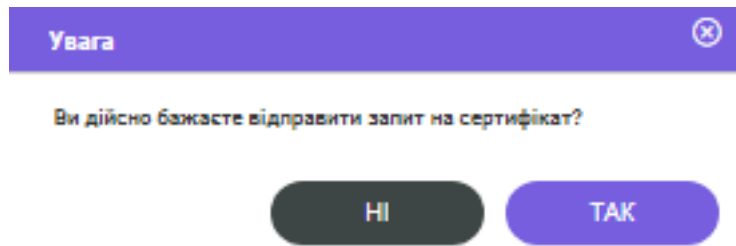
Пароль до секретного ключа

Новий пароль до секретного ключа

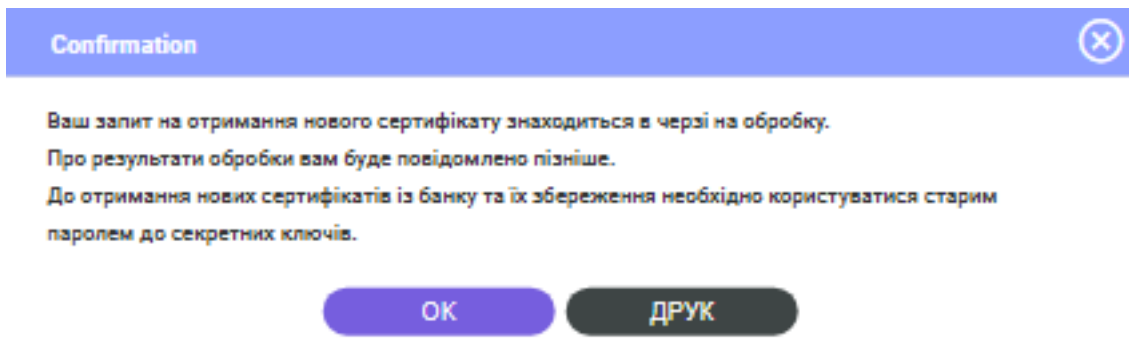
Повторіть введення пароля

Виберіть секретний ключ

6. Підтвердіть відправлення запиту – кнопка «**Так**».




7. Система проінформує вас про те, що ваш запит направлений на опрацювання. Натисніть кнопку «**Друк**», роздрукуйте запит і надайте його банку.

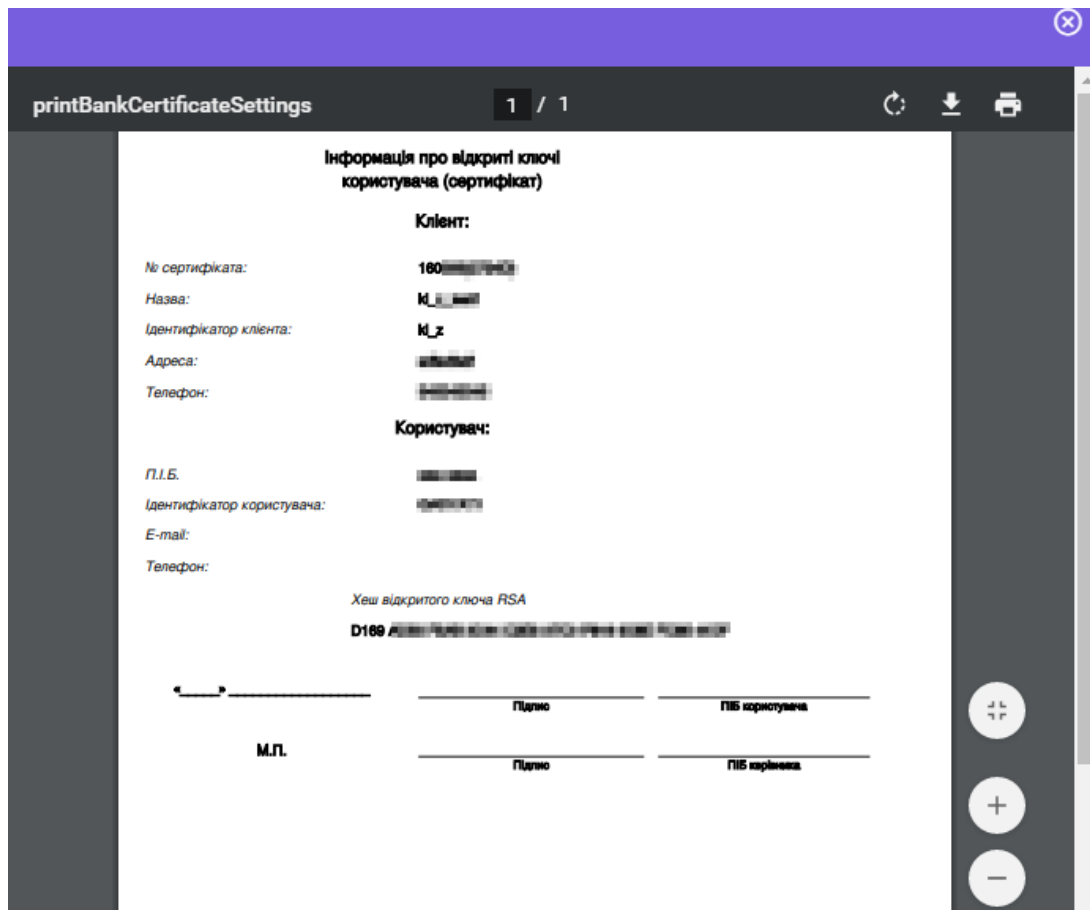




8. На наступному кроці збережіть секретний ключ та сертифікат на файлову систему вашого комп'ютера.

3.10.2.4. Друк сертифікату

Для того щоб роздрукувати сертифікат, клікніть на кнопку «**Налаштування**»  і в секції «Безпека» виберіть пункт **Друк сертифікату**.

На екрані з'явиться інформація про сертифікат.



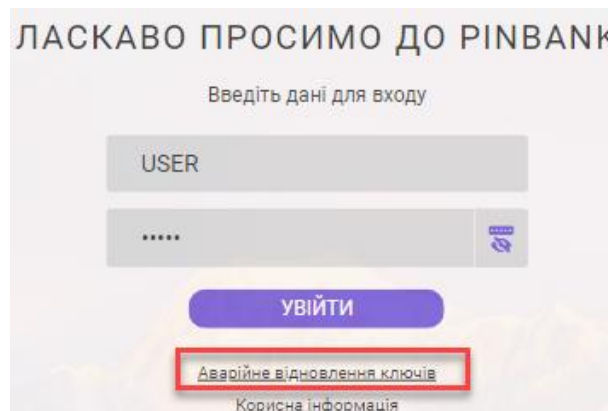
Натисніть кнопку  – «**Друк**», щоб роздрукувати сертифікат. Для того щоб зберегти сертифікат, натисніть кнопку  – «**Зберегти**», сертифікат буде збережений до файлу.

3.10.2.5. Аварійне відновлення ключів

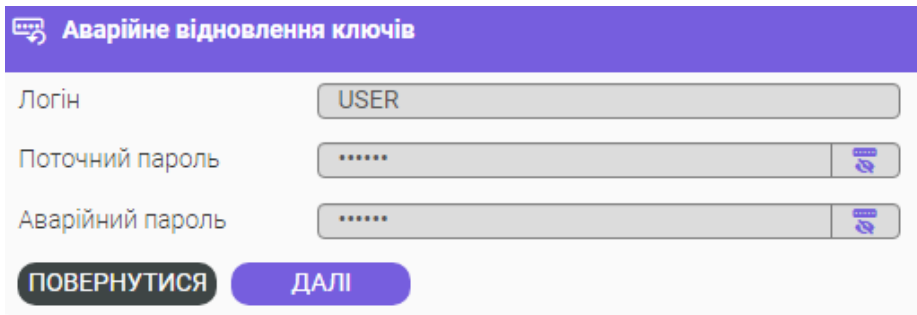
Якщо термін дії ваших сертифікатів закінчився, ви забули пароль на ключ або ключ пошкоджений, вам необхідно звернутися до банку і отримати у адміністратора системи аварійний пароль.

Для створення запиту на новий сертифікат:

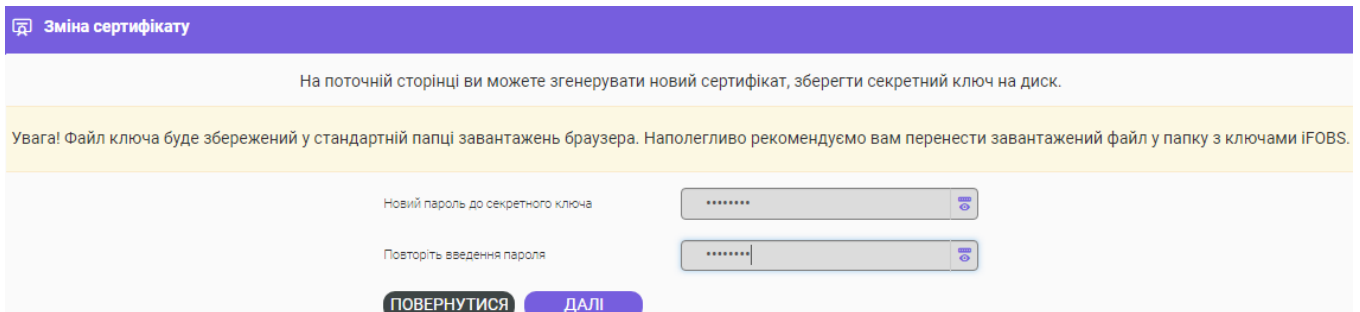
- Після отримання від адміністратора системи аварійного пароля, на сторінці входу до системи перейдіть за посиланням «**Аварійне відновлення ключів**»



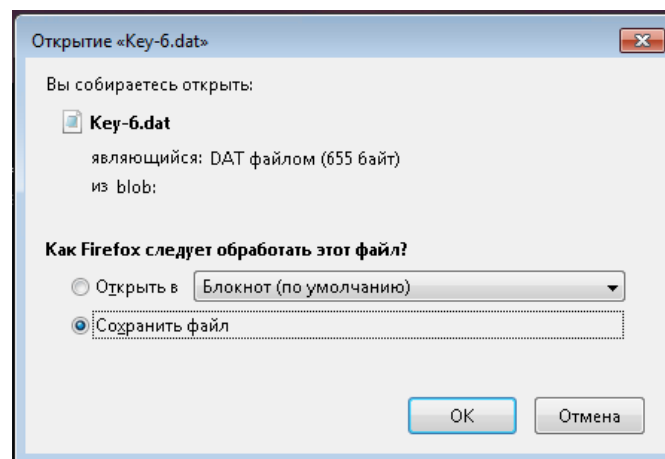
- На формі «Аварійне відновлення ключів» введіть свій логін, пароль на вхід до системи і аварійний пароль. Натисніть кнопку "**Далі**".



3. Придумайте новий пароль до секретного ключа, введіть його в поле **Новий пароль до секретного ключа** і продублюйте в поле **Повторіть введення пароля**. Потім натисніть кнопку **«Далі»**.



8. Система проінформує вас про те, що ваш запит направлений на опрацювання. Клікніть на кнопку **«Друк»**, роздрукуйте запит і надайте його банку.
9. На наступному кроці збережіть секретний ключ до файлової системи вашого комп'ютера. **Зверніть увагу:** за умовчанням (кнопка **«Зберегти»**) ключ буде збережений засобами браузера до дефолтної папки завантажень. Рекомендується перенести секретний ключ до окремої папки на файлової системі вашого комп'ютера.



Далі ви можете увійти до системи в звичайному режимі (див. [«Авторизація і вхід»](#)).

4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ

Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам

Система ідентифікує користувача за логіном і паролем на вхід. Щоб уникнути несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації не розголошуйте свої дані третім особам.

Використовуйте кнопку «Вихід» після завершення роботи з системою.

Відволікання від комп'ютера під час активного входу до системи, без завершення сеансу роботи з програмою, може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

Не рекомендується працювати з системою:

- в інтернет-кафе та інших подібних місцях, де немає гарантії того, що за вашими діями не стежить інша людина;
- у місцях, де встановлені пристрої відеоспостереження, за допомогою яких можна отримати інформацію щодо паролів користувача;
- якщо немає впевненості в безпеці програмного забезпечення, яким ви користуєтесь (наявність вірусів, спеціальних програм, що надсилають паролі користувача третім особам тощо).

У разі виникнення підозри щодо порушення безпеки негайно звертайтеся до контакт-центру банку.