КОМПАНІЯ CS

Настанова користувача

Інтернет-банкінг

для корпоративних клієнтів

OTPAY

Версія 24.2.X

ЗМІСТ

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ 5

1.1. Системні вимоги 5
1.1.1. Рекомендовані налаштування браузера 5
1.1.2. Кешування 5
1.1.3. Параметри безпеки браузера 5
1.1.4. Рекомендовані платформи 6
1.1.5. Видалення файлів cookie (кукі) 6
1.1.6. Відображення сторінки Web-додатка 6
1.1.7. Друк документів 6

2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ OTPAY. 7

2.1. Авторизація та вхід 7
2.1.1. Первинна зміна пароля на вхід до системи 9
2.1.2. Генерація робочих сертифікатів 9
2.1.3. Відновлення пароля на вхід 12
2.1.4. Аварійне відновлення секретного ключа 14
2.1.5. Отримання ключа з мобільного 18

2.2. Авторизація та вхід з ключами ЕЦП акредитованих ЦСК 19
2.2.1. Підключення зовнішнього ключа користувача 20
2.2.2. Вхід до системи із зовнішнім ключем 23

2.3. Головне меню системи 25

2.4. Інформаційне меню системи 26

2.5. Перегляд і налаштування курсів валют.....28

2.6. Перелік дозволених символів 30

2.7. Підписання документів 30
2.7.1. Підписання документів за допомогою зовнішнього ключа 31
2.7.2. Підписання ключем зі сховища..... 33

2.8. Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками 35

2.9. Статуси документів 36

2.10. Імпорт документів 36

2.11. Експорт документів 37

2.12. Вкладені документи 37

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ 39

3.1. Рахунки 39
3.1.1. Обороти за рахунком 41
3.1.2. Корпоративні картки 41

3.2. Операції в гривні 47
3.2.1. Перегляд і редагування платежів у національній валюті 51
3.2.2. Створення нового платежу контрагенту 52
3.2.3. Створення нового платежу між власними рахунками 59
3.2.4. Шаблони платежів 60
3.2.5. SMS-підтвердження платежів з ознакою шахрайства 64

3.3. Операції у валюті 66
3.3.1. Непідписані документи 67
3.3.2. Заявки на купівлю валюти 68
3.3.3. Заявки на продаж валюти 72
3.3.4. Конверсія валюти 75
3.3.5. Форвард 79
3.3.6. Платежі (SWIFT) 82
3.3.7. SWIFT-повідомлення 87
3.3.8. Документи 88
3.3.9. Торгова платформа 90
3.3.10. Валютні контракти 93

3.4. Зарплата 107
3.4.1. Зарплатні відомості 108
3.4.2. Анкети співробітників 115
3.4.3. Зарплатні проекти 118

3.5. Виписка та залишки за рахунками 120
3.5.1. Виписка за рахунками 120
3.5.2. Залишки за рахунками 122

3.6. Завантаження документів 123
3.6.1. Список завантажених документів 124
3.6.2. Непідписані документи 126
3.6.3. Завантаження нового документа 126

3.7. Гарантовані платежі 129
3.7.1. Роль «HUB» 129

3.7.2. Роль «Контрагент» 134

3.8. Депозити 139
3.8.1. Депозити на вимогу 140
3.8.2. Операції з депозитами 140
3.8.3. Нова операція з депозитом 142
3.8.4. Депозитні транші 144
3.8.5. Майбутні нарахування по процентам за траншем ... 146
3.8.6. Майбутні нарахування по процентам за депозитною угодою 146
3.8.7. Історія транзакцій 147
3.8.8. Виписка за депозитом на вимогу 147
3.8.9. Виписка за депозитним рахунком 148
3.8.10. Заявки на депозити 149

3.9. Контрагенти 149
3.9.1. Контрагенти в національній валюті 149
3.9.2. Контрагенти SWIFT 150

3.10. Повідомлення.....150

4. НАЛАШТУВАННЯ 154

4.1. Особисті налаштування 154

4.2. Безпека 158
4.2.1. Зміна номера телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами 158
4.2.2. Друк сертифікату 159
4.2.3. Зміна паролю на вхід 160
4.2.4. Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта 160
4.2.5. Зміна секретного ключа 161
4.2.6. Робота з сертифікатами в разі використання зовнішнього ключа..... 163
4.2.7. Сховище ключів..... 164

4.3. Довідники 168
4.3.1. Шаблони призначення платежів..... 168

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ..... 172

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ

1.1. Системні вимоги

Апаратні вимоги	
Параметр	**Значення**
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесору	1.2 GHz +
Обсяг оперативної пам'яті	1024 Mb +
Жорсткий диск	80 GB
Вимоги до програмного забезпечення	
Операційна система	**Інше ПЗ**
Win 8.1+ **macOS**	Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari - тільки останні дві версії Java останньої версії для роботи з ЕЦП

1.1.1. Рекомендовані налаштування браузера

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

- Mozilla Firefox (тільки останні дві версії);
- Safari (тільки останні дві версії);
- Google Chrome (тільки останні дві версії).

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

1.1.2. Кешування

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

1.1.3. Параметри безпеки браузера

Із метою безпеки Інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Для того щоб під час роботи з системою вам були доступні спливаючі підказки, банери та ін. вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки вашого браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

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

1.1.4. Рекомендовані платформи

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

Тому ми не рекомендуємо запускати додаток на інших платформах, що відрізняються від стандартної (наприклад, на мобільних телефонах або планшетах), щоб запобігти некоректному відображенню елементів інтерфейсу або виникненню збоїв, що пов'язані з обмеженнями власне платформи, та можуть завадити нормальному функціонуванню додатку.

1.1.5. Видалення файлів cookie (кукі)

Файли cookie – це невеликі текстові файли, за допомогою яких веб-сайт розпізнає ваш браузер. У них міститься інформація про вподобання користувача (наприклад, вибрана 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.

1.1.6. Відображення сторінки Web-додатка

Для уникнення можливих помилок під час відображення сторінки веб-додатка в **Internet Explorer**, рекомендуємо:

1. Включити в налаштуваннях безпеки браузера «Відображення різнорідного вмісту» (***Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштування – Інтернет/Рівень безпеки – Інший/Відображення різнорідного вмісту –*** встановити позначку «**Включено**»).
2. Відключити налаштування «**Перегляд в режимі сумісності**» (назва налаштування може відрізнятися залежно від використовуваної версії Internet Explorer). Для цього перейдіть до меню ***Сервіс/Параметри режиму сумісності***. У вікні «Веб-сайти, додані до перегляду в режимі сумісності» видаліть адресу веб-додатка OTPAY, а також зніміть прапорець з «**Відображати всі веб-сайти в режимі сумісності**».

1.1.7. Друк документів

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

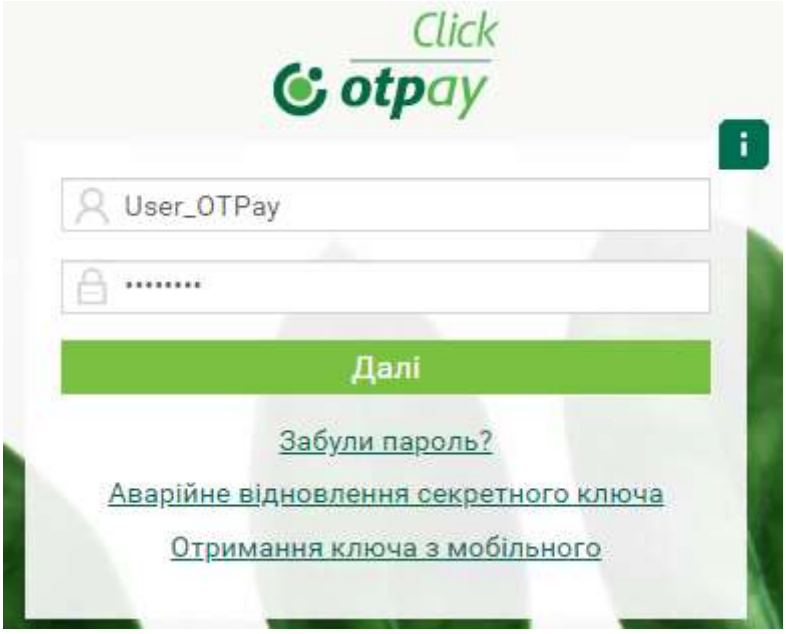
2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ OTPAY

2.1. Авторизація та вхід

Для того щоб підключитися до системи, виконайте такі дії:

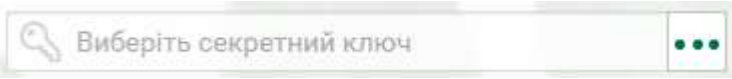
1. Введіть до адресного рядка браузера адресу інтернет-банкінгу OTPAY. На екрані з'явиться форма підключення до системи:

2. Система є багатомовною: в ній доступні для роботи три мови. Ви можете вибрати мову інтерфейсу на цій формі підключення або після входу до системи на головній сторінці. Стартова форма підключення до системи містить кнопки для вибору мови інтерфейсу:
   - «EN» – англійська мова;
   - «RU» – російська мова;
   - «UA» – українська мова (встановлюється за умовчанням).
3. Контакти служби підтримки банку ви можете знайти у відповідному блоці в правому верхньому кутку сторінки (виберіть потрібну вкладку: «Для юридичних осіб» або «Для ФОП»).
4. Якщо для роботи з системою ви будете використовувати т. зв. «зовнішній ключ», тобто ключ ЕЦП, виданий одним із зовнішніх по відношенню до системи iFOBS акредитованих центрів сертифікації ключів (АЦСК), натисніть посилання «Підключення зовнішнього ключа» і виконайте дії, описані в розділі «».
5. Введіть свій логін і пароль, натисніть кнопку «**Далі**». Під час першого входу система запропонує вам змінити пароль (див. «Первинна зміна пароля на вхід до системи»).

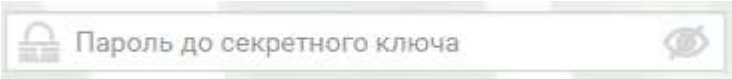


6. Після успішної автентифікації залежно від установлених банком правил для входу до системи форма може містити:

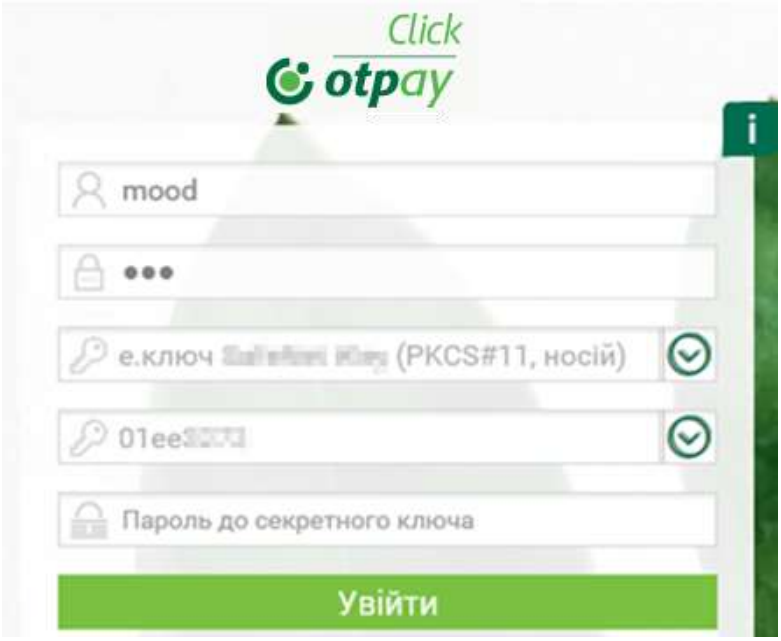
- Поле для введення шляху до файлу секретного ключа (кнопка).



- Поле для введення пароля до секретного ключа:



- Поля для вибору USB-токена з ключем (кнопка). При цьому вам необхідно підключити токен:



7. Після заповнення необхідних полів, натисніть кнопку «**Увійти**».

Якщо ви увійшли до системи вперше, для подальшої роботи вам необхідно буде згенерувати робочі сертифікати (див. «Генерація робочих сертифікатів»).

Для виклику вікна з корисною інформацією натисніть кнопку i.

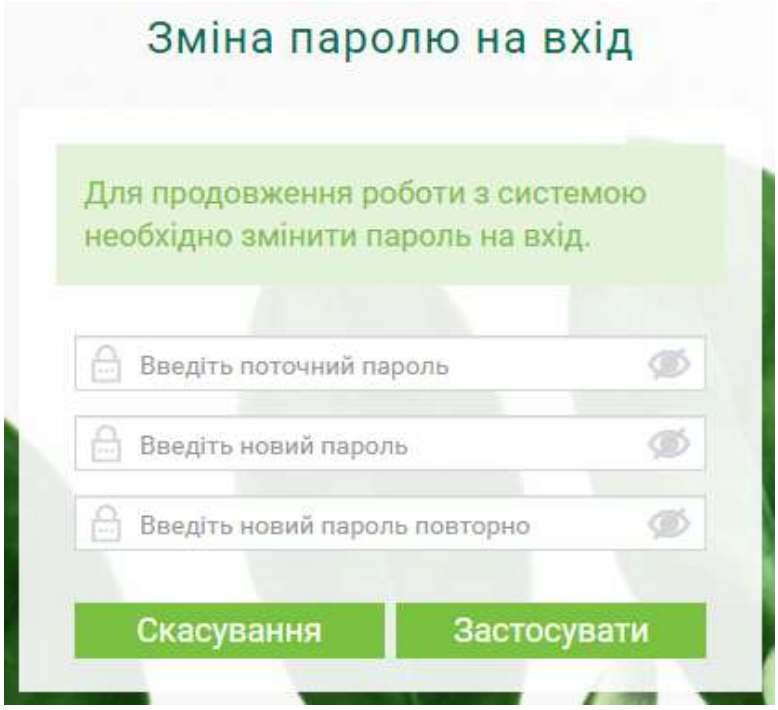
Якщо у вас виникли складності під час підключення до системи (ви забули пароль на вхід або пароль до секретного ключа, файли секретних ключів були загублені, або вам потрібно отримати ключ із мобільного телефону), скористайтеся такими посиланнями:

- «Забули пароль» (див. «Відновлення пароля на вхід»).
- «Аварійне відновлення секретного ключа» (див. «Аварійне відновлення секретного ключа»).
- «Отримання ключа з мобільного» (див. «Отримання ключа з мобільного»).

2.1.1. Первинна зміна пароля на вхід до системи

Після успішного першого входу до системи, ви маєте змінити пароль на вхід. Для цього виконайте такі дії:

1. Введіть поточний пароль на вхід до системи.
2. Придумайте і введіть новий пароль на вхід.
3. Введіть новий пароль повторно.
4. Натисніть кнопку «**Застосувати**».



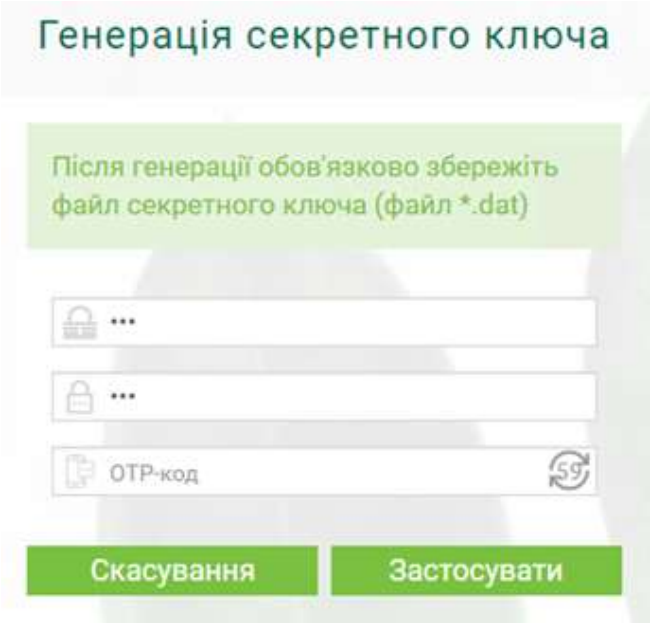
У разі потреби можна переглянути введений пароль за допомогою кнопки .

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

2.1.2. Генерація робочих сертифікатів

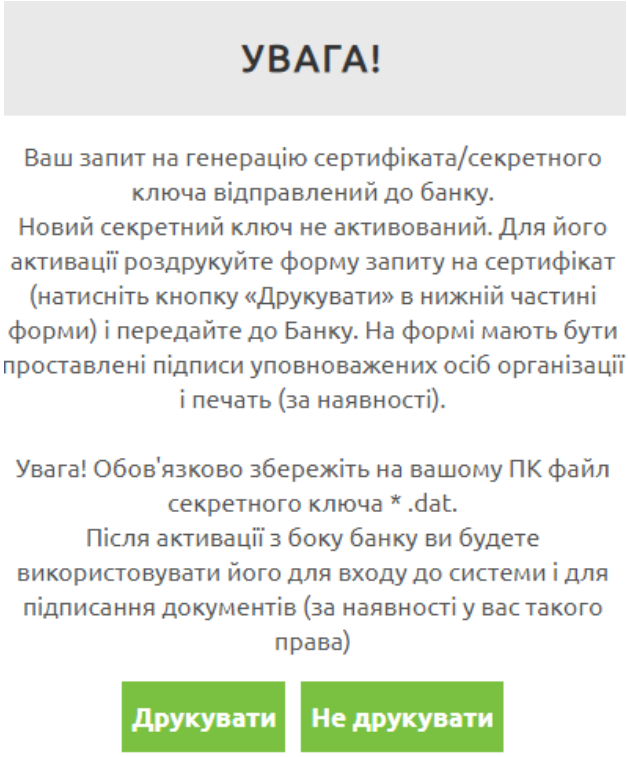
Якщо ви заходите до системи вперше, для подальшої роботи вам необхідно згенерувати робочі сертифікати:

5. Вам буде запропоновано самостійно придумати пароль до секретного ключа, ввести його до поля **Введіть пароль до секретного ключа** і продублювати в полі **Підтвердіть введення пароля**. Після цього натисніть кнопку «**Застосувати**».

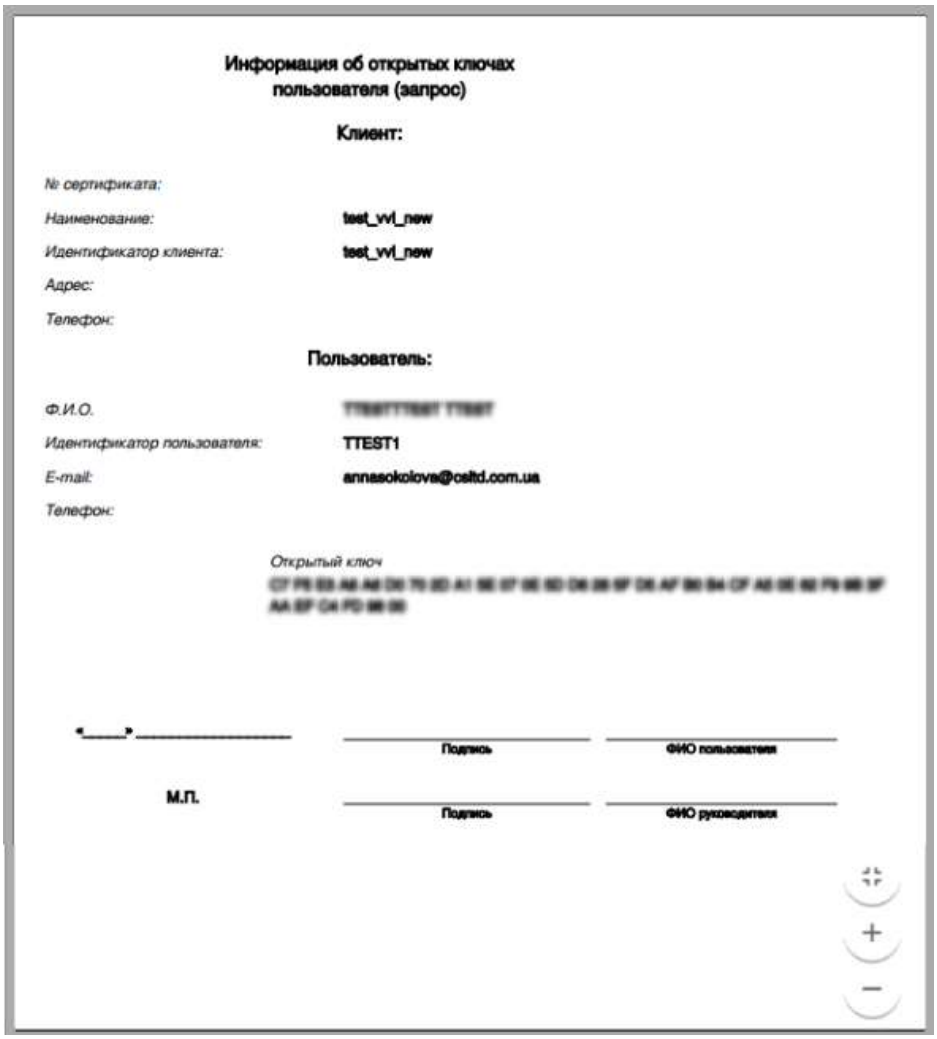


6. Якщо ви працюєте з НКІ, вам буде запропоновано вказати тип пристрою (поле **Оберіть тип пристрою**), вибрати пристрій для генерації ключа (поле **Оберіть пристрій**), а також самостійно придумати пароль до секретного ключа (поле **Введіть пароль до секретного ключа**) і підтвердити його (поле **Підтвердіть введення пароля**).

7. Якщо у користувача є право підтвердження дій щодо генерації ключів за допомогою OTP-коду, йому буде надіслано SMS-повідомлення з кодом підтвердження на номер мобільного телефону, зареєстрований у банку. Необхідно ввести отриманий код в поле **OTP-код** і натиснути кнопку «**Застосувати**». Щоб запросити код повторно, натисніть кнопку для повторного запиту OTP-коду.
8. Якщо у користувача немає права підтвердження дій щодо генерації ключів за допомогою OTP-коду:
   - Система згенерує і відправить запит на сертифікат до серверу. Користувач отримає повідомлення:



- Натисніть кнопку «Друкувати». При цьому система сформує звіт з інформацією про запит на сертифікат, який користувач може роздрукувати або зберегти.



Информация об открытых ключах пользователя (запрос)

Клиент:

№ сертификата:

Наименование: test_vvl_new

Идентификатор клиента: test_vvl_new

Адрес:

Телефон:

Пользователь:

Ф.И.О. [redacted]

Идентификатор пользователя: TTEST1

E-mail: annasokolova@csltd.com.ua

Телефон:

Открытый ключ

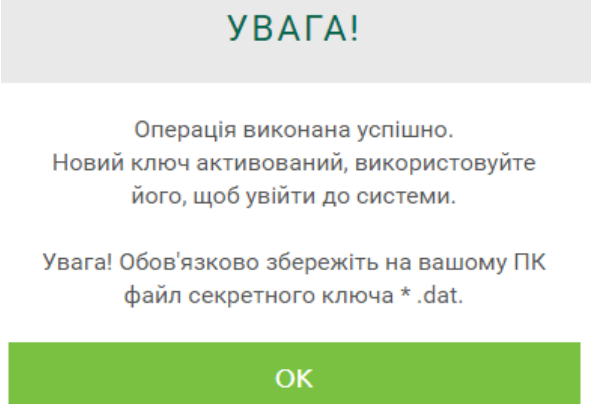
[redacted]

«____»_____ _____ Подпись _____ ФИО пользователя

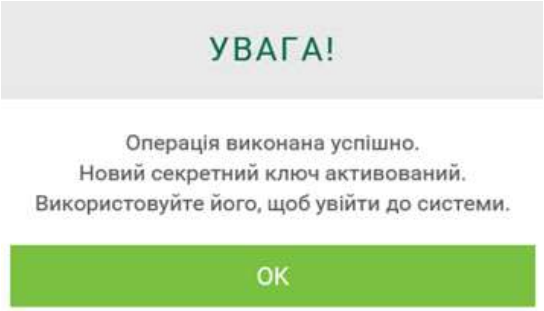
М.П. _____ Подпись _____ ФИО руководителя

Якщо ви не хочете, щоб система формувала звіт, натисніть кнопку «**Не друкувати**» на формі з повідомленням.

9. Якщо перевірка OTP-коду пройшла успішно, запит на отримання секретного ключа буде відправлений до банку і там підтверджений. У разі успішної генерації ключа, ви отримаєте повідомлення:



У разі генерації ключа на НКІ, ви отримаєте таке повідомлення:



10. На наступному кроці необхідно зберегти файл секретного ключа (файл * .dat).

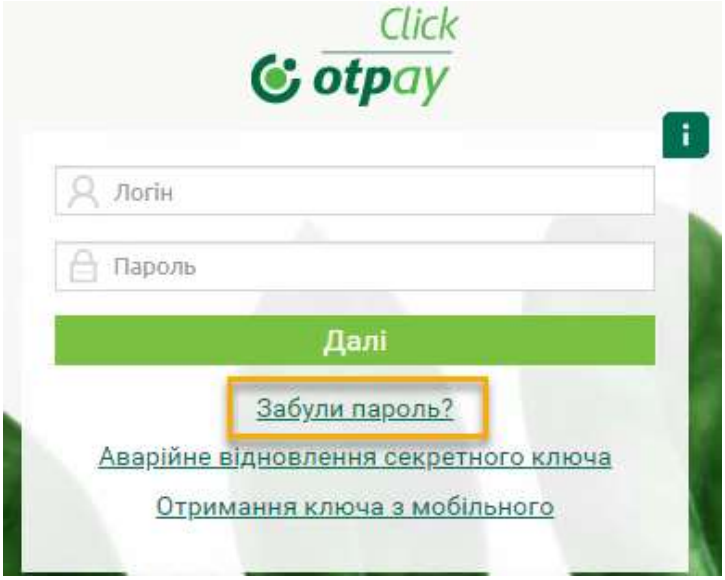
Після збереження файлу секретного ключа, з ним можна входити до системи і виконувати операції в межах отриманих прав.

2.1.3. Відновлення пароля на вхід

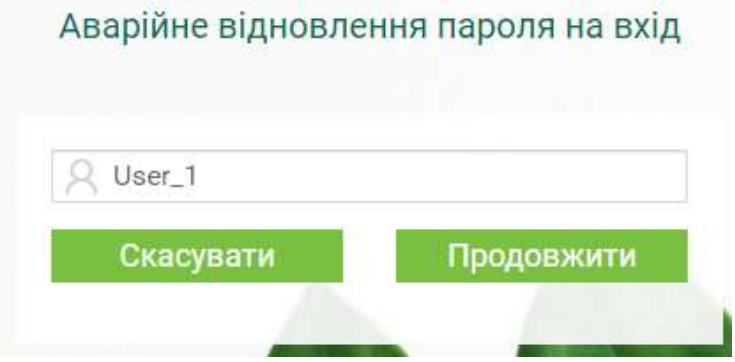
Якщо ви забули пароль на вхід до системи, можете скористатися аварійним відновленням пароля.

Для цього необхідно виконати такі дії:

1. На сторінці входу до системи перейдіть за посиланням «Забули пароль?»:



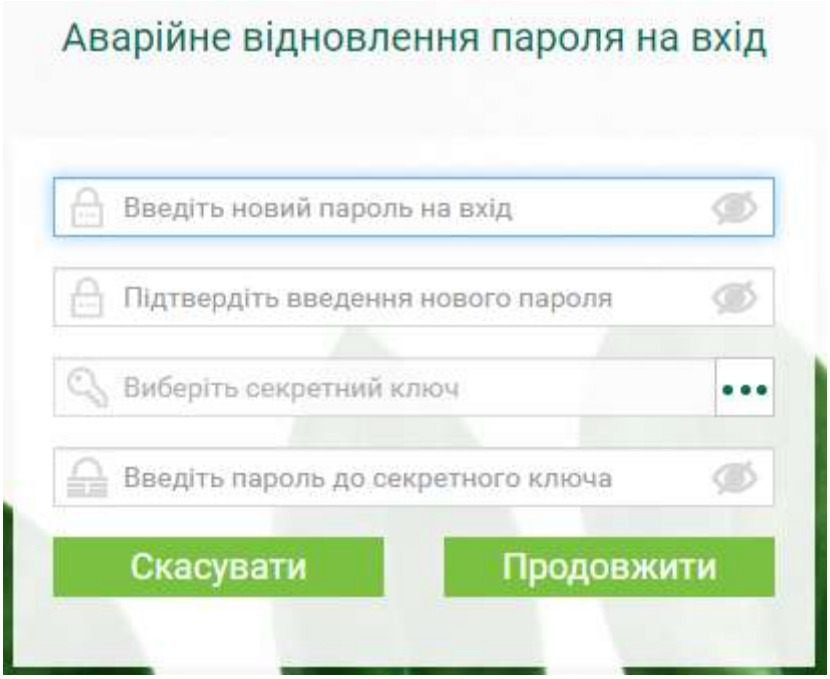
2. Введіть логін до відповідного поля:



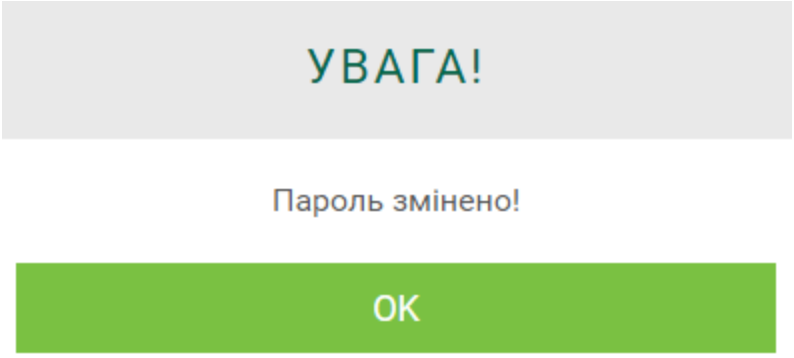
3. Придумайте новий пароль на вхід до системи, в новій формі введіть його до поля **Введіть новий пароль на вхід** и продублюйте в полі **Підтвердіть введення нового пароля.**

4. Вкажіть шлях до секретного ключа в полі **Виберіть секретний ключ** (кнопка) і введіть пароль до ключа у відповідному полі.

5. Натисніть кнопку «**Продовжити**».



6. Після успішної зміни пароля ви отримаєте повідомлення про те, що пароль був змінений:

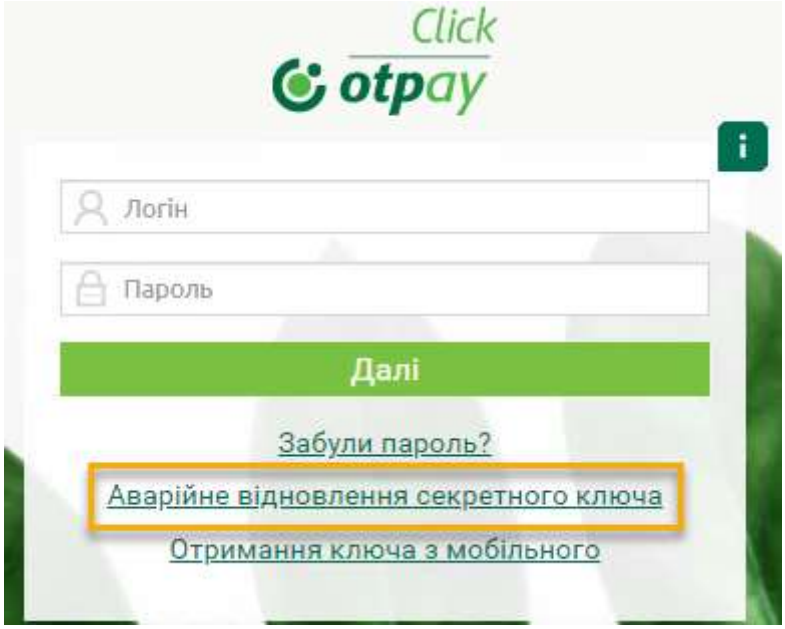


2.1.4. Аварійне відновлення секретного ключа

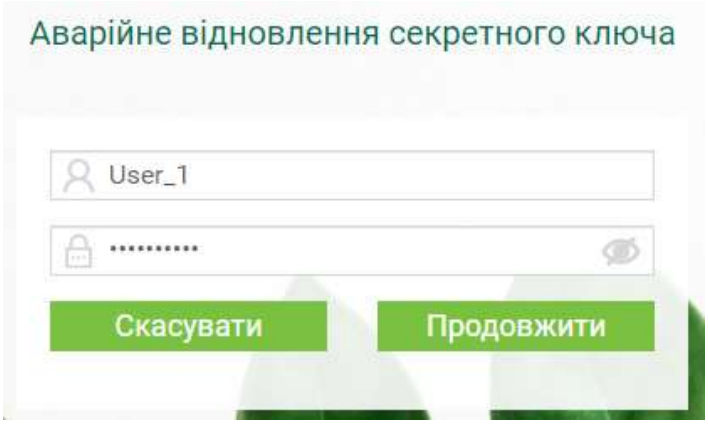
Якщо термін дії секретного ключа закінчився, ключ був пошкоджений або користувач забув пароль до секретного ключа, необхідно пройти процедуру аварійного відновлення секретного ключа.

Для цього необхідно виконати такі дії:

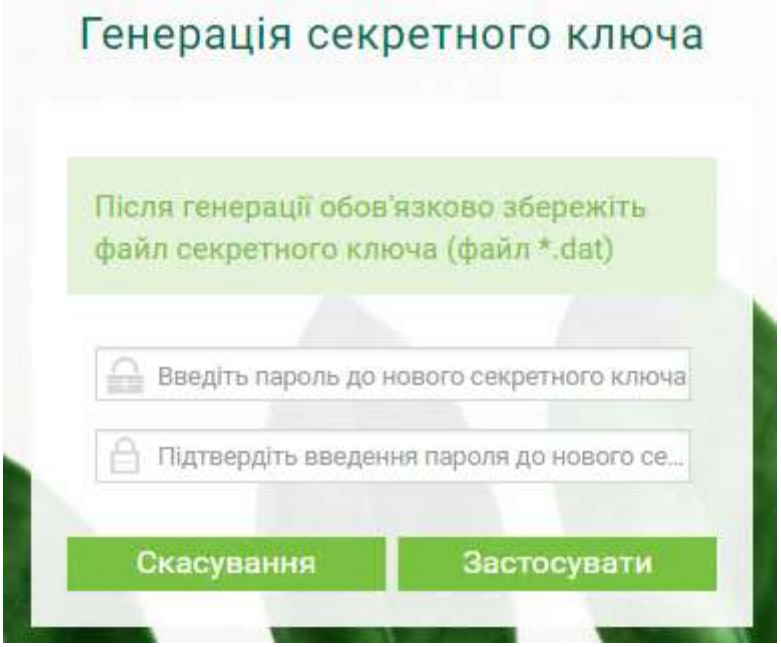
1. На сторінці входу до системи перейдіть за посиланням «Аварійне відновлення секретного ключа»:



2. Введіть логін і пароль на вхід до системи. Натисніть кнопку «**Продовжити**».



3. Придумайте пароль до нового секретного ключа, введіть його у відповідне поле і підтвердіть. Натисніть кнопку «**Застосувати**».



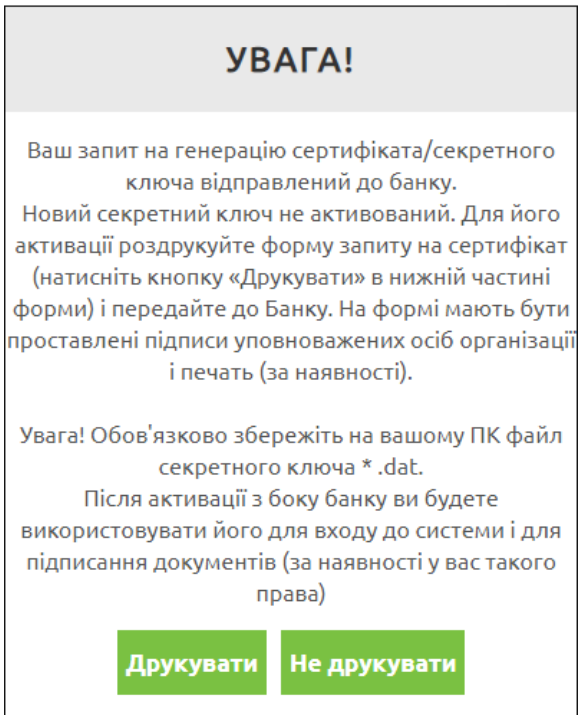
Якщо користувач відновлює ключі на НКІ, на формі генерації ключа необхідно буде також заповнити поля **Оберіть тип пристрою**, **Оберіть пристрій** і натиснути кнопку «**Застосувати**».

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

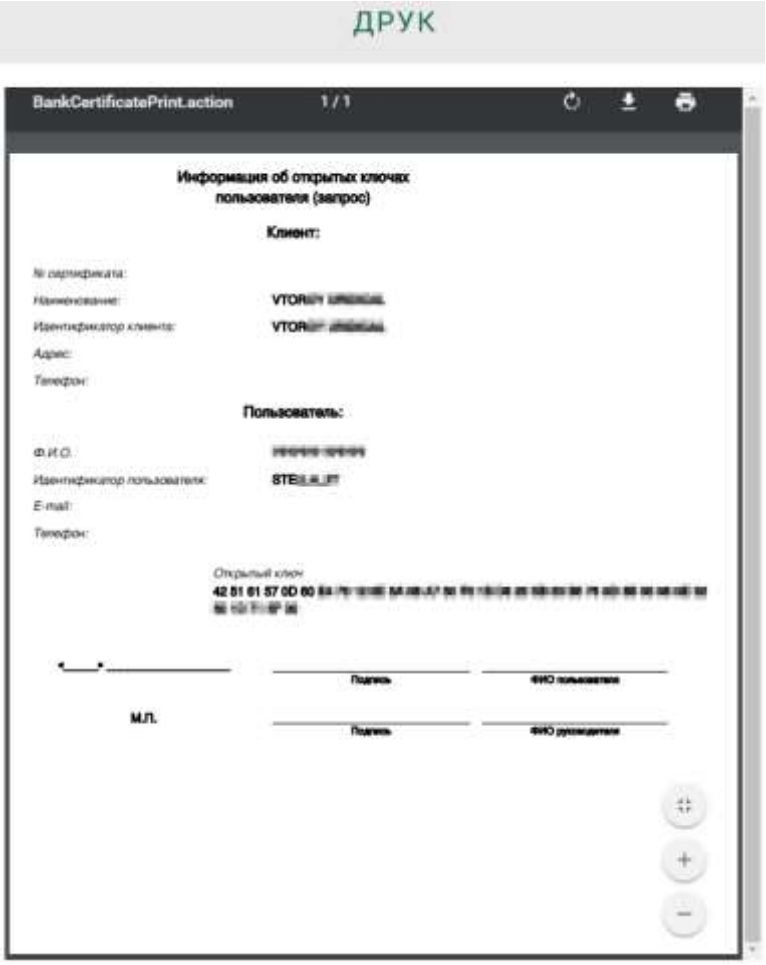
4. Якщо користувач має право підтверджувати дії щодо генерації ключів за допомогою OTP-коду, на його номер мобільного телефону надійде SMS-повідомлення з кодом підтвердження. Необхідно ввести отриманий код до поля **OTP-код** і натиснути кнопку «**Застосувати**». Щоб запросити код повторно, потрібно натиснути кнопку для повторного запиту коду .

Примітка. Якщо у користувача в анкеті не заповнений параметр «Телефон для OTP-підтвердження роботи з ключами», генерація ключів не може бути виконана, і користувачеві необхідно буде звернутися до банку для уточнення облікових даних.

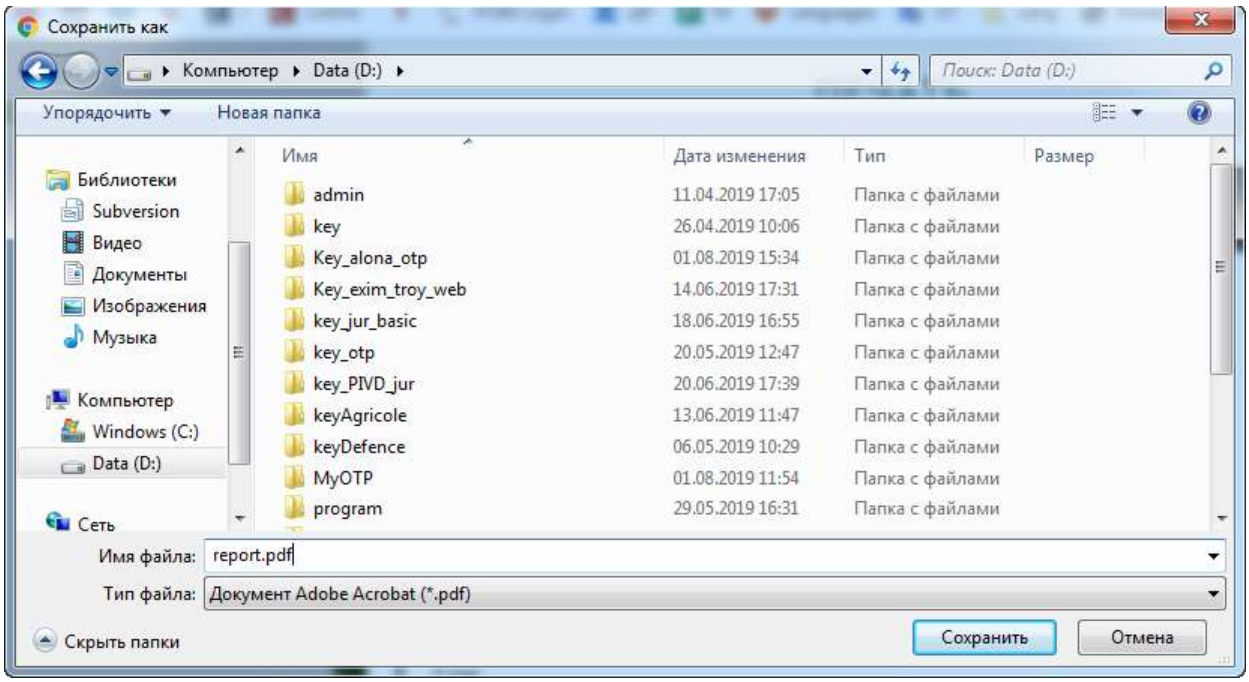
5. Якщо у користувача немає права для підтвердження генерації ключів OTP-кодом, система відправить запит на отримання ключа до сервера. Користувачеві буде відображено повідомлення:



6. У цьому випадку для активації ключа користувачеві потрібно буде роздрукувати форму запиту на сертифікат (кнопка «**Дру**к») і передати до банку. На формі мають бути проставлені підписи уповноважених осіб організації і печатка (за наявності). Користувач має зберегти файл секретного ключа * .dat, і після активації на боці банку, він зможе використовувати його для входу до системи і для підписання документів.



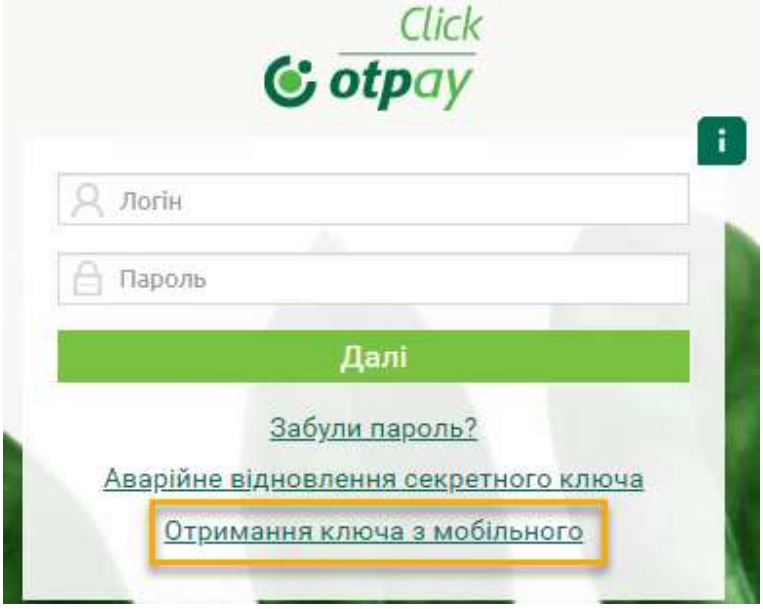
Якщо генерація пройшла успішно, на екрані з'явиться повідомлення: «Операція пройшла успішно. Новий секретний ключ активований. Використовуйте його, щоб увійти до системи». Після цього вам буде запропоновано зберегти новий секретний ключ до файлової системи. Разом із ключем вам також буде запропоновано зберегти запит на сертифікат – файл *report.pdf*, який ви зможете роздрукувати, якщо не встигли роздрукувати запит на сертифікат і вже вийшли з системи.



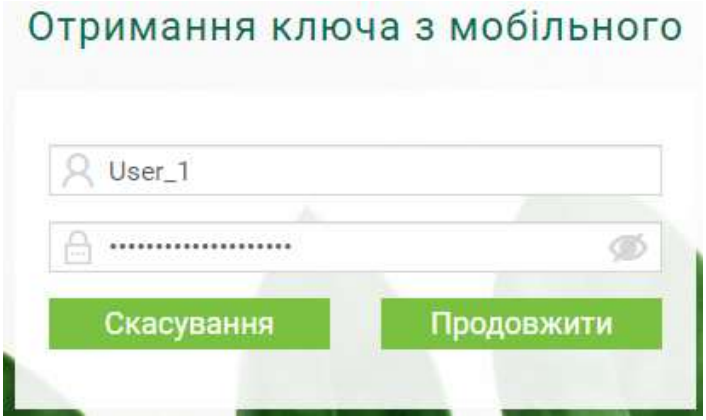
2.1.5. Отримання ключа з мобільного

Якщо ваш секретний ключ знаходиться у мобільному додатку і вам необхідно перенести його до файлової системи для входу до веб-додатку, виконайте такі дії:

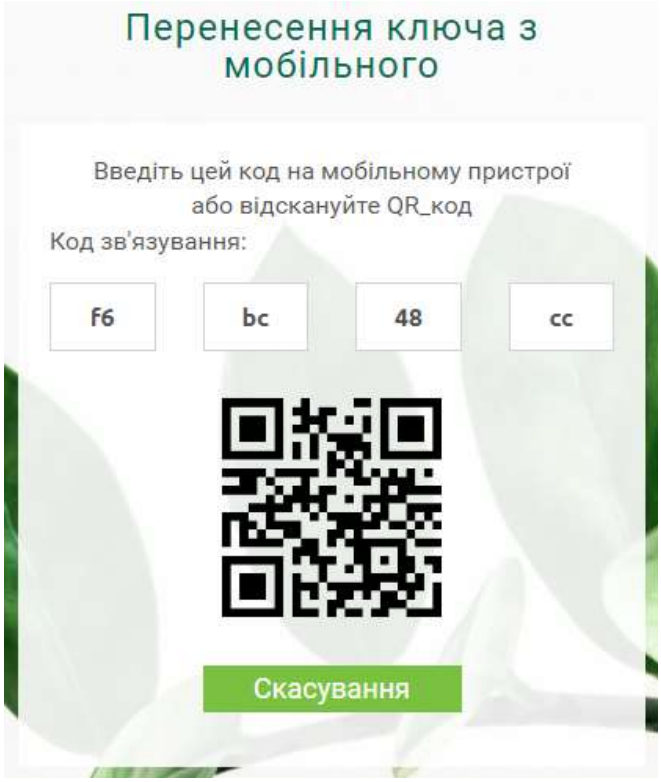
1. У мобільному додатку в налаштуваннях виберіть опцію перенесення ключа на інший пристрій.
2. На web-сторінці входу до системи перейдіть за посиланням «Отримання ключа з мобільного».



3. Введіть логін і пароль на вхід до системи. Натисніть кнопку «**Продовжити**».



4. На формі з'явиться код зв'язування та QR-код. На своєму мобільному пристрої введіть цей код вручну або відскануйте QR-код, введіть пароль до секретного ключа і підтвердіть перенесення.



5. Після того як ключ із мобільного клієнта буде переданий, з’явиться поле **Введіть пароль до секретного ключа**. Введіть пароль і натисніть кнопку «**Продовжити**».
6. Ви отримаєте повідомлення про успішне перенесення секретного ключа. Натисніть кнопку «**ОК**». Відбудеться завантаження файлу секретного ключа до файлової системи.

2.2. Авторизація та вхід з ключами ЕЦП акредитованих ЦСК

В цьому розділі описаний режим роботи системи інтернет-банкінгу iFOBS з ключами ЕЦП, які були видані різними зовнішніми по відношенню до системи iFOBS акредитованими центрами сертифікації ключів (АЦСК) за підтримки криптобібліотек «ІІТ».

Список підтримуваних центрів сертифікації ключів ведеться на боці банку і передається користувачам системи на етапі прив'язки зовнішнього ключа до облікового запису користувача.

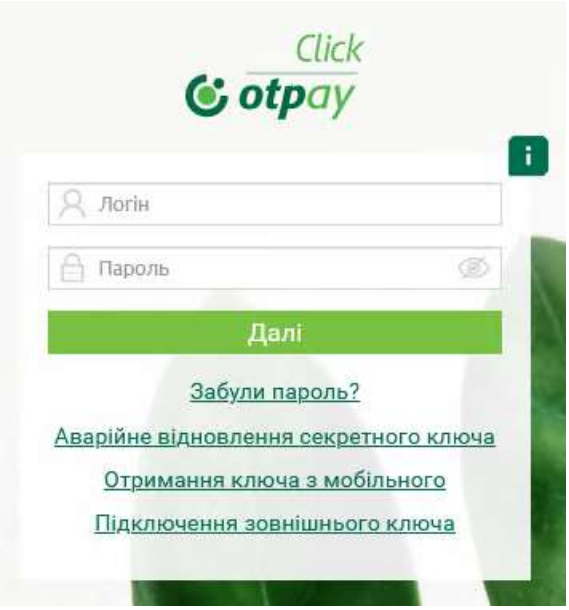
2.2.1. Підключення зовнішнього ключа користувача

Для того щоб користувач мав можливість працювати в системі з ключем, що виданий зовнішнім АЦСК, йому необхідно виконати прив'язку зовнішнього ключа до свого облікового запису.

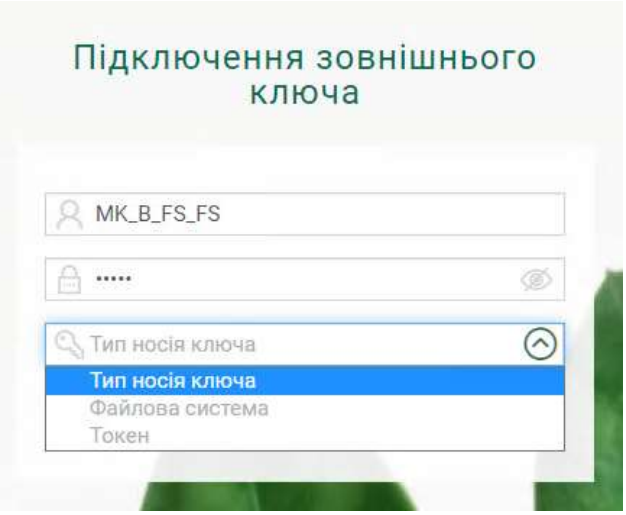
Для цього виконайте такі дії:

1. На сторінці входу до системи перейдіть за посиланням **«Підключення зовнішнього ключа»**.

Будь ласка, зауважте: якщо ви зберігаєте свій зовнішній ключ на токені, впевніться, що токен підключений до USB-порту вашого комп'ютера, а також встановлене ПЗ «Агент підпису» із необхідними драйверами використовуваних захищених носіїв інформації.



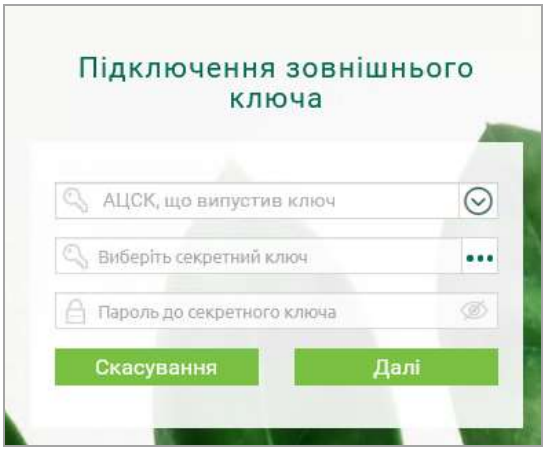
На наступному кроці введіть до відповідних полів ваші логін та пароль на вхід до системи і виберіть зі списку тип носія ключа (ключ на файловій системі або токені) і натисніть **«Далі»**.

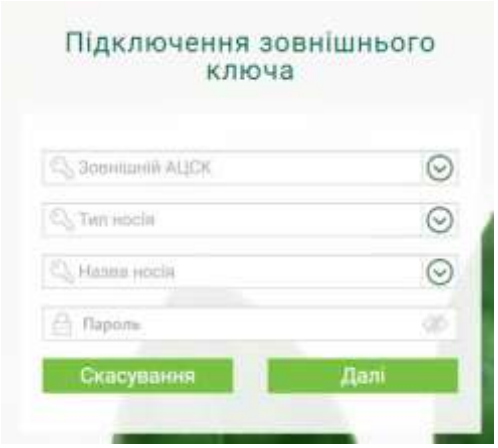


Будь ласка, зауважте: в залежності від налаштувань банку можливість вибрати тип носія може бути наявна/відсутня або для вас може бути встановлене стандартне значення.

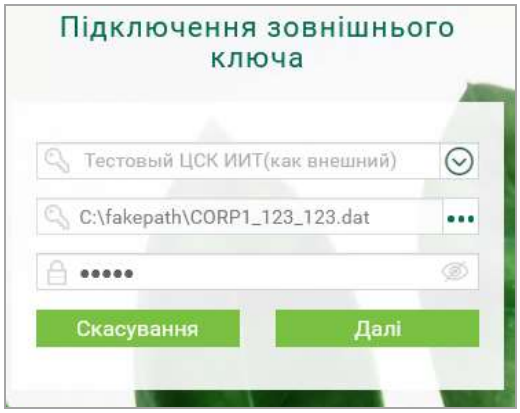
На наступному кроці виберіть зі списку АЦСК, який видав вам зовнішній ключ. Після цього система або відобразить поле для введення шляху до ключа на файловій системі (як на малюнку ліворуч), або визначить і сформує список пристроїв, які підключені та є доступними для використання на вашому комп'ютері (як на малюнку праворуч). Виберіть потрібній пристрій, наприклад, токен, зі списку в полі **Тип носія**. Після цього в полі **Назва носія** система відобразить серійний номер вашого токена (автоматично, якщо підключений один токен вибраного типу. Якщо до комп'ютера користувача одночасно підключено 2 чи більше пристроїв, потрібний необхідно вибрати зі списку вручну).

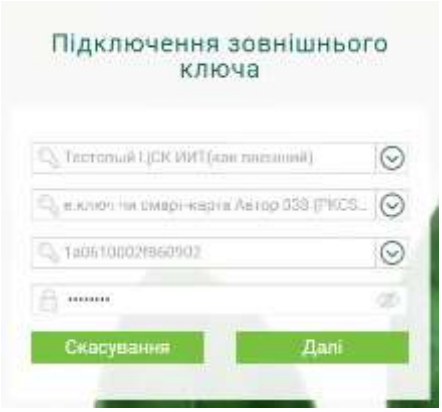
Будь ласка, зауважте: в залежності від встановлених банком налаштувань на цьому кроці система може також вимагати зазначити шлях до вашого сертифіката у додатковому полі, яке в такому разі відобразиться на формі.



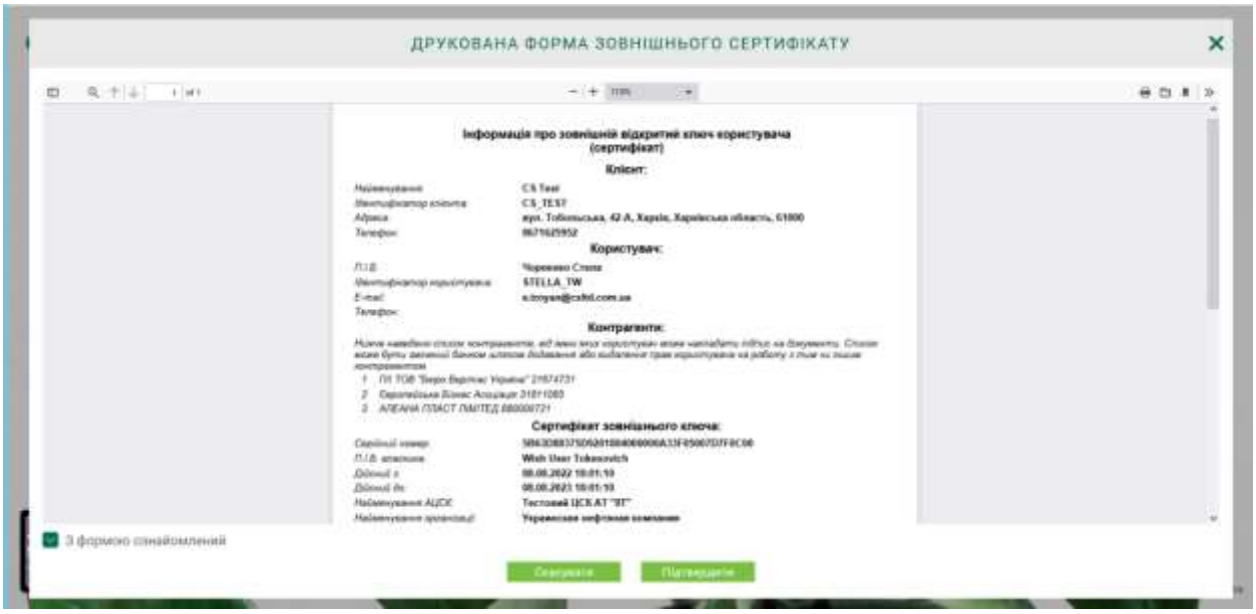


Зазначте пароль до зовнішнього ключа в полі нижче і натисніть **«Далі»**.



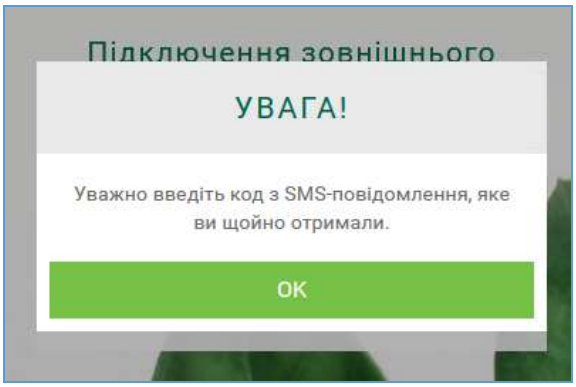


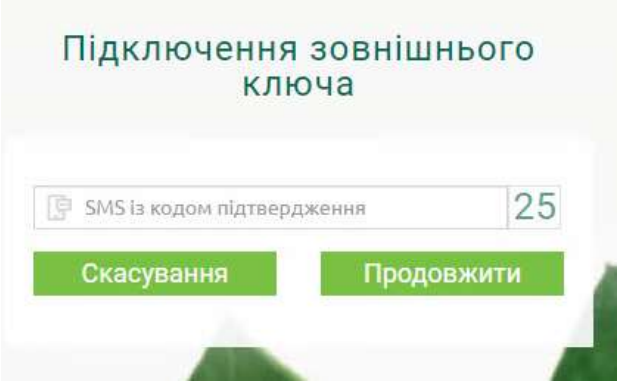
На наступному кроці система відобразить друковану форму запиту на авторизацію сертифіката, з якою вам необхідно ознайомитись, проставити позначку в чекбоксі «З формою ознайомлений» і натиснути кнопку **«Підтвердити»**.



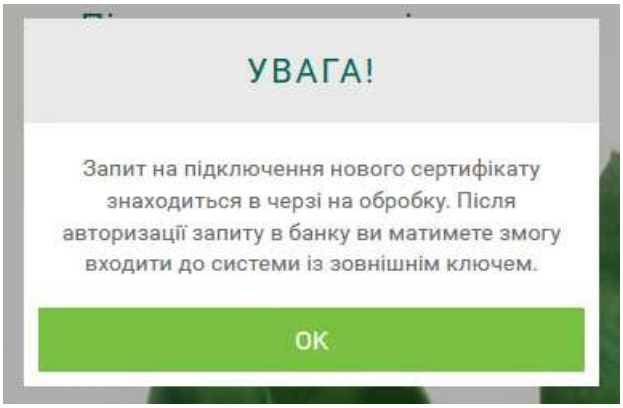
В залежності від налаштувань банку вам може знадобитися підтвердити дію за допомогою коду, який ви отримаєте в SMS. Введіть код до відповідного поля і натисніть **«Продовжити»**.

Таймер зворотного відліку відображує час, протягом якого код є чинним. Коли час сплине, на формі з'явиться кнопка, натиснувши яку ви зможете запитати новий код.





Якщо всі дані зазначені вірно, запит на авторизацію вашого зовнішнього ключа буде надісланий до банку. Система виведе повідомлення про те, що запит на підключення зовнішнього ключа перебуває у черзі на опрацювання.



Після того як ваш запит буде авторизований у банку, ви зможете працювати з системою з використанням вашого зовнішнього ключа.

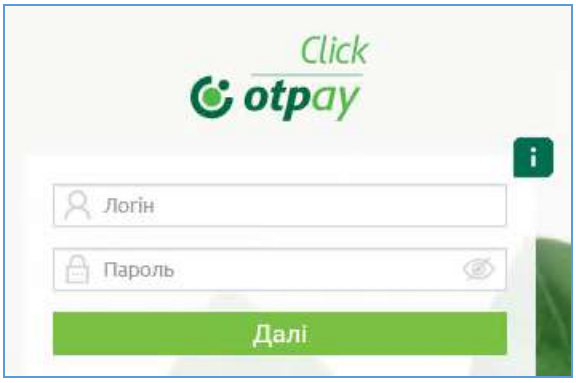
Зверніть увагу: один користувач може зв'язати з власним обліковим записом лише один зовнішній ключ. Під час реєстрації нового зовнішнього ключа попередній блокується в iFOBS.

2.2.2. Вхід до системи із зовнішнім ключем

Будь ласка, зауважте: якщо ви зберігаєте свій зовнішній ключ на токені, впевніться, що токен підключений до USB-порту вашого комп'ютера.

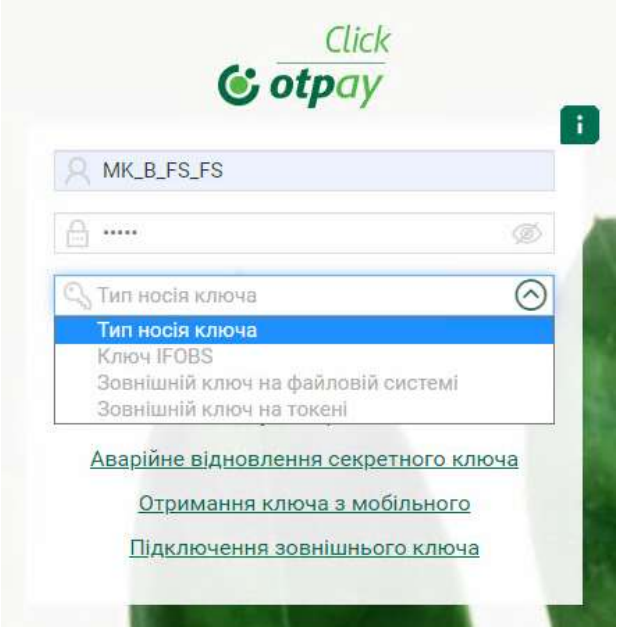
Для входу до системи із зовнішнім ключем:

1. На стартовій сторінці системи введіть ваші логін та пароль на вхід до системи, натисніть **«Далі»**.



На наступному кроці система відобразить поле для вибору типу носія ключа. Виберіть зі списку відповідний варіант.

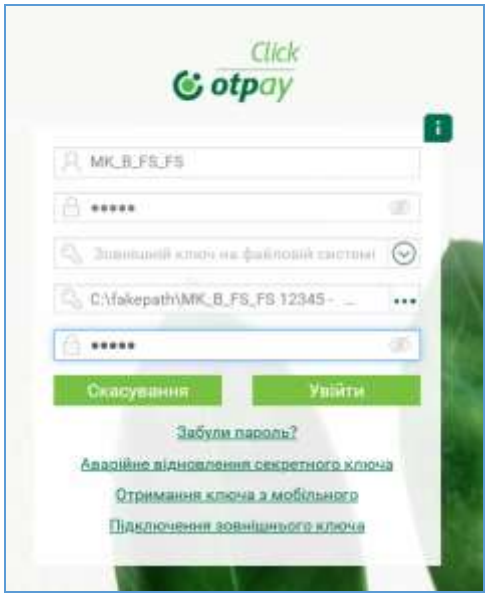
Будь ласка, зауважте: в залежності від налаштувань банку та того, яким ключем ви користуєтесь, перелік полів може відрізнятися від наведених на малюнку нижче.



Якщо ви зберігаєте ключ на файловій системі, на наступному кроці вам буде необхідно зазначити шлях до ключа (як на малюнку ліворуч).

Якщо ви зберігаєте ключ на токені, вам буде необхідно вибрати зі списку тип вашого пристрою (див. малюнок праворуч). Після цього в полі нижче система відобразить серійний номер вашого токена (автоматично, якщо підключений один токен вибраного типу. Якщо до комп'ютера користувача одночасно підключено 2 чи більше пристроїв, потрібний необхідно вибрати зі списку вручну). Кнопка з круговими стрілками

використовується для оновлення списку підключених пристроїв (якщо потрібного токена немає в списку або він був підключений після того, як ви перейшли на форму).



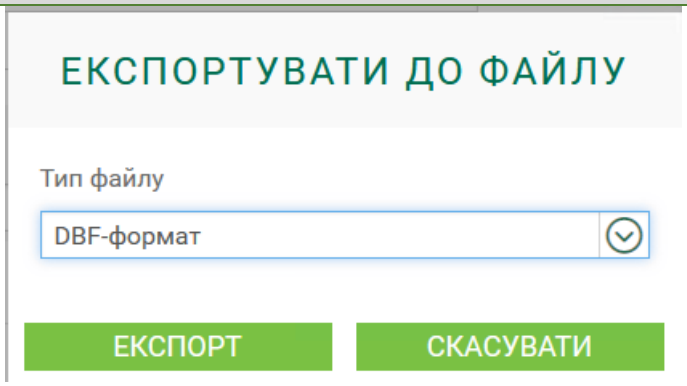
Зазначте у відповідному полі пароль до секретного ключа і натисніть **«Увійти»**.

Якщо дані введені коректно, відбудеться вхід до системи.

2.3. Головне меню системи

Меню системи розташоване в лівій частині сторінки. При натисканні на пункти меню ви можете перейти до таких розділів:

Розділ меню	Опис
Рахунки	Інформація за вашими поточними і картковими рахунками (див. «Рахунки»)
Операції в гривні	Реєстр операцій в національній валюті, форма створення нового платежу (див. «Операції в гривні»)
Операції у валюті	Реєстр валютних операцій, перегляд SWIFT-повідомлень (див. «SWIFT-повідомлення»), виконаних валютних платежів (див. «Документи») і створення: • заявок на купівлю валюти (див. «Заявки на купівлю валюти») • заявок на продаж валюти (див. «Заявки на продаж валюти») • заявок на конверсію валюти (див. «Конверсія валюти») • платежів SWIFT (див. «Платежі (SWIFT)»)
Зарплата	Інформація про підприємства, співробітників, зарплатні відомості та проекти: • зарплатні відомості (див. «Зарплатні відомості») • анкети співробітників (див. «Примітка. Якщо у файлі імпорту зазначено рахунок платника з маскою 2604, має бути зазначений рахунок комісії (див. опис файлів імпорту та експорту в окремому документі). • Анкети співробітників») • зарплатні проекти (підприємства, співробітники, рахунки співробітників) (див. «Зарплатні проекти»)
Виписка та залишки за рахунками	Запит формування виписки та перегляд залишків за рахунками (див. «Також на формі «Співробітники ЗКП» доступна кнопка **«Експорт»**, яка дозволяє здійснити вивантаження даних щодо рахунків співробітників до файлу в форматі .dbf або .csv (натисніть кнопку **«Експорт»**, виберіть формат файлу, натисніть кнопку **«Експорт»** для вивантаження даних або **«Скасувати»** щоб скасувати дію).

Розділ меню	Опис
	 Виписка та залишки за рахунками»)
Завантаження документів	Завантаження файлів документів (наприклад, копій договорів, рахунків, анкет тощо), їх перегляд із можливістю підписання і відправлення до сховища банку (див. «Завантаження документів»)
Гарантовані платежі	Інформація щодо гарантованих платежів. Залежно від прав користувача система відображає певний набір доступних операцій: • для користувача з правами «HUB» (див. «Роль «HUB») • для користувача з правами «Контрагент» (див. «Роль «Контрагент»)
Депозити	Інформація про депозити, операції з депозитами, депозитні транші та заявки на депозити (див. «Депозити»)
Кредити	В процесі розробки
Контрагенти	Список юридичних або фізичних осіб, з яким у підприємства клієнта системи є фінансові відносини («підприємство платить контрагенту або підприємству платить контрагент») (див. «Контрагенти»)
Налаштування	Розділ з налаштуваннями: • Персональні налаштування – параметри відображення інтерфейсу користувача, параметри облікового запису, налаштування розсилок, перегляд журналу операцій користувача в системі (див. «Особисті налаштування»). • Безпека – керування паролями і сертифікатами (див. «Безпека»). • Довідники – редагування, видалення і створення записів у довідниках (див. «Довідники»)

2.4. Інформаційне меню системи

Інформаційне меню системи розташоване в правому верхньому куті сторінки.

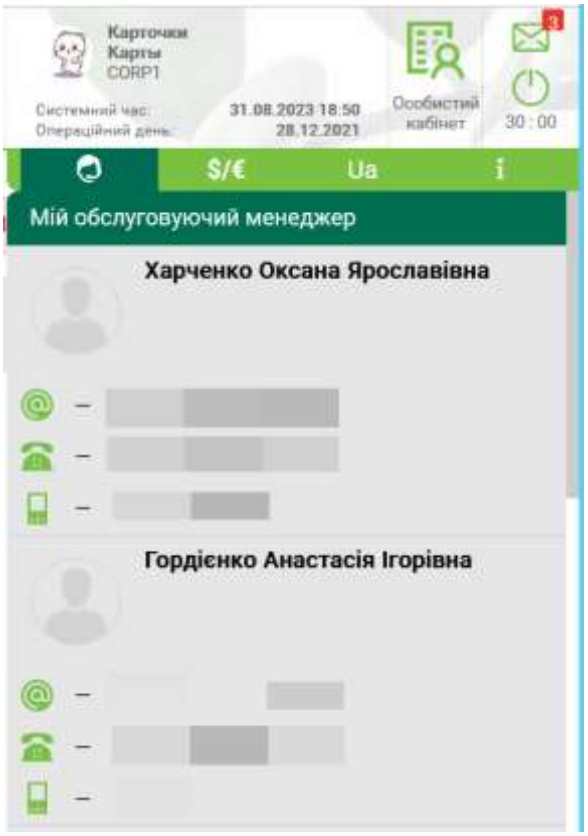
Воно містить такі елементи:

- Кнопка завантаження фотографії профілю . Для завантаження зображення натисніть в новій формі кнопку і виберіть файл із фотографією (зображенням) на локальному диску.
- Кнопка переходу до навчальних відео банку . У вікні відображається список доступних відеоматеріалів. Використовуйте кнопку **«Подробиці»,** щоб розгорнути опис до відео. При натисканні на прев'ю відео буде відкрито у новій вкладці.

-

– кнопка для переходу до особистого кабінету (див. докладний опис у документі «*OTPAY_Личный кабинет_Руководство пользователя.docx*»).
-

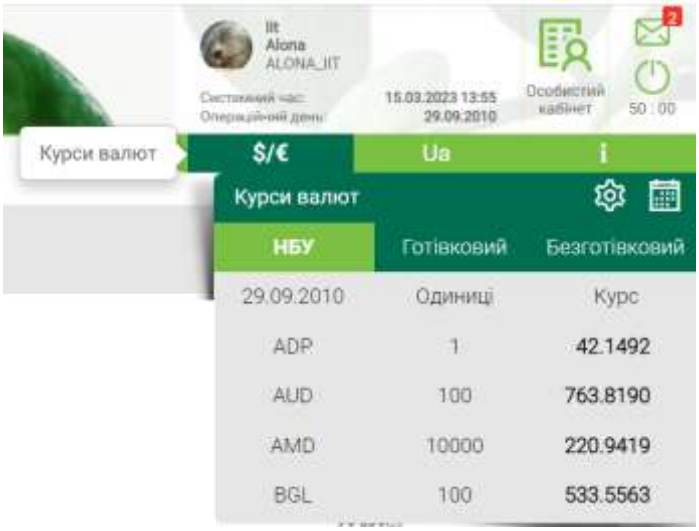
– кнопка переходу до обміну повідомленнями з банком (див. «Повідомлення»).
- – кнопка виходу з системи;
- - кнопка відображення інформації щодо персонального менеджера клієнта. При натисканні відкривається форма з даними персонального менеджера/рів, закріплених за клієнтом.



- **$/€** - кнопка для перегляду і налаштувань курсів валют (див. «Перегляд і налаштування курсів валют»).
- **Ua** - кнопка зміни мови інтерфейсу (вибір мови доступний при натисканні).
- **i** - кнопка виклику довідкової інформації до поточного розділу системи.

2.5. Перегляд і налаштування курсів валют

Ви можете переглянути курси валют, натиснувши кнопку **$/€** в інформаційному меню. Система відобразить курси валют за поточний операційний день банку. Ви можете перемикатися між вкладками «НБУ», «Готівковий» та «Безготівковий» для перегляду відповідних курсів.

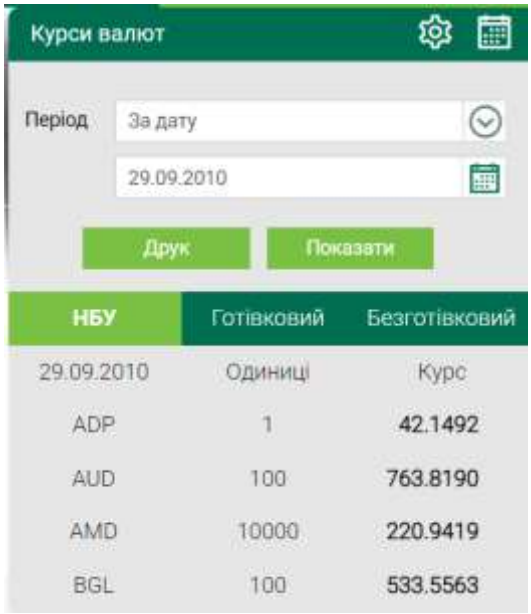


Примітка. При виборі вкладки «Безготівковий» ви можете переглянути безготівкові курси для валютних пар. Відображення курсів залежить від їх наявності.

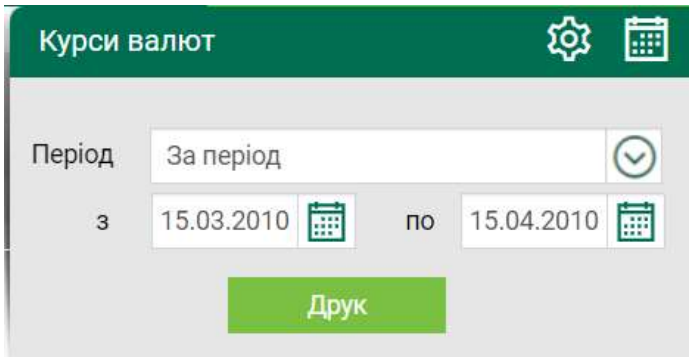
Для того щоб налаштувати список курсів валют, натисніть кнопку , в списку відзначте чекбокси з необхідною валютою, натисніть кнопку «**Зберегти**»:

Якщо вас цікавить курс валют на певну дату або за період:

- Виберіть вкладку «НБУ», «Готівковий» або «Безготівковий».
- Натисніть кнопку , в полі з випадним списком виберіть значення «За дату» або «За період», в полі нижче натисніть кнопку і за допомогою календаря вкажіть дату або період відображення курсу валют.
- Натисніть кнопку **«Показати»**, і дані за певну дату відобразяться в секції нижче.



- Для друку або збереження даних у форматі .pdf натисніть кнопку **«Друк»**.
- Будь ласка, зауважте: дані за певний період можна лише роздрукувати або зберегти в форматі .pdf



2.6. Перелік дозволених символів

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

Категорія символів	Символи
Кирилічні символи	а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я ґ Ґ і І ї Ї є Є
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U VW X Y Z
Цифри	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ ’ №

2.7. Підписання документів

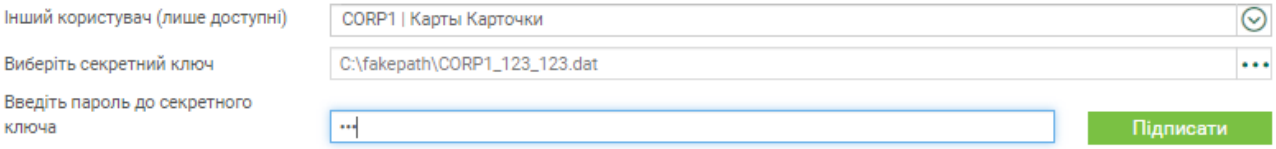
Для підтвердження активної операції необхідно підписати документ перед відправленням до банку за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП). Для цього виконайте такі дії:

- У новій формі за допомогою кнопки ••• виберіть файл секретного ключа.
- Введіть пароль до секретного ключа.
- Після заповнення всіх необхідних полів документа, натисніть кнопку «Підписати».

Підписання документів від імені іншого користувача

Для підписання документу від імені іншого користувача виконайте такі дії:

- Натисніть кнопку **«Підписати від імені іншого користувача».**



- У новій формі з випадного списку виберіть користувача, від імені якого буде підписаний документ.
- Крім того, ви можете виконати пошук потрібного користувача зі списку. Для цього у полі **Інший користувач (лише доступні)** у рядку пошуку «Користувач іншого клієнта» (над списком користувачів) введіть потрібне ім'я клієнта – буде відображено користувача/користувачів, що відповідають критеріям пошуку.

- Виберіть тип носія ключа зі списку доступних.
- Якщо ключ на файловій системі, за допомогою кнопки ••• виберіть файл секретного ключа.
- Введіть пароль до секретного ключа.
- Натисніть кнопку **«Підписати».**

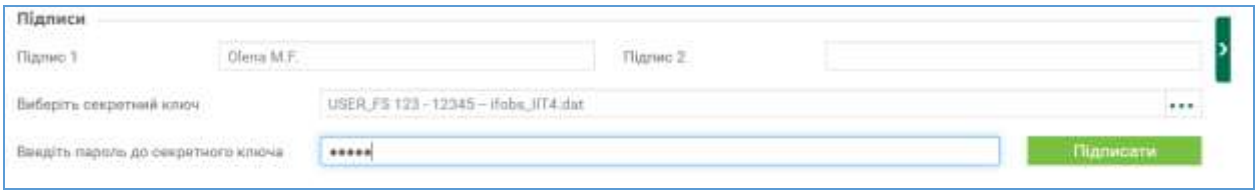
2.7.1. Підписання документів за допомогою зовнішнього ключа

Будь ласка, зауважте: підписання документів від власного імені відбувається тим самим ТИПОМ ключа, з яким ви увійшли до системи (тобто, якщо ви увійшли з ключем iFOBS, підписати документи можна буде ключем iFOBS, якщо вхід виконаний із зовнішнім ключем, то підписання відбувається за допомогою зовнішнього ключа). Це обмеження не розповсюджується на підписання від імені іншого користувача.

Для підписання платіжного документа вашим зовнішнім ключем:

1. Увійдіть до системи із зовнішнім ключем (див. «Авторизація та вхід з ключами ЕЦП акредитованих ЦСК»).
2. На формі створення або редагування одиничного документа або на формі зі списком вибраних документів натисніть кнопку **«Підписати»**.

3. Після цього відкриється секція підписання документа/документів. Перевірте реквізити, виберіть секретний ключ, зазначте пароль до нього та натисніть кнопку **«Підписати»**.

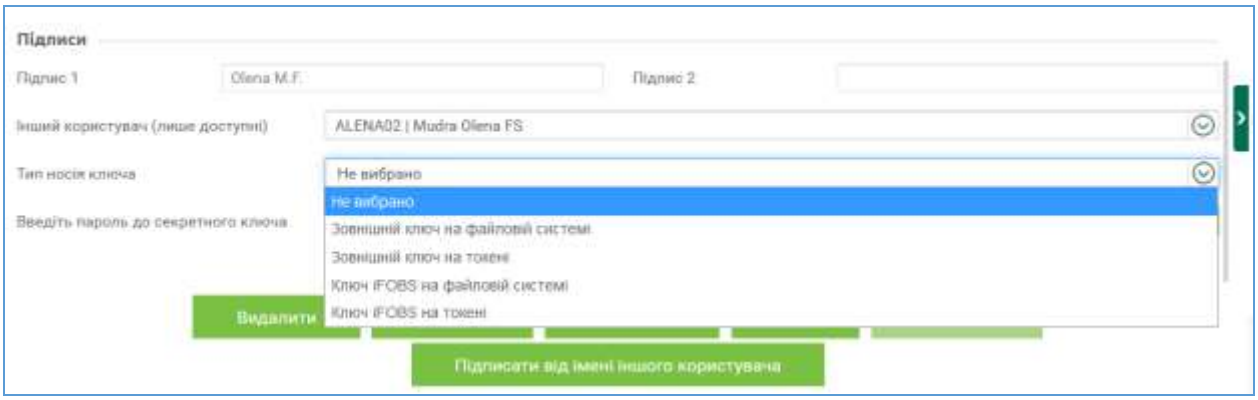


<u>Підписання зовнішнім ключем «від імені»:</u>

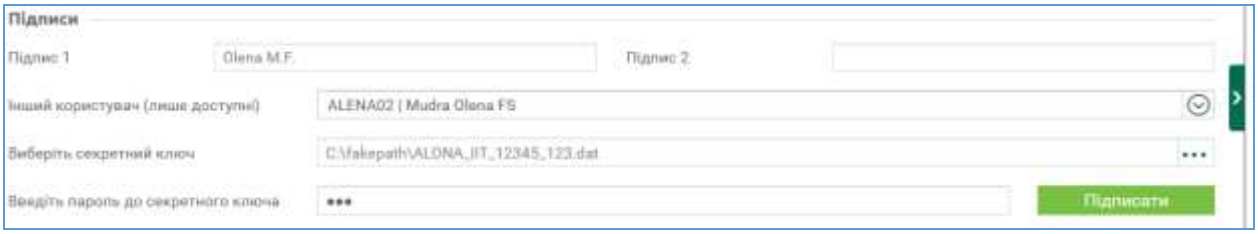
Важливо! Підписати документ можна лише від імені іншого користувача (логін якого не співпадає з тим, під яким ви зайшли до системи).

Для підписання платіжного документа вашим зовнішнім ключем від імені іншого користувача:

1. На формі створення або редагування документа натисніть кнопку **«Підписати від імені іншого користувача»**.
2. Після цього відкриється секція підписання документа. Виберіть зі списку користувача, від імені якого ви здійснюватиме підписання, а потім виберіть зі списку тип носія ключа.



3. Зазначте пароль до секретного ключа та натисніть кнопку **«Підписати»**.



2.7.1.1. Особливості підписання зовнішнім ключем на токені

Будь ласка, зауважте: підписання документів від власного імені відбувається тим самим ТИПОМ ключа, з яким ви увійшли до системи (тобто, якщо ви увійшли з ключем iFOBS, підписати документи можна буде ключем iFOBS, якщо вхід виконаний із зовнішнім ключем, то підписання відбувається за допомогою зовнішнього ключа). Це обмеження не розповсюджується на підписання від імені іншого користувача.

Якщо ви зберігаєте зовнішній ключ на токені, перед виконанням операції впевніться, що токен підключений до USB-порту вашого комп'ютера.

<u>Підписання від власного імені</u>

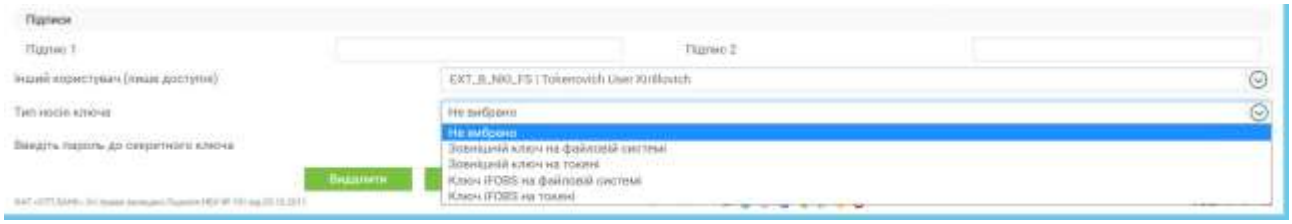
Для підписання платіжного документа зовнішнім ключем на токені:

1. Увійдіть до системи із зовнішнім ключем на токені.
2. На формі створення або редагування одиничного документа або на формі зі списком вибраних документів натисніть кнопку **«Підписати»**.
3. Після цього відкриється секція підписання документа/документів. Виберіть тип пристрою, після чого пристрій підтягнеться автоматично, якщо підключений один токен вибраного типу. Якщо до комп'ютера користувача одночасно підключено 2 чи більше пристроїв, потрібний необхідно вибрати зі списку вручну.
4. Зазначте пароль до ключа і натисніть кнопку **«Підписати»**.

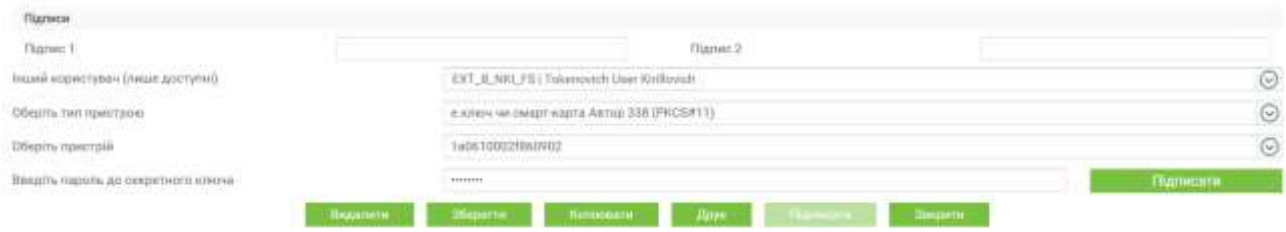
<u>Підписання від імені іншого користувача</u>

Для підписання платіжного документа зовнішнім ключем на токені від імені іншого користувача:

1. На формі створення або редагування одиничного документа або на формі зі списком вибраних документів натисніть кнопку **«Підписати від імені»**.
2. Після цього відкриється секція підписання документа/документів. Виберіть зі списку логін користувача, від імені якого ви виконуєте підписання.
3. Виберіть зі списку тип носія ключа.



4. Після вибору типу носія пристрій підтягнеться автоматично або вам необхідно буде вибрати зі списків тип пристрою і сам пристрій (якщо їх підключено більше одного чи більше одного типу).

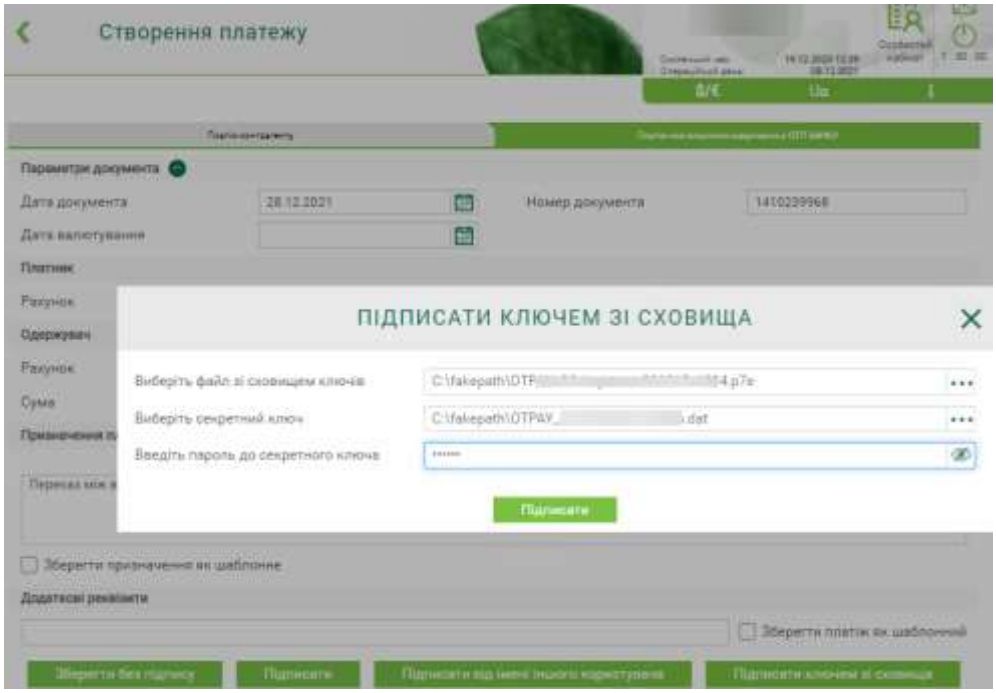


5. Введіть пароль до секретного ключа і натисніть кнопку **«Підписати»**

2.7.2. Підписання ключем зі сховища

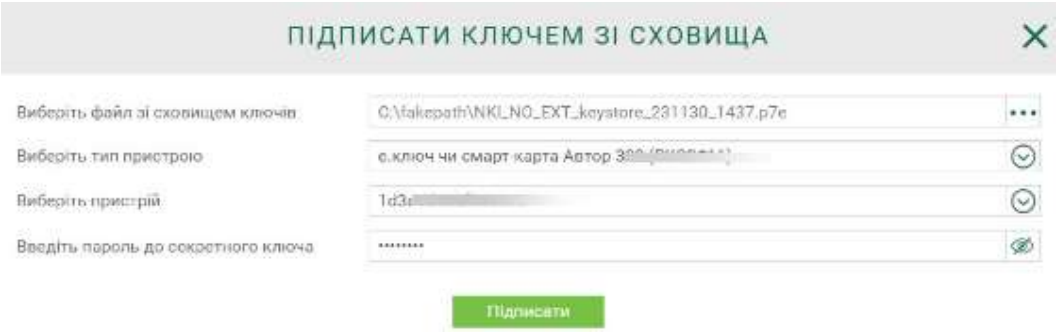
Якщо у вас є право «Фінансовий контролер» та налаштовано сховище ключів (див. «<u>Сховище ключів</u>»), ви можете підписувати документ/документи у національній валюті та зарплатні відомості ключем зі сховища.

Щоб підписати документ, на формі його створення/редагування натисніть кнопку **«Підписати ключем зі сховища».**

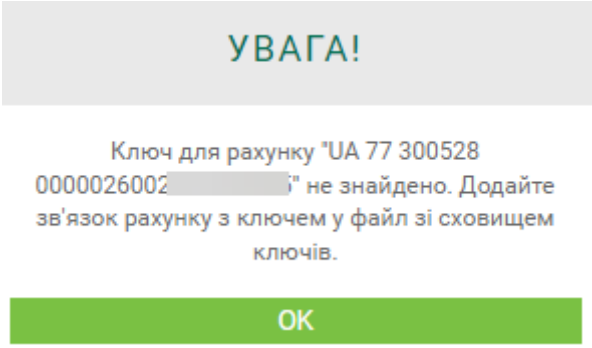


Якщо ваш ключ, яким було зашифровано сховище та з яким виконується робота в системі, зберігається у файловій системі, у відображеній формі виберіть файл зі сховищем ключів, виберіть ваш секретний ключ, введіть пароль до секретного ключа. Натисніть кнопку **«Підписати».**

Якщо ваш ключ, яким було зашифровано сховище та з яким виконується робота в системі, зберігається на токені, виберіть файл зі сховищем ключів, виберіть тип пристрою та пристрій з відповідних списків, введіть пароль до секретного ключа. Натисніть кнопку **«Підписати».**

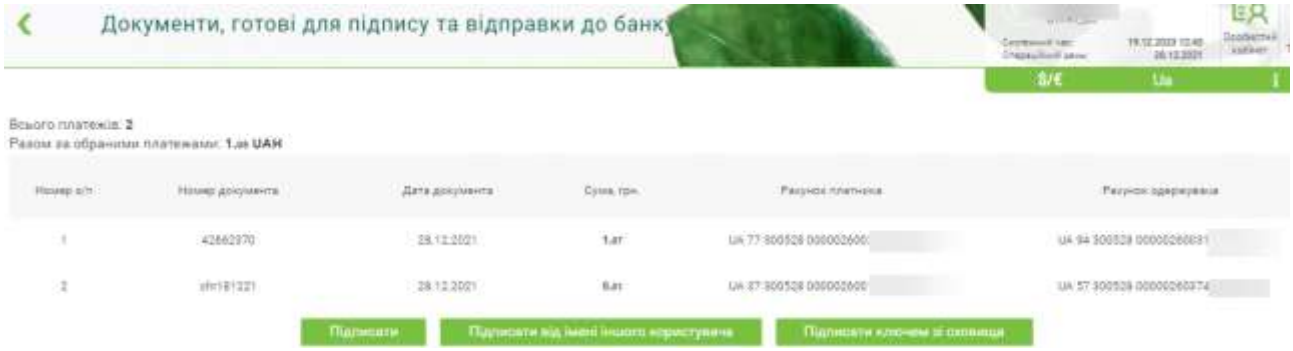


Якщо для рахунку, який використовується в якості рахунку списання, не знайдено зв’язку із ключем у сховищі, буде відображено відповідну помилку.

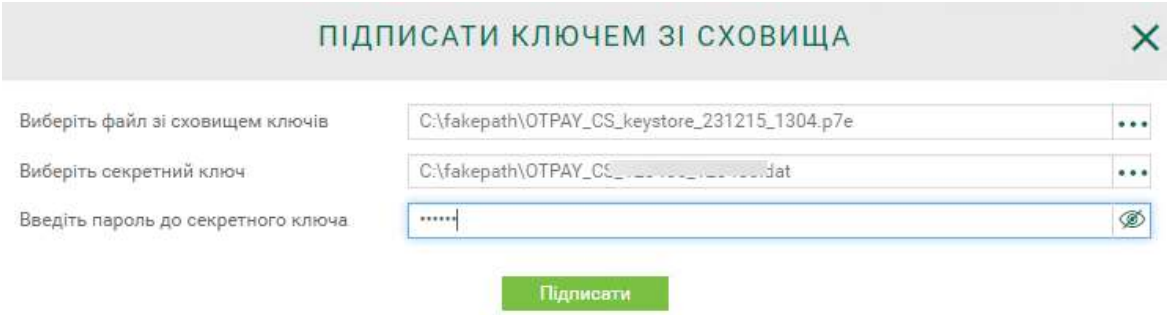


Щоб підписати декілька документів, на формі зі списком документів відзначте за допомогою чекбоксів потрібні непідписані документи і виконайте такі дії:

- У відображеній формі зі списком документів, готових для підпису та відправки до банку, натисніть кнопку **«Підписати ключем зі сховища».**



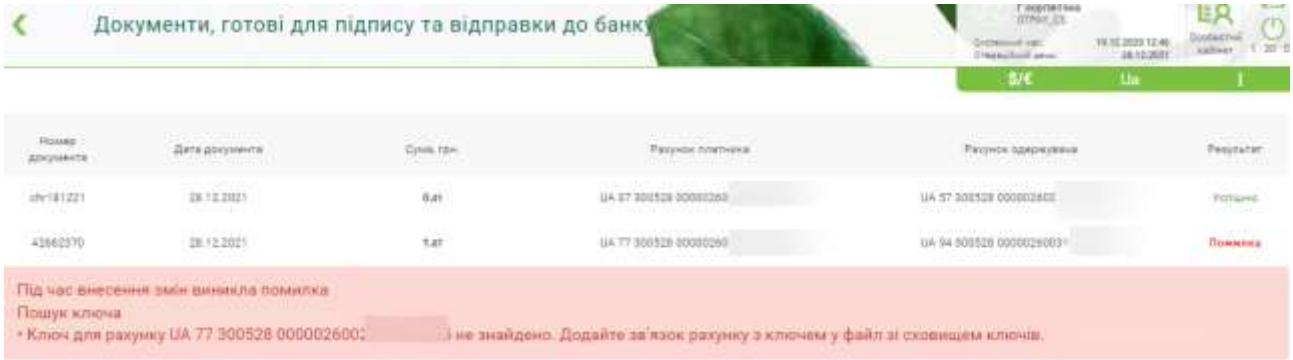
- У відображеній формі виберіть файл зі сховищем ключів.
- Виберіть ваш секретний ключ.
- Введіть пароль до секретного ключа.



- Натисніть кнопку **«Підписати».**

Якщо ваш ключ, яким було зашифровано сховище та із яким виконується робота в системі, зберігається на токені, виберіть файл зі сховищем ключів, виберіть тип пристрою, пристрій, введіть пароль до секретного ключа. Натисніть кнопку **«Підписати»** (див. вище).

Буде відображено результат підписання. Клік на результаті «Помилка» розгортає зміст помилки. Якщо для рахунку, який використовується в якості рахунку списання, не знайдено зв’язку із ключем у сховищі, буде відображено відповідну помилку.

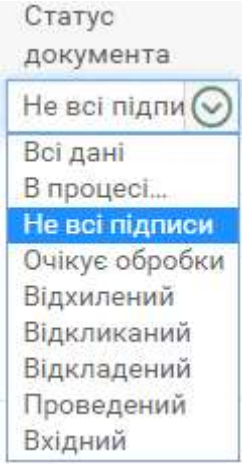


Примітка. При імпорті неможливо підписувати документи ключем зі сховища.

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

Для зручності пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

1. **Фільтри в заголовках таблиць.** Якщо на формах зі списками передбачені фільтри, то якщо вказати певні параметри, можна отримати інформацію тільки за необхідними категоріями даних. Для встановлення фільтрів необхідно виконати такі дії в секції фільтрів (під заголовками колонок таблиці):
   - Для текстових полів ввести параметри, відповідно до яких дані будуть відфільтровані, і натиснути на клавіатурі клавішу «Введення».
   - Для випадних списків вибрати значення зі списків:



2. **Сортування даних у таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці натисніть на кнопку поряд з її заголовком.
3. **Оновлення даних у таблицях.** За допомогою кнопки можна оновлювати дані в таблиці. При цьому відбувається синхронізація інформації з базою даних банку.
4. **Перехід по сторінках.** За допомогою панелі інструментів можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи.

2.9. Статуси документів

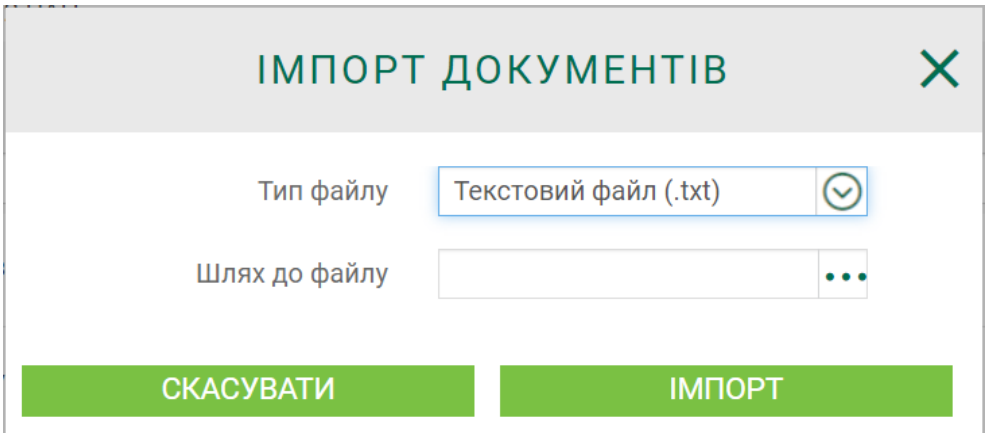
У таблицях в колонці «Статус», а також на формах документів у полі **Статус** знаходиться інформація щодо поточного стану документа:

- Всі дані – відображення списку платежів/документів без фільтрації за статусами.
- В процесі ... – документ прийнятий до опрацювання, але не переведений до жодного з кінцевих статусів.
- Не всі підписи – на документі немає всіх необхідних підписів.
- Очікує обробки – стан платежу до його надходження операціоністу.
- Відхилений – платіж був відхилений сервером iFOBS або в банківській системі.
- Відкликаний – документ був вилучений користувачем iFOBS.
- Відкладений – платіж у банку переведений у відкладений стан.
- Проведений – документ проведений у банку.
- Вхідний – документи за вхідними (кредитовими) документами.

2.10. Імпорт документів

На деяких вкладках ви можете завантажити список документів із файлу: для зарплатних відомостей – у форматах .xml, .dbf, .xls – див. «Зарплатні відомості», для документів у національній валюті – у форматах .txt, .xml, .dbf, .xls, iBank2 (використовується текстовий файл .txt), PAIN.001 – див. «Операції в гривні», для документів в іноземній валюті – у форматі .txt для валютних заявок, .txt та iBank2 (використовується текстовий файл .txt) для SWIFT. Для цього виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Імпорт**» на формі зі списком документів.
2. У новій формі виберіть формат файлу зі списку (кнопка).
3. Вкажіть шлях до папки з файлом необхідного формату (кнопка).
4. Підтвердіть свою дію, натиснувши кнопку «**Завантажити**».



Для скасування дії натисніть кнопку «**Скасувати**».

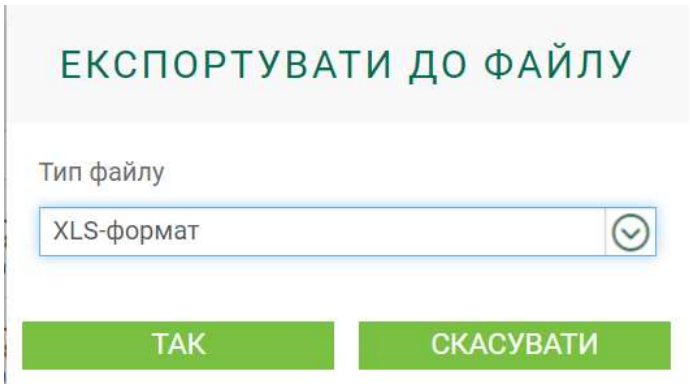
2.11. Експорт документів

На деяких вкладках ви можете зберегти список документів до файлу в форматі .txt або .xml. Для списку документів у національній валюти доступний формат .xls.

Для того щоб завантажити список документів, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Експорт**» на формі зі списком документів.
2. У формі виберіть формат файлу зі списку (кнопка).

3. Підтвердіть свою дію, натиснувши кнопку «**Так**». Файл буде збережений засобами браузера до папки «Завантаження». Для скасування дії натисніть кнопку «**Скасувати**».

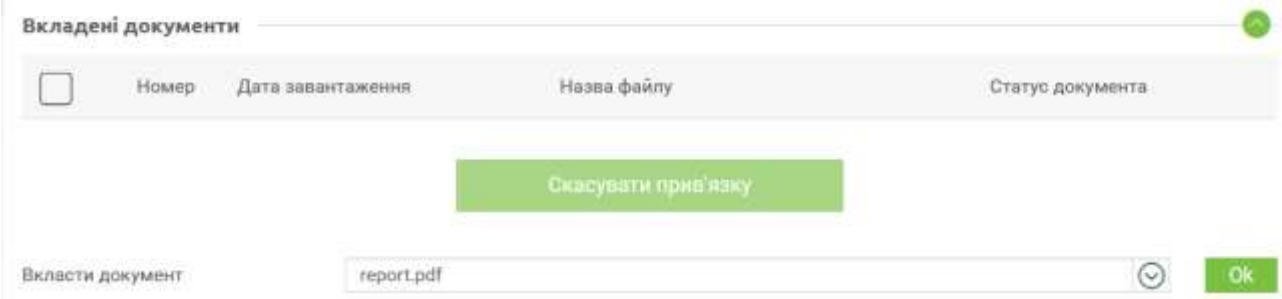


2.12. Вкладені документи

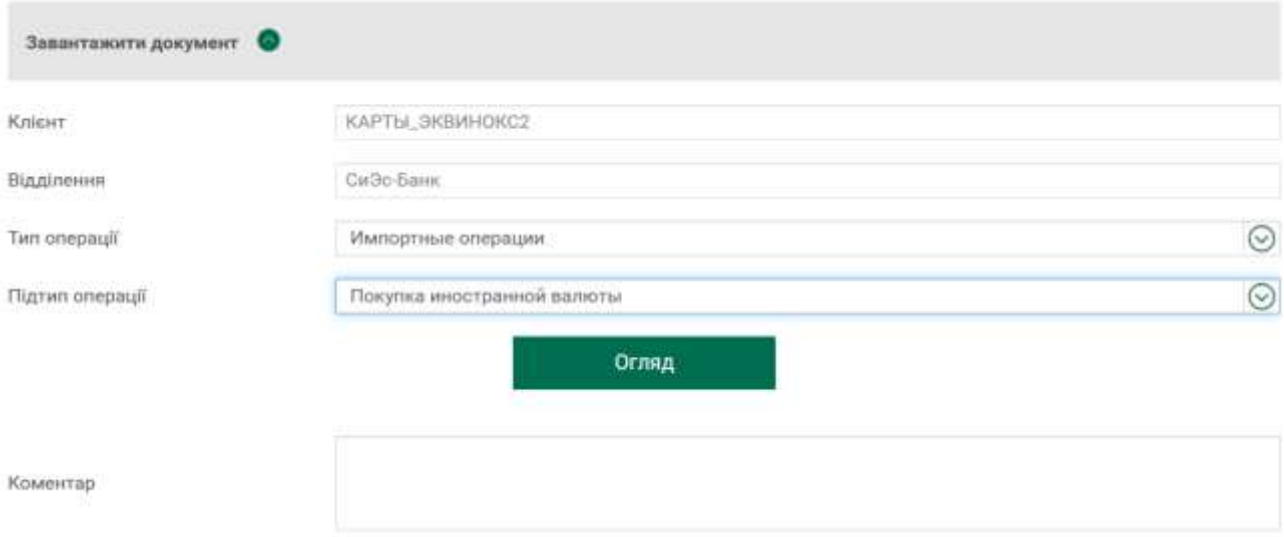
Під час створення платіжних доручень, а також заявок на купівлю, продаж, конверсію валюти тощо ви можете пов'язувати з ними документи (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет).

Для того щоб зв'язати документ із заявкою, в секції «Вкладені документи» виконайте такі дії:

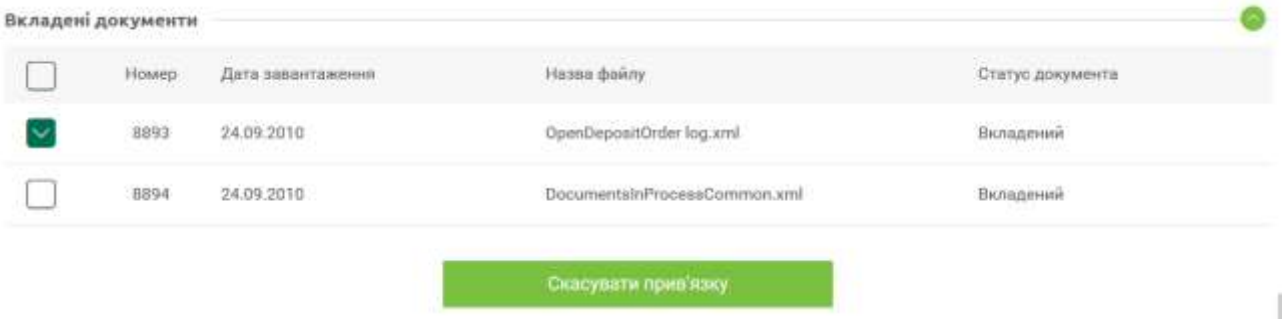
1. Якщо у вас вже є документи, які ви завантажили і відправили до банку (див. «Завантаження документів»), виберіть файл зі списку в полі **Вкласти документ** (кнопка) і натисніть кнопку «**ОК**»:



2. Якщо ви хочете завантажити новий документ із автоматичною прив'язкою його до цієї заявки, натисніть кнопку «**Завантажити документ**», виберіть значення зі списків у полях **Тип операції**, **Підтип операції** та файл для завантаження (натисніть кнопку «**Огляд**»). У разі потреби введіть коментар (максимум 1000 символів):



3. Для видалення зв'язку з документом відзначте прив'язаний документ/документи за допомогою чекбокса і натисніть кнопку «**Скасувати прив'язку**». Для виділення всіх документів у списку поставте позначку в чекбоксі в заголовку таблиці:

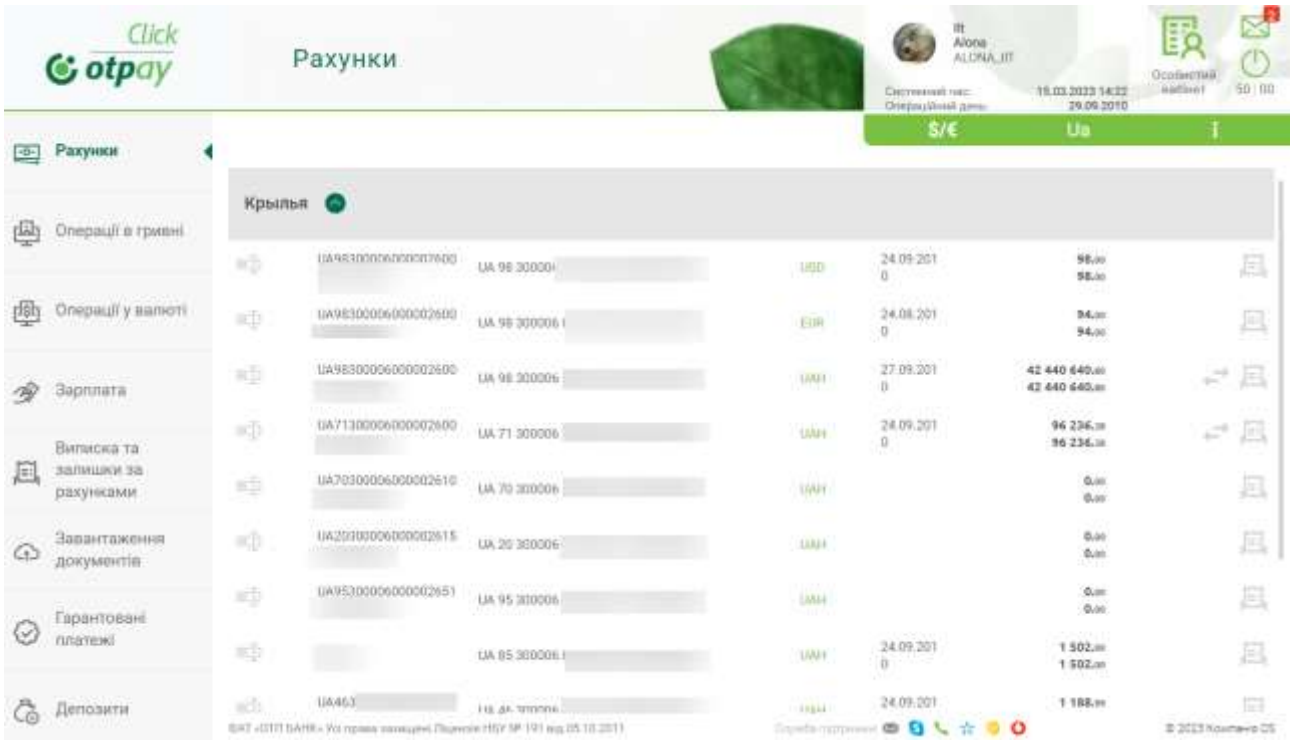


Зверніть увагу: видалити зв'язок із документом можна в валютному документі, що редагується, поки він не відправлений з усіма необхідними підписами до банку.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ

3.1. Рахунки

Списки всіх своїх поточних і карткових рахунків з інформацією щодо актуальних і прогнозних залишків ви можете подивитися на головній сторінці або в пункті меню ***Рахунки***:

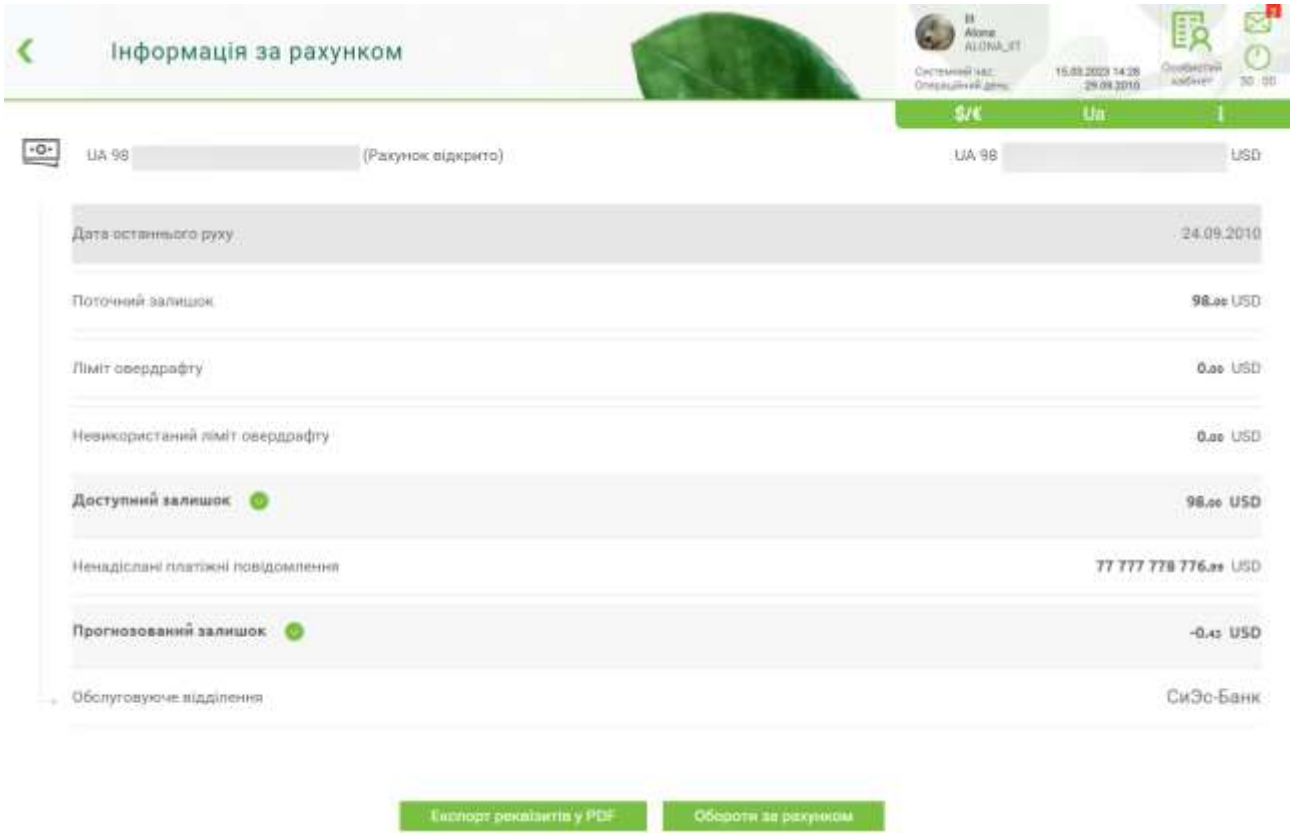


Якщо у користувача в межах одного облікового запису на моніторингу знаходяться рахунки декількох підприємств, тоді всі рахунки відображатимуться відповідно до підприємства. За умовчанням підприємства розташовані за найменуванням, а рахунки кожного підприємства – за номером. Користувач може задати свій порядок відображення рахунків у розділі меню ***Налаштування/Налаштування рахунків*** (див. «Особисті налаштування»).

На сторінці «Рахунки» ви можете виконати такі дії:

- Для того щоб приховати або відобразити список карток/рахунків контрагента натисніть кнопку ( ) («Згорнути») або ( ) («Розгорнути»).
- Для швидкого переходу до форми створення нового платежу натисніть кнопку () (доступно для рахунків у національній валюті, якщо у користувача на цей рахунок є право дебету і статус рахунку не «Закритий»). При цьому дані секції Платник будуть заповнені автоматично, але у разі потреби ви зможете їх змінити.
- Для зручності роботи ви можете надати кожному рахунку власне найменування (псевдонім). Для цього натисніть кнопку (), в полі введіть нове найменування рахунку і натисніть кнопку () для збереження змін.
- Для швидкого переходу до форми запиту виписки за рахунком натисніть кнопку ().

Для отримання докладної інформації за рахунком виберіть потрібний вам запис зі списку.



У формі «Інформація за рахунком» ви можете переглянути таку інформацію:

1. Дата останнього руху.
2. Поточний залишок.
3. Ліміт овердрафту.
4. Невикористаний ліміт овердрафту.
5. Доступний залишок із розділенням на складові:
   - Поточний залишок.
   - Ліміт овердрафту.
   - Обмеження за рахунком.
6. Ненадіслані платіжні повідомлення.
7. Прогнозований залишок із розділенням на складові:
   - Доступний залишок.
   - Неавторизований Дт.
   - Неавторизований Кт.
8. Інформація про обслуговуюче відділення.

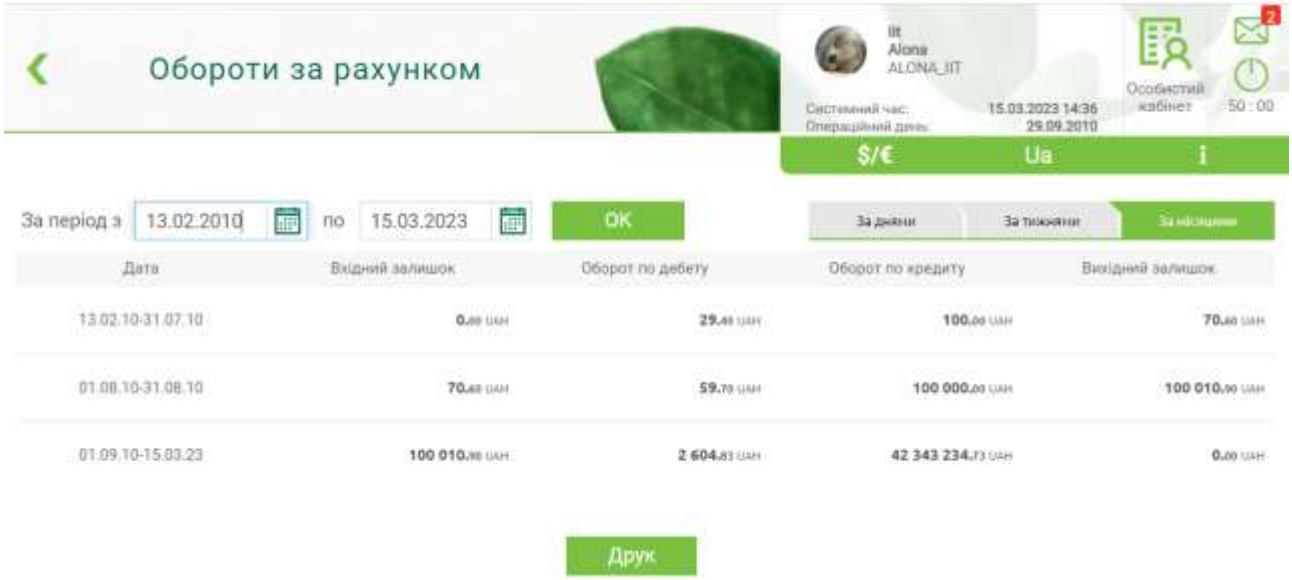
У разі потреби ви можете експортувати реквізити рахунку до документу формату .pdf, натиснувши кнопку «**Експорт реквізитів у PDF**».

Ви можете переглянути руху коштів за рахунком, натиснувши кнопку «**Обороти за рахунком**» (див. «Обороти за рахунком»).

3.1.1. Обороти за рахунком

Для переходу до сторінку «Обороти за рахунком» натисніть кнопку «**Обороти за рахунком**» на сторінці перегляду докладної інформації за рахунком.

Для вибору періоду скористайтеся полями для задання періоду: дати можна ввести вручну, за допомогою вбудованого календаря або використати кнопки «**За днями**», «**За тижнями**», «**За місяцями**» (значення за умовчанням – «За місяцями»):

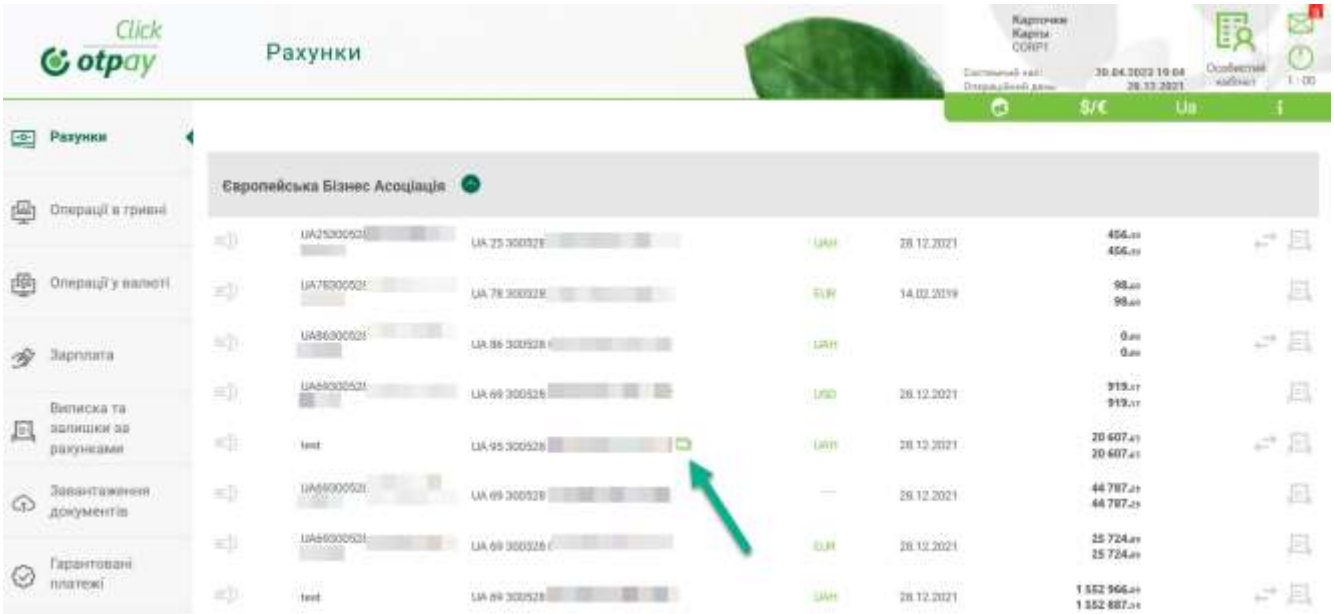


Ви можете роздрукувати таблицю оборотів за рахунком, натиснувши кнопку «**Друк**».

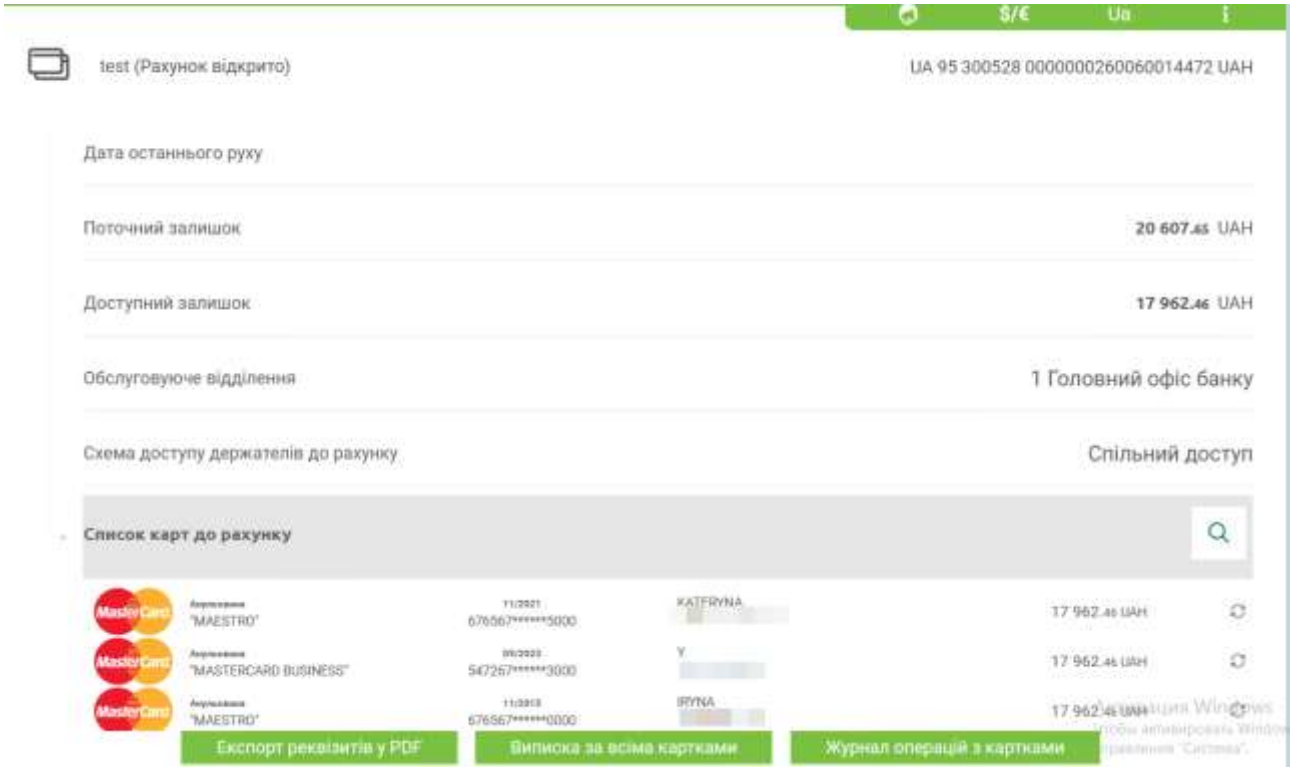
Для того щоб повернутися до форми детальної інформації за рахунком, натисніть кнопку в верхній частині сторінки.

3.1.2. Корпоративні картки

Карткові рахунки відображуються у загальному переліку рахунків та позначені піктограмою картки.



Натисніть на піктограму картки, щоб перейти до сторінки «Інформація за рахунком».



Після входу на форму з картковим рахунком виконується запит або оновлення інформації про карткові рахунки, в тому числі оновлення залишку за картками.

На сторінці ви можете побачити інформацію про картковий рахунок, залишки, схему доступу до рахунку, а також список карток, прив'язаних до рахунку. Номери карток відображуються у маскованому вигляді (у форматі nnnnnn******nnnn).

У блоці даних за картковим рахунком відображується така інформація щодо карткового рахунку:

Параметр	Значення
Псевдонім рахунку (якщо не встановлений, то відображується номер рахунку). Поряд (у дужках) відображується стан рахунку та валюта	Номер рахунку, статус в АБС Б2, символьний код валюти
Дата останнього руху	ДД.ММ.РРРР (за даними АБС Б2)
Поточний залишок	Поточний залишок за рахунком з АБС Б2, символьний код валюти
Доступний залишок	Доступний залишок за рахунком з IS-Card, символьний код валюти. Для рахунків з окремим доступом - сума доступних залишків за всіма пов'язаними рахунками з IS-Card
Обслуговуюче відділення	Назва ТОБО рахунку
Схема доступу держателів до рахунку	Спільний доступ або окремий доступ

У блоці «Список карток за рахунком» відображується така інформація:

Параметр	Значення
Кнопка	Пошук картки. При натисканні з'являється поле для введення даних (доступні кириличні та латинські символи, цифри, пробіли, «*», «/».)

	За всіма знайденими співпадіннями здійснюється фільтрація списку картко
Логотип платіжної системи	Відображується в залежності від першої цифри номеру картки: • 4 – VISA; • 5 та 6 – Mastercard; • інші – логотип не відображується
Тип картки	Тип карки (VISA GOLD тощо)
Статус картки	Поточний статус картки (активна, заблокована, призупинена тощо)
Термін дії картки	Термін дії картки у форматі MM/PPPP
Номер картки	Маскований номер картки
Ембосоване ім'я на картці	Прізвище та ім'я держателя картки
Доступний залишок	Доступний залишок за карткою з IS-Card, символьний код валюти
Кнопка	Кнопка для оновлення балансу за карткою (дані надходять з IS-Card)

Кожний рядок списку карток є посиланням, що дозволяє перейти до сторінки інформації за вибраною карткою (див. «Інформація за карткою»).

Натисніть кнопку «**Експорт реквізитів до PDF»**, щоб отримати звіт з реквізитами рахунку у національній або іноземній валюті. Ви можете роздрукувати отриману інформацію.

Натисніть кнопку **«Виписка за всіма картками»** щоб отримати виписку з карткової системи за всіма картками, що випущені до рахунку (див. «Виписка за всіма картками»).

Натисніть кнопку **«Журнал операцій з картками»**, щоб переглянути перелік операцій з картковим рахунком (див. «Журнал операцій з картками»).

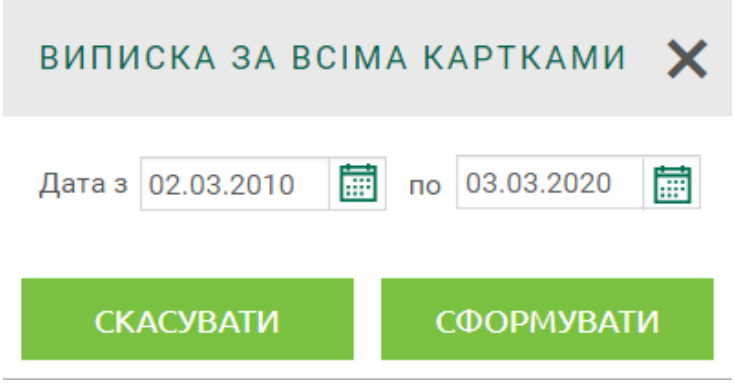
Створення платежів з карткового рахунку є доступним для рахунків у національній валюті з спільним доступом.

3.1.2.1.Виписка за всіма картками

Для рахунків з спільним доступом виписка формується за картковою угодою, до якої прив'язаний рахунок у АБС Б2.

Для рахунків з окремим доступом формується консолідована виписка за всіма картковими угодами, пов'язаними із рахунком АБС Б2.

Щоб отримати виписку за всіма картками, натисніть кнопку «**Виписка за всіма картками»** на сторінці «Інформація за рахунком», зазначте період виписки та натисніть **«Сформувати»**.



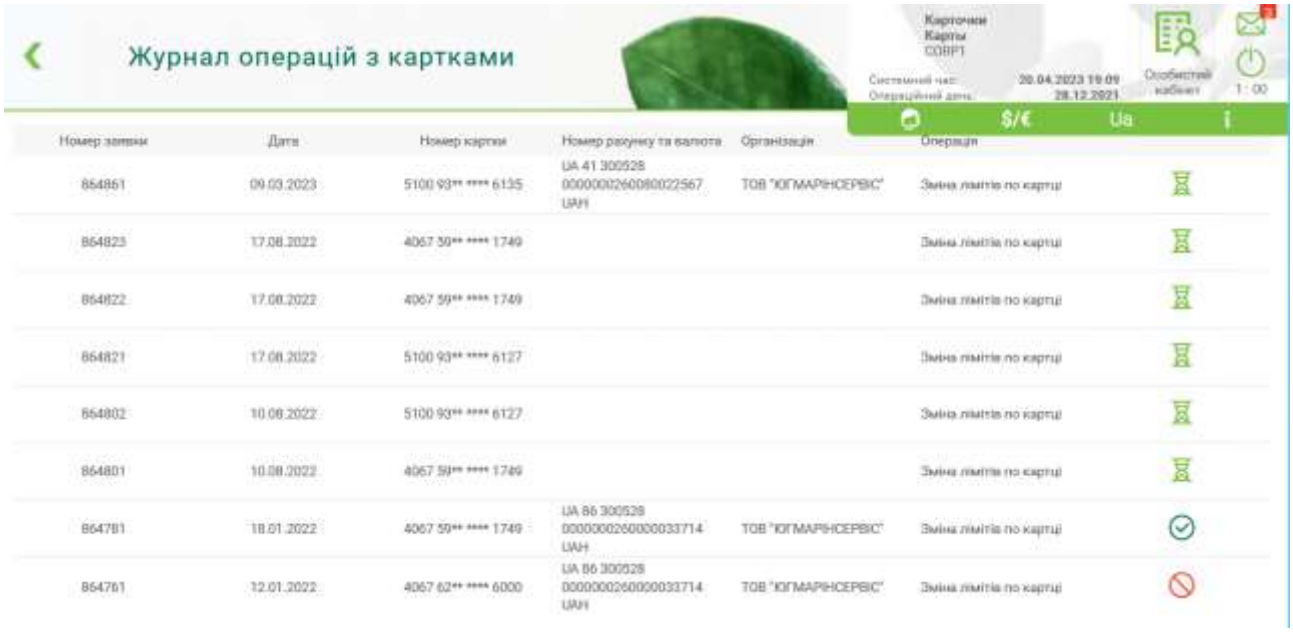
Сформована виписка буде відображена у окремому вікні. Ви можете зберегти її до файлу у форматі *.pdf* або роздрукувати.

3.1.2.2.Журнал операцій з картками

Щоб перейти до журналу, натисніть кнопку «**Журнал операцій з картками»** на сторінці «Інформація за рахунком».

На сторінці відображується список операцій з картками (номер заявки, дата заявки, номер картки, номер та валюта рахунку, найменування організації, найменування операції та статус заявки).

У списку відображаються заявки за всіма картками до рахунків, до яких ви маєте доступ.

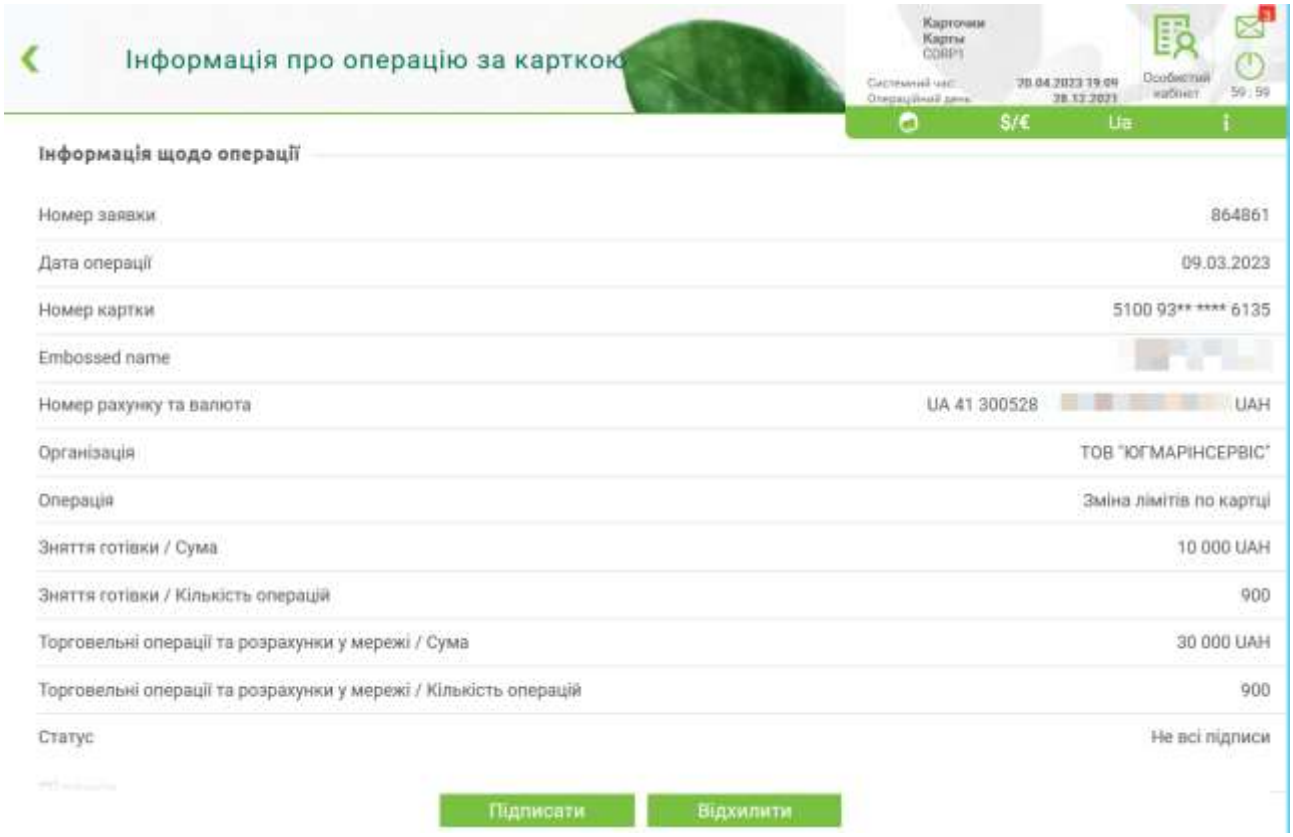


Статуси заявок відображені за допомогою піктограм:

- - не всі підписи;
- - проведений;
- - відхилений.

Кожний рядок списку є посиланням, що дозволяє перейти до сторінки інформації про операцію за карткою.

Для заявок у статусі «Не всі підписи» є доступними кнопки **«Підписати»** та **«Відхилити»**, за допомогою яких ви можете підписати або відхилити заявку.



3.1.2.3.Інформація за карткою

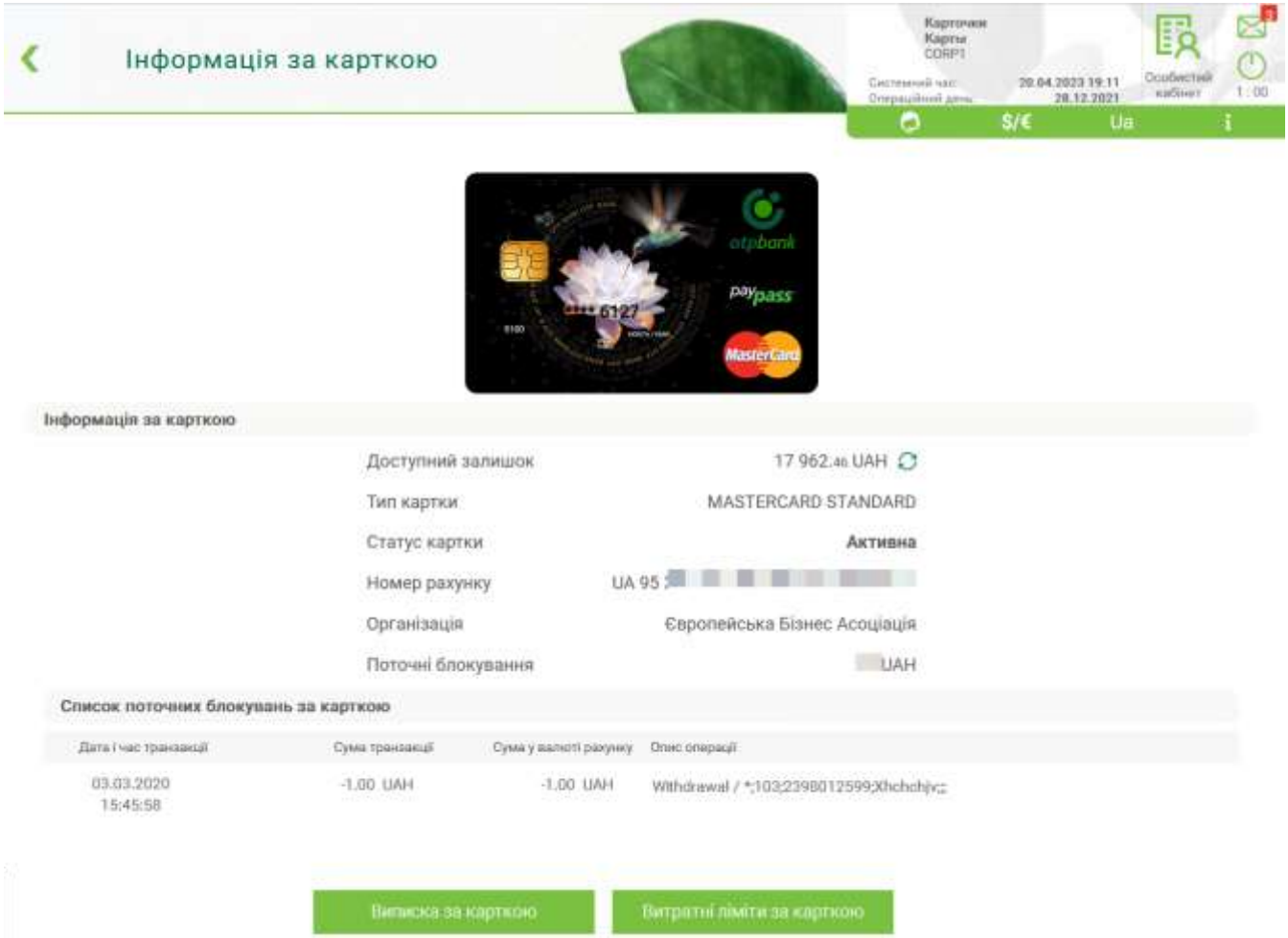
Щоб переглянути детальну інформацію за карткою, прив'язаною до корпоративного карткового рахунку, перейдіть на сторінку перегляду детальної інформації за картковим рахунком (див. «Інформація за карткою») та у блоці «Список карт до рахунку» виберіть потрібну картку.

У верхній частині сторінки ви побачите зображення картки з такими даними:

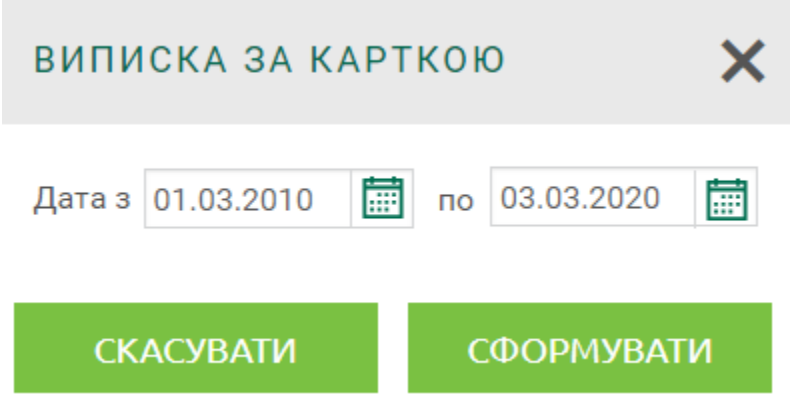
- Псевдонім картки;
- Номер картки;
- Термін дії картки;
- Ембосоване ім'я держателя.

У блоці «Інформація за карткою» відображується така інформація:

- Доступний залишок (інформація з карткової системи) та кнопка для поновлення залишку по картці;
- Тип картки;
- Статус картки;
- Номер рахунку;
- Організація;
- Поточні блокування за карткою (загальна сума). Якщо сума менша за 0, то нижче відображується розгорнутий блок зі списком поточних блокувань за карткою. Натисніть на рядок «Поточні блокування», щоб згорнути/розгорнути блок «Список поточних блокувань за карткою»,



Для карток з окремим доступом на сторінці доступна кнопка **«Виписка за карткою»**, яка дозволяє побудувати виписку з карткової системи. Натисніть кнопку, зазначте період, за який формуватиметься виписка та натисніть кнопку **«Сформувати»**.



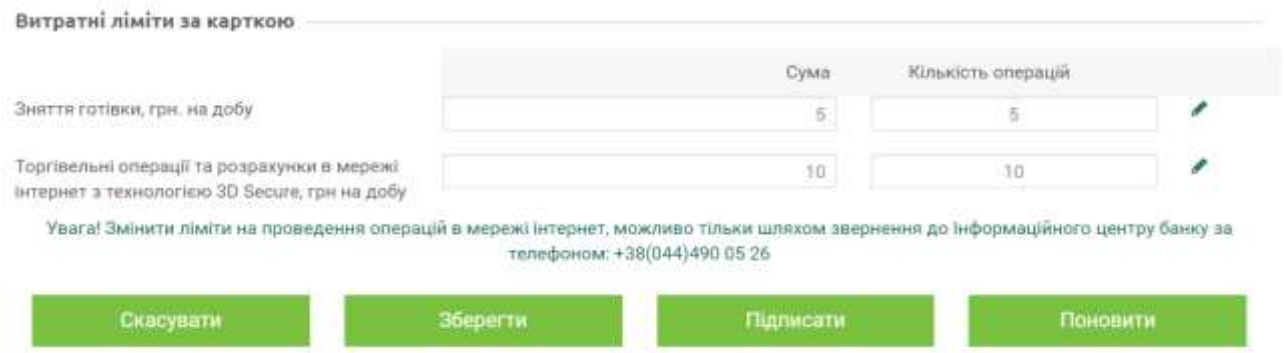
Ви можете зберегти виписку до файлу у форматі *.pdf* або роздрукувати.

Кнопка **«Витратні ліміти за карткою»** дозволяє змінити ліміти зняття готівки на добу та торгівельних операцій і розрахунків в мережі інтернет (див. «Витратні ліміти за карткою»).

3.1.2.4. Витратні ліміти за карткою

Щоб змінити значення витратних лімітів натисніть кнопку **«Витратні ліміти за карткою»** та натисніть піктограму у рядку, який хочете змінити. Внесіть відповідні зміни. Якщо ітогові ліміти за сумою та кількістю операцій перевищать граничне значення,

встановлене банком, ви побачите повідомлення з відображенням максимальної суми для введення.



Якщо вам необхідно скасувати зміни, натисніть кнопку **«Скасувати»**, при цьому блок з лімітами буде прихований.

Ви можете зберегти заявку на змінення поточних лімітів, натиснувши кнопку **«Зберегти»** або підписати її (кнопка **«Підписати»**).

Поновити ліміти можна за допомогою кнопки **«Поновити»**.

3.1.2.5. Фінансові операції за карткою

Використовуючи свій картковий рахунок ви можете здійснювати перекази у національній валюті, але з урахуванням низки обмежень: для рахунків із спільним доступом доступними є списання та поповнення, а для рахунків з окремим доступом – лише поповнення.

Здійснення валютних операції з карткових рахунків на разі не є доступним.

3.2. Операції в гривні

Відображення кількості підписів

Будь ласка, зауважте: на всіх вкладках розділу ***Операції в гривні***, окрім вкладки «Вхідні», в наглядній формі відображується інформація щодо кількості підписів, накладених на документ (при цьому верхній індикатор відповідає першому підпису, нижній – другому):

- Сірий – немає підпису відповідного рівня;
- Зелений – наявний 1-й підпис;
- Жовтий – наявний 2-й підпис;
- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

При наведенні курсору на зону індикаторів ви побачите ховер з інформацією щодо підписантів.

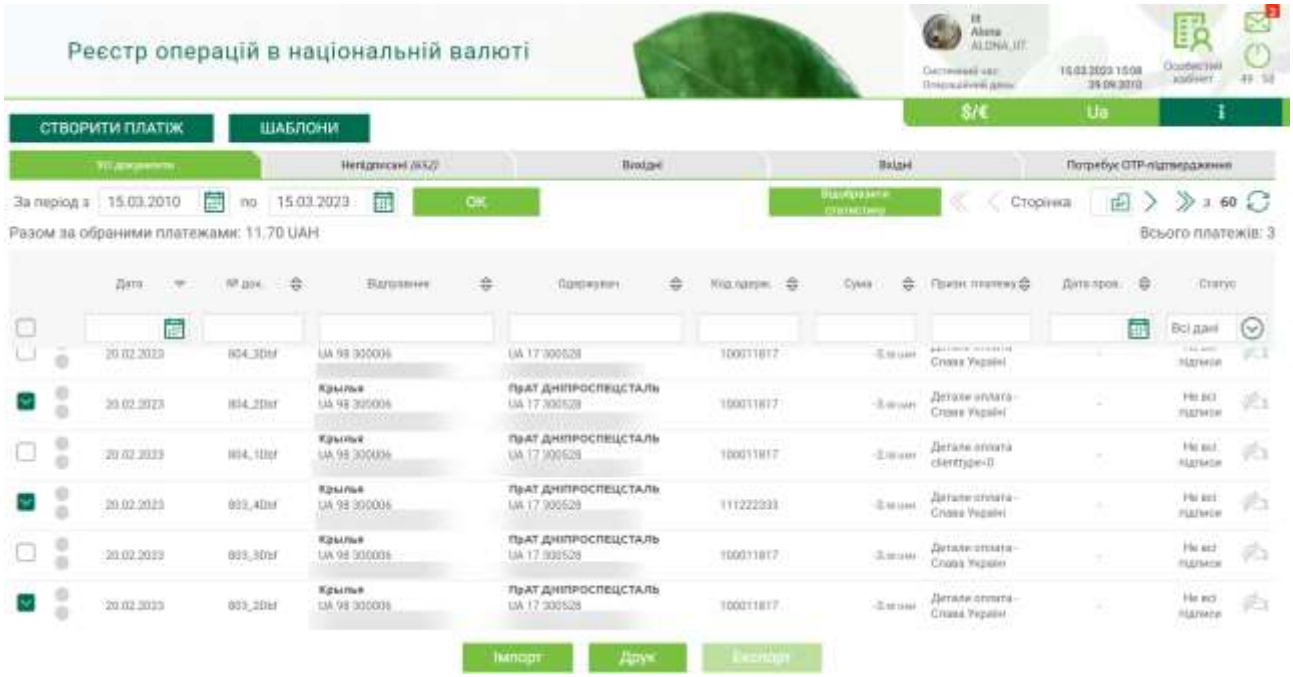
Відображення встановленого періоду

Будь ласка, зауважте: у розділі «Операції в гривні» на вкладках: «Усі документи», «Вхідні», «Вихідні» в якості усталеного параметра в полі **За період «з»...«по»** відображується поточна дата.

Після встановлення користувачем періоду/дати на будь-якій вкладці розділу, окрім вкладки «Непідписані», система встановить цей період на всіх вкладках меню (окрім «Непідписані») та зберігатиме його впродовж поточної сесії. Цей же період буде встановлений і на детальній формі документа, а також після вибору операцій імпорту, видалення, друку, експорту, підписання, копіювання, створення платежу або шаблону.

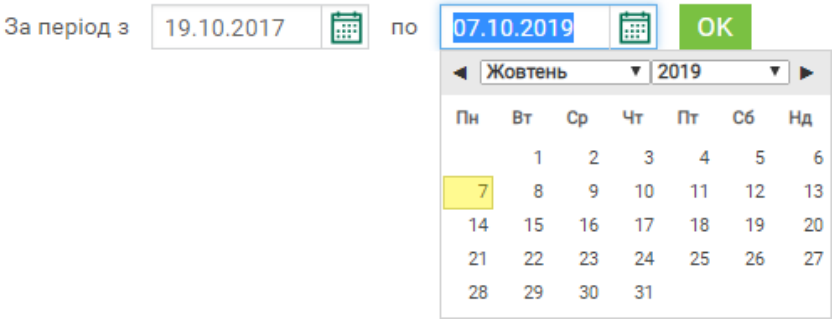
У розділі меню ***Операції в гривні*** ви можете виконати такі дії:

1. Перейти до форми створення нового платежу, натиснувши кнопку «**Створити платіж**»:
   - ви можете перерахувати кошти контрагентам (див. «Створення нового платежу контрагенту»);
   - ви можете перерахувати кошти з одного свого рахунку на інший свій рахунок у банку (див. «Створення нового платежу між власними рахунками»);
2. Переглянути шаблони платежів, створити новий або використати наявний для створення нового документу в національній валюті (див. «Шаблони платежі»).
3. Переглянути реєстр операцій у національній валюті (вкладка «Усі документи»):

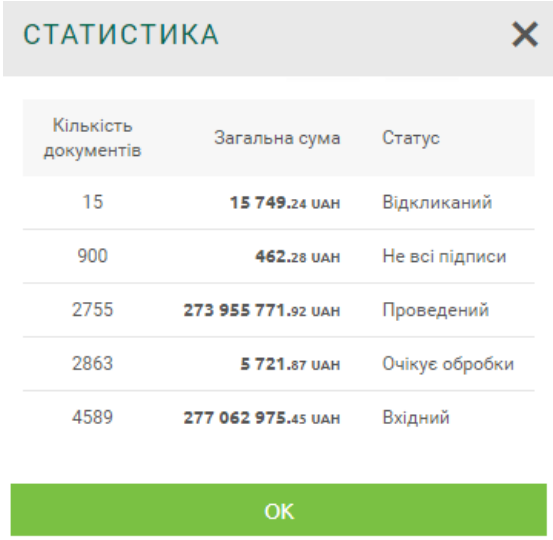


На вкладці «Усі документи» ви можете виконати такі дії:

- Вибрати період відображення (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати в полі За період з ... по ... вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка), натисніть кнопку «ОК»:



- Перейти до перегляду статистики документів в національній валюті за зазначений період. Натисніть кнопку «Відобразити статистику». У новому вікні буде відображено інформацію щодо кількості та суми всіх платежів клієнта користувача у національній валюті з групуванням за статусом (інформація формується за всіма документами з урахуванням встановлених користувачем фільтрів і за дату чи період, встановлені для вкладки «Всі документи»).



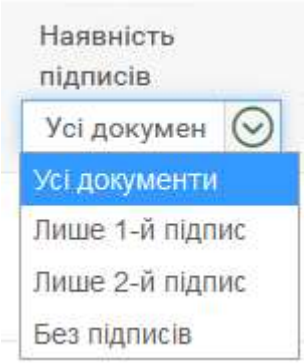
Кількість документів	Загальна сума	Статус
15	**15 749.24** UAH	Відкликаний
900	**462.28** UAH	Не всі підписи
2755	**273 955 771.92** UAH	Проведений
2863	**5 721.87** UAH	Очікує обробки
4589	**277 062 975.45** UAH	Вхідний

- Виконати пошук документа за заданими параметрами (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
- Перейти до форми перегляду детальної інформації за вибраним документом (див. «Перегляд і редагування платежів у національній валюті»).
- Перейти до редагування і підписання документа в статусі «Не всі підписи», натиснувши кнопку (див. «Підписання документів»).
- Копіювати проведений документ, натиснувши кнопку .
- Для документа зі статусом «Вхідний» створити зворотний платіж, натиснувши кнопку .
- Переглянути причину відхилення документа в статусі «Відхилено», яка відображається при наведенні курсору на іконку .
- Імпортувати список документів (.txt, iBank2 (використовується текстовий файл .txt), PAIN.001), кнопка **«Імпорт»** – див. «Імпорт документів»).
- Виконати експорт списку документів до файлу формату XLS (кнопка **«Експорт»**).

4. Перейти до списку документів, які необхідно підписати – вкладка «Непідписані».

На вкладці «Непідписані» ви можете виконати такі дії:

- Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»), в тому числі відсортувати документи за параметром «Наявність підписів».



- Перейти до форми перегляду докладної інформації за вибраним документом (див. «Перегляд і редагування платежів у національній валюті»).
- Підписати вибраний документ, натиснувши кнопку (див. «Підписання документів»).
- Підписати один або кілька документів, позначивши їх символом і натиснувши кнопку «Підписати».
- Видалити один або кілька документів, позначивши їх символом і натиснувши кнопку «Видалити».
- Виконати експорт списку документів до файлу формату XLS (кнопка «Експорт»).

5. Перейти до списку ваших вхідних та вихідних платежів на вкладці «Вихідні» або «Вхідні».

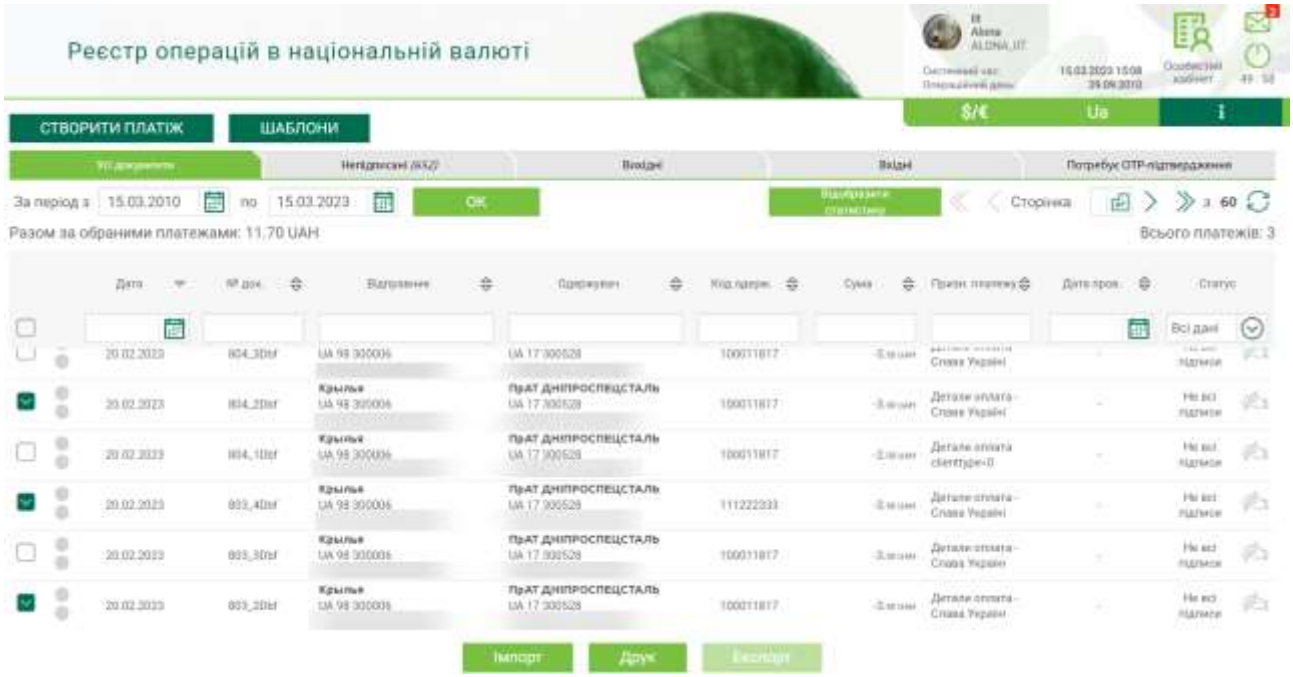
На вкладках ви можете виконати такі дії:

- Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка), натисніть кнопку «ОК».
- Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
- Перейти до форми перегляду докладної інформації за вибраним документом (див. «Перегляд і редагування платежів у національній валюті»).
- Імпортувати список документів на вкладці «Вихідні» (кнопка **«Імпорт»** (див. «Імпорт документів»).
- Виконати експорт списку документів до файлу формату XLS (кнопка «Експорт»).
- Видалити один або декілька документів, позначивши їх символом і натиснувши кнопку «Видалити» (для вихідних документів у статусі «Чекає обробки»).
- Роздрукувати один або кілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок і натиснувши кнопку «Друк» (для вихідних документів в статусі «Проведений»).

Зверніть увагу: якщо ви позначили в списку один або декілька платежів, у верхній частині форми відображатиметься загальна сума за вибраними платежами та кількість вибраних платежів:

3.2.1. Перегляд і редагування платежів у національній валюті

Для того щоб переглянути або внести зміни до платежів у національній валюті, виберіть пункт меню ***Операції в гривні***:



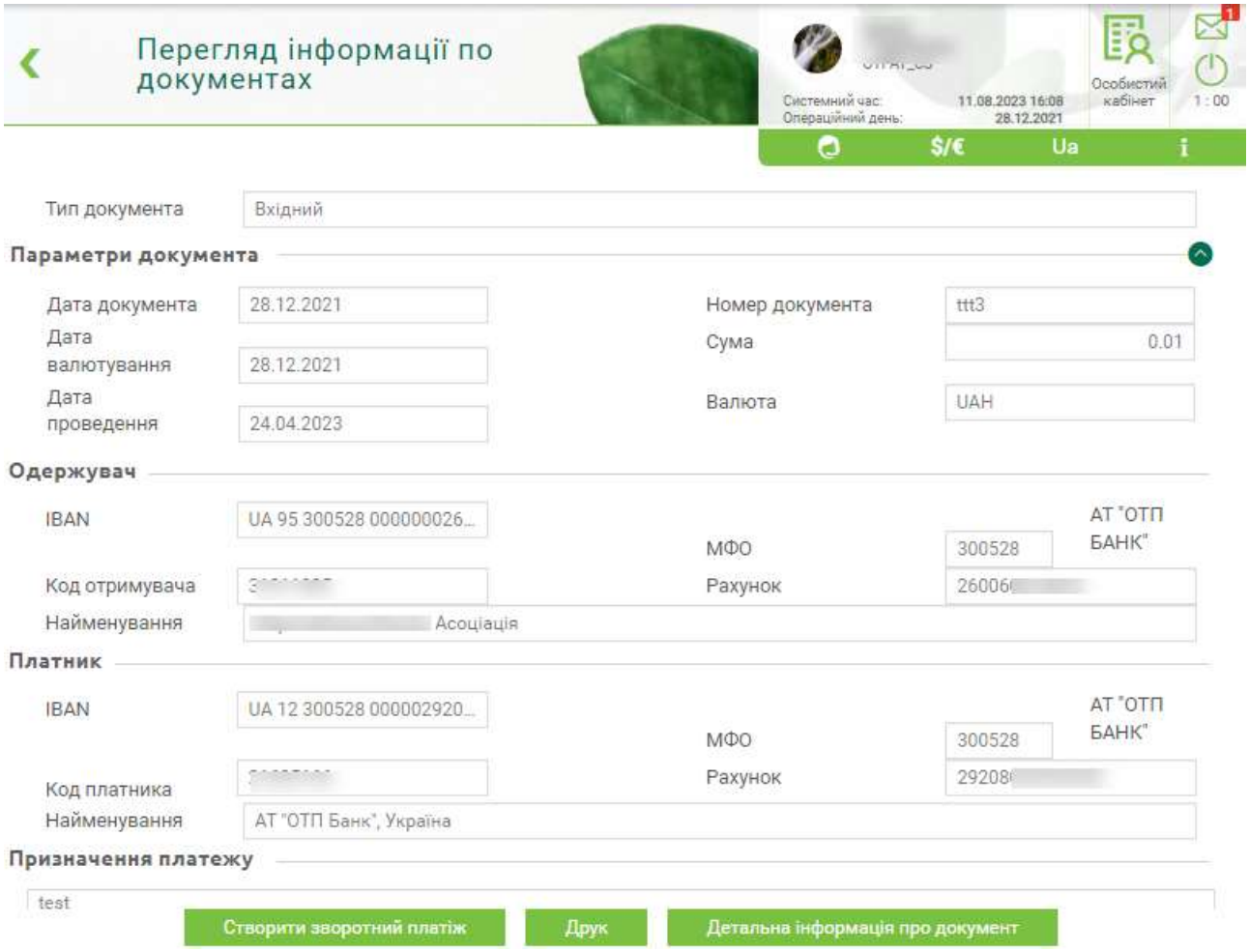
Кожен запис на формі є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детальної інформації.

Для отримання більш докладної інформації щодо елементів форми див. «Створення нового платежу контрагенту», «Створення нового платежу між власними рахунками».

Залежно від статусу документа на формі з детальною інформацією ви можете:

- Переглянути документ у статусі «Відхилено».
- Редагувати документ у статусі «Не всі підписи».
- Створити зворотний платіж на основі прибуткового документа – кнопка **«Створити зворотний платіж».**
- Створити платіж на основі витратного документа – кнопка **«Копіювати».** При цьому буде створена точна копія платежу.
- Підписати документ (див. «Підписання документів»).
- Зберегти документ без підпису (кнопка **«Зберегти»**).
- Відкликати платіж у статусі «Очікує обробки» (кнопка **«Відкликати»**).
- Надрукувати документ (кнопка **«Друк»**).
- Для проведених документів – переглянути детальну інформацію щодо документу відповідно до стандарту ISO 20022 (кнопка «**Детальна**

інформація про документ»). При цьому буде відображено pdf-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити або роздрукувати.



Для повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку в верхній частині сторінки.

3.2.2. Створення нового платежу контрагенту

Для того щоб створити і відправити до банку заявку на переказ коштів зі свого рахунку на рахунок контрагенту, виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню ***Операції в гривні***.
2. Натисніть кнопку **«Створити платіж»**.
3. Виберіть вкладку «Платіж контрагенту» у верхній частині форми. Ви перейдете до нової форми.

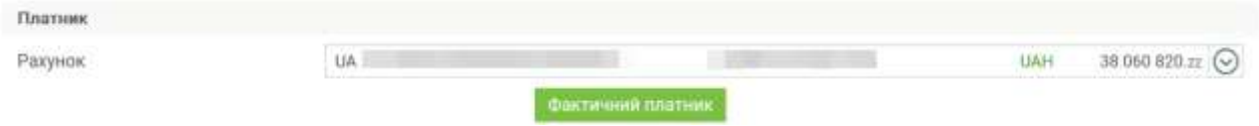
Примітка. Розкрити/приховати секції на формі можна за допомогою кнопок / .

4. У секції «Параметри документа» вкажіть дату документа вручну або за допомогою вбудованого календаря (кнопка). Номер документа ви можете вказати

вручну або він буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж:

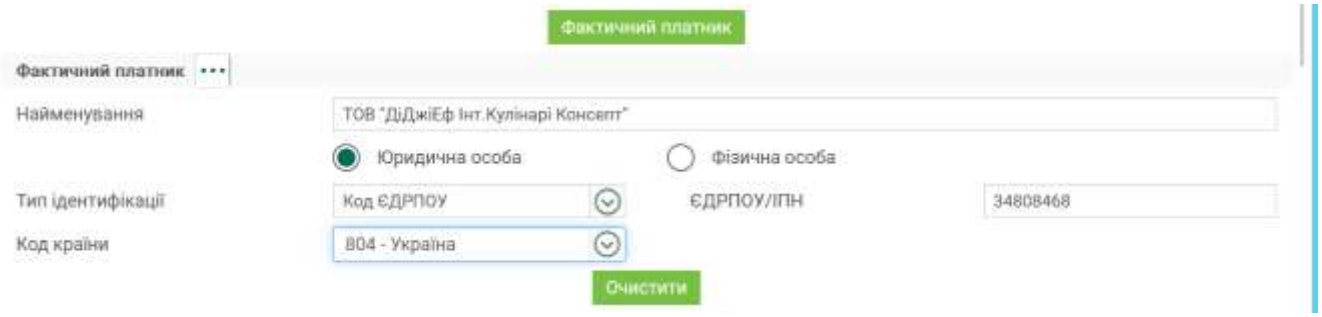
За потреби проведення платежу в дату, що відрізняється від поточного операційного дня банку, на формі можна зазначити **Дату валютування** (бажану дату виконання платежу). В інших випадках поле **Дата валютування** є необов'язковим.

5. У секції «Платник» із випадного списку в полі **Рахунок** виберіть рахунок, з якого плануєте здійснити платіж.

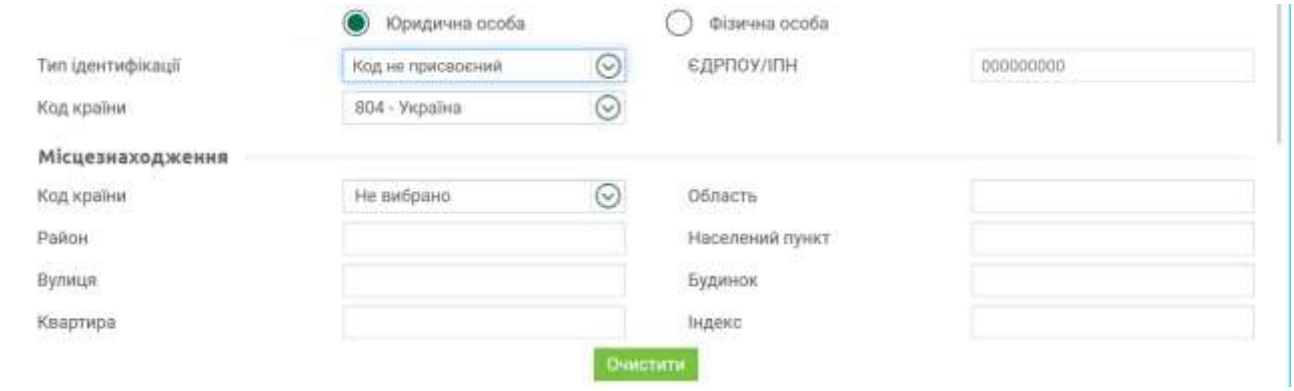


6. Відповідно до стандартів ISO 20022 платіжна інструкція містить нові секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, фактичного отримувача), а також структуроване призначення платежу для бюджетних платежів.

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



Зверніть увагу: для учасників, які не можуть бути ідентифіковані за допомогою коду, паспорта або іншого документа можлива додаткова ідентифікація за адресою та місцем народження. Необхідність додаткової ідентифікації залежить від вимог фінмоніторингу банку (програм ідентифікації та верифікації), регулюється налаштуванням. Якщо на формі відкриються додаткові секції, заповніть їхні поля відповідною інформацією.



Опис полів

Елемент	О/З	Опис
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою - підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу. Для заповнення ви можете скористатися довідником контрагентів, натиснувши відповідну кнопку
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле **Ід. код/ЄДРПОУ.** Для юр. особи: • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі); • РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі); • Код не присвоєний (поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 000000000) Для фіз. особи: • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), • Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента), • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), • Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний, • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть такі поля: • Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов’язкове),

		• Вулиця, • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають буди заповнені обов'язкові поля блоку. **Примітка.** Обов'язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежіть від налаштувань у банку
Код країни	+	Виберіть код країни резидентності зі списку

7. У секції «Одержувач» введіть введіть реквізити контрагента або скористайтеся довідником контрагентів (кнопка) для автоматичного заповнення полів.
8. Якщо ви заповнюєте поля секції вручну, виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповніть поле **Ід. код/ЄДРПОУ**.

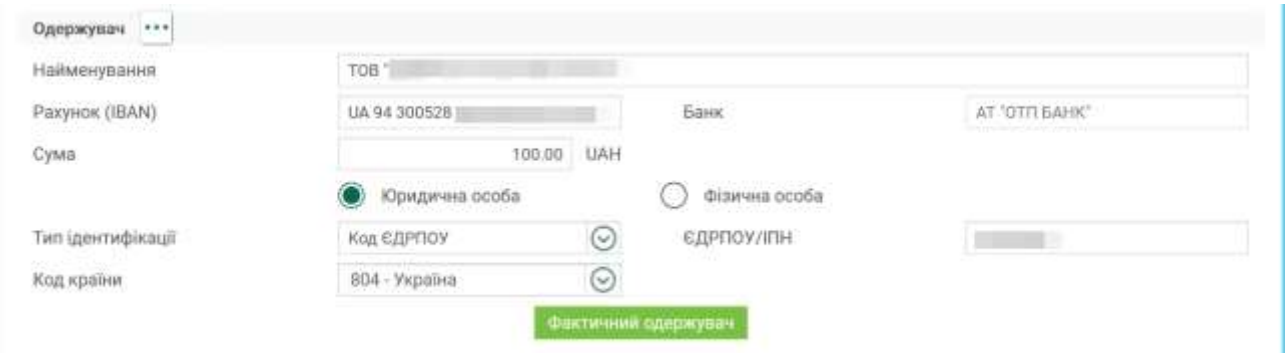
Для юр. особи:

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

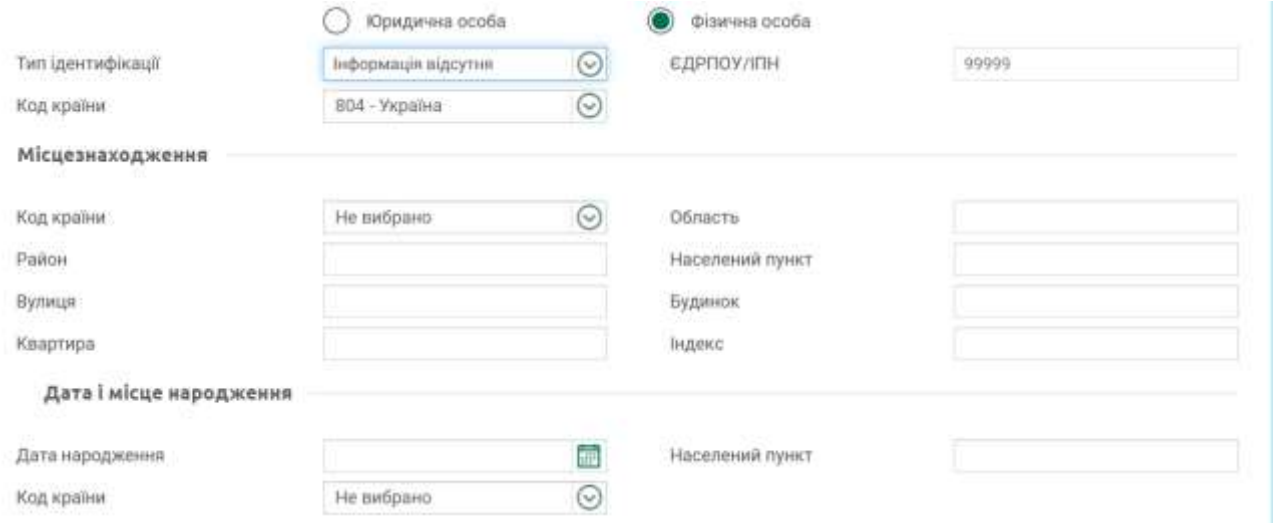
Для фіз. особи:

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

9. У випадному списку виберіть країну.
10. Зазначте суму платежу.

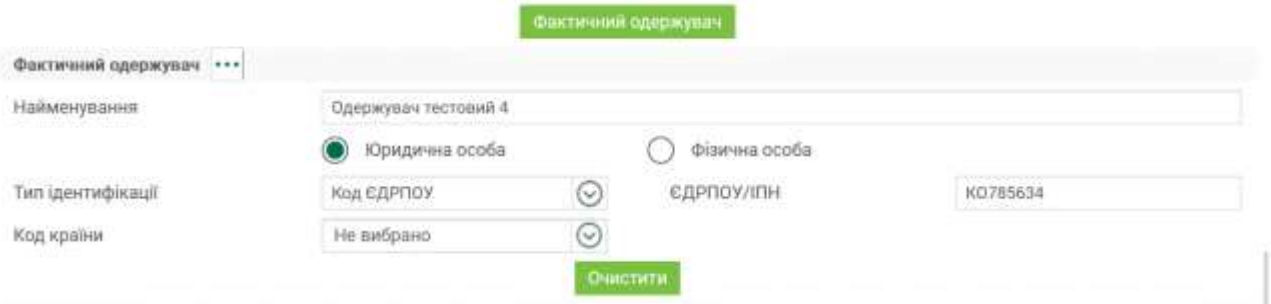


Зверніть увагу: для учасників, які не можуть бути ідентифіковані за допомогою коду, паспорта або іншого документа можлива додаткова ідентифікація за адресою та місцем народження. Необхідність додаткової ідентифікації залежить від вимог фінмоніторингу банку (програм ідентифікації та верифікації), регулюється налаштуванням. Якщо на формі відкриються додаткові секції «Місцезнаходження» та «Дата і місце народження», заповніть їхні поля відповідною інформацією.

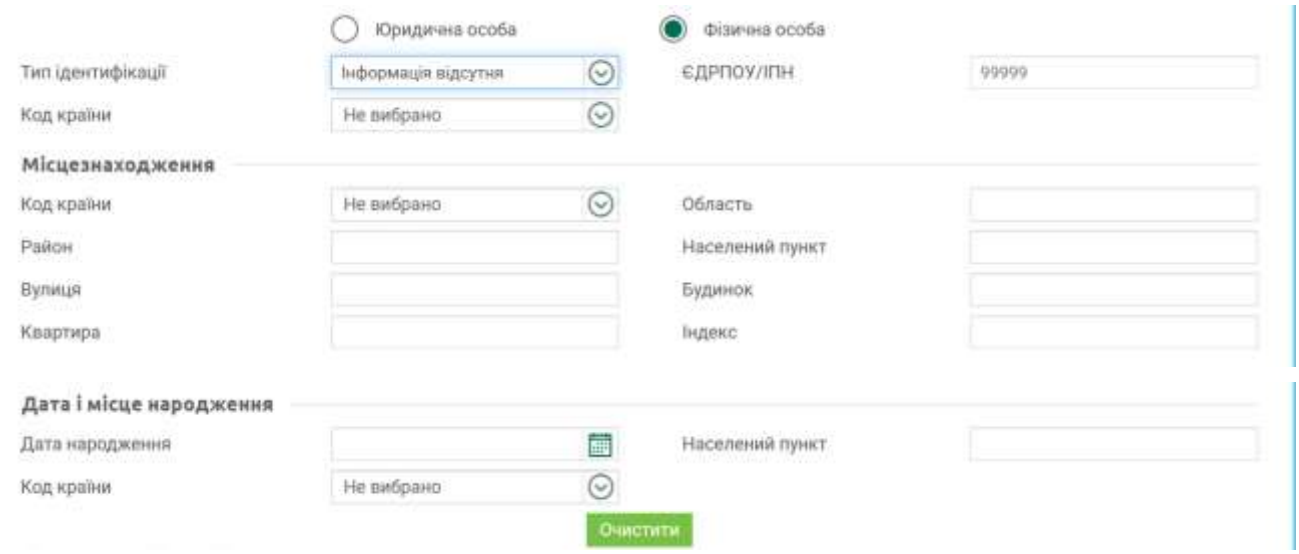


11. **Відповідно до стандартів ISO 20022** платіжна інструкція містить нові секції для додавання інформації щодо учасників платежу (фактичного платника, фактичного одержувача), а також структуроване призначення платежу для бюджетних платежів.

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



Зверніть увагу: для учасників, які не можуть бути ідентифіковані за допомогою коду, паспорта або іншого документа можлива додаткова ідентифікація за адресою та місцем народження. Необхідність додаткової ідентифікації залежить від вимог фінмоніторингу банку (програм ідентифікації та верифікації), регулюється налаштуванням. Якщо на формі відкриються додаткові секції «Місцезнаходження» та «Дата і місце народження», заповніть їхні поля відповідною інформацією.



Опис полів

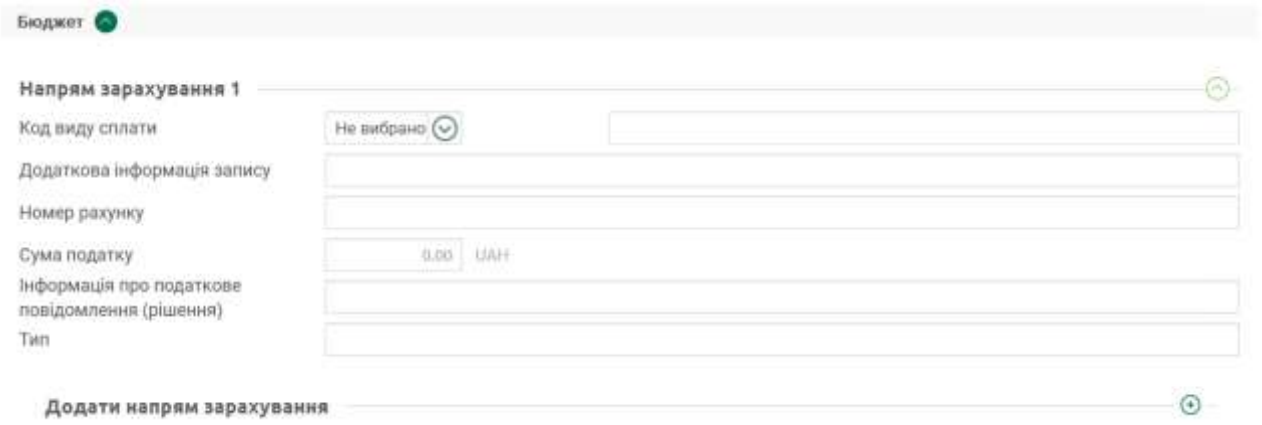
Елемент	О/З	Опис
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою - підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу. Для заповнення ви можете скористатися довідником контрагентів, натиснувши відповідну кнопку
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле **Ід. код/ЄДРПОУ.** Для юр. особи: • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі); • РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для отримувача – 9 цифр (не нулі); • Код не присвоєний (поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 000000000) Для фіз. особи: • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі); • Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID-картка) або 000000000 (для нерезидента); • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента); • Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід. код/ЄДРПОУ** заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний; • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть такі поля: • Країна/Код країни – введіть код або виберіть найменування зі списку, • Область, • Район, • Населений пункт (обов’язкове), • Вулиця, • Будинок (обов’язкове), • Квартира, • Індекс Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають буди заповнені обов’язкові поля блоку. **Примітка.** Обов’язковість заповнення даних щодо місцезнаходження залежіть від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. • Дата народження, • Населений пункт,

		• Країна– введіть код або виберіть найменування зі списку. **Примітка.** Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежіть від налаштувань у банку
Код країни	+	Виберіть код країни резидентності зі списку

Кнопка **«Очистити»** дозволяє видалити дані щодо фактичного отримувача.

12. Для здійснення платежу до бюджету необхідно заповнити реквізити секції «Бюджет».

Заповніть поля секції «Напрям зарахування».



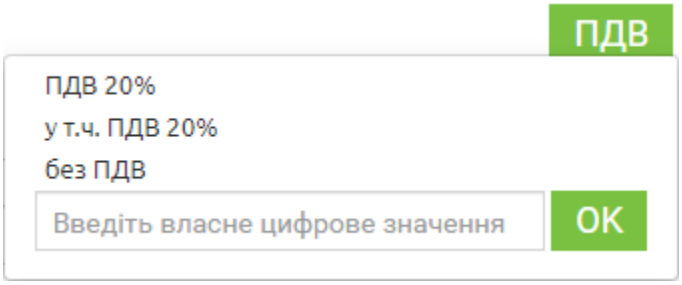
Опис полів

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

У секції «Призначення платежу» зазначте призначення платежу вручну або виберіть один із збережених раніше шаблонів за допомогою кнопки . Зверніть увагу: для бюджетних платежів це поле буде заповнене посиланням «Платіж до

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

13. Відзначте чекбокс «**Зберегти як шаблон**», для того щоб зберегти платіж до шаблонів платежів (див. «Шаблони платежів»).
14. За допомогою кнопки «**ПДВ**» ви можете вибрати один із трьох варіантів відображення податку на додану вартість: «ПДВ 20%» і «у т. ч. ПДВ 20%» з розрахованою сумою податку, «без ПДВ» або ввести власне значення ПДВ. Кнопка «**ПДВ**» стає доступна після того, як ви ввели суму платежу.



15. У разі потреби вкажіть додаткові реквізити у відповідному полі.
16. Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
17. Для надсилання платежу до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»).
18. Для повернення до попередньої сторінки натисніть кнопку в верхній частині сторінки.

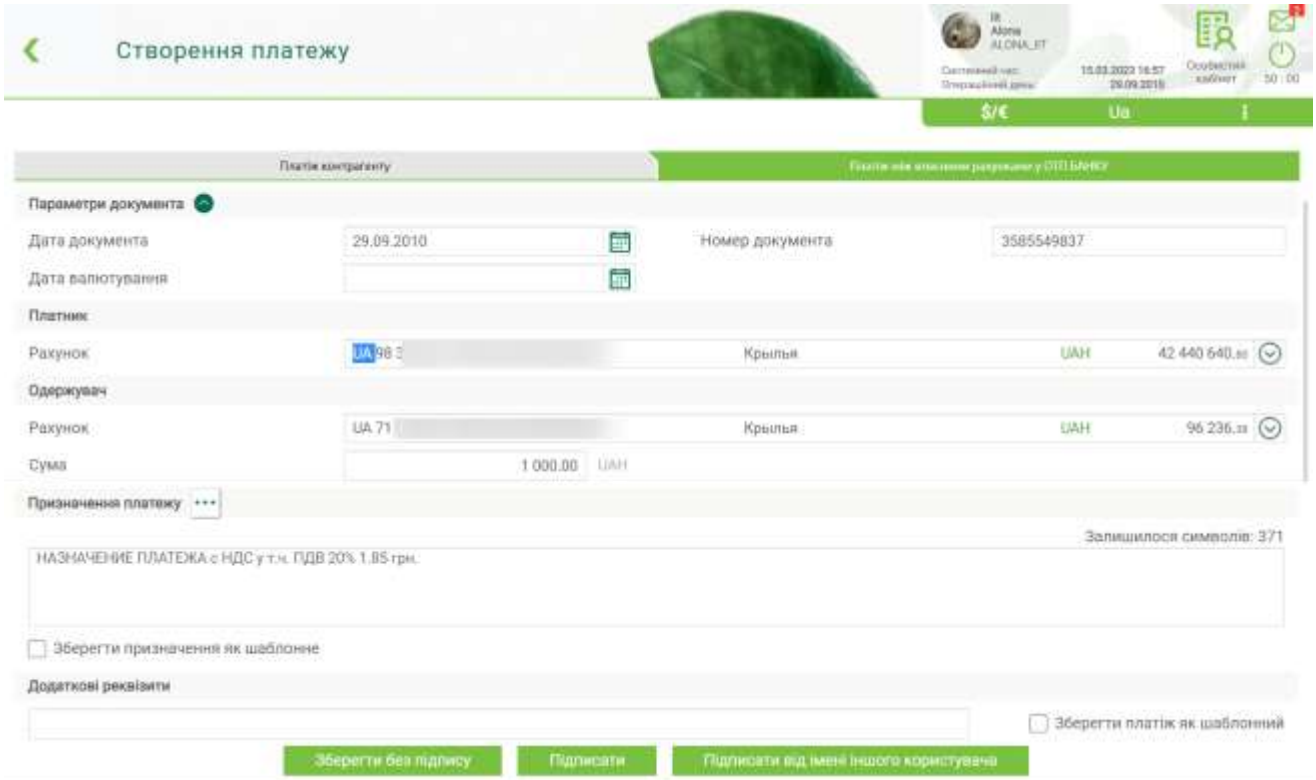
3.2.3. Створення нового платежу між власними рахунками

Для того щоб створити і відправити до банку заявку на переказ коштів між власними рахунками:

1. Виберіть пункт меню ***Операції в гривні***.
2. Натисніть кнопку «**Створити платіж**».
3. Виберіть вкладку «Платіж між власними рахунками у ОТП БАНКУ» у верхній частині форми.

Примітка. Розкрити/приховати секції на формі ви можете за допомогою кнопок /.

4. У секції «Параметри документа» вкажіть дату документа та дату валютування (бажана дата виконання платежу) вручну або за допомогою вбудованого календаря (кнопка).
5. Номер документа ви можете вказати вручну або він буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого здійснюватиметься платіж.



6. У секції «Платник» зі списку в полі **Рахунок** виберіть рахунок, з якого плануєте здійснити платіж.
7. У секції «Одержувач» зі списку в полі **Рахунок** виберіть ваш рахунок, на який будуть перераховані кошти. Укажіть суму переказу.
8. У секції «Призначення платежу» вкажіть призначення платежу вручну або виберіть один зі збережених раніше шаблонів за допомогою кнопки ••• .
9. Відзначте чекбокс «**Зберегти як шаблон**», для того щоб зберегти платіж до шаблонів платежів (див. «Шаблони платежів»).
10. У разі потреби вкажіть додаткові реквізити у відповідному полі.
11. Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
12. Для відправлення платежу до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»).
13. Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку ‹ в верхній частині сторінки.

3.2.4. Шаблони платежів

На вкладці «Шаблони» ви можете виконати такі дії:

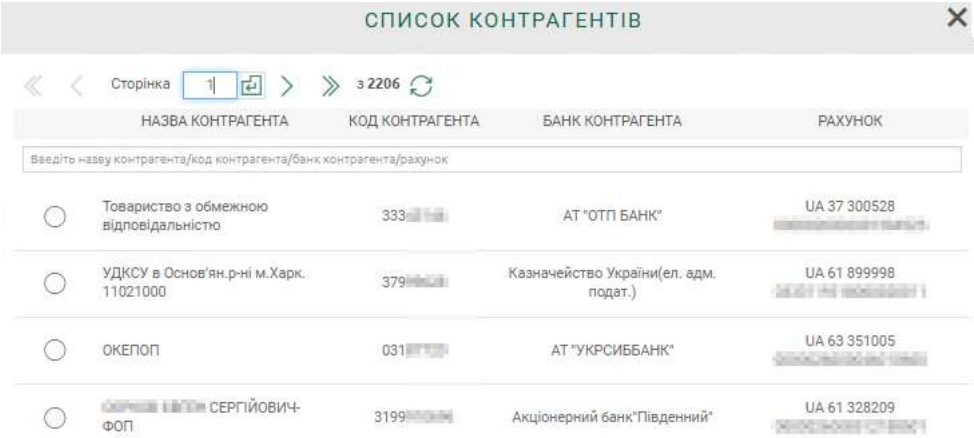
- Виконати пошук шаблону за заданими параметрами (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
- Створити новий шаблон – кнопка «Створити шаблон» (див. «Створення нового шаблону»).

- Створити новий платіж за шаблоном, переглянути або відредагувати шаблон. Для цього клікніть на рядок із потрібним шаблоном (див. «Перегляд і редагування шаблонів. Створення платежу за шаблоном»).

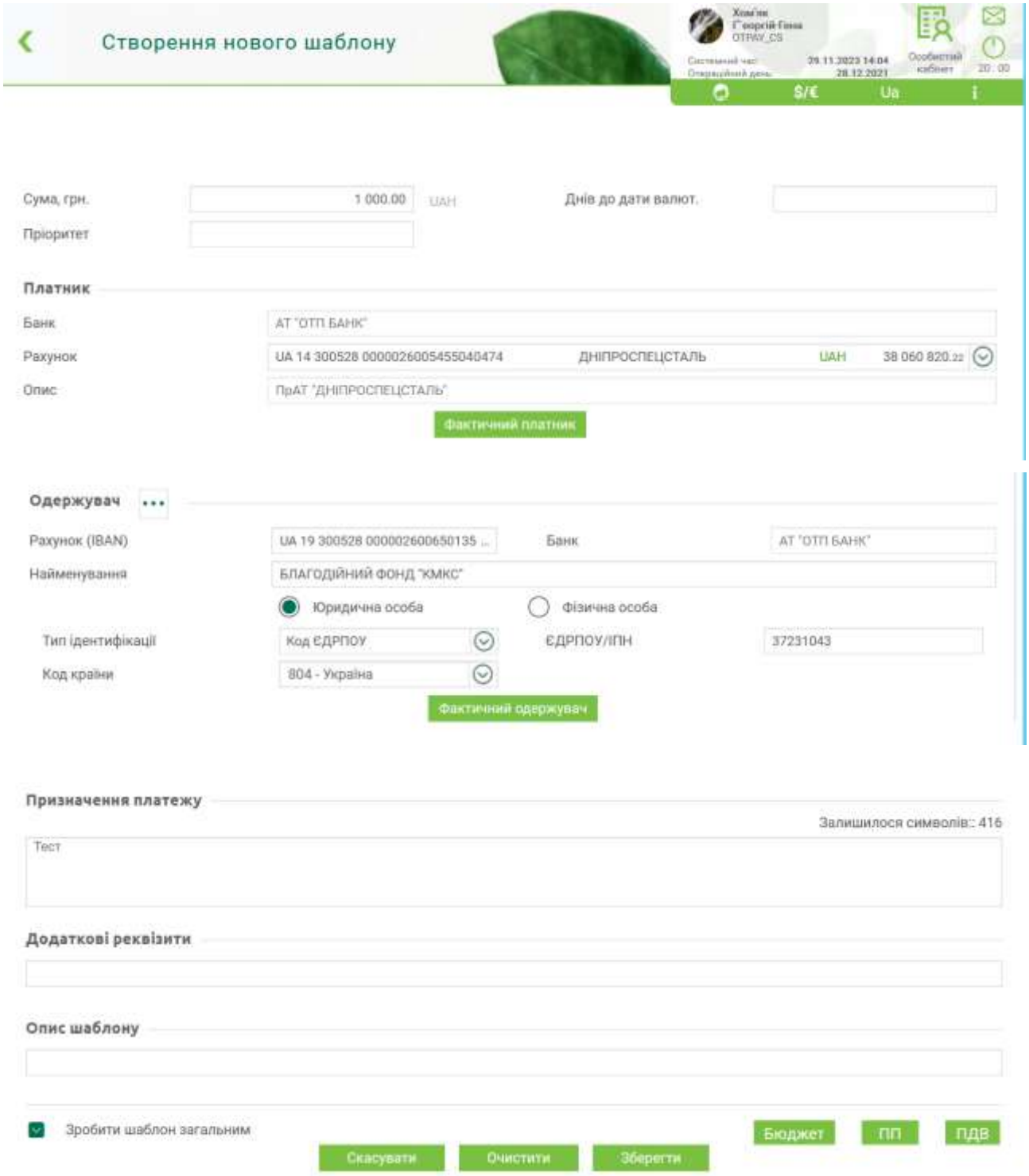
3.2.4.1. Створення нового шаблону

Для того щоб створити новий шаблон платежів, на формі зі списком шаблонів клікніть на кнопку «**Створити шаблон**» і заповніть поля документу:

- Введіть суму платежу.
- У разі потреби введіть кількість днів до дати валютування.
- У секції «Платник» у полі Рахунок виберіть із випадного списку рахунок, з якого здійснюватиметься оплата. При цьому поля Банк та Опис заповняться автоматично після вибору рахунку.
- У секції «Одержувач» виберіть контрагента зі списку – кнопка . При цьому поля Рахунок (IBAN), Банк, Країна, Ід.код/ЄДРПОУ, Найменування одержувача заповняться автоматично після вибору рахунку.



- Виберіть із випадного списку призначення платежу – кнопка . При цьому автоматично заповниться поле Код призначення платежу.
- У разі потреби введіть Додаткові реквізити.
- Можете додати Опис шаблону.
- Якщо ви бажаєте, щоб шаблон платежу був загальним, встановіть позначку «Зробити шаблон загальним».



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

Для того щоб очистити заповнені поля, клікніть на кнопку «**Очистити**».

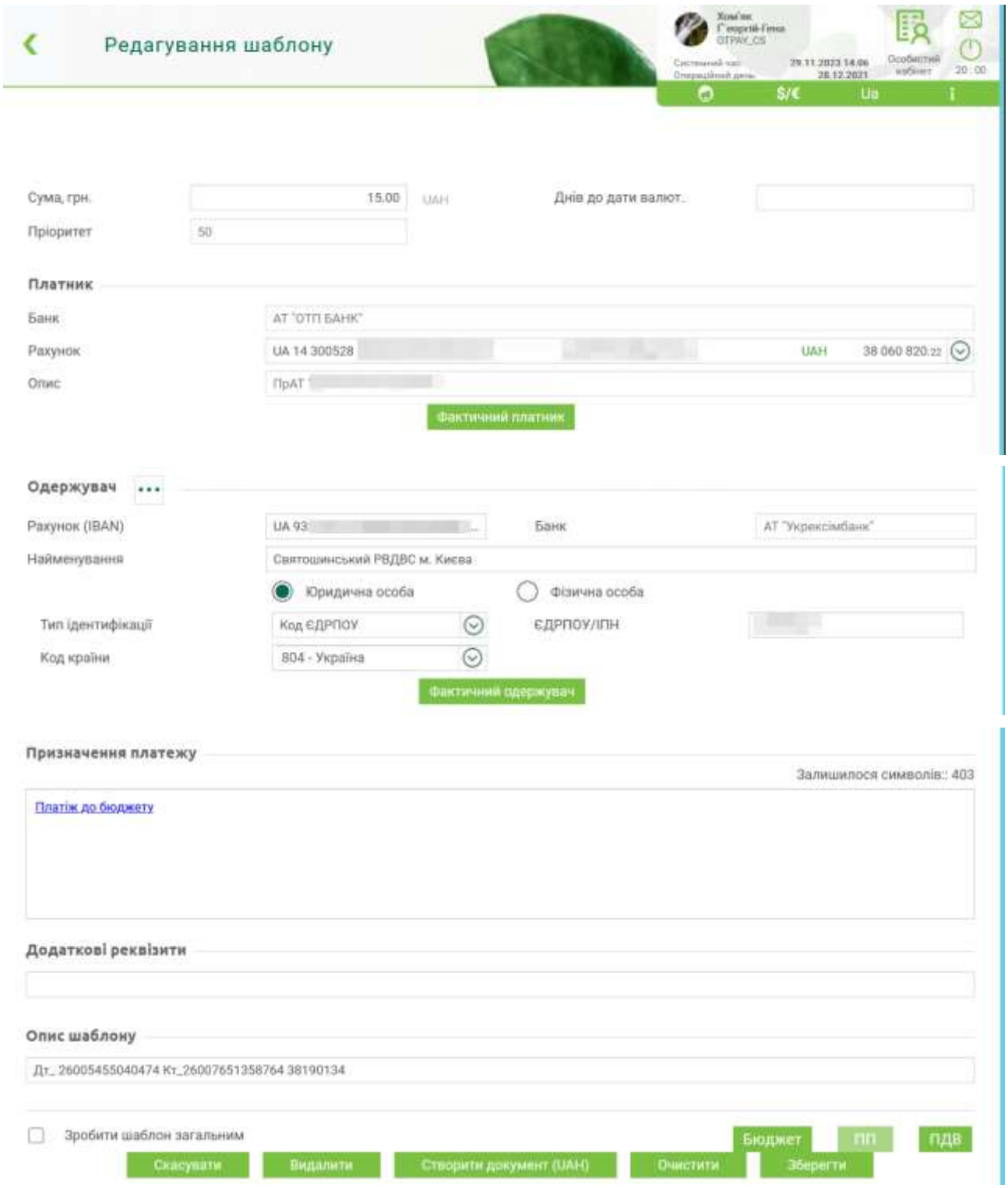
Для того щоб повернутися на попередню форму без збереження змін, клікніть на «**Скасувати**».

3.2.4.2.Перегляд і редагування шаблонів. Створення платежу за шаблоном

На формі редагування шаблону ви можете виконати такі дії:

- Внести зміни до необхідних полів шаблона та зберегти зміни – кнопка «Зберегти». Детальний опис полів шаблону див. нижче.
- Очистити поля шаблона – кнопка «Очистити».

- Не зберігати внесені до шаблону зміни – кнопка «Скасувати».
- Створити платіж за цим шаблоном – кнопка «Створити документ (UAH)» (див. опис нижче).



Створення документа за шаблоном

Для того щоб створити новий документ за шаблоном, виконайте такі дії:

1. На формі зі редагування шаблону клікніть на кнопку «**Створити документ (UAH)**».
2. Відкриється нове вікно «Створення платежу» із заповненими полями.

Якщо шаблон був створений для переказу по Україні або всередині банку іншому контрагенту, відкриється вкладка «Платіж контрагенту». Детальний опис полів наведений у п. «Створення нового платежу контрагенту».

Якщо шаблон був створений для переказу за власними рахунками, відкриється вкладка «Платіж між своїми рахунками в ОТП банку». Детальний опис полів наведений у п. «Створення нового платежу між власними рахунками».

Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

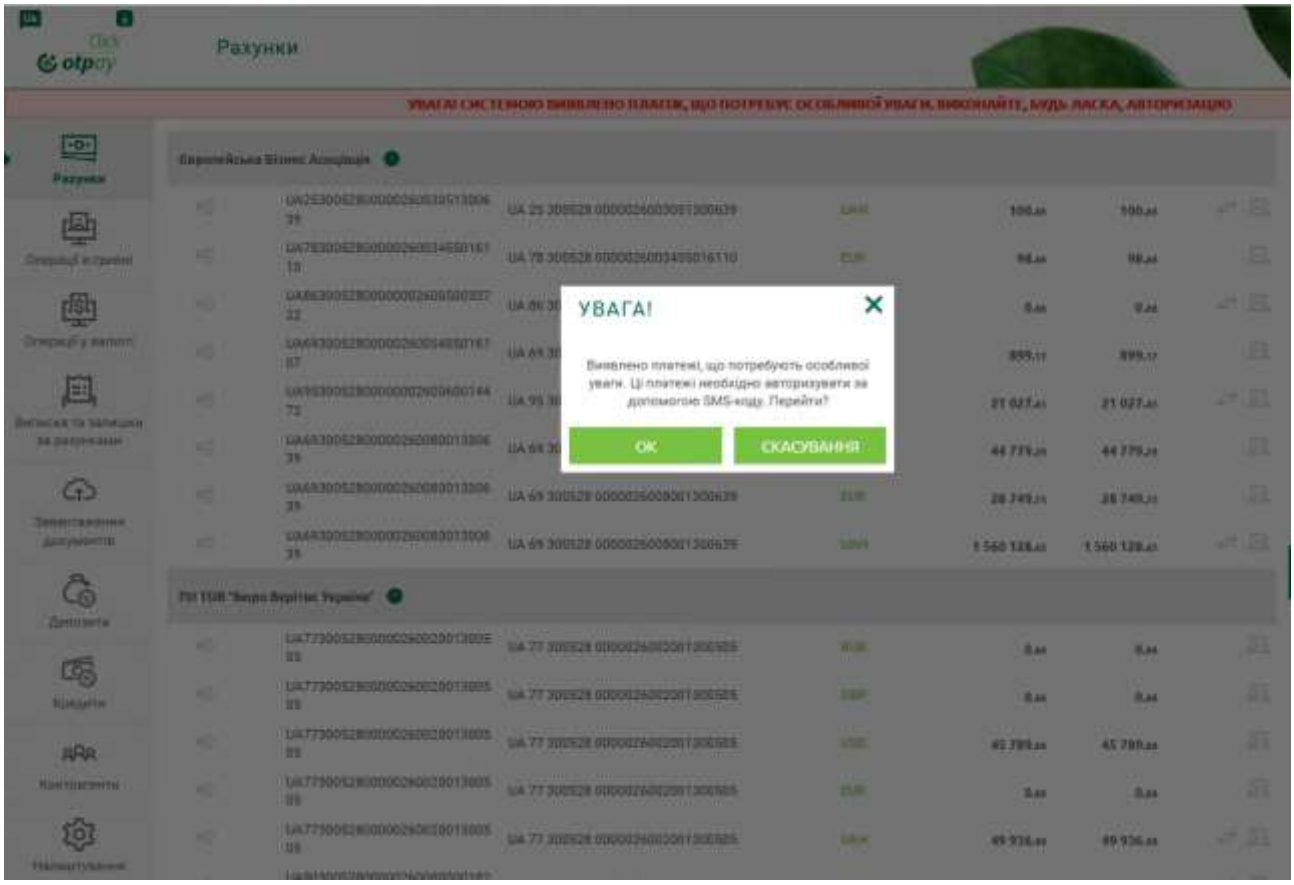
Щоб надіслати платіж до банку, підпишіть документ (див. «Підписання документів»).

Для повернення до попередньої сторінки клікніть на кнопку в верхній частині сторінки.

3.2.5. SMS-підтвердження платежів з ознакою шахрайства

Після створення, підписання та надсилання до банку платіж проходить перевірку в антифрод-системі банку.

Якщо в результаті перевірки платіж був позначений як потенційно шахрайський, то він переводиться до стану «Потребує OTP-підтвердження», при цьому система виводить спливаюче повідомлення про повідомлення про виявлення шахрайського платежу з текстом «Увага! Системою виявлено платіж, що потребує особливої уваги. Виконайте, будь ласка, авторизацію».



Одночасно з появою спливаючого повідомлення про виявлення шахрайського платежу над усіма вікнами на клієнтському місці користувача виводиться модальне вікно-попередження «Виявлено платежі, що потребують особливої уваги. Ці платежі необхідно авторизувати за допомогою SMS-коду. Перейти?

Натисніть **«ОК»**, щоб перейти до списку платежів, які потребують авторизації, або **«Скасувати»**, щоб закрити вікно та продовжити роботу в системі.

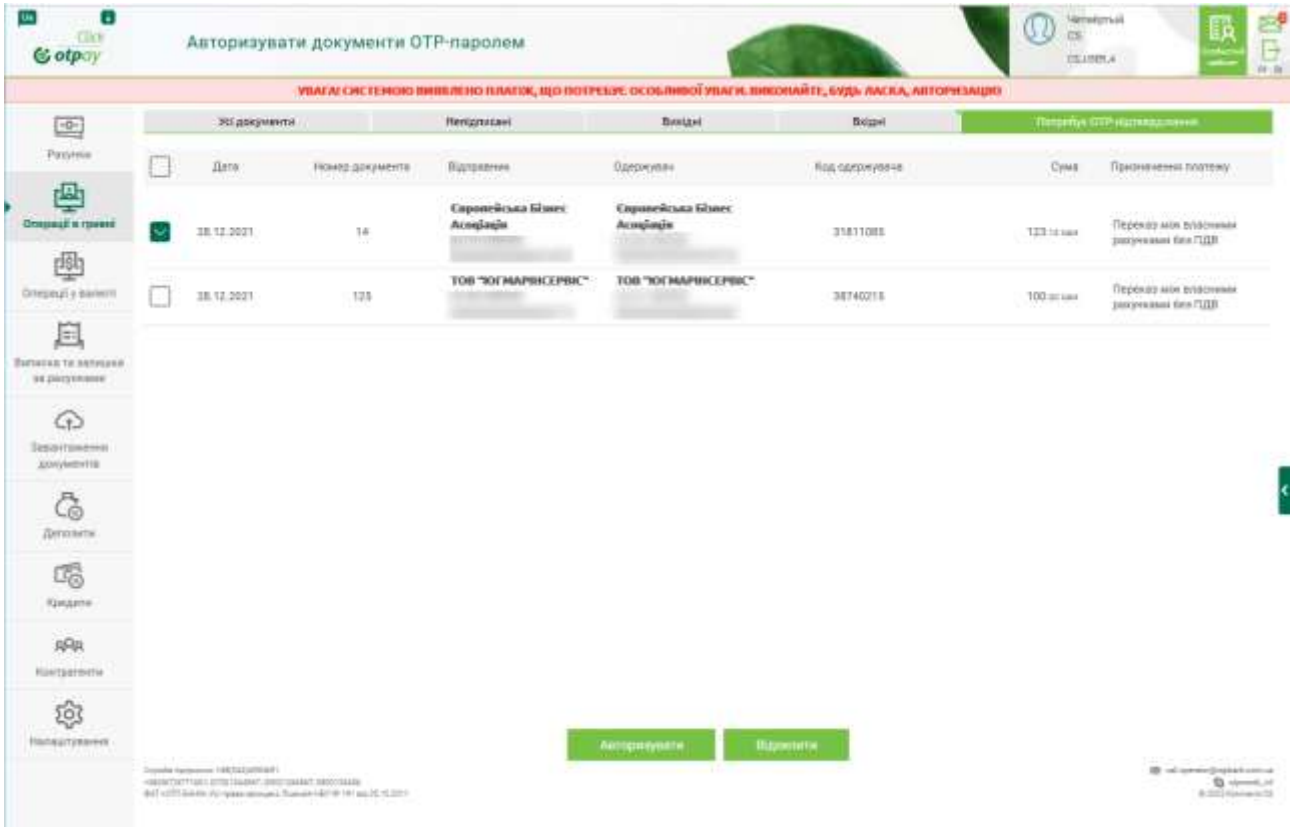
Зверніть увагу: якщо ви відмовилися від авторизації, спливаюче повідомлення та вікно-попередження будуть виводитися під час наступних переходів до будь-якого розділу системи, а також після входу до неї.

<u>Для авторизації/відхилення платежу:</u>

1. Перейдіть до розділу меню ***Операції в гривні*** на вкладку «Потребує OTP-підтвердження».

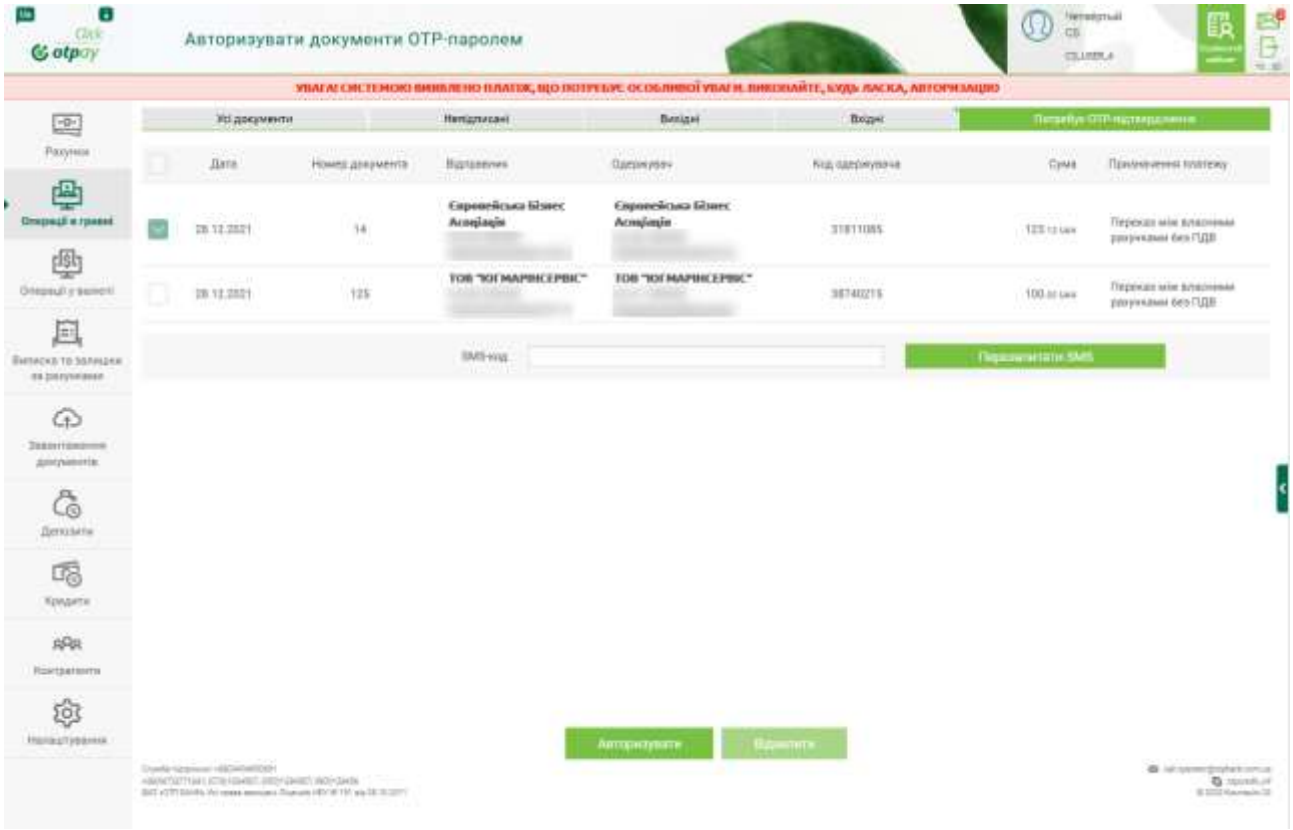
2. Відкриється список документів, які потребують підтвердження. У списку відображаються дата, номер документа, відправник, одержувач, код одержувача, сума та призначення платежу.

3. Виберіть потрібний документ (документи) зі списку та натисніть кнопку **«Авторизувати»** або **«Відхилити»**. Також операції авторизації та відхилення доступні з форми детальної інформації про документ, що вимагає OTP-підтвердження.



4. На ваш фінансовий номер телефону буде надіслано SMS-повідомлення з кодом підтвердження операції.

5. Введіть код із SMS-повідомлення до поля **SMS-код** і натисніть кнопку **«Авторизувати»** для авторизації документа або **«Відхилити»** для його відхилення.



Якщо ви правильно ввели код підтвердження, то відповідний платіж буде авторизований або відхилений.

3.3. Операції у валюті

У розділі меню ***Операції у валюті*** ви можете:

1. Перейти до списку документів, які необхідно підписати – вкладка «Непідписані».
2. Перейти до роботи з різними видами валютних документів (вкладки «Купівля», «Продаж», «Конверсія», «Форвард», Платежі (SWIFT), SWIFT-повідомлення, «Документи»).
3. Переглянути загальний реєстр виконаних валютних платежів.

<u>Відображення кількості підписів</u>

Будь ласка, зауважте: на всіх вкладках розділу ***Операції у валюті***, окрім вкладок «SWIFT-повідомлення» та «Документи», в наглядній формі відображується інформація щодо кількості підписів, накладених на документ (при цьому верхній індикатор відповідає першому підпису, нижній – другому):

- Сірий – немає підпису відповідного рівня;
- Зелений – наявний 1-й підпис;
- Жовтий – наявний 2-й підпис;
- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

При наведенні курсору на зону індикаторів ви побачите ховер з інформацією щодо підписантів.

Відображення встановленого періоду

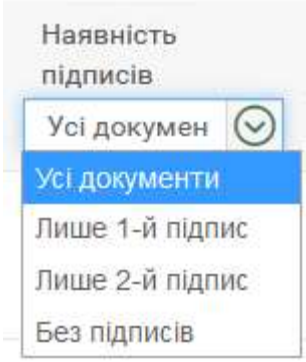
Будь ласка, зауважте: у розділі ***Операції у валюті*** на всіх вкладках, окрім «Непідписані» в якості усталеного параметра в полі **За період «з»...«по»** відображується поточна дата.

Після встановлення користувачем періоду/дати на будь-якій вкладці розділу, окрім вкладки «Непідписані», система встановить цей період на всіх вкладках меню (окрім «Непідписані») та зберігатиме його впродовж поточної сесії. Цей же період буде встановлений і після переходу до детальної формі документа, а також для операцій імпорту, експорту, друку, підписання, копіювання, створення нової заявки або платежу.

3.3.1. Непідписані документи

Для того щоб перейти до списку документів, які необхідно підписати, виберіть вкладку «Непідписані». На цій формі ви можете виконати такі дії:

- Вибрати період відображення даних (за умовчанням – період із дати попереднього ОДБ до дати поточного ОДБ). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка). Зазначений період не має перевищувати 30 днів, включаючи поточний день.
- Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»), в тому числі відсортувати документи за параметром «Наявність підписів».



- Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете: зберегти документ після внесення змін (кнопка «Зберегти»), скопіювати на нову форму (кнопка «Копіювати»), роздрукувати (кнопка «Друк») або підписати (див. «Підписання документів»). Детальний опис полів форми перегляду див. у розділах «Заявки на купівлю валюти», «Заявки на продаж валюти», «Конверсія валюти», «Платежі (SWIFT)».
- Підписати потрібний документ за допомогою кнопки (див. «Підписання документів»).
- Підписати один або декілька документів, відзначивши відповідні чекбокси і натиснувши кнопку «Підписати».

- Роздрукувати один або декілька документів, зазначивши відповідні чекбокси і натиснувши кнопку «Друк». Під час масового друку формується один звіт, який користувач може відправити до друку або зберегти як PDF-файл засобами браузера.

- Видалити один або декілька документів, зазначивши відповідні чекбокси і натиснувши кнопку «Видалити».

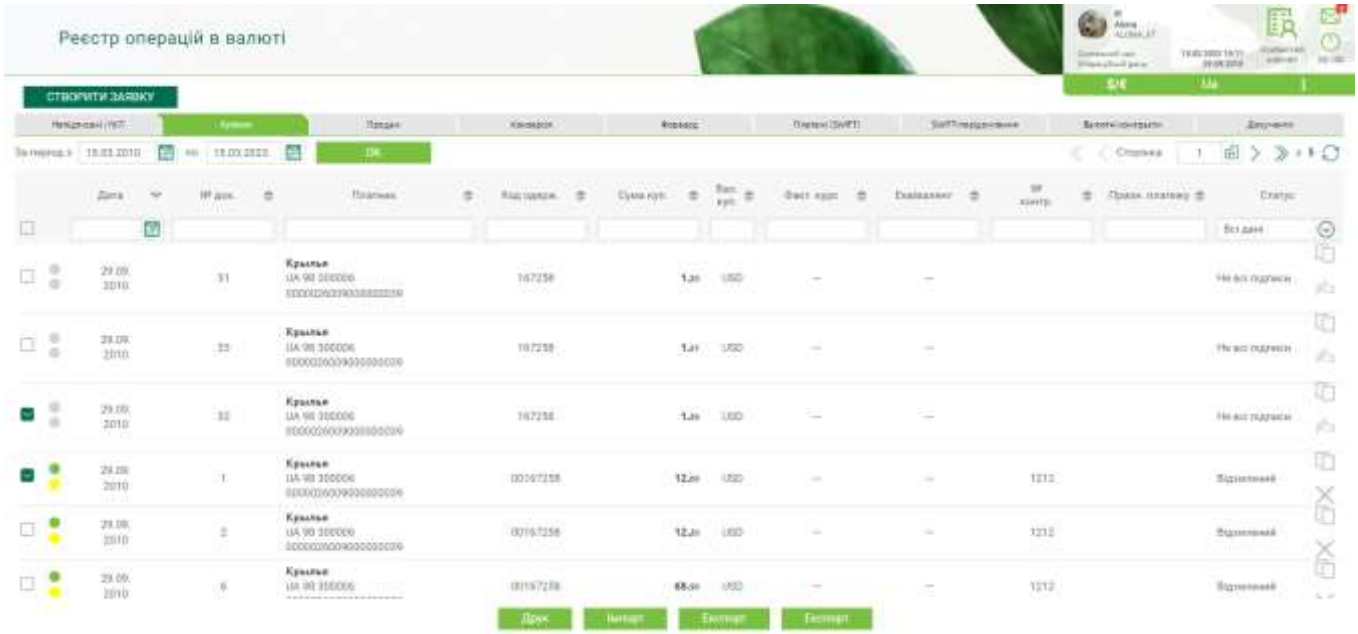
Детальний опис полів форми перегляду див. у розділах «Заявки на купівлю валюти», «Заявки на продаж валюти», «Конверсія валюти», «Платежі (SWIFT)».

3.3.2. Заявки на купівлю валюти

Для того щоб переглянути список ваших заявок на купівлю валюти або створити нову, виберіть вкладку «Купівля».

На формі зі списком заявок ви можете:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете скопіювати документ на нову форму з автоматичним заповненням полів із вибраної заявки (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (кнопка «**Друк**»), підписати (див. «Підписання документів»), відкликати заявку (кнопка «**Відкликати**»).
4. Імпортувати список документів (у форматі .txt) – кнопка «**Імпорт**» (див. «Імпорт документів»).
5. Зберегти список документів в файл (в форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «Експорт документів»).
6. Роздрукувати один або кілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок і натиснувши кнопку «**Друк**».
7. Підписати потрібний документ, натиснувши кнопку (див. «Підписання документів»).
8. Скопіювати потрібний документ за допомогою кнопки . При цьому буде відображена форма створення нової заявки на купівлю валюти в режимі редагування з даними з вихідної заявки, заповненими автоматично.
9. Для документів в статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.



Статуси заявок:

- Всі дані – відображення списку документів без фільтрації за статусами.
- В процесі ... – заявка прийнята до опрацювання, але не переведений до жодного з кінцевих статусів.
- Відправлений до банку.
- Отриманий банком.
- Проведений – документ проведений у банку.
- Відхилений – документ був відхилений в банківській системі.
- Не всі підписи – на документі немає всіх необхідних підписів.
- Відкликаний – документ був вилучений користувачем системи.
- Перевірка документів – заявку підтверджено менеджером (ForPay).
- Купівля валюти. Перевірка документів успішно завершена – документ пройшов валютний контроль (ForPay).
- Зарахування валюти на рахунок – документ підтверджено казначейством (ForPay).

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

<u>Створення нової заявки на купівлю валюти</u>

Для створення нової заявки на покупку валюти, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Створити заявку**» у верхній частині форми.

Примітка. Перейти на форму створення заявки ви також можете, натиснувши кнопку на формі зі списком заявок, або кнопку «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією про заявку. При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування даних.

2. У секції «Параметри документа»:

- Поле **Номер документа** заповнюється автоматично при виборі рахунку списання. Значення цього поля можна змінити (не більше 10 символів). Допустимими є латинські літери різних регістрів, цифри і символи: «/», «-», «?», «:», «(», «)», «.», «,», «'», «+» , «{», «}», пробіл, нерозривний пробіл.

- Дата документа встановлюється за умовчанням поточним операційним днем банку. Поле недоступне для редагування.

3. У секції «Клієнт»:

- Поля **Назва, Адреса, Код** заповнюються автоматично після вибору рахунку зарахування. Дані полів недоступні для редагування.
- У полі **Уповноважена особа** введіть ПІБ уповноваженої особи (не більше 30 символів).
- У полі **Контактний номер** введіть номер телефону уповноваженої особи (не більше 13 символів).
- У полі **Номер документа** введіть номер необхідного документа (не більше 38 символів).
- У полі **Дата документа** введіть дату вручну або виберіть за допомогою вбудованого календаря (кнопка).
- У полі **Інше** ви можете в разі потреби ввести додаткову інформацію (не більше 250 символів). Поле є необов'язковим до заповнення.

4. У секції «Умови купівлі іноземної валюти»:

- У полі **Валюта** виберіть валюту зі списку, і система автоматично підставить код валюти. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки. Або введіть цифровий код валюти вручну, і система автоматично підставить символьний код.
- Поле **Назва валюти прописом** заповнюється автоматично після вибору валюти. Поле недоступне для редагування.
- У полі **Сума купівлі** введіть суму валюти, яку купують.
- Ви можете провести купівлю валюти на умовах «терміново», для цього відзначте відповідний чекбокс.
- Виберіть, за яким курсом буде проведена купівля валюти: «Курс онлайн» (за наявності), «Курс уповноваженої особи» або «Максимальний курс угоди». При виборі опції «Максимальний курс угоди» вкажіть курс у полі праворуч.
- У полі **Орієнтовний еквівалент у національній валюті** відобразиться індикативна сума еквівалента в національній валюті. Якщо навести на поле курсор, відобразиться інформаційне повідомлення: «Сума зарахування може відрізнятись від обчисленого еквіваленту».
- У полі **Рахунок** із випадного списку виберіть рахунок списання, з якого будуть списані кошти в національній валюті для купівлі іноземної валюти.
- Встановіть позначку «Рахунок в АТ «ОТП Банк» (за умовчанням чекбокс відмічений) для вибору рахунку в банку OTP для перерахування залишку у разі зайвого перерахування гривневих коштів, і в полі **Рахунок (IBAN)** із випадного списку виберіть необхідний рахунок.

  Для вибору рахунку в іншому банку зніміть позначку з чекбоксу та в полі Рахунок (IBAN) введіть вручну рахунок, на який буде зараховано валюту.

  При цьому поле **Назва та адреса банку** заповнюється автоматично.

3. Залежно від налаштувань банку на формі може бути відображена секція «Пенсійний фонд». Поля даної секції недоступні для редагування.

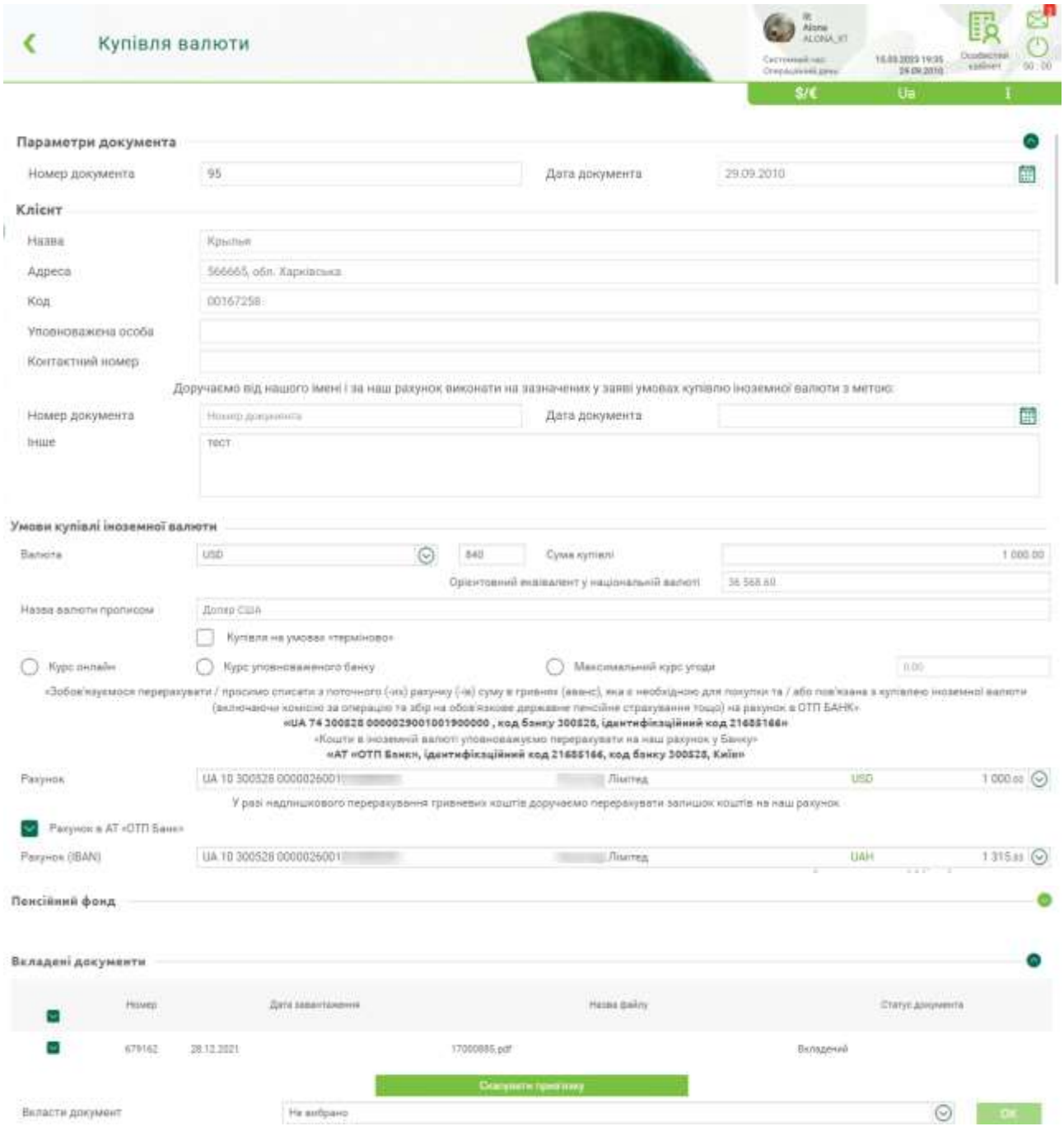
4. У разі потреби ви можете прив'язати до заявки документ у секції «Вкладені документи» (див. «Вкладені документи»).

5. Для збереження непідписаної заявки натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

6. Для відправлення документа до банку підпишіть документ, натиснувши кнопку «**Підписати**» («**Підписати від імені іншого користувача**») (див. «Підписання документів»).

Щоб перейти до розширеного/компактного представлення секції «Параметри документа», використовуйте кнопки / .

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку в верхній частині сторінки.



3.3.3. Заявки на продаж валюти

Для того щоб перейти до списку ваших документів на продаж валюти, виберіть вкладку «Продаж». Тут ви можете виконати такі дії:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).

2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

3. Перейти на форму з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти**»), скопіювати на нову форму (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (кнопка «**Друк**») або підписати (див. «Підписання документів»).

4. Імпортувати список документів (у форматах .txt, .xls) – кнопка «**Імпорт**» (див. «Імпорт документів»).

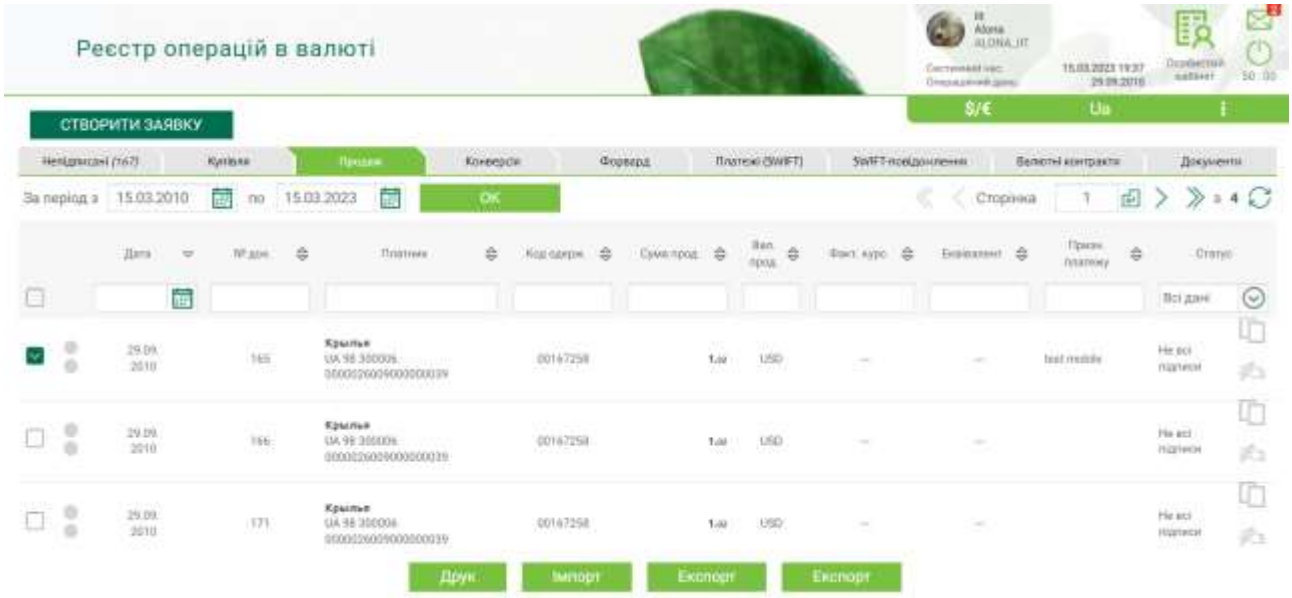
5. Зберегти список документів в файл (у форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «Експорт документів»).

6. Роздрукувати один або кілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок і натиснувши кнопку «**Друк**».

7. Підписати потрібний документ, натиснувши кнопку (див. «Підписання документів»).

8. Скопіювати потрібний документ за допомогою кнопки . При цьому буде відображена форма створення нової заявки на продаж валюти в режимі редагування з даними заявки, яку копіюють, заповненими автоматично.

9. Для документів у статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.



Статуси заявок:

- Всі дані – відображення списку документів без фільтрації за статусами.
- В процесі ... – заявка прийнята до опрацювання, але не переведений до жодного з кінцевих статусів.
- Відправлений до банку.
- Отриманий банком.
- Проведений – документ проведений у банку.
- Відхилений – документ був відхилений в банківській системі.
- Не всі підписи – на документі немає всіх необхідних підписів.
- Відкликаний – документ був вилучений користувачем системи.
- Продаж валюти – заявку підтверджено менеджером (ForPay).
- Зарахування гривні на рахунок – документ підтверджено казначейством (ForPay).

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

<u>Створення нової заявки на продаж валюти</u>

Для створення нової заявки на продаж валюти, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Створити заявку**» у верхній частині форми.

Примітка. Перейти до форми створення заявки ви також можете, натиснувши кнопку на формі зі списком заявок, або кнопку «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією про заявку. При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування даних.

2. У секції «Параметри документа»:

- Поле **Номер документа** заповнюється автоматично під час вибору рахунку списання. Значення цього поля можна змінити (не більше 10 символів). Допустимими є латинські літери різних регістрів, цифри і символи: «/», «-», «?», «:», «(», «)», «.», «,», «'», «+» , «{», «}», пробіл, нерозривний пробіл.
- Дата документа встановлюється за умовчанням поточним операційним днем банку. Це поле недоступне для редагування.

3. У секції «Умови продажу іноземної валюти»:

- У полі **Валюта** виберіть валюту зі списку, і система автоматично підставить код валюти; або введіть код валюти вручну, і система підставить символьний код валюти в перше поле автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки.
- У полі **Сума** введіть суму валюти, що продається.
- Поле **Назва валюти прописом** заповнюється автоматично після вибору валюти. Поле недоступне для редагування.
- Виберіть, за яким курсом буде проведена продаж валюти: «Курс онлайн» (за наявності), «Курс уповноваженого банку» або «Мінімальний курс продажу». При виборі опції «Мінімальний курс продажу» вкажіть курс в поле праворуч.
- У полі **Орієнтовний еквівалент у національній валюті, без урахування комісії** відображається еквівалент валюти, що продається, в національній валюті без урахування комісії. Поле є недоступним для редагування. Якщо навести на поле курсор, відобразиться інформаційне повідомлення: «Сума зарахування може відрізнятись від обчисленого еквіваленту».
- У обов'язковому полі **Мета продажу валюти** ви повинні вибрати з випадного списку підставу продажу валюти. Значення поля **Мета продажу валюти** дублюється у полі **Додаткова інформація** (не підлягає редагуванню).
- За необхідності позначте чекбокси «Продаж в рамках угоди Forward», «Продаж в рамках угоди SWAP» (не обов'язкові для заповнення і не є взаємовиключними).
- У полі **Рахунок** зі списку виберіть рахунок списання, з якого будуть списані кошти в національній валюті для купівлі іноземної.
- У блоці «Кошти в нац. валюті просимо зарахувати з датою валютув.» виберіть терміновість зарахування коштів (за умовчанням вибрана опція «сьогодні»):
- «Сьогодні, терміново» – документ має бути терміново проведений банком (у такому випадку тип курсу «Мінімальний курс продажу» буде недоступний для вибору).
- «Сьогодні» – документ має бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа).
- «Завтра» – документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути на один день пізнішою за дату документа).
- «Спот» – документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа).
- У блоці «За наступними реквізитами» встановіть позначку «Рахунок в АТ «ОТП Банк» (за умовчанням чекбокс відмічений) для вибору рахунку в банку OTP і в полі Рахунок (IBAN) із випадного списку виберіть необхідний рахунок.

  Для вибору рахунку в іншому банку зніміть позначку з чекбоксу та в полі **Рахунок (IBAN)** введіть вручну рахунок, на який буде зараховано валюту.

  При цьому поле Назва та адреса банку заповнюється автоматично.

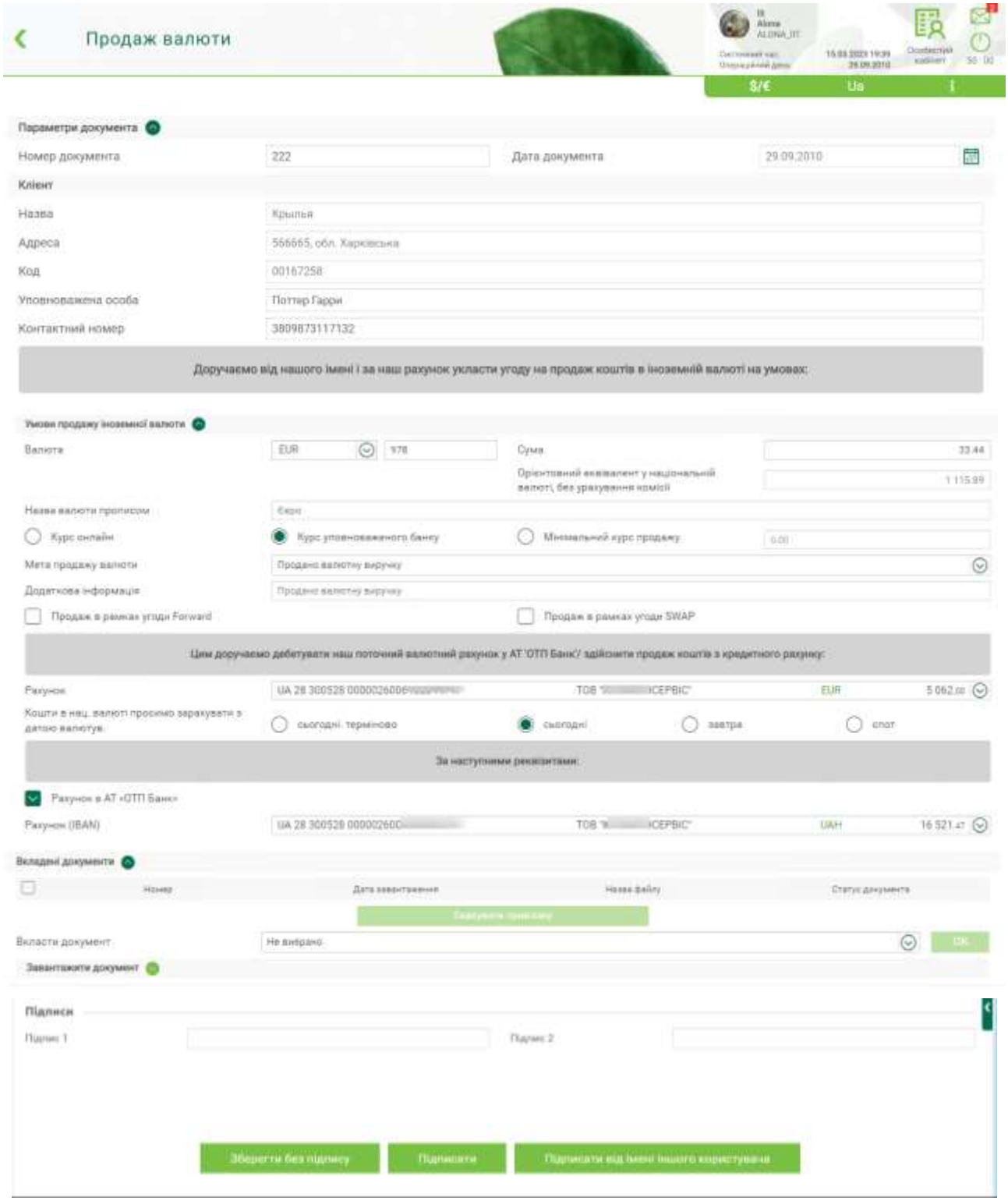
4. У разі потреби ви можете прив'язати до заявки документ у секції «Вкладені документи» (див. «Вкладені документи»).

5. Для збереження непідписаної заявки натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

6. Для відправлення документа до банк підпишіть документ, натиснувши кнопку «**Підписати**» («**Підписати від імені іншого користувача**») (див. «Підписання документів»).

Щоб перейти до розширеного/компактного представлення секції «Параметри документа», використовуйте кнопки / .

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку в верхній частині сторінки.

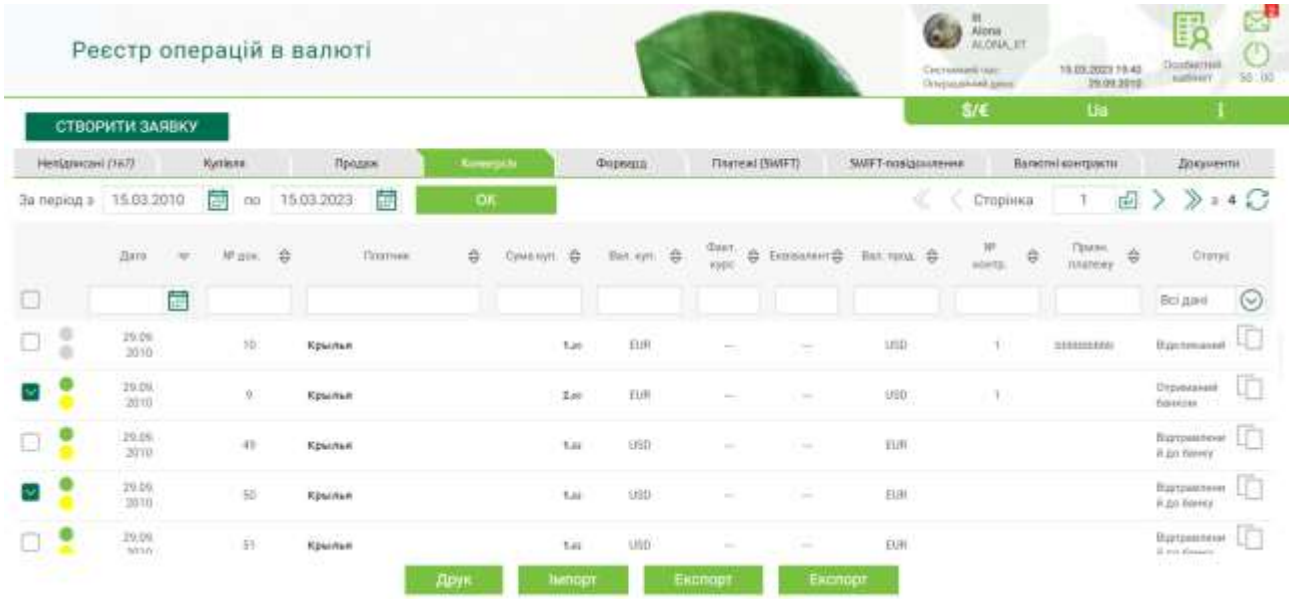


3.3.4. Конверсія валюти

Для того щоб переглянути список ваших заявок на конверсію валюти або створити нову, виберіть вкладку «Конверсія».

На формі зі списком заявок ви можете:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти**»), скопіювати на нову форму (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (кнопка «**Друк**») або підписати (див. «Підписання документів»).
4. Імпортувати список документів (у форматі .txt) – кнопка «**Імпорт**» (див. «Імпорт документів»).
5. Зберегти список документів в файл (у форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «Експорт документів»).
6. Роздрукувати один або декілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок і натиснувши кнопку «**Друк**».
7. Підписати потрібний документ, натиснувши кнопку (див. «Підписання документів»).
8. Скопіювати потрібний документ за допомогою кнопки . При цьому відображатиметься форма створення нової заявки на конверсію валюти в режимі редагування з автоматично заповненими даними з заявки, що копіюється.
9. Для документів в статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.



Статуси заявок:

- Всі дані – відображення списку документів без фільтрації за статусами.
- В процесі ... – заявка прийнята до опрацювання, але не переведений до жодного з кінцевих статусів.
- Відправлений до банку.
- Отриманий банком.
- Проведений – документ проведений у банку.
- Відхилений – документ був відхилений в банківській системі.

- Не всі підписи – на документі немає всіх необхідних підписів.
- Відкликаний – документ був вилучений користувачем системи.
- Перевірка документів – заявку підтверджено менеджером (ForPay).
- Обмін валюти. Перевірка документів успішно завершена – документ пройшов валютний контроль (ForPay).
- Зарахування валюти на рахунок – документ підтверджено казначейством (ForPay).

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

Створення нової заявки на конверсію валюти

Для створення нової заявки на конверсію валюти:

1. Натисніть кнопку «**Створити заявку**» у верхній частині форми.

   Примітка. Перейти до форми створення заявки ви також можете, натиснувши кнопку на формі зі списком заявок, або кнопку «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією про заявку. При цьому поля на формі створення заявки будуть заповнені автоматично з можливістю редагування даних.

2. У секції «Параметри документа»:
   - Поле **Номер документа** заповнюється автоматично під час вибору рахунку списання. Значення цього поля можна змінити (не більше 10 символів). Допустимими є латинські літери різних регістрів, цифри і символи: «/», «-», «?», «:», «(», «)», «.», «,», «'», «+» , «{», «}», пробіл, нерозривний пробіл, перенесення рядка.
   - Дата документа встановлюється за умовчанням поточним днем. Це поле недоступне для редагування.

3. У секції «Клієнт»:
   - Поля **Назва, Адреса, Код** заповнюються автоматично після вибору рахунку списання. Дані поля не можна редагувати.
   - У полі Номер документа введіть номер документа.
   - У полі Дата документа введіть дату вручну або виберіть за допомогою вбудованого календаря (кнопка).
   - У полі **Інше** ви можете ввести додаткову інформацію (не більше 250 символів). Поле є необов'язковим для заповнення.

4. У секції «Умови обміну (конвертації) іноземної валюти»:
   - У полі **Валюта купівлі** виберіть валюту, що купується, зі списку, і система автоматично підставить цифровий код валюти; або введіть цифровий код валюти вручну, і система підставить символьний код валюти автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки. Якщо у вас вже вибрана валюта продажу, вона буде недоступна для вибору.
   - У полі **Валюта продажу** виберіть валюту, що продається, зі списку, і система автоматично підставить код валюти; або введіть цифровий код валюти вручну, і система підставить символьний код валюти автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки. Якщо у вас вже вибрана валюта покупки, вона буде недоступна для вибору.
   - У полі **Сума купівлі** введіть суму валюти, що купується.
   - Виберіть, за яким курсом буде проведена конвертація валюти: «Курс онлайн» або «Курс уповноваженого банку».

- У полі **Орієнтовний еквівалент у валюті** відобразиться індикативна сума еквівалента в валюті. Якщо навести на поле курсор, відобразиться інформаційне повідомлення: «Сума зарахування може відрізнятись від обчисленого еквіваленту».
- Поле **Назва валюти прописом** заповнюється автоматично після вибору валюти покупки. Недоступне для редагування.

5. У секції «Кошти в іноземній валюті, що купуються» ви маєте заповнити блок «Просимо зарахувати на наш валютний рахунок в ОТП БАНК» (у полі **Рахунок зарахування** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована національна валюта).

Зверніть увагу: в поточній реалізації блок «Доручаємо перерахувати за платіжним дорученням в іноземній валюті» відображується на формі, але його поля (**Платіжне доручення номер** та **Дата**) є недоступними для заповнення.

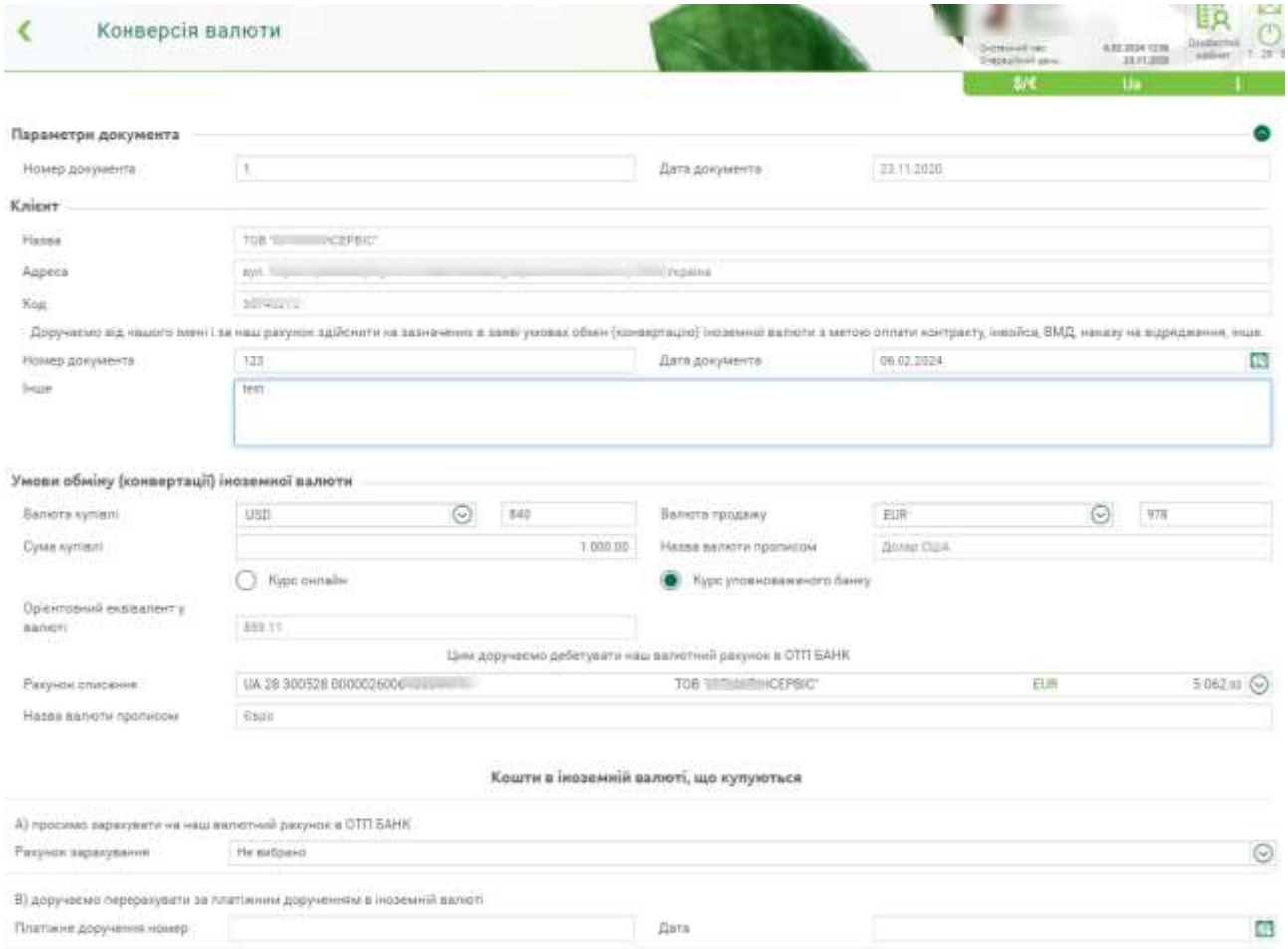
6. У разі потреби ви можете прив'язати до заявки документ у секції «Вкладені документи» (див. «Вкладені документи»).

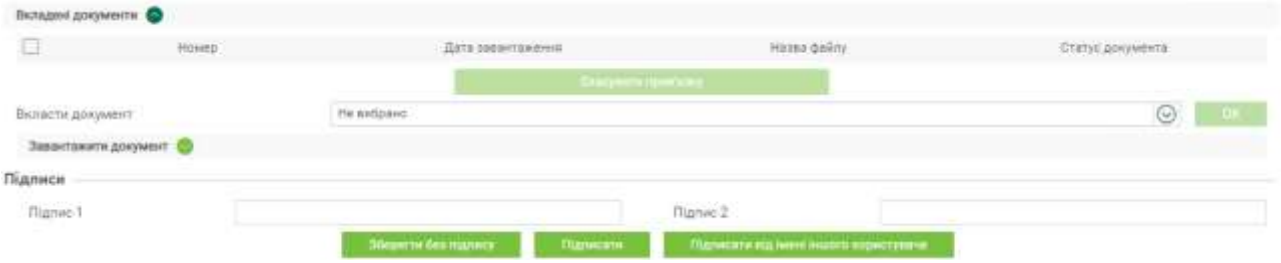
7. Для збереження непідписаної заявки натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

8. Для відправлення документа до банку підпишіть документ за допомогою кнопки «**Підписати**» («**Підписати від імені іншого користувача**») (див. «Підписання документів»).

Щоб перейти до розширеного/компактного представлення секції «Параметри документа», використовуйте кнопки / .

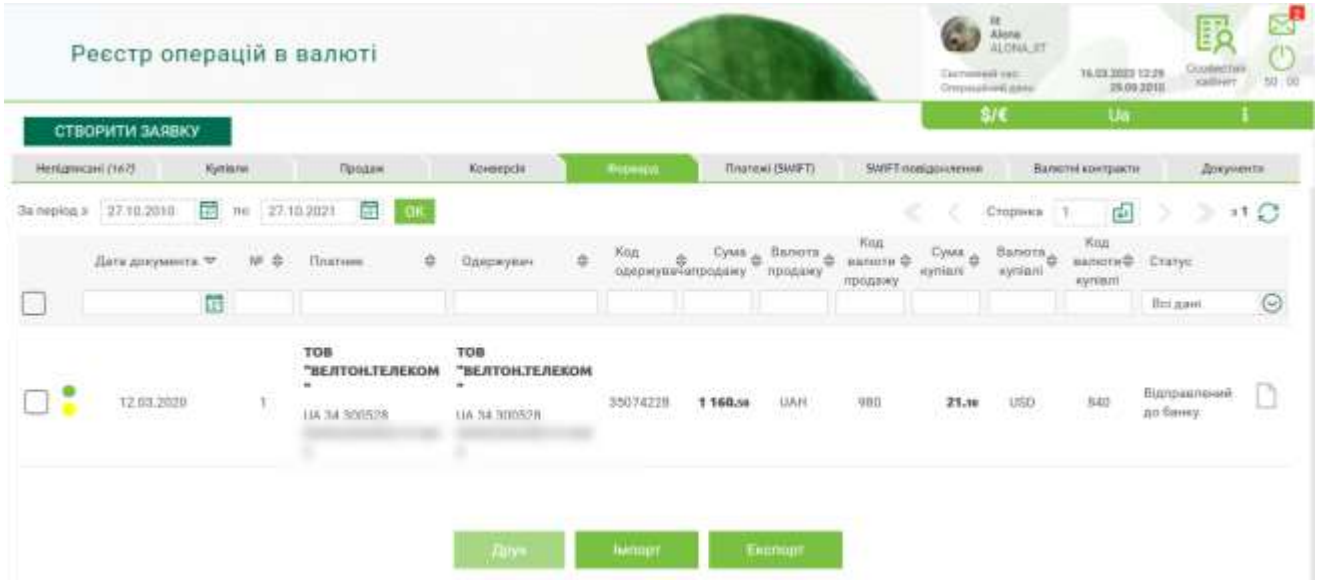
Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку в верхній частині сторінки.





3.3.5. Форвард

Для того щоб переглянути список ваших форвардних заявок або створити нову, виберіть вкладку «Форвард».



На формі зі списком заявок ви можете виконати такі дії:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дату вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).

2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, клікнувши на потрібний рядок у списку заявок. На формі з детальною інформацією, залежно від статусу документа, ви можете:

- зберегти документ після внесення змін (кнопка «Зберегти»);
- копіювати на нову форму (кнопка «Копіювати»);
- роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
- відкликати документ (кнопка «Відкликати»);
- підписати документ (кнопка «Підписати») (див. «Підписання документів»);
- видалити документ (кнопка «Видалити»).

4. Імпортувати список документів (у форматі .txt) – кнопка «**Імпорт**» (див. «Імпорт документів»).

5. Зберегти список документів до файлу (у форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «Експорт документів»).

6. Роздрукувати один або декілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок і натиснувши кнопку «**Друк**».

7. Підписати потрібний документ – кнопка (див. «Підписання документів»).

8. Скопіювати необхідний документ за допомогою кнопки . При цьому буде відображена форма створення нової форвардної заявки в режимі редагування з даними з вихідної заявки, заповненими автоматично

9. Для документів у статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.

Створення нової форвардної заявки

Для створення нової форвардної заявки виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Створити заявку**» у верхній частині форми зі списком заявок.

Примітка. Перейти до форми створення заявки ви також можете, натиснувши кнопку на формі зі списком заявок, або кнопку «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією про заявку. При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування даних.

2. У секції «Параметри документа»:
   - Поле Номер погодження заповнюється користувачем (не більше 10 символів). Допустимими є латинські букви різних регістрів, цифри і символи: «/», «-», «?», «:», «(», «)», «.», «,», «'», «+», «{», «}», пробіл, нерозривний пробіл.
   - **Дата погодження встановлюється за умовчанням поточним операційним днем банку. Поле недоступне для редагування.**
3. У секції «Погодження»:
   - У випадному списку виберіть **Тип погодження**: купівля, продаж або конверсія.
   - Вкажіть **Дату валютування** за допомогою вбудованого календаря (кнопка). При цьому поле **Строк** автоматично заповнить система.
4. У секції «Клієнт»:
   - Поля **Назва, Адреса** заповнюються автоматично. Дані полів недоступні для редагування.
   - У полі **Контактна особа клієнта** введіть дані контактної особи (не більше 30 символів).
   - У полі **Контактний телефон** введіть номер телефону контактної особи (не більше 13 символів).
5. У секції «Умови угоди»:
   - У полі **Валюта купівлі/Валюта продажу** виберіть валюту зі списку. При конвертації використовується два поля: **Валюта покупки** і **Валюта продажу**.
   - Заповніть поле **Сума купівлі/Сума продажу**. При конвертації використовується два поля: **Сума купівлі** і **Сума продажу**.
   - Заповніть поле **Курс угоди**.
   - Поле **Гривневий еквівалент** заповнюється системою автоматично.
   - Поле **Сума комісії** заповнюється при натисканні кнопки «**Розрахувати комісію**».

- При необхідності заповніть поле **Сума дод. комісії.**
- У полі **Списати комісію з** зі списку виберіть рахунок для списання комісійних. При необхідності встановіть позначку в чекбоксі «**Транзитний рахунок»**. При цьому поле для вибору рахунку стане неактивним.
- При натисканні кнопки «**Розрахувати комісію**» автоматично заповнюється поле Сума комісії.
- У разі потреби заповніть поле **Додаткова інформація** (не більше 140 символів).

6. У секції «Покриття та ліміти»:

- Поля **Сума першочергового покриття, Відсоток покриття** і **Сума першочергового покриття за рахунок форвардного ліміту** автоматично заповнюються системою.
- Поле **Сума першочергового покриття за рахунок коштів** автоматично заповнюється системою. При цьому користувач може змінити значення поля.

  Зверніть увагу: при внесенні змін користувачем значення поля не може бути менше суми, розрахованої системою, і більше значення з поля **Сума першочергового покриття.**

- У полі **Першочергове покриття списати з** зі списку виберіть рахунок, який буде використовуватися для списання комісійних за форвардною угодою, або позначте чекбокс «**Транзитний рахунок».**
- У полі **Додаткове покриття списати з** зі списку виберіть рахунок, який буде використовуватися для списання комісійних за форвардною угодою, або позначте чекбокс «**Транзитний рахунок».**
- У полі **Покриття повертати на рахунок в ОТП БАНК** зі списку виберіть потрібний рахунок.
- Поле **Дата останньої синхронізації по лімітах** автоматично заповнюється системою і відображає актуальну дату і час отриманих даних по лімітам.
- Поля **Затверджена сума форвардного ліміту, Сума використаного форвардного ліміту, Доступний форвардний ліміт клієнта, Дата закінчення форвардного ліміту** автоматично заповнюються системою.

7. У секції «Пролонгація угоди»:

- У разі потреби встановіть позначку в чекбоксі **«Зміна умов»**. При цьому в секції відобразяться поля **Номер погодження** і **Дата погодження**.
- У полі **Номер погодження** зі списку виберіть потрібну заявку.
- Поле **Дата погодження** заповнюється системою автоматично після заповнення користувачем поля **Номер погодження**.

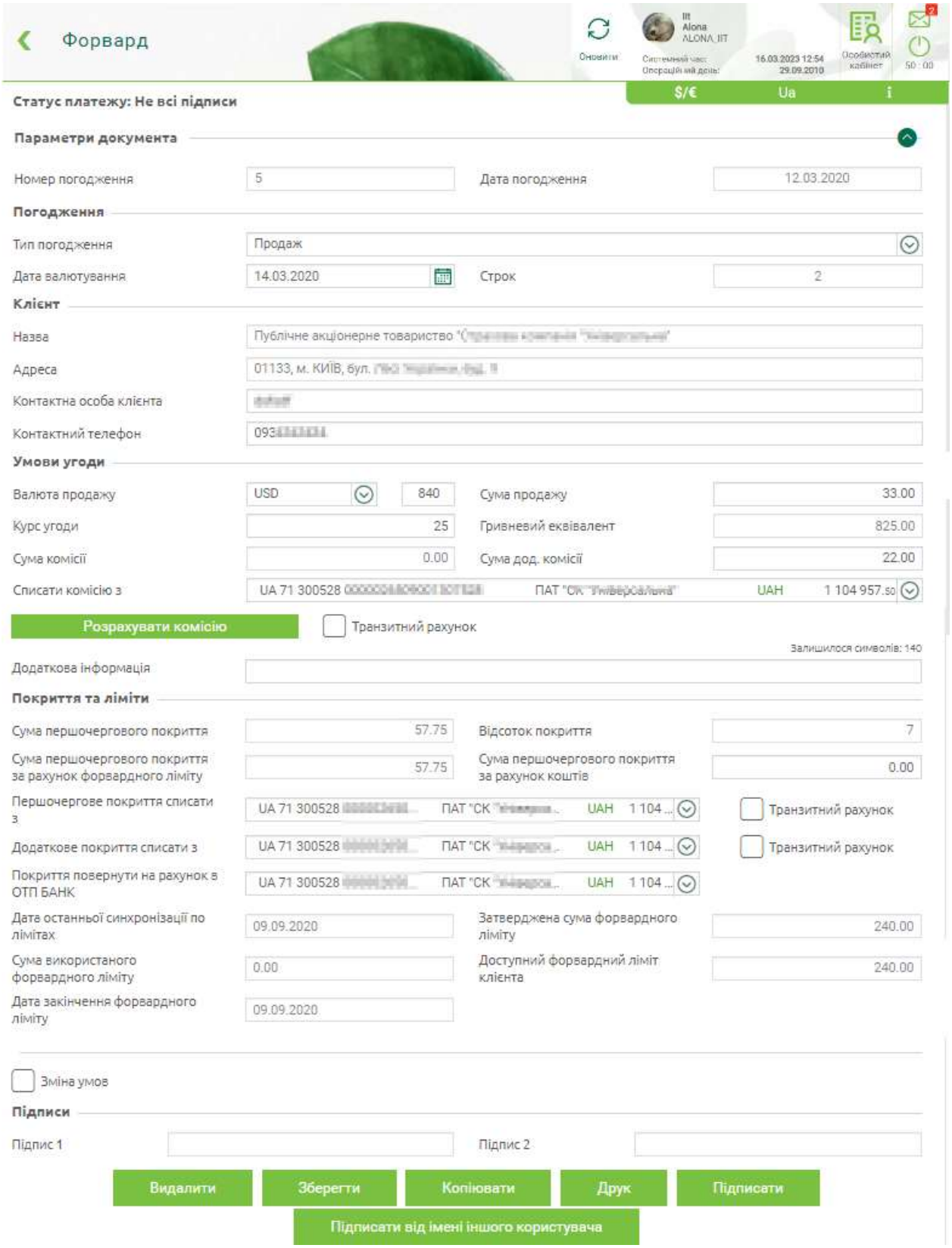
8. У секції «Підписи» відображається ПІБ особи, яка підписала документ 1-м і 2-м підписом.

Для збереження непідписаної заявки натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

Для відправки документа до банку підпишіть документ, натиснувши кнопку «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

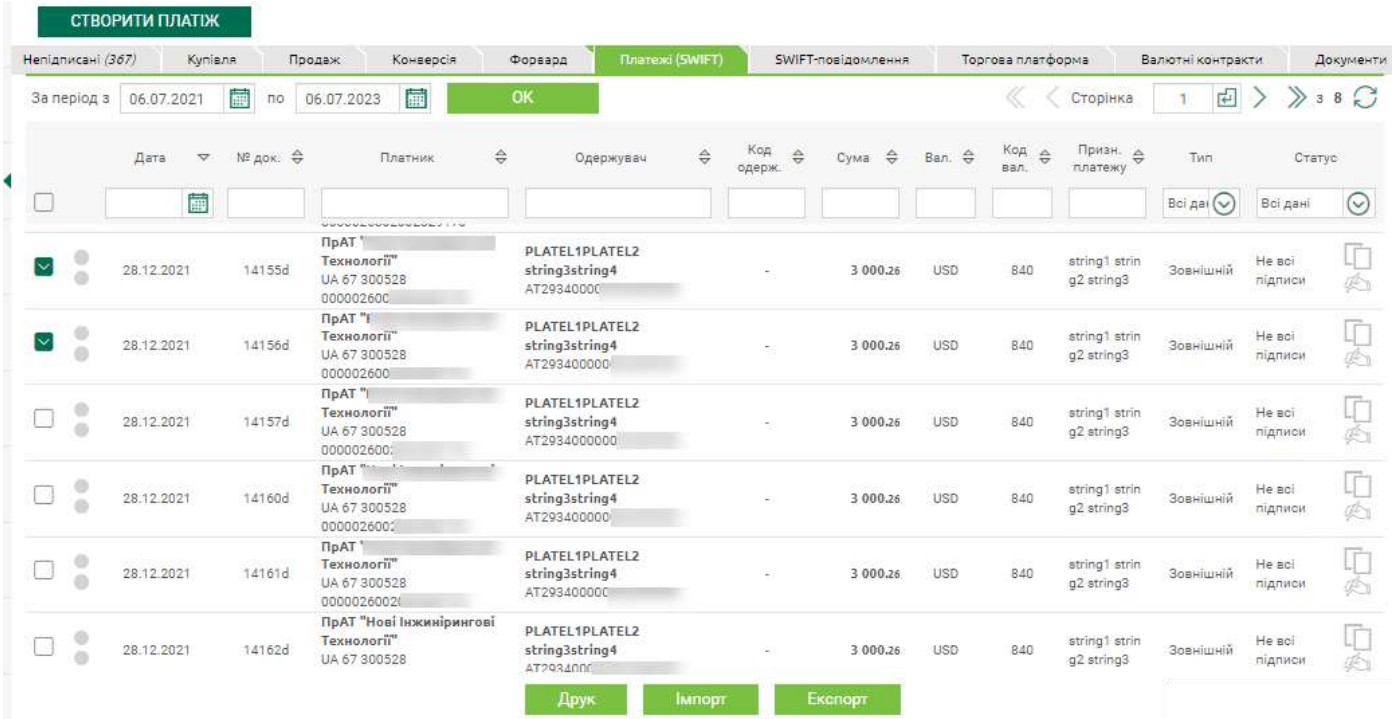
Для того щоб підписати від імені іншого користувача, клікніть на кнопку «**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.



3.3.6. Платежі (SWIFT)

Для того щоб переглянути список ваших SWIFT-платежів або створити новий, виберіть вкладку «Платежі (SWIFT)».



На формі зі списком платежів ви можете:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти**»), скопіювати на нову форму (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (див. « Друк документів»), підписати (див. «Підписання документів») або видалити документ (кнопка «**Видалити**»).
4. Імпортувати список документів (у форматі .txt, iBank2 (використовується текстовий файл .txt)) – кнопка «**Імпорт**» (див. «Імпорт документів»).
5. Зберегти список документів до файлу (у форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «Експорт документів»).
6. Роздрукувати один або декілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок і натиснувши кнопку «**Друк**».
7. Підписати потрібний документ, натиснувши кнопку (див. «Підписання документів»).
8. Скопіювати потрібний документ за допомогою кнопки . При цьому буде відображена форма створення нового платежу в режимі редагування з даними з платежу, що копіюється, заповненими автоматично.
9. Для документів у статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.
10. Для документів у статусі «Проведений» сформувати копію SWIFT-повідомлення, натиснувши кнопку .

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу. Для документів у статусі «Проведений» є можливість сформувати копію SWIFT-повідомлення, натиснувши кнопку **«Сформувати копію SWIFT-повідомлення».**

Статуси документів:

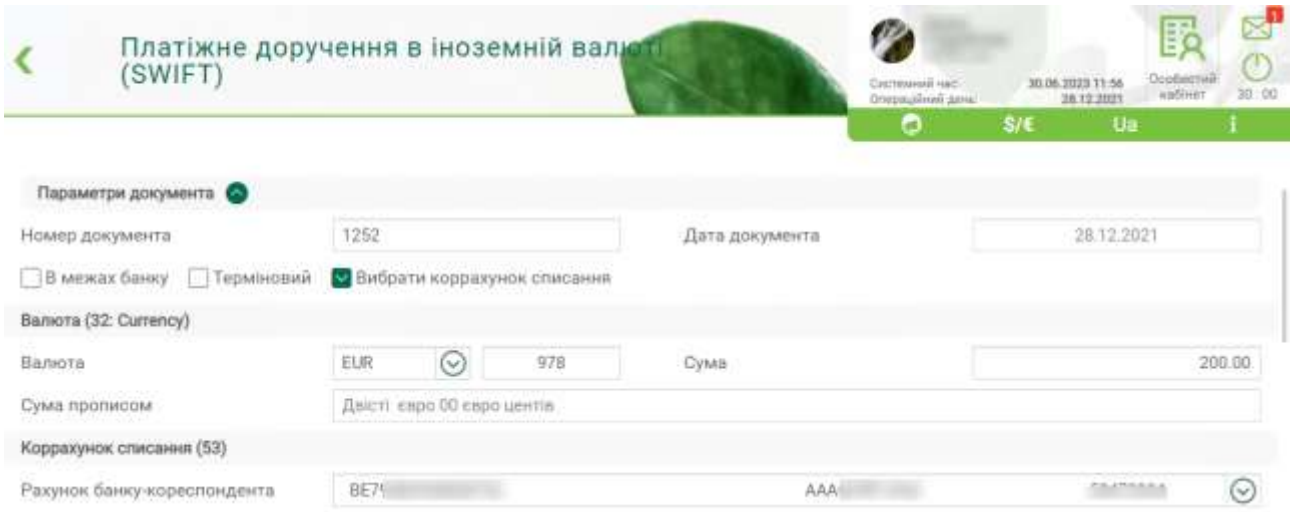
- Всі дані – відображення списку документів без фільтрації за статусами.
- В процесі ... – заявка прийнята до опрацювання, але не переведений до жодного з кінцевих статусів.
- Відправлений до банку.
- Отриманий банком.
- Проведений – документ проведений у банку.
- Відхилений – документ був відхилений в банківській системі.
- Не всі підписи – на документі немає всіх необхідних підписів.
- Відкликаний – документ був вилучений користувачем системи.
- Перевірка документів (для платежів за межі банку, *Wait for Val. Vise*).
- Списання валюти з рахунку. Перевірка документів успішно завершена (для платежів за межі банку, *Wait for Val CR*).

Створення нового SWIFT-платежу

Для створення нового SWIFT-платежу виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Створити платіж**» у верхній частині форми.

   Примітка. Перейти до форми створення платежу ви також можете, натиснувши кнопку на формі зі списком платежів, або кнопку «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією. При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування даних.



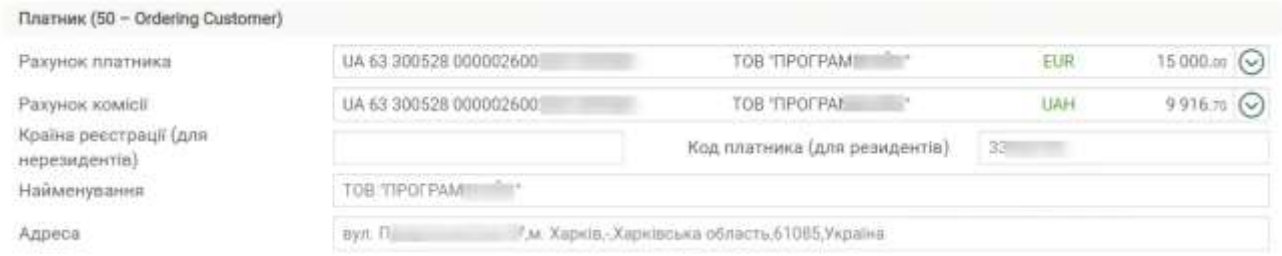
2. У секції «Параметри документа»:

   - Поле **Номер документа** заповнюється автоматично під час вибору рахунку списання. Значення цього поля можна змінити.
   - Дата документа встановлюється за умовчанням поточним операційним днем банку. Це поле недоступне для редагування. (до 10 символів: латинські літери різних регістрів, цифри та символи "/", "-", "?", ":", "(", ")", ".", ",", "'", "+ " , "{", "}", пробіл, нерозривний пробіл).

- Відзначте чекбокс **«В межах банку»,** якщо платіж буде проведено в межах банку, або залиште невідміченим, якщо платіж буде проведено за межі банку.
- У разі потреби відзначте платіж як «терміновий» (чекбокс **«Терміновий»**).
- Встановіть чекбокс **«Вибрати коррахунок списання»** (доступний для платежів за межі банку), якщо потрібно виконувати списання коштів з рахунку банку-кореспондента. У відображеному полі **Рахунок банку-кореспондента** виберіть потрібний рахунок.

Щоб перейти до розширеного/компактного представлення секції «Параметри документа», використовуйте кнопки / .

3. У секції «Валюта (32: Currency)»:
   - У полі **Валюта** виберіть валюту зі списку, і система автоматично підставить код валюти; або введіть цифровий код валюти вручну, і система підставить символьний код валюти автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки.
   - У полі **Сума** введіть суму валюти, що продається.
   - Поле **Сума прописом** заповнюється автоматично після вибору валюти та введення суми. Недоступне для редагування.



4. У секції «Платник (50 – Ordering Customer)»:
   - У полі **Рахунок платника** виберіть рахунок списання зі списку поточних рахунків користувача.
   - У полі **Рахунок комісії** виберіть зі списку рахунок комісії в національній валюті.
   - Поля **Країна реєстрації (для нерезидентів), Код платника (для резидентів), Найменування, Адреса** заповнюються автоматично після вибору рахунку платника. Поля недоступні для редагування вручну.

5. У секції «Банк-кореспондент (56 - Intermediary Bank)» (ця секція не відображається для платежів SWIFT у межах банку) виберіть банк із довідника

зарубіжних банків, натиснувши кнопку ••• , і тоді поля **BIC/SWIFT**, **Назва банку**, **Адреса** будуть заповнені автоматично; або введіть дані до цих полів вручну.

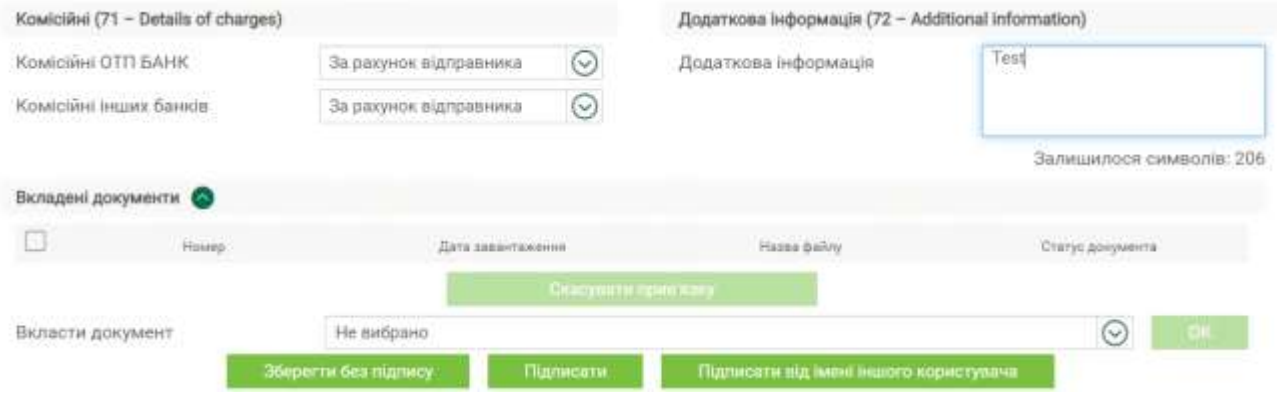
Зверніть увагу: якщо поля блоку 56 незаповнені, жодне поле не є обов'язковим до заповнення. Якщо заповнене хоча б одне поле блоку 56, то поле **Назва банку** є обов'язковим до заповнення. При цьому поля **BIC/SWIFT**, **Адреса** не обов'язкові до заповнення.

6. У секції «Банк-одержувач (57 – Beneficiary Bank)» (ця секція не відображається для платежів SWIFT у межах банку) виберіть банк із довідника зарубіжних банків, натиснувши кнопку ••• , і тоді поля **BIC/SWIFT**, **Номер рахунку**, **Назва банку**, **Адреса** будуть заповнені автоматично; або введіть дані в ці поля вручну.

Зверніть увагу: поля **Назва банку** і **Адреса** є обов'язковими до заповнення.

7. У секції «Одержувач (59 – Beneficiary)» виберіть одержувача з довідника контрагентів SWIFT, натиснувши кнопку ••• , і тоді поля **Найменування, Адреса, Рахунок одержувача** будуть заповнені автоматично; або введіть дані до цих полів вручну.

8. У секції «Деталі платежу (70 – Details Of Payment)» у полі **Призначення платежу** вкажіть призначення платежу SWIFT.



9. У секції «Комісійні (71 – Details of charges)» (не відображається для платежів SWIFT у межах банку):

- Комісійні ОТП БАНК – виберіть параметр, хто оплачує комісійні ОТП банку: за рахунок відправника, за рахунок одержувача.
- Комісійні інших банків – виберіть параметр, хто оплачує комісійні інших банків: за рахунок відправника, за рахунок одержувача.

Примітка. Комбінація Комісійні ОТП БАНК за рахунок одержувача та Комісійні інших банків за рахунок відправника – заборонена.

10. У разі потреби в секції «Додаткова інформація (72 - Additional information)» (ця секція не відображається для платежів SWIFT у межах банку) ви можете додати інформацію для одержувача платежу.

11. У разі потреби ви можете прив'язати до заявки документ у секції «Вкладені документи» (див. «Вкладені документи»).

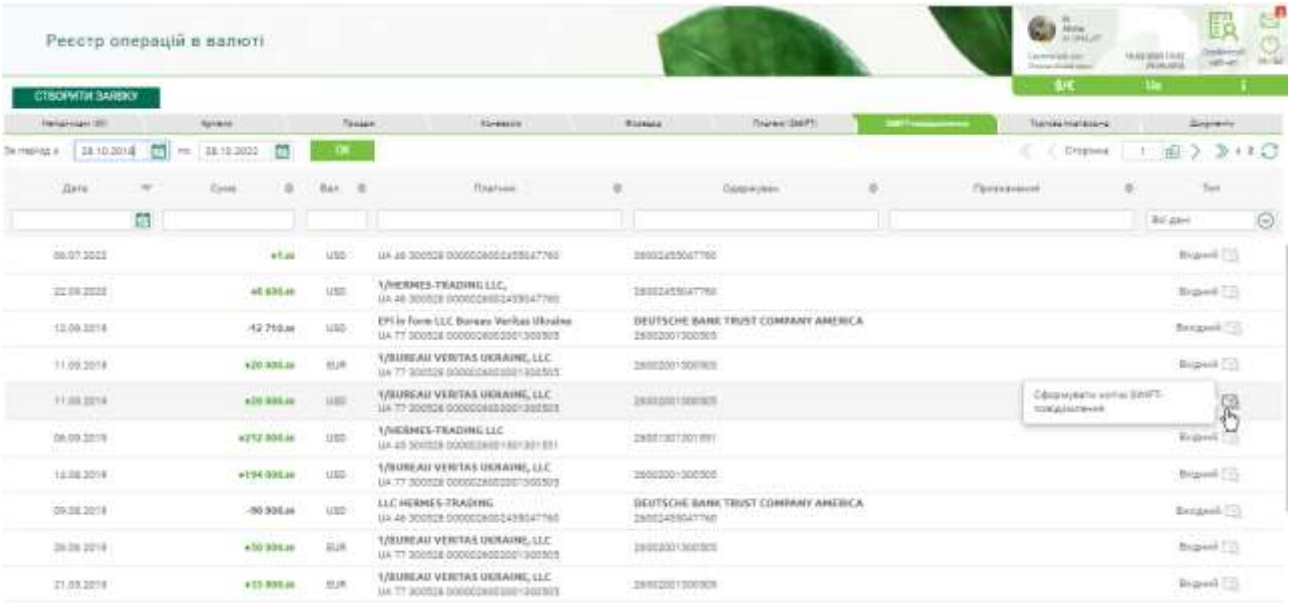
12. Для збереження непідписаного платежу натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

13. Для відправлення документа до банку підпишіть документ за допомогою кнопки «**Підписати**» або «**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку в верхній частині сторінки.

3.3.7. SWIFT-повідомлення

Для того щоб переглянути список ваших SWIFT-повідомлень, виберіть вкладку «SWIFT-повідомлення».



На формі зі списком повідомлень ви можете:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).

2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

3. Сформувати копію вибраного SWIFT-повідомлення, натиснувши кнопку .

4. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом.

Перегляд SWIFT-повідомлень

1. У секції «Параметри документа»:
   - У полі **Тип повідомлення** відображається тип SWIFT-повідомлення: «Кредит» або «Дебет».
   - У полі **Дата валютування** відображена дата платежу SWIFT.

- У полі **Значення референсу платежів SWIFT** відображений унікальний номер платежу SWIFT.
- У полі **Рахунок** відображений номер рахунку списання для типу «Дебет» або номер рахунку зарахування для типу «Кредит».
- У полі **Сіквенс рахунку** відображене посилання до АБС банку для поля **Рахунок**.
- У полі **Рахунок комісії** відображений номер рахунку комісії і код валюти рахунку.
- У полі **Доп. утримання** відображений тип утримання.
- У полі **Сума** відображена сума переказу і символьний код валюти.
- У полі **Комісії банків-кореспондентів** відображена сума комісії і символьний код валюти.
- У полі **Комісія за переказ** відображена сума комісії і символьний код валюти.

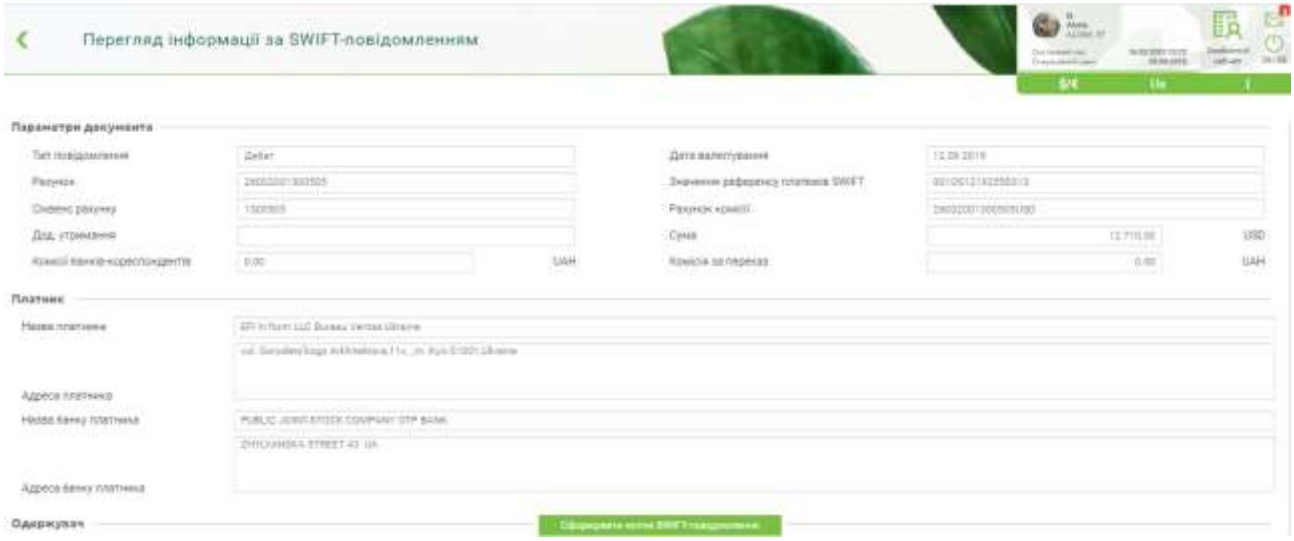
2. У секції «Платник» відображена інформація про платника (поля **Платник, Банк відправника**).

3. У секції «Одержувач» відображена інформація про одержувача (поле **Одержувач**).

4. У секції «Деталі» відображено призначення платежу.

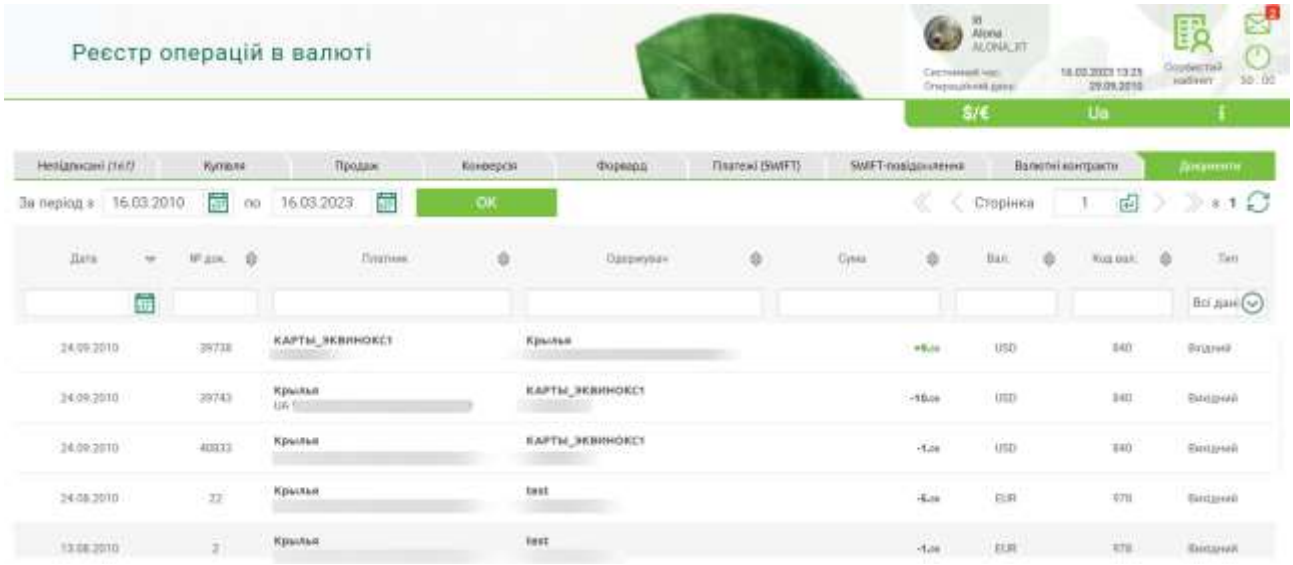
Ви маєте можливість сформувати копію SWIFT-повідомлення, натиснувши кнопку **«Сформувати копію SWIFT-повідомлення».**

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку в верхній частині сторінки.



3.3.8. Документи

Щоб переглянути список виконаних валютних платежів (дебетових і кредитових), виберіть вкладку «Документи».



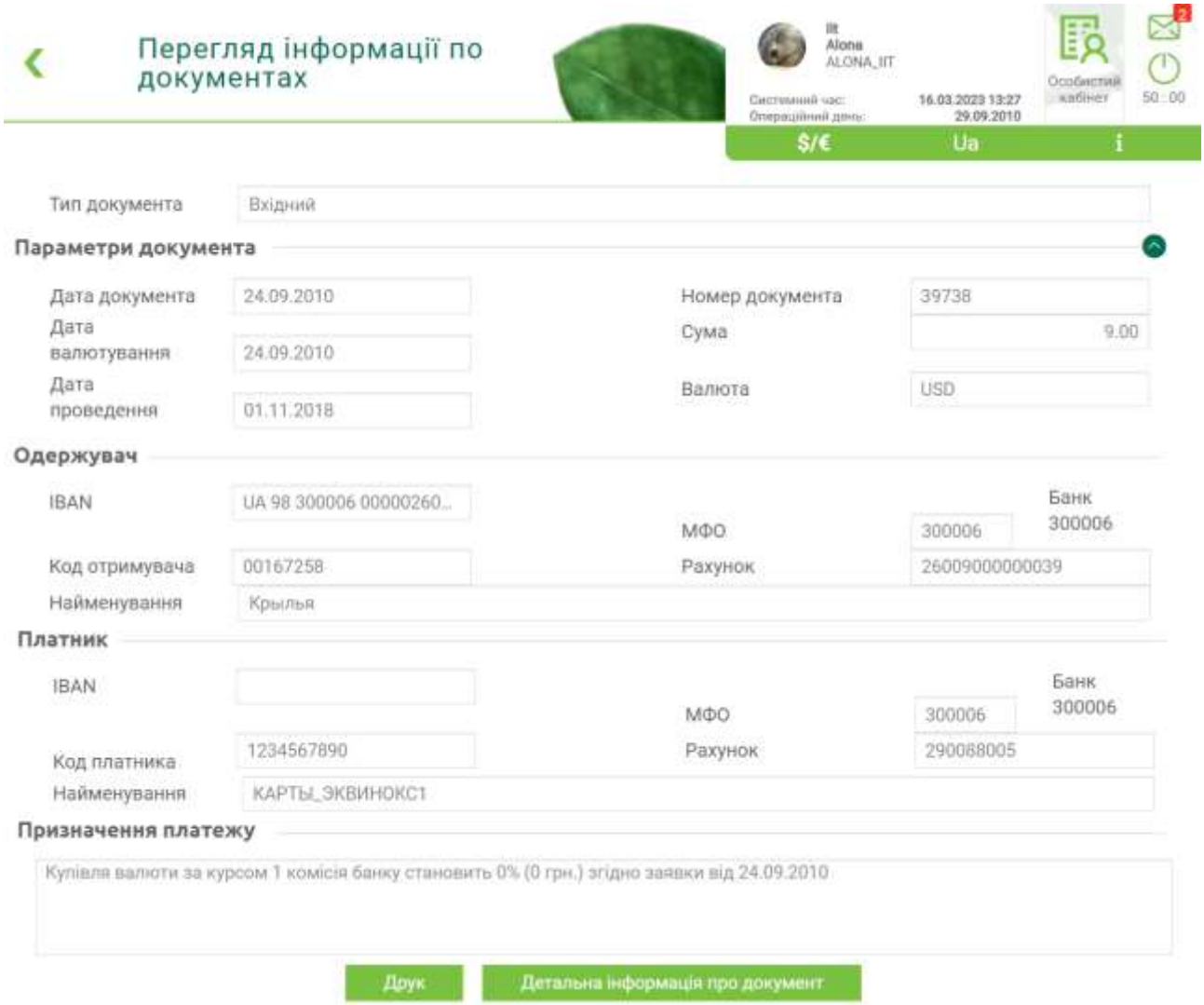
На формі зі списком документів ви можете:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом.

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

Перегляд документа

1. У секції «Параметри документа» відображена інформація про документ: дата, дата валютування, дата проведення, номер, сума і валюта.
2. У секції «Одержувач» відображена інформація про одержувача переказу: IBAN, МФО банку, рахунок, код отримувача та найменування.
3. У секції «Платник» відображена інформація про платника: IBAN, МФО банку, рахунок, код платника та найменування.
4. У секції «Призначення платежу» можна переглянути призначення платежу.

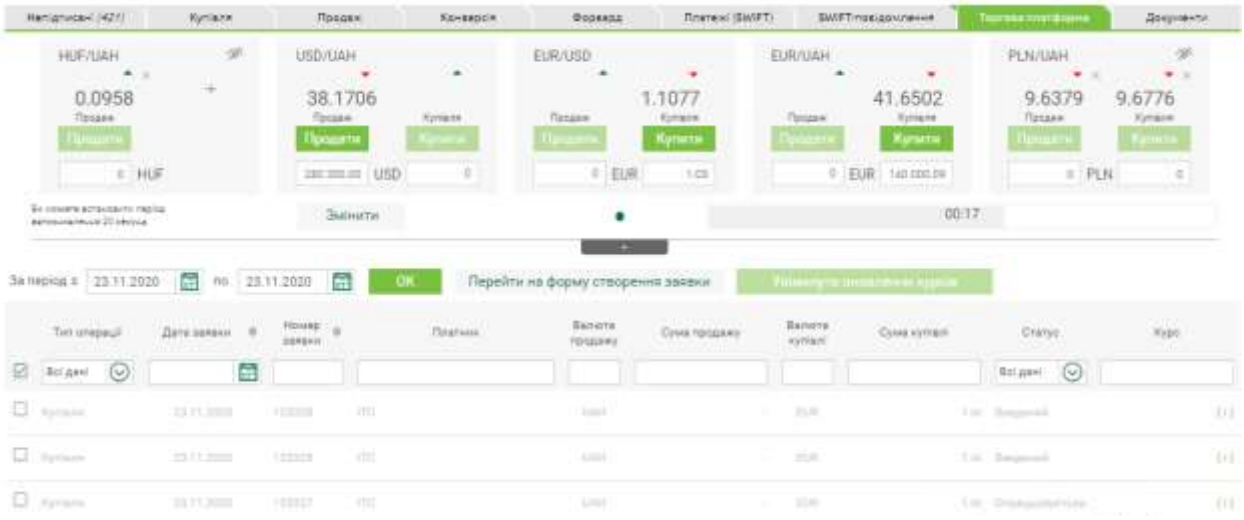


У разі потреби ви можете роздрукувати документ – кнопка «**Друк**».

3.3.9. Торгова платформа

Щоб переглянути стандартні та торгові курси і виконати операції купівлі, продажу або конверсії валюти за торговими курсами, перейдіть до пункту меню ***Операції в валюті*** та виберіть вкладку «Торгова платформа».

На формі ви можете переглянути загальну інформацію щодо стандартних/торгових курсів, встановлених банком. Дані відображаються у окремих віджетах. За умовчанням відображаються віджети з валютними парами USD/UAH, EUR/UAH, EUR/USD, а також за тими валютними парами, за якими є заявки на купівлю/продаж/конверсію за поточний операційний день і які мають тип курсу "Онлайн". Гортати віджети можливо за допомогою кнопок / та .



Для кожної окремої валютної пари ви можете переглянути та налаштувати такі дані:

- У кожному віджеті відображаються стандартний/ торговий курс продажу та купівлі з урахуванням категорії клієнта та динаміка змінення курсів (- підвищення курсу, – зниження курсу). Якщо банк не встановив курси для вибраної валютної пари, віджет відображається з пустими курсами.
- У віджеті буде відображено суми угод щодо купівлі та продажу – за наявності у вас відповідних заявок, що мають курс «Онлайн» та статус «Очікує отримання курса від клієнта». Дані за умовчанням заповнюються сумою всіх однотипних заявок за вибраною валютною парою. При цьому будуть доступні кнопки **«Купити»/ «Продати»** для фіксації курсу (див. нижче).
- Щоб приховати курс купівлі та/або продажу, натисніть кнопку . Щоб повернути відображення курсу, натисніть кнопку .
- Щоб видалити віджет з валютною парою, натисніть кнопку .

Примітка. Ви можете приховати віджет або окремий курс, тільки якщо у вас немає заявок на купівлю/продаж/конверсію за валютними парами за поточний день.

Щоб додати новий віджет з валютною парою, натисніть кнопку . У відображеному списку виберіть потрібну пару зі списку доступних, яка відображена шрифтом зеленого кольору. Валютні пари, для яких віджети вже створено, відображено шрифтом сірого кольору. Можливість відстежувати курси валют не залежить від належності відповідних валютних рахунків та заявок на купівлю/продаж/конверсію. Список доступних валютних пар визначається банком.

Примітка. Система запам'ятовує налаштування відображення даних щодо курсів і при повторному відкритті форми "Торгова платформа" відображає останнє налаштування.

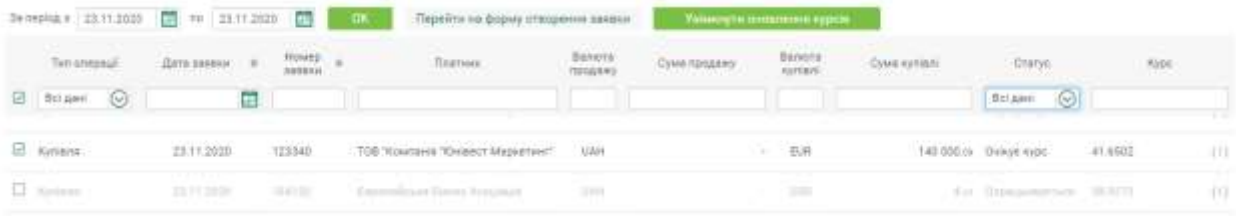
Ви можете створювати нові валютні заявки за наявності відповідного права. Для цього натисніть кнопку **«Перейти на форму створення заявки»,** у відображеному списку виберіть потрібну операцію:

- Створити заявку на купівлю валюти.
- Створити заявку на продаж валюти.
- Створити заявку на конверсію валюти.

Список ваших валютних заявок відображено у нижній частині форми.

Всі заявки, що мають курс «Онлайн» та статус «Очікують курс» відображено чорним кольором. При вході до торгової платформи за умовчанням такі заявки відзначені

чекбоксами. При цьому система запитує торгові курси відповідних пар та відображає їх на віджетах.



Для кожної заявки відображено такі дані: дата та номер заявки, платник, валюта і сума купівлі та продажу, статус, торговий курс (за наявності).

Ви можете вибрати період створення заявок та виконати фільтрування та сортування даних у списку заявок.

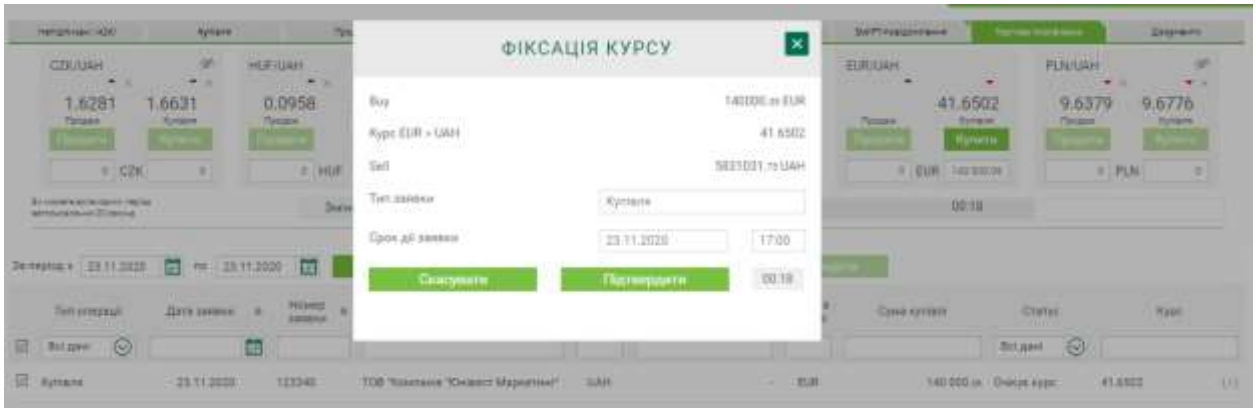
Клікніть на піктограму (i), щоб відобразити дані (за наявності) щодо історії заявки/заявок на підтвердження курсу (номер заявки, дата і час заявки, значення курсу, статус заявки на підтвердження курсу). Дані щодо заявки на підтвердження курсу автооновлюються.

#	Дата та час	Курс	Статус
157	19.04.2024 13:03:07	38.2572	Курс клієнта переданий

Кожен рядок списку є посиланням на форму перегляду валютної заявки.

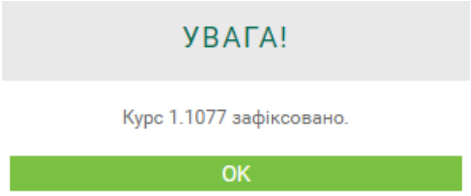
Якщо ви виконуєте увімкнення/вимкнення чекбоксів для заявок, оновлення курсу буде призупинено, у віджетах буде відбуватися оновлення сум, при цьому стане активною кнопка **«Увімкнути оновлення курсів».** Щоб поновити оновлення курсів, натисніть кнопку **«Увімкнути оновлення курсів».**

У разі сприятливого для вас торгового курсу купівлі/продажу, щоб зафіксувати курс, відзначте за допомогою чекбоксів потрібні заявки. При цьому для відповідних віджетів буде відображено суми ваших угод щодо купівлі/продажу**.** Натисніть кнопку **«Купити»/ «Продати»**, буде відображено форму «Фіксація курсу» з інформацією щодо угоди та таймер дії запропонованого торгового курсу. Якщо термін дії закінчено, буде запитано новий торговий курс. Кількість оновлень курсу на формі «Фіксація курсу» встановлено у банку.



Натисніть кнопку **«Підтвердити».** У разі успішного відправлення заявки на фіксацію курсу системою буде відображено інформаційне повідомлення. Для відповідних валютних

заявок буде відображатися торговий курс та інформація щодо заявки на підтвердження курсу. Статус заявки ви можете переглянути, виконавши клік на піктограмі (i) .



Якщо підчас відправлення заявки на фіксацію курсу стався збій обробки даних, системою буде відображено відповідне повідомлення. Ви можете виконати операцію ще раз.

На формі «Торгова платформа» відображено період автооновлення даних та таймер зворотного відліку, що відображає час до оновлення. Стандартні та торгові курси валют у віджетах оновлюються протягом торгової сесії встановленим налаштуванням банку автоматично. Крім того, ви можете задати період автооновлення (не менший за той, що задано у банку). Натисніть кнопку **«Змінити».** Відбудеться перехід до пункту меню ***Налаштування/Персональні налаштування***, встановіть "Період автооновлення "Торгівельної платформи" у секундах.

3.3.10. Валютні контракти

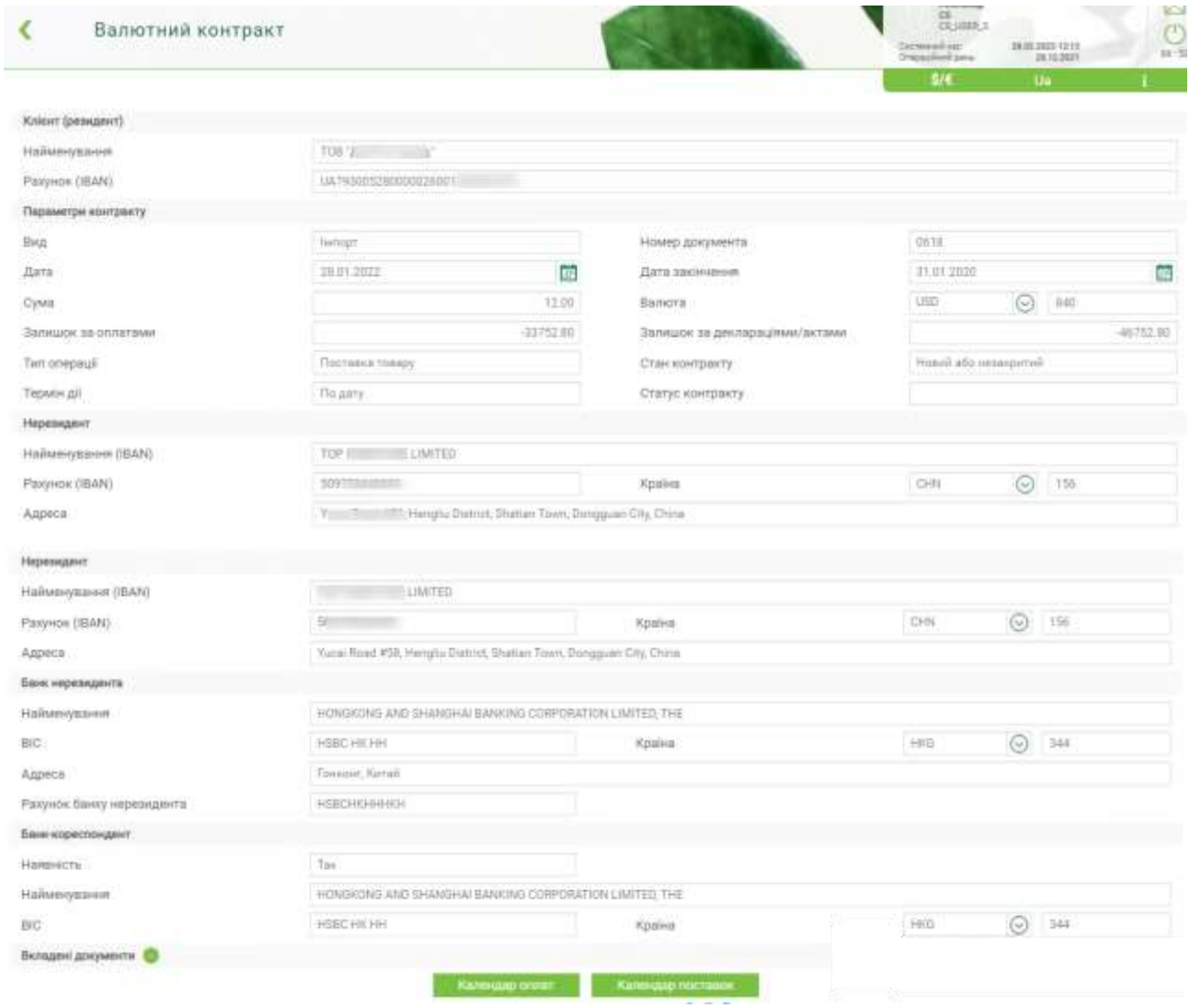
Щоб переглянути інформацію щодо ваших карток валютних контрактів, виберіть пункт меню ***Операції в валюті/Валютні контракти.***

На формі зі списком документів ви можете виконати такі дії:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дату вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
2. Вибрати вкладки «Експорт» чи «Імпорт» для відображення валютних контрактів за експортними/імпортними угодами.
3. Відобразити активні та/або архівні контракти, становивши відповідні чекбокси над списком контрактів.
4. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»). Крім того, ви можете переглянути список контрактів, відфільтрувавши їх за потрібним станом:

- Новий/незакритий,
- Очікує на оплату або поставку,
- Граничний термін наближається (відображено помаранчевим кольором у списку),
- Прострочення оплати або поставки (відображено червоним кольором у списку),
- Знятий з контроля,
- Закритий (закриття рахунку),
- Переданий до іншого банку.

5. Встановити чекбокс **«Активні»** для відображення контрактів у станах «Новий/незакритий», «Очікує на оплату або поставку», «Граничний термін наближається», «Прострочення оплати або поставки» та/або чекбокс **«Архівні»** для відображення контрактів у станах «Знятий з контроля», «Закритий (закриття рахунку)», «Переданий до іншого банку».
6. Зберегти список документів до файлу (у форматах .txt, .xls) – кнопка «**Експорт**» (див. «Експорт документів»).
7. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним контрактом, клікнувши на потрібний рядок у списку.

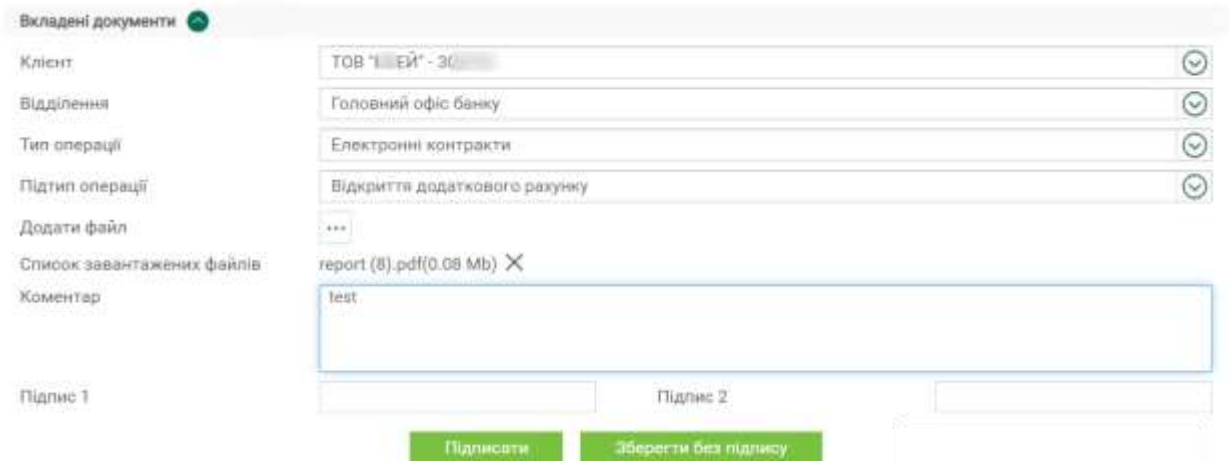


На формі перегляду детальної інформації щодо валютного контракту ви можете:

1. Створити заявку на купівлю валюти (див. «Створення заявки на купівлю валюти»). Зверніть увагу: кнопка відображується в залежності від налаштувань банку і може бути відсутньою на формі.
2. Створити SWIFT-платіж (див. «Створення SWIFT-платежу»). Зверніть увагу: кнопка відображується в залежності від налаштувань банку і може бути відсутньою на формі.
3. Додати вкладені документи.

Щоб перейти до розширеного/компактного представлення секції «Вкладені документи», використовуйте кнопки /.

У полі **Клієнт** відображено найменування клієнта, до якого прив'язано валютний контракт. Заповніть поля **Відділення, Тип операції, Підтип операції,** вибравши значення зі списків, додайте файл (кнопка ...), введіть коментар. Ви можете підписати документ або зберегти його без підпису.

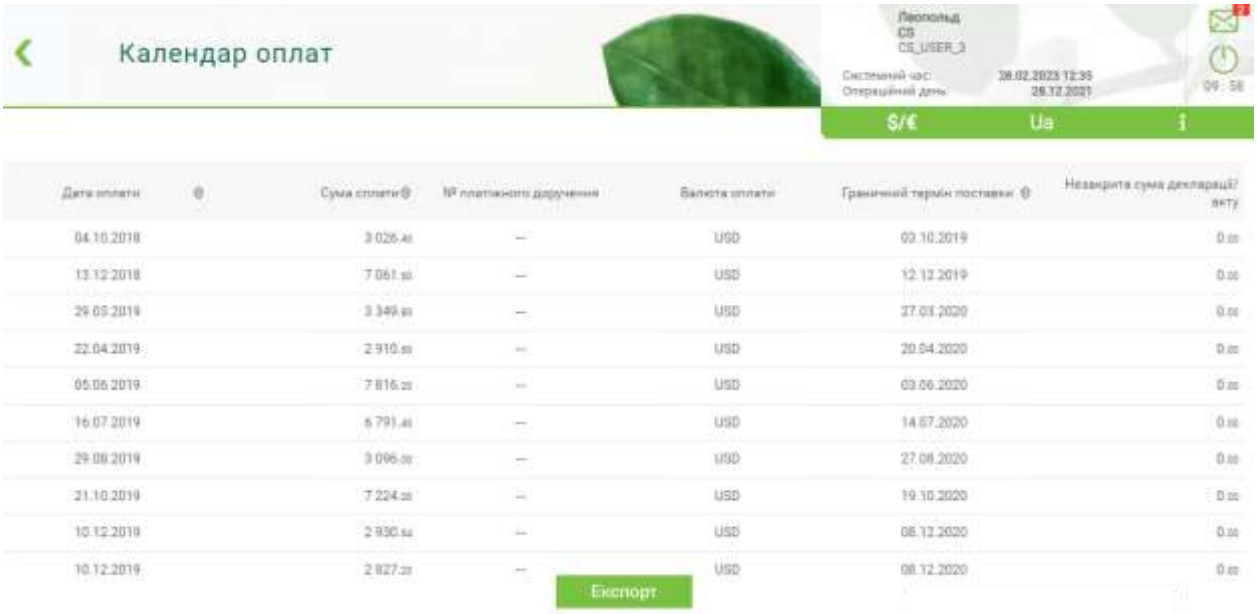


Після завантаження документа його перегляд, редагуватння та підписання виконуються у розділі ***Завантаження документів.***

Примітка. Поля форми «Валютний контракт», крім секції «Вкладені документи», доступні тільки для перегляду та не доступні для редагування.

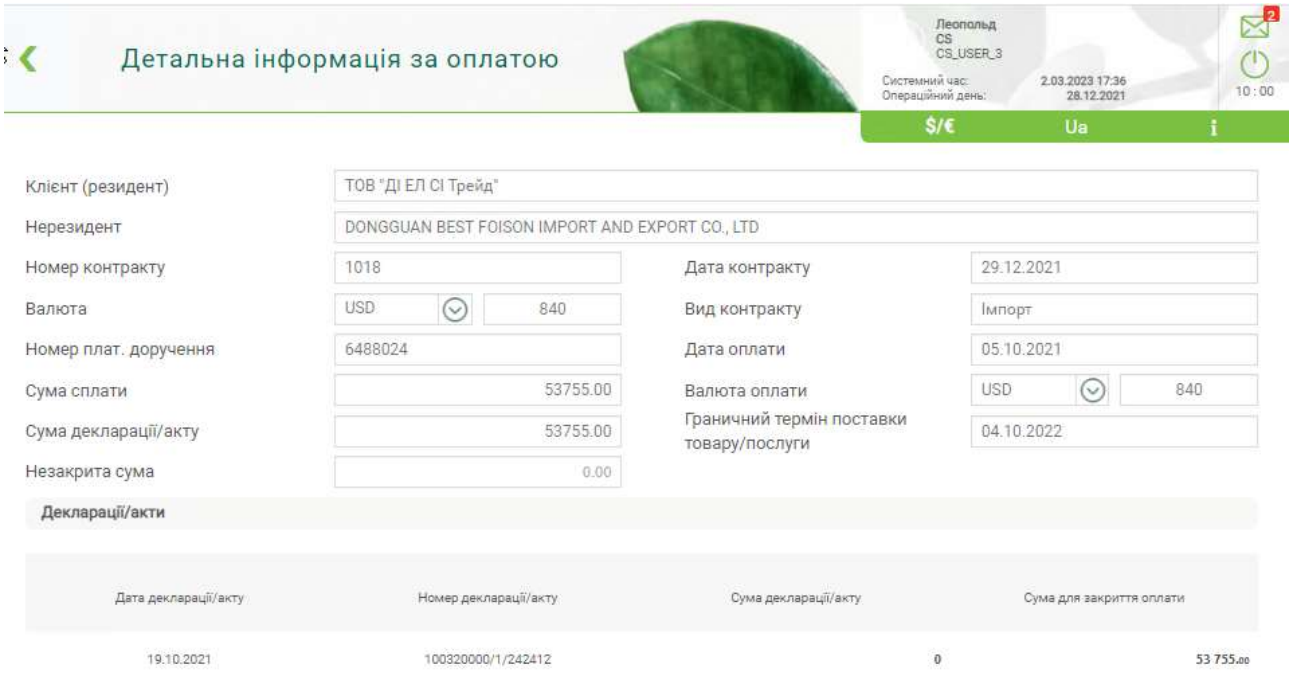
4. Переглянути календар оплат.

На формі «Валютний контракт» натисніть кнопку **«Календар оплат».**



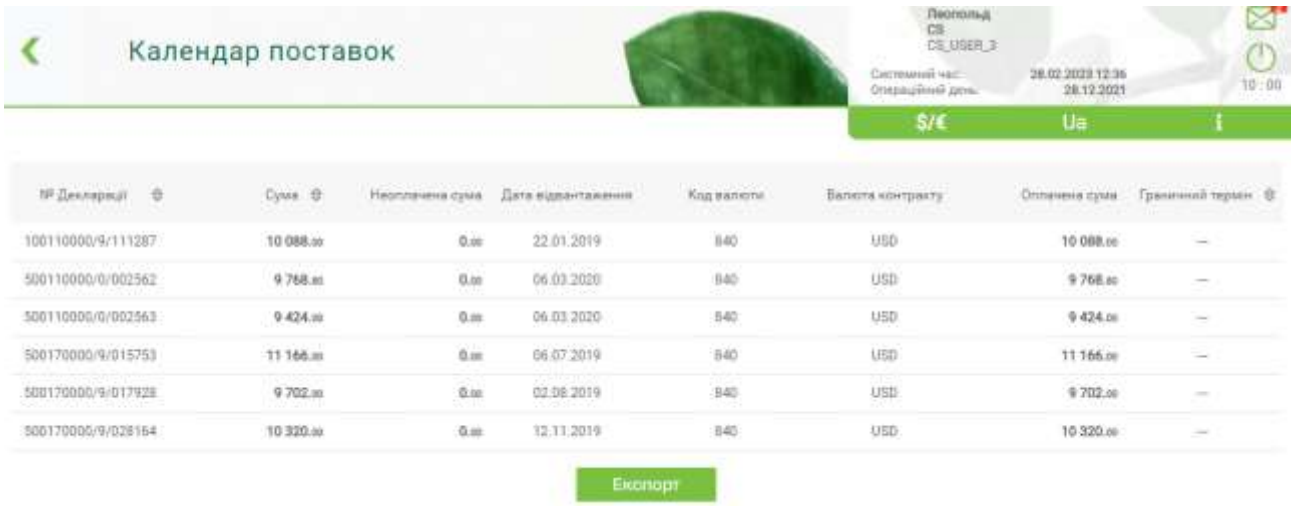
На формі «Календар оплат» ви можете:

- Зберегти календар оплат за валютним контрактом до файлу (у форматах .txt, .xls) – кнопка **«Експорт»** (див. «Експорт документів»).
- Перейти до форми з детальною інформацією за вибраною оплатою, клікнувши на потрібний рядок у списку.



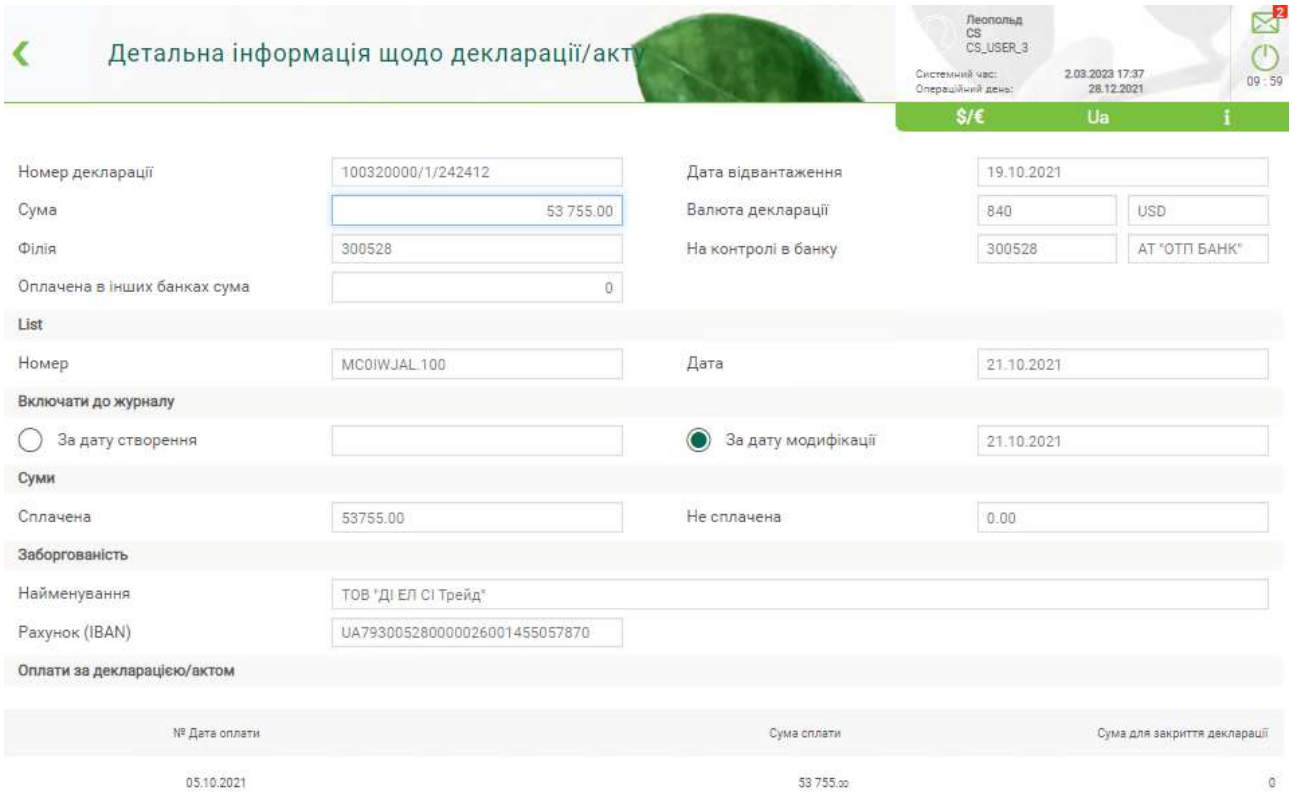
5. Переглянути календар поставок.

На формі «Валютний контракт» натисніть кнопку **«Календар поставок».**



На формі «Календар поставок» ви можете:

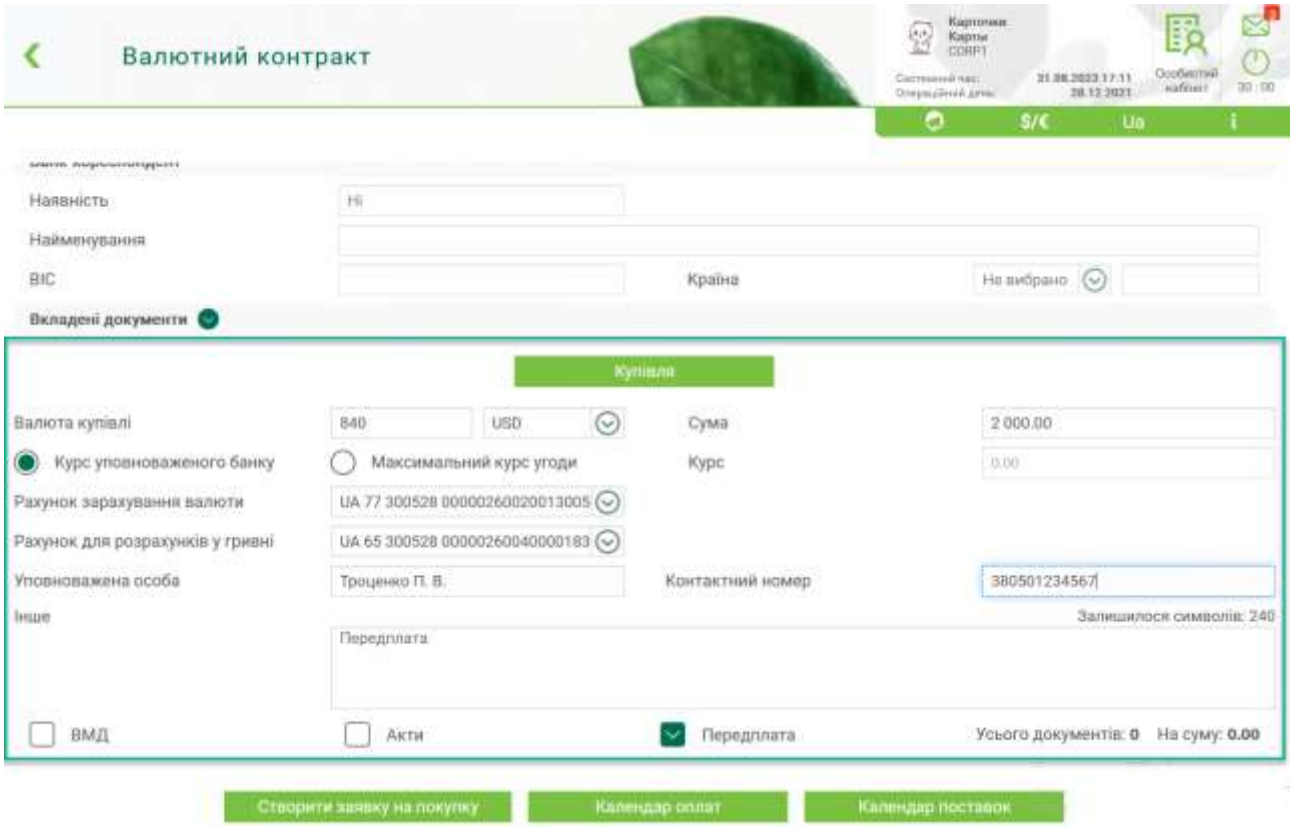
- Зберегти календар поставок за валютним контрактом до файлу (у форматах .txt, .xls) – кнопка **«Експорт»** (див. «Експорт документів»).
- Перейти до форми з детальною інформацією за вибраною декларацією/актом, клікнувши на потрібний рядок у списку.



3.3.10.1. Створення заявки на купівлю валюти

На формі ***Операції у валюті/Валютні контракти*** виберіть контракт, в межах якого необхідно створити заявку на купівлю валюти, і натисніть кнопку **«Купівля»**.

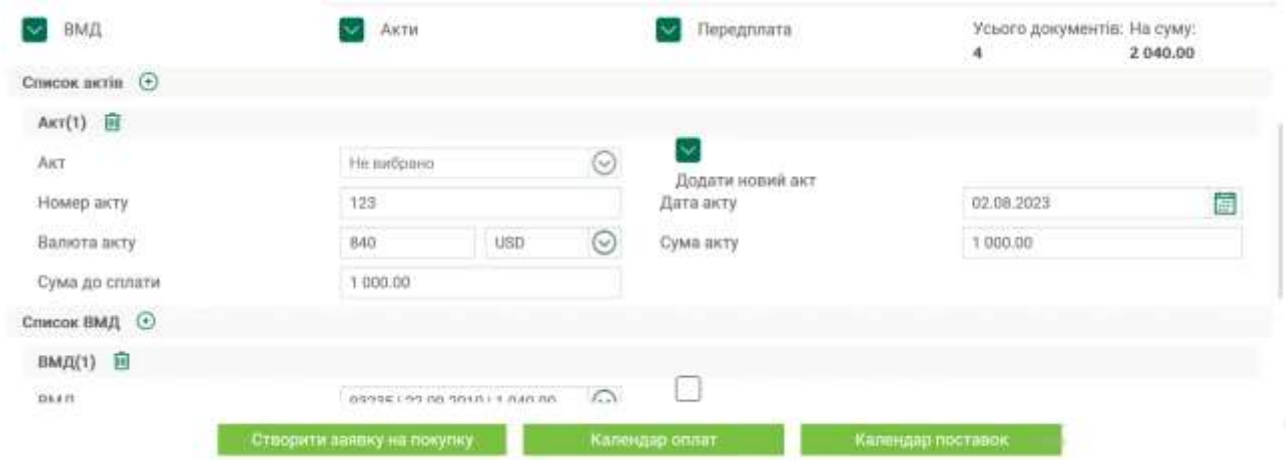
Після цього на формі відкриється додатковий блок з полями, які необхідно заповнити.



Заповніть поля секції як описано нижче:

- **Валюта купівлі** – виберіть зі списку валюту купівлі. За замовчуванням поле заповнюється значенням валюти контракту.
- **Сума** - введіть суму, необхідну для купівлі. Сума введення може перевищувати значення з поля **Залишок за оплатами** з «Картки валютного контракту», в такому разі під час підписання заявки система нагадає вам про необхідність надати до банку документи на збільшення суми контракту, але ви зможете створити заявку.
- Радіобаттони **«Курс уповноваженого банку»** (заповнений за замовчуванням) та **«Максимальний курс угоди»** (при його виборі вам необхідно буде заповнити поле **Курс**).
- **Рахунок зарахування валюти** - виберіть потрібний рахунок зі списку. Якщо ви маєте на моніторингу лише один рахунок у вибраній валюті, то до поля буде підставлений номер саме цього рахунка.
- **Рахунок для розрахунків у гривні** – виберіть потрібний рахунок зі списку ваших гривневих рахунків. Якщо ви маєте на моніторингу лише один гривневий рахунок, то до поля буде підставлений номер саме цього рахунка;
- **Уповноважена особа** – введіть дані уповноваженої особи.
- **Контактний номер** - введіть контактний номера уповноваженої особи.
- **Інше** – поле містить підставу для купівлі. Може заповнюватися автоматично вибраними номерами ВМД і актів та їхніми датами і сумами та валютою, введеними користувачем. Автоматично заповнені дані не можна редагувати, але ви можете додати необхідну інформацію.
- Чекбокси **«ВМД»**, **«Акти»**, **«Передплата** можуть бути увімкнені одночасно. За замовчуванням позначений чекбокс **«Передплата»**, при цьому жодні додаткові секції не відображуються.

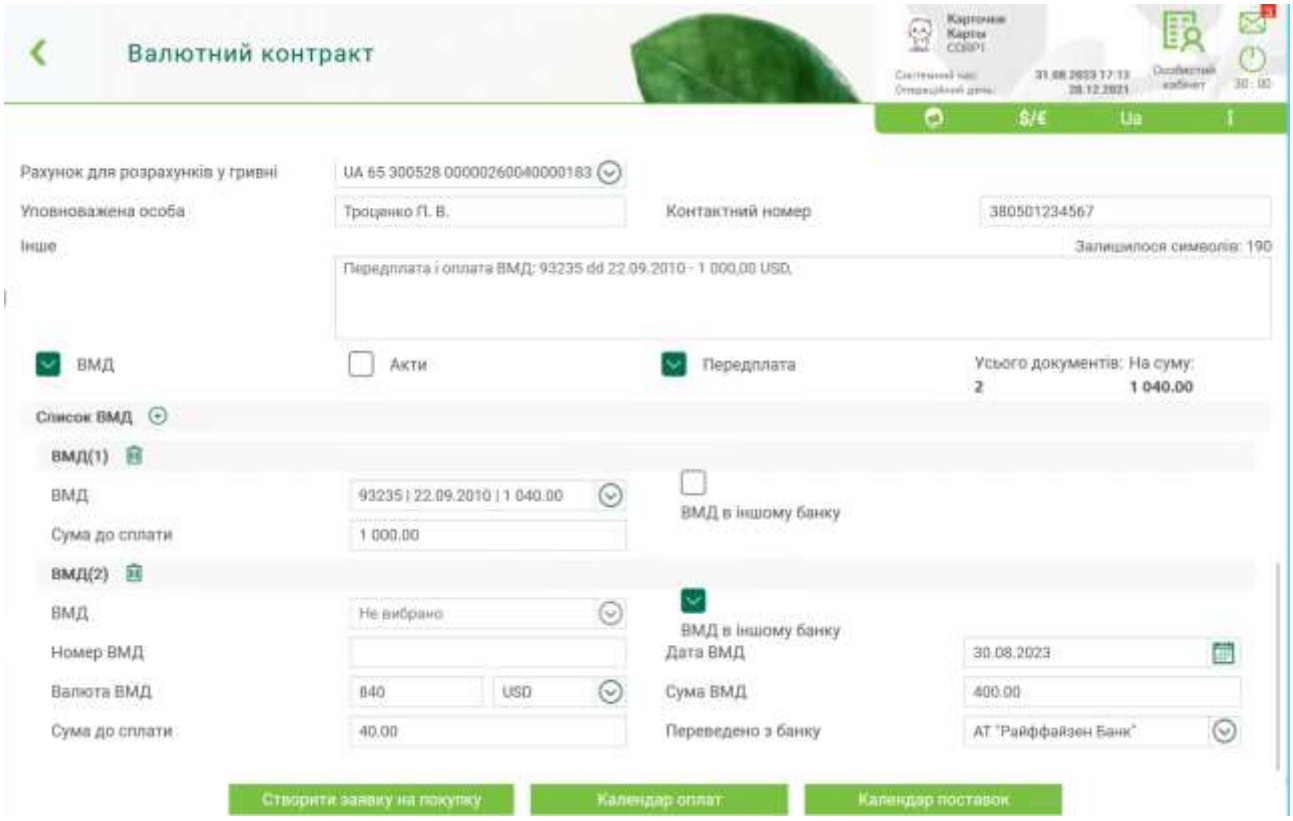
При увімкненому чекбоксі **«Акти»** відображається секція «Список актів». Виберіть зі списку прив'язані до контракту акти і зазначте суму, яку необхідно зарахувати за актом із суми валютообмінної операції (поле **Сума**).



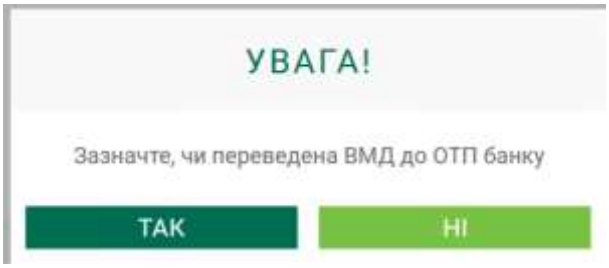
За допомогою кнопки **«+»** ви можете додати необмежену кількість актів і заповнити для них суму. Ви можете скасувати додавання вибраних актів за допомогою кнопки .

Для **імпортних контрактів** ви можете додати новий, не наданий до банку акт, увімкнувши чекбокс **«Додати новий акт»**. При цьому відкриються нові поля **Номер акту**, **Дата акту**, **Валюта акту**, **Сума акту** і **Сума до сплати**, до яких вам необхідно внести дані за новим актом.

При ввімкненому чекбоксі **«ВМД** відображається секція «Список ВМД». Виберіть зі списку прив'язані до контракту ВМД (у списку відображається номер, дата ВМД і неоплачена сума) і зазначте суму, яку необхідно зарахувати за ВМД з суми валютообмінної операції (поле **Сума**). За допомогою кнопки **«+»** ви можете додати необмежену кількість ВМД і заповнити за ними суму. Скасувати додавання вибраних ВМД можна за допомогою кнопки .



Для **імпортних контрактів** ви можете додати ВМД, яка оформлена в іншому банку і якої немає у випадному списку, увімкнувши чекбокс **«ВМД в іншому банку»**. При цьому система виведе повідомлення:



Якщо ви натиснете **«Так»**, вікно закриється, і ви зможете заповнити поля **Номер ВМД**, **Дата ВМД**, **Валюта ВМД**, **Сума ВМД**, **Сума до сплати**, **Переведена з банку**.

Якщо ви натиснете **«Ні»**, то система відобразить повідомлення: «Щоб надати до банку ВМД, яка оформлена на інший банк, зверніться до менеджера банку».

У полях **Усього документів** і **На суму** відображується кількість і сума вибраних актів і ВМД, у т. ч. з урахуванням доданих нових актів і ВМД.

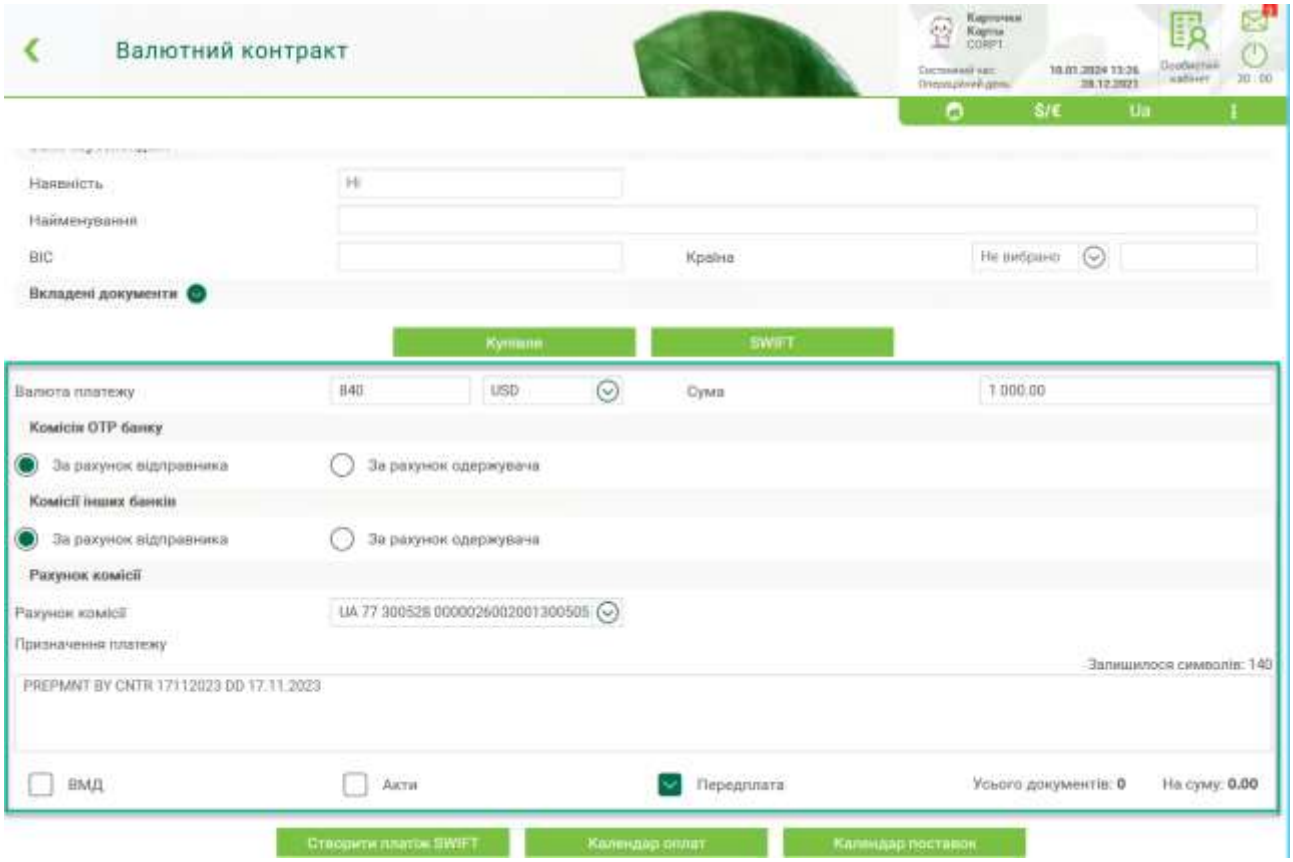
Після заповнення вищезазначених полів стає активною кнопка **«Створити заявку на купівлю»**, після натискання якої система запропонує вам підписати заявку на купівлю валюти або зберегти її без підпису.

Будь ласка, зауважте: сформована заявка на купівлю валюти є недоступною для редагування з форми перегляду валютних заявок.

3.3.10.2. Створення SWIFT-платежу

На формі ***Операції у валюті/Валютні контракти*** виберіть контракт, в межах якого необхідно створити платіж SWIFT і натисніть кнопку **«SWIFT»**.

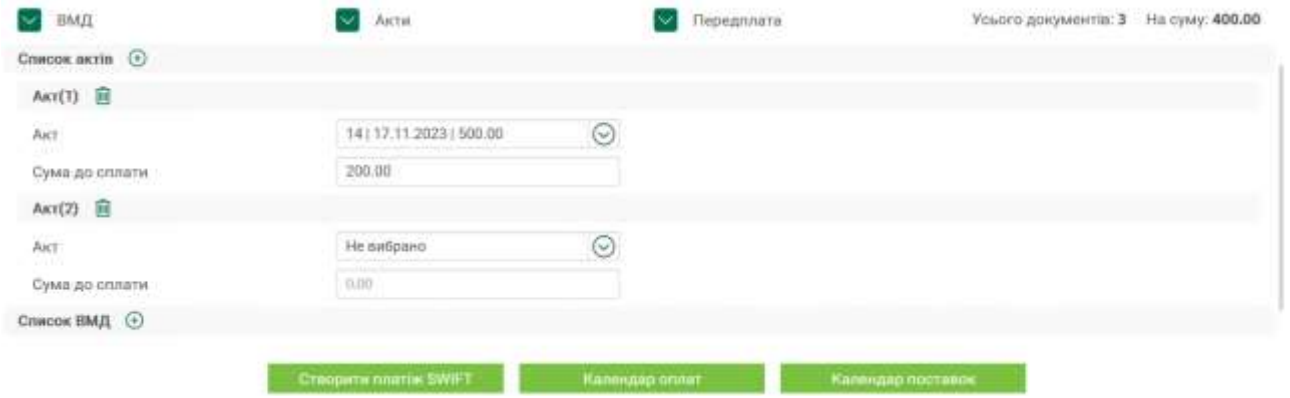
Після цього на формі відкриється додатковий блок з полями, які необхідно заповнити.



Заповніть поля секції як описано нижче:

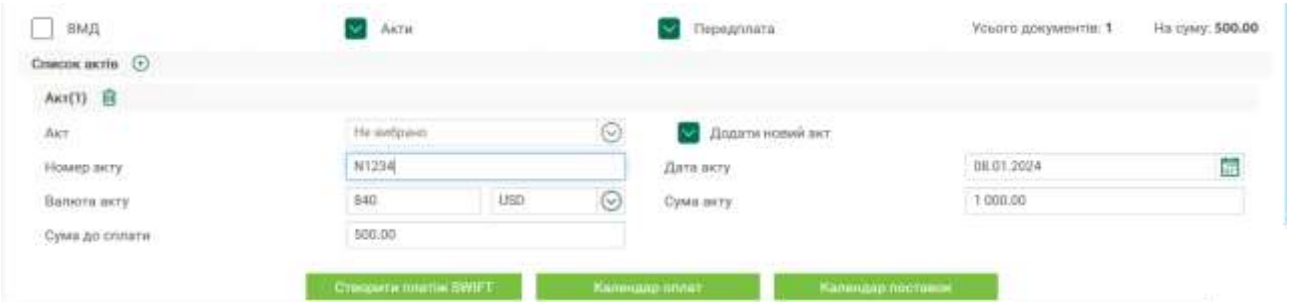
- **Валюта платежу** – виберіть зі списку валюту платежу. За замовчуванням поле заповнюється значенням валюти контракту.
- **Сума** - введіть суму, необхідну для переказу. Сума введення може перевищувати значення з поля **Залишок за оплатами** з «Картки валютного контракту», в такому разі під час підписання заявки система нагадає вам про необхідність надати до банку документи на збільшення суми контракту, але ви зможете створити заявку;
- **Комісія ОТР банку** - радіокнопки **«За рахунок відправника»** (заповнений за замовчуванням) та **«За рахунок одержувача»**;
- **Комісія інших банків** - радіокнопки **«За рахунок відправника»** (заповнений за замовчуванням) та **«За рахунок одержувача»**;
- **Рахунок комісії** – поле для вибору рахунку комісії (список відфільтрований за контрагентом);
- Чекбокси **«ВМД»**, **«Акти»**, **«Передплата** можуть бути увімкнені одночасно. За замовчуванням позначений чекбокс **«Передплата»**, при цьому жодні додаткові секції не відображуються.

При увімкненому чекбоксі **«Акти»** відображається секція «Список актів». Виберіть зі списку прив'язані до контракту акти і зазначте суму, яку необхідно зарахувати за актом із суми валютообмінної операції (поле **Сума**).



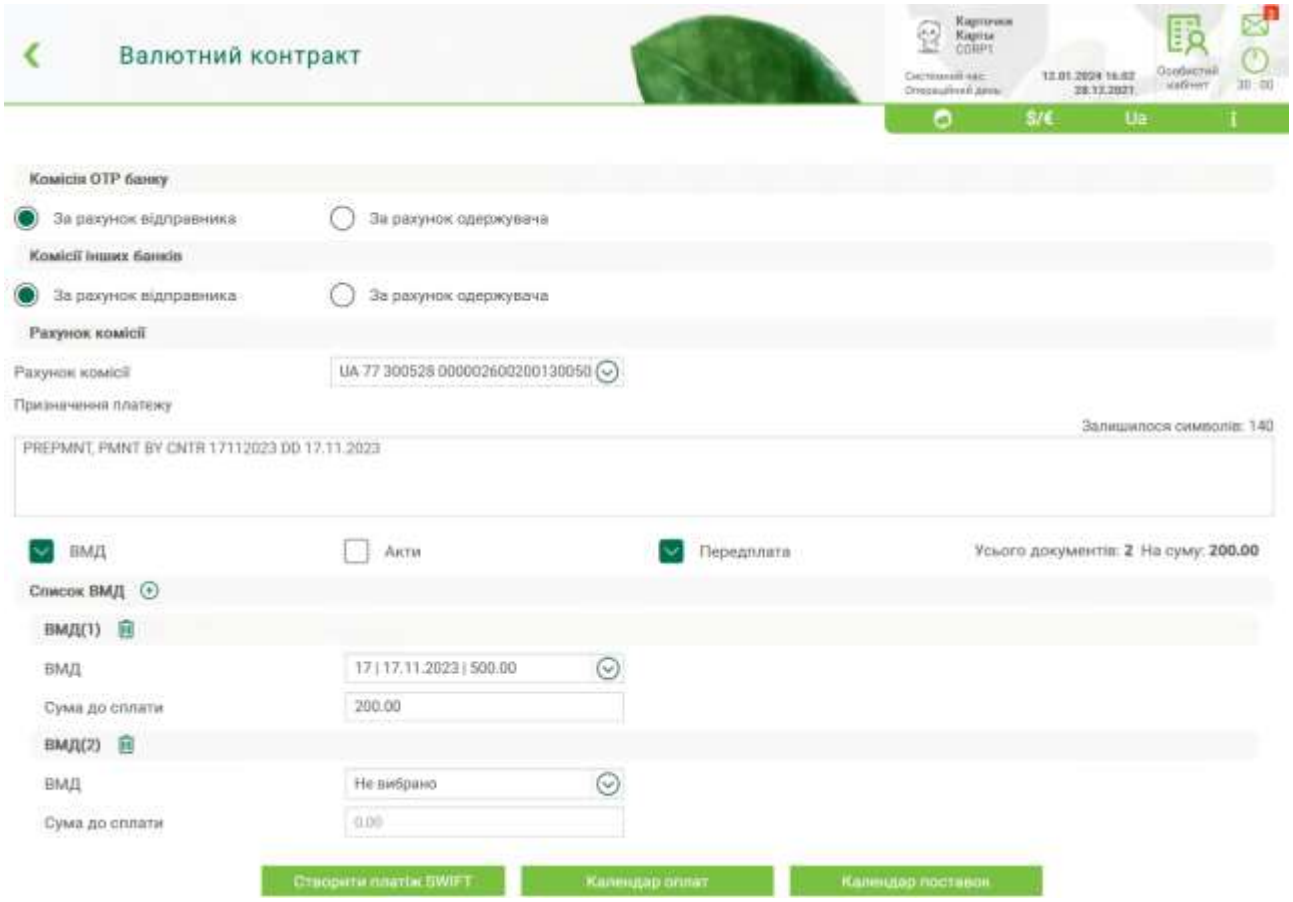
За допомогою кнопки **«+»** ви можете додати необмежену кількість актів і заповнити для них суму. Ви можете скасувати додавання вибраних актів за допомогою кнопки .

Для **імпортних контрактів** ви можете додати новий, раніше не наданий до банку акт, увімкнувши чекбокс **«Додати новий акт»**. При цьому відкриються нові поля **Номер акту**, **Дата акту**, **Валюта акту**, **Сума акту** і **Сума до сплати**, до яких вам необхідно внести дані за новим актом.

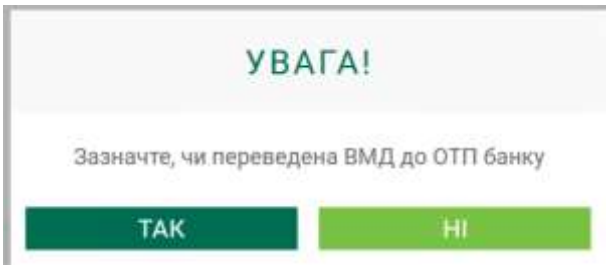


При ввімкненому чекбоксі **«ВМД»** відображається секція «Список ВМД». Виберіть зі списку прив'язані до контракту ВМД (у списку відображається номер, дата ВМД і неоплачена сума) і зазначте суму, яку необхідно зарахувати за ВМД з суми валютообмінної операції (поле **Сума**).

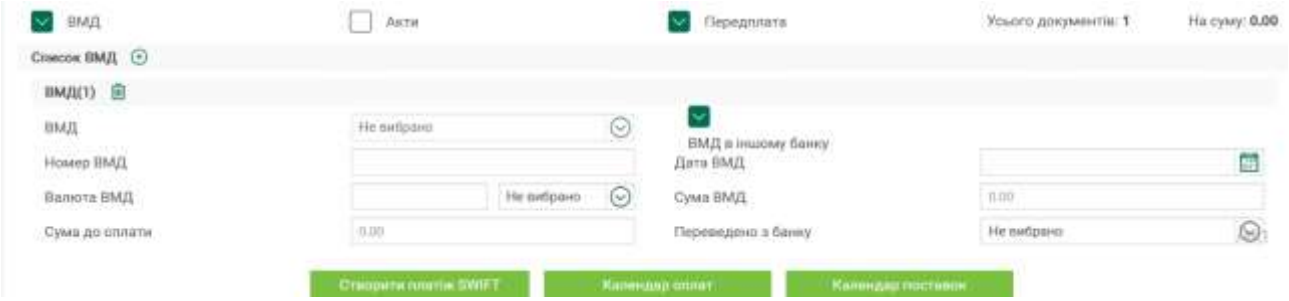
За допомогою кнопки **«+»** ви можете додати необмежену кількість ВМД і заповнити за ними суму. Скасувати додавання вибраних ВМД можна за допомогою кнопки .



Для **імпортних контрактів** ви можете додати ВМД, яка оформлена в іншому банку і якої немає у випадному списку, увімкнувши чекбокс **«ВМД в іншому банку»**. При цьому система виведе повідомлення:



Якщо ви натиснете **«Так»**, вікно закриється, і ви зможете заповнити поля **Номер ВМД**, **Дата ВМД**, **Валюта ВМД**, **Сума ВМД**, **Сума до сплати**, **Переведена з банку**.



Якщо ви натиснете **«Ні»**, то система відобразить повідомлення: «Щоб надати до банку ВМД, яка оформлена на інший банк, зверніться до менеджера банку».

У полях **Усього документів** і **На суму** відображується кількість і сума вибраних актів і ВМД, у т. ч. з урахуванням доданих нових актів і ВМД.

- **Призначення платежу** - поле автоматично заповнюється такими даними: <тип оплати> BY CNTR DD <дата контракту> NO. <номер контракту> (дані надходять з картки валютного платежу). Автоматично заповнений текст недоступний для редагування.

  При цьому за наявності в номері контракту хоча б одного з символів, які НЕ входять до переліку дозволених, користувачеві виводиться повідомлення із зазначенням хибних символів і пропозицією відредагувати номер контракту, який в цьому випадку буде доступним для редагування.

Після заповнення вищезазначених полів стає активною кнопка **«Створити платіж SWIFT»**, після натискання якої система:

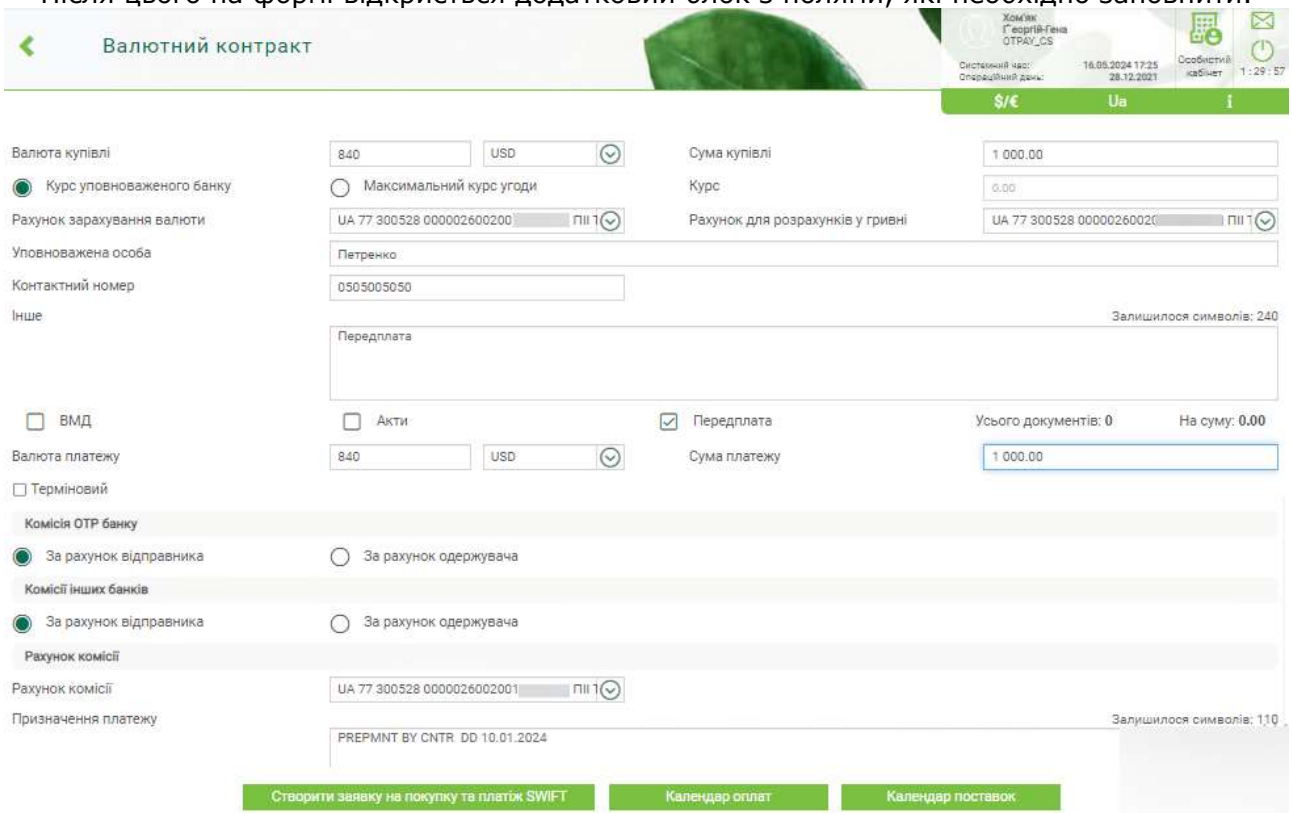
- формує платіж SWIFT із заповненими полями з урахуванням даних з форми «Картки валютного контракту» і введених користувачем даних;
- пропонує користувачеві підписати платіж SWIFT або зберегти платіж SWIFT без підпису;

Після збереження або підписання SWIFT-платежу система виводить повідомлення про вдало сформований платіж SWIFT при закритті якого користувач переходить до спискової форми карток валютного контракту.

3.3.10.3. Створення заявки на купівлю та SWIFT-платежу

На формі ***Операції у валюті/Валютні контракти*** виберіть контракт, в межах якого необхідно створити заявку на купівлю та платіж SWIFT і натисніть кнопку **«Купівля+SWIFT»**.

Після цього на формі відкриється додатковий блок з полями, які необхідно заповнити.

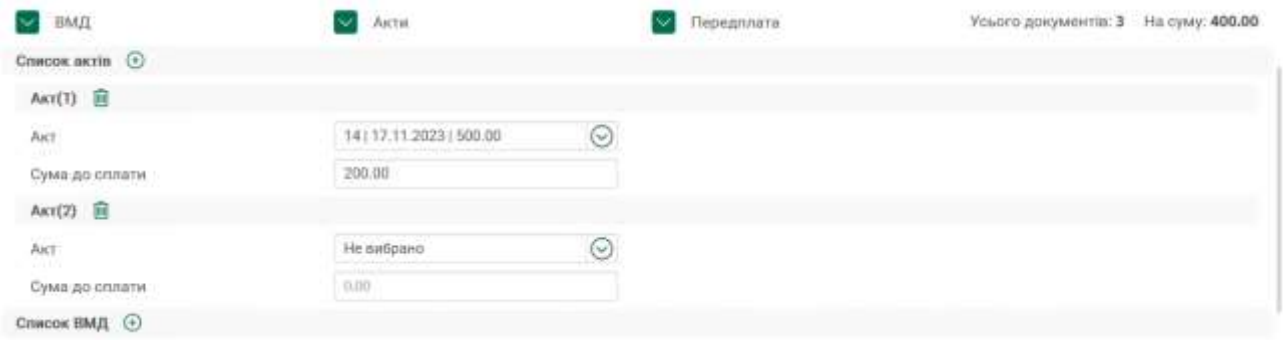


Заповніть поля секції щодо купівлі валюти як описано нижче:

- **Валюта купівлі** – виберіть зі списку валюту купівлі. За замовчуванням поле заповнюється значенням валюти контракту.

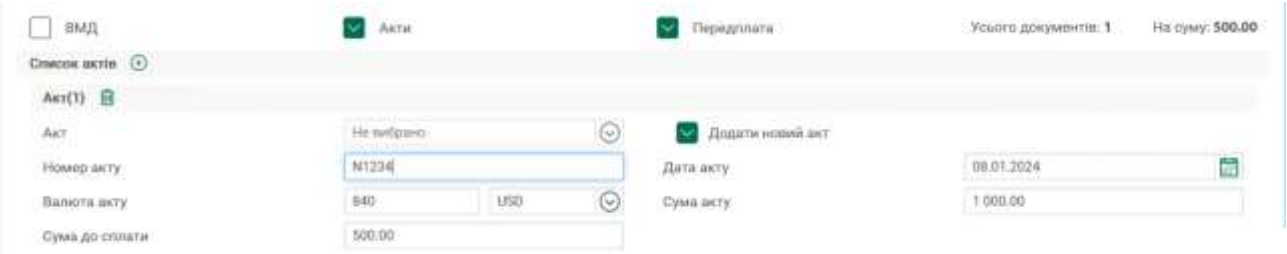
- **Сума купівлі -** введіть суму, необхідну для купівлі. Сума введення може перевищувати значення з поля **Залишок за оплатами** з «Картки валютного контракту», в такому разі під час підписання документів система нагадає вам про необхідність надати до банку документи на збільшення суми контракту, але ви зможете створити заявку.
- Виберіть тип курсу, встановивши один з радіобаттонів: **«Курс уповноваженого банку»** (заповнений за умовчанням) або **«Максимальний курс угоди»** (при його виборі вам необхідно буде заповнити поле **Курс**).
- **Рахунок зарахування валюти** - виберіть потрібний рахунок зі списку. Якщо ви маєте на моніторингу лише один рахунок у вибраній валюті, то до поля буде підставлений номер саме цього рахунку.
- **Рахунок для розрахунків у гривні** – виберіть потрібний рахунок зі списку ваших гривневих рахунків. Якщо ви маєте на моніторингу лише один гривневий рахунок, то до поля буде підставлений номер саме цього рахунку.
- **Уповноважена особа** – введіть дані уповноваженої особи.
- **Контактний номер** - введіть контактний номера уповноваженої особи.
- **Інше** – поле містить підставу для купівлі. Може заповнюватися автоматично вибраними номерами ВМД і актів та їхніми датами і сумами та валютою, введеними користувачем. Автоматично заповнені дані не можна редагувати, але ви можете додати необхідну інформацію.
- Чекбокси **«ВМД»**, **«Акти»**, **«Передплата** можуть бути увімкнені одночасно. За замовчуванням позначений чекбокс **«Передплата»**, при цьому жодні додаткові секції не відображуються.

При увімкненому чекбоксі **«Акти»** відображається секція «Список актів». Виберіть зі списку прив'язані до контракту акти і зазначте суму, яку необхідно зарахувати за актом із суми валютообмінної операції (поле **Сума**).



За допомогою кнопки **«+»** ви можете додати необмежену кількість актів і заповнити для них суму. Ви можете скасувати додавання вибраних актів за допомогою кнопки .

Для **імпортних контрактів** ви можете додати новий, раніше не наданий до банку акт, увімкнувши чекбокс **«Додати новий акт»**. При цьому відкриються нові поля **Номер акту**, **Дата акту**, **Валюта акту**, **Сума акту** і **Сума до сплати**, до яких вам необхідно внести дані за новим актом.



При ввімкненому чекбоксі **«ВМД»** відображається секція «Список ВМД». Виберіть зі списку прив'язані до контракту ВМД (у списку відображається номер, дата ВМД і неоплачена сума) і зазначте суму, яку необхідно зарахувати за ВМД з суми валютообмінної операції (поле **Сума**).

За допомогою кнопки **«+»** ви можете додати необмежену кількість ВМД і заповнити за ними суму. Скасувати додавання вибраних ВМД можна за допомогою кнопки .

Заповніть поля секції щодо SWIFT як описано нижче:

- **Валюта платежу** – виберіть зі списку валюту платежу. За замовчуванням поле заповнюється значенням валюти контракту.
- **Сума платежу** - введіть суму, необхідну для переказу. Сума введення може перевищувати значення з поля **Залишок по оплаті** з «Картки валютного контракту», в такому разі під час підписання заявки система нагадає вам про необхідність надати до банку документи на збільшення суми контракту, але ви зможете створити заявку.
- **Комісія OTP банку** – виберіть за допомогою радіокнопки **«За рахунок відправника»** (заповнений за замовчуванням) або **«За рахунок одержувача»**.
- **Комісія інших банків** - виберіть за допомогою радіокнопки **«За рахунок відправника»** (заповнений за замовчуванням) або **«За рахунок одержувача»**.
- **Рахунок комісії** – поле для вибору рахунку комісії (список відфільтрований за контрагентом).
- **Призначення платежу** - поле автоматично заповнюється такими даними: <тип оплати> BY CNTR DD <дата контракту> NO. <номер контракту> (дані надходять з картки валютного платежу). Автоматично заповнений текст недоступний для редагування.

  При цьому за наявності в номері контракту хоча б одного з символів, які НЕ входять до переліку дозволених, користувачеві виводиться повідомлення із зазначенням хибних символів і пропозицією відредагувати номер контракту, який в цьому випадку буде доступним для редагування. Тип оплати визначається виходячи з чек-боксів «ВМД», «Акти», «Передплата», а саме, при включеному чек-боксі **"ВМД", "Акти"** - вказується слово "PMNT", **"Передплата"** - вказується слово "PREPMNT".

Після заповнення вищезазначених полів стає активною кнопка **«Створити заявку на покупку та платіж SWIFT»**, після натискання якої система:

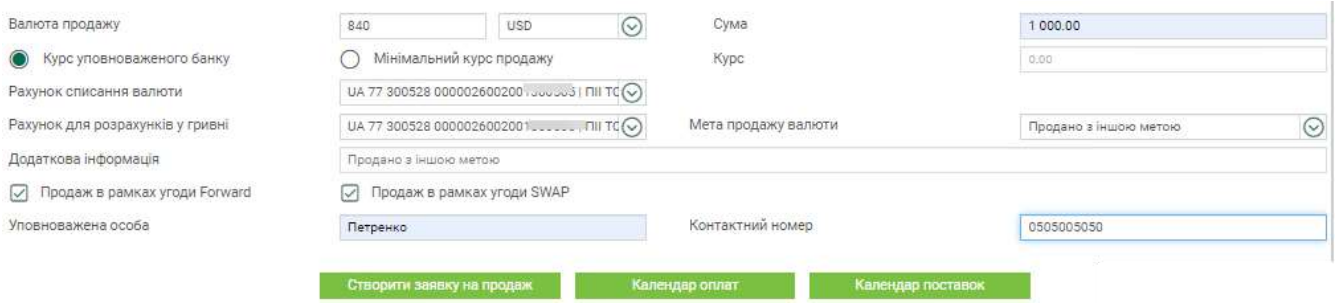
- формує заявку на купівлю валюти та платіж SWIFT із заповненими полями з урахуванням даних з форми «Картки валютного контракту» і введених користувачем даних;
- пропонує користувачеві підписати заявку на купівлю та платіж SWIFT або зберегти їх без підпису;

Після збереження або підписання заявки та SWIFT-платежу система виводить повідомлення про вдало сформовані документи, при закритті якого користувач переходить до спискової форми карток валютного контракту.

3.3.10.4. Створення заявки на продаж валюти

На формі ***Операції у валюті/Валютні контракти*** виберіть контракт, в межах якого необхідно створити платіж SWIFT і натисніть кнопку **«Продаж»**.

Після цього на формі відкриється додатковий блок з полями, які необхідно заповнити.



Заповніть поля секції як описано нижче:

- **Валюта продажу** – виберіть зі списку валюту продажу. За умовчанням поле заповнюється значенням валюти контракту.
- **Сума** - введіть суму, необхідну для продажу. Сума введення може перевищувати значення з поля **Залишок за оплатами** з «Картки валютного контракту», в такому разі під час підписання заявки система нагадає вам про необхідність надати до банку документи на збільшення суми контракту, але ви зможете створити заявку.
- Виберіть курс продажу за допомогою радіобаттонів **«Курс уповноваженого банку»** (заповнений за умовчанням) та **«Максимальний курс продажу»** (при його виборі вам необхідно буде заповнити поле **Курс**).
- **Рахунок списання валюти** - виберіть потрібний рахунок зі списку. Якщо ви маєте на моніторингу лише один рахунок у вибраній валюті, то до поля буде підставлений номер саме цього рахунку.
- **Рахунок для розрахунків у гривні** – виберіть потрібний рахунок зі списку ваших гривневих рахунків. Якщо ви маєте на моніторингу лише один гривневий рахунок, то до поля буде підставлений номер саме цього рахунку.
- **Мета продажу валюти** - виберіть з випадного списку підставу продажу валюти. Значення поля **Мета продажу валюти** дублюється у полі **Додаткова інформація** (не підлягає редагуванню).
- За потреби продажу у рамках угоди Forward та/або угоди SWAP встановіть відповідні чекбокси.
- **Уповноважена особа** – введіть дані уповноваженої особи.
- **Контактний номер** - введіть контактний номера уповноваженої особи.

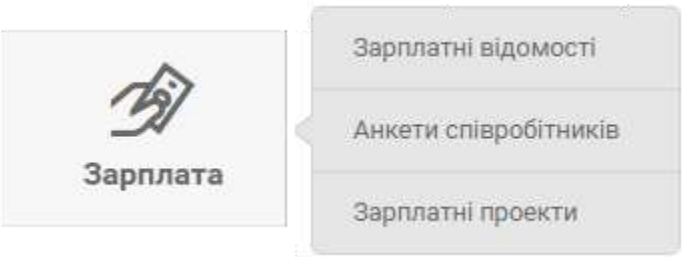
Після заповнення вищезазначених полів стає активною кнопка **«Створити заявку на продаж»**, після натискання якої система запропонує вам підписати заявку або зберегти її без підпису.

Будь ласка, зауважте: сформована заявка на продаж валюти є недоступною для редагування з форми перегляду валютних заявок.

3.4. Зарплата

Система дозволяє переглядати дані про підприємства, співробітників, рахунки співробітників, перевіряти статус опрацювання та підписувати зарплатні відомості.

Для роботи з зарплатними відомостями, анкетами співробітників або зарплатними проектами на головній сторінці виберіть пункт меню ***Зарплата:***



3.4.1. 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.

Відображення кількості підписів

Будь ласка, зауважте: на всіх вкладках розділу в наглядній формі відображується інформація щодо кількості підписів, накладених на документ (при цьому верхній індикатор відповідає першому підпису, нижній – другому):

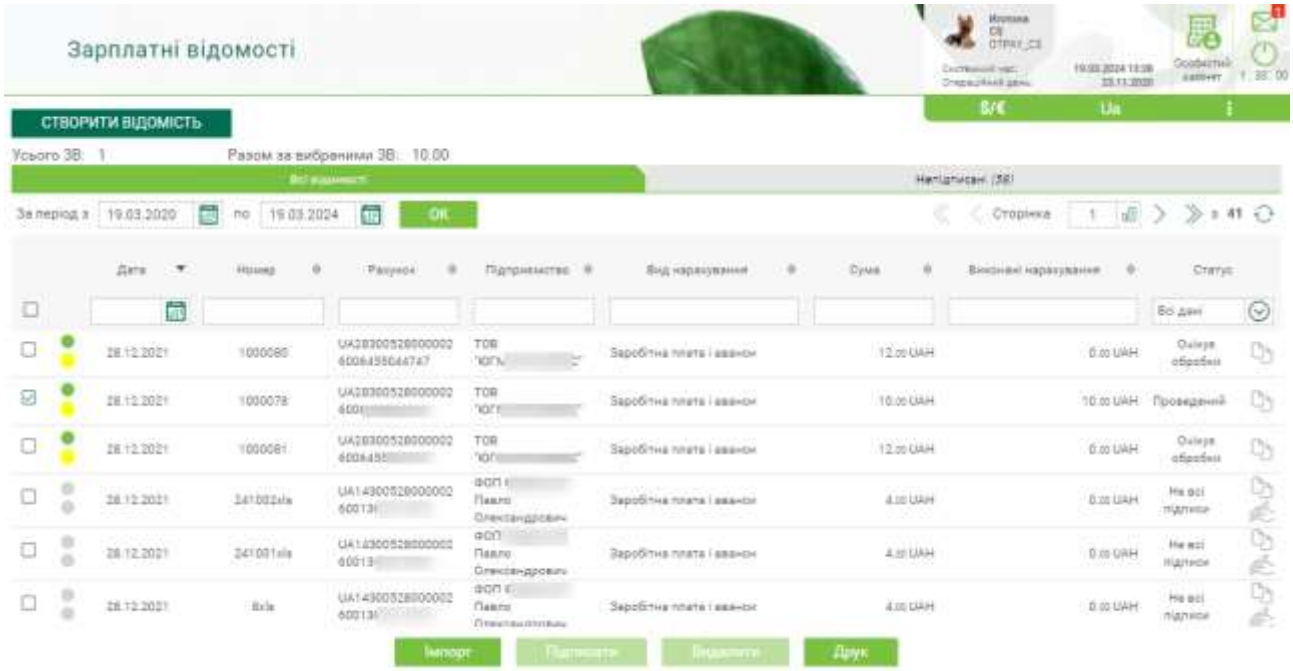
- Сірий – немає підпису відповідного рівня;
- Зелений – наявний 1-й підпис;
- Жовтий – наявний 2-й підпис;
- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

При наведенні курсору на зону індикаторів ви побачите ховер з інформацією щодо підписантів.

Відображення встановленого періоду

Будь ласка, зауважте: у розділі «Зарплатні відомості» на вкладці «Усі відомості», в якості усталеного параметра в полі **За період «з»...«по»** відображується поточна дата.

Після встановлення користувачем періоду/дати на вкладці «Всі відомості» система зберігатиме його впродовж поточної сесії для цієї вкладки. Цей же період буде встановлений і після переходу до детальної форми документа, а також після вибору операцій імпорту, підписання, копіювання.



На формі зі списком зарплатних відомостей ви можете:

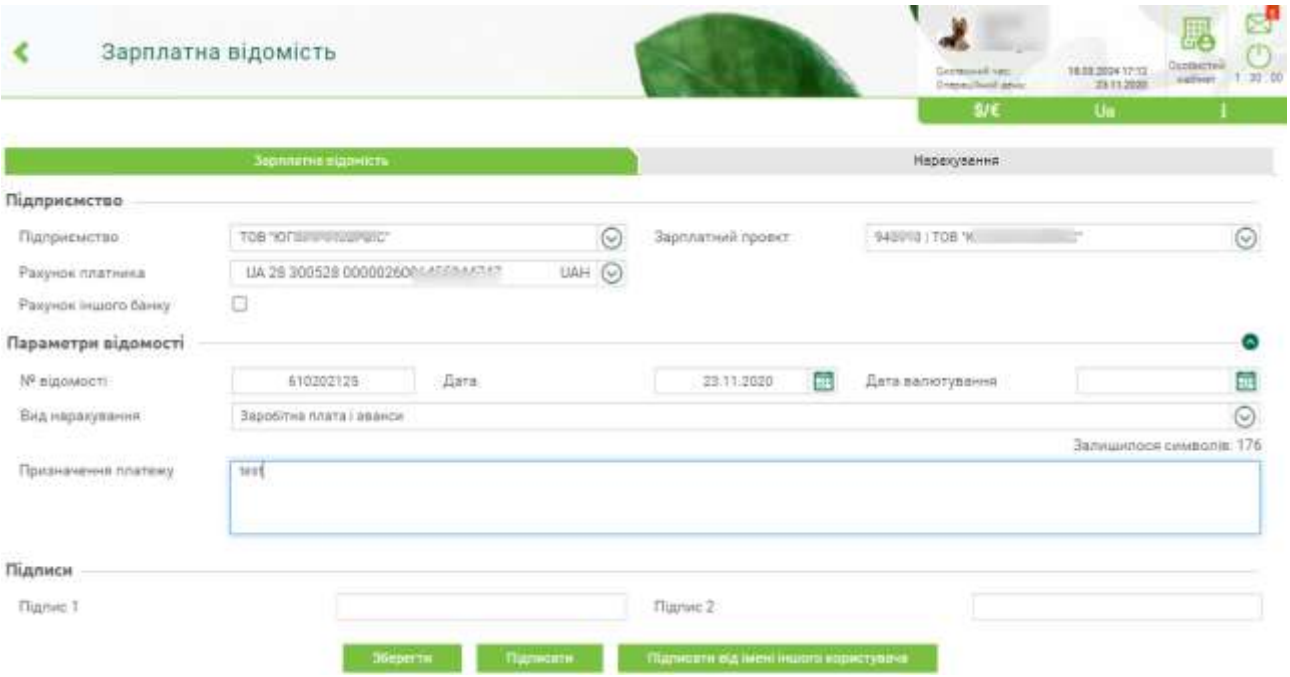
1. Переглянути список непідписаних зарплатних відомостей і підписати документи можна на вкладці «Непідписані» (див. «Підписання документів»).
2. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
3. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
4. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете: зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти**»), копіювати на нову форму (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (кнопка «**Друк**») або підписати (див. «Підписання документів»).
5. Імпортувати зарплатні відомості – кнопка «**Імпорт**» (див. опис нижче).
6. Підписати потрібну відомість за допомогою кнопки або відзначте непідписані відомість/відомості за допомогою чекбоксів, натисніть кнопку **«Підписати»** (див. «Підписання документів»).
7. Копіювати потрібну відомість за допомогою кнопки .
8. Видалити відомість/відомості. Для цього відзначте відомість/відомості за допомогою чекбоксів, натисніть кнопку **«Видалити»**.
9. Роздрукувати одну відомість. Для цього відзначте відомість за допомогою чекбоксу, натисніть кнопку **«Друк».** Для відомостей у статусі «Проведений» формується друкована форма з факсиміле банку.
10. Для документів у статусі «Відхилено» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.

Для виділених за допомогою чекбоксів відомостей відображається їх кількість та загальна сума як на вкладці «Всі відомості», так і на вкладці «Непідписані».

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

3.4.1.1. Створення нової зарплатної відомості

Для створення нової зарплатної відомості натисніть кнопку «**Створити відомість**» у верхній частині форми, буде відкрито нову форму «Зарплатна відомість».



<u>Вкладка «Зарплатна відомість»</u>

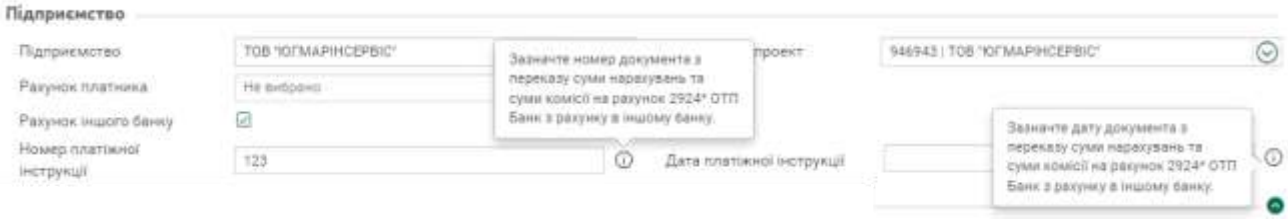
У секції «Підприємство» виконайте такі дії:

- У полі **Підприємство** виберіть із випадного списку підприємств користувачів, що обслуговуються за зарплатними проектами. Якщо у користувача одне підприємство, воно автоматично буде підставлене до поля.
- У полі **Зарплатний проект** виберіть зі списку зарплатний проект вибраного підприємства. Список проектів стає доступним після вибору підприємства. Якщо у користувача один проект, він автоматично буде підставлений до поля. Якщо в полі **Підприємство** було змінено значення, поле **Зарплатний проект** очищується.
- Виберіть рахунок платника за вибраним зарплатним проектом. Якщо рахунок один, він буде автоматично підставлений до поля.
- Якщо зазначено рахунок платника з маскою 2604, буде відображено поле **Рахунок комісії.** Виберіть рахунок комісії з випадного списку.

є

- Якщо перерахування коштів відбуватиметься з рахунку в іншому банку, відзначте чекбокс **«Рахунок іншого банку»,** що стає доступним після вибору зарплатного проекту. Якщо чекбокс позначений, поле **Рахунок платника** очищується, відкриваються такі поля:
    - **Номер платіжної інструкції** – в полі ви можете вказати номер докумнта, відправленого клієнтом з іншого банку на рахунок 2924 в якості покриття для ЗВ (максимум 10 символів). Поле є обов'язковим для заповнення.
    - **Дата платіжної інструкції** – в полі ви можете вручну або за допомогою вбудованого календаря (кнопка) вказати дату платіжного

доручення, відправленого клієнтом з іншого банку на рахунок 2924 в якості покриття для ЗВ (формат ДД.ММ.РРРР). Поле є обов'язковим для заповнення.

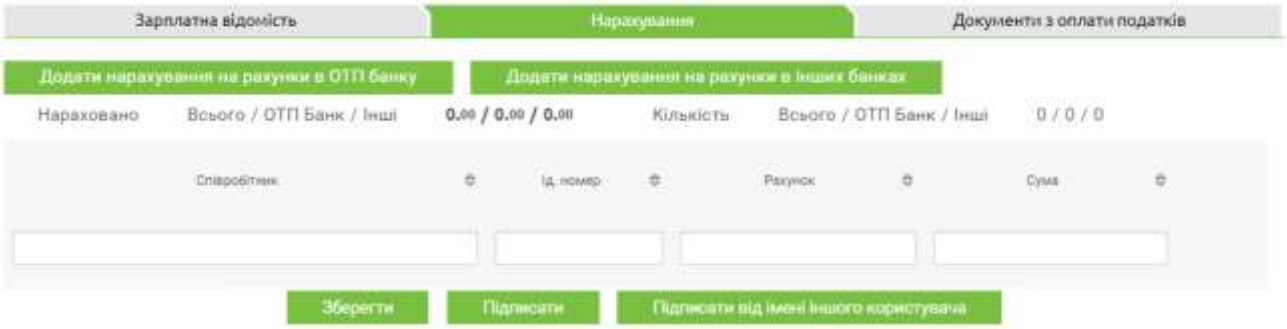


У секції «Параметри відомості» виконайте такі дії:

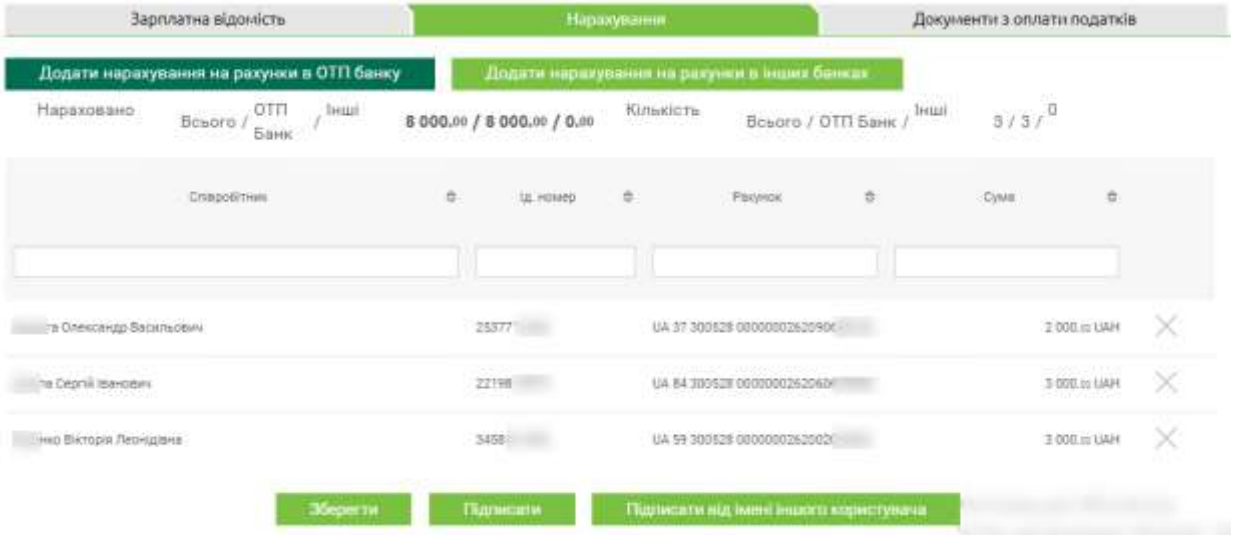
- Поле **№ відомості** заповнюється автоматично після вибору підприємства і рахунку. Поле доступне для редагування. Доступними символами для цього поля є: великі та малі латинські й кириличні літери, літери українського алфавіту «і, І, ї, Ї, Ї, є, Є», цифри, «%», «\», «/», «-», «?», «:», «;», «(», «)», «\[», «\]», «!», «<», «>», «.», «,», «'», «+», «{», «}», «^», «~», «`», «*», «"», «№», «#», «$», «&», «=«, "@", пробіл, нерозривний пробіл, перенесення рядка, повернення каретки.
- Поле **Дата** заповнюється автоматично датою поточного операційного дня банку. Поле доступне для редагування. Для внесення змін введіть дату вручну або виберіть за допомогою вбудованого календаря (кнопка). Дата документа не може бути менше дати поточного операційного дня банку.
- У полі **Дата валютування** ви можете вказати дату вручну або вибрати за допомогою вбудованого календаря (кнопка). Дата валютування не може бути менше дати відомості.
- У полі **Вид нарахування** виберіть значення зі списку.
- Зазначте призначення платежу (поле обов’язкове для заповнення, максимум 180 символів).

<u>Владка «Нарахування»</u>

Після заповнення вкладки «Зарплатна відомість» буде доступна вкладка «Нарахування».



На вкладці ви можете створити список нарахувань за зарплатним проектом як на рахунки співробітників у власному банку (кнопка **«Додати нарахування на рахунки ОТП банку»**), так і в іншому (кнопка **«Додати нарахування на рахунки в інших банках»**), див. нижче.



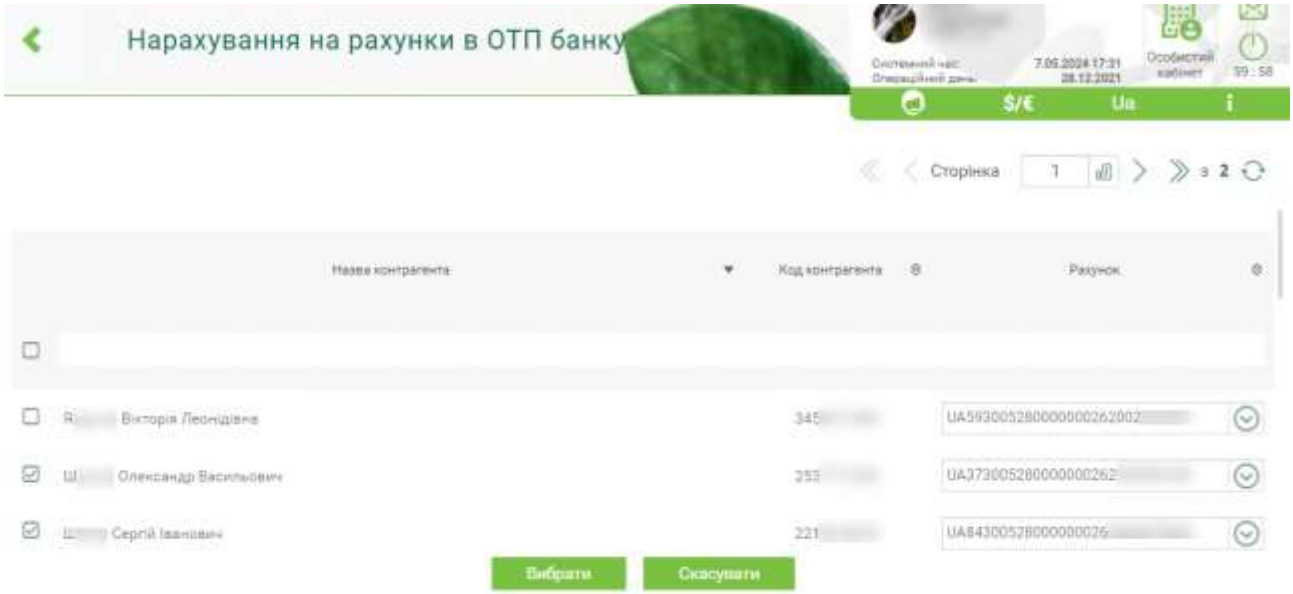
Ви можете видаляти (кнопка) і редагувати нарахування (залежно від статусу).

Над списком нарахувань відображено суму та кількість нарахувань – загальну, на рахунки ОТП банку, на рахунки інших банків.

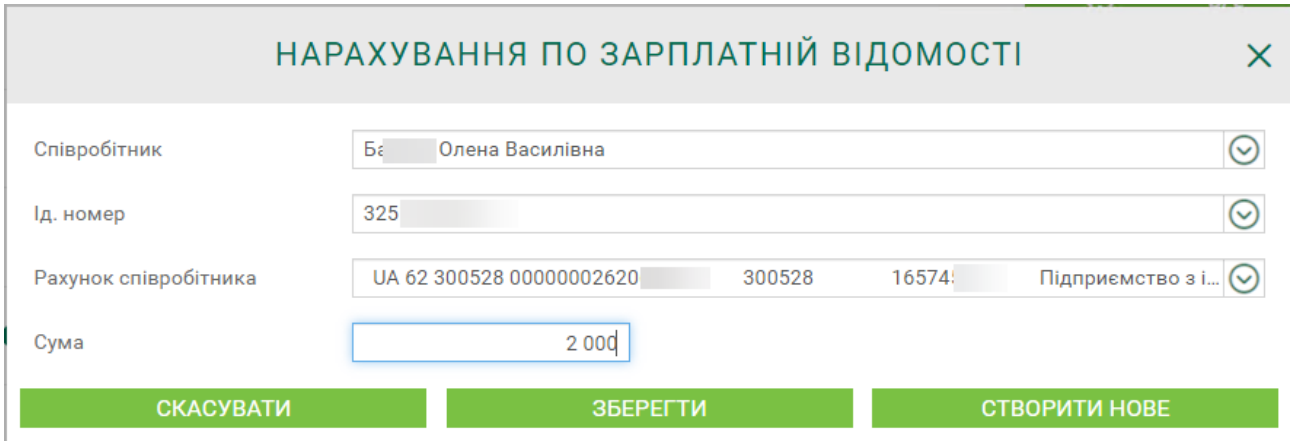
Кожен рядок списку нарахувань є посиланням, за яким відкривається форма з детальною інформацією за вибраним нарахуванням.

Щоб додати нове нарахування на рахунки в ОТП банку, виконайте такі дії:

- Натисніть кнопку **«Додати нарахування на рахунки в ОТП банку».** У новій формі буде відображено список співробітників за вибраними параметрами зарплатної відомості.
- За потреби виконайте сортування і фільтрацію записів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»)
- Відзначте за допомогою чекбоксів співробітників, яким потрібно виконати нарахування. Або увімкніть загальний чекбокс, щоб вибрати всі записи.
- Натисніть кнопку **«Вибрати»,** , підтвердіть дію.



Вибрані співробітники будуть відображені у загальному списку на вкладці «Нарахування», див. вище. Виберіть зі списку нарахування на рахунок ОТП банку, щоб перейти до його редагування та встановити суму нарахування.



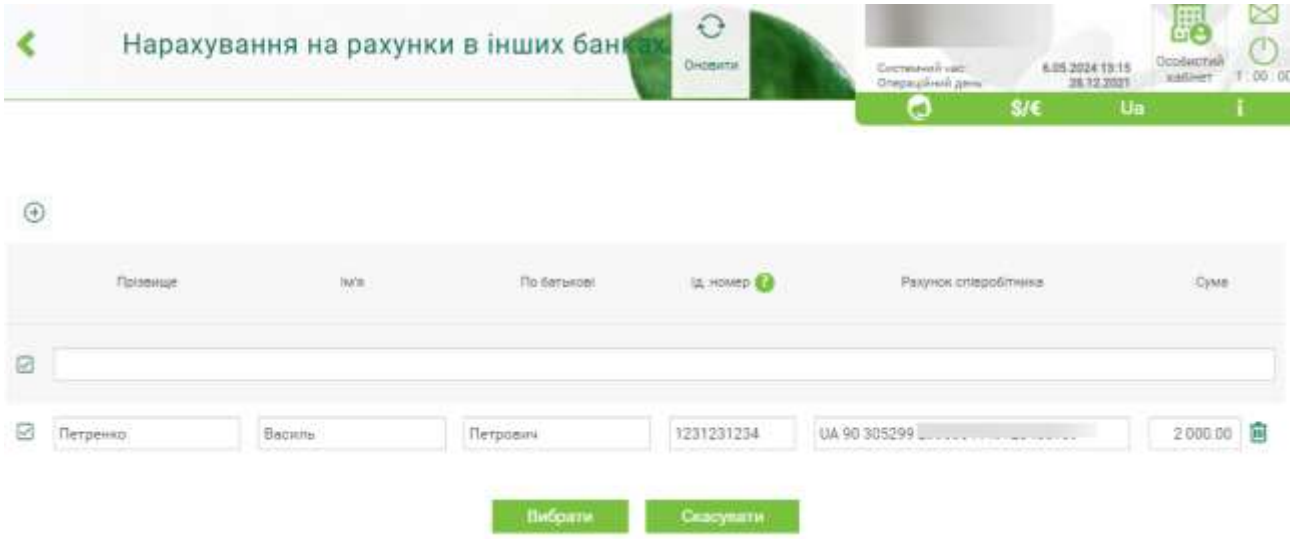
Для збереження нарахування натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Для створення нового нарахування натисніть кнопку **«Створити нове»**.

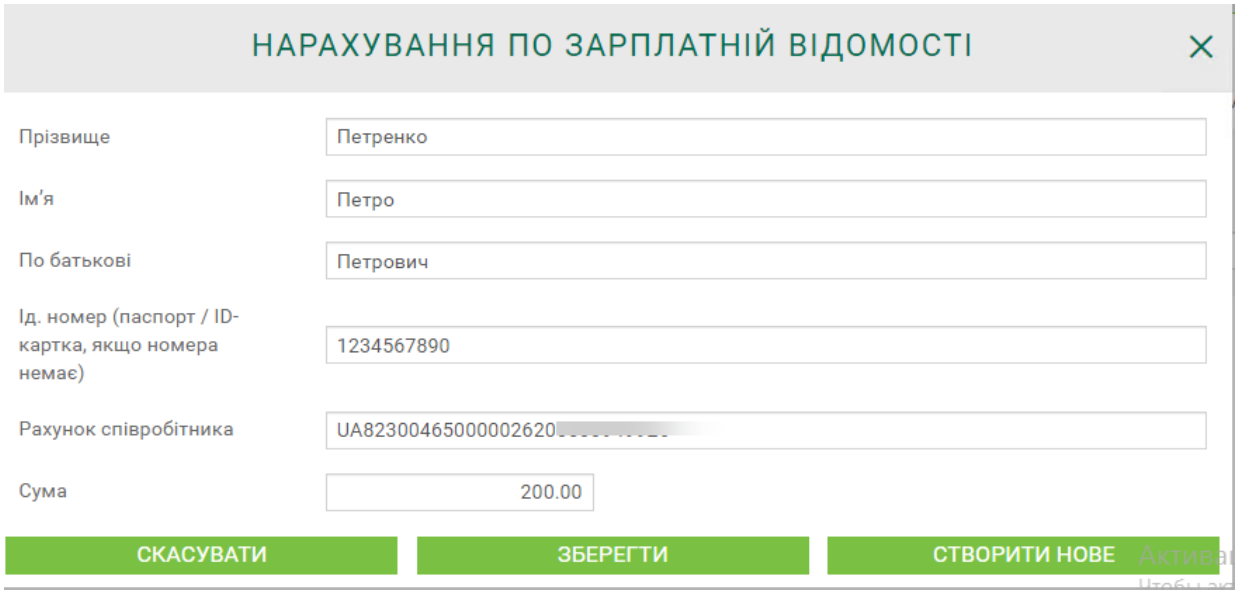
Для повернення на форму списку нарахувань натисніть кнопку «**Скасувати**».

Щоб додати нове нарахування на рахунки в інших банках, виконайте такі дії:

- Натисніть кнопку **«Додати нарахування на рахунки в інших банках».**
- У новій формі натисніть кнопку ⊕.
- У відображеному рядку введіть прізвище, ім’я, по батькові співробітника, його ід. номер (за відсутності ід. номера введіть номер українського паспорту/ID-картки), номер рахунку у іншому банку (у форматі IBAN), суму нарахування.
- За потреби виконайте редагування запису, додавання нового запису (кнопка ⊕) та видалення запису (відзначте його за допомогою чекбоксу та натисніть кнопку 🗑).
- Відзначте за допомогою чекбоксів всі записи у списку або увімкніть загальний чекбокс.
- Натисніть кнопку **«Вибрати»**, підтвердіть дію.



Введені нарахування будуть відображені у загальному списку на вкладці «Нарахування», див. вище. За потреби виберіть зі списку нарахування на рахунок у іншому банку, щоб перейти до його редагування.



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

Для створення нового нарахування натисніть кнопку **«Створити нове»**.

Для повернення на форму списку нарахувань натисніть кнопку «**Скасувати**».

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

- **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.
- **Статус відомості:** значення статусу відображається після збереження відомості і оновлюється в процесі її опрацювання.

3.4.1.2.Імпорт зарплатної відомості

Для імпорту зарплатної відомості натисніть кнопку «**Імпорт**» у нижній частині форми зі списком зарплатних відомостей. Ви можете імпортувати зарплатну відомість у трьох форматах: .xml, .dbf, .xls.

Зверніть увагу: під час імпорту зарплатних відомостей передбачені різні варіанти поведінки системи, які залежать від встановлених у банку налаштувань:

Варіанти налаштування клієнтських місць	Опис
1. Якщо неможливо завантажити частини нарахувань або якщо сума в шапці ЗВ не збігається із загальною сумою нарахувань	
Варіант 1	Відбувається частковий імпорт: імпортуються тільки ті нарахування, за якими не виникли помилки, а некоректні нарахування зберігаються до текстового протоколу.

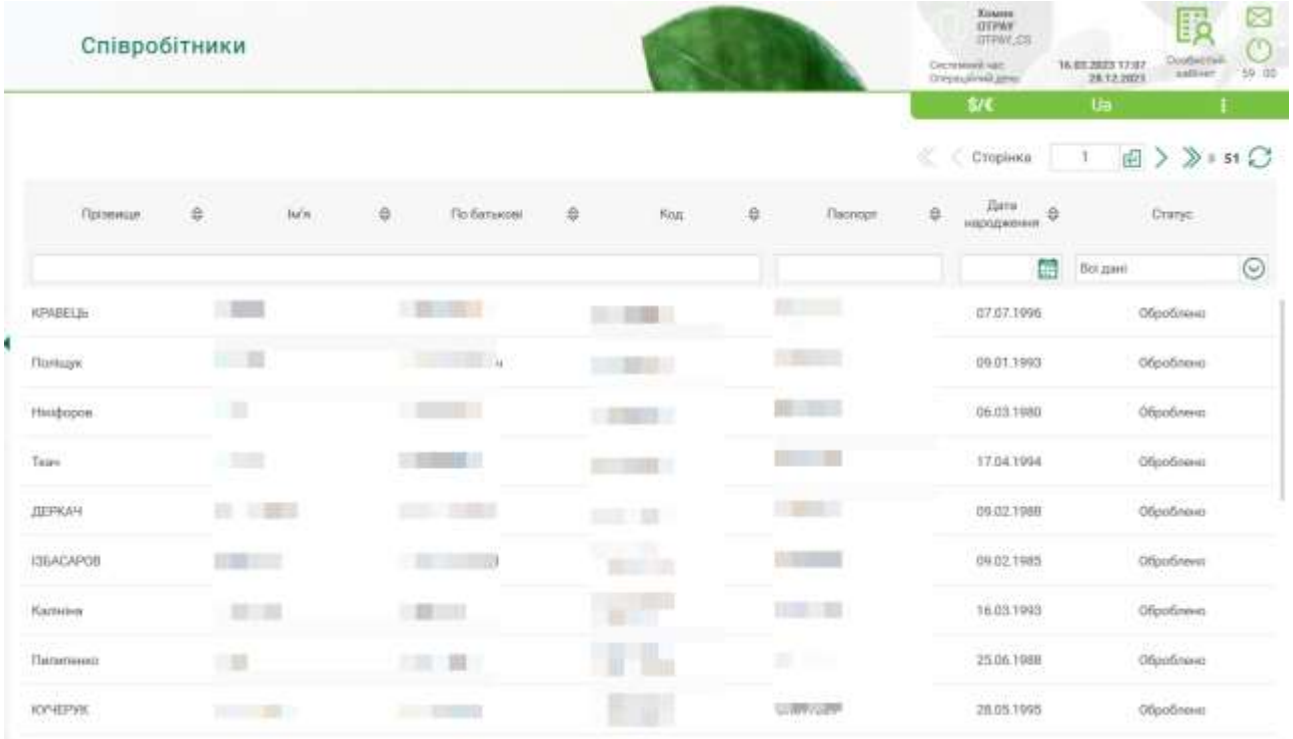
Варіанти налаштування клієнтських місць	Опис
	При цьому користувач може переглянути протокол помилок і, в разі потреби, внести виправлення та імпортувати відкориговані нарахування у вигляді нової відомості. При розбіжності суми в шапці ЗВ із сумою імпортованих коректних нарахувань, система автоматично відкоригує суму в шапці
Варіант 2	Зарплатна відомість не імпортується повністю з повідомленням, що в ній є помилки. При цьому користувач може внести виправлення і імпортувати всю відомість повторно
2. За наявності карткових та некарткових рахунків у ЗВ	
Варіант 1	Користувач може імпортувати ЗВ, яка включає рахунки нарахування, карткові та поточні рахунки
Варіант 2	Якщо в імпортованій ЗВ є нарахування на поточні рахунки, система видає користувачеві попередження і подальша поведінка залежить від налаштувань банку
3. Імпорт ЗВ для підприємств, які не мають рахунків	
Варіант 1	Користувач може імпортувати ЗВ підприємства, яке стоїть на моніторингу у клієнта і за яким користувач немає прав на жодний його рахунок, але тільки з рахунку в іншому банку
Варіант 2	Користувач може імпортувати ЗВ тільки за тим підприємством, яке стоїть на моніторингу у клієнта і за яким користувача має права на його рахунки
4. Залежно від доступності ЗКП та підприємств користувачеві	
Варіант 1	Якщо користувач немає права на жодний поточний рахунок клієнта, він може імпортувати ЗВ за всіма ЗКП підприємств, які стоять на моніторингу у клієнта, але тільки з рахунку в іншому банку
	Якщо у користувача є право хоча б на один поточний рахунок клієнта (якщо поточний рахунок заданий), він може імпортувати ЗВ за ЗКП підприємств, якщо він має право на поточний рахунок ЗКП
	Якщо користувач має право хоча б на один поточний рахунок клієнта (якщо поточний рахунок не заданий), він може імпортувати ЗВ у національній валюті підприємства цього ЗКП
Варіант 2	Користувач може імпортувати ЗВ тільки за тими ЗКП підприємств, які стоять на моніторингу у клієнта, а користувач має права на їхні рахунки

Примітка. Якщо у файлі імпорту зазначено рахунок платника з маскою 2604, має бути зазначений рахунок комісії (див. опис файлів імпорту та експорту в окремому документі).

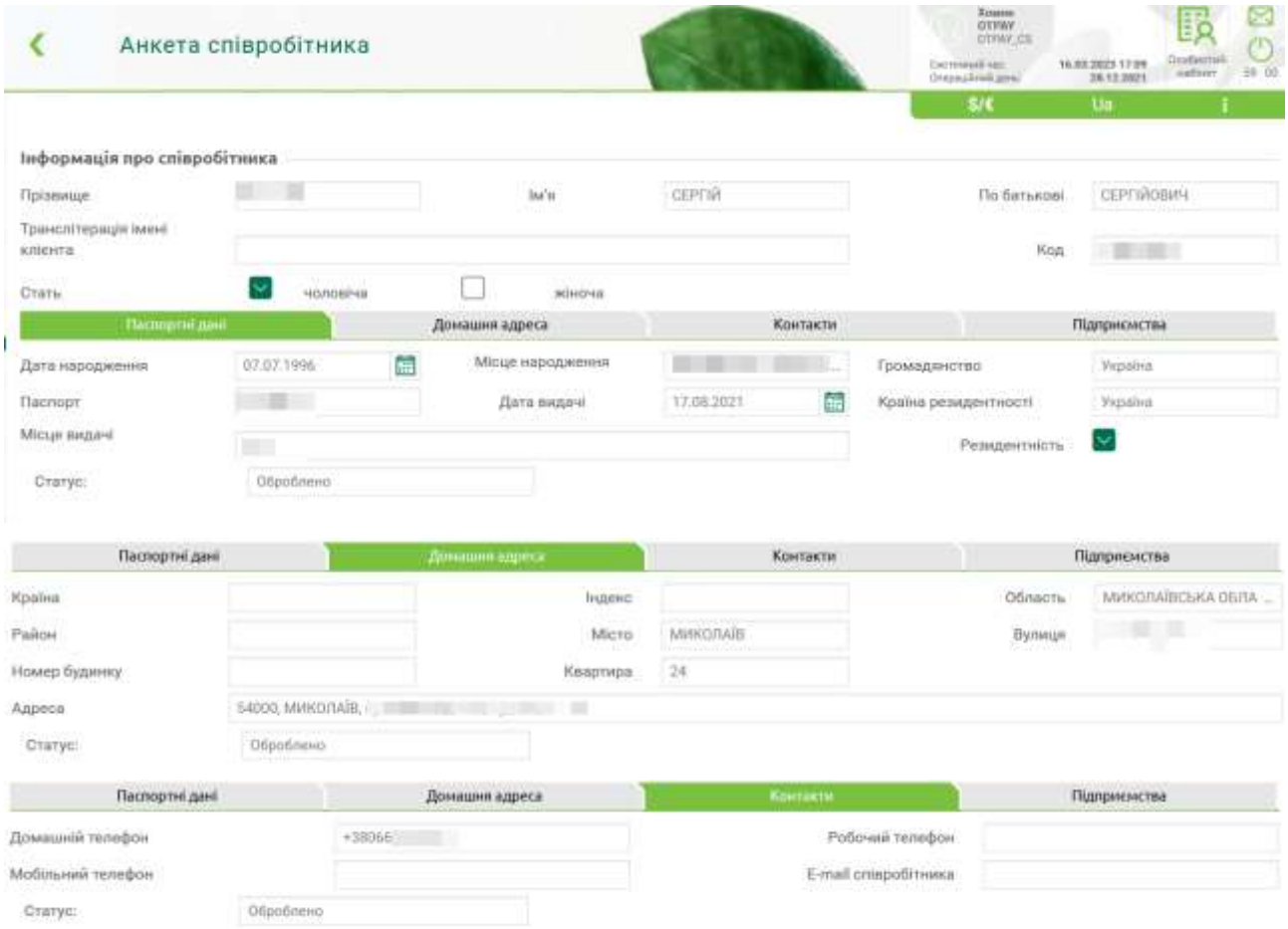
3.4.2. Анкети співробітників

На формі зі списком анкет співробітників ви можете:

1. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
2. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним співробітником.



Для того щоб переглянути анкету за певним співробітником, виберіть потрібний запис у списку. Відкриється форма з докладною інформацією. Форма доступна тільки для перегляду.



Опис полів форми

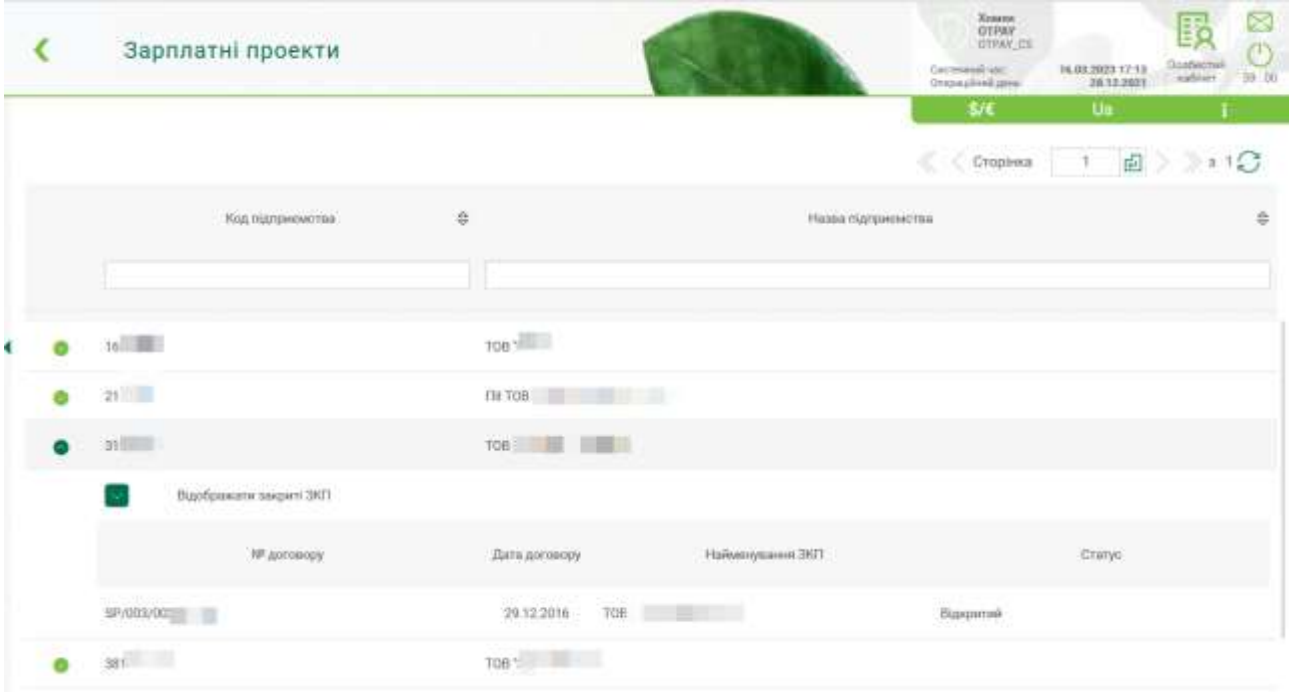
Елемент	Опис
Секція «Інформація про співробітника»	
Прізвище	У полях відображаються ПІБ співробітника
Ім'я	
По батькові	
Транслітерація імені клієнта	У полі відображається транслітеровані ім'я та прізвище співробітника
Ідентифікаційний номер	У полі відображається ідентифікаційний код співробітника
Стать	У полі відображається стать співробітника. Значення: «чоловіча»/«жіноча»
Вкладка «Паспортні дані»	
Дата народження	У полі відображається дата народження співробітника
Місце	У полі відображається місце народження співробітника
Громадянство	У полі відображається назва країни громадянства співробітника
Паспорт	У полі відображається дані документа співробітника (серія та номер)
Дата видачі	У полі відображається дата видачі документа співробітнику
Місце видачі	У полі відображається місце видачі документа співробітнику
Країна резидентності	У полі відображається назва країни резидентності співробітника
Чекбокс «Резидентність»	Ознака, що показує, чи є співробітник резидентом
Вкладка «Домашня адреса»	
Країна	У цьому полі показується адреса співробітника
Індекс	
Область	
Район	
Місто	
Вулиця	
Номер будинку	
Квартира	
Адреса	У полі відображається повна адреса співробітника
Вкладка «Контакти»	
Домашній телефон	У полях відображаються номери телефонів співробітника
Робочий телефон	
Мобільний телефон	
E-mail співробітника	У полі відображається адреса електронної пошти співробітника

Елемент	Опис
Вкладка «Підприємства»	
Підприємство	Назва підприємства зарплатного проекту співробітника
Зарплатний проект	Назва зарплатного проекту підприємства співробітника
Філія	Код філії банку (МФО), в якому заведено підприємство
Таб. №	Табельний номер співробітника
Подробиці	Детальна інформація щодо зв'язку співробітника із зарплатним проектом підприємства (наприклад, посада)
Дата прийому	Дата прийому (прив'язки) співробітника до зарплатного проекту підприємства
Дата звільнення	Дата звільнення (відв'язування) співробітника від зарплатного проекту підприємства
Статус	Статус опрацювання анкети в системі банку

3.4.3. Зарплатні проекти

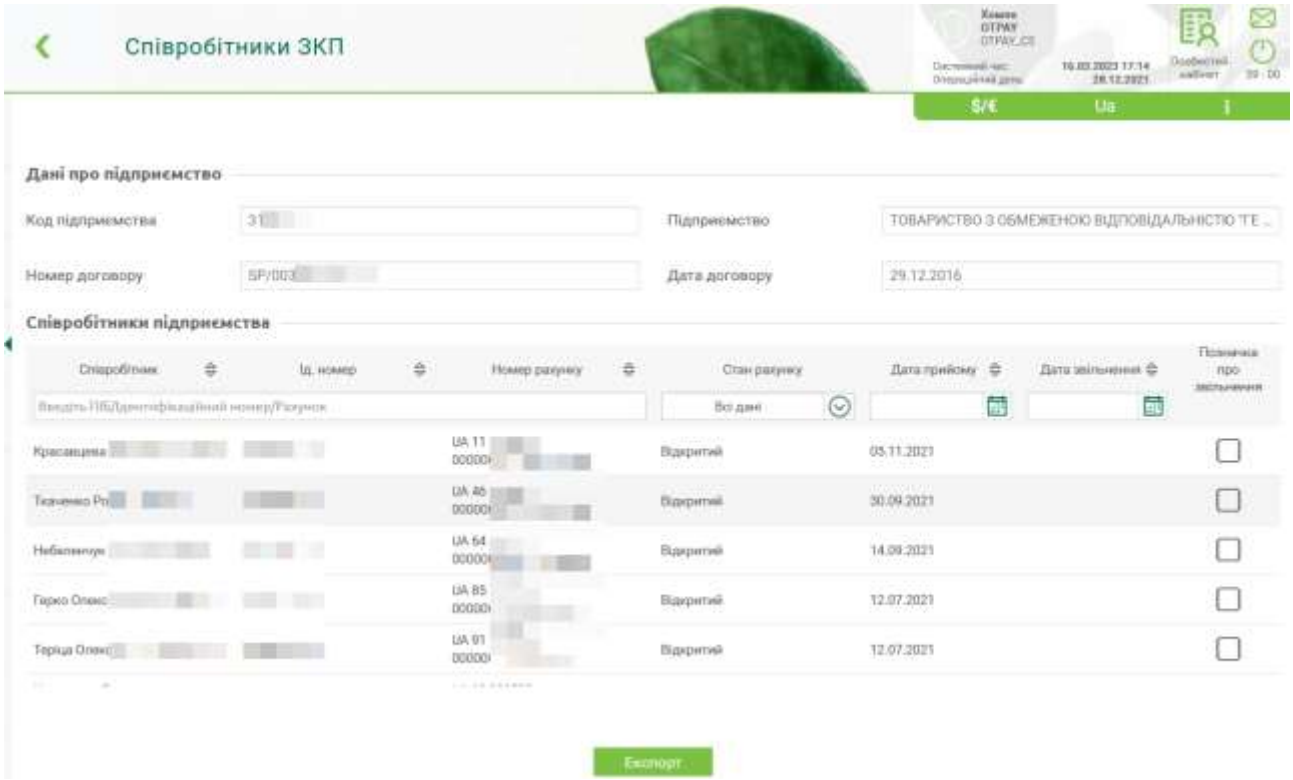
На формі «Зарплатні проекти» ви можете переглянути список підприємств і їхніх зарплатних проектів (ЗКП).

У разі потреби ви можете виконати сортування даних у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).



Якщо ви хочете щоб у списку були також відображені зарплатні проекти підприємства в статусі «Закритий», відзначте чекбокс «**Відображати закриті ЗКП**».

Для перегляду детальної інформації натисніть на рядок з потрібним зарплатним проектом.



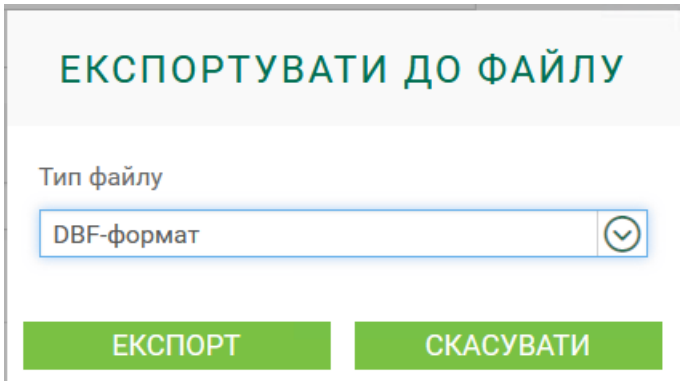
На формі «Співробітники ЗКП» виводяться докладні дані за вибраним зарплатним проектом і список співробітників із рахунками, прив'язаними до цього зарплатного проекту.

<u>Опис полів форми</u>

Елемент	Опис
Секція «Дані про підприємство»	
Код підприємства	Код ЄДРПОУ підприємства
Підприємство	Назва підприємства
Номер договору	Номер договору зарплатного проекту
Дата договору	Дата договору зарплатного проекту
Секція «Співробітники підприємство» **(у списку відображені співробітники, прив'язані до вибраного зарплатного проекту)**	
Співробітник	Прізвище, ім'я, по батькові співробітника
Ідентифікаційний номер	Ідентифікаційний номер співробітника
Номер рахунку	Рахунок співробітника, прив'язаний до вибраного ЗКП
Стан рахунку	Статус рахунку співробітника: • Резерв – рахунок зарезервований • Відкритий – рахунок відкритий • Закритий – рахунок закритий • Лімітований – рахунок лімітований • Рахунок арештований – арештований рахунок • Блокований за рішенням ДПІ – рахунок блокований за рішенням Державної податкової інспекції (блокування дебету, крім бюджетних платежів) • Неавторизований – рахунок ще не авторизований

Елемент	Опис
	• Повне блокування – рахунок повністю блокований • Блокування дебету – рахунок блокований за дебетом • Блокований за рішенням … – рахунок блокований за рішенням... (блокування дебету) • Неактивний – рахунок не активний (блокування дебету) • Не зареєстрований у ДПІ – рахунок не зареєстрований у Державній податковій інспекції (блокування дебету) • Транзитний рахунок – рахунок є транзитним
Дата прийому	Дата прийому співробітника (дата прив'язки до вибраного зарплатного проекту)
Дата звільнення	Дата звільнення співробітника (дата відв'язування від вибраного зарплатного проекту)
Позначка про звільнення	Позначка про звільнення співробітника (чекбокс відзначений, якщо співробітник звільнений)

Також на формі «Співробітники ЗКП» доступна кнопка **«Експорт»**, яка дозволяє здійснити вивантаження даних щодо рахунків співробітників до файлу в форматі .dbf або .csv (натисніть кнопку **«Експорт»**, виберіть формат файлу, натисніть кнопку **«Експорт»** для вивантаження даних або **«Скасувати»** щоб скасувати дію).



3.5. Виписка та залишки за рахунками

3.5.1. Виписка за рахунками

У розділі меню ***Виписка та залишки за рахунками/Виписка*** ви можете сформувати виписку одним або декількома рахунками. Для цього виконайте такі дії:

1. Виберіть період формування виписки: за попередній робочий день або за період. Для вибору періоду виписки введіть дати в полі **з … по …** вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
2. Задайте тип рухів, які будуть відображені у виписці за допомогою відповідної вкладки: «Усі платежі», «Дебет», «Кредит».
3. Задайте вигляд рахунків, які необхідно відобразити за допомогою відповідної вкладки: «Усі», «Національна валюта», «Іноземна валюта».

4. Відзначте рахунок (перелік рахунків) для побудування виписки за допомогою символу .

   Зверніть увагу: ви можете вибрати до 100 рахунків для побудування виписки.

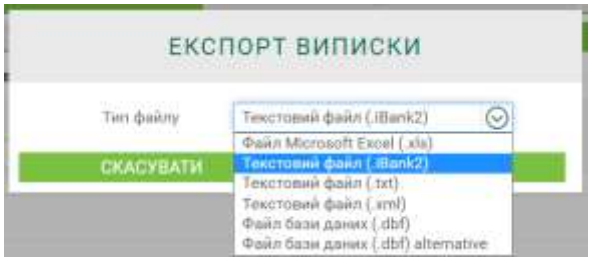
5. У секції «Параметри виписки» відзначте необхідні параметри за допомогою символу .

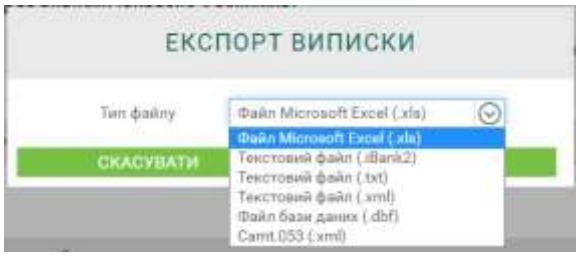
Параметри виписки

Параметр	Опис
Дати за спаданням	Якщо ви бажаєте, щоб при формуванні виписки система сортувала дані в порядку від більш пізньої дати до більш ранньої (тобто щоб дані за останню дату періоду виписки відображалися на початку списку), встановіть цей параметр
Сортувати за датою проведення	Якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися за датою проведення документів за спаданням, встановіть цей параметр
Надіслати на інший e-mail	Якщо вам потрібно відправити виписку на e-mail, який відрізняється від заданого в налаштуваннях користувача, встановіть цей параметр, і в новому полі введіть необхідну електронну адресу
Розділити розряди	Якщо ви хочете, щоб розряди сум відображалися через роздільник (НЕ 1000000, а 1 000 000), встановіть цей параметр
Комісії одним рядком	Якщо ви хочете, щоб документи за заданими умовами відображалися одним рядком, встановіть цей параметр

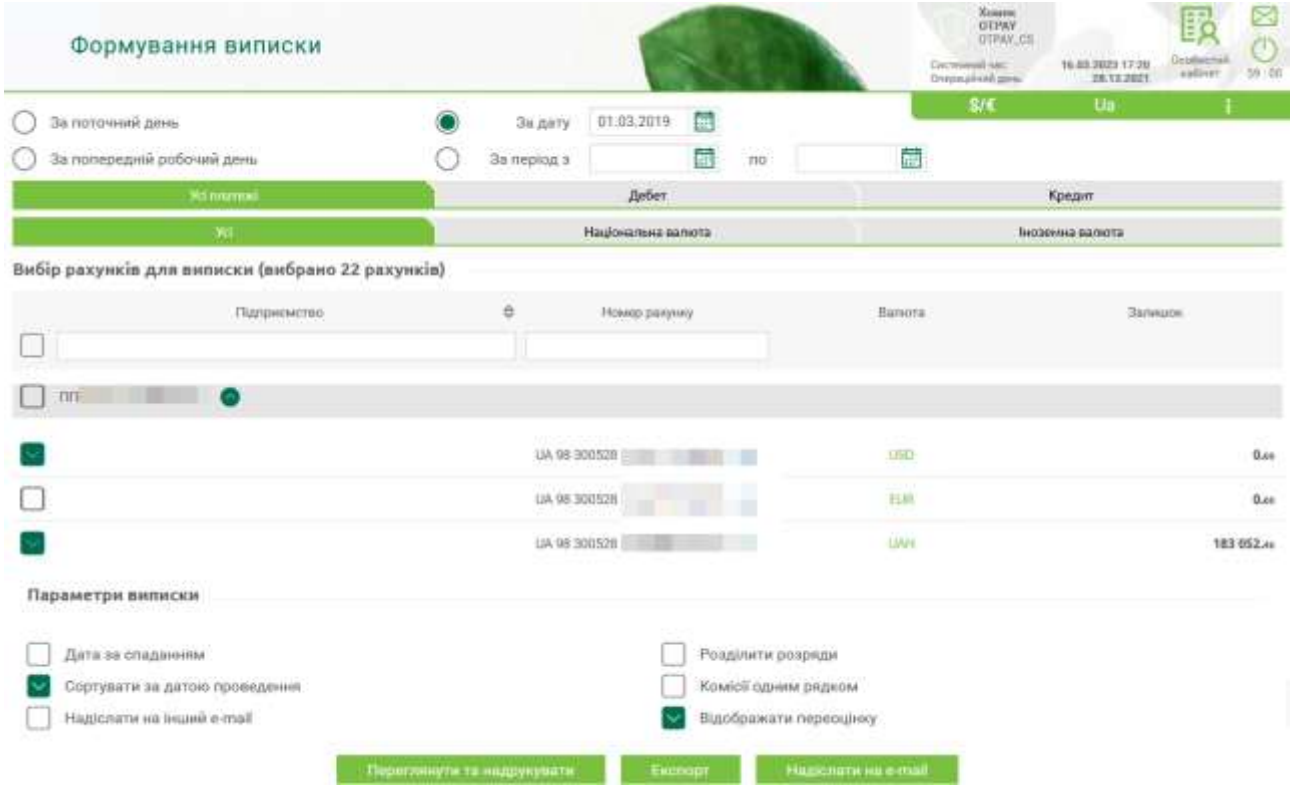
6. Для відображення виписки на екрані монітора і подальшого виведення до друку, натисніть кнопку «**Переглянути та надрукувати**».
7. Для збереження виписки до файлу натисніть кнопку «**Експорт**». У новій формі виберіть формат файлу зі списку:
   - Файл Microsoft Excel (.xls);
   - Текстовий файл (.iBank2) (використовується Excel файл .csv);
   - Текстовий файл (.txt);
   - Текстовий файл (.xml);
   - Файл бази даних(.dbf)
   - Файл бази даних (.dbf) альтернативний (є доступним лише для рахунків у іноземній валюті при активних вкладках «Усі платежі» та «Іноземна валюта»);
   - Camt.053 (.xml) – виберіть виключно рахунки в національній валюті та вимкніть параметри виписки (доступність формату регулюється налаштуванням у банку).

Натисніть кнопку «**Експорт**», щоб підтвердити дію (кнопка «**Скасувати**» – для відміни дії).



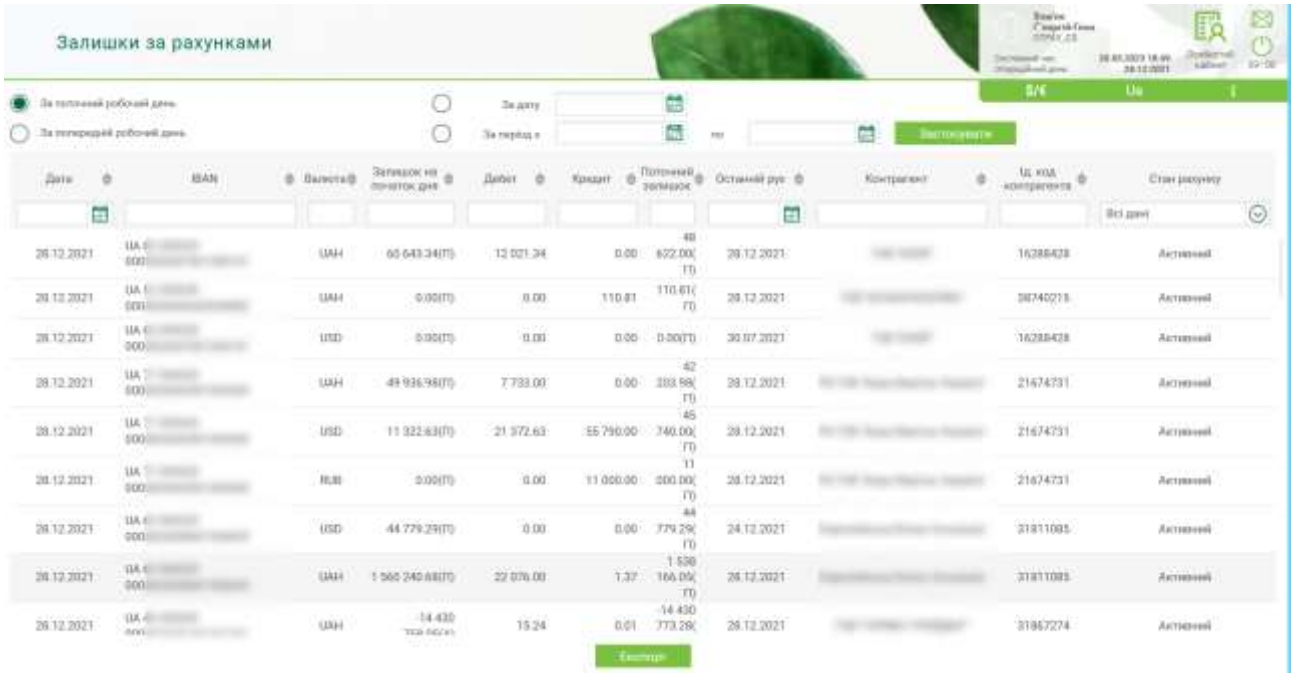


8. Для відправлення виписки на e-mail адресу, зазначену у вашому обліковому запису, або на адресу, вказану в полі **Надіслати на інший e-mail**, натисніть кнопку «**Надіслати на e-mail**».



3.5.2. Залишки за рахунками

У розділі меню ***Виписка та залишки за рахунками***/***Залишки за рахунками*** ви можете переглянути залишки на поточних рахунках та останній рух коштів.

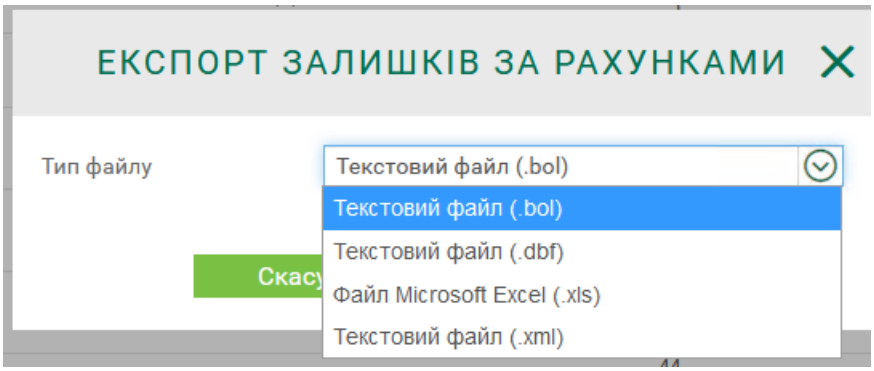


За допомогою перемикачів виберіть дату відображення залишків (за поточний робочий день, за попередній робочий день) або вкажіть власну дату: **За дату –** чи період

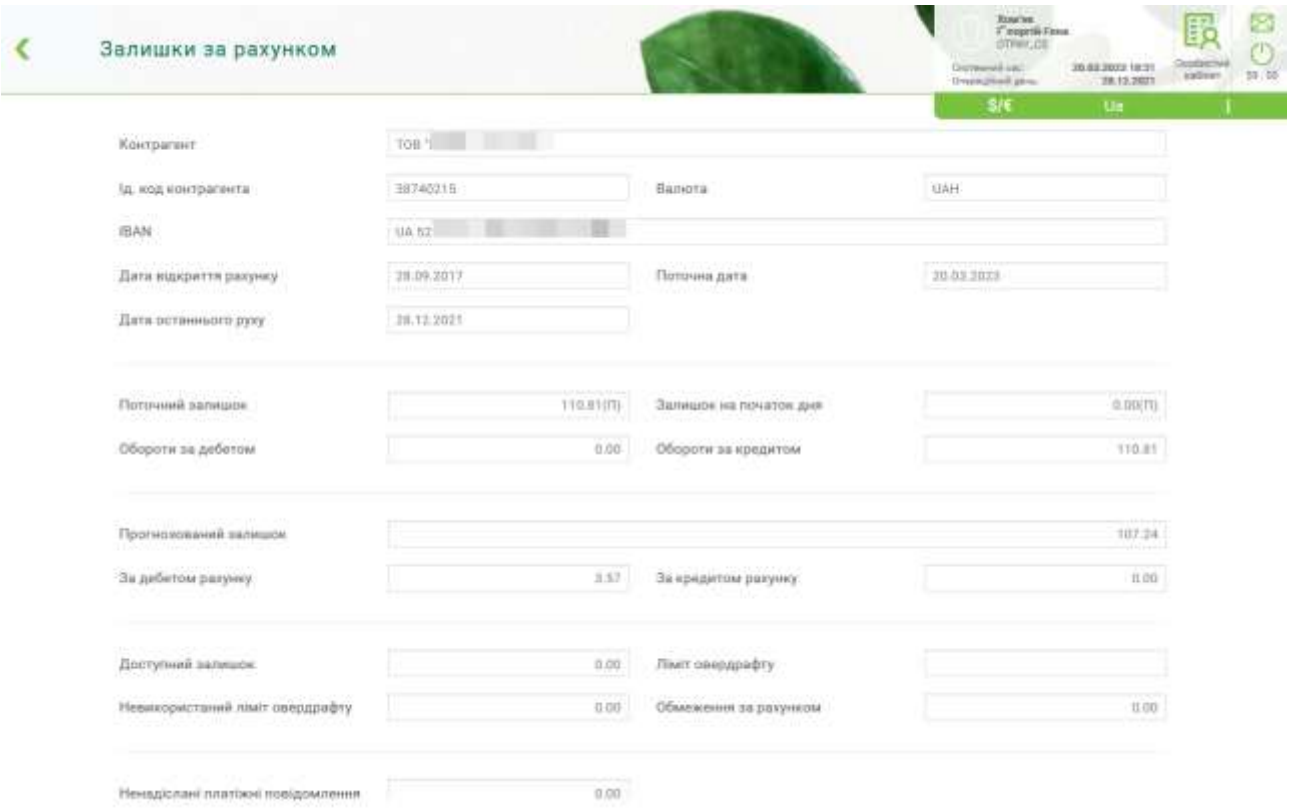
відображення – **За період** – за допомогою вбудованого календаря – кнопка . Клікніть на кнопку «**Застосувати**».

У списку відображатимуться дані за вказану дату/період.

Ви можете експортувати дані, натиснувши кнопку **«Експорт»** та вибравши відповідний формат:

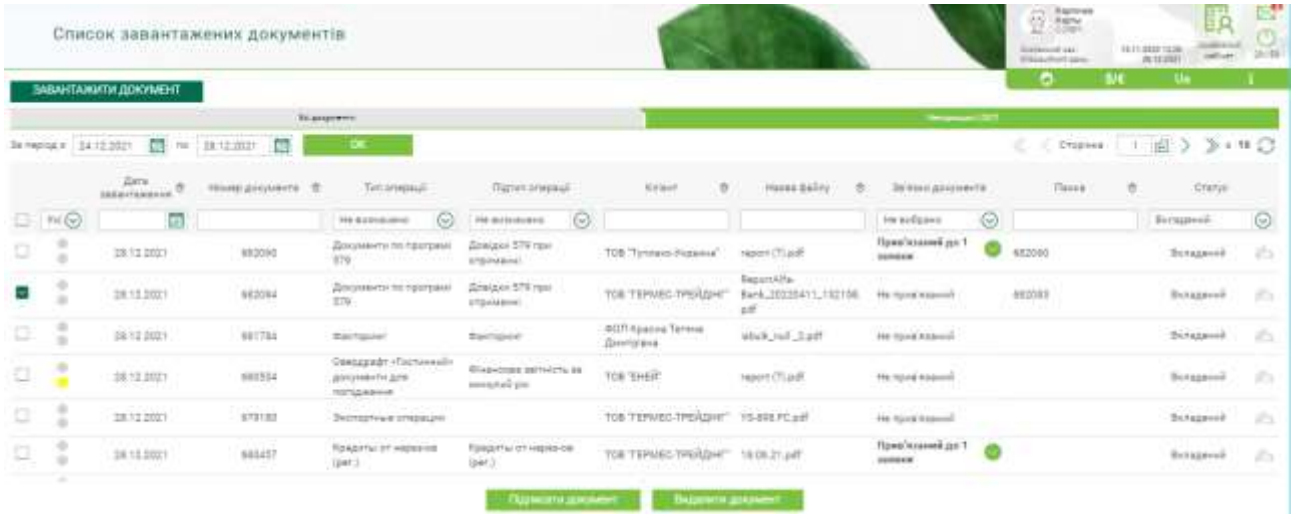


Для того щоб перейти до форми з детальною інформацією, клікніть на необхідний рядок:



3.6. Завантаження документів

У цьому розділі меню ви можете завантажити файли необхідних документів (наприклад, копій договорів, рахунків, анкет тощо), переглянути їх, підписати і відправити до сховища банку.



Будь ласка, зауважте: на всіх вкладках розділу в наглядній формі відображується інформація щодо кількості підписів, накладених на документ (при цьому верхній індикатор відповідає першому підпису, нижній – другому):

- Сірий – немає підпису відповідного рівня;
- Зелений – наявний 1-й підпис;
- Жовтий – наявний 2-й підпис;
- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

При наведенні курсору на зону індикаторів ви побачите ховер з інформацією щодо підписантів.

<u>Відображення встановленого періоду</u>

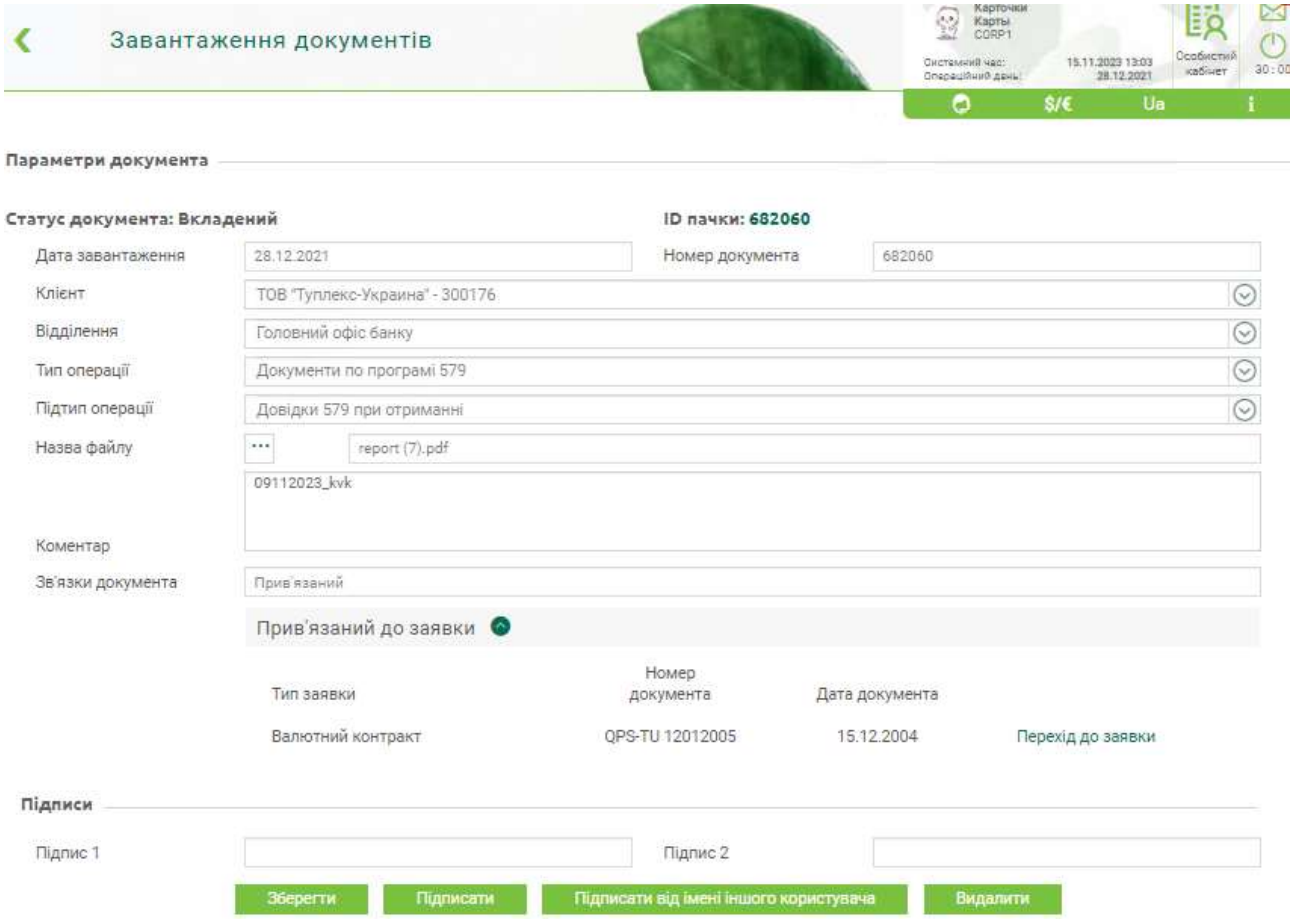
Будь ласка, зауважте: у розділі «Завантаження документів» на вкладці «Усі документи» в якості усталеного параметра в полі **За період «з»...«по»** відображується поточна дата.

Після встановлення користувачем періоду/дати на цій вкладці система зберігатиме його впродовж поточної сесії.

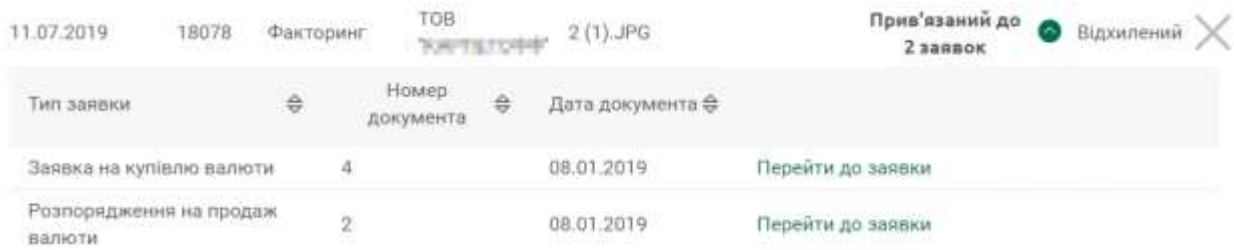
3.6.1. Список завантажених документів

На формі зі списком заявок (вкладка «Всі документи») залежно від статусу документа ви можете виконати такі дії:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – 7 днів із поточним днем). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «<u>Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками</u>»).
3. Завантажити новий документ (див. «<u>Завантаження нового документа</u>»).
4. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти**»), підписати (див. «<u>Підписання документів</u>») або видалити документ (кнопка «**Видалити**»).



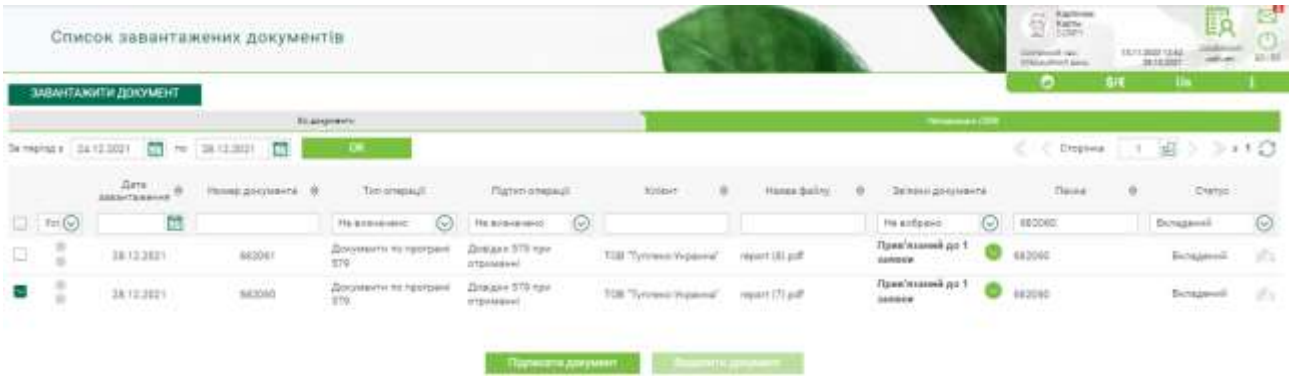
5. На формі з докладною інформацією ви можете ознайомитися з поточним статусом документа, датою завантаження, номером документа, найменуванням клієнта, відділенням, типом та підтипом операції; переглянути коментар і зв'язок документа з заявками (посилання «Прив'язаний до заявки»). Детальний опис полів форми див. у розділі «Завантаження нового документа».
6. Для документів у статусі «Вкладений» підписати потрібний документ, натиснувши кнопку (див. «Підписання документів»).
7. Для документів у статусі «Вкладений» підписати один або кілька документів, зазначивши чекбокси біля потрібних документів і натиснувши кнопку «**Підписати документ**».
8. Для документів у статусі «Вкладений» і в зв'язку «Не прив'язаний» видалити один або кілька документів, зазначивши чекбокси біля потрібних документів і натиснувши кнопку «**Видалити документ**».
9. Для документів у зв'язку «Прив'язаний до N заявок» ви можете переглянути пов'язані заявки, до яких було додано цей документ. Для цього натисніть на кнопку («**Розгорнути**»).



Для переходу до детальної форми перегляду заявки, до якої прив'язаний документ, натисніть на посилання «Перейти до заявки».

Згорнути секцію з докладною інформацією про зв'язки документа можна, натиснувши кнопку (**«Згорнути»**).

10. Залежно від підтипу операції, завантажений документ може бути включений до пачки. При цьому у верхній частині форми з детально. Інформацією буде відображено ID пачки. Номер пачки є посиланням до переліку всіх завантажених документів, що містяться у пачці.



11. Для документів у статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.

3.6.2. Непідписані документи

Для того щоб перейти до списку документів, які необхідно підписати, виберіть вкладку «Непідписані».

На вкладці «Непідписані» ви можете:

1. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
2. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – період із дати попереднього ОДБ до дати поточного ОДБ). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете зберегти документ після внесення змін (кнопка **«Зберегти»**), підписати (див. «Підписання документів») або видалити документ (кнопка **«Видалити»**) .
4. Підписати вибраний документ за допомогою кнопки (див. «Підписання документів»).
5. Підписати один або декілька документів: для цього позначте необхідні документи позначкою і натисніть кнопку **«Підписати»**.
6. Видалити один або декілька документів: для цього позначте необхідні документи позначкою і натисніть кнопку **«Видалити»**.

3.6.3. Завантаження нового документа

Для того щоб завантажити новий документ виконайте такі дії:

1. На формі зі списком завантажених документів натисніть кнопку **«Завантажити документ»**. Відкриється нова форма «Завантаження документа»:

2. У секції «Параметри документа»:

- У полі Клієнт зі списку підприємств (кнопка) виберіть найменування клієнта. Якщо користувач має право на роботу з рахунками тільки одного клієнта, поле буде заповнено автоматично.
- У полі Відділення зі списку виберіть відділення клієнта (кнопка). Якщо є тільки одне доступне відділення, поле заповнюється автоматично.
- У полі Тип операції зі списку виберіть потрібний тип операції (кнопка).
- У полі Підтип операції виберіть потрібний підтип операції. Якщо для раніше вибраного типу операції визначений лише один підтип, його буде встановлено автоматично.
- У полі Додати файл натисніть кнопку ... і вкажіть шлях до файлу (файлів), який хочете завантажити. У разі потреби ви можете додати файл (файли), натиснувши на кнопку ...
- У полі Список завантажених файлів відображатиметься назва і розмір завантаженого файлу (файлів). У разі потреби ви можете видалити файл, натиснувши на кнопку ✕.
- У полі Коментар ви можете додати коментар до завантаженого файлу.

3. У секції «Підписи» в полях **Підпис 1** і **Підпис 2** відображені прізвища тих, хто підписав документ першим і другим підписом.

4. Для збереження документа без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

5. Для того щоб підписати завантажені документи, натисніть кнопку «**Підписати**» (див. «Підписання документів»).

Після успішного зберігання без підпису або підписання система статус документа зміниться на «Вкладений».

Примітка. Для деяких підтипів документів завантажені документи укладаються у пачки. Після успішного зберігання документу відображається номер пачки, що є посиланням до списку документів у пачці.

Опис полів форми завантажуваного документа

Поле	Опис
Секція «Параметри документа»	
Дата завантаження	Заповнюється автоматично датою поточного ОДБ без можливості редагування
Номер документа	Номер документа підставляється автоматично системою без можливості редагування
Клієнт	Список назв підприємств, що є доступними користувачеві. Ви можете скористуватися контекстним пошуком: почніть вводити назву або код клієнта, і система знайде та відобразить відповідні варіанти входжень. Якщо ви маєте право на роботу з рахунками лише одного клієнта, поле буде заповнене автоматично. Обов'язкове поле
Відділення	Список відділень, що є доступними користувачеві. Якщо список містить лише один запис, поле заповнюється автоматично. Обов'язкове поле
Тип операції	Список типів доступних операцій. Якщо список містить лише один запис, поле заповнюється автоматично. Обов'язкове поле
Підтип операції	Список підтипів доступних операцій. Стає доступним для вибору після того, як користувач вибрав тип операції. Якщо список містить лише один запис, поле заповнюється автоматично. Обов'язкове поле
Додати файл	Кнопка ... для завантаження файлів з файлової системи. Стає доступною після вибору типу операції. Ви можете вибрати один або декілька файлів для завантаження. Для кожного з вибраних файлів буде створений окремий docupload
Список завантажених	Наявний лише у режимі завантаження нового документа (-ів).

Поле	Опис
файлів	Завантажені документи відображуються у виглядів списку найменувань файлів. Поряд зазначається розмір файлу та кнопка для видалення файлу зі списку.
Назва файлу	Поле відображується на формі в режимі перегляду/редагування документа, а також на формі перегляду інформації щодо успішно створених документів. Назва файлу є посиланням, що дозволяє завантажити файл з сервера iFOBS або сховища банку
Коментар	Текстове поле для введення коментаря, максимум 1000 символів. Поле не є обов'язковим
Зв'язки документа	Можливі значення: «Прив'язаний» та «Не прив'язаний». Для значення «Прив'язаний» під ним розташоване посилання «Прив'язаний до N заявок», при натисканні на яку розгортається окремий список прив'язаних до документа валютних заявок. Відображується на формі лише в режимі перегляду/редагування документа
Секція «Підписи»	
Підпис 1 та Підпис 2	Перший та другий підписи, що накладені на документ

3.7. Гарантовані платежі

При наявності відповідного права користувачеві може бути доступний пункт меню ***Гарантовані платежі***.

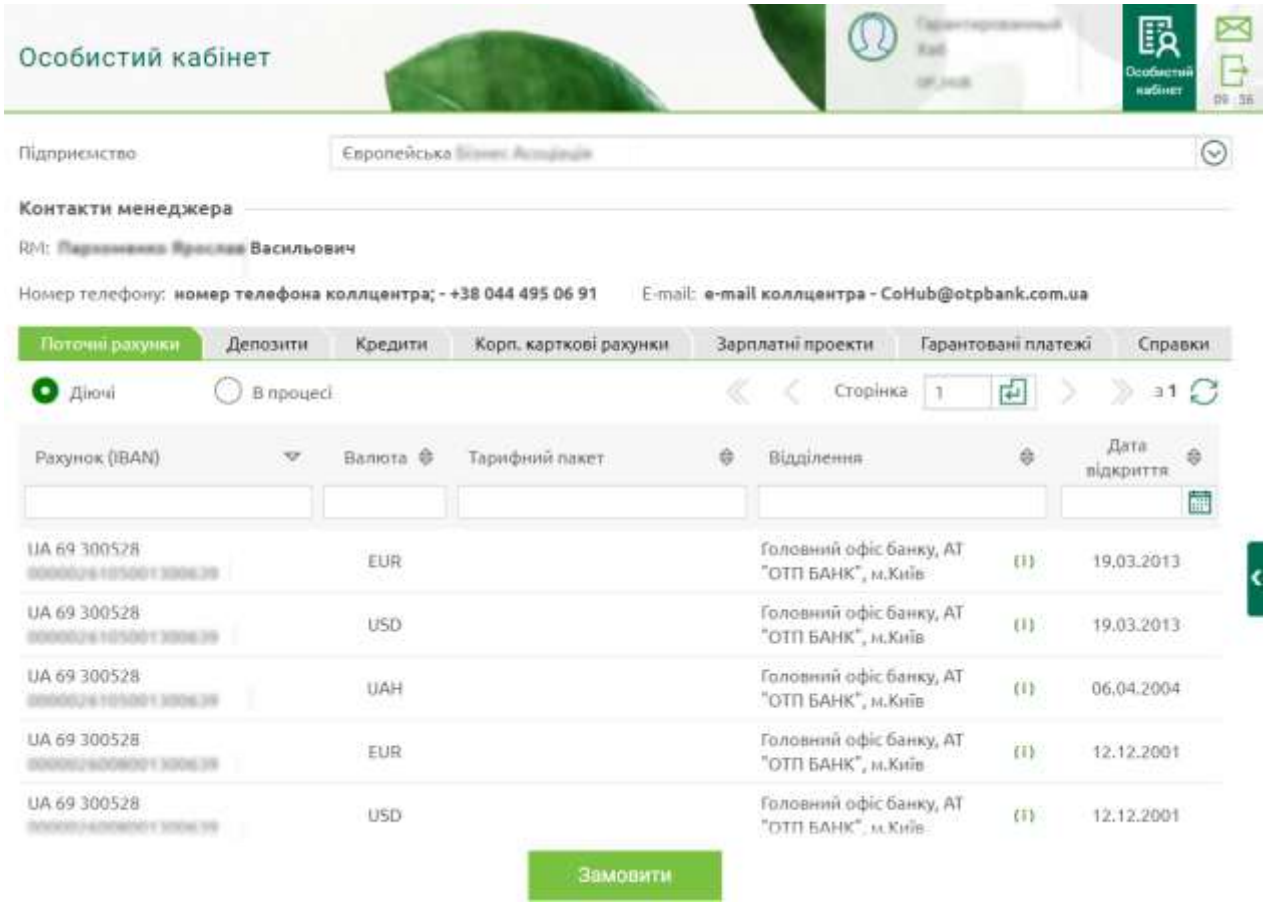
Залежно від прав користувача (HUB або контрагент) система відображає певний набір доступних операцій:

1. Користувачеві із правами «**HUB**» доступні такі операції:
   - Створення нового продукту (див. «Створення нового продукту»).
   - Створення та перегляд заявок на підключення контрагентів (див. «Підключення контрагентів»).
   - Ліміти контрагентів (див. «Ліміти контрагентів»).
   - Платежі контрагентів (див. «Платежі контрагентів»).
2. Користувачеві із правами «**Контрагент**» доступні операції перегляду та створення заявок на регулярні платежі на користь HUB-у (див. «Роль «Контрагент»»).

3.7.1. Роль «HUB»

3.7.1.1. Створення нового продукту

Для того щоб створити новий продукт, перейдіть до особистого кабінету, виберіть вкладку «Гарантовані платежі» та натисніть кнопку «**Замовити**».



Механізм заповнення форми на створення нового продукту і підключення контрагента аналогічний до нової заявки на підключення контрагента (див. «Підключення контрагентів»).

Зверніть увагу: операція замовлення продукту доступна користувачеві за однією з цих умов:

- у HUB ще немає жодної створеної заявки на підключення контрагента;
- всі раніше створені заявки відхилені;
- всі раніше затверджені ліміти закрилися.

Заявки на підключення нових контрагентів користувач може створити в розділі ***Гарантовані платежі/Підключення контрагентів*** (див. «Підключення контрагентів»).

3.7.1.2. Підключення контрагентів

Для того щоб створити нову заявку на підключення контрагента або переглянути наявні, перейдіть до пункту меню ***Гарантовані платежі/Підключення контрагентів***.

На формі зі списком заявок ви можете:

1. Виконати сортування та фільтрацію (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
2. Створити нову заявку на підключення контрагента – кнопка «**Додати контрагента**» (див. нижче).
3. Переглянути відхилені заявки на підключення контрагента – чекбокс «**Показувати відхилені**».
4. Відправити заявку у статусі «Не відправлений». Для цього перейдіть до рядка з необхідною заявкою і клікніть на кнопку .
5. Видалити заявку у статусі «Не відправлений». Для цього перейдіть до рядка з необхідною заявкою і клікніть на кнопку .
6. Переглянути докладну інформацією за заявкою. Для цього клікніть на рядок з потрібною операцією, де, залежно від статусу заявки, ви можете:
   - Внести зміни до заявки та зберегти. Для цього відредагуйте потрібні поля та для збереження змін без відправлення до банку клікніть на кнопку «Зберегти чернетку».
   - Відправити заявку до банку – кнопка «Відправити».
   - Видалити заявку – кнопка «Видалити».

Нова заявка на підключення контрагента

Для того щоб створити заявку на підключення контрагента, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком заявок клікніть кнопку «**Додати контрагента**». Відкриється форма «Заявка до банку».
2. У полі **Підприємство** відображається назва підприємства, від якого створюється заявка. Поле недоступне для редагування.
3. У полі **Категорія заявки** з випадного списку виберіть «Заявка на підключення контрагента».
4. У полі **Вид заявки** з випадного списку виберіть «Підключення контрагента».
5. **Дата заявки** встановлюється автоматично поточною датою. Поле недоступне для редагування.
6. Уведіть **код контрагента** (8-10 символів).
7. Виберіть **регіон контрагента** з випадного списку.
8. У разі потреби додайте коментар (до 250 символів).
9. У разі потреби в секції «Уповноважена особа контрагента» зазначте **ПІБ, номер телефону** та **електронну адресу** особи.
10. У разі потреби в секції «Уповноважена особа HUB'а» зазначте **ПІБ, номер телефону** та **електронну адресу** особи.

Для того щоб відправити заявку до банку, клікніть на кнопку «**Відправити**». Якщо ви бажаєте зберегти заявку без відправлення до банку, клікніть на кнопку «**Зберегти чернетку**».

Для того щоб повернутися на попередню форму, клікніть на кнопку .

3.7.1.3.Ліміти контрагентів

Для того щоб переглянути список контрагентів із затвердженими в банку лімітами, перейдіть до розділу меню ***Гарантовані платежі/Ліміти контрагентів.***

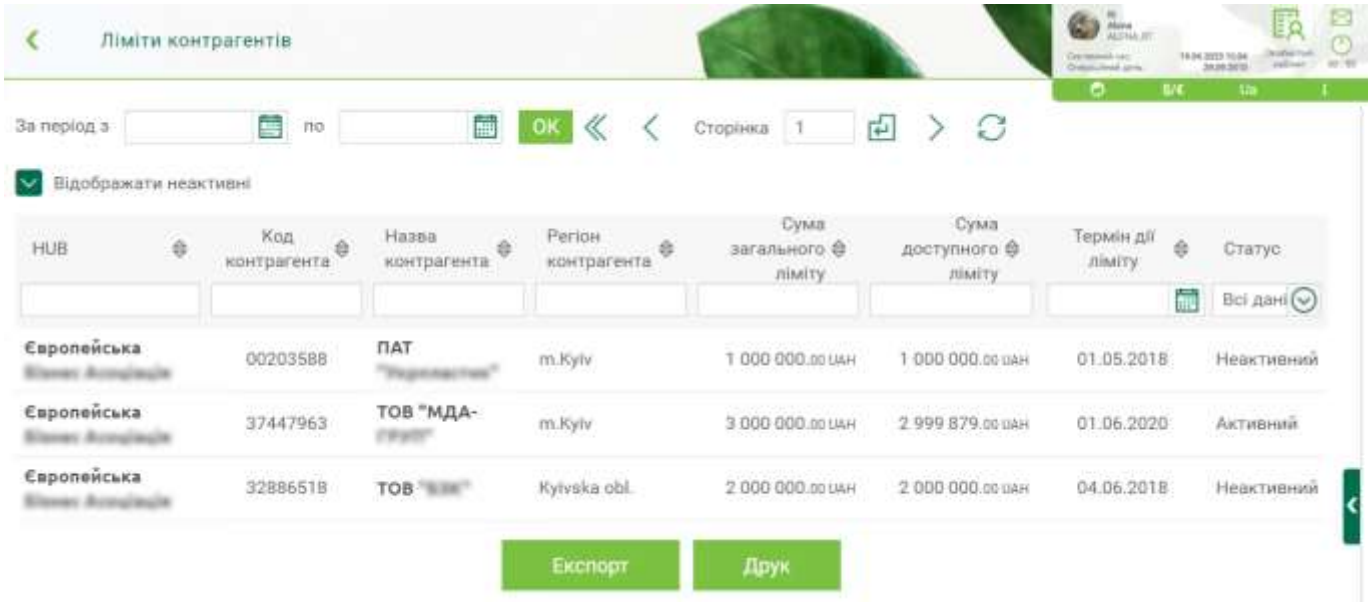
На формі «Ліміти контрагентів» ви можете виконати такі дії:

- Вибрати період відображення даних. Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
- Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
- Роздрукувати або зберегти простий звіт із списком лімітів за встановленими фільтрами – кнопка «Друк».
- Відобразити в списку неактивні ліміти контрагентів. Для цього поставте позначку в чекбоксі «Відображати неактивні».

Кожен рядок є окремим платежем і містить таку інформацію:

- Найменування HUBa.
- Код ЕДРПОУ контрагента.
- Найменування контрагента.

- Область місцезнаходження контрагента.
- Сума загального ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі та символьний код валюти.
- Сума доступного ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі та символьний код валюти.
- Дата завершення терміну дії ліміту за вибраною заявкою для цього контрагента.
- Статус ліміту на поточний день: «Активний» (якщо дата закінчення терміну дії не минула) та «Неактивний» (якщо дата закінчення терміну дії минула).



3.7.1.4.Платежі контрагентів

Для того щоб переглянути список гарантованих платежів, створених контрагентами на користь HUBa, перейдіть до розділу меню ***Гарантовані платежі/Платежі контрагентів*** або на сторінці «Особистий кабінет» виберіть вкладку «Гарантовані платежі» при встановленому фільтрі «**Діючі**».

На формі «Платежі контрагентів» ви можете виконати такі дії:

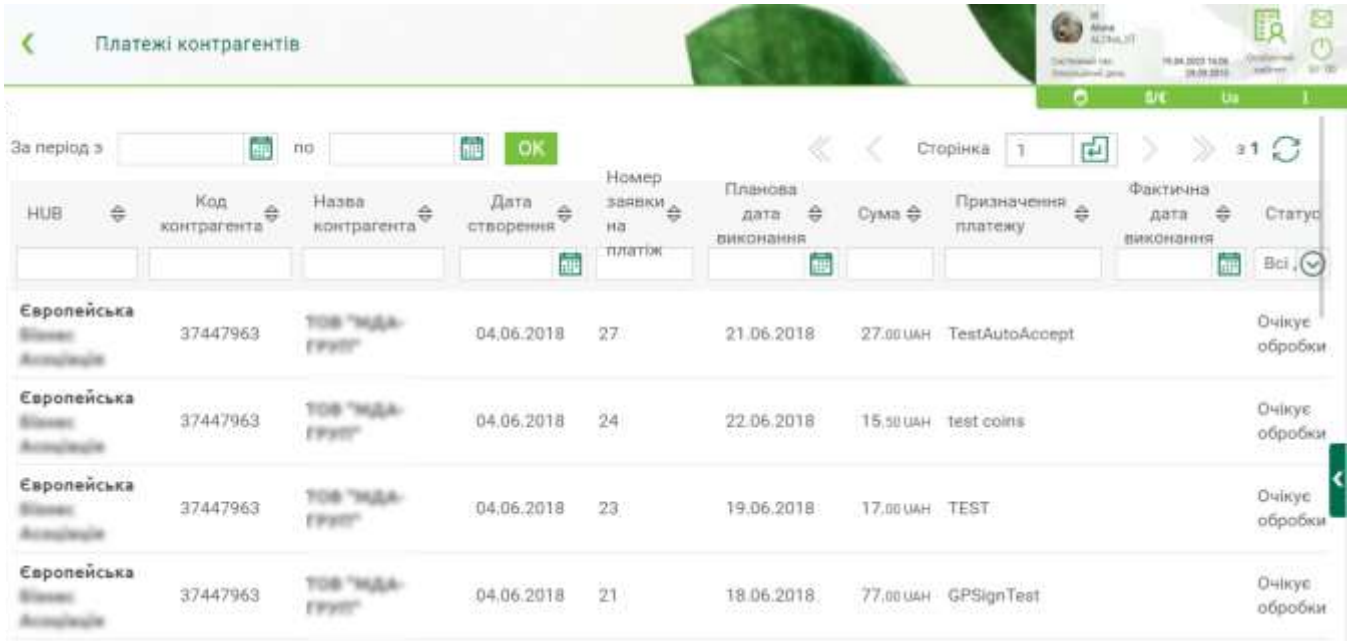
- Вибрати період відображення даних. Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
- Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

Кожен рядок є окремим платежем і містить таку інформацію:

- Найменування HUBa.
- Код ЕДРПОУ контрагента.
- Найменування контрагента. Якщо вхід до розділу здійснено з особистого кабінету, за умовчанням встановлений фільтр на контрагенті, з якого був перехід.
- Дата створення заявки на гарантований платіж контрагентом HUBa.
- Номер заявки на гарантований платіж.
- Запланована дата виконання гарантованого платежу.
- Сума за гарантованим платежем та символьний код валюти.
- Призначення гарантованого платежу.
- Дата проведення гарантованого платежу банком (відображається для записів у статусі «Виконаний»).

- Поточний статус гарантованого платежу.

Зверніть увагу: відхилені гарантовані платежі не відображаються в списку.



3.7.2. Роль «Контрагент»

3.7.2.1. Список гарантованих платежів

Для того щоб переглянути список гарантованих платежів, перейдіть до особистого кабінету і виберіть вкладку «Гарантовані платежі» або перейдіть до розділу бокового меню **Гарантовані платежі**.

На формі «Платежі контрагентів» ви можете виконати такі дії:

- Вибрати період відображення даних. Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка).
- Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
- Створити новий гарантований платіж – кнопка «Створити гарантований платіж» (див. «Створення гарантованого платежу»).
- Переглянути інформацію щодо контрагента, параметрів роботи цього контрагента з HUBом та список гарантованих платежів (див. опис нижче).

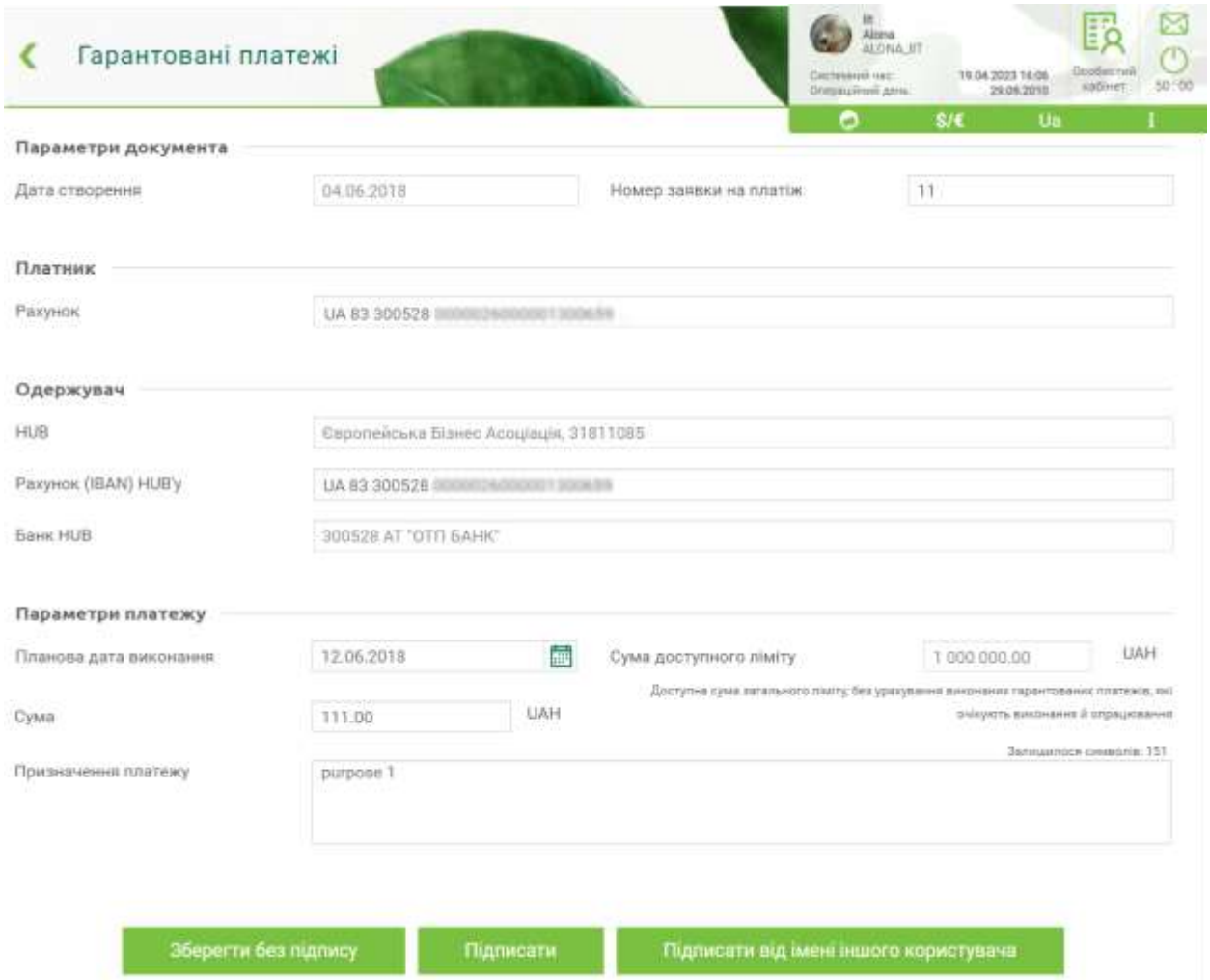
  Зверніть увагу: видалені заявки не відображаються в списку.

- Переглянути докладну інформацію щодо окремого гарантованого платежу. Для цього клікніть на необхідний платіж у списку (див. «У секції «Підписи» відображаються ПІБ осіб, які підписали платіж 1 та 2 підписами.

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

Для відправлення документа до банку підпишіть документ, натиснувши кнопку «**Підписати**»; для того щоб підписати заявку від імені іншого користувача, клікніть на кнопку «**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»)

Для повернення на попередню сторінку клікніть на кнопку в верхній частині сторінки.

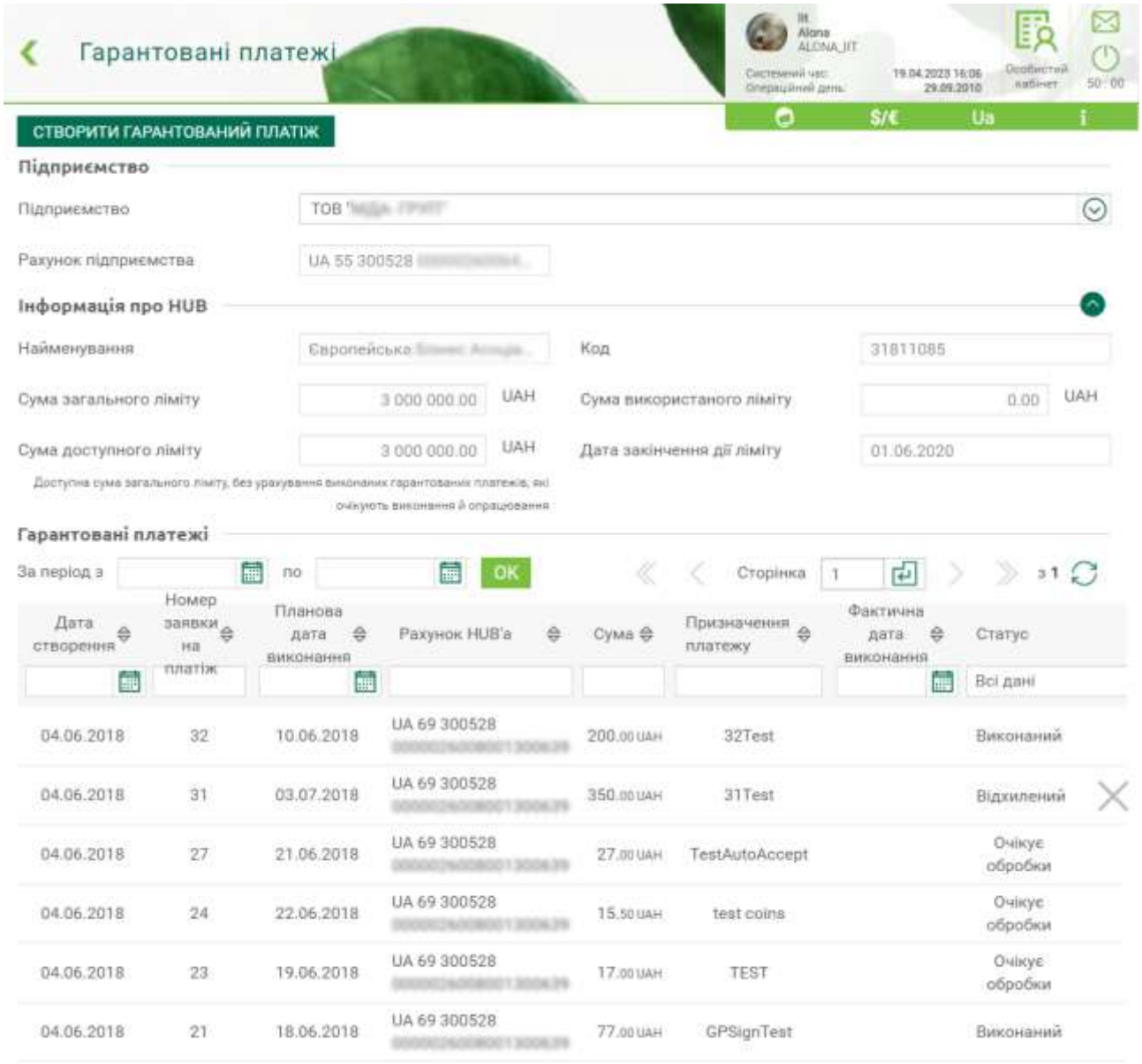


- Перегляд і редагування гарантованого платежу»).
- **Видалити платіж у статусі «Відхилений» або «Не всі підписи» – кнопка .**
- **Переглянути причину відхилення заявки в статусі «Відхилений». Для цього наведіть курсор на іконку .**

Будь ласка, зауважте: на сторінці в наглядній формі відображується інформація щодо кількості підписів, накладених на документ (при цьому верхній індикатор відповідає першому підпису, нижній – другому):

- Сірий – немає підпису відповідного рівня;
- Зелений – наявний 1-й підпис;
- Жовтий – наявний 2-й підпис;
- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

При наведенні курсору на зону індикаторів ви побачите ховер з інформацією щодо підписантів.



Опис полів форми наведений у таблиці нижче.

Поле	Опис
Секція «Підприємство»	
Підприємство	Випадний список підприємств, які є у користувача в системі, підключені як контрагент до HUBу, і у яких термін дії ліміту не закінчився. За умовчанням під час входу на сторінку в списку відображається або підприємство з якого був виконаний перехід з особистого кабінету, або випадкове підприємство, підключене як контрагент до HUBу, у якого термін дії ліміту не закінчився. Інформація в секціях нижче відображаються за цим підприємством
Рахунок підприємства	Рахунок контрагента під гарантовані платежі для роботи з цим HUB'ом. Для такого рахунку у користувача має бути право «Рахунок доступний» для можливості його відображення і використання під час створення гарантованих платежів
Секція «Інформація про HUB»	

Поле	Опис
Найменування	Назва HUBa
Код	Код HUBa
Сума загального ліміту	Сума загального ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі в періоді його дії для цього HUBa та символьний код валюти
Сума використаного ліміту	Сума використаного ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі в періоді його дії для цього HUBa та символьний код валюти
Сума доступного ліміту	Сума доступного ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі та символьний код валюти
Дата закінченні дії ліміту	Календарна дата закінчення дії ліміту для цього HUBa
Секція «Гарантовані платежі»	
Дата створення	Дата створення гарантованого платежу в форматі ДД.ММ.РРРР
Номер заявки на платіж	Номер гарантованого платежу
Планова дата виконання	Запланована дата виконання гарантованого платежу в форматі ДД.ММ.РРРР
Рахунок HUBa	Рахунок HUBa за гарантованим платежем
Сума	Сума і валюта за гарантованим платежем
Призначення платежу	Призначення гарантованого платежу
Фактична дата виконання	Дата проведення гарантованого платежу банком в форматі ДД.ММ.РРРР. Відображається для записів у статусі «Виконаний»
Статус	Поточний статус гарантованого платежу

3.7.2.2. Створення гарантованого платежу

Для того щоб створити новий гарантований платіж, виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню ***Гарантовані платежі*** та натисніть кнопку «**Створити гарантований платіж**». Відкриється нова форма.
2. У секції «Параметри документа»:
   - Поле Дата створення гарантованого платежу заповнюється автоматично датою поточного ОДБ без можливості редагування.
   - У полі Номер заявки на платіж номер підставляється системою автоматично з можливістю редагування (максимум – 10 символів).
3. У секції «Платник»:
   - У полі Рахунок система автоматично підставляє рахунок без можливості редагування.

     Примітка. На такий рахунок у користувача має бути право. Якщо такого рахунку не існує або у користувача на нього немає права, то під час спроби створити гарантований платіж (при відкритті форми створення) система відображає відповідне повідомлення із зазначенням того, що користувачеві

необхідно звернутися до банку. За такої умови користувач не може створювати гарантований платіж.

4. У секції «Одержувач»:
   - У полі HUB відображається найменування HUBа та його код ЕДРПОУ. Поле заповнюється системою автоматично.
   - У поле Рахунок (IBAN) HUBу введіть номер рахунку (29 символів).

     Зверніть увагу: користувач може зберегти гарантований платіж тільки з рахунком в банку OTP.
   - У полі Банк HUB відображається найменування та МФО банку OTP.
5. У секції «Параметри платежу»:
   - У полі Планова дата виконання вкажіть дату вручну або за допомогою вбудованого календаря (кнопка).

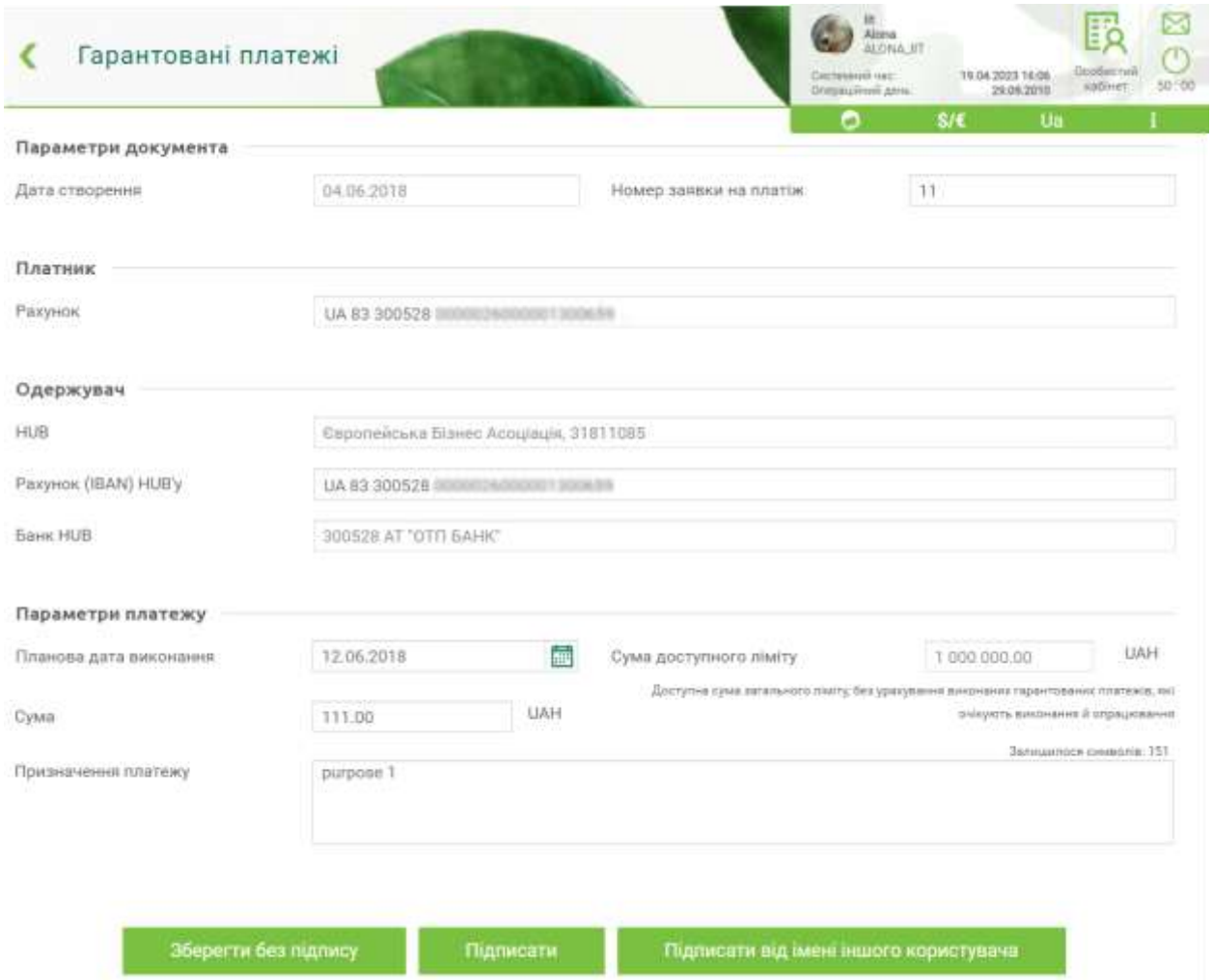
     Зверніть увагу: планова дата виконання має бути більше дати заявки та менше або дорівнювати даті закінчення терміну дії ліміту. За умовчанням: дата закінчення терміну дії ліміту мінус один день.
   - У полі Сума доступного ліміту відображається сума доступного ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі та символьний код валюти.
   - У полі Сума введіть суму за гарантованим платежем.

     Зверніть увагу: сума нового гарантованого платежу не може перебільшувати суму доступного ліміту.
   - У вікні Призначення платежу введіть призначення гарантованого платежу. Максимальна кількість символів – 160, мінімальна – 4.
6. У секції «Підписи» відображаються ПІБ осіб, які підписали платіж 1 та 2 підписами.

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

Для відправлення документа до банку підпишіть документ, натиснувши кнопку «**Підписати**»; для того щоб підписати заявку від імені іншого користувача, клікніть на кнопку «**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»)

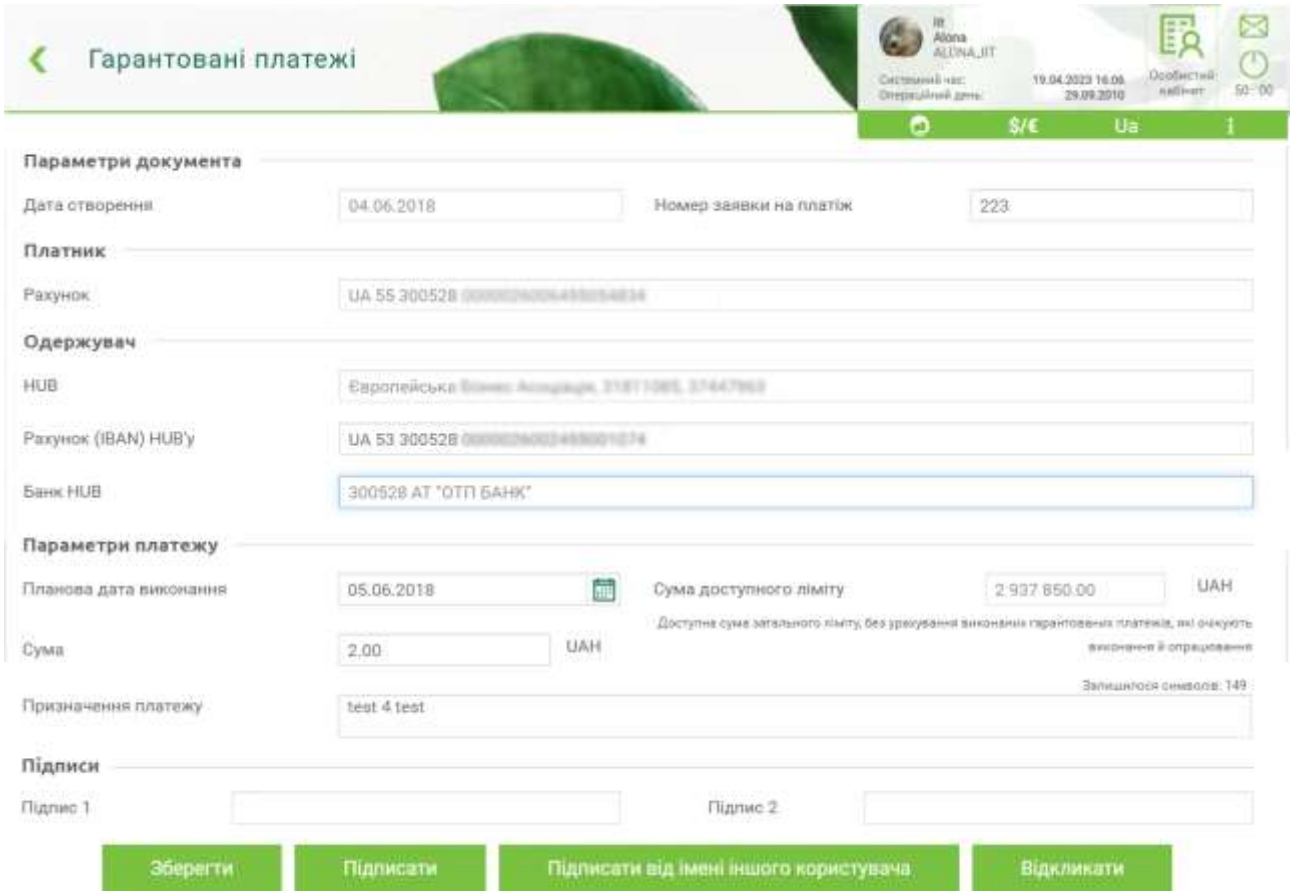
Для повернення на попередню сторінку клікніть на кнопку в верхній частині сторінки.



3.7.2.3.Перегляд і редагування гарантованого платежу

Для того щоб переглянути детальну інформацію за гарантованим платежем або відредагувати платіж, виберіть пункт меню ***Гарантовані платежі*** або перейдіть до особистого кабінету і виберіть вкладку «Гарантовані платежі», і в списку клікніть на рядок із необхідним платежем. Детальний опис полів форми див. у п. «Створення гарантованого платежу».

Примітка. Платіж у статусі «Не всі підписи» відкривається в режимі редагування, платежі в інших статусах – тільки в режимі перегляду.



На формі з докладною інформацією, залежно від статусу платежу, ви можете виконати такі дії:

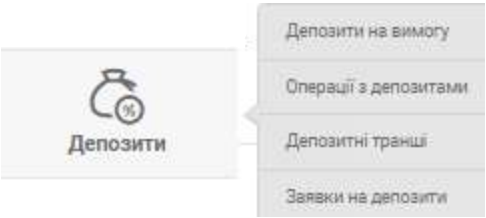
- Видалити гарантований платіж у статусі «Не всі підписи» та «Відхилений» – кнопка «Видалити».
- Зберегти без підпису платіж у статусі «Не всі підписи» – кнопка «Зберегти без підпису».
- Підписати документ у статусі «Не всі підписи» – кнопка «Підписати»; Підписати документ у статусі «Не всі підписи» від імені іншого користувача – кнопка «Підписати від імені іншого користувача» (див. «Підписання документів»).

Зверніть увагу: для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається інформація щодо причини відхилення платежу.

Для повернення на попередню сторінку клікніть на кнопку в верхній частині сторінки.

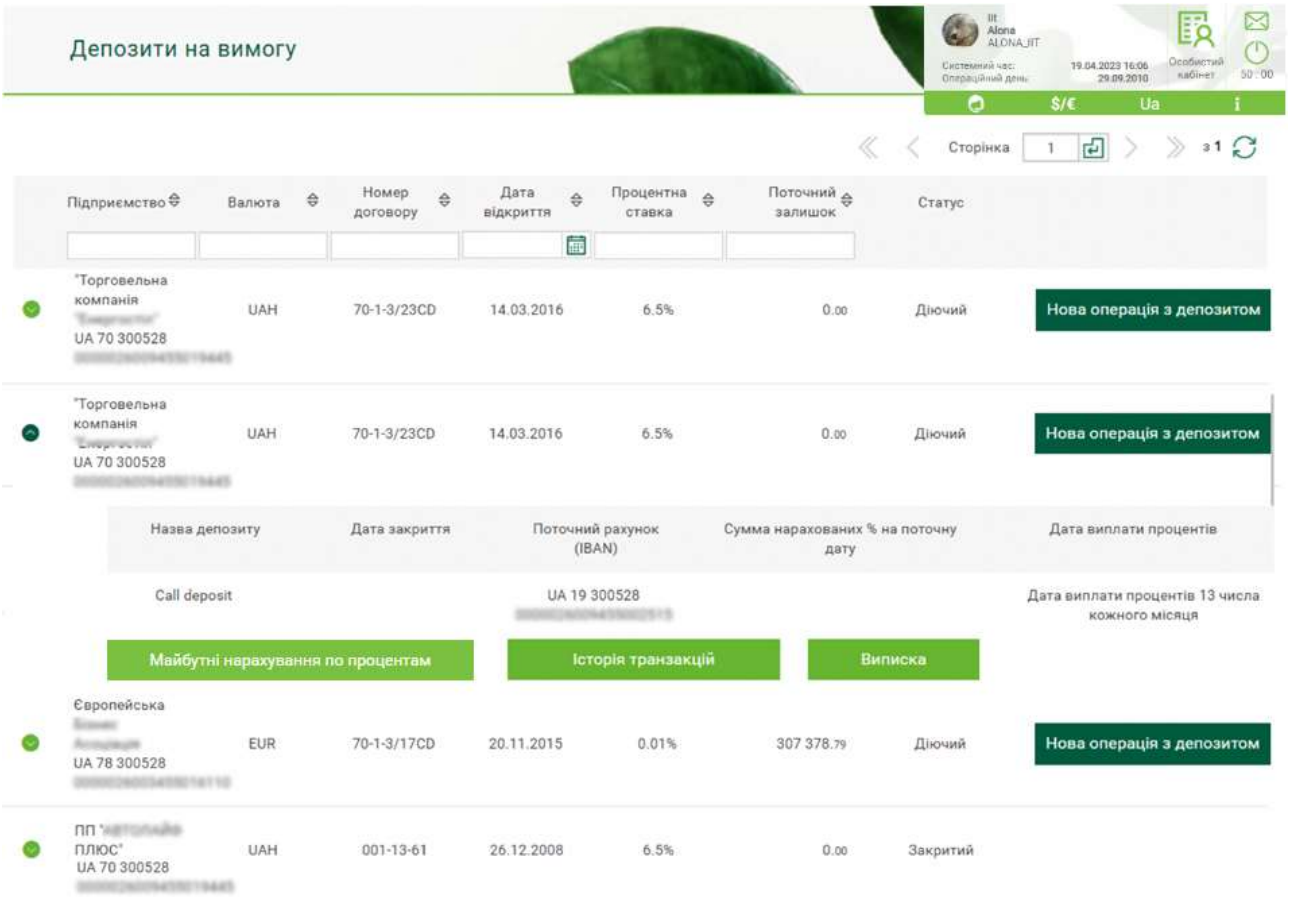
3.8. Депозити

При наявності відповідного права користувач може переглянути інформацію за депозитними угодами своїх підприємств і виконати операції з ними – пункт меню ***Депозити***.



3.8.1. Депозити на вимогу

Щоб переглянути список депозитних угод «На вимогу» і підприємств (діючих і вже закритих), виберіть пункт меню ***Депозити/Депозити на вимогу***.



На формі зі списком депозитів ви можете виконати такі дії:

1. Виконати сортування та фільтрацію (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
2. Створити операцію за депозитом – кнопка «**Нова операція з депозитом**» (див. «Нова операція з депозитом»).
3. За допомогою кнопок / відобразити/сховати секцію з детальною інформацією за депозитом, на якій зможете:
   - Запитати історію майбутніх нарахувань відсотків за депозитом – кнопка «Майбутні нарахування по процентам» (див. «Майбутні нарахування по процентам за депозитною угодою»).
   - Запитати історію платежів за депозитом – кнопка «Історія транзакцій» (див. «Історія транзакцій»).
   - Запитати виписку за депозитом на вимогу – кнопка «Виписка» (див. «Виписка за депозитом на вимогу»).

3.8.2. Операції з депозитами

Щоб переглянути список створених користувачем і виконаних/невиконаних операцій за депозитними угодами, виберіть пункт меню ***Депозити/Операції з депозитами.***

Відображення кількості підписів

Будь ласка, зауважте: на всіх вкладках розділу в наглядній формі відображується інформація щодо кількості підписів, накладених на документ (при цьому верхній індикатор відповідає першому підпису, нижній – другому):

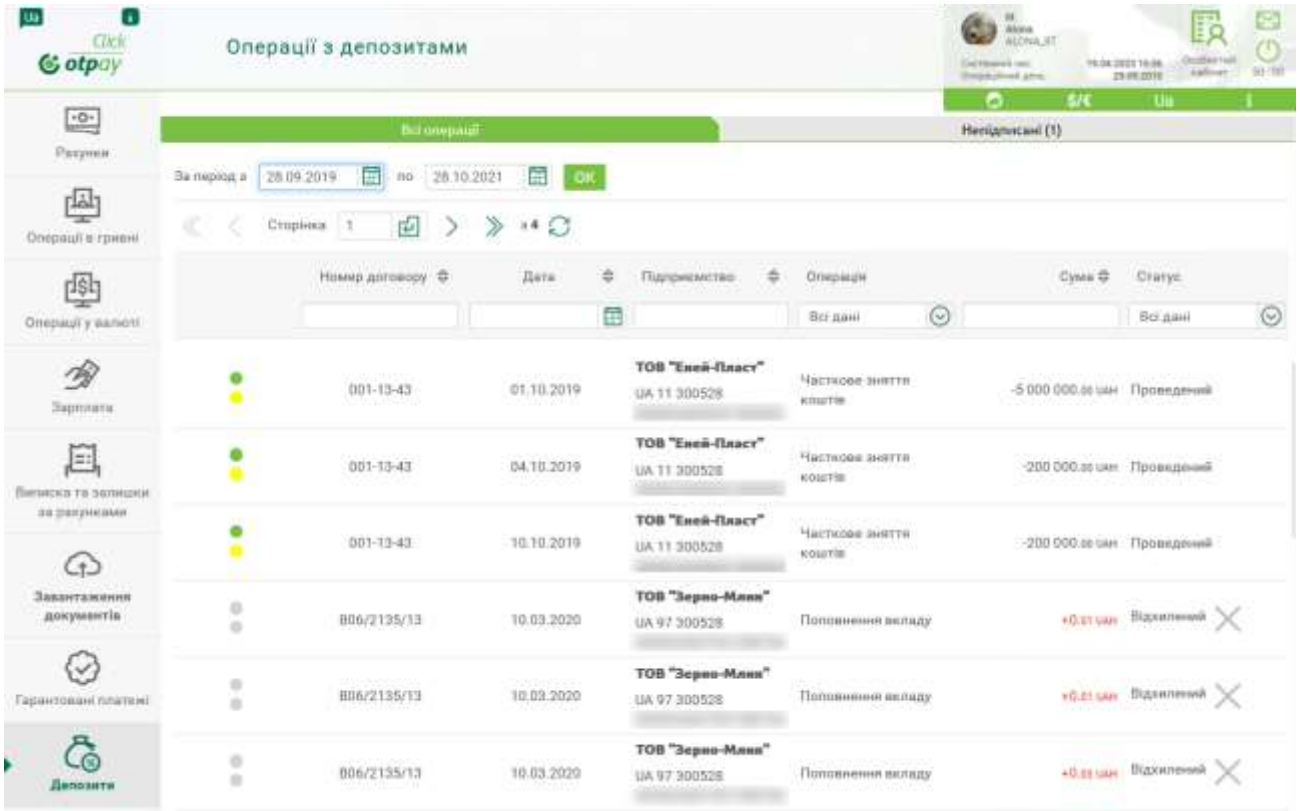
- Сірий – немає підпису відповідного рівня;
- Зелений – наявний 1-й підпис;
- Жовтий – наявний 2-й підпис;
- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

При наведенні курсору на зону індикаторів ви побачите ховер з інформацією щодо підписантів.

Відображення встановленого періоду

Будь ласка, зауважте: у розділі «Операції з депозитами» на вкладці «Всі операції» в якості усталеного параметра в полі **За період «з»…«по»** відображується поточна дата.

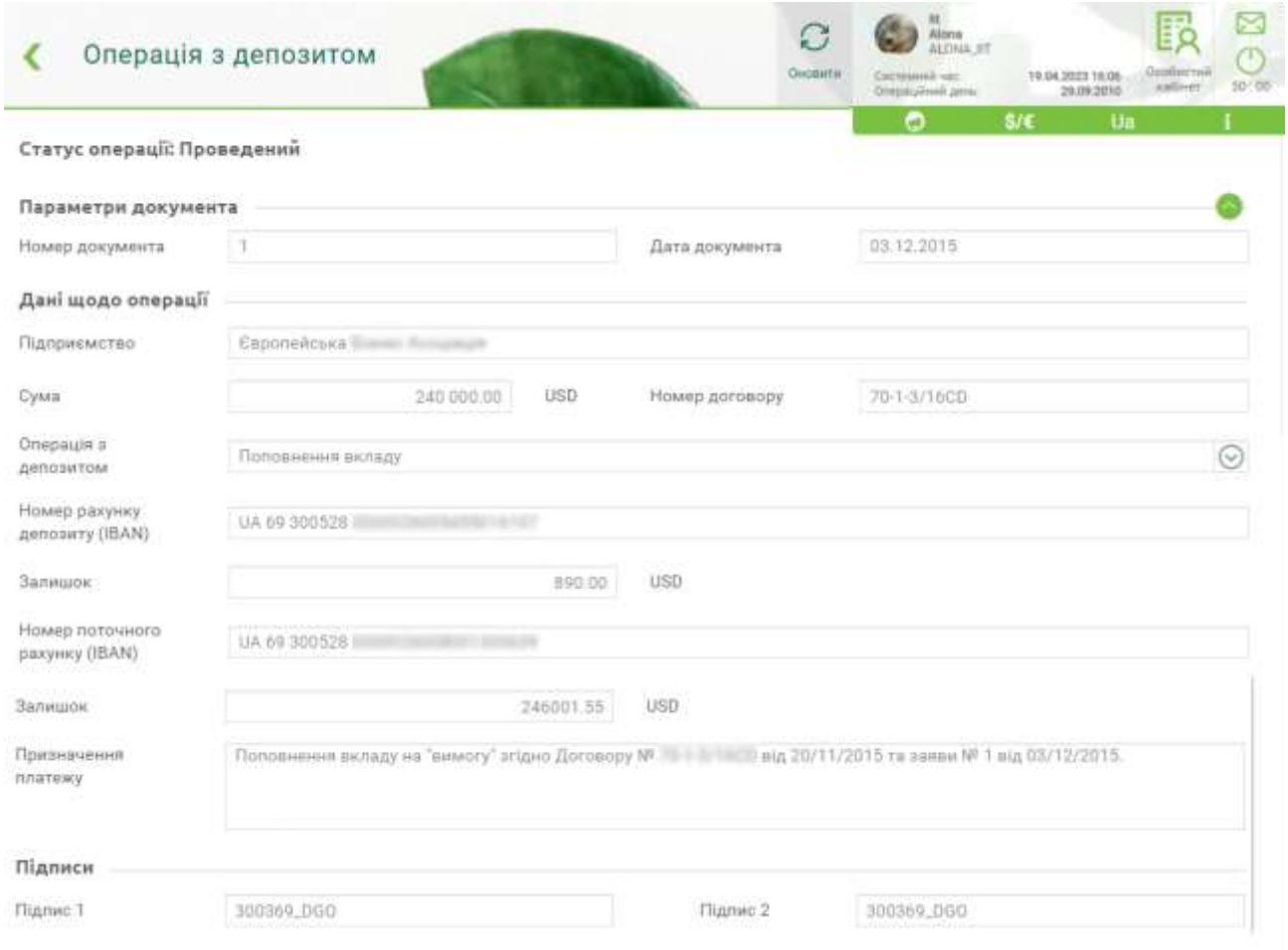
Після встановлення користувачем періоду/дати на цій вкладці система зберігатиме його впродовж поточної сесії лише для поточної вкладки.



На формі зі списком депозитів ви можете виконати такі дії:

1. Виконати сортування та фільтрацію (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
2. Переглянути список непідписаних операцій і підписати необхідні – вкладка «Непідписані».
3. Перейти до форми з докладною інформацією про операції за депозитом, клікнувши на рядок з потрібною операцією, де, залежно від статусу операції, ви можете:
   - Зберегти непідписану заявку – кнопка «Зберегти без підпису».
   - Підписати документ – кнопка «Підписати» («Підписати від імені іншого користувача») (див. «Підписання документів»).
   - Видалити заявку – кнопка «Видалити».
   - Відізвати заявку – кнопка «Відкликати».

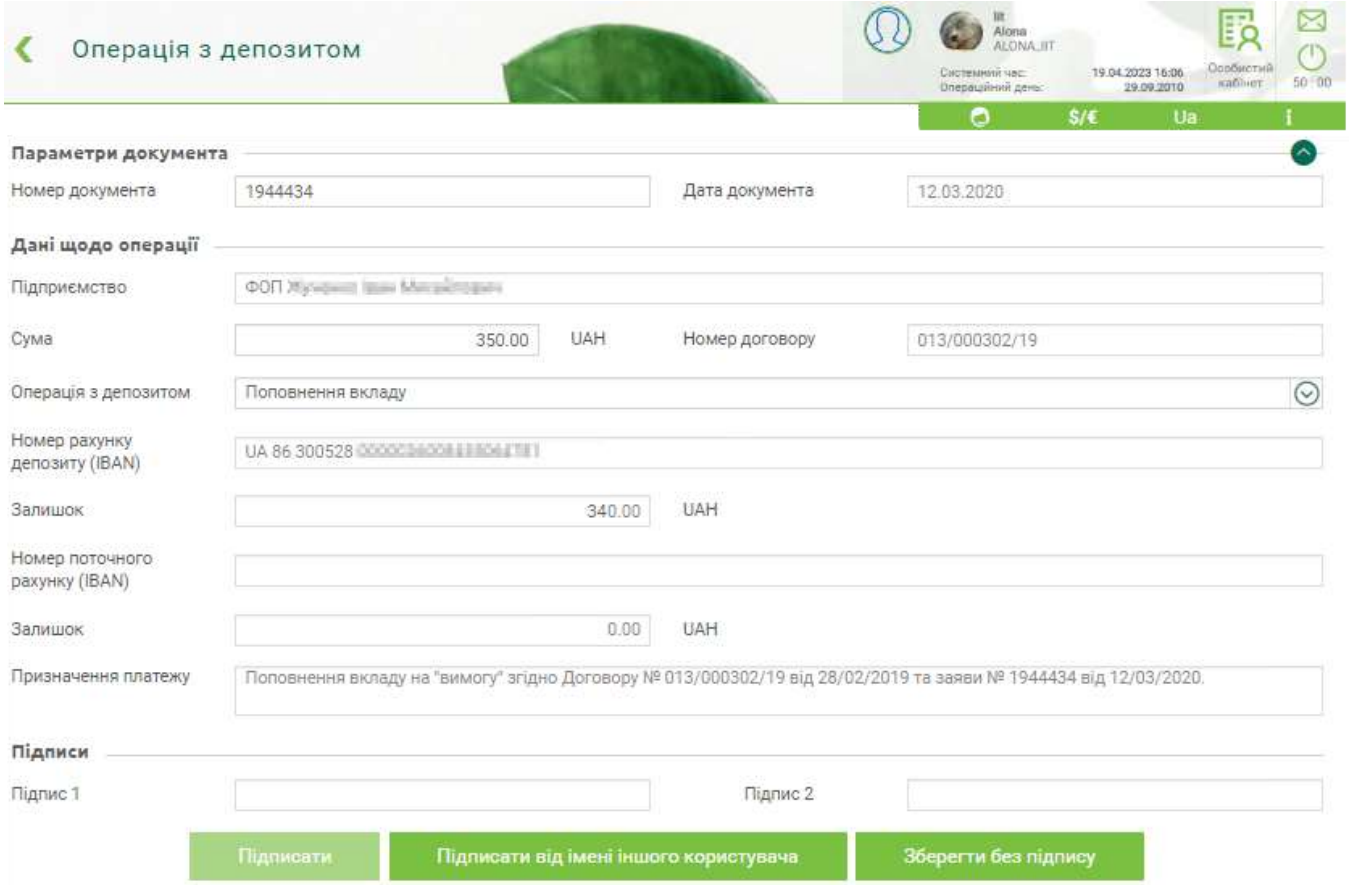
Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.



3.8.3. Нова операція з депозитом

Для створення заявки на нову операцію з діючим депозитом виконайте такі дії:

1. Перейдіть на сторінку перегляду депозитних угод **Депозити/Депозити на вимогу**.
2. На рядку з потрібним депозитом натисніть кнопку «**Нова операція з депозитом**».



3. У секції «Параметри документа»:
   - Поле Номер документа заповнюється автоматично системою з можливістю редагування (не більше 10 символів).
   - Дата документа встановлюється автоматично датою поточного операційного дня банку. Поле недоступне для редагування.
4. У секції «Дані щодо операції»:
   - У полі Підприємство відображається найменування підприємства. Поле недоступне для редагування.
   - У полі Сума введіть суму операції.
   - Поле Номер договору заповнюється автоматично системою. Поле недоступне для редагування.
   - **У полі Операція з депозитом зі списку виберіть потрібний вид операції: «Не вибрано» (за умовчанням), «Поповнення вкладу», «Часткове зняття».**
   - Поля Номер рахунку депозиту (IBAN) та Залишок (сума залишку на депозитному рахунку) заповнюються автоматично системою. Поля недоступні для редагування.
   - Поля Номер поточного рахунку (IBAN) та Залишок (сума залишку на поточному рахунку) заповнюються автоматично системою. Поля недоступні для редагування.
   - **Поле** Призначення платежу заповнюється автоматично при виборі видів операції «Поповнення вкладу» і «Часткове зняття».

6. У секції «Підписи» відображається ПІБ особи, яка підписала документ 1-м і 2-м підписом.

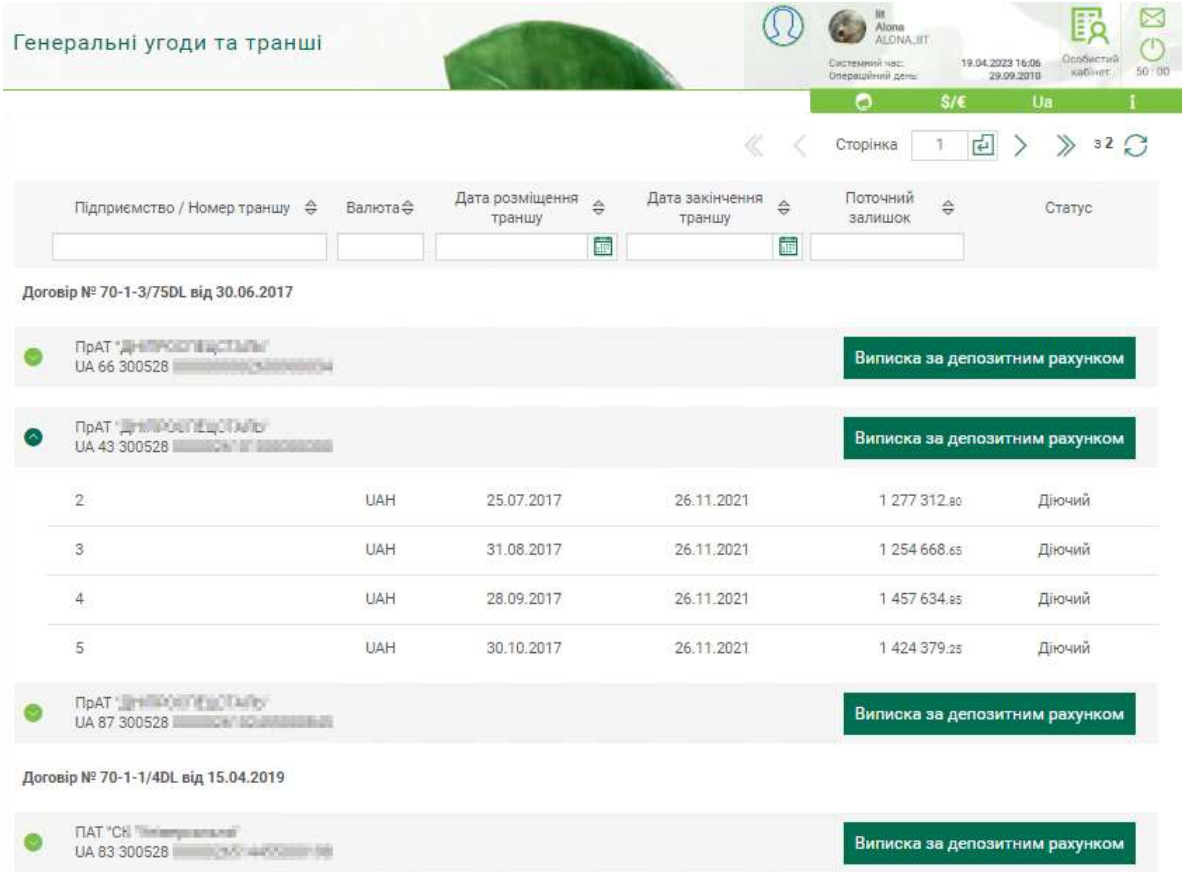
Для збереження непідписаної заявки натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

Для відправки документа до банку підпишіть документ, натиснувши кнопку «**Підписати**» («**Підписати від імені іншого користувача**») (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.

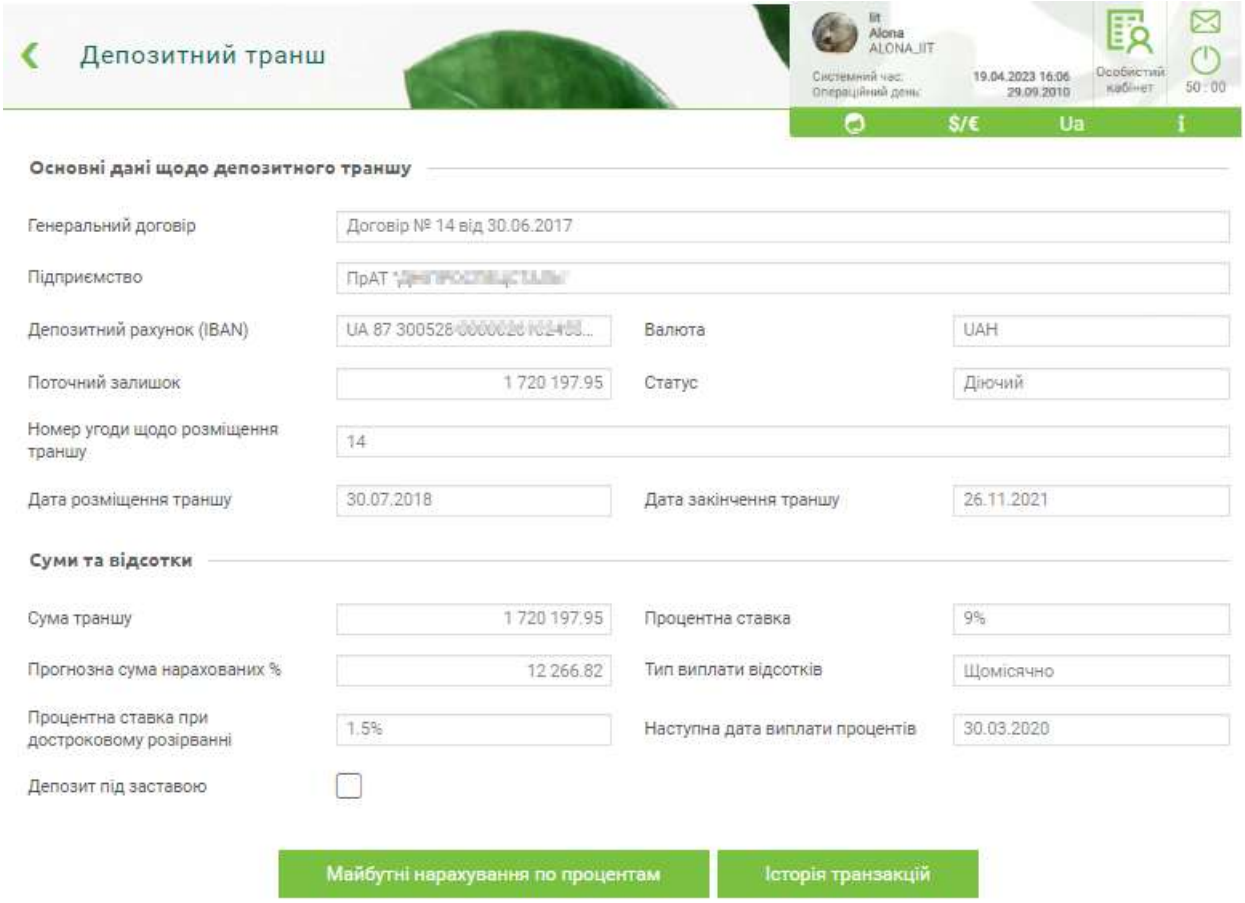
3.8.4. Депозитні транші

На сторінці «Депозитні транші» користувачеві представлений список генеральних угод та траншів:



Для того щоб отримати виписку за депозитним рахунком, виберіть потрібний рядок у списку і клікніть на кнопку «Виписка за депозитним рахунком» (див. «Виписка за депозитним рахунком»).

Для перегляду траншів необхідно відкрити форму детальної інформації. Для цього клікніть на потрібний рядок.



Опис полів форми

Елемент	Опис
Секція «Дані щодо депозитного траншу»	
Генеральний договір	Номер договору
Підприємство	Найменування підприємства
Депозитний рахунок (IBAN)	Номер рахунку
Валюта	Символьний код валюти
Поточний залишок	Сума поточного залишку
Статус	Стан депозитного траншу: «Діючий» або «Закритий»
Номер угоди щодо розміщення траншу	Номер договору (угоди) на транш
Дата розміщення траншу	Дата розміщення траншу
Дата закінчення траншу	Дата закінчення дії траншу
Блок «Суми та відсотки»	
Сума траншу	Сума траншу
Процентна ставка	Значення процентної ставки за траншем
Прогнозна сума нарахованих %	Прогнозна сума нарахованих відсотків за траншем
Тип виплати відсотків	Вид виплати відсотків за траншем
Процентна ставка при достроковому розірванні	Значення процентної ставки за траншем при достроковому розірванні

Елемент	Опис
Наступна дата виплати процентів	Дата чергової виплати відсотків за траншем
Депозит під заставою	Чекбокс, що показує чи знаходиться депозит в заставі

На формі перегляду детальної інформації за депозитним траншем ви можете виконати такі дії:

1. Запросити майбутні нарахування відсотків за цим траншем – кнопка «**Майбутні нарахування по процентам**» (див. «Майбутні нарахування по процентам за траншем»).
2. Запросити історію транзакцій за цим депозитом – кнопка «**Історія транзакцій**» (див. «Історія транзакцій»).

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.

3.8.5. Майбутні нарахування по процентам за траншем

Для перегляду майбутніх нарахувань по процентам за траншем виконайте такі дії:

1. Перейдіть до пункту меню ***Депозити/Депозитні транші***.
2. Клікніть на рядок з потрібним траншем і на детальній формі натисніть **«Майбутні нарахування по процентам»**.
3. У полі **Транш** відображатиметься інформація про вибраний транш.
4. Вкажіть період, використовуючи перемикачі «**За весь період**» або «**За вибраний період**». При виборі перемикачі «**За вибраний період**» вкажіть дати **з.. по..** за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
5. Натисніть кнопку «**Виконати запит**».

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.

3.8.6. Майбутні нарахування по процентам за депозитною угодою

Для перегляду майбутніх нарахувань за депозитною угодою:

1. Перейдіть до пункту меню **Депозити/Депозити на вимогу**.
2. Клікніть на рядок з потрібним депозитом і на формі детальної інформації натисніть кнопку «**Майбутні нарахування по процентам**». Щоб перейти до розширеного/компактного представлення секції з депозитними угодами, використовуйте кнопки /.

3. У полі **Депозит** зі списку виберіть необхідну депозитну угоду. За умовчанням у полі буде вибрана депозитна угода, з якої був виконаний перехід.
4. Вкажіть період, використовуючи перемикачі «**За весь період**» або «**За вибраний період»**. При виборі перемикача «**За вибраний період**» вкажіть дати **з.. по..** за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
5. Натисніть кнопку «**Виконати запит**».

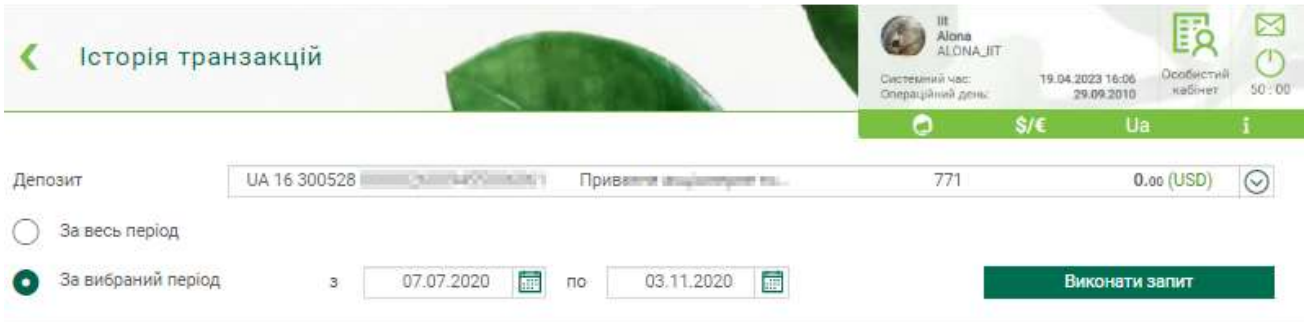
Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.

3.8.7. Історія транзакцій

Для перегляду історії транзакцій за депозитом на вимогу або депозитним траншем на формі детальної інформації щодо депозиту/траншу натисніть кнопку «**Історія транзакцій**».

У новій формі виконайте такі дії:

1. Зі списку виберіть необхідний депозит/транш. За умовчанням у полі буде вибрана депозитна угода, з якої був виконаний перехід.
2. Вкажіть період, використовуючи перемикачі «**За весь період**» або «**За вибраний період»**. При виборі перемикача «**За вибраний період**» вкажіть дати **з.. по..** за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
3. Натисніть кнопку «**Виконати запит**». Системою буде відображено історію транзакцій з можливістю роздрукувати або зберегти дані.



Якщо потрібно повернутися на попередню сторінку, натисніть кнопку у верхній частині сторінки.

3.8.8. Виписка за депозитом на вимогу

Для перегляду виписки за депозитом:

1. Перейдіть до пункту меню ***Депозити/Депозити на вимогу***.
2. Клікніть на рядок з потрібним депозитом і на формі з детальною інформацією натисніть кнопку «**Виписка**».

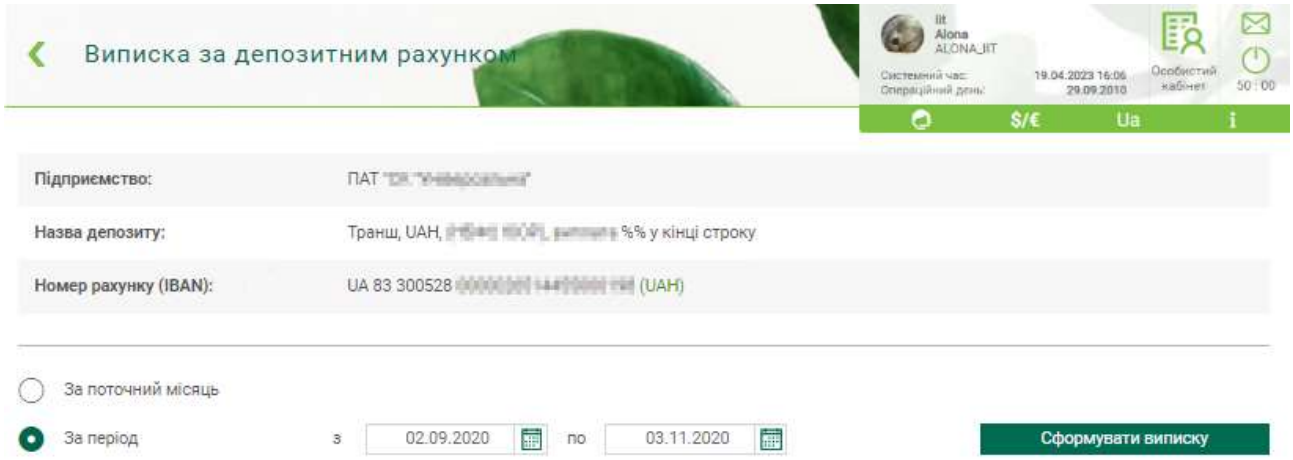
3. Вкажіть період, використовуючи перемикачі «**За поточний місяць**» або «**За період»**. При виборі перемикача «**За період**» вкажіть дати **з.. по..** вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
4. Натисніть кнопку «**Сформувати виписку**».

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.

3.8.9. Виписка за депозитним рахунком

Для перегляду виписки за депозитним рахунком:

1. Перейдіть до пункту меню ***Депозити/Депозитні транші***.
2. На рядок з потрібним депозитним рахунком клікніть на кнопку «**Виписка за депозитним рахунком**».
3. Вкажіть період, використовуючи перемикачі «**За поточний місяць**» або «**За період»**. При виборі перемикача «**За період**» вкажіть дати **з.. по..** вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка .
4. Натисніть кнопку «**Сформувати виписку**».



Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку у верхній частині сторінки.

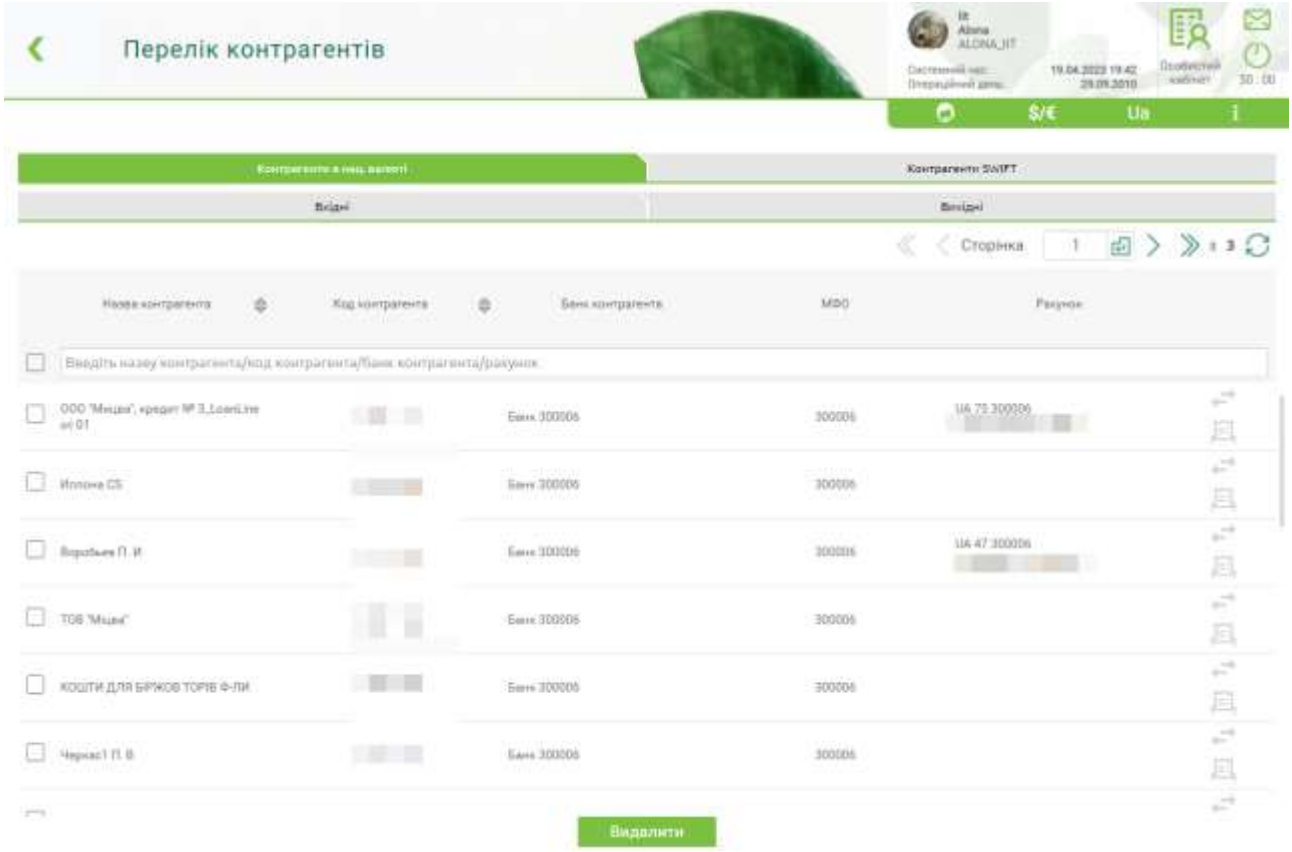
3.8.10. Заявки на депозити

3.9. Контрагенти

У розділі меню ***Контрагенти*** ви можете переглянути список контрагентів, з якими проводилися фінансові операції.

3.9.1. Контрагенти в національній валюті

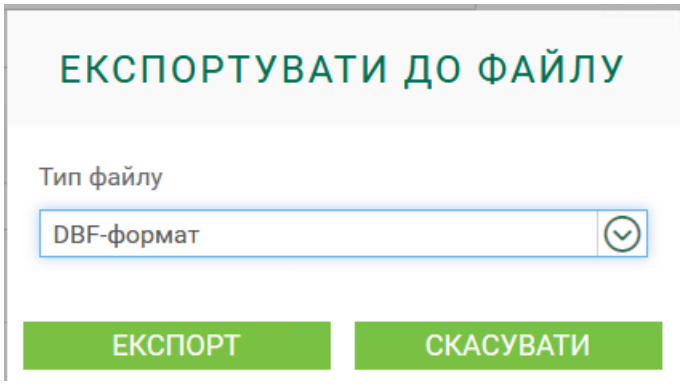
Для роботи зі списком контрагентів у національній валюті виберіть вкладку «Контрагенти в нац. валюті».



На вкладці «Контрагенти в нац. валюті» ви можете:

1. Відфільтрувати список контрагентів за характером платежу – для цього виберіть вкладку «Вхідні» або «Вихідні».
2. Для швидкого пошуку контрагента в списку ви можете скористатися рядком контекстного пошуку і вказати один із реквізитів контрагента (найменування, код контрагента, банк, МФО банку або номер рахунку контрагента).
3. Відсортувати записи за спаданням/зростанням, натиснувши на найменування поля.
4. За кожним контрагентом зі списку перейти до форми створення платежу контрагенту (кнопка , див. «Створення нового платежу контрагенту»). При цьому дані контрагента автоматично підставить до реквізитів одержувача.
5. За кожним контрагентом зі списку перейти до форми формування виписки (кнопка – див. «Також на формі «Співробітники ЗКП» доступна кнопка

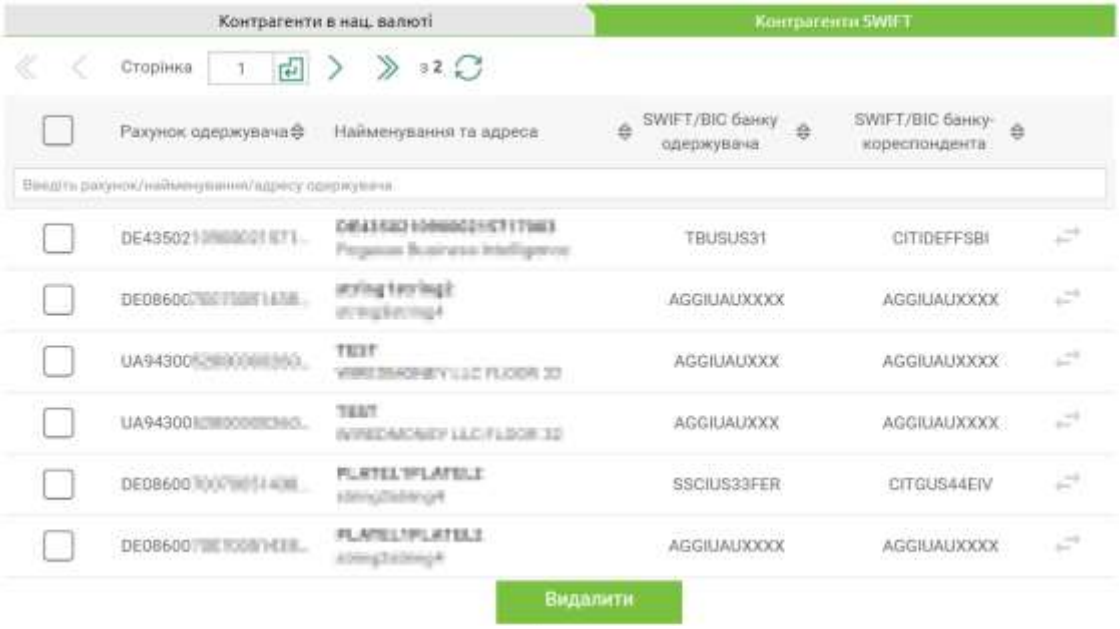
«Експорт», яка дозволяє здійснити вивантаження даних щодо рахунків співробітників до файлу в форматі .dbf або .csv (натисніть кнопку **«Експорт»**, виберіть формат файлу, натисніть кнопку **«Експорт»** для вивантаження даних або **«Скасувати»** щоб скасувати дію).



6. Виписка»), де буде встановлений вибраний контрагент. При цьому виписка формується тільки за платежами з цим контрагентом (за всіма його рахунками користувача і вибраного контрагента).
7. Якщо контрагент має декілька рахунків у різних банках, то в стовпцях **Банк контрагента** та **Рахунок** відображатимуться записи «і ще N банків», «і ще M рахунків», при натисканні на які відображатимуться інші записи за контрагентом.
8. Для видалення одного або декількох контрагентів виберіть їх зі списку за допомогою позначки і натисніть кнопку «**Видалити**».

3.9.2. Контрагенти SWIFT

Для роботи зі списком контрагентів SWIFT виберіть вкладку «Контрагенти SWIFT»



Для швидкого пошуку контрагента в списку ви можете скористатися рядком контекстного пошуку, вказавши один із реквізитів контрагента (рахунок одержувача, найменування або адреса одержувача, SWIFT/BIC банку одержувача, SWIFT/BIC банку-кореспондента).

За кожним контрагентом зі списку вам доступний швидкий перехід до форми створення платежу (кнопка , див. «Платежі (SWIFT)») з автоматичною підстановкою реквізитів із цього довідника. Платіж SWIFT, що створюється, характеризується ознакою «в межах банку» або «за межі банку» залежно від SWIFT/BIC банку одержувача.

Для видалення одного або декількох контрагентів виберіть їх зі списку за допомогою позначки і натисніть кнопку «**Видалити**».

3.10. Повідомлення

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

У списку повідомлень міститься загальна інформація:

- Дата.
- Тип повідомлення: вхідне, вхідне.
- Відправник.
- Підприємство.
- Тема повідомлення.
- Статус прочитання: прочитано, не прочитано.
- Статус повідомлення: в процесі, не всі підписи, введено, відправляється до банку, відправлено до банку, отримано з банку, перевірка на віруси, виявлений вірус, помилка.

На формі передбачені фільтри, за допомогою яких можна отримати інформацію тільки за необхідними категоріями повідомлень (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).

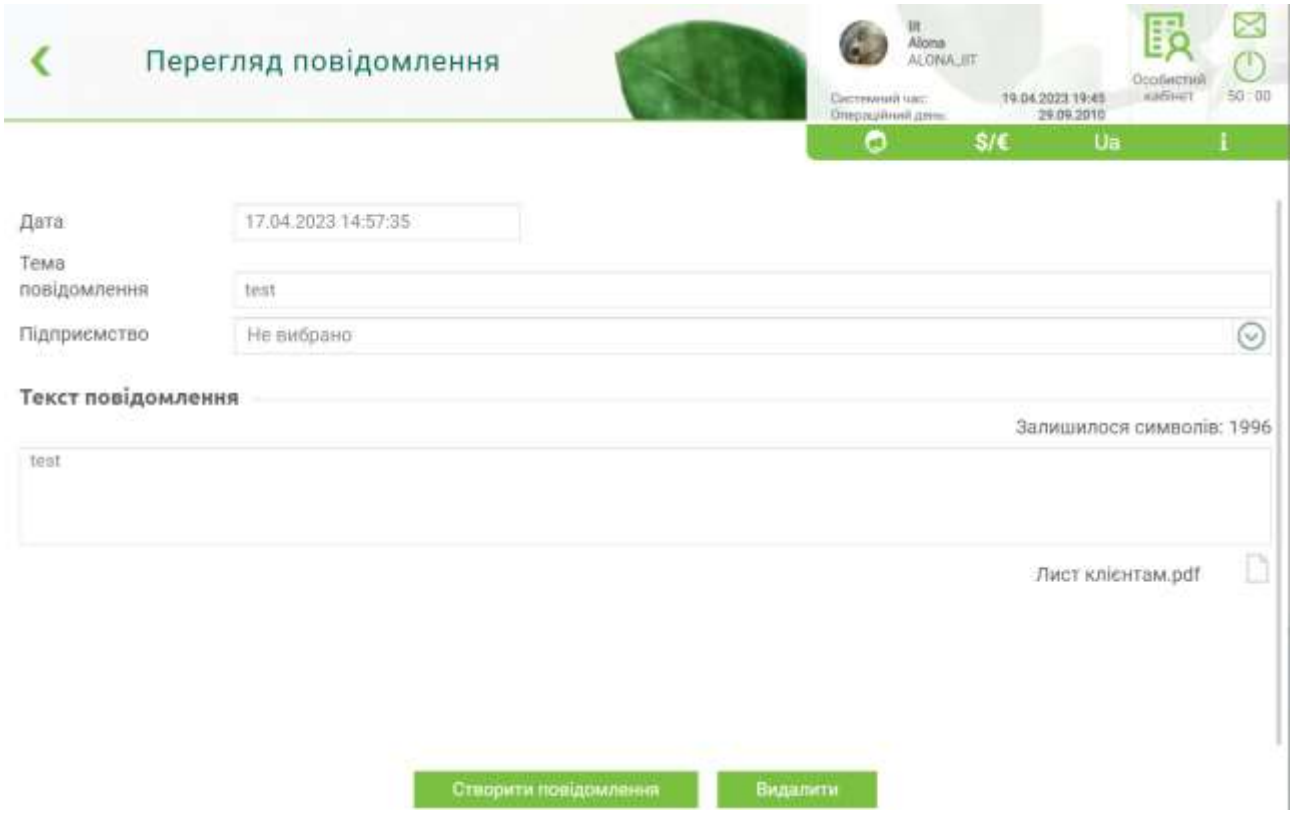
Будь ласка, зауважте: на сторінці в наглядній формі відображується інформація щодо кількості підписів, накладених на документ (при цьому верхній індикатор відповідає першому підпису, нижній – другому):

- Сірий – немає підпису відповідного рівня;
- Зелений – наявний 1-й підпис;
- Жовтий – наявний 2-й підпис;

При наведенні курсору на зону індикаторів ви побачите ховер з інформацією щодо підписантів.

Ви можете видалити одне або декілька повідомлень: для цього позначте їх символом і натисніть кнопку «**Видалити**».

Для перегляду детальної інформації за повідомленням клікніть на рядку з необхідним повідомленням. На формі перегляду ви можете переглянути повну інформацію про повідомлення і відкрити вкладені документи.



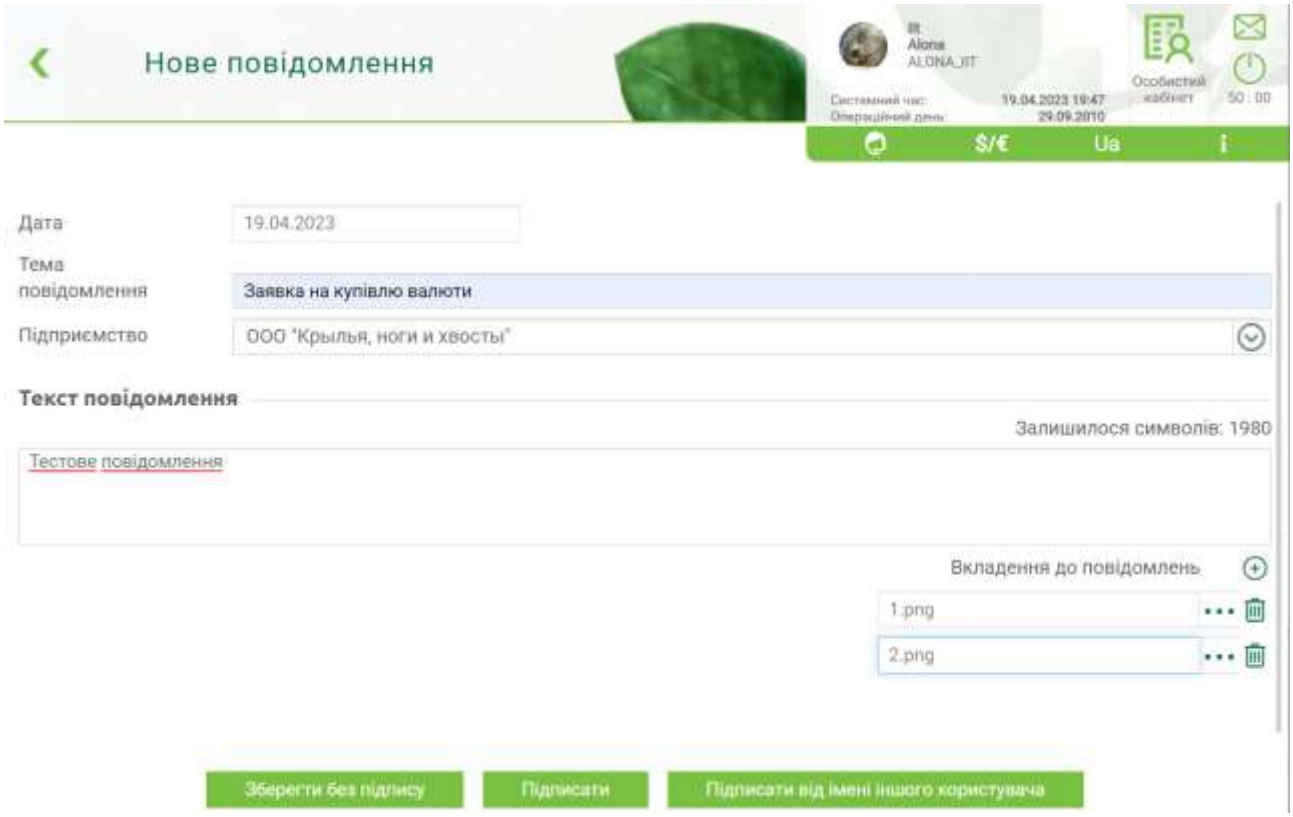
<u>Створення нового повідомлення</u>

Для створення повідомлення виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Створити повідомлення**» в нижній частині форми зі списком повідомлень.
2. У формі вкажіть тему повідомлення.
3. Виберіть підприємство зі списку за допомогою кнопки .
4. Напишіть текст повідомлення (не більше 2 000 символів).
5. Для того щоб додати до повідомлення файл, натисніть кнопку . Якщо необхідно додати більше, ніж один файл, повторно натисніть кнопку . Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть кнопку поруч із назвою файлу.

Зверніть увагу: повідомлення не може містити декілька файлів з однаковими назвами.

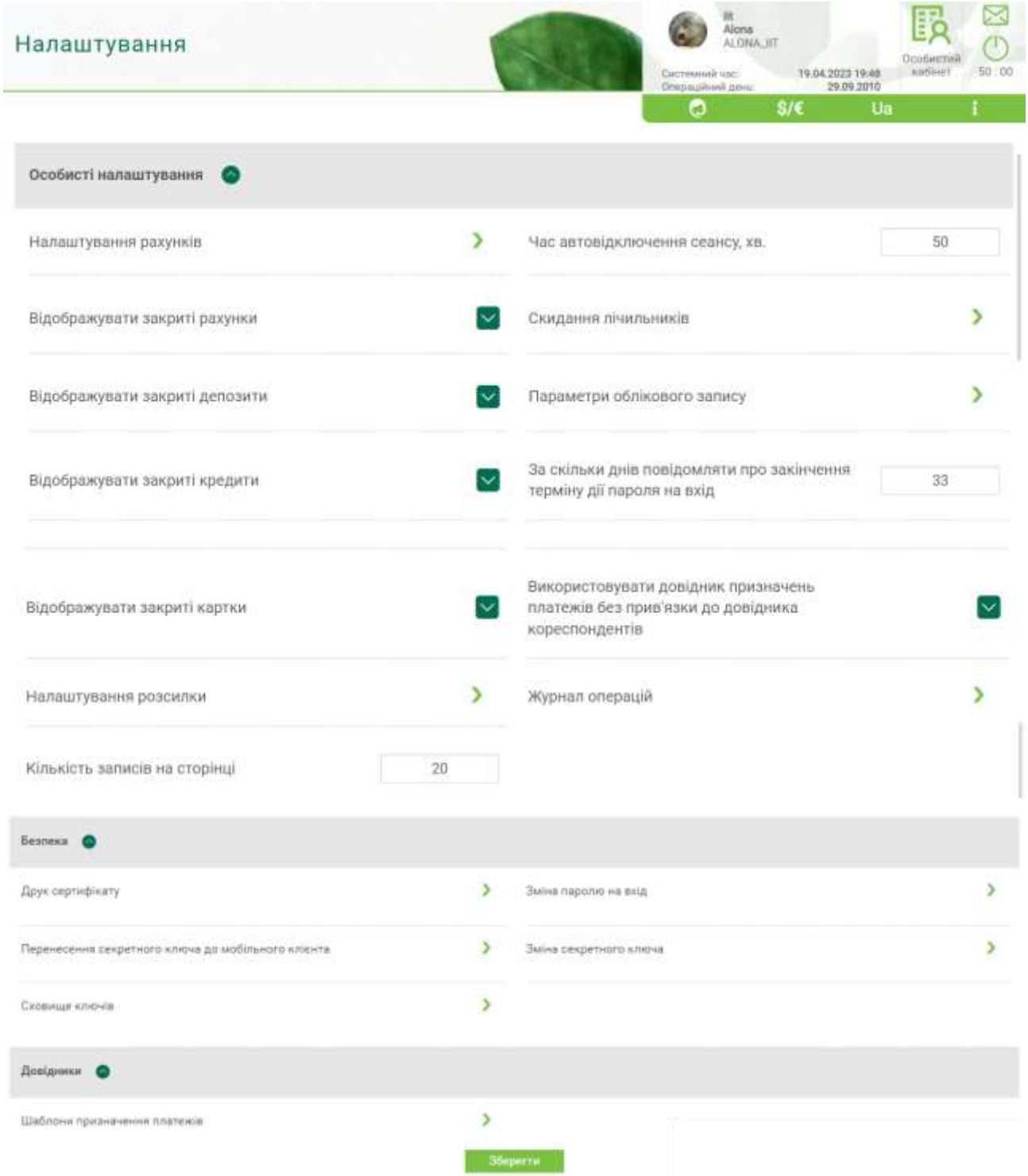
6. Для відправлення повідомлення до банку натисніть кнопку «**Підписати**» («**Підписати від імені іншого користувача**») (див. «<u>Підписання документів</u>»).
7. Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
8. Для повернення на сторінку зі списком повідомлень натисніть .


Нове повідомлення
Alona
ALONA_IT
Особистий кабінет
50 : 00
Системний час:
19.04.2023 19:47
Операційний день:
29.09.2010
$/€
Ua
Дата
19.04.2023
Тема повідомлення
Заявка на купівлю валюти
Підприємство
ООО "Крылья, ноги и хвосты"
Текст повідомлення
Залишилося символів: 1980
Тестове повідомлення
Вкладення до повідомлень
1.png
2.png
Зберегти без підпису
Підписати
Підписати від імені іншого користувача

4. НАЛАШТУВАННЯ

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

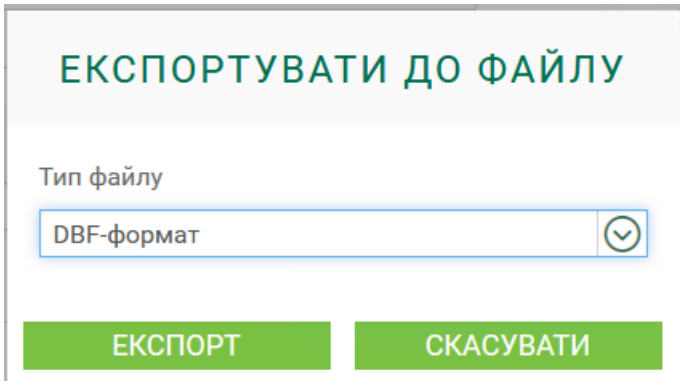
- особисті налаштування;
- безпека;
- довідники.



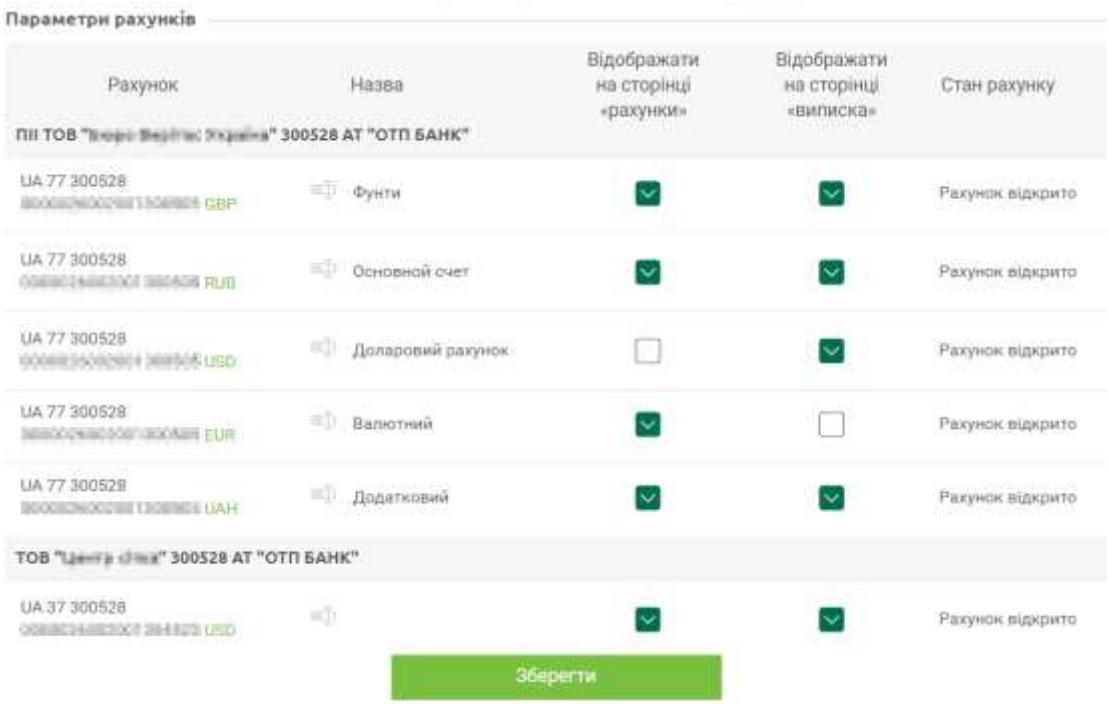
4.1. Особисті налаштування

У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

1. Перейти до форми налаштування рахунків, на якій можете:
   - переглянути перелік усіх доступних рахунків;
   - надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (кнопка);
   - включити рахунок для відображення на сторінці «Рахунки» (див. «Рахунки»);
   - включити рахунок для відображення на сторінці формування виписки (див. «Також на формі «Співробітники ЗКП» доступна кнопка **«Експорт»**, яка дозволяє здійснити вивантаження даних щодо рахунків співробітників до файлу в форматі .dbf або .csv (натисніть кнопку **«Експорт»**, виберіть формат файлу, натисніть кнопку **«Експорт»** для вивантаження даних або **«Скасувати»** щоб скасувати дію).



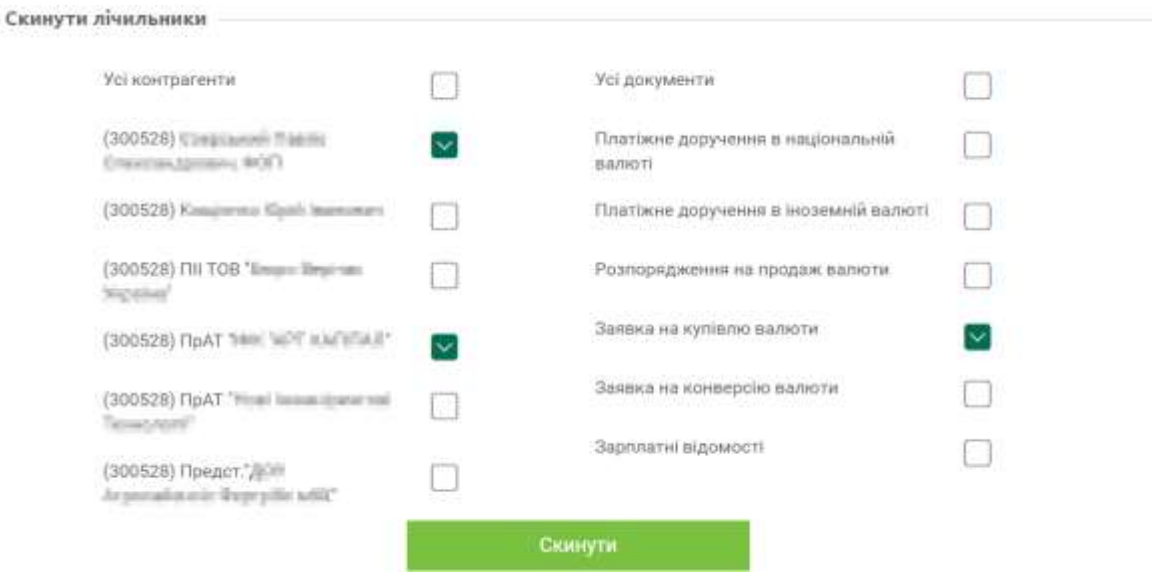
   - Виписка»);
   - переглянути інформацію щодо стану рахунку;
   - зазначити власний порядок відображення рахунків на сторінці «Рахунки». Для цього наведіть курсор мишки на номер рахунку, натисніть ліву кнопку миші і перетягніть рахунок на потрібну позицію;
   - зберегти зміни (кнопка «Зберегти»).



2. Установити час (у хвилинах) до автоотключения сеансу в діапазоні від 1 до 10 у разі неактивності користувача в системі.

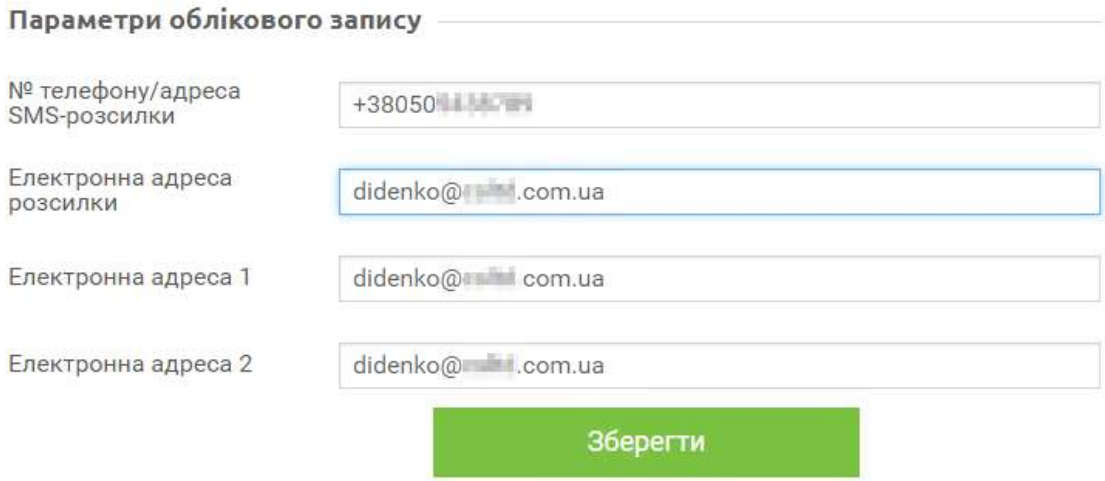
3. Опцію «**Відображувати закриті рахунки**», що регулює відображення рахунків у стані «Закритий» та інформацію за ними в розділі «Рахунки».

4. Скинути лічильники за вибраними контрагентами і типам документів.



5. Встановити опцію «**Показувати закриті депозити**», яка регулює відображення депозитів у стані «Закритий» і інформації за ними в розділі меню ***Депозити.***

6. Перейти до форми налаштування параметрів облікового запису. На формі ви можете вказати або відредагувати номер телефону для SMS-розсилок і електронні адреси для розсилок.



7. Установити позначку «**Відображати закриті кредити**», яка регулює відображення кредитів у стані «Закритий» і інформації за ними в розділі «Кредити».

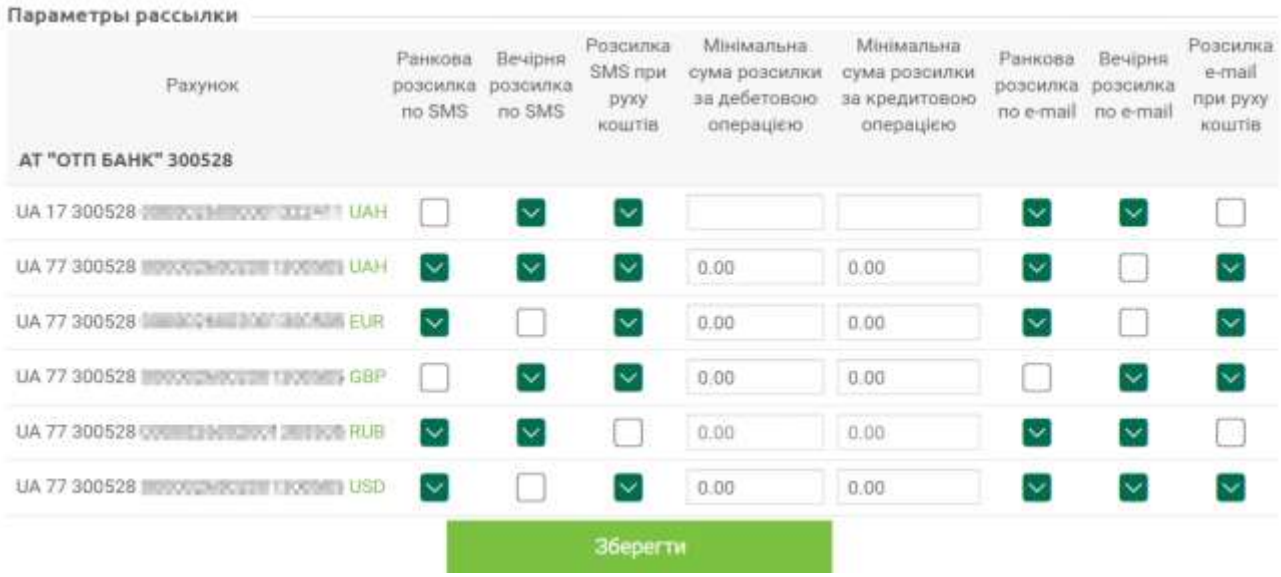
8. Указати, за скільки днів необхідно повідомляти про закінчення терміну дії пароля на вхід (1 - 365 днів).

9. Установити позначку «**Відображати закриті картки**», яка регулює відображення карт у стані «Закритий» і інформації за ними у розділі «Особистий кабінет».

10. Установити позначку «**Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів**».

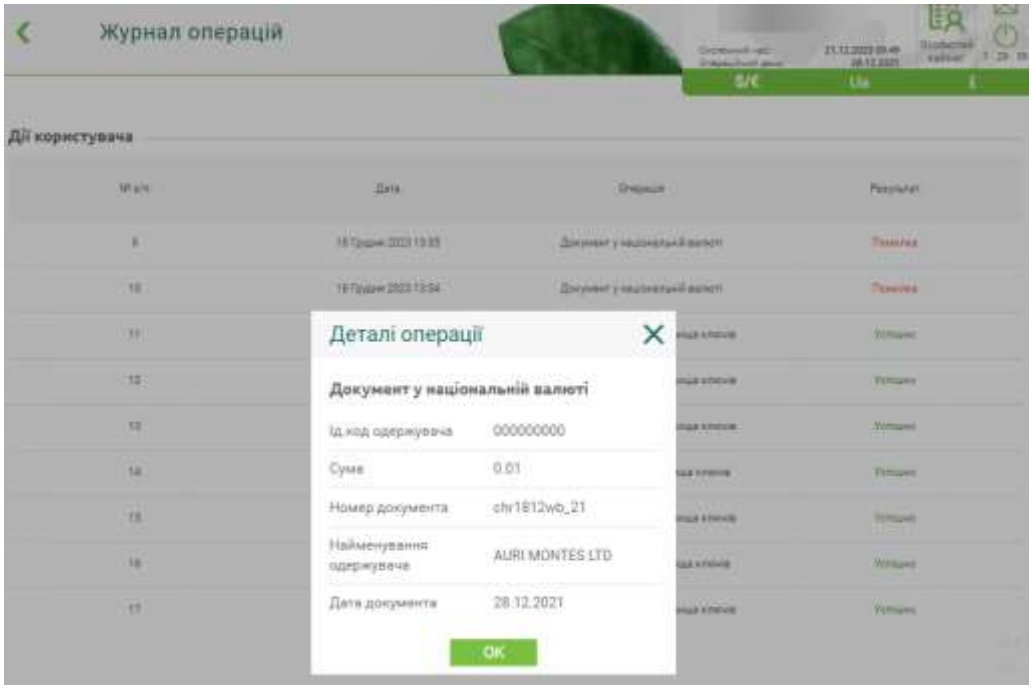
11. Перейти до форми налаштувань розсилок та інформації щодо руху коштів по SMS і e-mail. Відзначаючи необхідні опції, ви можете встановити індивідуальні параметри розсилки звітів щодо руху коштів за кожним рахунком, а також встановити граничні суми, у разі перевищенні яких ви отримаєте SMS-повідомлення про дебетові і кредитові операції за рахунком.

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

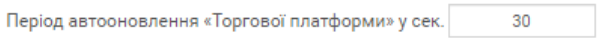


12. Встановити кількість записів, які відображуватимуться на сторінці (в діапазоні від 5 до 200). Не забудьте натиснути кнопку **«Зберегти»**, щоб задіяти внесені зміни.

13. Ви можете переглянути журнал операцій користувача. У журналі реєструється інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід до системи, про перегенерацію сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції клікніть на вибраному записі.



14. Встановити параметр "Період автооновлення "Торгівельної платформи" (за наявності), у секундах. Період автооновлення не можу бути більший за той, що задано у банку.



4.2. Безпека

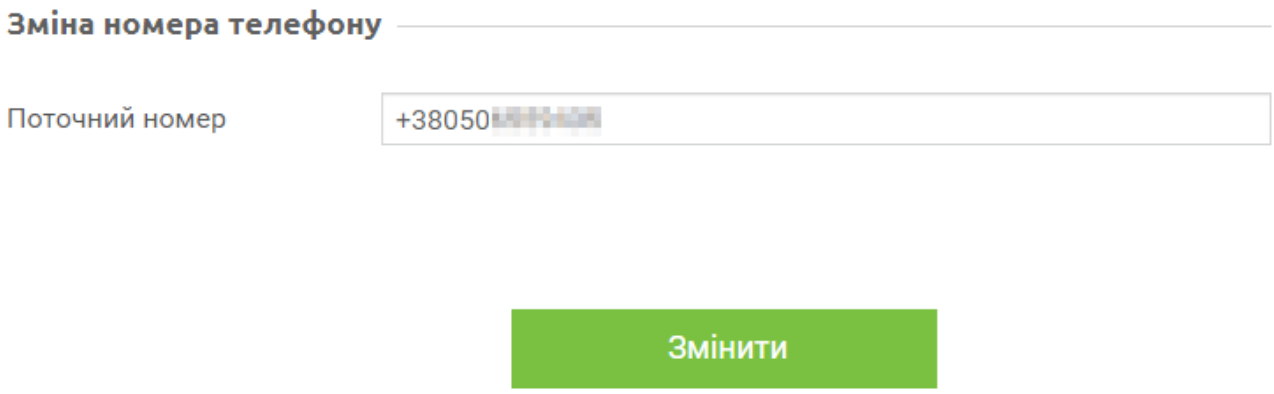
У секції «Безпека» ви можете виконати такі дії:

1. Змінити номер телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами.
2. Переглянути та роздрукувати інформацію про наявні сертифікати (див. «Друк сертифікату»).
3. Змінити пароль на вхід (див. «Зміна паролю на вхід»).
4. Перенести секретний ключ до мобільного клієнта (див. «Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта»).
5. Змінити секретний ключ (див. «Зміна секретного ключа»).

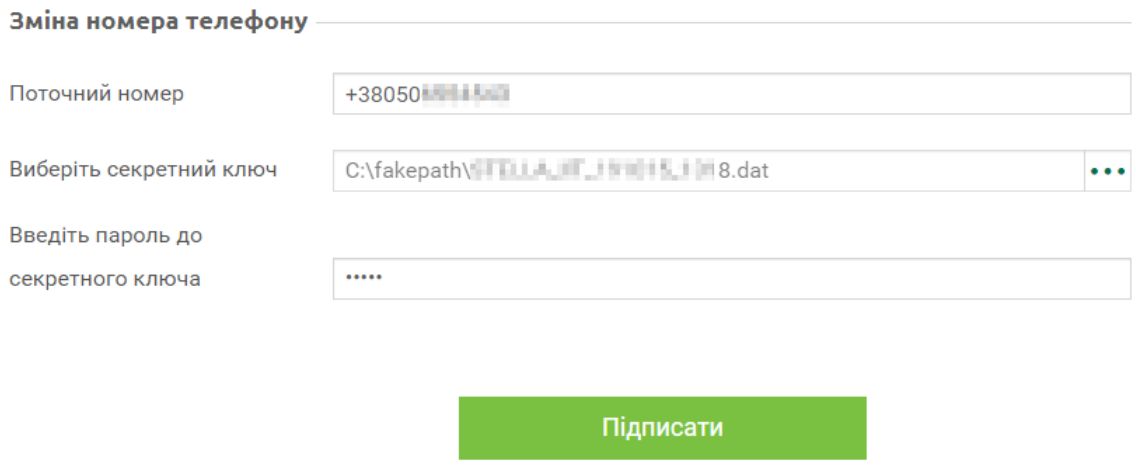
4.2.1. Зміна номера телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами

Щоб змінити номер телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами, виберіть розділ меню ***Налаштування/Безпека/Зміна номера телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами***.

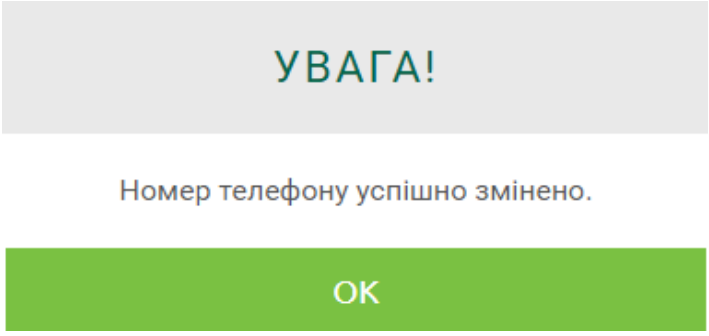
На екрані з'явиться поле з поточним номером телефону. Введіть новий номер телефону і натисніть кнопку «**Змінити**».



На формі з'являться поля для вибору секретного ключа і пароля до нього для підтвердження зміни номера телефону (див. «Підписання документів»). Після заповнення полів натисніть кнопку «**Підписати**».



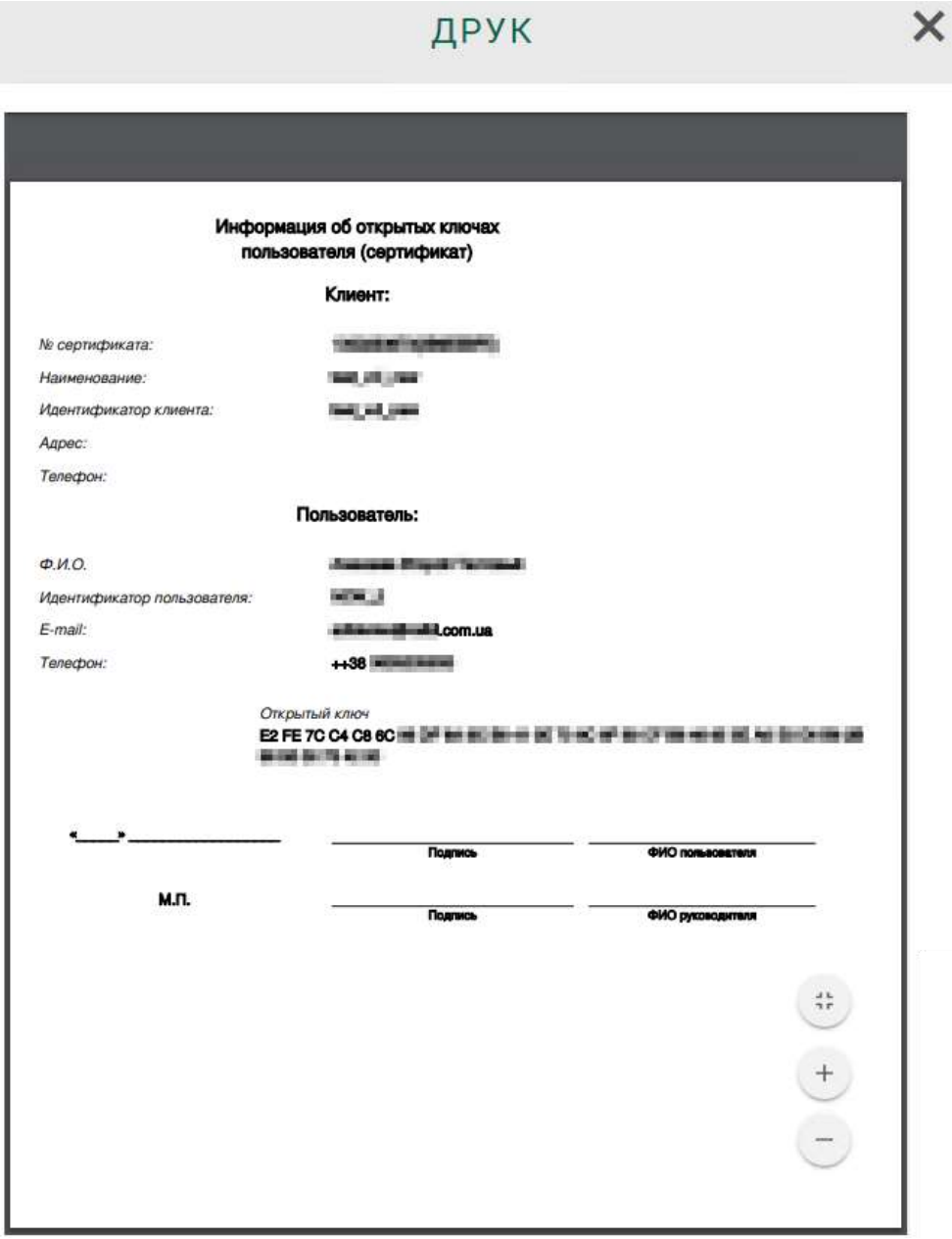
У разі успішної зміни номера телефону ви отримаєте повідомлення:



4.2.2. Друк сертифікату

Щоб роздрукувати інформацію про ваші відкриті ключі (сертифікаті), виберіть розділ меню ***Налаштування/Безпека/Друк сертифікату***.

На екрані з'явиться інформація про сертифікат.



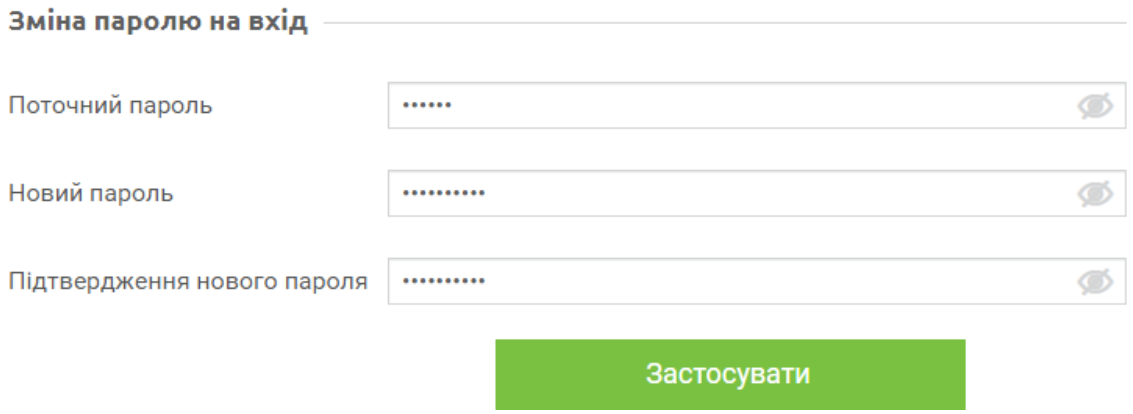
Натисніть кнопку – **«Друк»**, щоб роздрукувати сертифікат. Для того щоб зберегти сертифікат, натисніть кнопку – «**Зберегти**», сертифікат буде збережений до файлу.

4.2.3. Зміна паролю на вхід

Для того щоб змінити пароль для входу до системи, виберіть розділ меню ***Налаштування/Безпека/Зміна пароля на вхід***.

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

1. Введіть поточний пароль на вхід до системи в полі **Поточний пароль**.
2. Введіть новий пароль у полі **Новий пароль** і повторіть його в полі **Підтвердження нового пароля.**
3. Натисніть кнопку «**Застосувати**».

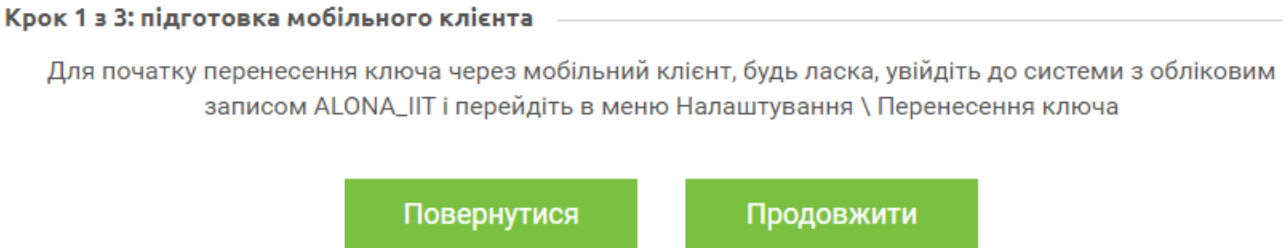


Зверніть увагу: в системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є латинські літери різних регістрів, цифри та символи: ! "# $% & '() * +, -. /:; <=>? @ [\] ^ _` {|} ~ Усі інші символи, пробіл і літери кирилиці ігноруються.

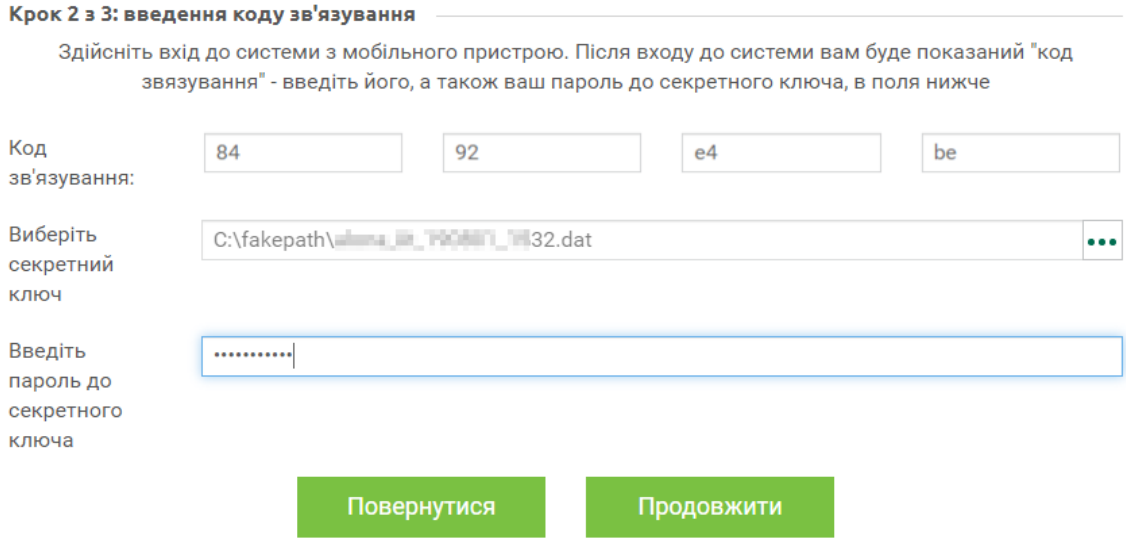
4.2.4. Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта

Для того щоб перенести секретний ключ до мобільного клієнта, виконайте такі дії:

1. Перейдіть до розділу меню ***Налаштування/Безпека/Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта***.
2. На формі відображатиметься інформаційне повідомлення:



3. Відповідно до вказівок зайдіть до мобільного клієнта зі своїм обліковим записом і перейдіть до пункту меню ***Налаштування/Перенесення ключа***. У вас на екрані з'явиться код зв'язування.
4. Натисніть кнопку «**Продовжити**» на web-сторінці. Введіть отриманий у мобільному клієнті код до поля **Код зв'язування** у новій формі. Вкажіть шлях до секретного ключа (кнопка ...) і введіть пароль до нього. Натисніть кнопку «**Продовжити**».



5. Після того як ви натиснете кнопку «**Продовжити**», система перевірить коректність даних і відправить до сервера ключ у зашифрованому вигляді для подальшого передання його до мобільного клієнта. Ви перейдете до наступного кроку і отримаєте повідомлення: «Всі необхідні операції завершені. Для закінчення прийому сертифікатів і ключів на мобільному пристрої, введіть пароль до секретного ключа». Для виконання операції натисніть кнопку «**Завершити**».

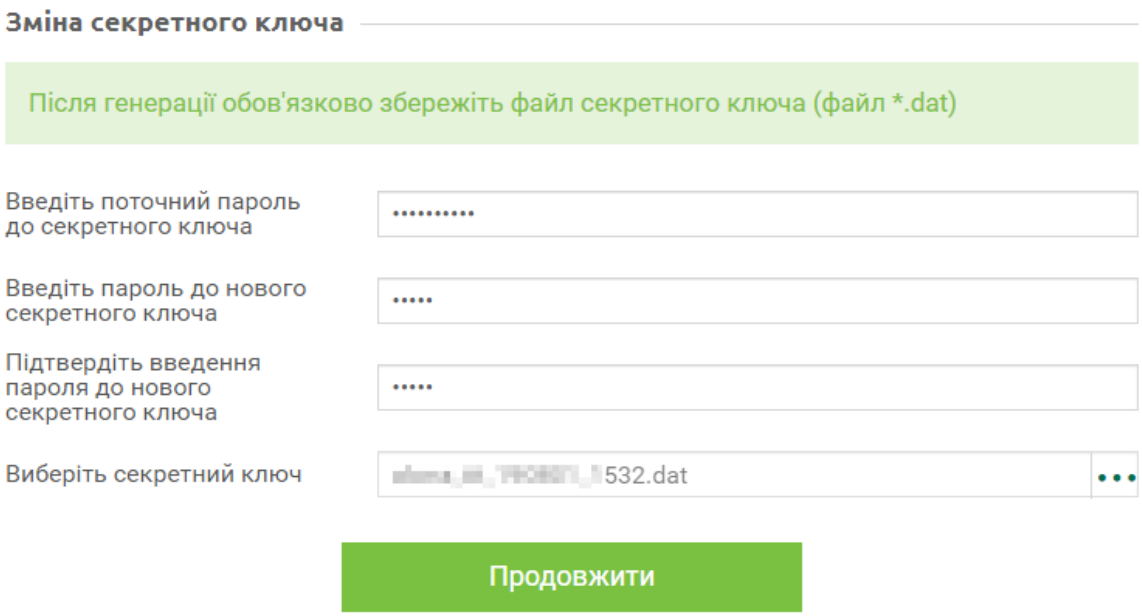
4.2.5. Зміна секретного ключа

Для того щоб змінити секретний ключ, виконайте такі дії:

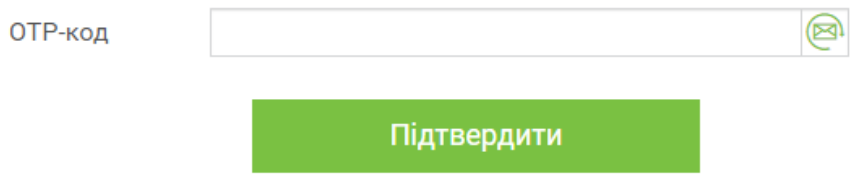
1. Перейдіть до розділу меню ***Налаштування/Безпека/Зміна секретного ключа***.

Залежно від видів сертифікатів, з якими ви працюєте, форма може містити:

- Поле для введення поточного пароля до секретного ключа.
- Поле для введення пароля до нового секретного ключа.
- Поле для підтвердження пароля до нового секретного ключа.
- Поле, в якому необхідно вказати шлях до поточного секретного ключа (кнопка ...).
- Поле для вибору типу пристрою.
- Поле для вибору пристрою.

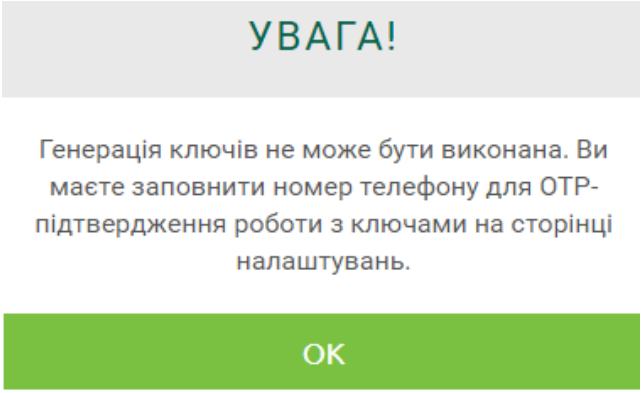


2. Після заповнення полів натисніть кнопку «**Продовжити**».
3. Для підтвердження операції вам може бути відправлена SMS із кодом, який ви маєте ввести до відповідного поля. Після введення коду натисніть кнопку «**Підтвердити**». У разі потреби ви можете повторно запитати код, натиснувши кнопку для повторного відправлення запиту.

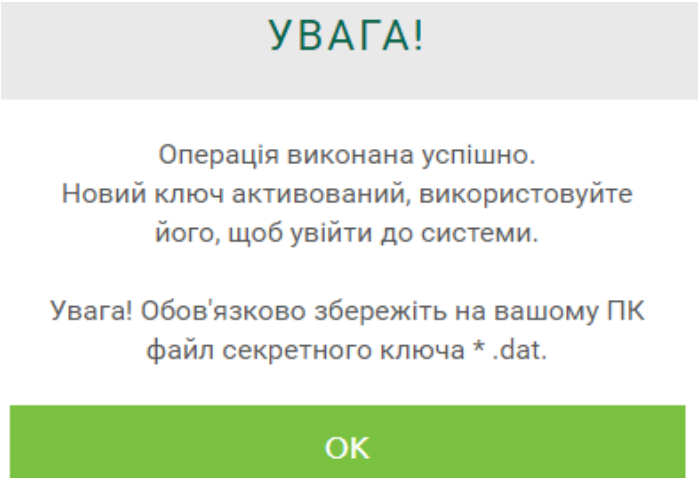


Примітка. Якщо у користувача не вказаний телефон для OTP-підтвердження роботи з ключами, система не зможе виконати генерацію ключів. На екрані буде

відображено відповідне повідомлення, і користувачеві буде запропоновано заповнити номер телефону.



4. Якщо користувач немає права для підтвердження генерації ключів OTP-кодом, система генерує і відправляє запит на отримання секретного ключа і сертифіката до серверу. Користувачеві відображатиметься відповідне повідомлення:



5. У разі успішної заміни секретного ключа на екран буде виведено повідомлення, і користувачеві буде запропоновано зберегти файл секретного ключа до файлової системи. Після цього секретний ключ готовий до використання.

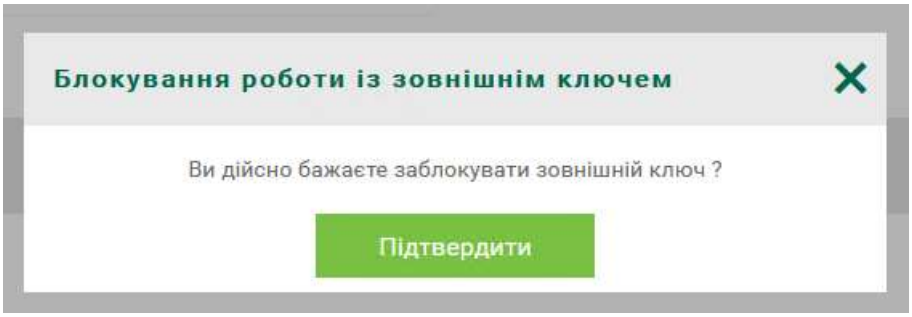
4.2.6. Робота з сертифікатами в разі використання зовнішнього ключа

4.2.6.1. Блокування роботи з зовнішнім ключем

Щоб заблокувати зовнішній ключ, виберіть пункт меню ***Налаштування/ Безпека/Блокування роботи із зовнішнім ключем.***

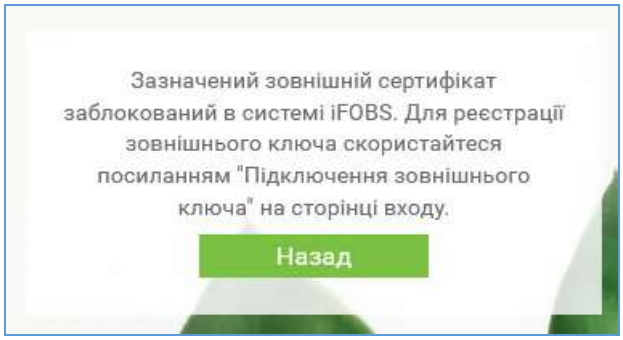
Зверніть увагу: цей пункт відображується в меню, якщо користувач увійшов до системи із зовнішнім ключем.

Система відобразить повідомлення:



На наступному кроці підтвердіть свій намір, натиснувши кнопку «Підтвердити».

Система відобразить повідомлення про результат блокування, при цьому сесія користувача в системі буде завершена. Зверніть увагу: ключ при цьому блокується лише в системі iFOBS, а не в АЦСК, що його випустив.



Щоб отримати можливість знову працювати із зовнішнім ключем в системі, виконайте операцію прив'язки зовнішнього ключа (см. «Підключення зовнішнього ключа користувача«).

4.2.6.2. Друк сертифіката

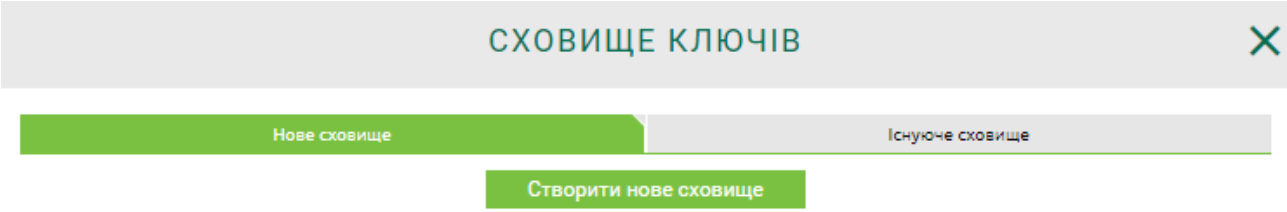
Виберіть пункт меню ***Налаштування/ Безпека/Друк зовнішнього сертифіката***.

Зверніть увагу: цей пункт відображується в меню, якщо користувач увійшов до системи із зовнішнім ключем.

Система відобразить друковану форму сертифіката, яку ви можете переглянути та роздрукувати, натиснувши на відповідну кнопку.

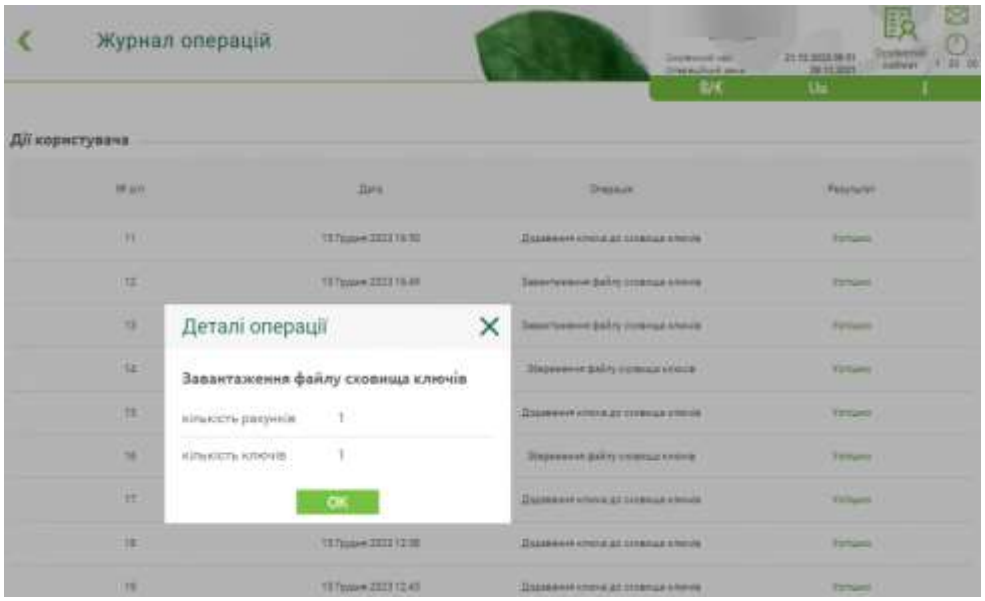
4.2.7. Сховище ключів

Ви можете створювати та редагувати сховища ключів. Для цього перейдіть до пункту меню ***Налаштування/Безпека/Сховище ключів.*** Буде відображено форму «Сховище ключів».



Ви можете створити нове сховище, вибравши вкладку «Нове сховище», див. «Створення нового сховища», або редагувати існуюче сховище, вибравши вкладку «Існуюче сховище», див. «Редагування існуючого сховища».

Події щодо відкриття існуючого сховища, додавання ключа у сховище, видалення ключа зі сховища, збереження сховища логуються у журналі операцій користувача в системі (див. ***Налаштування/Особисті на лаштування/Журнал операцій***). Для перегляду деталей операції клікніть на вибраному записі. Деталі операцій доступні лише для записів зі статусом «Успішно» та подій, що пов'язані із відкриттям існуючого сховища чи зберігання сховища. Події, що пов'язані із додаванням ключа у сховище чи видаленням ключа зі сховища, не містять деталей (навіть для записів зі статусом «Успішно»).



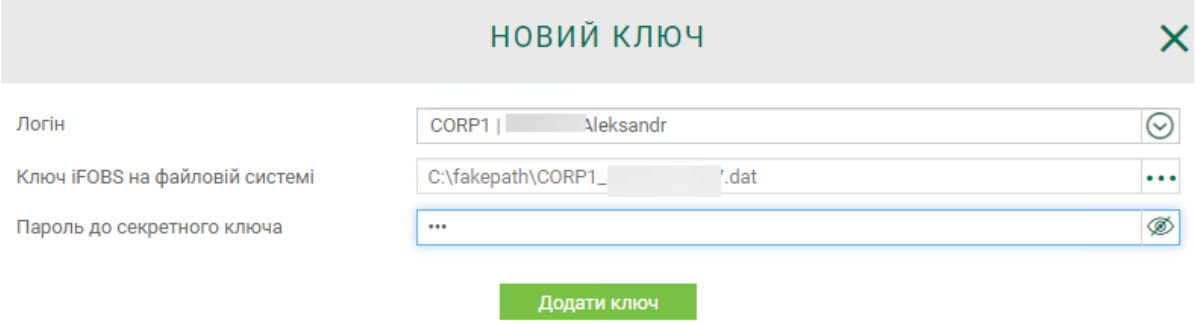
4.2.7.1. Створення нового сховища

Для створення нового сховища:

- На формі «Сховище ключів» виберіть вкладку «Нове сховище».
- Натисніть кнопку **«Створити нове сховище».**

- У відображеній формі натисніть кнопку **«Додати ключ».**
- У відображеній формі «Новий ключ» зазначте логін користувача:
  - Користувача свого клієнта виберіть зі списку доступних. Ви можете виконати пошук потрібного вам користувача за заданими параметрами у рядку пошуку.

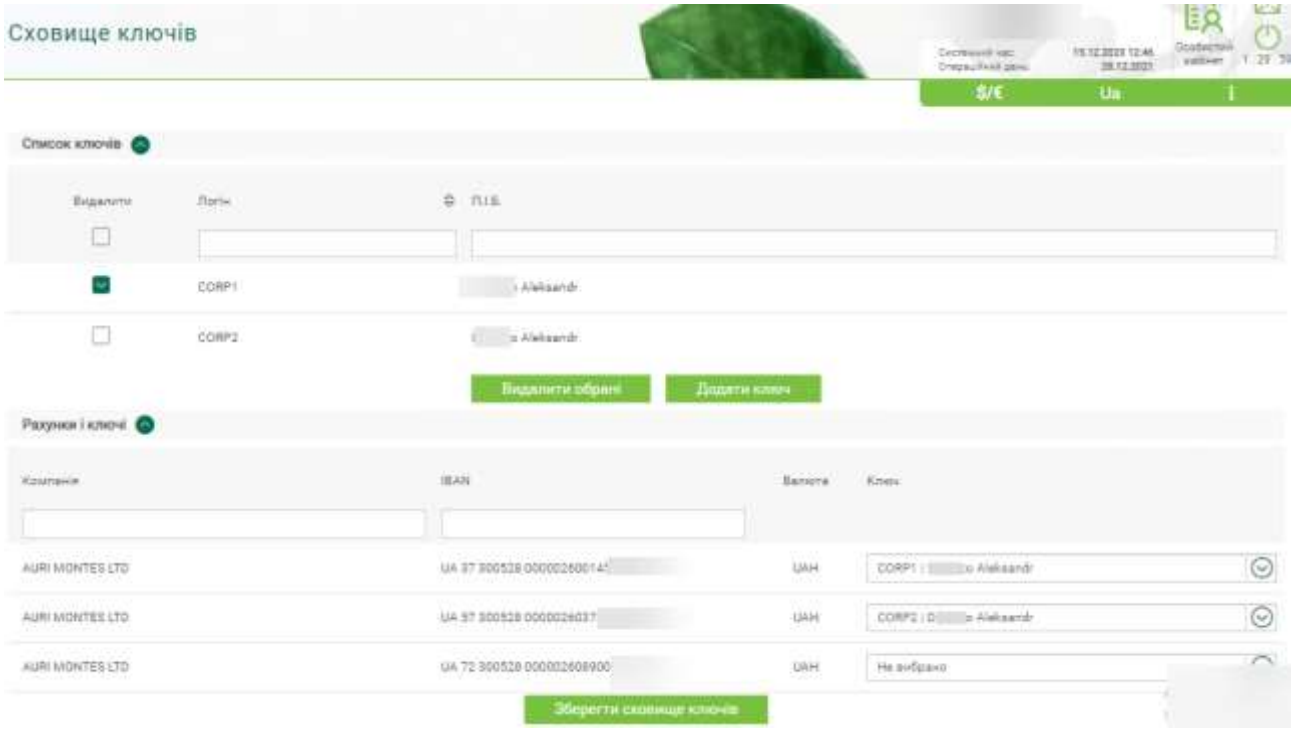
    Зверніть увагу, користувачі без прав підпису чи за відсутності ключа iFOBS на файловій системі у переліку користувачів не відображено.
  - Щоб зазначити користувача іншого клієнта, введіть його логін у полі **Користувач іншого клієнта.**



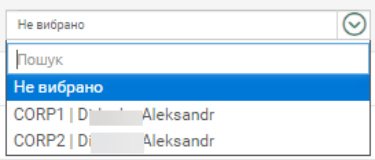
- Виберіть ключ користувача.
- Введіть пароль до секретного ключа.
- Натисніть кнопку **«Додати ключ».**

Примітка. До сховища можливо завантажити лише ключі iFOBS на файловій системі.

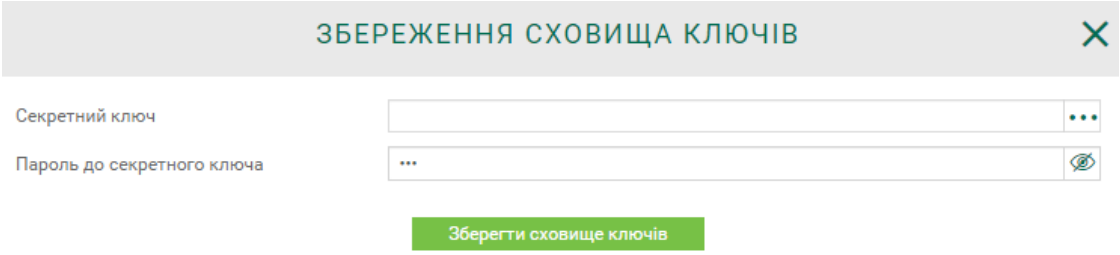
- Додані ключі відображаються у секції «Список ключів». Додайте всі ключі, що потрібно включити до сховища. Ви можете виконати пошук потрібного ключа за заданими параметрами, використовуючи поля пошуку за логіном та П.І.Б. Крім того, вам є доступним сортування за логіном.
- За потреби ви можете видалити ключі зі списку. Для цього позначте їх за допомогою чекбоксів та натисніть кнопку **«Видалити обрані».**



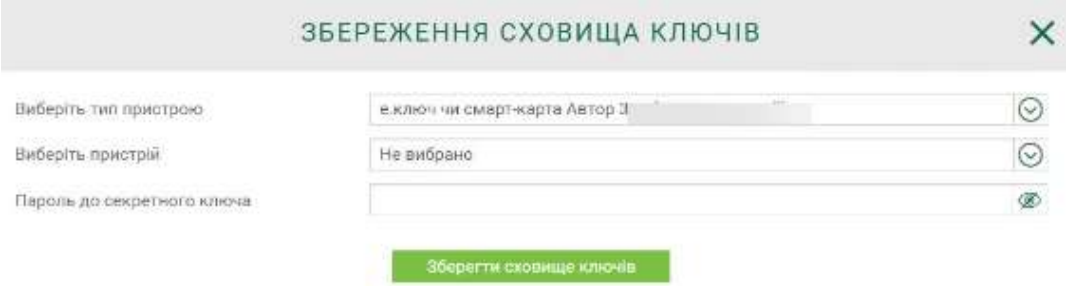
- У секції «Рахунки і ключі» зв'яжіть рахунки з ключами, вибравши потрібний ключ зі списку для потрібного рахунку. Ключ може бути одночасно пов'язаний із декількома рахунками, один рахунок може мати зв'язок лише із одним ключем.
- Ви можете виконати пошук потрібної компанії або рахунку за заданими параметрами. Для цього введіть дані у відповідному рядку пошуку. Крім того, у списку ключів доступний пошук потрібного вам ключа за заданими параметрами.



- Натисніть кнопку **«Зберегти сховище ключів».**
- Якщо ключ, яким ви плануєте шифрувати сховище ключів та із яким виконується робота в системі, зберігається на файловій системі, зазначте ваш секретний ключ, використовуючи кнопку ••• . Введіть пароль до секретного ключа, натисніть кнопку **«Зберегти сховище ключів».**



- Якщо ключ, яким ви плануєте шифрувати сховище ключів та із яким виконується робота в системі, зберігається на токені, виберіть тип пристрою та пристрій з відповідних списків. Введіть пароль до секретного ключа, натисніть кнопку **«Зберегти сховище ключів».**



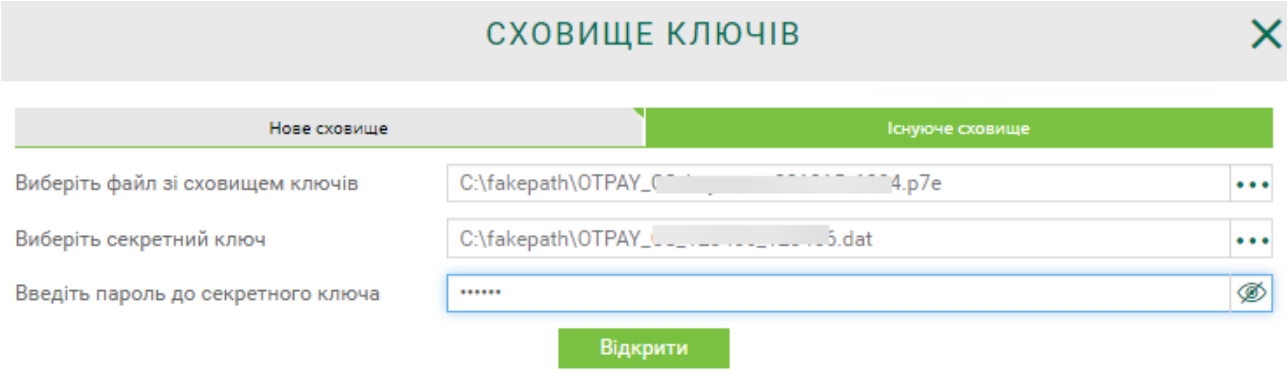
Файл *.p7e буде збережено стандартними засобами до папки, що зазначена для завантаження у браузері. Файл у назві містить логін користувача, дату та час збереження.

Після збереження сховища ключів користувачеві буде відображено форму редагування сховища.

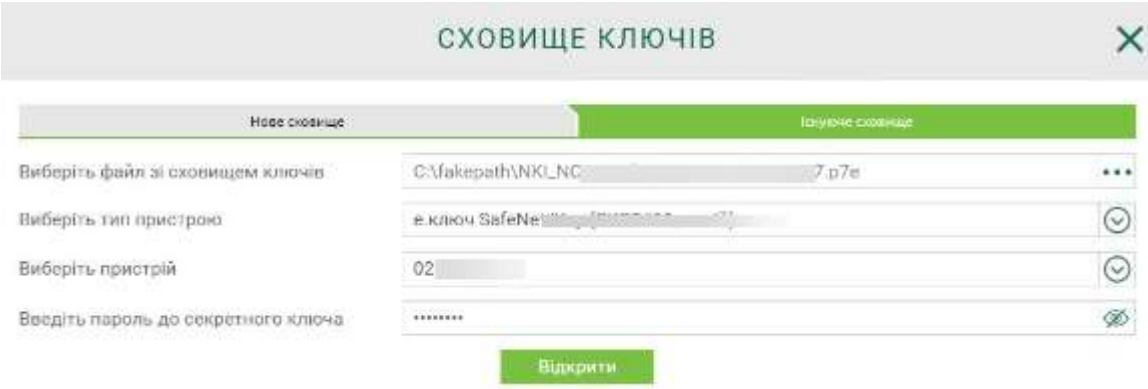
4.2.7.2. Редагування існуючого сховища

Для редагування існуючого сховища ключів на формі «Сховище ключів»:

- Виберіть вкладку «Існуюче сховище».
- У відображеному полі виберіть файл зі сховищем ключів.
- Якщо ваш ключ, яким було зашифровано сховище при збереженні, міститься на файловій системі, виберіть секретний ключ, введіть пароль до секретного ключа.



Якщо ваш ключ, яким було зашифровано сховище при збереженні, міститься на токені, виберіть тип пристрою та пристрій з відповідних списків.



- Введіть пароль до секретного ключа.
- Натисніть кнопку **«Відкрити».**

На формі «Сховище ключів» буде відображено інформацію, яка міститься у сховищі щодо наявних рахунків, із якими пов'язані чи не пов'язані наявні ключі. Ви можете виконати такі дії (див. «Створення нового сховища»):

- Додавати нові ключі (кнопка **«Додати ключ»**).
- Видаляти ключі, що відзначено чекбоксами, зі списку (кнопка **«Видалити обрані»**).
- Виконувати нові прив'язки ключів до ваших рахунків компаній.

Для збереження сховища з відредагованими даними натисніть кнопку **«Зберегти сховище ключів».**

4.3. Довідники

У секції «Довідники» ви можете виконати такі дії:

- Переглянути список наявних довідників.
- Перейти до управління налаштуваннями вибраного довідника.

4.3.1. Шаблони призначення платежів

Використовувати довідник призначень платежів ви можете під час створення платіжного документа в національній валюті, натиснувши кнопку ••• у відповідній секції:

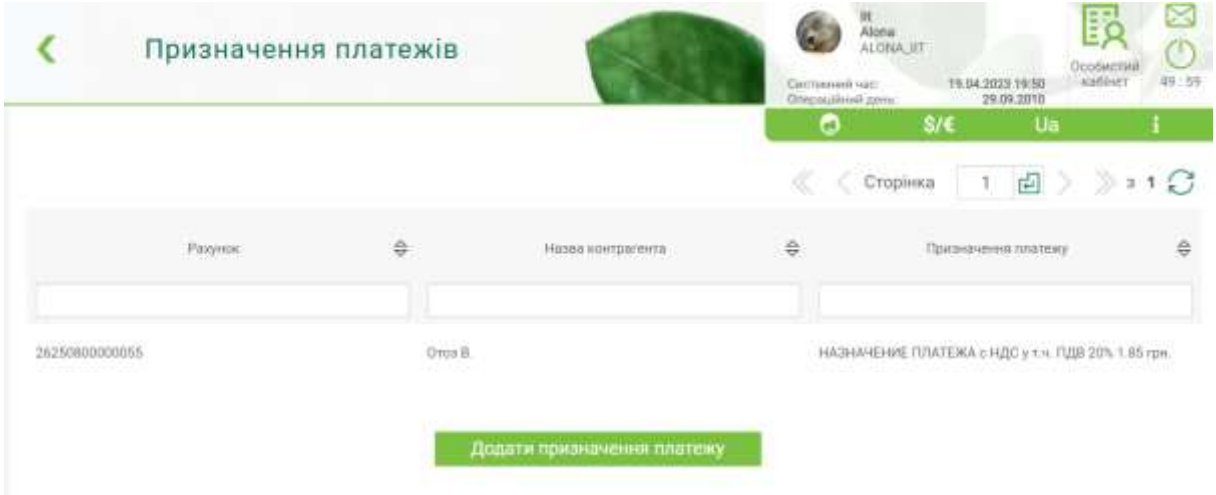
Призначення платежу

Під час вибору одного з шаблонів довідника поле **Призначення платежу** заповниться автоматично.

Для налаштування цього довідника зайдіть до пункту меню ***Налаштування/Довідники/Шаблони призначення платежів***.

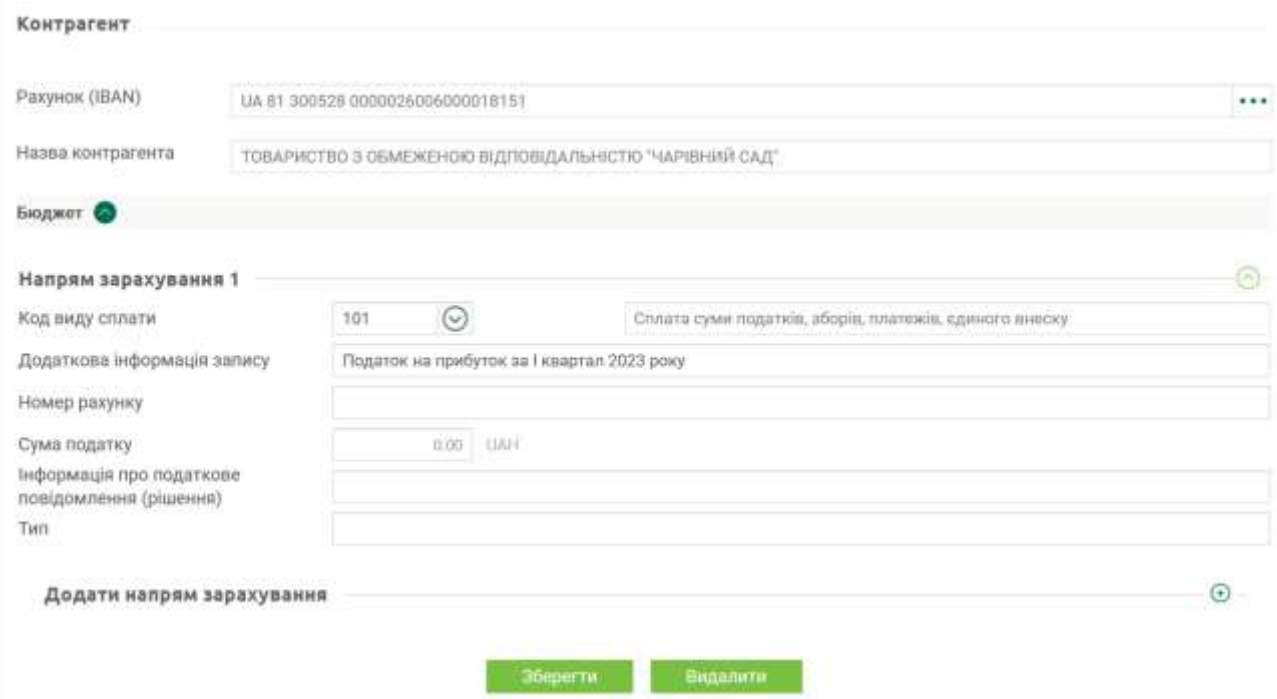
У новій формі ви можете:

- Переглянути список наявних шаблонів.
- Виконати пошук необхідного шаблону за зазначеними параметрами (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
- **Перейти на форму редагування та видалення шаблону.**
- **Додати новий шаблон.**



Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми редагування і видалення шаблону.

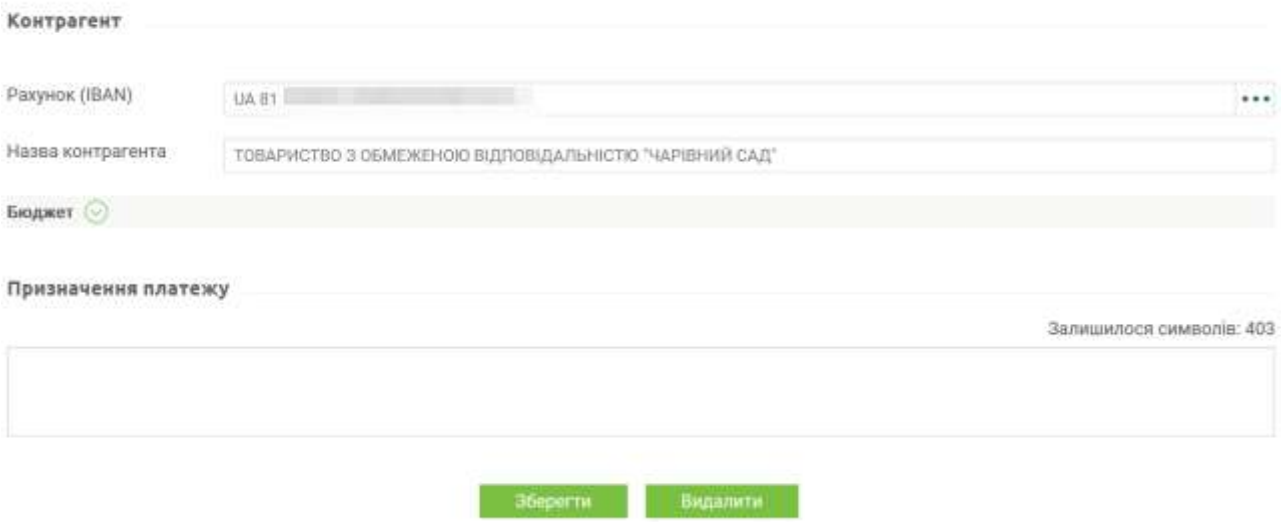
Для редагування шаблону внесіть необхідні зміни до полів і натисніть кнопку «**Зберегти**». Для видалення шаблону натисніть кнопку «**Видалити**».



Створення нового шаблону призначення платежів

Для створення нового шаблону виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню ***Налаштування/Довідники/Шаблони призначення платежів***.
2. Натисніть кнопку «**Додати призначення платежу**».
3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями:
   - У полі Рахунок (IBAN) виберіть потрібного контрагента (кнопка).
   - Поле Назва контрагента заповняться автоматично після вибору контрагента зі списку. Поле недоступне для редагування.
   - У разі потреби введіть Призначення платежу (максимум 160 символів).
4. Натисніть кнопку «**Зберегти**» для збереження шаблону.
5. Щоб повернутися до списку шаблонів натисніть кнопку .



Якщо ви хочете створити призначення для бюджетного платежу, розкрийте секцію «Бюджет». Заповніть її поля (див. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**») і збережіть зміни.

Контрагент

Рахунок (IBAN) UA 81

Назва контрагента ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЧАРІВНИЙ САД"

Бюджет

Напрям зарахування 1

Код виду сплати 101 Сплата суми податків, зборів, платежів, єдиного внеску

Додаткова інформація запису Податок на прибуток за I квартал 2023 року

Номер рахунку

Сума податку 0.00 UAH

Інформація про податкове повідомлення (рішення)

Тип

Додати напрям зарахування

Зберегти Видалити

5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ

Забезпечення безпеки під час роботу в мережі інтернет

Безпека обміну даними під час роботи в мережі інтернет забезпечується на рівні чіткої взаємної аутентифікації учасників обміну даними.

Клієнтська частина передає до серверу запит на встановлення з'єднання, підписаний електронно-цифровим підписом (або електронним підписом), після чого бібліотеки криптографічного захисту формують необхідні секретні параметри і ключі та підтверджують установлення з'єднання. Таким чином кожне з'єднання має унікальні параметри і дозволяє однозначно ідентифікувати учасників обміну даними.

Обмін даними може бути розпочатий тільки після встановлення криптографічного зв'язку між вузлами «Клієнт» і «Сервер». Весь обмін даними між клієнтом і сервером системи, в тому числі передання до серверу аутентичних повноважень клієнта (паролі) для реєстрації та допуску до даних і операцій, виконується в зашифрованому вигляді. Операції шифрування/дешифрування даних забезпечуються бібліотеками криптографічного захисту та виконуються на прикладному рівні під час підготовки даних для передання до банку.

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.

Не рекомендується працювати з системою:

- в інтернет-кафе та інших подібних місцях, де немає гарантії того, що за вашими діями не стежить інша людина;
- в 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.

Зберігання секретного ключа на зовнішньому носії інформації

Робочий секретний ключ і сертифікат будуть згенеровані під час вашого першого входу до системи.

Зберігання цієї інформації на зовнішніх носіях забезпечує не тільки захист вашої конфіденційної інформації в системі OTPAY, але і забезпечує збереження секретних ключів під час раптових проблем у роботі вашого комп'ютера.

Не зберігайте зовнішній носій інформації із вашим секретним ключем разом із логіном і паролями

Не зберігайте зовнішній носій інформації з вашим секретним ключем разом із логіном і паролями. Якщо ця інформація буде загублена, нею можуть скористатися сторонні особи в своїх цілях.

Використовуйте кнопку «Вихід» після завершення сеансу 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 забувайте вилучити зовнішній носій інформації після завершення роботи з системою «OTPAY»

Не забувайте вилучити зовнішній носій інформації, як тільки завершите роботу з системою «OTPAY» – в іншому випадку цією інформацією можуть скористатися сторонні особи, або вона може бути втрачена чи пошкоджена під час роботи інших програм.

Права користувача

Залежно від того, який режим роботи указаний у договорі на підключення та обслуговування клієнта системи «OTPAY», користувачеві можуть бути дозволені повний або обмежений доступ до меню системи, рахунків, видані права виконувати операції або ж тільки переглядати інформацію.

Також можуть бути обговорені обмеження прав користувача, наприклад, користувач має право готувати документи, але не має права їх підписувати.

Для внесення змін до права користувача необхідно звернутися до банку до адміністратора системи.