



iFOBS

*Інтерактивна система фронт-офісного
обслуговування клієнтів банку*

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

Версія 2.1.6.X



ЗМІСТ

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ	6
1.1. Сторінка підключення	6
1.2. Мова системи	6
1.3. Посилання на сторінці підключення	7
1.4. Режими роботи з системою	7
1.5. Додаткова аутентифікація при вході в систему	10
1.6. Головне меню системи	10
1.7. Довідкові дані	12
1.8. Статуси документів	12
1.9. Перелік дозволених символів	12
2. СТАРТОВА СТОРІНКА	13
3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ	15
4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ	17
5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ	18
5.1. Гривневі документи	18
5.2. Створення і редагування гривневого документа	20
5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»	21
5.3. Підписання документів	22
5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ	
22	
5.3.2. Масове підписання документів	22
5.3.3. SMS-підтвердження відправлення документа	24
5.4. Імпорт гривневих документів	25
5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу	26

5.6. Шаблони гривневих документів	27
5.7. Проведені документи	28
5.8. Друк гривневих документів	31
5.9. Документи інформаційного дебету	32
5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету	33
5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу	34
5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету	34
5.10. Замовлення готівки	35
5.10.1. Створення заяви на замовлення готівки	37
5.10.2. Опис елементів форми «Створення нової заяви на замовлення готівки»	38
6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ	40
6.1. Валютні документи	40
6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»	41
6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи)	42
6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT»	45
6.3. Заявки на купівлю валюти	47
6.3.1. Опис елементів форми «Створення нової заяви на купівлю валюти»	50
6.4. Заявки на продаж валюти	52
6.4.1. Опис елементів форми «Створення нової заяви на продаж валюти»	54
6.5. Заявки на конверсію валюти	56
6.5.1. Опис елементів форми «Створення нової заяви на конверсію валюти»	57
6.6. Імпорт документів в іноземній валюті	59
6.7. Експорт валютних документів	59
6.8. Друк валютних документів	59
7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ	60
7.1. Кредити	60

7.1.1. Операції з кредитом	61
7.2. Депозити	62
7.2.1. Операції з депозитом	63
7.2.2. Графік нарахування процентів	65
7.2.3. Архів документів по депозиту.....	66
7.2.4. Створення заявки на відкриття депозиту	67
7.2.5. Перегляд, редагування та друк заявлки на відкриття депозиту	68
7.3. Зарплатні відомості	70
8. ДОКУМЕНТИ (МОДУЛЬ IFOBS.DOCUPLOAD)	72
8.1. Завантажені документи.....	72
8.2. Завантаження документа.....	73
8.3. Прив'язка документа до заявки	74
9. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ	76
9.1. Кореспонденти гривневих документів.....	77
9.2. Кореспонденти валютних документів.....	77
9.3. Призначення платежів для гривневих операцій	78
9.4. Призначення платежів для валютних операцій	79
9.5. Імпорт даних кореспондентів з файлу	79
10. ПОВІДОМЛЕННЯ	80
10.1. Обмін повідомленнями з банком	80
10.2. Створення та відправлення повідомлення до банку ...	81
10.3. Повідомлення від адміністратора	82
11. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ.....	84
11.1. Персональні налаштування для користувачів.....	84
11.1.1. Налаштування консолі	85
11.1.2. Налаштування параметрів валютних заявок	87
11.1.3. Налаштування рахунків	87
11.1.4. Зміна пароля на вход до системи	88
11.1.5. Налаштування параметрів облікового запису	88

11.1.6.	Налаштування роботи SMS/Email-повідомень	89
11.1.7.	Змінення пароля до секретного ключа	90
11.1.8.	Змінення сертифікату	91
11.1.9.	Друк сертифікатів	93
11.1.10.	Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт.....	94
11.1.11.	Налаштування валют	95
11.1.12.	Налаштування шаблонів виписок.....	96
11.1.13.	Скидання лічильників	97
11.1.14.	Журнал операцій.....	98
11.1.15.	Довідник операційних днів	98
11.1.16.	Довідник уповноважених осіб	98
11.2.	Аварійне відновлення сертифікатів та ключів	99
11.3.	Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці..	102
11.4.	Рекомендовані налаштування браузера.....	104
11.4.1.	Кешування.....	105
11.4.2.	Безпека.....	105
11.4.3.	Видалення файлів cookie (кукі)	105
11.4.4.	Проблеми з відображенням сторінок системи	105
11.4.5.	Налаштування друку документів	107
12.	ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ IFOBS	108

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ

1.1. Сторінка підключення

Зовнішній вигляд форми підключення до системи може відрізнятися дизайном і наповненням від прикладу, наведеноого на малюнку нижче.

Загалом форма містить наступні активні елементи:

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

Опис елементів див. у розділах нижче.



1.2. Мова системи

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

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

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

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

1.3. Посилання на сторінці підключення

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

Проблеми при підключенні

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

Інформація про безпеку

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

Підключення зовнішнього ключа

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

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

Корисні посилання

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

Відновити сертифікати з використанням ОТР-токена / SOFToken

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

Детальні інструкції містяться в окремих документах до відповідних функціональних модулів.

1.4. Режими роботи з системою

Консоль клієнта працює в декількох режимах:

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

Українською По-руssки In English Polski

Логін UR_US1

Пароль *****

© 2017 Компанія CS

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

Українською По-руssки In English Polski

Логін UR_US1

Пароль *****

Зовнішній ключ

Пароль до секретного ключа *****

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

Корисні посилання
© 2017 Компанія CS

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

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

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

Логін UR_US1

Пароль *****

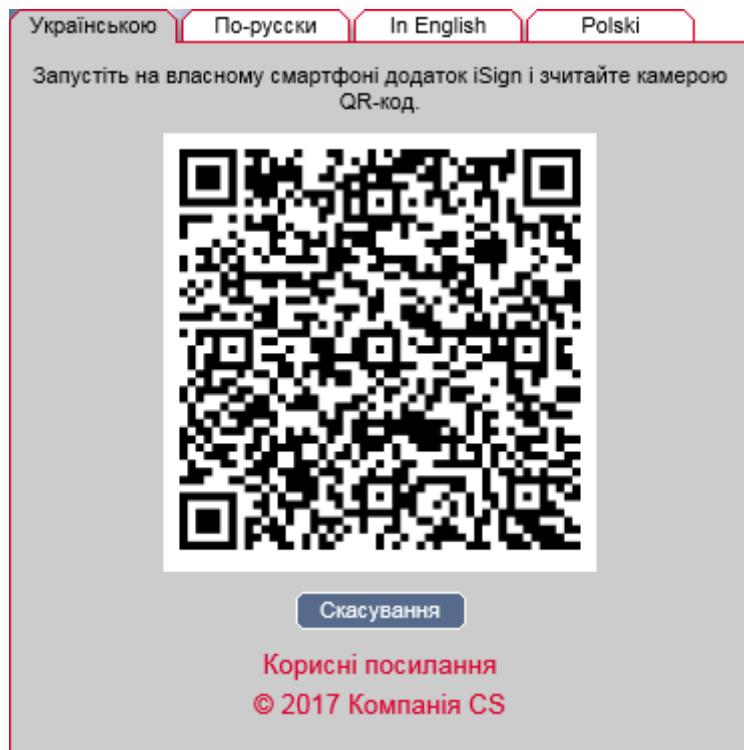
Пароль до секретного ключа *****

Вхід Очистити

Корисні посилання
© 2017 Компанія CS

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

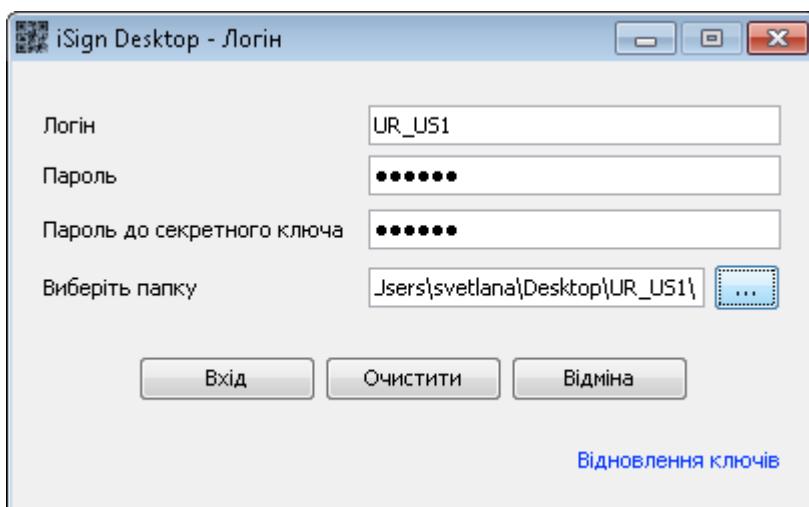
Для того, щоб підключитися до системи iFOBS, користувачеві необхідно запустити додаток iSign на своєму мобільному пристрої та відсканувати QR-код, що з'явився на сторінці веб-додатку:



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

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

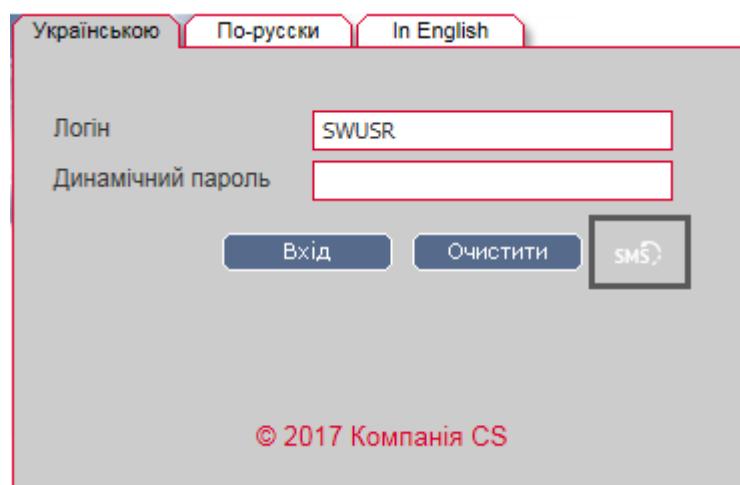
Для того, щоб підключитися до системи iFOBS, користувачеві необхідно запустити на своєму комп'ютері додаток iSignDesktop, ввести авторизаційні дані: логін, пароль, пароль до секретного ключа, - і вибрати папку з секретним ключем.



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

1.5. Додаткова аутентифікація при вході в систему*

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



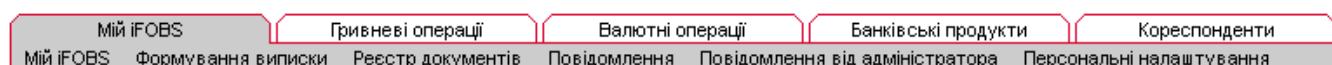
У формі відображається ваш логін. На номер телефону, наданий вами при реєстрації в банку, буде направлено SMS-повідомлення, що містить динамічний пароль. Введіть код в поле **Динамічний пароль** і натисніть кнопку **«Вхід»**.

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

У разі успішного завершення операції відкриється стартова сторінка системи.

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

1.6. Головне меню системи



* Додаткова функціональність

Головне меню web-додатку системи iFOBS містить наступні розділи:

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

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

2. Гриvnеві операції – розділ надає доступ до наступної функціональності:

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

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

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

Мій iFOBS	Гриvnеві операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Валютні документи	Валютні доручення	Купівля валюти	Продаж валюти	Конверсія валюти

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

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

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

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

* Додаткова функціональність

1.7. Довідкові дані

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

1.8. Статуси документів

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

Статуси документів:

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

1.9. Перелік дозволених символів

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

2. СТАРТОВА СТОРІНКА

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

The screenshot shows the main interface of the iFOBS system. At the top right, it displays the user's name "NADYA_VTB NADYA_VTB NADYA_VTB" and a "Вихід" (Logout) button. Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Мій iFOBS" (selected), "Гривневі операції", "Валютні операції", "Банківські продукти", and "Кореспонденти". Underneath the tabs are sub-links: "Формування виписки", "Реєстр документів", "Повідомлення", "Повідомлення від адміністратора", and "Персональні налаштування".

Below the navigation bar, the system displays the following information:

- Дата системи:** 10 Грудня 2014
- Останній раз ви працювали з системою:** 10 Грудня 2014 13 : 03
- Журнал**
- Мій iFOBS** (with a question mark icon)

Інформація за рахунками

Контрагент	Банк	Валюта	Рахунок	Залишок	Ост. рух
Мишкіна кашка	300004	Банк 300004			
	⊕ UAH	206333001232	5,010.00 (A)	15.12.2009	
	⊕ UAH	220753232	0.00		
	⊕ USD	261093001232	1,031.45 (П)	30.09.2009	
	⊕ UAH	26187008000232	0.00		
	⊕ USD	26187008000232	0.00		
	⊕ UAH	2630030001	1,059.00 (П)	28.09.2009	
	⊕ USD	2630030001	133.33 (П)	31.12.2009	
	⊕ UAH	2630130002	1,159.00 (П)	26.01.2010	
	⊕ UAH	2630230003	1,059.00 (П)	30.09.2009	
	⊕ UAH	2630330004	1,059.00 (П)	30.09.2009	
	⊕ UAH	2630430005	0.00		
	⊕ UAH	2630930000	1,058.60 (П)	01.10.2009	
	⊕ USD	2630930000	0.00		
	⊕ UAH	357953000232	300.00 (A)	18.01.2010	
	⊕ UAH	98192009000232	0.00		
	⊕ USD	98192009000232	0.00		
	⊕ UAH	99101000000232	0.00		
	⊕ USD	99101000000232	0.00		

Введені документи

Гривневі документи	0
Валютні документи	45
SWIFT-документи	0
Купівля валюти	0
Продаж валюти	0
Конверсія валюти	0
Зарплатні відомості	0

Повідомлення

Від адміністратора	1
Непрочитані	1
Вхідні	0
Непрочитані	0
Вихідні	42

Створити повідомлення

Кредити та депозити

Кредитні угоди	1
Депозитні угоди	11
Банківські картки	0

Мої виписки

- Виписка за поточ. день
- Виписка за попер. день
- Запит виписки
- ООО "Практик"
- Шаблон валюта
- Шаблон гривна

Курси валют 10.12.2014

	НБУ	Гот.	Б/гот.
USD	100	799.3000	
XAU	1	12,608.9580	
XAG	1	230.9980	
XPT	1	12,772.8140	
XPD	1	6,154.6100	
EUR	100	1,038.6104	

Налаштuvati

Налаштuvati

Сторінка також містить наступну інформацію:

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

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

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

Рядки секції «**Мої виписки**» дозволяють швидко сформувати виписку за поточний або попередній операційний день (посилання «Виписка за поточ. день» і «Виписка за попер.день» відповідно), а також виписку по одному зі збережених користувачем шаблонів

(для вибору шаблонів, що виводяться в стартовій формі, виберіть посилання «Налаштувати») або довільну виписку (посилання «Запит виписки»).

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

3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ

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

<input type="button" value="Сформувати виписку"/> <input type="button" value="Збереження виписки в файл"/>	BOL	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Гриневі <input type="checkbox"/> Валютні ? </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Валюта</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Рахунок</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Поточний залишок</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Останній рух</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> Мишкіна кашка (300004) Банк </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Валюта</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Рахунок</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Поточний залишок</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Останній рух</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260003005232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260023001232</td> <td style="padding: 2px;">1,984.78 (П) 25.02.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260093002232</td> <td style="padding: 2px;">176.62 (П) 06.01.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260353001232</td> <td style="padding: 2px;">200.00 (П) 01.12.2009</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260463001232</td> <td style="padding: 2px;">200.00 (A) 18.02.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 261093001232</td> <td style="padding: 2px;">1,031.45 (П) 30.09.2009</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 26187008000232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 2630030001</td> <td style="padding: 2px;">133.33 (П) 31.12.2009</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 2630930000</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 2638730000</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 2638830001</td> <td style="padding: 2px;">0.00 20.01.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 265073001232</td> <td style="padding: 2px;">200.00 (П) 01.12.2009</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 292458000232</td> <td style="padding: 2px;">1,000.00 (П) 01.09.2009</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 98192009000232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> USD</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 99101000000232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 206333001232</td> <td style="padding: 2px;">5,010.00 (A) 15.12.2009</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 220753232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260003005232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 2600031232</td> <td style="padding: 2px;">116.94 (П) 22.02.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260023001232</td> <td style="padding: 2px;">400.24 (П) 25.02.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260033004232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260043007232</td> <td style="padding: 2px;">2,797.87 (П) 26.02.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260063003232</td> <td style="padding: 2px;">200.00 (П) 30.09.2009</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> UAH</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 99101000000232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> EUR</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260003005232</td> <td style="padding: 2px;">0.00</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> EUR</td> <td style="padding: 2px;"><input type="text"/> 260023001232</td> <td style="padding: 2px;">201.46 (П) 25.02.2010</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух	<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260003005232	0.00		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260023001232	1,984.78 (П) 25.02.2010		<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260093002232	176.62 (П) 06.01.2010		<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260353001232	200.00 (П) 01.12.2009		<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260463001232	200.00 (A) 18.02.2010		<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 261093001232	1,031.45 (П) 30.09.2009		<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 26187008000232	0.00		<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2630030001	133.33 (П) 31.12.2009		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2630930000	0.00		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2638730000	0.00		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2638830001	0.00 20.01.2010		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 265073001232	200.00 (П) 01.12.2009		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 292458000232	1,000.00 (П) 01.09.2009		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 98192009000232	0.00		<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 99101000000232	0.00		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 206333001232	5,010.00 (A) 15.12.2009		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 220753232	0.00		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260003005232	0.00		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 2600031232	116.94 (П) 22.02.2010		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260023001232	400.24 (П) 25.02.2010		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260033004232	0.00		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260043007232	2,797.87 (П) 26.02.2010		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260063003232	200.00 (П) 30.09.2009		<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 99101000000232	0.00		<input type="checkbox"/> EUR	<input type="text"/> 260003005232	0.00		<input type="checkbox"/> EUR	<input type="text"/> 260023001232	201.46 (П) 25.02.2010	
Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух																																																																																																																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																																			
Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух																																																																																																																			
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260003005232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260023001232	1,984.78 (П) 25.02.2010																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260093002232	176.62 (П) 06.01.2010																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260353001232	200.00 (П) 01.12.2009																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 260463001232	200.00 (A) 18.02.2010																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 261093001232	1,031.45 (П) 30.09.2009																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 26187008000232	0.00																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2630030001	133.33 (П) 31.12.2009																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2630930000	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2638730000	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 2638830001	0.00 20.01.2010																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 265073001232	200.00 (П) 01.12.2009																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 292458000232	1,000.00 (П) 01.09.2009																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 98192009000232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> USD	<input type="text"/> 99101000000232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 206333001232	5,010.00 (A) 15.12.2009																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 220753232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260003005232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 2600031232	116.94 (П) 22.02.2010																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260023001232	400.24 (П) 25.02.2010																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260033004232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260043007232	2,797.87 (П) 26.02.2010																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 260063003232	200.00 (П) 30.09.2009																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> UAH	<input type="text"/> 99101000000232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> EUR	<input type="text"/> 260003005232	0.00																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> EUR	<input type="text"/> 260023001232	201.46 (П) 25.02.2010																																																																																																																				

Система формує список доступних рахунків, виходячи з прав користувача, і дозволяє отримати виписку по одному або декількох рахунках, за період або дату, з урахуванням параметрів, які налаштовує сам користувач.

Для того щоб отримати виписку:

1. У списку «Період виписки» виберіть дату або період. Якщо потрібної вам стандартної дати або періоду немає серед перемикачів у таблиці, виберіть перемикач «За дату» або «За період» і введіть потрібну вам дату (чи дати початку і закінчення потрібного вам періоду);
2. Опція **«Запитувати дату формування»** вказує, що при формуванні виписки на основі шаблону буде запитуватися дата формування виписки;
3. У списку «Параметри виписки» встановіть працпорці навпроти параметрів, які повинні використовуватися при формуванні виписки:
 - a) **«Розширенна виписка»** – якщо ви хочете, щоб система включила у виписку розшифровку даних за документами, встановіть цей прапорець;
 - b) **«Виписка з розбивкою за датами»** – якщо ви хочете, щоб ці виписки були згрупованими не лише за філіями і рахунками, але й за датами, встановіть цей

прапорець. Ця позиція дає можливість налаштовувати для валютої виписки ще два параметри: **«Виводити 2 курси»** та **«Розбивати переоцінку»**;

- c) **«Дати за спаданням»** – якщо ви хочете, щоб при формуванні виписки система сортувала дані в порядку від пізнішої дати до більш ранньої (тобто, щоб дані за останню дату періоду виписки відображалися на початку списку), встановіть цей прапорець;
- d) **«Скасувати 0-ві суми»** – якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані по рахунках з нульовими залишками, встановіть цей прапорець;
- e) **«Розділити розряди»** – якщо ви хочете, щоб розряди сум відображалися через роздільник (не 1000000, а 1,000,000), встановіть цей прапорець;
- f) **«Сортувати за датою проведення»** – якщо ви хочете, щоб дані у виписці сортувалися за датою проведення документів у порядку спадання, встановіть цей прапорець;
- g) **«Виводити курс за документами»** – якщо ви хочете, щоб дані у виписці виводилися із зазначенням курсу валют для кожного документу, встановіть цей прапорець;
- h) **«Виводити 2 курси»** – якщо ви хочете, щоб у виписці виводилися вхідний (ранковий) та поточний (новий) курси валют на день, встановіть цей прапорець;
- i) **«Розбивати переоцінку»** – якщо ви хочете, щоб у виписці виводилися не тільки значення переоцінки, але й неопераційна курсова різниця, встановіть цей прапорець.

4. У списку рахунків встановіть прапорці навпроти тих рахунків, дані по яких ви хочете вивести у виписці. Прапорці **«Гривневі»** та **«Валютні»** дозволяють швидко вибрати для виписки усі гривневі або валютні рахунки відповідно. Кнопки **«Обрати всі рахунки»** та **«Очистити всі рахунки»** дозволяють, відповідно, встановити і зняти прапорці навпроти усіх рядків з рахунками;

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

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

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

4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ

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

Реєстр документів
код: 30103018

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Депозит Ф. Л. (300003) Филиал 300003 26054500118 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ООО Радомир (300003) Филиал 300003 260093001505 / USD </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260873001505 / USD </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 261063001505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 26003001505 / RUB </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260093001505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260063002505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 261843001505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260843002505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 206838000505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 206278000505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 261513001505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260543001505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260873001505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260513002505 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ООО "ПРАКТИК" (300004) Филиал 300004 Текущий в Евро </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260048000108 / EUR </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260513001108 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Кредит </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 206263001108 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 26101000000108 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260843001108 / UAH </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 260048000108 / UAH </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Контрагент: ООО Радомир Рахунок: 260543001505 / UAH в (300003) Филиал 300003 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Документи Дебетові документи За дату 10.08.2009 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Період За дату </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Запитати в процесінгу Відобразити >> </div> <div style="text-align: right;"> Друк</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Баланс на початок періоду: 1,000.00(П) </div> <div style="border-collapse: collapse; width: 100%; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">#6558</td> <td colspan="3"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">ДТ:</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">25.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час прийому</td> <td>20100222T12:27:54</td> <td>Вишинська А. Ю</td> <td>2990810386</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час сплати</td> <td>20100222T12:29:13</td> <td>262565001662/</td> <td>30003</td> <td>СиЭс-Банк 10930</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="3">Премія (Тестовая)</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">#6603</td> <td colspan="3"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">ДТ:</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">123.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час прийому</td> <td>20100224T14:57:37</td> <td>Лебединец Дмитрий Анатольевич</td> <td>1345678767</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час сплати</td> <td>20100304T14:11:00</td> <td>262595001616/</td> <td>30003</td> <td>СиЭс-Банк 10930</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="3">Заработка плата и авансы (Тестовая)</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">#6602</td> <td colspan="3"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">ДТ:</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">245.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час прийому</td> <td>20100224T14:57:37</td> <td>Вишинська А. Ю</td> <td>2990810386</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час сплати</td> <td>20100304T14:11:00</td> <td>262565001662/</td> <td>30003</td> <td>СиЭс-Банк 10930</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="3">Заработка плата и авансы (Тестовая)</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">#6556</td> <td colspan="3"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">ДТ:</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">500.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час прийому</td> <td>20100222T11:46:34</td> <td>Максимова Е. И.</td> <td>2989685544</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Час сплати</td> <td>20100222T11:51:53</td> <td>262565002519/</td> <td>30003</td> <td>СиЭс-Банк 10930</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="3">Аванс на командировку (Тестовая)</td> </tr> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Документів за дебетом: 4 Оборотів за дебетом: 893.00 </div> <div style="margin-top: 10px;"> Бухгалтер _____ Директор _____ </div> <div style="text-align: right;"> Друк</div>	#6558				ДТ:	25.00		Час прийому	20100222T12:27:54	Вишинська А. Ю	2990810386			Час сплати	20100222T12:29:13	262565001662/	30003	СиЭс-Банк 10930		10.08.2009	10.08.2009	Премія (Тестовая)			#6603				ДТ:	123.00		Час прийому	20100224T14:57:37	Лебединец Дмитрий Анатольевич	1345678767			Час сплати	20100304T14:11:00	262595001616/	30003	СиЭс-Банк 10930		10.08.2009	10.08.2009	Заработка плата и авансы (Тестовая)			#6602				ДТ:	245.00		Час прийому	20100224T14:57:37	Вишинська А. Ю	2990810386			Час сплати	20100304T14:11:00	262565001662/	30003	СиЭс-Банк 10930		10.08.2009	10.08.2009	Заработка плата и авансы (Тестовая)			#6556				ДТ:	500.00		Час прийому	20100222T11:46:34	Максимова Е. И.	2989685544			Час сплати	20100222T11:51:53	262565002519/	30003	СиЭс-Банк 10930		10.08.2009	10.08.2009	Аванс на командировку (Тестовая)		
#6558				ДТ:	25.00																																																																																												
	Час прийому	20100222T12:27:54	Вишинська А. Ю	2990810386																																																																																													
	Час сплати	20100222T12:29:13	262565001662/	30003	СиЭс-Банк 10930																																																																																												
	10.08.2009	10.08.2009	Премія (Тестовая)																																																																																														
#6603				ДТ:	123.00																																																																																												
	Час прийому	20100224T14:57:37	Лебединец Дмитрий Анатольевич	1345678767																																																																																													
	Час сплати	20100304T14:11:00	262595001616/	30003	СиЭс-Банк 10930																																																																																												
	10.08.2009	10.08.2009	Заработка плата и авансы (Тестовая)																																																																																														
#6602				ДТ:	245.00																																																																																												
	Час прийому	20100224T14:57:37	Вишинська А. Ю	2990810386																																																																																													
	Час сплати	20100304T14:11:00	262565001662/	30003	СиЭс-Банк 10930																																																																																												
	10.08.2009	10.08.2009	Заработка плата и авансы (Тестовая)																																																																																														
#6556				ДТ:	500.00																																																																																												
	Час прийому	20100222T11:46:34	Максимова Е. И.	2989685544																																																																																													
	Час сплати	20100222T11:51:53	262565002519/	30003	СиЭс-Банк 10930																																																																																												
	10.08.2009	10.08.2009	Аванс на командировку (Тестовая)																																																																																														

Щоб отримати інформацію про платіжні документи, створені по рахунках:

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

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

5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

5.1. Гривневі документи

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

Створити документ (UAH)		Друк документів		Введені документи ?						
Підпис док-в (UAH)		Стандартне представлення		Експорт документів		XML-формат				
Сума за документами: 8,196.81				Усього документів: 480						
Сума за документами на поточній сторінці: 210.00										
<input type="button" value="<< Сторінка 1 ok >>"/> з 48				Фільтр Період у днях: 90				Рядків на сторінці: 10		
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата ▼	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
									всі дані ▼	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444476	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444469	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444479	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444461	13.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300004	262000011227	fdsgbx	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444468	30.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1234444467	28.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
	1234444459	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2620400000174	Іванова Л. І.	120.00	Введений	<input type="checkbox"/>
	1234444461	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>
	1234444456	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>
	465743	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>

з 48

Рядків на сторінці: 10

Введений	- Документ успішно введений	Не має підпис.	- Документ не має усіх підписів
Очікує надх.	- Документ очікує надходження	Відхиленій	- Документ відхиленний банком
Відкладений	- Документ відкладений	Прийнятий	- Документ прийнятий банком
Проведений	- Документ проведений банком	Видалений	- Документ виданий користувачем
Надіслано на авторизацію в РЦК	- Надіслано на авторизацію в РЦК	Відхиленій у РЦК	- Відхиленій у РЦК

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

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

Створити документ (UAH) **Друк документів** **Введені документи** **Експорт документів** **XML-формат**

Сума за документами: 8.196,61 Усього документів: 480

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Сума	Дата проведення	Рахунок кор.	Банк кор.	Кореспондент	Статус	Документи для друку
1234444482	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	<input type="checkbox"/>
1234444488	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	<input type="checkbox"/>
4НПЛВАЛ	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	<input type="checkbox"/>
1234444458	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	120.00		2600400000174	300006	Иванова Л. И.	Введений	<input type="checkbox"/>
1234444464	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	<input type="checkbox"/>
1234444456	22.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	3.00		2600580001227	300006	Иванова Л. И.	Введений	<input type="checkbox"/>
3	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	<input type="checkbox"/>
25	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300096	10.00		2600580001228	300096	ТОВ "Ласточка"	Введений	<input type="checkbox"/>
1	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	<input type="checkbox"/>
1234444449	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	5.00		2600580001227	300006	Иванова Л. И.	Введений	<input type="checkbox"/>

Сторінка 2 з 45 Рядків на сторінці: 10

Створити документ (UAH) **Друк документів** **Підпис док-в (UAH)** **Введені документи** **Експорт документів** **XML-формат**

Сума за документами: 473.41 Усього документів: 30

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Сума	Статус	Дата проведення	Документи для друку
23	12.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	Відкладений		<input type="checkbox"/>
1234444444	12.08.2013	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"				<input type="checkbox"/>
1234444478	17.09.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	Відхищений		<input type="checkbox"/>
1234444474	27.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	7.00	Відхищений		<input type="checkbox"/>
1234444460	19.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	7.00	Введений		<input type="checkbox"/>
1234444473	18.03.2010	26001000000004	300004	адef	2.00	Відхищений		<input type="checkbox"/>
1234444472	18.03.2010	26001000000004	300004	адef	2.00	Відхищений		<input type="checkbox"/>
23	12.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	Проведений	12.07.2013	<input type="checkbox"/>
56566523	06.01.2010	Мишина кашка	260073006232	300004	10.08	Відкладений		<input type="checkbox"/>
56566423	06.01.2010	Мишина кашка	260043007232	300004	10.08	Відкладений		<input type="checkbox"/>
12123	06.01.2010	Мишина кашка	260023001232	300004	1.25	Відкладений		<input type="checkbox"/>
			260043007232	300004	ООО Мишина кашка			

Сторінка 3 з 3 Рядків на сторінці: 10

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

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

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

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

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

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

5.2. Створення і редагування гривневого документа

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

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

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

Створення нового гривневого документа ?

Номер документа <input type="text" value="8993112223"/>	Дата документа <input type="text" value="03.12.2015"/> [Календар]	Сума, грн. <input type="text" value="12.00"/>						
Платник <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Банк <input type="text" value="300006"/></td> <td style="width: 50%;">Банк 300006</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Рахунок <input type="text" value="26200000000021 300006 40502"/> ▼ Опис Счет корреспондент Шестой(т) </td> </tr> </table>			Банк <input type="text" value="300006"/>	Банк 300006	Рахунок <input type="text" value="26200000000021 300006 40502"/> ▼ Опис Счет корреспондент Шестой(т)			
Банк <input type="text" value="300006"/>	Банк 300006							
Рахунок <input type="text" value="26200000000021 300006 40502"/> ▼ Опис Счет корреспондент Шестой(т)								
Одержанувач ... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Банк <input type="text" value="300006"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">...</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Банк 300006</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Рахунок <input type="text" value="292438000715"/> Країна <input type="text" value="804"/> Україна <input type="text" value="Д. код/ЄДРПОУ"/> Найменування одержувача ТОВ "Банк 300006" Ід. код/ЄДРПОУ 12345678 </td> </tr> </table>		Банк <input type="text" value="300006"/>	...	Банк 300006		Рахунок <input type="text" value="292438000715"/> Країна <input type="text" value="804"/> Україна <input type="text" value="Д. код/ЄДРПОУ"/> Найменування одержувача ТОВ "Банк 300006" Ід. код/ЄДРПОУ 12345678		Дата валютування [Календар] Приоритет <input type="text" value="50"/>
Банк <input type="text" value="300006"/>	...							
Банк 300006								
Рахунок <input type="text" value="292438000715"/> Країна <input type="text" value="804"/> Україна <input type="text" value="Д. код/ЄДРПОУ"/> Найменування одержувача ТОВ "Банк 300006" Ід. код/ЄДРПОУ 12345678								
Код призначення платежу <input type="text" value="713"/> Комунальні платежі (юридичних та фізичних осіб) ▼ Призначення платежу (Залишилося символів: 141) <input type="checkbox"/> Зберегти як стандартне Призначення платежу <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		Підписи Підпись 1 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> Підпись 2 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>						
Додаткові реквізити <input type="text" value="80453"/> Коментар до платежу <input type="text" value="коментар"/>								
<input type="button" value="Бюджет"/> <input type="button" value="Вибір ПП"/> <input type="button" value="ПДВ"/>		<input type="checkbox"/> Зберегти як шаблон						
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>								

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

5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового грифневого документа»

Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	Поле призначено для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	+	Поле призначено для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку, але ви можете змінити її
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція призначена для введення даних щодо платника за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися списком ваших рахунків: виберіть номер рахунку платника в полі Рахунок - при цьому МФО, найменування платника і опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично
Одержанувач	+	Секція призначена для введення даних щодо одержувача платежу за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для грифневих документів (див. «Кореспонденти грифневих документів»), натиснувши кнопку  . Поля секції будуть заповнені автоматично
Код призначення платежу	-	Поле дозволяє вказати умовне скорочене цифрове позначення призначення платежу. У списку можна вибрати найменування операції - і в полі «Код ПП» підставиться код призначення платежу
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу за документом. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками «Бюджет» , «Вибір ПП» і «ПДВ»
Бюджет	N\A	Кнопка дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, потрібному НБУ. При натисненні на цю кнопку система виводить на екран форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім вказати необхідні параметри документа. Рядок формується під час введення параметрів і відображається у верхній частині форми в полі Значення . Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку «OK» - і рядок буде автоматично підставлений в поле Призначення платежу
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника призначенень платежів (див. «Призначення платежів для грифневих операцій»)
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <...>% <...,...> грн.») в рядок призначення платежу. В залежності від налаштувань банку, може бути доступним поле для введення власного значення відсоткової ставки ПДВ
Зберегти як стандартне	-	Пропорець дозволяє при збереженні документа зберегти значення, введене в поле Призначення платежу , в довіднику призначенень платежів для цього кореспондента (див. «Призначення платежів для грифневих операцій»). При створенні наступного грифневого платіжного доручення для цього одержувача ви зможете скористатися кнопкою «Вибір ПП» і вибрати збережене призначення платежу з довідника
Додаткові	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа (до 49 символів)

Елемент	О/З	Опис
реквізити		
Коментар до платежу	-	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Зберегти як шаблон	-	Якщо ви хочете зберегти документ в шаблонах документів для подальшого використання, встановіть прапорець в цьому полі (див. « <u>Шаблони гривневих документів</u> »)
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документа при обробці
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « <u>Підписання документів</u> »)

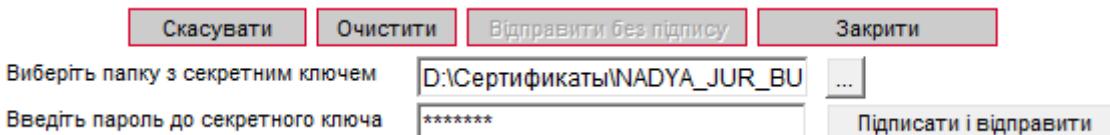
Після заповнення усіх полів документа накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (чи два підписи, залежно від ваших прав користувача і правил прийому документів у банку). **Щоб підписати документ, натисніть кнопку «Підписати»** (див. «Підписання документів»).

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

5.3. Підписання документів

5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ

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



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

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

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

5.3.2. Масове підписання документів

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

Для того щоб підписати пакет документів:

4. Позначте документи, які ви хочете підписати: встановіть прапорці в першій колонці таблиці. Для того щоб виділити усі документи, що відображаються на сторінці,

встановіть прапорець в заголовку колонки . Натисніть кнопку «**Підпис док-в (UAH)**»;

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

Створити документ (UAH)		Друк документів		Введені документи ?																																																																																																																														
Підпис док-в (UAH)		Стандартне представлення		Експорт документів				XML-формат																																																																																																																										
Сума за документами:		8,196.81		Усього документів:				480																																																																																																																										
Сума за документами на поточній сторінці:		210.00																																																																																																																																
Сторінка <input type="text" value="1"/> ok > >>		з 48		Фільтр		Період у днях: 90		Рядків на сторінці: 10																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Номер</th> <th>Дата</th> <th>Платник</th> <th>Рахунок</th> <th>Банк кор.</th> <th>Рахунок кор.</th> <th>Кореспондент</th> <th>Сума</th> <th>Статус</th> <th>Документи для друку</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444476</td> <td>17.09.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Не має підпис.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444469</td> <td>17.09.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Не має підпис.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1234444479</td> <td>17.09.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Не має підпис.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444461</td> <td>13.09.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30004</td> <td>262000011227</td> <td>fdsqbx</td> <td>10.00</td> <td>Введений</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444468</td> <td>30.08.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Не має підпис.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444467</td> <td>28.08.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Не має підпис.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444461</td> <td>23.08.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Введений</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444456</td> <td>23.08.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Введений</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1234444459</td> <td>23.08.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2620400000174</td> <td>Іванова Л. І.</td> <td>120.00</td> <td>Введений</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>465743</td> <td>23.08.2013</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>260020021228</td> <td>30006</td> <td>2600580001228</td> <td>ТОВ "Ласточка"</td> <td>10.00</td> <td>Введений</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>										<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку	<input type="checkbox"/>	1234444476	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234444469	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1234444479	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234444461	13.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30004	262000011227	fdsqbx	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234444468	30.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234444467	28.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234444461	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234444456	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1234444459	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2620400000174	Іванова Л. І.	120.00	Введений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	465743	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444476	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444469	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	1234444479	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444461	13.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30004	262000011227	fdsqbx	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444468	30.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444467	28.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444461	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444456	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	1234444459	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2620400000174	Іванова Л. І.	120.00	Введений	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	465743	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	30006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	<input type="checkbox"/>																																																																																																																								
Сторінка <input type="text" value="1"/> ok > >>		з 48		Рядків на сторінці: 10																																																																																																																														

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

Повернутися		Підпис документів ?																					
Документи готові для підпису та відправки до банку																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер документа</th> <th>Дата документа</th> <th>Сума, грн.</th> <th>Рахунок платника</th> <th>Рахунок одержувача</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1234444476</td> <td>17.09.2013</td> <td>10.00</td> <td>260020021228</td> <td>2600580001228</td> </tr> <tr> <td>1234444469</td> <td>17.09.2013</td> <td>10.00</td> <td>260020021228</td> <td>2600580001228</td> </tr> <tr> <td>1234444479</td> <td>17.09.2013</td> <td>10.00</td> <td>260020021228</td> <td>2600580001228</td> </tr> </tbody> </table>				Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	1234444476	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	1234444469	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	1234444479	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228
Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача																			
1234444476	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228																			
1234444469	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228																			
1234444479	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228																			
Підписати																							

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

[Повернутися](#)[Відправлені документи](#)

Документи відправлені до банку

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
1234444467	28.08.2013	10.00	260020021228	2600580001228	✓

5.3.3. SMS-підтвердження відправлення документа*

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

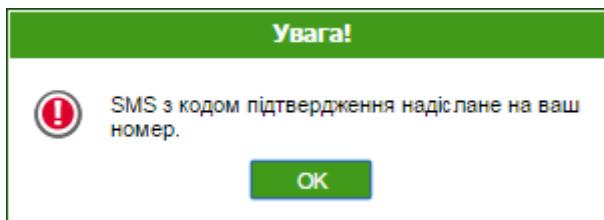
- У формі, що відкрилася, натисніть кнопку «Запитати SMS-код».

Авторизація

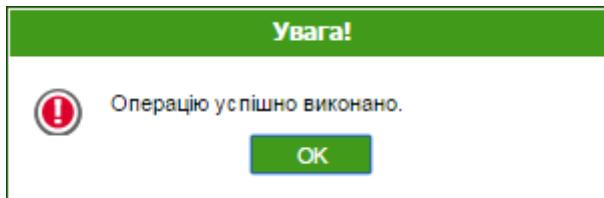
! Для продовження необхідно ввести пароль, отриманий по SMS!

Авторизувати
Запитати SMS-код
Відхилити
Скасувати

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



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



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

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

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

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

* Додаткова функціональність

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

Для підтвердження таких документів виконайте наступні дії:

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

[Повернутися](#)

Стр. 1 из 1

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

Авторизувати пакет платежів
OTP-пароль 123456

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

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

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

5.4. Імпорт гривневих документів

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

[Імпорт документів](#)

Оберіть формат для імпорту документів: XML

Виберіть файл: Импорт_гривневый.d
[Огляд...](#)

[Імпортуюти документи](#)

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

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

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

[Імпорт документів](#)

Документи, вдало імпортовані до iFOBS

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
11	29.09.2013	404.00	260063003232	262063001232	

[Відправити без підпису](#)[Підписати](#)

Документи, які не можуть бути імпортовані

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
31806	30.09.2009	1234.00	260268000108	260063002107	
19424	30.09.2009	2000.00	262545001640	100198001	
32549650	30.09.2009	5.21	26107000000232	260023001232	
9423	30.09.2009	4.04	262513001232	100198001	
10239	30.09.2009	5.00	262513001232	611001010111	
10708	30.09.2009	5.00	262513001232	611001010111	

[Зберегти документи](#)

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

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

Список атрибутів документа, які позначені як помилкові при перевірці документа

Атрибут документа	Опис помилки
Дата документа	Значення дати менше за мінімально дозволене.
Рахунок платника	Права на рахунок відсутні.

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

5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу

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

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

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

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

5.6. Шаблони гривневих документів

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

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

Щоб створити шаблон документа:

Спосіб 1

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

Спосіб 2

1. Виберіть меню **Гривневі операції/Шаблони документів**;
2. Натисніть кнопку **«Створити шаблон (UAH)»**;
3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями (див. «[Опис елементів форми Створення нового гривневого документа](#)»);
4. Збережіть запис.

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

Створення нового шаблону 

Платник

Банк	300006	Банк 300006	Сума, грн.	97.80
Рахунок	26200000000021 300006 40502		Опис	Счет корреспондент Шестой(Е)

Одержанувач

Банк	300006	...	Банк 300006
Рахунок	2620912	Країна	804 Україна
Найменування одержувача		Ід. код/ЄДРПОУ	
Шестая у. о.		3102401113	

Код призначення платежу

704	Заробітна плата, аліменти, авторська винагорода, відшкодування шкоди, зав	Призначення платежу	
-----	---	---------------------	--

(Залишилося символів: 141)

Призначення платежу

Додаткові реквізити

840034	
Опис шаблону	Шестая у. о.3102401113300006

Зробити шаблон загальним

Скасувати
Видалити
Створити документ (UAH)
Зберегти

Щоб змінити шаблон документа:

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

Щоб створити документ на підставі шаблону:

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

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

5.7. Проведені документи

Форма «Інформація по документах» (меню **Гривневі операції/Інформація по документах**) містить документи, сформовані і проведенні в АБС Б2 на підставі документів,

Сторінка 28 з 110

сформованих користувачем в системі iFOBS або за допомогою термінального кіоску і переданих до банку.

Інформація по документах ?

<< < Сторінка 2 ок > >> з 227 227 c2 ? Фільтр Період у днях: 90 ▾ Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
72641	12.03.2010	12.03.2010	2924030011675	300009	2800530011675	ЗП Девятка	8.95	Кредит	UAH
72641	12.03.2010	12.03.2010	2600530011675	300009	2924030011675	ЗП Девятка	8.95	Дебет	UAH
23	12.03.2010	12.03.2010	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Дебет	UAH
23	12.03.2010	12.03.2010	2600580001228	300006	260020021228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Кредит	UAH
72589	11.03.2010	11.03.2010	2924030011675	300009	2800530011675	ЗП Девятка	3.18	Дебет	UAH
72589	11.03.2010	11.03.2010	2600530011675	300009	2924030011675	ЗП Девятка	3.18	Кредит	UAH
72588	11.03.2010	11.03.2010	2600530011675	300009	260093001246	Alfa Snake 09	0.32	Кредит	UAH
72586	11.03.2010	11.03.2010	2924030011675	300009	26251500011677	Денчик И. Ф	5.30	Дебет	UAH
72587	11.03.2010	11.03.2010	2600530011675	300009	260093001246	Alfa Snake 09	0.90	Дебет	UAH
72585	11.03.2010	11.03.2010	2924030011675	300009	2800530011675	ЗП Девятка	8.95	Кредит	UAH

<< < Сторінка 2 ок > >> з 227 Рядків на сторінці: 10

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

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

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

Перегляд інформації по документу ?

Номер	Дата	Дата проведення	Сума	Дата валютування
1053000117	20.08.2010	22.01.2016 11:45:24	19.70	20.08.2010

Платник

Банк	Найм. банку
300006	Банк 300006
Рахунок	Ід. код
262040136	2252401111
Найменування	
Седьмая укр. орг.	

Одержанувач

Банк	Найм. банку
300006	Банк 300006
Рахунок	Ід. код
26200900	3102401113
Найменування	
Шостой к. к.	

Призначення платежу

платіж

У формі «Створення нового гривневого документа» секцію «Платник» буде заповнено даними про платника з форми «Перегляд інформації по документу», секцію «Одержанувач» буде заповнено даними про одержувача з форми «Перегляд інформації по документу». Крім того, ви можете редагувати дані на формі, див. [«Створення і редактування гривневого документа»](#).

Створення нового гривневого документа ?

Номер документа 1053000118	Дата документа 25.01.2016 <input type="button" value="..."/>	Сума, грн. 19.70
Платник Банк 300006 Банк 300006 Рахунок 262040136 300006 16428.44 UAH <input type="button" value="..."/> Опис Седьмая укр. орг.		
Одержанувач <input type="button" value="..."/> Банк 300006 ... Банк 300006 Рахунок 26200900 Країна 804 Україна <input type="button" value="..."/> Найменування одержувача Шостий к. к. Ід. код/ЄДРПОУ 3102401113		Дата валютування <input type="button" value="..."/> Приоритет 50
Код призначення платежу <input type="checkbox"/> Не вибрано Призначення платежу (Залишилося символів: 141) <input type="checkbox"/> Зберегти як стандартне платіж		Підписи Підпис 1 Підпис 2
Додаткові реквізити Коментар до платежу		<input type="checkbox"/> Зберегти як шаблон
Бюджет <input type="checkbox"/> Вибір ПП <input type="checkbox"/> ПДВ <input type="checkbox"/> Зберегти як шаблон		

[Скасувати](#) [Очистити](#) [Відправити без підпису](#) [Підписати](#)

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

Перегляд інформації по документу ?

Номер 1915	Дата 20.08.2010	Дата проведення 19.01.2016 10:55:43	Сума 19.70	Дата валютування 20.08.2010
Одержанувач Банк 300006 Найм. банку Банк 300006 Рахунок 26200900 Ід. код 3102401113 Найменування Шостий к. к.				
Платник Банк 300006 Найм. банку Банк 300006 Рахунок 262040136 Ід. код 2252401111 Найменування Седьмая укр. орг.				
Призначення платежу платіж				

[Повернутися](#) [Друк](#) [Платіж](#)

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

Створення нового гривневого документа ?

Номер документа <input type="text" value="1916"/>	Дата документа <input type="text" value="25.01.2016"/> ...	Сума, грн. <input type="text" value="19.70"/>
Платник Банк <input type="text" value="300006"/> Банк 300006 Рахунок <input type="text" value="26200900 300006 4332.09 УАН Ц"/> ... Опис Шостой к. к.		
Одержанувач ... Банк <input type="text" value="300006"/> ... Банк 300006 Рахунок <input type="text" value="262040136"/> Країна <input type="text" value="804"/> Українська ... Ід. код/ЄДРПОУ Найменування одержувача <input type="text" value="Седьмая укр. орг."/> ... <input type="text" value="2252401111"/>		Дата валютування ... Приоритет <input type="text" value="50"/>
Код призначення платежу <input type="checkbox"/> Не вибрано Призначення платежу (Залишилося символів: 141) ... <input type="checkbox"/> Зберегти як стандартне платіж ... Додаткові реквізити Коментар до платежу		
<input type="button" value="Бюджет"/> <input type="button" value="Вибр ПП"/> <input type="button" value="ПДВ"/>		<input type="checkbox"/> Зберегти як шаблон
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>		

5.8. Друк гривневих документів

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

Щоб роздрукувати один або декілька гривневих документів:

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

Роздрукувати одиничний документ можна ще одним способом:

1. Перейдіть до форми редагування потрібного вам документа (див. [«Створення і редагування гривневого документа»](#));

2. Натисніть кнопку «**Друк**» внизу форми «Редагування гривневого документа»;
3. На формі попереднього перегляду натисніть кнопку «**Друк**»;
4. У формі попереднього перегляду є можливість збереження гривневого документа до html-формату (кнопка «**Зберегти**») для подальшого друку збереженого файлу.

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

5.9. Документи інформаційного дебету*

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

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

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

Створити документ
Інформаційний дебет ?

«< < Сторінка 1 ok > > 3 48
Фільтр всі дані
Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус
1234444469	17.09.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.
1234444461	13.09.2013	260020021228	300004	262000011227	fdsgbx	10.00	Введений
1234444468	30.08.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.
1234444467	28.08.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.
1234444459	23.08.2013	260020021228	300006	2620400000174	Іванова Л. І.	120.00	Введений
1234444461	23.08.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений
1234444456	23.08.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений
465743	23.08.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений
1234444462	23.08.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений
1234444466	23.08.2013	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений

«< < Сторінка 1 ok > > 3 48
Рядків на сторінці: 10

Введений	- Документ успішно введений	Не має підпис.	- Документ не має усіх підписів
Очікує надх.	- Документ очікує надходження	Відхиленій	- Документ відхиленій банком
Відкладений	- Документ відкладений	Прийнятий	- Документ прийнятий банком
Проведений	- Документ проведений банком	Видалений	- Документ видалений користувачем
Надіслано на авторизацію в РЦК	- Надіслано на авторизацію в РЦК	Відхиленій у РЦК	- Відхиленій у РЦК

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

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти до форми створення нового документа інформаційного дебету (кнопка «**Створити документ**»);
4. Відмінити редагування і повернутися до списку документів інформаційного дебету (кнопка «**Скасувати**»);
5. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);

* Додаткова функціональність

6. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);
7. Видалити документ (кнопка «**Видалити**»);
8. Клонувати документ інформаційного дебету (кнопка «**Клонувати документ**»);
9. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати**») або відправити без підпису (кнопка «**Відправити без підпису**»).

5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету

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

Створення документа інформаційного дебету 

Номер документа

Дата документа

Сума, грн.

Платник

Банк	<input type="text" value="300006"/>	Банк 300006
Рахунок	<input type="text" value="26005000000000 300006 4683.54"/>	<input type="button" value="Опис"/> Четвертая у. о.

Одержанувач

Банк	<input type="text" value="300006"/>	Банк 300006
Рахунок	<input type="text" value="26200000000043"/>	Країна <input type="text" value="804"/> Україна <input type="text" value="50"/> Ід. код/ЄДРПОУ <input type="text" value="2950312301"/>
Найменування одержувача		АБЕРНАТИ Э. И

Код призначення платежу

<input type="checkbox"/> Не вибрано	<input type="checkbox"/> Зберегти як стандартне
Призначення платежу (Залишилося символів: 141)	
<input type="text" value="Призначення платежу"/>	

Додаткові реквізити

Коментар до платежу

Дата валютування

Пріоритет

Підписи

Підпись 1
Підпись 2

Бюджет **Вибір ПП** **ПДВ** Зберегти як шаблон

Скасувати **Очистити** **Відправити без підпису** **Підписати**

Створення і редагування документа інформаційного дебету аналогічно створенню і редагуванню гривневого документа (див. «[Створення і редагування гривневого документа](#)»).

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

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

Інформація по документах ?

Експорт документів	XML-формат ▼
--------------------	---

Сторінка 1 / 1 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
<input type="text"/> ok									
32549651	02.10.2009	02.10.2009	260023001232	300004	260023001232	Мишкіна кашка	2.41	Інформаційний кредит	UAH
2451	17.09.2009	25.09.2009	260023001232	300004	262043001278	Мишкіна кашка 1	1.70	Інформаційний кредит	UAH

Сторінка 1 / 1 Рядків на сторінці: 10

5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу

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

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

Для імпорту документів :

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

Імпорт документів ?

Оберіть формат для імпорту документів:	INFO DEBET
Виберіть файл:	<input type="text" value="3.3.2.Import_FC_sale ()"/> Огляд...
Імпортувати документи	

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

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

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

5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету

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

Інформація по документах

Сторінка 2 > >> з 7 Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
20	<input type="text"/>	<input type="button" value="ok"/>	<input type="text"/>						
17320	08.03.2010	08.03.2010	260063003229	300009	2625880001671	Адам Сміт	3.00	Дебет	UAH
20	11.03.2010	11.03.2010	2600580001228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	22.00	Інформаційний дебет	UAH
2023	07.10.2009	07.10.2009	26003300000229	300009	26207300000229	Umbrella 009	8.00	Кредит	UAH
2023	07.10.2009	07.10.2009	26207300000229	300009	26003300000229	Umbrella 009	8.00	Дебет	UAH
2025	07.10.2009	07.10.2009	26207300000229	300009	260003001281	Piraeus	0.80	Дебет	UAH
2026	07.10.2009	07.10.2009	26003300000229	300009	262568000385	НашФ.Д	8.00	Дебет	UAH
2064	08.10.2009	08.10.2009	26003300000229	300009	26207300000229	Umbrella 009	8.00	Кредит	UAH
2064	08.10.2009	08.10.2009	26207300000229	300009	26003300000229	Umbrella 009	8.00	Дебет	UAH
2072	08.10.2009	08.10.2009	26207300000229	300009	260003001281	Piraeus	0.80	Дебет	UAH
2073	08.10.2009	08.10.2009	26003300000229	300009	262568000385	НашФ.Д	8.00	Дебет	UAH

Сторінка 2 > >> з 7 Рядків на сторінці: 10

Щоб створити платіжне доручення на основі документа інформаційного дебету :

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

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

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

5.10. Замовлення готівки*

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

* Додаткова функціональність

Замовити готівку

Замовлення готівки ?

<< << Сторінка 1 ok >> >>

з

1



Рядків на сторінці:25

№ замовлення	Дата оформлення замовлення (ОДБ)	Дата замовлення	Рахунок	Сума	Валюта	Найменування контрагента	Стан
5	06.09.2010	01.08.2016	260060011007	10.00	UAH	Седьмая украинская организация	Введений
2	06.09.2010	01.08.2016	260023004129	10.00	UAH	Четвертый украинский контрагент	Не має підпис.
1	06.09.2010	29.07.2016	260053003129	400.00	UAH	Четвертый украинский контрагент	Введений
4	06.09.2010	29.07.2016	260060011007	2000.00	UAH	Седьмая украинская организация	Введений
1048576203	06.09.2010	29.07.2016	26009000000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Введений
3	06.09.2010	29.07.2016	260060011007	1000.00	UAH	Седьмая украинская организация	Не має підпис.
1048576202	06.09.2010	28.07.2016	26009000000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Введений
2	06.09.2010	28.07.2016	260050021007	111.11	UAH	Седьмая украинская организация	Введений
1	06.09.2010	28.07.2016	260050021007	21.98	UAH	Седьмая украинская организация	Введений
1048576201	06.09.2010	20.07.2016	26009000000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Введений
1048576200	06.09.2010	20.07.2016	26009000000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Не має підпис.
1048576199	06.09.2010	20.07.2016	26009000000017	100.00	UAH	Четвертая украинская организация	Не має підпис.
1053000140	25.08.2010	13.05.2016	260050021007	21.98	UAH	Седьмая украинская организация	Введений
1053000139	25.08.2010	13.05.2016	260050021007	21.98	UAH	Седьмая украинская организация	Введений
1053000135	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	22.00	UAH	Седьмая украинская организация	Відхиленій
1053000134	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	111.11	UAH	Седьмая украинская организация	Відхиленій
1053000133	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	23.00	UAH	Седьмая украинская организация	Відхиленій
1053000132	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	1.00	UAH	Седьмая украинская организация	Відхиленій
1053000131	24.08.2010	12.05.2016	260060011007	3.00	UAH	Седьмая украинская организация	Відхиленій
1053000131	24.08.2010	12.05.2016	260050021007	2.00	UAH	Седьмая украинская организация	Відхиленій

<< << Сторінка 1 ok >> >>

з

1

Рядків на сторінці:25

Введений

- Документ успішно введений

Відхиленій

- Документ відхиленій банком

Видалений

- Документ виданий користувачем

Не має підпис.

- Документ не має усіх підписів

Прийнятий

- Документ прийнятий банком

В обробці

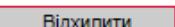
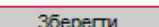
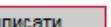
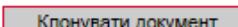
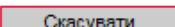
- Документ знаходиться в обробці

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

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

Перегляд та редагування заявки на замовлення готівки 

№ замовлення	Дата оформлення замовлення (ОДБ)	
1048576200	06.09.2010	
Сума	Дата замовлення	Календарна дата оформлення замовлення
100.00	20.07.2016	20.07.2016 15:17:21
Рахунок		
26009000000017 300006 66  UAH Четвертая у. о.		
Банк		
ПАТ "КРИСТАЛБАНК"		
Відділення доставки		
27	27 тобоН987 	
Адреса		
Не определено		
Примітка (Залишилося символів: 160)		
<p style="height: 100px; border: 1px solid black; padding: 5px;"></p>		
Стан	Користувач 1	Користувач 2
Не має підпис.		



5.10.1. Створення заявки на замовлення готівки

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

На формі, що відкриється, ви можете:

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

Створення нової заявки на замовлення готівки ?

№ замовлення	Дата оформлення замовлення (ОДБ)	
1048576204	06.09.2010	
Сума	Дата	
10,000.00	замовлення	Календарна дата оформлення замовлення
	03.08.2016	02.08.2016 13:27:16
Рахунок	Назва контрагента	
260090000000017 300006 06	<input checked="" type="button"/>	UAH Четвертая у. о.
Банк	ПАТ "КРИСТАЛБАНК"	
Відділення доставки		
2	2 ТОБО №2	
Адреса	Не определено	
Примітка (Залишилося символів: 160)		
Стан	Користувач 1	Користувач 2

 Скасувати Очистити Підписати Зберегти

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

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

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

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

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

6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Система дозволяє працювати з наступними валютними документами:

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

6.1. Валютні документи

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

Створити документ	Друк документів	Експорт документів	XML-формат
Валютні документи			

« < < Сторінка 1 ok > > 3 2 **Фільтр** Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
56565667	23.08.2013	Мишина кашка	260093002232	300004	260078000615	Контр_заявк_юр	10.24	Не має підпис.	<input checked="" type="checkbox"/>
23013	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	300009	22039500427	dfgdfgdfg	2.30	Відхиленій	<input checked="" type="checkbox"/>
23012	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	300009	22039500427	dfgdfgdfg	2.30	Відхиленій	<input checked="" type="checkbox"/>
23014	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	300009	22039500427	dfgdfgdfg	2.30	Відхиленій	<input checked="" type="checkbox"/>
56565666	21.08.2013	Мишина кашка	260093002232	300004	260073001428	Мишина кашка	2.10	Відхиленій	<input checked="" type="checkbox"/>
5656	09.07.2013	Мишина кашка	260093002232	300004	260078000615	Контр_заявк_юр	10.24	Відкладений	<input checked="" type="checkbox"/>
1	08.03.2010	Umbrella 009	260023001229	300009	260003003205	ДА "Лунный свет"	0.60	Відхиленій	<input checked="" type="checkbox"/>
2	06.01.2010	Umbrella 009	260023001229	300009	260003003205	ДА "Лунный свет"	0.60	Відхиленій	<input checked="" type="checkbox"/>
3	06.01.2010	Umbrella 009	260023001229	300009	260003003205	ДА "Лунный свет"	0.60	Відхиленій	<input checked="" type="checkbox"/>
56565665	06.01.2010	Мишина кашка	260093002232	300004	260078000615	Контр_заявк_юр	10.24	Проведений	<input checked="" type="checkbox"/>

« < < Сторінка 1 ok > > 3 2 Рядків на сторінці: 10

Введений	- Документ успішно введений	Не має підпис.	- Документ не має усіх підписів
Очікує надх.	- Документ очікує надходження	Відхиленій	- Документ відхиленій банком
Відкладений	- Документ відкладений	Прийнятий	- Документ прийнятий банком
Проведений	- Документ проведений банком	Виданий	- Документ виданий користувачем
Надіслано на авторизацію в РЦК	- Надіслано на авторизацію в РЦК	Відхиленій у РЦК	- Відхиленій у РЦК

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

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти на форму створення нового валютного документу (кнопка **«Створити документ»**);
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка **«Очистити»**);
5. Роздрукувати документ (кнопка **«Друк»**);
6. Клонувати валютний документ (кнопка **«Клонувати документ»**);

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

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

Створення нового валютного документа ?

Номер документа 35	Дата документа 25.01.2016 [Календар]	Валюта USD [Виберіть]	Сума 120.00
Платник Банк 300006 Банк 300006 Рахунок 280060011007 300006 8,692.75 USD [Виберіть] Опис Седьмая укр. орг.		Дата валютування [Календар] Пріоритет 50	
Одержанувач Банк 300006 Банк 300006 Рахунок 26000000767 Країна 804 Україна [Виберіть] Найменування одержувача Іванов І.І. Ід. код/ЄДРПОУ 2121234567		Підписи Підпис 1 [Підпись] Підпис 2 [Підпись]	
Призначення платежу (Залишилося символів: 153) Переказ			

[Скасувати](#)
[Очистити](#)
[Відправити без підпису](#)
[Підписати](#)

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

6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»

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

		вводяться серія і номер паспорта)
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу - максимум 160 символів
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документу при обробці (максимальний пріоритет - 100)
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « Підписання документів »)

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

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

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

6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи)

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

Створити документ (SWIFT) Друк документів Експорт документів XML-формат

Сторінка ок > >> з 2

Фільтр Період у днях: 90
Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Валюта	Рахунок	Валюта комісії	Рахунок комісії	Сума	Статус	Документи для друку
89903	23.08.2013	Мишкина кашка	USD	260023001232	UAH	260023001232	1.55	Введений	<input type="checkbox"/>
89902	23.08.2013	Мишкина кашка	USD	260023001232	UAH	260023001232	1.55	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
54	07.08.2013	Umbrella 009	EUR	260023001229	UAH	260093002229	43.00	Відкладений	<input type="checkbox"/>
54	05.08.2013	Umbrella 009	EUR	260023001229	UAH	260093002229	43.00	Відкладений	<input type="checkbox"/>
324	05.08.2013	Umbrella 009	EUR	260023001229	UAH	26003300000229	34.00	Відкладений	<input type="checkbox"/>
5041	09.07.2013	Мишкина кашка	USD	260023001232	UAH	260023001232	1.88	Відкладений	<input type="checkbox"/>
89899	09.07.2013	Мишкина кашка	USD	260093002232	UAH	260023001232	2.54	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
89690	09.07.2013	Мишкина кашка	EUR	260023001232	UAH	260023001232	1.55	Відкладений	<input type="checkbox"/>
89119	09.07.2013	Мишкина кашка	USD	260093002232	UAH	260023001232	2.54	Відкладений	<input type="checkbox"/>
89522	09.07.2013	Мишкина кашка	EUR	260023001232	UAH	260023001232	1.84	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>

Сторінка ок > >> з 2 Рядків на сторінці: 10

Введений	- Документ успішно введений	Не має підпис.	- Документ не має усіх підписів
Очікує надх.	- Документ очікує надходження	Відхиленій	- Документ відхиленій банком
Відкладений	- Документ відкладений	Прийнятий	- Документ прийнятий банком
Проведений	- Документ проведений банком	Видалений	- Документ видалений користувачем
Надіслано на авторизацію в РЦК	- Надіслано на авторизацію в РЦК	Відхиленій у РЦК	- Відхиленій у РЦК

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

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;

3. Перейти до форми створення нового документа SWIFT (кнопка «**Створити документ**»);
4. Очистити усі поля для введення даних (кнопка «**Очистити**»);
5. Роздрукувати документ (кнопка «**Друк**»);
6. Клонувати документ SWIFT (кнопка «**Клонувати документ**»);
7. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати**») або відправити без підпису (відповідна кнопка);
8. Відмінити редагування і повернутися до списку документів SWIFT (кнопка «**Скасувати**»).

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

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

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

Дозволені символи для документа SWIFT

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

Створення нового документа SWIFT 

<p>Номер <input type="button" value="Виберіть рахунок"/></p> <p>Дата <input type="text" value="25.01.2016"/> <input type="button"/></p>	<p>32</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Валюта <input type="button"/></td> <td>Сума <input type="text" value="8.00"/></td> <td>Дата валютування <input type="text" value="25.01.2016"/> <input type="button"/></td> <td>Порядок переказу <input type="button"/></td> </tr> </table>	Валюта <input type="button"/>	Сума <input type="text" value="8.00"/>	Дата валютування <input type="text" value="25.01.2016"/> <input type="button"/>	Порядок переказу <input type="button"/>	<p>Підписи</p> <p>Підпис 1 <input type="text"/></p> <p>Підпис 2 <input type="text"/></p>		
Валюта <input type="button"/>	Сума <input type="text" value="8.00"/>	Дата валютування <input type="text" value="25.01.2016"/> <input type="button"/>	Порядок переказу <input type="button"/>					
<p>Підстава</p> <p>deal #fg-123</p>		<p>Призначення платежу</p> <p>(Залишилося символів: 133)</p> <p>Pomosch</p>						
<p>Банк одержувача (57: Acc. With Inst.) <input type="button"/></p> <p>A <input type="button"/> BIC <input type="text" value="ITGRUAUXXX"/></p> <p>Bank Acc <input type="text" value="56789"/></p> <p>Найменування та адреса (Name)</p> <p><input type="text"/></p>		<p>Клієнт (59: Beneficiary Customer) <input type="button"/></p> <p>Рахунок (Account №) <input type="text" value="123456"/></p> <p>Найменування та адреса (Name)</p> <p>IAWERTA</p>						
<p>Відомості про витрати (71: Details of Charges)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Тип комісії</td> <td style="width: 70%; padding: 5px; text-align: right;">Код операції <input type="text" value="1221"/> <input type="button"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> OUR <input type="radio"/> BEN <input type="radio"/> SHA <input type="radio"/> FULL </td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Код країни одержувача (Beneficiary's Country) <input type="text" value="356"/> <input type="button"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Валюта комісії <input type="button"/> UAH <input type="button"/> </td> <td style="padding: 5px; text-align: right;"> Рахунок комісії <input type="button"/> Не вибрано <input type="button"/> </td> </tr> </table>			Тип комісії	Код операції <input type="text" value="1221"/> <input type="button"/>	<input checked="" type="radio"/> OUR <input type="radio"/> BEN <input type="radio"/> SHA <input type="radio"/> FULL	Код країни одержувача (Beneficiary's Country) <input type="text" value="356"/> <input type="button"/>	Валюта комісії <input type="button"/> UAH <input type="button"/>	Рахунок комісії <input type="button"/> Не вибрано <input type="button"/>
Тип комісії	Код операції <input type="text" value="1221"/> <input type="button"/>							
<input checked="" type="radio"/> OUR <input type="radio"/> BEN <input type="radio"/> SHA <input type="radio"/> FULL	Код країни одержувача (Beneficiary's Country) <input type="text" value="356"/> <input type="button"/>							
Валюта комісії <input type="button"/> UAH <input type="button"/>	Рахунок комісії <input type="button"/> Не вибрано <input type="button"/>							

Банк-кореспондент (56: Intermediary) ... <input type="text" value="A"/> <input type="button" value="▼"/> BIC <input type="text" value="ITGRUAUXXXX"/> Bank Acc <input type="text" value="56789"/> Найменування та адреса (Name) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	Клієнт-замовник (50: Ordering Customer) Ім'я/Адреса <input type="text" value="Trans-Service Ltd"/> Валюта <input type="text" value="USD"/> Рахунок <input type="text" value="260060011007 300006 8692.75 U"/> <input type="button" value="▼"/>
Додаткові інструкції <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; margin-top: 10px;"></div>	
Додаткова інф. (72: Відправника до одержувача інформації) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; margin-top: 10px;"></div>	
Коментар до платежу <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 10px;"></div>	
Від <input type="text" value="25.01.2016"/> <input type="button" value="▼"/>	
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>	

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

6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT»

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

Елемент	О/З	Опис
Підстава	+	Поле для введення даних щодо підстави SWIFT-документа (максимальна кількість символів - 90)
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу (до 140 символів). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися кнопкою  і вибрати із списку потрібне вам ПП (див. « Призначення платежів для валютних операцій »)
Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)	+	<p>Секція дозволяє ввести дані про банк одержувача: BIC-код та/або найменування і адресу банку, а також Par ID (максимальна кількість символів поля Par ID – 35). В залежності від налаштування клієнтських місць, поле Par ID може називатися Bank Acc.</p> <p>Поля розділу можуть бути заповнені автоматично при заповненні розділу Клієнт (59). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником зарубіжних банків (кнопка ).</p> <p>Для заповнення секції 57 передбачені опції A\D:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ опція A дає можливість ввести тільки BIC-код. При виборі значення A поле для вводу найменування та адреси стає недоступним для заповнення; ▪ опція D, в залежності від налаштування клієнтських місць, дає можливість ввести або тільки найменування та адресу банку, або BIC-код та найменування із адресою банку; ▪ опція D може бути відключена, в залежності від налаштування клієнтських місць. <p>Увага! У графі BIC-код може бути введено тільки 8 або 11 символів, причому службові символи неприпустимі (допускаються тільки букви та цифри).</p>
Клієнт (59: Beneficiary Customer)	+	<p>Секція для заповнення реквізитів одержувача. Ви можете заповнити поля вручну, а можете вибрати одержувача із списку кореспондентів, натиснувши кнопку  (див. «Кореспонденти валютних документів»). При виборі запису зі списку поля секції заповнюються автоматично.</p> <p>У полі Рахунок допустимий введення міжнародного номера банківського рахунку (IBAN), який може складатися з 34 символів : цифри і букв</p>
ПЛАТНИК		
Відомості про витрати (71: Details of Charges)	+	<p>Секція для введення інформації про комісію.</p> <p>Тип комісії «FULL» може бути відсутнім.</p> <p>Увага! Якщо в полі Тип комісії ви встановите значення «FULL», то під час підписання і відправки документа в полі 72 (додаткова інформація) буде автоматично проставлено значення /FULLPAY/.</p> <p>Список рахунків формується залежно від вибраної вами Валюти комісії.</p> <p>Значення поля Код країни одержувача може підставлятися автоматично при заповненні вами поля Клієнт (59).</p> <p>Для заповнення поля Код операції ви можете скористатися кнопкою  - і в довіднику «Вид економічної діяльності» вибрати потрібний вам запис.</p> <p>Увага! Рахунок комісії стає доступним для вибору тільки після вказівки рахунку списання в секції 50 «Платник»</p>
Банк-кореспондент (56: Intermediary)	+	<p>Секція для введення реквізитів банку-кореспондента (максимальна кількість символів в полі Bank Acc - 35). Поля цієї секції можуть бути заповнені автоматично після того, як ви заповните секцію Клієнт (59).</p> <p>Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником</p>

Елемент	О/З	Опис
		зарубіжних банків (кнопка )
Платник (50: Ordering Customer)	+	Секція містить поля для введення імені і адреси платника, валюти (виберіть із списку) і рахунку (спісок рахунків формується залежно від вибраної вами валюти)
ДОДАТКОВА		
Додаткові інструкції	-	Поле дозволяє ввести додаткові інструкції щодо переказу (максимальна кількість символів - 140)
Додаткова інформація (72: Sender to Receiver information)	-	Поле для введення повідомлень відправника, адресованих одержувачеві (до 210 символів). Увага! Під час підписання і відправки документа в це поле автоматично підставляється значення /FULLPAY/, якщо ви встановили Тип комісії «FULL»
Код типу операції (26T: Transaction Type Code)*	-	Додаткове поле для введення коду типу операції. Вибирається зі списку*
Обов'язкова звітність (77B: Regulatory Reporting)*	-	Додаткове поле для введення інформації про розрахункові перерахування податкових та інших обов'язкових платежів*
Коментар до платежу	-	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Від	-	Поле дозволяє вказати дату, починаючи з якої платіжне доручення вважається дійсним. За умовчанням система підставляє в полі поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка )
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « Підписання документів »)

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

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

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

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

6.3. Заявки на купівлю валюти

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

Заявки на купівлю валюти 

Створити заявку	Друк документів	Експорт документів	XML-формат
-----------------	-----------------	--------------------	------------

  Сторінка    з 2   **Фільтр** Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Банк гривневого рахунку	Гривневий рахунок	Рахунок	Сума	Валюта	Статус	Документи для друку
									
3	16.09.2013	Umbrella 009	300009	260063003229	260023001229	6.35	USD	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
165	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260023001232	260093002232	6.32	USD	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
158	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260073006232	260023001232	50.41	EUR	Введений	<input type="checkbox"/>
160	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260073006232	260023001232	50.41	EUR	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
161	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260073006232	260023001232	50.41	EUR	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
164	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260023001232	260093002232	6.32	USD	Введений	<input type="checkbox"/>
166	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260023001232	260093002232	6.32	USD	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
162	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260073006232	260023001232	50.41	EUR	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
12035	23.08.2013	Umbrella 009	300009	260063003229	260023001229	6.35	USD	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
159	23.08.2013	Мишкина кашка	300004	260043007232	260093002232	6.30	USD	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>

  Сторінка    з 2 Рядків на сторінці: 10

Введений	- Документ успішно введений	Не має підпис.	- Документ не має усіх підписів
Очікує надх.	- Документ очікує надходження	Відхиленій	- Документ відхиленій банком
Відкладений	- Документ відкладений	Прийнятий	- Документ прийнятий банком
Проведений	- Документ проведений банком	Видалений	- Документ видалений користувачем

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

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

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

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

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

Створення нової заявки на купівлю валюти ?

<p>Номер 18</p> <p><input type="checkbox"/> Сума вказана у гривні</p> <p>Дата заявики 25.01.2016</p> <p>Вал. рахунок 260060011007 300006 8692.75 USD Сьома укр. орг.</p> <p>Рахунок банку</p>	<p>Сума 2,150.00</p> <p>Валюта USD ▼</p> <p>Діє до 25.01.2016</p> <p>Курс купівлі</p>	<p>Тип комісії <input type="radio"/> Утримати з суми на купівлю <input checked="" type="radio"/> Списати з нашого рахунку <input type="radio"/> Перерахувати на рахунок у банку </p>	<p>Курс <input checked="" type="radio"/> Уповн. банку <input type="radio"/> Фікс. <input type="radio"/> За узгод.</p>																														
		<p>Підписи Підпись 1 Підпись 2 </p>																															
<p>Комісія</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Вал. комісії UAH ▼</td> <td>Сума комісії</td> <td>Комісія (%)</td> <td>Макс. сума коміс.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </table> <p>Рахунок комісії 260040031007 300006 122.30 UAH Сьома укр. орг.</p>				Вал. комісії UAH ▼	Сума комісії	Комісія (%)	Макс. сума коміс.				0.00																						
Вал. комісії UAH ▼	Сума комісії	Комісія (%)	Макс. сума коміс.																														
			0.00																														
<p>Валюту зарахувати:</p> <p><input checked="" type="radio"/> На наш рахунок <input type="radio"/> Згідно з плат. доруч.</p>																																	
<p>Гривневий рахунок</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Банк 300006</td> <td>Банк 300006</td> </tr> <tr> <td>Рахунок 262040136 300006 16428.44 UAH ▼</td> <td>Ід. код 2252401111</td> </tr> </table>		Банк 300006	Банк 300006	Рахунок 262040136 300006 16428.44 UAH ▼	Ід. код 2252401111	<p>Плат. доручення</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Дата</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Номер</td> <td></td> </tr> </table>		Дата		Номер																							
Банк 300006	Банк 300006																																
Рахунок 262040136 300006 16428.44 UAH ▼	Ід. код 2252401111																																
Дата																																	
Номер																																	
<p>Пенс. фонд</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Банк 300006</td> <td></td> <td>Банк 300006</td> </tr> <tr> <td>Рахунок 2620000000008</td> <td>Ід. код 1234567890</td> <td>Реєстр. №</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Найменування Пупкин Василий Анатольевич</td> </tr> </table>				Банк 300006		Банк 300006	Рахунок 2620000000008	Ід. код 1234567890	Реєстр. №	Найменування Пупкин Василий Анатольевич																							
Банк 300006		Банк 300006																															
Рахунок 2620000000008	Ід. код 1234567890	Реєстр. №																															
Найменування Пупкин Василий Анатольевич																																	
<p>Підстава купівлі</p>		Додати контракт	Видалити контракт																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>№ контракту 1</td> <td>Дата контракту 10.07.2008</td> <td>Сума контракту 52,380.00</td> <td>Країна Не вибрано</td> <td>Документи </td> </tr> <tr> <td colspan="5">Підстава 2.1.в.4 - Неторг.операції рез-в (відшк.судов.,арбітр.витрат нерез-м.)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Ціль куплено для імпорту товарів з увезенням їх на митну територію України</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Вид економічної діяльності 3 Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Найменування товарної групи Кольорові метали і вироби з них</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Найменування банку B010 AGRICULTURAL BANK OF LITHUANIA ВІЛЬНЮС, ЛІТВА</td> <td colspan="2">Країна бенефіціара Ангола</td> <td style="text-align: right;">Очистити</td> </tr> </table>				№ контракту 1	Дата контракту 10.07.2008	Сума контракту 52,380.00	Країна Не вибрано	Документи 	Підстава 2.1.в.4 - Неторг.операції рез-в (відшк.судов.,арбітр.витрат нерез-м.)					Ціль куплено для імпорту товарів з увезенням їх на митну територію України					Вид економічної діяльності 3 Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)					Найменування товарної групи Кольорові метали і вироби з них					Найменування банку B010 AGRICULTURAL BANK OF LITHUANIA ВІЛЬНЮС, ЛІТВА		Країна бенефіціара Ангола		Очистити
№ контракту 1	Дата контракту 10.07.2008	Сума контракту 52,380.00	Країна Не вибрано	Документи 																													
Підстава 2.1.в.4 - Неторг.операції рез-в (відшк.судов.,арбітр.витрат нерез-м.)																																	
Ціль куплено для імпорту товарів з увезенням їх на митну територію України																																	
Вид економічної діяльності 3 Інше (для новостворюваних суб'єктів господарювання)																																	
Найменування товарної групи Кольорові метали і вироби з них																																	
Найменування банку B010 AGRICULTURAL BANK OF LITHUANIA ВІЛЬНЮС, ЛІТВА		Країна бенефіціара Ангола		Очистити																													

Примітка	<input type="text"/>	
Коментар до платежу	<input type="text"/>	
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Контактний телефон	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>		

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

Елемент	O/Z	Опис
Номер	+	Поле призначено для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Виберіть валюту зі списку
Сума вказана у гривні	-	Відмітьте цю опцію для зазначення суми в гривні. Якщо опція відключена, suma вводиться у вибраній валюті
Дата заявки	+	Поле призначено для введення дати створення заявки. За умовчанням при створенні заявки система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка 
Діє до	+/-	Кінцева дата дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця можливі варіанти заповнення: <ul style="list-style-type: none">• Поле є необов'язковим до заповнення;• Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування;• Поле заповнене автоматично без можливості редагування
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії : Утримати з суми на купівлю, Списати з нашого рахунку, Перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім). При виборі останнього типу стає доступним для заповнення поле Рахунок банку
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за угодою (може бути відсутнім)
Валютний рахунок	+	Поле для вказівки номера рахунку, на який буде зарахована валюта (можна скористатися списком), що купується
Рахунок банку	+/-	Поле для введення номера рахунку банку, на який буде зарахована комісія (обов'язкове для заповнення, якщо вибраний тип комісії «Перерахувати на рахунок у банку»)
Курс купівлі	+/-	Обов'язкове поле для зазначення курсу купівлі валюти. Поле є недоступним, якщо обрано курс «Уповн. банку»
КОМІСІЯ		
Вал. комісії	N/A	У полі (може бути відсутнім) відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ - гривня)

Елемент	О/З	Опис
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Комісія (%) , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для введення комісії у процентах (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Сума комісії
Макс. сума комісії	-	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	+/-	Поле для введення номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (доступні тільки гривневі рахунки, згідно з вимогами НБУ). Це поле обов'язкове для заповнення тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
РАХУНКИ		
Валюту зарахувати	+	Група селекторів для зарахування валюти: На наш рахунок і Згідно з платіжним дорученням (може бути відсутнім, при виборі цього селектора стають доступними для заповнення поля секції «Плат. доручення»). Увага! Навіть якщо куплена валюта перераховується «Згідно з платіжним дорученням», ви все одно повинні заповнити поле Валютний рахунок - його значення буде використано для визначення філії, в яку буде спрямований сформований документ
Гривневий рахунок	+	Секція для вказівки номера і реквізитів гривневого рахунку, з якого буде знята сума для купівлі валюти (можна скористатися списком)
Плат. доручення	+/-	Якщо валюта купується згідно з платіжним дорученням, в секції вводяться його реквізити. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка )
Пенс. фонд	-	Секція для зазначення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду. Поля секції автоматично заповнюються реквізитами, що більше зазначені у попередній заявці. Дані доступні для редагування. Секція може не відображатися
Підстава купівлі	+	Секція призначена для введення контрактів. При натисненні кнопки «Додати контракт» відкривається додаткова секція для введення інформації про контракт (максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити контракт» . Може бути доступне введення тільки одного контракту, тоді сума контракту заповнюється автоматично. При натисненні кнопки  в полі Документи відбувається перехід на форму введення документів у підставі купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми, типу документу (вибрати із списку: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підставі купівлі. Поле Підстава призначено для введення інформації щодо підстави купівлі (вибирається зі списку довідника НБУ). Поле Ціль містить список, з якого треба вибрати ціль купівлі валюти. При натисненні кнопки  в полі Вид економічної діяльності відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі Найменування товарної групи треба вибрати запис з підключенного довідника. Аналогічно - в полі Найменування банку B010 . У полі Країна бенефіціара необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка «Очистити» дозволяє очистити поля секції «Підстава купівлі». Але якщо у підставі були введені документи, спочатку необхідно видалити їх, а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення примітки (максимальна кількість символів - 254) і коментаря до платежу (до 160 символів)
Співробітник, уповноважений на	-	Секція для зазначення П.І.Б. та номеру телефону співробітника, уповноваженого вирішувати питання щодо заяви на купівлю валюти.

Елемент	O/Z	Опис
вирішення питань за угодою		Відомості можливо внести власноруч або вибрати з довідника (див. « Довідник уповноважених осіб »). Секція може не відображатися.
Контактний телефон		
Підписи	N/A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « Підписання документів »)

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

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

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

6.4. Заявки на продаж валюти

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

Заявки на продаж валюти [?](#)

[Створити заявку](#)
[Друк документів](#)
[Експорт документів](#)
XML-формат

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Сума	Валюта	Банк гривневого рахунку	Гривневий рахунок	Статус	Документи для друку
4	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	6.54	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
1	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	6.30	USD	300009	260063003229	Відкладений	<input type="checkbox"/>
1	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	1.54	USD	300004	260073006232	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
2	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	1.54	USD	300004	260073006232	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
3	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	6.00	USD	300006	2600580001228	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
2	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	6.30	USD	300009	260063003229	Відхиленій	<input type="checkbox"/>
5	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
6	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
7	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
8	23.08.2013	Мишкіна кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>

[<<](#) [<](#) Сторінка [ok](#) [>](#) [>>](#) з 2 [Фільтр](#) [Період у днях: 90](#) Рядків на сторінці: 10

[<<](#) [<](#) Сторінка [ok](#) [>](#) [>>](#) з 2 Рядків на сторінці: 10

Введений	- Документ успішно введений	Не має підпис.	- Документ не має усіх підписів
Очікує надх.	- Документ очікує надходження	Відхиленій	- Документ відхиленій банком
Відкладений	- Документ відкладений	Прийнятий	- Документ прийнятий банком
Проведений	- Документ проведений банком	Видалений	- Документ видалений користувачем

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

1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;

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

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

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

[Створення нової заявки на продаж валюти](#) ?

Номер	Сума	Валюта
9966	10.00	EUR ▼

Дата заявики	Діє до
25.01.2016 ▼	25.01.2016 ▼

Вал. рахунок	Курс продажу
2620200000084 300006 4600.00 EUR Шестая у. о. ▼	▼

Комісія	Сума комісії	Комісія (%)	Макс. сума комісії
UAH ▼	▼	▼	0.00

Рахунок комісії
Не вибрано ▼

Рахунок банку
▼

Тип комісії

Утримати з суми на продаж

Списати з нашого рахунку

Перерахувати на рахунок у банку

Курс

Уповн. банку

Фікс.

За узгод.

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

Зі списку кореспондентів	Зі списку своїх рахунків
--------------------------	--------------------------

Рахунок для зарахування гривні	...
--------------------------------	--

Банк	Банк
300006 ▼	300006 ▼

Номер	Ід. код
26200510060034 X	3102401113

Найменування кореспондента	Шестой у. к.
▼	

Підстава продажу	Додати контракт	Видалити контракт																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">№ контракту</td> <td style="width: 25%;">Дата контракту</td> <td style="width: 25%;">Сума контракту</td> <td style="width: 25%;">Країна</td> </tr> <tr> <td>123</td> <td>10.08.2008</td> <td>15.00</td> <td>Не вибрано</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Підстава</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3.2.а - Зв інвест.операціями щодо повернення прямих інвестицій</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ціль</td> </tr> <tr> <td colspan="4">продано виручку в іноземній валюті, що надійшла з-за кордону на рахунок резидент-експортера</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Вид економічної діяльності</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>3</td> <td colspan="2">Інше (для новстворюванних суб'єктів господарювання)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Найменування товарної групи</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Літальні та космічні апарати</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Найменування банку В010</td> <td colspan="2">Країна бенефіціара</td> </tr> <tr> <td colspan="2">МУМБАЙ, ІНДІЯ</td> <td>Індія</td> <td><input type="button" value="Очистити"/></td> </tr> </table>			№ контракту	Дата контракту	Сума контракту	Країна	123	10.08.2008	15.00	Не вибрано	Підстава				3.2.а - Зв інвест.операціями щодо повернення прямих інвестицій				Ціль				продано виручку в іноземній валюті, що надійшла з-за кордону на рахунок резидент-експортера				Вид економічної діяльності				...	3	Інше (для новстворюванних суб'єктів господарювання)		Найменування товарної групи				Літальні та космічні апарати				Найменування банку В010		Країна бенефіціара		МУМБАЙ, ІНДІЯ		Індія	<input type="button" value="Очистити"/>
№ контракту	Дата контракту	Сума контракту	Країна																																															
123	10.08.2008	15.00	Не вибрано																																															
Підстава																																																		
3.2.а - Зв інвест.операціями щодо повернення прямих інвестицій																																																		
Ціль																																																		
продано виручку в іноземній валюті, що надійшла з-за кордону на рахунок резидент-експортера																																																		
Вид економічної діяльності																																																		
...	3	Інше (для новстворюванних суб'єктів господарювання)																																																
Найменування товарної групи																																																		
Літальні та космічні апарати																																																		
Найменування банку В010		Країна бенефіціара																																																
МУМБАЙ, ІНДІЯ		Індія	<input type="button" value="Очистити"/>																																															
<p>Примітка</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px;"></div> <p>Коментар до платежу</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою</td> <td style="width: 50%; text-align: right;"><input type="button" value="..."/></td> </tr> <tr> <td>Контактний телефон</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="x"/></td> </tr> </table>			Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	<input type="button" value="..."/>	Контактний телефон	<input type="button" value="x"/>																																												
Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою	<input type="button" value="..."/>																																																	
Контактний телефон	<input type="button" value="x"/>																																																	
<input type="button" value="Скасувати"/>	<input type="button" value="Очистити"/>	<input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>																																																

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

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

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначено для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Поле призначено для вибору валюти із списку
Дата заявлки	+	Поле призначено для введення дати створення заявки. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Діє до	+/-	Кінцевий термін дії заявки. Залежно від налаштувань клієнтського місця можливі варіанти заповнення: <ul style="list-style-type: none">• Поле є необов'язковим до заповнення;• Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування;• Поле заповнене автоматично без можливості редагування

Елемент	О/З	Опис
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії (утримати з суми на продаж, списати з нашого рахунку, перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім))
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за узгодженням (може бути відсутнім)
Вал. рахунок	+	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти
Курс продажу	+/-	Поле для вказівки мінімального курсу обміну валют. Обов'язкове до заповнення, якщо обрано курс «Фікс.»
Вал. комісії	N/A	Поле (може бути відсутнім) для вказівки валюти комісії (за умовчанням - гривня)
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Комісія (%) , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для вказівки комісії у процентах (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Сума комісії , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Макс. сума комісії	-	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	+/-	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти комісії. Це поле буде активним та обов'язковим для заповнення тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
Рахунок банку	+/-	Поле для введення рахунку банку. Це поле буде активним та обов'язковим для заповнення тільки для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку»
Рахунки	+	За допомогою перемикачів «Зі списку кореспондентів» або «Зі списку своїх рахунків» виберіть потрібний тип рахунку. Поле Ід. код може заповнюватися автоматично при зміні поля Вал. рахунок , тоді воно недоступне для редагування
Рахунок для зарахування гривні	+	Секція містить поля для введення реквізитів банку (ви можете скористатися кнопкою ... для виклику довідника банків), номера рахунку, ідентифікаційного коду, найменування кореспондента. Кнопка ... або список в полі Рахунок для зарахування гривні служить для вибору рахунку зі списку і автоматичного заповнення полів секції
Підстава продажу	+	Секція призначена для введення контрактів (кнопка «Додати контракт» , максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити контракт» . У полі Підстава значення вибирається зі списку довідника НБУ. Поле Ціль містить список, з якого треба вибрати ціль продажу валюти. При натисненні кнопки ... в полі Вид економічної діяльності відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі Найменування товарної групи треба вибрати запис з підключенного довідника. Аналогічно - в полі Найменування банку B010 . У полі Країна бенефіціара необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка «Очистити» дозволяє очистити поля секції «Підстава продажу». Але якщо у підставі були введені документи, спочатку необхідно видалити їх (кнопка «Видалити контракт»), а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення примітки і коментаря до платежу
Співробітник, уповноважений на вирішення питань	-	Секція для зазначення П.І.Б. та номеру телефону співробітника, уповноваженого вирішувати питання щодо заявки на купівлю валюти. Відомості можливо внести власноруч або вибрати з довідника

Елемент	О/З	Опис
за угодою		(див. « Довідник уповноважених осіб »). Секція може не відображатися.
Контактний телефон		
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписах, накладених на документ (див. « Підписання документів »)

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

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

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

6.5. Заявки на конверсію валюти

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

Створити заявку
Друк документів
Експорт документів
XML-формат

Сторінка 1
ок
ок
з 1
Фільтр
Період у днях: 90
Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата заявлкі	Платник	Наш рахунок	Валюта продажу	Валюта купівлі	Статус	Документи для друку
456апн	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	USD	EUR	Відхиленний	<input type="checkbox"/>
1	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	USD	EUR	Відхиленний	<input type="checkbox"/>
156	10.07.2013	Мишкина кашка	260023001232	EUR	USD	Відкладений	<input type="checkbox"/>
157	10.07.2013	Мишкина кашка	260023001232	EUR	USD	Відкладений	<input type="checkbox"/>

Сторінка 1
ок
ок
з 1
Рядків на сторінці: 10

Введеній
- Документ успішно введений
Не має підпис.
- Документ не має усіх підписів

Очікує надх.
- Документ очікує надходження
Відхилений
- Документ відхиленій банком

Відкладений
- Документ відкладений
Прийнятий
- Документ прийнятий банком

Проведений
- Документ проведений банком
Видалений
- Документ виданий користувачем

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

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

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

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

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

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

Створення нової заяви на конверсію валюти ?

Номер	Дата заяви	Дійсна до
20	21.12.2015	21.12.2015
Цль		
Оплата згідно з договором		
Коментар		
Договір №33		
Курс <input checked="" type="radio"/> Уповн. банку <input type="radio"/> Фікс.		
Курс конверсії <input type="text"/>		
Продаж Сума <input type="text" value="50.00"/> Валюта <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text" value="USD"/> Наш рахунок <input style="width: 200px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text" value="260090011844 300006 0.00"/>		
Купівля Сума <input type="text"/> Валюта <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text" value="EUR"/> Рахунок <input style="width: 200px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text" value="26004300119 300006 0.04 EUR ОOO " кредит="" мицва",="" №7"=""/>		
Куди перерахувати <input checked="" type="radio"/> На наш рахунок <input type="radio"/> Згідно з платіжним дорученням		
Номер <input type="text"/> Дата <input type="text"/>		
Комісія Відсоток <input type="text" value="1"/> Сума <input type="text"/> Валюта <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text" value="UAH"/> Списати з нашого рахунку <input type="text" value="260040011030 300006 81.00 UAH ТОВ " ма""=""/> Зарахувати на рахунок <input type="text"/>		
Додаткова інформація Назва <input 300006="" 6"="" type="text" value="ООО " опора"=""/> Адреса <input type="text"/> Контактна інформація <input type="text"/>		
Підписи Підпись 1 <input type="text"/> Підпись 2 <input type="text"/>		
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>		

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

Елемент	O/Z	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Дата заяви	+	Поле призначене для введення дати створення заяви. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Дійсна до	+/-	Кінцевий термін дії заяви. Залежно від налаштувань клієнтського

Елемент	O/З	Опис
		місця можливі варіанти заповнення: <ul style="list-style-type: none"> • Поле є необов'язковим до заповнення; • Поле заповнюється автоматично поточною датою з можливістю редагування; • Поле заповнене автоматично без можливості редагування
Документи	-	При натисненні кнопки  відбувається перехід до форми для введення документів у підставі конверсії валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми, типу документа (вибрали із списку тип: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підставі конверсії
Ціль	+	Поле (може бути відсутнім) для введення інформації щодо цілі конверсії (максимальна кількість символів - 160)
Коментар	+	Поле для введення коментаря до заяви (максимальна кількість символів - 160)
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу конверсії валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований
Курс конверсії	+/-	Поле для вказівки курсу конверсії валюти. Заповнюється обов'язково у тому випадку, якщо вибрано значення курсу «Фікс.»
Продаж	+	Секція містить поля для введення даних про продаж валюти: suma, валюта (виберіть із списку), рахунок списання (у списку доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти). Увага! Поле Сума буде розраховане і заповнене автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Купівля» і вказали курс
Купівля	+	Секція містить поля для введення даних про купівлю валюти. Увага! Поле Сума буде розраховане і заповнене автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Продаж» і вказали курс
Куди перерахувати	+	Перемикач дозволяє вказати, куди слід перерахувати валюту, що купується: 1) На наш рахунок - валюта зараховується на відповідний валютний рахунок клієнта, відкритий в цьому банку; 2) Згідно з плат. дорученням - валюта зараховується на рахунок, відкритий в іншому банку (або на рахунок партнера в цьому банку). Залежно від вибору варіанту, слід вказати або номер рахунку в поле Рахунок (для першого варіанту), або номер і дату платіжного доручення (для другого варіанту).
Комісія	+	Секція (може бути відсутньою) для введення даних про комісію: відсоток, suma, валюта, рахунок списання, рахунок зарахування комісії. Увага! Значення полів Відсоток і Сума є взаємовиключними
Додаткова інформація	+	Секція для введення додаткової інформації: назва, адреса, контактна інформація. Поля секції заповнюються автоматично при виборі рахунку списання в секції «Продаж»
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписах, накладених на документ (див. « Підписання документів »)

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

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

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

6.6. Імпорт документів в іноземній валюти

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

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

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

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

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

6.7. Експорт валютних документів

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

Валютні доручення ?

Створити документ (SWIFT) Друк документів Експорт документів XML-формат
XML-формат
Текстовий формат
Текстовий формат (розширеній)

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

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

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

6.8. Друк валютних документів

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

7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ

Система дозволяє працювати з наступними банківськими продуктами:

- Кредити;
- Депозити;
- Зарплатні відомості.

7.1. Кредити

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

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

Кредити 									
Відображувати закриті кредитні договори <input checked="" type="checkbox"/>									
Сторінка <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> 3 1   Фільтр <input type="text" value="всі дані"/> 									
Номер договору	Банк	Валюта	Рахунок	Дійсно з	Дійсно до	Поточний залишок	Проц. ставка	Найбл. дата погашення	Сума до погаш.
2541кк	300004	UAH	206333001232	24.08.2009	20.10.2010	5,010.00	0.00	20.10.2010	5,010.00

Сторінка 3 1 Рядків на сторінці:20

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

Контрагент

Мишина кашка

Номер договору	Валюта	Діє з	Діє до	Договір закрито
2541кк	UAH	24.08.2009	20.10.2010	<input type="checkbox"/>

Проценти
Процентний рахунок
Процентна ставка
0
Найближча дата погашення
Сума найближчого погашення
0.00

Основна заборгованість	
Поточний залишок	Найближча дата погашення
5,010.00	20.10.2010
Кредитний рахунок	Сума найближчого погашення
206333001232	5,010.00
Комісії	
Сума нарахованих комісій	Сума сплач. комісій
0.00	0.00
Пеня	
З урахуванням	0.00
пені	
Загальна сума погашення кредиту	
Загальна сума	5,260.50

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

[Повернутися](#)

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

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

7.1.1. Операції з кредитом*

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

Для того, щоб погасити кредит, зробіть наступне:

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

* Додаткова функціональність

Створення операції за кредитом ?

Номер документа	Дата документа* 25.01.2017	Валюта USD	Сума* 1,003.29
Номер договору :	K2-Ю		
З рахунку:*	виберіть рахунок		
Призначення платежу Погашення кредиту згідно з договором № K2-Ю		Підписи Підпись 1 Підпись 2	
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>			

3. Використовуючи кнопки внизу сторінки, ви можете:

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

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

Операції з кредитом ?

<input type="button" value="<<"/>	<input type="button" value="<"/>	Сторінка	1	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value=">"/>	<input type="button" value=">>"/>	з 1	
								Рядків на сторінці: 40	
Номер документа	Номер договору	Банк	Дата	Рахунок	Сума	Статус			
<input type="text" value="17150"/>	<input type="text" value="K2-Ю"/>	<input type="text" value="300004"/>	<input type="text" value="05.07.2016"/>	<input type="text" value="26505001100001"/>	<input type="text" value="11.00"/>	<input type="text" value="Введений"/>	<input type="button" value="ok"/>		
<input type="text" value="16850"/>	<input type="text" value="K2-Ю"/>	<input type="text" value="300004"/>	<input type="text" value="11.09.2015"/>	<input type="text" value="26505001100001"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="Не має підпису"/>	<input type="button" value="ok"/>		
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> Сторінка <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> з 1								Рядків на сторінці: 40	

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

7.2. Депозити

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

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

Депозити

Відображувати закриті депозитні договори 

Фільтр всі дані

Рядків на сторінці: 10

Номер договору	Банк	Валюта	Кореспондент	Рахунок	Дійсно з	Дійсно до	Поточний залишок	Проц. ставка	Статус
5241мквал	300004	USD	ТОВ "Транс-ІК"	261093001232	25.08.2009	26.08.2015	1,026.34	15	действує
5241мк	300004	UAH	Мишина кашка	26107000000232	21.08.2009	24.08.2010	9,998.92	15	действує
520147	300004	UAH	ТОВ "Транс-ІК"		17.09.2009	31.09.2013	0.00	13	действує
456	300004	UAH	Мишина кашка		01.09.2009	26.02.2014	0.00	13	действує
010873	300004	USD	ТОВ "Транс-ІК"	2630030001	31.12.2009	31.03.2015	133.33	10	действує
010834	300004	UAH	Мишина кашка	2635530001	28.12.2009	12.05.2014	100.00	5	действує
010073	300004	UAH	ТОВ "Транс-ІК"	2630430005	30.09.2009	30.09.2015	1,550.30	12	действує
010054	300004	UAH	Мишина кашка	2630330004	27.07.2009	27.07.2014	1,059.00	12	действує
010034	300004	UAH	ТОВ "Транс-ІК"	2630230003	27.07.2009	27.07.2015	1,059.00	12	действує
010033	300004	UAH	Мишина кашка	2630130002	27.07.2009	27.07.2014	1,059.00	12	действує



Рядків на сторінці: 10

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

Перегляд договорів по депозитах

Назва депозиту

UAH Обичайний Ежемесячний

Контрагент

ТОВ "Автотранспорт"

Номер договору

010033

Валюта

UAH

Діє з

27.07.2010

Діє до

27.07.2015

Договір закрито

Рахунки та суми

Відсотковий рахунок

2638930002

Процентна ставка

12

Найближча дата нарахування %

27.07.2013

Сума найближчого нарахування

10.79

Основна сума

Поточний залишок

1,059.00

Депозитний рахунок

2630130002

[Повернутися](#)[Операції з депозитом](#)[Графік нарахування процентів](#)[Архів документів по депозиту](#)

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

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

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

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

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

7.2.1. Операції з депозитом

Для виконання операцій з депозитом:

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

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

Створення операції за депозитом  

Номер документа	Дата документа	Валюта	Сума
112	17.09.2013 	USD	10.33
Номер договору: 5241 Операції з депозитами: Часткове зняття коштів Свій рахунок: <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Оберіть банк: 300004  300004 Рахунок: 260093002232 Країна: 804 Україна Найменування одержувача: ТОВ "Автотранспорт" Ід. код/ЄДРПОУ: 85276436 </div>			
Призначення платежу (Залишилося символів: 110) Часткове зняття коштів згідно з договором № 5241		Підписи Підпис 1 Підпис 2 Авторизація 3	
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Очистити"/> <input type="button" value="Відправити без підпису"/> <input type="button" value="Підписати"/>			

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

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

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

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

Операції з депозитами 

  Сторінка 1   > > 3 4   Фільтр Період у днях: 200

Рядків на сторінці: 10

№ договору	№ документа	Дата	Банк	Рахунок	Операція	Сума	Валюта	Статус
								
1163	13442	10.01.2017	300006	26003002913	Пополнение депозита	56.00	UAH	Введений
1163	13441	10.01.2017	300006	26509001913	Пополнение депозита	0.01	UAH	Проведений
Укртрансдеп	13158	23.12.2016	300006	26008002565	Частичное снятие	10.01	UAH	Введений
161_3	11941	23.11.2016	300009	260023004181	Частичное снятие	10.00	UAH	Введений
1163	8743	20.01.2016	300006	26509001913	Пополнение депозита	7.00	UAH	Введений
1163	8742	20.01.2016	300006	26509001913	Пополнение депозита	20.00	UAH	Проведений
1163	8744	09.09.2015	300006	26109060000913	Пополнение депозита	1.00	UAH	Введений
1162	5434	08.07.2015	300006	26509001913	Пополнение депозита	12.00	UAH	Проведений
1326	1	08.07.2015	300006	26004001913	Частичное снятие	12.00	USD	Відхиленний
1163	5565	28.11.2014	300006	26004001913	Пополнение депозита	6.00	UAH	Проведений

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

Використовуючи кнопки в нижній частині сторінки, ви можете:

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

7.2.2. Графік нарахування процентів

Для того щоб переглянути графік сплати процентів по депозиту:

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

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

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

[Повернутися](#)[Графік нарахування процентів?](#)

Депозит :

5241мк (УАН) Гривня

 За весь період За вибраний період[Виконати запит](#)

Порядковий номер	Дата платежу	Рахунок	Рахунок	Сума платежу
				Банк
	Період виплати		Опис операції	
1	27.10.2009	2638130004		15.09
		300004		Гривня
		Виплата за період з по		
		Возврат %%		
2	27.11.2009	2638130004		10.79
		300004		Гривня
		Виплата за період з по		
		Возврат %%		
3	27.12.2009	2638130004		10.44
		300004		Гривня
		Виплата за період з по		
		Возврат %%		
4	27.01.2010	2638130004		10.79
		300004		Гривня
		Виплата за період з по		
		Возврат %%		
5	27.02.2010	2638130004		10.79
		300004		Гривня
		Виплата за період з по		
		Возврат %%		
6	27.03.2010	2638130004		9.75
		300004		Гривня
		Виплата за період з по		
		Возврат %%		
7	27.04.2010	2638130004		10.79
		300004		Гривня
		Виплата за період з по		
		Возврат %%		

7.2.3. Архів документів по депозиту

Для отримання інформації щодо руху коштів по вашому депозиту:

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

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

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

[Повернутися](#)[Архів платежів](#)

Депозит:	38 (UAH) Гривня
<input checked="" type="radio"/> За весь період	<input type="radio"/> За вибраний період
Тип платежу:	Всі платежі

[Виконати запит](#)

Порядковий номер документа	№ документа	Дата платежу	Рахунок	Рахунок	Сума платежу	
		Дата виконання операції	Банк	Банк	Валюта	
Тип платежу						
Опис платежу						
1	50734	20.11.2009	262095001640	261040640002	5656.00	
		20.11.2009	Філіал 300003	Філіал 300003	Гривня	
Увеличение задолженности						
Привлечение депозита 38 от 20.11.2009						

7.2.4. Створення заяви на відкриття депозиту*

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

Для створення заяви:

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

* Додаткова функціональність

Створення заяви на відкриття депозиту **Депозит**

Рахунок залучення коштів 2600580001228 300006 26912.85 UAH ТОВ "Ласточка"	Назва депозиту Капиталізація %
Строк депозиту 12 міс.	Описання депозиту:

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків	Щомісячно	Тип виплати відсотків	Капиталізація
Можливість поповнення	Ні	Автопролонгація	Ні
Можливість часткового зняття	Так	Максимальна кількість пролонгацій	0

Рахунки та суми

Рахунок для виплати процентів 2600580001228 300006 26912.85 UAH ТОВ "Ласточка"	Сума депозиту 10,000.00
Мінімальна сума депозиту: 0.00	
Річна процентна ставка * 7,5	
* - Відсоткова ставка розрахована на дату 17.09.2013 і може змінюватися протягом дії депозитного договору залежно від його умов.	
З умовами вкладу ознайомлений і згоден <input checked="" type="checkbox"/>	

Підписи

Підпис 1
Підпис 2

[Повернутися](#) [Очистити](#) [Відправити без підпису](#) [Підписати](#)

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

Інші кнопки на формі створення заяви дозволяють:

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

7.2.5. Перегляд, редагування та друк заяви на відкриття депозиту

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

[Створити заявку](#)[Заявки на відкриття депозиту](#) ?«< < Сторінка 1 [ok](#) > > з 2

Фільтр

всі дані



Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата ↓	Рахунок залучення коштів	МФО	Найменування контрагента	Сума	Валюта	Найменування	Строк депозиту	Статус
		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	всі д ▾
323	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Заявка 59851	1 місяць	Проведений
433	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	1.00	UAH	Заявка 59851	3 місяця	Відхиленний
384	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	2000.00	UAH	Новий_ Капіталізація %	365 дній	Відхиленний
378	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	100.00	UAH	Капіталізація % 300006_1	6 місяців	Відхиленний
376	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	10.22	UAH	Капіталізація % 300006_3	10 місяців	Відхиленний
372	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	2.10	UAH	Капіталізація % 300006_2		Відхиленний
361	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Новий	6 місяців	Введений
470	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	1000.00	UAH	Новий для тестування	365 дній	Відхиленний
322	19.03.2010	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Капіталізація %	3 місяця	Відхиленний
318	19.03.2010	260020021228	300006	ТОВ "Ласточка"	500.00	UAH	Капіталізація %	3 місяця	Відхиленний

«< < Сторінка 1 [ok](#) > > з 2

Рядків на сторінці: 10

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

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

[Редагування заявки на відкриття депозиту](#) ?**Депозит**

Рахунок залучення коштів	Назва депозиту
2600580001228 300006 26912.85 UAH ТОВ "Ласточка"	Капіталізація %
Строк депозиту	Описання депозиту:
3 міс.	

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків	Щомісячно	Тип виплати відсотків	Капіталізація
Можливість поповнення	Ні	Автопролонгація	Ні
Можливість часткового зняття	Так	Максимальна кількість пропонувань	0

Рахунки та суми

Рахунок для виплати процентів	Сума депозиту
2600580001228 300006 26912.85 UAH ТОВ "Ласточка"	500.00

Мінімальна сума депозиту: 0.00

Річна процентна ставка *

* - Відсоткова ставка розрахована на дату 18.09.2013 і може змінюватися протягом дії депозитного договору залежно від його умов.

З умовами вкладу ознайомлений і згоден **Підписи**

Підпис 1

Підпис 2

Статус

Відхиленний

Повідомлення про прийом

Счет 2600580001228 не найден в банке 300006

[Створити документ](#)[Повернутися](#)[Клонувати документ](#)[Очистити](#)[Друк](#)[Відправити без підпису](#)[Підписати](#)

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

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

7.3. Зарплатні відомості*

В системі реалізована можливість перегляду й підписання зарплатних відомостей, створених у Win-клієнті iFOBS.

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

Зарплатні відомості 

Сторінка 3      3 18
 **Фільтр** 
Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Рахунок	Тип платежу	Заг. сума	Підприємство	Виконані нарахування	Статус
213126	19.03.2010	26000000015	Аванс на командирівку	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій
213128	19.03.2010	26000000015	Аванс на командирівку	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій
3	19.03.2010	2600530011675	Заработка плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій
4	19.03.2010	2600530011675	Заработка плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій
6	19.03.2010	2600530011675	Заработка плата и авансы	15.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій
7	19.03.2010	2600530011675	Заработка плата и авансы	15.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	3.00	Частково проведений
213124	19.03.2010	26000000015	Аванс на командирівку	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій
213125	19.03.2010	26000000015	Аванс на командирівку	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій
213127	19.03.2010	26000000015	Аванс на командирівку	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	5.00	Проведений
5	19.03.2010	2600530011675	Заработка плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Дев'ятка"	0.00	Відхиленій

Сторінка 3      3 18

Рядків на сторінці: 10

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації по зарплатній відомості: номер і дата відомості, дата валютування, вид нарахування, назва підприємства, код банку, рахунок платника, валюта, транзитний рахунок, коментар (при наявності), інформація про осіб, що підписали відомість, список співробітників, їх рахунків та нарахованих сум до сплати.

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

* Додаткова функціональність

Перегляд зарплатної відомості 

№ відомості	Дата	Дата валютування	Вид нарахування
213127	19.03.2010		Аванс на командирівку
Підприємство	Код банку	Рахунок платника	Валюта
ОАО "ЗП Дев'ятка"	300009	26000000015	UAH
Транзитний рахунок	2924030011675	<input type="checkbox"/> Рахунок іншого банку	
Зарплатний проект	Дев'ятка_ЗКП1		
Коментар	321		

Підписи
(Рівень підписання: 2)

Підпис 1
ES1

Підпис 2
NADYA_JUR_BUH

Співробітник	Рахунок	Сума	Статус
Денчик Іван Феофанович	26251500011677	5.00 UAH	Проведений
		Разом:	5.00 UAH
		Сума виконаних нарахувань:	5.00 UAH

Джерело формування

Статус

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

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

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

8. ДОКУМЕНТИ (МОДУЛЬ IFOBS.DOCUPLOAD)*

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

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

8.1. Завантажені документи

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

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

								Завантажені документи 	
								Рядків на сторінці: 20	
№ по порядку	Дата завантаження	Тип документа	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/ Видалити	
5546	17.01.2018	Клиентский документ	ЧЕТВЕРТИЙ УК	New.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>	
5545	17.01.2018	6757848	kpd_mob	deposit.xml		Прив'язаний	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>	
5544	17.01.2018	Клиентский документ	Пупкин В. В.	номер nhb.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>	
5542	17.01.2018	Клиентский документ	ПП Иванов И.П.	Скан счета.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>	
5532	16.01.2018	Не определено	АУТА Б. Ю.	Тренировка ума.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>	
5530	16.01.2018	Клиентский документ	АУТА Б. Ю.	Скан счета.doc	Копия счета	Не прив'язаний	Отриманий		
5529	16.01.2018	Клиентский документ	ПП Иванов И.П.	Скан счета.doc	Скан-копия счета №123 от 12.12.2017	Не прив'язаний	Отриманий		
5516	15.01.2018	Клиентский документ	АУТА Б. Ю.	Miln_vbky.doc		Прив'язаний	Отриманий		
5436	09.10.2017	Клиентский документ	ЧЕТВЕРТИЙ УК	risovach.ru.jpg	проверка подписи	Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>	

«	»	Сторінка	1	ok	>	>>	з 175		Рядків на сторінці: 20
---	---	----------	---	----	---	----	-------	---	------------------------

Вкладений	- Документ завантажений користувачем iFOBS, не підписаний.	В обробці	- Документ завантажений, підписаний користувачем iFOBS і відправлений, ще не доставлено у сховище банку.
Отриманий	- Документ, підписаний користувачем iFOBS, доставлено у сховище банку, чекає верифікації користувачем сховища.	Підтверджений	- Документ верифікований користувачем сховища банку.
Відхилені	- Документ відхиленій користувачем сховища банку.	Видалений	- Документ видалений у Бд iFOBS як застарілий.

Залежно від виданих вам прав, ви можете:

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

* додаткова функціональність

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Документи	Кореспонденти																																																																																																									
Список файлів																																																																																																														
Завантажити документ Видалити документи Підписати документи			Завантажені документи ?																																																																																																											
<p>«< < Сторінка 1 ok > > з 175 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ по порядку</th> <th>Дата завантаження</th> <th>Тип документа</th> <th>Назва контрагента</th> <th>Назва файлу</th> <th>Коментар</th> <th>Зв'язки документа</th> <th>Статус документа</th> <th>Підписати/ Видалити</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Не вибрано</td> <td></td> <td></td> <td>ok</td> <td>Не вибрано</td> <td>Vсі дані</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5546</td> <td>17.01.2018</td> <td>Клиентский документ</td> <td>ЧЕТВЕРТИЙ УК</td> <td>New.doc</td> <td></td> <td>Не прив'язаний</td> <td>Вкладений</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5545</td> <td>17.01.2018</td> <td>6757848</td> <td>kpd_mob</td> <td>deposit.xml</td> <td></td> <td>Прив'язаний</td> <td>Вкладений</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5544</td> <td>17.01.2018</td> <td>Клиентский документ</td> <td>Пупкин В. В.</td> <td>номер nhb.doc</td> <td></td> <td>Не прив'язаний</td> <td>Вкладений</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5542</td> <td>17.01.2018</td> <td colspan="6" style="background-color: #e0e0e0;">Список заявок</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5532</td> <td>16.01.2018</td> <td colspan="6" style="background-color: #e0e0e0;"> <p>«< < Сторінка 1 ok > > з 1 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип заяви</th> <th>Номер документа</th> <th>Дата документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Не вибрано</td> <td></td> <td>ok</td> </tr> <tr> <td>Купівля валюти</td> <td>4</td> <td>17.01.2018</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5529</td> <td>16.01.2018</td> <td colspan="6" style="background-color: #e0e0e0;"> <p>«< < Сторінка 1 ok > > з 1 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Купівля валюти</th> <th>Номер документа</th> <th>Дата документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>17.01.2018</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5516</td> <td>15.01.2018</td> <td colspan="6"></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5436</td> <td>09.10.2017</td> <td colspan="6"></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>«< < Сторінка 1 ok > > з 175 </p>						№ по порядку	Дата завантаження	Тип документа	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/ Видалити			Не вибрано			ok	Не вибрано	Vсі дані	<input type="checkbox"/>	5546	17.01.2018	Клиентский документ	ЧЕТВЕРТИЙ УК	New.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>	5545	17.01.2018	6757848	kpd_mob	deposit.xml		Прив'язаний	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>	5544	17.01.2018	Клиентский документ	Пупкин В. В.	номер nhb.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>	5542	17.01.2018	Список заявок						<input type="checkbox"/>	5532	16.01.2018	<p>«< < Сторінка 1 ok > > з 1 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип заяви</th> <th>Номер документа</th> <th>Дата документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Не вибрано</td> <td></td> <td>ok</td> </tr> <tr> <td>Купівля валюти</td> <td>4</td> <td>17.01.2018</td> </tr> </tbody> </table>						Тип заяви	Номер документа	Дата документа	Не вибрано		ok	Купівля валюти	4	17.01.2018	<input type="checkbox"/>	5529	16.01.2018	<p>«< < Сторінка 1 ok > > з 1 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Купівля валюти</th> <th>Номер документа</th> <th>Дата документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>17.01.2018</td> </tr> </tbody> </table>						Купівля валюти	Номер документа	Дата документа	4		17.01.2018	<input type="checkbox"/>	5516	15.01.2018							<input type="checkbox"/>	5436	09.10.2017							<input type="checkbox"/>
№ по порядку	Дата завантаження	Тип документа	Назва контрагента	Назва файлу	Коментар	Зв'язки документа	Статус документа	Підписати/ Видалити																																																																																																						
		Не вибрано			ok	Не вибрано	Vсі дані	<input type="checkbox"/>																																																																																																						
5546	17.01.2018	Клиентский документ	ЧЕТВЕРТИЙ УК	New.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>																																																																																																						
5545	17.01.2018	6757848	kpd_mob	deposit.xml		Прив'язаний	Вкладений	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																						
5544	17.01.2018	Клиентский документ	Пупкин В. В.	номер nhb.doc		Не прив'язаний	Вкладений	<input type="checkbox"/>																																																																																																						
5542	17.01.2018	Список заявок						<input type="checkbox"/>																																																																																																						
5532	16.01.2018	<p>«< < Сторінка 1 ok > > з 1 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип заяви</th> <th>Номер документа</th> <th>Дата документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Не вибрано</td> <td></td> <td>ok</td> </tr> <tr> <td>Купівля валюти</td> <td>4</td> <td>17.01.2018</td> </tr> </tbody> </table>						Тип заяви	Номер документа	Дата документа	Не вибрано		ok	Купівля валюти	4	17.01.2018	<input type="checkbox"/>																																																																																													
Тип заяви	Номер документа	Дата документа																																																																																																												
Не вибрано		ok																																																																																																												
Купівля валюти	4	17.01.2018																																																																																																												
5529	16.01.2018	<p>«< < Сторінка 1 ok > > з 1 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Купівля валюти</th> <th>Номер документа</th> <th>Дата документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>17.01.2018</td> </tr> </tbody> </table>						Купівля валюти	Номер документа	Дата документа	4		17.01.2018	<input type="checkbox"/>																																																																																																
Купівля валюти	Номер документа	Дата документа																																																																																																												
4		17.01.2018																																																																																																												
5516	15.01.2018							<input type="checkbox"/>																																																																																																						
5436	09.10.2017							<input type="checkbox"/>																																																																																																						

Вкладений - Документ підписан

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

Відхиленій - Документ відхиленій користувачем сховища банку. Видалений - Документ видалений у БД iFOBS як застарілий.

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

8.2. Завантаження документа

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

Завантажити документ [?](#)

Інформація про документ	
Клієнт*	<input type="text" value="ПП Іванов И.П. 6589778502"/>
Тип документа*	<input type="text" value="Клиентский документ"/>
Виберіть файл*	<input type="text" value="Скан рахунку.doc (11.00 KB)"/> Огляд...
Коментар	<input type="text" value="Скан-копія рахунку №123 від 11.12.2017"/>
<input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="Підписати"/> <input type="button" value="Зберегти"/>	

У формі, що відкрилася:

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

Документ буде підписаний і відправлений в банк.

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

8.3. Прив'язка документа до заявки

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

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

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

Вкладені документи				
Дата завантаження	<input type="text"/> - <input type="text"/>			
Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	<input type="checkbox"/>
Скасувати прив'язку				
Вкласти документ		<input type="checkbox"/> Скан счета.doc <input checked="" type="checkbox"/> OK		
Завантажити документ				

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

Рахунок	Вкладені документи	Примітка
Вкладені документи		
Дата завантаження <input type="text"/> - <input type="text"/>		
Номер	Дата завантаження	Назва файлу
		Статус документа <input type="checkbox"/>
Скасувати прив'язку		
Вкласти документ <input type="text"/> Не вибрано <input checked="" type="checkbox"/> OK		
Завантажити документ		
Клієнт* <input type="text"/> Алексеев А. С.		
Тип документа* <input type="text"/> Клиентський документ		
Додати файл* <input type="text"/> Скан рахунку.doc (11.00 KB) <input type="button" value="Огляд..."/>		
Видалити		
Коментар <input type="text"/> Скан-копія рахунку №123 від 11.12.2017		

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

Вкладені документи				
Дата завантаження <input type="text"/> 16.01.2018 - <input type="text"/> 16.01.2018				
Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа	<input checked="" type="checkbox"/>
5530	16.01.2018	Скан счета.doc		<input checked="" type="checkbox"/>
Скасувати прив'язку				
Вкласти документ <input type="text"/> Не вибрано <input checked="" type="checkbox"/> OK				
Завантажити документ				

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

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

9. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ

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

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

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

Кореспонденти та призначення платежів

Кореспонденти	Кореспонденти SWIFT	Кореспонденти та призначення платежів	
Переглянути кореспондентів	Переглянути кореспондентів		
Відображення списку кореспондентів для операцій у нац. валюта	Відображення списку кореспондентів для операцій у валюта		
Додати кореспондента	Додати кореспондента		
Створення кореспондентів для операцій у нац. валюта	Створення кореспондентів для операцій у валюта		
Призначення платежів (нац. валюта)			Призначення платежів (валюта)
Переглянути призначення платежів	Переглянути призначення платежів	На поточній сторінці ви можете:	
Відображення списку призначень платежів для операцій у нац. валюта	Відображення списку призначень платежів для операцій у валюта	<ul style="list-style-type: none"> - переглядати кореспондентів для операцій у нац. валюти - переглядати призначення платежів для операцій у нац. валюти - переглядати кореспондентів для операцій у валюти - переглядати призначення платежів для операцій у валюти 	
Додати призначення платежу	Додати призначення платежу	- здійснити імпорт кореспондентів для операцій в нац. валюти	
Створення призначень платежів для операцій у нац. валюти	Створення призначень платежів для операцій у валюти		
Імпорт кореспондентів			
Імпортувати список кореспондентів			
Імпортування списку кореспондентів із зовнішніх систем			

Форми довідників стандартизовані, правила роботи одинакові для усіх довідників.

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

Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідників.

Щоб додати новий запис до довідника:

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

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

Щоб змінити запис у довіднику:

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

Щоб видалити запис з довідника:

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

9.1. Кореспонденти гривневих документів

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

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

9.2. Кореспонденти валютних документів

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

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

[Кореспонденти SWIFT](#)

Рахунок	Найменування та адреса	BIC (банк-одержувач)	BIC (банк-кореспондент)
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	AAALSARXXX	AABSDDE31XXX
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSDDE31XXX
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	ABEEUS31XXX	AABSDDE31XXX
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSDDE31XXX
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSDDE31XXX

Сторінка 24 з 25 Рядків на сторінці: 5

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

Редагування кореспондента SWIFT 

Клієнт(59: Beneficiary Customer) Рахунок(Account No) <input type="text" value="2356689898899"/>	Банк-одержувач(57: Acc. With Inst.) D <input type="button" value="..."/> BIC <input type="text"/> Bank Acc <input type="text" value="1342153255"/> Найменування та адреса (Name) <input type="text" value="AGRICULTURAL BANK OF GREECE (NAFPLI O BRANCH) 9 SIDIRAS MERACHIAS STREET 21100 NAFPLIO"/>	Банк-кореспондент(56: Intermediary) A <input type="button" value="..."/> BIC <input type="text" value="ITJSUAUXXXX"/> Bank Acc <input type="text" value="234363476"/> Найменування та адреса (Name) <input type="text"/>
---	--	--

Для створення нового запису натисніть кнопку «**Додати кореспондента**» на формі «Кореспонденти SWIFT» та заповніть поля форми, що відкриється. Секції форми «Новий кореспондент SWIFT» відповідають секціям SWIFT-документа (див. «[Валютні доручення \(SWIFT-документи\)](#)»).

Опис елементів

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

9.3. Призначення платежів для гривневих операцій

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

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

9.4. Призначення платежів для валютних операцій

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

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

9.5. Імпорт даних кореспондентів з файлу

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

Імпорт кореспондентів

Виберіть файл:

54654644_130723-002

Огляд...

Імпортити кореспондентів

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

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

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

10. ПОВІДОМЛЕННЯ

10.1. Обмін повідомленнями з банком

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

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

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

В системі відображаються наступні статуси повідомлень:

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

Повідомлення

[Нове повідомлення](#)
[Видалити](#)

Сторінка
з 1
 Фільтр
Рядків на сторінці:

Дата	Тип повідомлення <input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="всі дані"/>	Відправник <input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="всі дані"/>	Тема повідомлення <input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="всі дані"/>	Статус прочитання <input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="всі дані"/>	Статус <input style="width: 100px; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="всі дані"/>	Видалити
09.09.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Тест	Не прочитано	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Не прочитано	Відправляється до банку	<input type="checkbox"/>
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Запитання по кредиту 2.256	Не прочитано	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Не прочитано	Відправляється до банку	<input type="checkbox"/>
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Список співробітників ТОВ "НПЗ"	Не прочитано	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Не прочитано	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	потребна довідка	Прочитано	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
20.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH		Прочитано	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>
14.06.2013	Вихідне	NADYA_JUR_BUH	Заява на досркове погашення кредиту	Не прочитано	Не має підпис.	<input type="checkbox"/>

Сторінка
з 1
Рядків на сторінці:

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

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

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

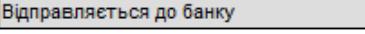
Якщо до повідомлення прикріплена файли, ви можете зберегти їх на свій комп'ютер.

* Додаткова функціональність

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

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

Перегляд повідомлень  

Тип повідомлення Вихідне	Дата 20.06.2013 14:56:06 	Статус прочитання Не прочитано	Філія банку 300004
Повідомлення Тема повідомлення НЕ ПРОЧ - ПОДПИСАНО		Підписи Підпис 1 NADYA_JUR_BUH Підпис 2 NADYA_JUR_BUH Авторизація NADYA_JUR_BUH	
Адресація повідомлення Не вибрано			
НЕ ПРОЧ - ПОДПИСАНО			
Текст повідомлення 			
Вкладення до повідомлень Вкладений файл вал.плат.пор.dat		Стан  Відправляється до банку	
Повернутися Видалити Нове повідомлення			

10.2. Створення та відправлення повідомлення до банку

Щоб створити та відправити до банку нове повідомлення:

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

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

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

Нове повідомлення ? q

Філія банку	300004
Повідомлення	Запитання по кредиту
Тема повідомлення	Не вибрано
Адресація повідомлення	Доброго дня! Надсилаємо документи для отримання кредиту
Текст повідомлення	
Підписи Підпис 1 Підпис 2 Авторизація	
Вкладення до повідомлень Додати Обзор... Проводки.doc Видалити	
Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати	

10.3. Повідомлення від адміністратора

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

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

Повідомлення від адміністратора ?

Видалити

Сторінка 1		ок	ok	ok	1	3	1	Фільтр всі дані	Рядків на сторінці:10
Дата	Тема повідомлення							Статус прочитання	Видалити
11.07.2013	Предупреждение о профилактических работах							всі дані	<input type="checkbox"/>
									Прочитано

Сторінка 1 ok ok 1 3 1 Рядків на сторінці:10

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

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

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

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

[Перегляд повідомлень](#)

Дата	Статус прочитання	Філія банку
11.07.2013	Прочитано	Не вибрано

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

[Повернутися](#)[Видалити](#)

11. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ

11.1. Персональні налаштування для користувачів

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

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

Персональні налаштування 

Налаштування консолі та зміна пароля

[Налаштування консолі](#)

[Зміна пароля](#)

[Налаштування параметрів консолі](#)

[Зміна пароля користувача](#)

[Налаштування парам. вал. заявок](#)

[Параметри облікового запису](#)

[Налаштування параметрів облікового запису](#)

[Налаштування рахунків](#)

[Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень](#)

[Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень](#)

[Налаштувати імена рахунків для відображення на сторінці 'Мій iFOBS'](#)

[Налаштувати назви рахунків для відображення на сторінці 'Мій iFOBS'](#)

[Налаштувати параметри облікового запису](#)

[Налаштувати список валют для сторінки 'Мій iFOBS'](#)

[Налаштувати шаблони та додати їх до списку шаблонів, що відображуються на сторінці 'Мій iFOBS'](#)

[Скинути лічильники для різних типів документів по окремих контрагентах](#)

[Переглянути журнал останніх 10 дій користувача](#)

[Переглянути довідник операційних днів у філіалах](#)

На поточній сторінці ви можете:

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

Зміна сертифіката та пароля до секретного ключа

[Зміна пароля до секретного ключа](#)

[Зміна сертифіката](#)

[Зміна пароля](#)

[Зміна сертифіката](#)

Друк інформації про сертифікат iFOBS

[Друк сертифікатів iFOBS](#)

[Друк інформації про сертифікат iFOBS](#)

Налаштування валют та виписок для сторінки 'Мій iFOBS'

[Налаштування валют](#)

[Налаштування шаблонів виписок](#)

[Налаштування валют](#)

[Налаштування шаблонів виписок](#)

Скидання лічильників

[Скидання лічильників](#)

[Журнал операцій](#)

[Скидання лічильників](#)

[Журнал останніх 10 дій користувача](#)

Довідники

[Довідник операційних днів](#)

[Довідник операційних днів у філіалах](#)

[Довідник уповноважених осіб](#)

[Довідник уповноважених осіб у філіях](#)

У системі передбачені такі налаштування для користувачів:

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

- Журнал операцій;
- Довідник операційних днів.

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

11.1.1. Налаштування консолі

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

<input type="button" value="Повернутися"/>	Налаштування консолі ?
<p>Кількість записів на сторінці</p> <input type="text" value="10"/>	
<p>Період, за який будуть відображатися документи на формах (у днях)</p> <input type="text" value="90"/>	
<p>Час автovідключення сеансу за відсутності активності користувача (у хвилинах)</p> <input type="text" value="15"/>	
<p>Філія банку, опер. день якої використовується у фільтрах таблиць за умовчанням</p> <input type="text" value="Не вибрано"/>	
<p>Дозволити введення кириличних символів у документі SWIFT</p> <input type="checkbox"/>	
<p>SWIFT-документ у вигляді односторінкової форми</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Заявка на купівлю валюти у вигляді односторінкової форми</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Заявка на продаж валюти у вигляді односторінкової форми</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Мова інтерфейсу користувача</p> <input type="text" value="Українською"/>	
<p>Відображувати планований залишок на формі 'Мій iFOBS'</p> <input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Відображувати залишок з урахуванням ліміту на формі 'Мій iFOBS'</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії сертифікату система має відображувати повідомлення</p> <input type="text" value="7"/>	
<p>Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії пароля на вход у систему буде відображатися повідомлення</p> <input type="text" value="7"/>	
<p>Відображувати закриті кредитні договори</p> <input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Відображувати закриті депозитні договори</p> <input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Відображувати неактивні картки</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Відображувати колір рахунків залежно від статусу</p> <input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням 'Кількість записів на сторінці'</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Кількість днів до завершення терміну дії контракту, коли система почне відображати повідомлення:</p> <input type="text"/>	

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

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

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

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

Натисніть кнопку «**Зберегти**» для застосування налаштувань.

11.1.2. Налаштування параметрів валютних заявок

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

Заповніть поля необхідними значеннями та натисніть кнопку «**Зберегти**».

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

Рахунок для зарахування гривні при продажу валюти	
МФО	300003
Рахунок	260033001659
Код ЄДРПОУ	32165411
Найм.	ТОВ "НПЗ"

Відсоток комісії	
Конверсія	
Купівля	
Продаж	

Заява на конверсію. Рахунок комісії банку	
№ рахунку комісії банку для купівлі валюти	263
№ рахунку комісії банку для продажу валюти	264
№ рахунку, на який зараховується куплена валюта при конверсії	260033001659

Зберегти

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

11.1.3. Налаштування рахунків

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

Щоб задати назву рахунку:

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

[Повернутися](#)[Зберегти](#)[Налаштування рахунків](#)

Рахунок	Значення	Відображати на формі 'Мій iFOBS'	Відображати на формі 'Формування виписки'	Відображати на формі 'Реєстр документів'	Стан рахунку
ООО "ПРАКТИК"					
300004 Банк					
260048000108 EUR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
260048000108 UAH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
260048000108 USD		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
260268000108 UAH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
260513001108 UAH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито

11.1.4. Зміна пароля на вхід до системи

Для того, щоб змінити пароль на вхід до системи:

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

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

4. Натисніть кнопку «**Застосувати**».

Повернутися	Зміна пароля
Поточний пароль	<input type="password"/> *****
Новий пароль	<input type="password"/> *****
Підтвердження нового пароля	<input type="password"/> *****
Застосувати	

11.1.5. Налаштування параметрів облікового запису

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

Повернутися	Параметри облікового запису
Електронна адреса 1	<input type="text"/> nadyamas@csitd.com.ua
Електронна адреса 2	<input type="text"/> nadyamas@csitd.com.ua
Електронна адреса розсилки	<input type="text"/> nadyamas@csitd.com.ua;vladimir_marche
Номер телефону/Адреса SMS-розсилки	<input type="text"/> nadyamas@csitd.com.ua;vladimir_marche
Формат звітів	<input type="text"/> XLS
Зберегти	

Вкажіть такі параметри вашого облікового запису:

- Електронна адреса 1 – e-mail адреса для обміну повідомленнями з банком;
- Електронна адреса 2 – запасна e-mail адреса для обміну повідомленнями з банком;

- Електронна адреса розсилки – e-mail адреса, на яку буде відправлятися інформація по рахунку, системні повідомлення з банку і т.і.;
- Номер телефону/Адреса SMS розсилки – номер телефону чи електронна адреса, на які будуть відправлятися повідомлення про рух коштів на рахунку;
- Формат звітів – вибір формату звітів, які будуть надсилятися на e-mail користувача по системі розсилки електронних виписок. Доступні такі формати: HTM, PDF, RTF, TXT, XLS.

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

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

11.1.6. Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень

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

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

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

Оберіть потрібні вам рахунки та позначте пропорцями параметри розсилки:

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

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

[Повернутися](#)[Налаштування роботи SMS/Email-повідомлень](#)

Номер рахунку	Ранкова розсилка по SMS <input type="checkbox"/>	Вечірня розсилка по SMS <input type="checkbox"/>	Розсилка SMS при руху коштів <input checked="" type="checkbox"/>	Ранкова розсилка по E-MAIL <input type="checkbox"/>	Вечірня розсилка по E-MAIL <input type="checkbox"/>	Розсилка E-MAIL при руху коштів <input checked="" type="checkbox"/>
300006 Банк 300006						
26107020001006 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка 'порожньої виписки'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
26108030001006 USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розсилка 'порожньої виписки'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2620000000297 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка 'порожньої виписки'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2620000000327 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розсилка 'порожньої виписки'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2620000000330 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка 'порожньої виписки'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2620000000356 UAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розсилка 'порожньої виписки'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

[Зберегти](#)

Після встановлення параметрів натисніть кнопку «**Зберегти**».

11.1.7. Змінення пароля до секретного ключа

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

Для того щоб змінити пароль до секретного ключа:

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

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

[Повернутися](#)[Зміна пароля до секретного ключа](#)

Поточний пароль до ключа	<input type="text" value="*****"/>
Новий пароль	<input type="text" value="*****"/>
Підтвердження пароля	<input type="text" value="*****"/>
Змінити пароль	
Виберіть папку	<input type="text" value="D:\Сертифікаты\ACTUAL\NADYA_JUR_"/> <input type="button" value="..."/>

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

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

11.1.8. Змінення сертифікату

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

[Зміна сертифіката](#) ?

[Повернутися](#)

Введіть пароль до секретного ключа

Поточний пароль до ключа

•••

Новий пароль до секретного ключа

•••••

Повторіть введення пароля

•••••

Виберіть папку

D:/01_Документы/сертиф/rruser1_28-03/



[Відправити](#)

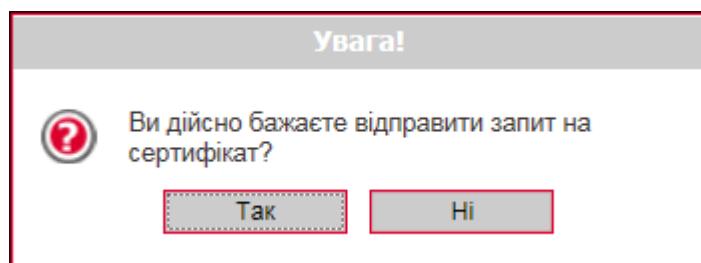
Для створення запиту на новий сертифікат:

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

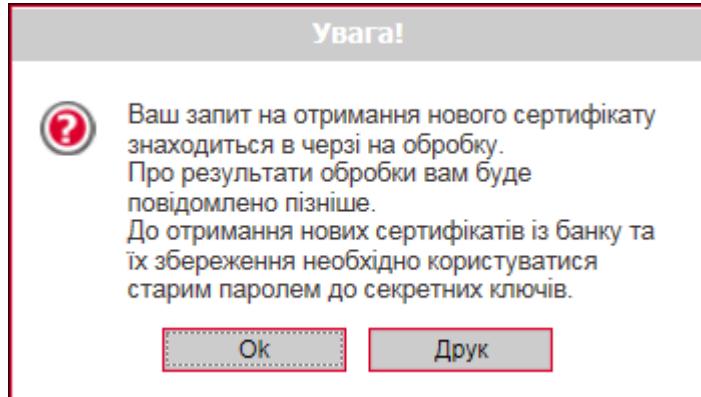
Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та кириличні символи ігноруються.

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

* Додаткова функціональність



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



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

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

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

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

Для збереження нового сертифікату:

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

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

Система безпеки

Зміна сертифікатів

Ваш запит на зміну сертифікатів оброблено.

Нові сертифікати готові до передачі.

Для продовження роботи з системою необхідно встановити нові сертифікати.

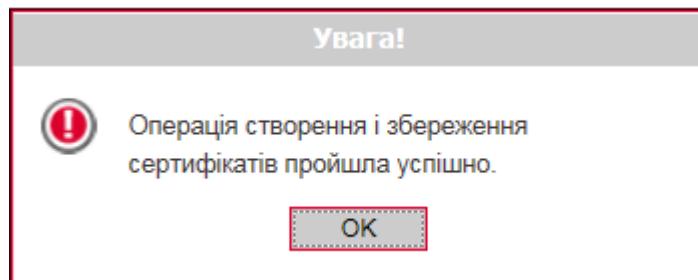
Шлях до папки з сертифікатами

D:/01_Документы/сертиф/rruser1_28-03/

Пароль до секретного ключа

Зберегти

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

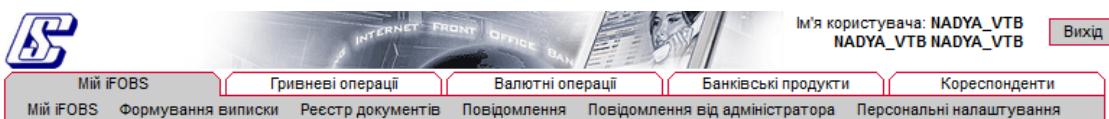


3. Після натискання кнопки «OK» у вікні повідомлення відкриється стартова сторінка системи. Для входу в систему введіть логін, пароль на вхід і новий пароль на секретний ключ.

11.1.9. Друк сертифікатів

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

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



Інформація про відкриті ключі користувача (сертифікат)

Клієнт:

№ сертифіката: 102191 (18F2F)

Найменування:

Ідентифікатор клієнта: NADYA_VTB_WORK

Adpeca:

Телефон:

Користувач:

П.І.Б. NADYA_VTB NADYA_VTB

Ідентифікатор користувача: NADYA_VTB

E-mail:

Телефон:

Хеш відкритого ключа RSA
233B A168 EAF6 6738 5758 0274 705E 8A7B 60CD 4ED1

Хеш відкритого ключа *Cipher*
17CC 7BD3 FEBA 38D0 0B83 EC98 8B81 5564 CCF9 990F

«_____» _____

NADYA_VTB N.

Підпись керівника

МП

ДРУК

Зберегти

[Повернутися](#)

11.1.10. Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт

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

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

Перенесення сертифікатів

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

Крок 1 з 3: підготовка мобільного клієнта

[Повернутися](#)[Я готовий продовжити](#)

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

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

Перенесення сертифікатів

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

Крок 2 з 3: введення коду зв'язування

Код зв'язування: - - -

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

Виберіть папку з секретним ключем	<input type="text" value="D:\CERTIFICATE\TESTALEX1"/>	...
Введіть пароль до секретного ключа	<input type="text" value="*****"/>	Відправити ключі

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

Перенесення сертифікатів

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

Крок 2 з 3: введення коду зв'язування

Код зв'язування: - - -

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

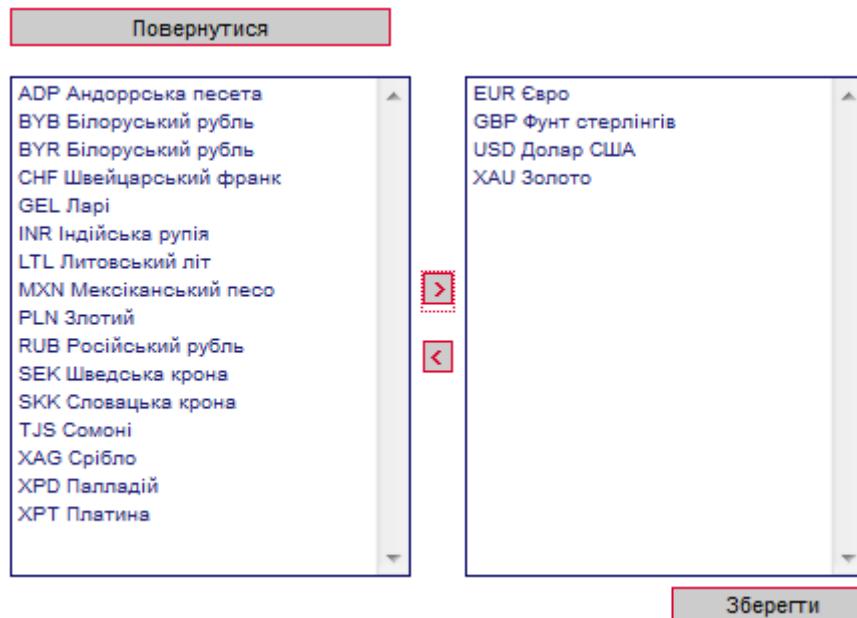
Введіть пароль до секретного ключа	<input type="text" value="*****"/>	Відправити ключі
------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

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

11.1.11. Налаштування валют

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

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



11.1.12. Налаштування шаблонів виписок

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

Для цього:

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

<input type="button" value="Повернутися"/>	<input type="button" value="Збереження шаблону ?"/>																																																																							
<p>Зазначте період виписки:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="radio"/> Поточ. день</td> <td style="width: 50%;"><input type="radio"/> Попер. день</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Поточ. тижд.</td> <td><input type="radio"/> Поточ. і попер. тижні</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Поточ. місяць</td> <td><input type="radio"/> Поточ. і попер. місяці</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> За дату</td> <td><input type="radio"/> Поточ. і попер. день</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="radio"/> За період</td> </tr> </table>		<input type="radio"/> Поточ. день	<input type="radio"/> Попер. день	<input type="radio"/> Поточ. тижд.	<input type="radio"/> Поточ. і попер. тижні	<input type="radio"/> Поточ. місяць	<input type="radio"/> Поточ. і попер. місяці	<input checked="" type="radio"/> За дату	<input type="radio"/> Поточ. і попер. день	<input type="radio"/> За період																																																														
<input type="radio"/> Поточ. день	<input type="radio"/> Попер. день																																																																							
<input type="radio"/> Поточ. тижд.	<input type="radio"/> Поточ. і попер. тижні																																																																							
<input type="radio"/> Поточ. місяць	<input type="radio"/> Поточ. і попер. місяці																																																																							
<input checked="" type="radio"/> За дату	<input type="radio"/> Поточ. і попер. день																																																																							
<input type="radio"/> За період																																																																								
<p>За дату</p> <input type="text" value="10.09.2013"/> Calendar	<p>Оберіть рахунки:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input checked="" type="checkbox"/> Гривневі</td> <td style="width: 10%;"><input checked="" type="checkbox"/> Валютні</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Фільтр</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">всі дані</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Валюта</th> <th style="width: 20%;">Рахунок</th> <th style="width: 20%;">Поточний залишок</th> <th style="width: 20%;">Останній рух</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">USD</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="border-bottom: 1px solid black;"> ТОВ "Ласточка" (300006) Банк </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <input checked="" type="checkbox"/> USD 2603880001228 0.00 </td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="border-bottom: 1px solid black;"> Мишкіна кашка (300004) Банк </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <input checked="" type="checkbox"/> USD 260023001232 2,000.00 (П) 30.09.2009 </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <input checked="" type="checkbox"/> USD 260093002232 176.62 (П) 06.01.2010 </td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="border-bottom: 1px solid black;"> Umbrella 009 (300009) Банк </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <input checked="" type="checkbox"/> USD 260023001229 81.81 (П) 15.09.2009 </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Гривневі	<input checked="" type="checkbox"/> Валютні			Фільтр	всі дані	<input type="button" value="OK"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Валюта</th> <th style="width: 20%;">Рахунок</th> <th style="width: 20%;">Поточний залишок</th> <th style="width: 20%;">Останній рух</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">USD</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> </tr> </tbody> </table>							Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух	USD	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>	ТОВ "Ласточка" (300006) Банк							<input checked="" type="checkbox"/> USD 2603880001228 0.00							Мишкіна кашка (300004) Банк							<input checked="" type="checkbox"/> USD 260023001232 2,000.00 (П) 30.09.2009							<input checked="" type="checkbox"/> USD 260093002232 176.62 (П) 06.01.2010							Umbrella 009 (300009) Банк							<input checked="" type="checkbox"/> USD 260023001229 81.81 (П) 15.09.2009						
<input checked="" type="checkbox"/> Гривневі	<input checked="" type="checkbox"/> Валютні			Фільтр	всі дані	<input type="button" value="OK"/>																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Валюта</th> <th style="width: 20%;">Рахунок</th> <th style="width: 20%;">Поточний залишок</th> <th style="width: 20%;">Останній рух</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">USD</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="ok"/></td> </tr> </tbody> </table>							Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух	USD	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>																																																										
Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух																																																																					
USD	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="ok"/>																																																																					
ТОВ "Ласточка" (300006) Банк																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> USD 2603880001228 0.00																																																																								
Мишкіна кашка (300004) Банк																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> USD 260023001232 2,000.00 (П) 30.09.2009																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> USD 260093002232 176.62 (П) 06.01.2010																																																																								
Umbrella 009 (300009) Банк																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> USD 260023001229 81.81 (П) 15.09.2009																																																																								

Деб./Кред.: Запитувати дату формування: Параметри виписки: - Розширенна виписка - Виписка з розбивкою за датами - Дата за спаданням - Скасувати 0-ві суми - Розділити розряди - Сортувати за датою проведення																
Шаблони виписок:				--	---		<input type="button" value="Валютна за дату"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Відображати на 'Мій iFOBS':		<input type="button" value="Зберегти шаблон"/>			<input type="button" value="Видалити шаблон"/>			

11.1.13. Скидання лічильників

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

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

Потім натисніть кнопку **«Скинути лічильники»**.

<input type="button" value="Повернутися"/>	<input type="button" value="Скинути лічильники"/>		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Усі контрагенти <input checked="" type="checkbox"/> (300004) Мишкіна кашка <input checked="" type="checkbox"/> (300006) ТОВ "Ласточка" <input checked="" type="checkbox"/> (300009) Umbrella 009 <input checked="" type="checkbox"/> (300009) ОАО "ЗП Дев'ятка" </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Усі документи <input type="checkbox"/> Гривневі документи <input checked="" type="checkbox"/> Валютне доручення <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на продаж вал. <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на купівлю вал. <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на конверсію вал. </td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Усі контрагенти <input checked="" type="checkbox"/> (300004) Мишкіна кашка <input checked="" type="checkbox"/> (300006) ТОВ "Ласточка" <input checked="" type="checkbox"/> (300009) Umbrella 009 <input checked="" type="checkbox"/> (300009) ОАО "ЗП Дев'ятка"	<input checked="" type="checkbox"/> Усі документи <input type="checkbox"/> Гривневі документи <input checked="" type="checkbox"/> Валютне доручення <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на продаж вал. <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на купівлю вал. <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на конверсію вал.
<input checked="" type="checkbox"/> Усі контрагенти <input checked="" type="checkbox"/> (300004) Мишкіна кашка <input checked="" type="checkbox"/> (300006) ТОВ "Ласточка" <input checked="" type="checkbox"/> (300009) Umbrella 009 <input checked="" type="checkbox"/> (300009) ОАО "ЗП Дев'ятка"	<input checked="" type="checkbox"/> Усі документи <input type="checkbox"/> Гривневі документи <input checked="" type="checkbox"/> Валютне доручення <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на продаж вал. <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на купівлю вал. <input checked="" type="checkbox"/> Заявка на конверсію вал.		

Увага! Скидання лічильників до нуля можливе тільки за умови, що за поточний операційний день у вас немає введених документів. Якщо ж такі документи є, система відобразить на

екрані відповідне попередження, і нумерація буде продовжуватися з урахуванням номера останнього введеного документа. Тому скидати лічильники рекомендовано на початку операційного дня.

11.1.14. Журнал операцій

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

Повернутися				Журнал операцій
№ з/п	Дата	Результат	Клієнтський застосунок	Деталі операції
Операція				Тип
1	19 Вересня 2013 16 : 55	Успішно	iFOBS Web	Номер рахунку 2202330011228 Валюта УАН Номер документа 1234444469 Дата документа 17.09.2013
			Вхід до системи	
2	19 Вересня 2013 16 : 53	Успішно	iFOBS Web	
			Вхід до системи	
3	19 Вересня 2013 16 : 33	Помилка	iFOBS Web	
			Гривневий документ	>
4	19 Вересня 2013 16 : 26	Успішно	iFOBS Web	
			Вхід до системи	
5	19 Вересня 2013 16 : 26	Успішно	iFOBS Web	
			Вхід до системи	
6	19 Вересня 2013 16 : 12	Помилка	iFOBS Web	
			Гривневий документ	
7	19 Вересня 2013 16 : 12	Помилка	iFOBS Web	
			Гривневий документ	
8	19 Вересня 2013 16 : 12	Помилка	iFOBS Web	
			Гривневий документ	
9	19 Вересня 2013 16 : 08	Успішно	iFOBS Web	
			Вхід до системи	
10	19 Вересня 2013 16 : 02	Успішно	iFOBS Web	
			Гривневий документ	

11.1.15. Довідник операційних днів

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

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

11.1.16. Довідник уповноважених осіб*

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

* Додаткова функціональність

Уповноважені особи

Додати уповноважену особу

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1



Фільтр всі дані

Рядків на сторінці: 5

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

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1

Рядків на сторінці: 5

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

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

Створення уповноваженої особи

Уповноважена особа

ПІБ

Петренко П.П.

Посада

менеджер

Робочий телефон

0577894561

Мобільний телефон

0962356987

Адреса електронної пошти

petro@mail.ru

11.2. Аварійне відновлення сертифікатів та ключів

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

Для створення запиту на новий сертифікат:

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

Система безпеки

Аварійне відновлення ключів

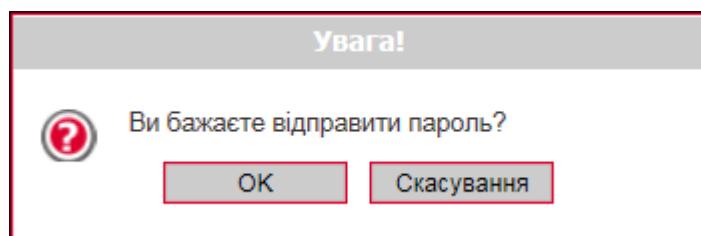
Для поточного користувача було призначено аварійний пароль!

Подальша робота у звичайному режимі неможлива.

Будь ласка, зверніться до адміністратора системи.

Введіть аварійний пароль

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



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

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

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

Система безпеки

Зміна сертифіката

Введіть пароль до секретного ключа

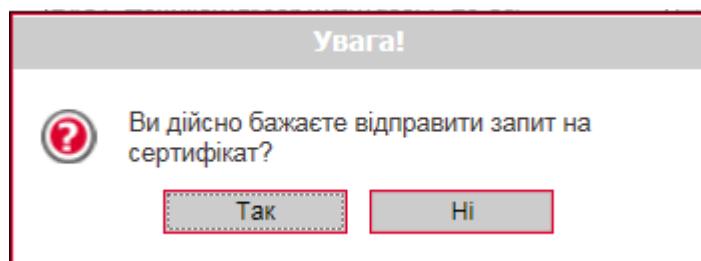
Новий пароль до секретного ключа

Повторіть введення пароля

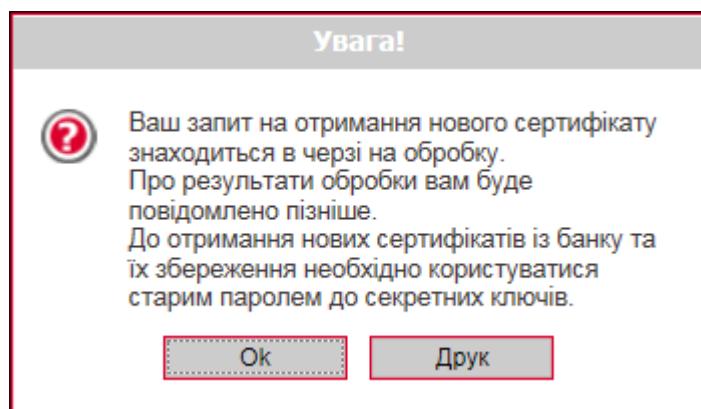
Виберіть папку

Відправити

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



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



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

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

Система безпеки

Ваш запит на відновлення сертифікату знаходиться у черзі на розгляд.

Друк

Система безпеки

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

Для збереження нового сертифіката:

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

Система безпеки

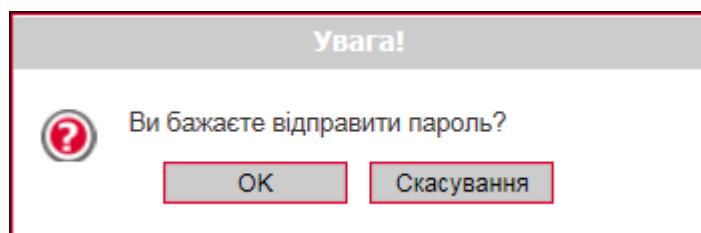
Аварійне відновлення ключів

Ваш запит на відновлення сертифікатів оброблено.
Нові сертифікати готові до передачі.
Для встановлення нових сертифікатів введіть аварійний пароль.

Введіть аварійний пароль

Відправити

- Підтвердіть відправлення пароля, натиснувши кнопку «OK».



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

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

Система безпеки

Зміна сертифікатів

Ваш запит на відновлення сертифікатів оброблено.

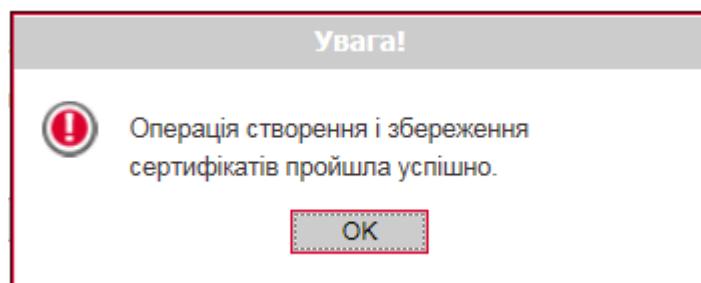
Нові сертифікати готові до передачі.

Для продовження роботи з системою необхідно встановити нові сертифікати.

Шлях до папки з сертифікатами: D:/01_Документы/сертиф/ruser1_28-03/
Пароль до секретного ключа:

Зберегти

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



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

11.3. Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці

Для зручності пошуку даних в системі можна використовувати наступні можливості:

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

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

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

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

4. Фільтри в заголовках таблиць.

Налаштувати фільтри можна двома способами:

Спосіб 1.

Для разової фільтрації (або пошуку) записів в таблиці введіть дані для пошуку в область фільтра **2600** і натисніть **ok** у заголовку колонки.

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

Наприклад, якщо ви хочете, щоб у таблиці відображалися лише документи по рахунках, що починаються з 2600, введіть «2600» в рядок фільтра «Рахунок» і натисніть **ok**.

The screenshot shows a table titled 'Валютні документи'. At the top, there are buttons for 'Створити документ' (Create document), 'Друк документів' (Print documents), 'Експорт документів' (Export documents), and a dropdown for 'XML-формат'. Below the table, there are navigation buttons for 'Сторінка' (Page), 'Фільтр' (Filter), and 'Рядків на сторінці' (Rows per page). The table has columns: Номер (Number), Дата (Date), Платник (Payee), Рахунок (Account), Банк кор. (Bank), Рахунок кор. (Account), Кореспондент (Correspondent), Сума (Amount), Статус (Status), and Документи для друку (Documents for print). A blue box highlights the 'Account' column header where '2600' is entered. The table contains two rows of data.

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
10222	06.01.2010	ТОВ "Агромашіна"	260093002232	300004	260078000615	Контр_заявк_юр	10.24	Прийнятий	<input type="checkbox"/>
565656	06.01.2010	Мишина кашка	260023001232	300004	260023001012	ООО Артем	11.02	Проведений	<input type="checkbox"/>

Для відміни фільтра натисніть кнопку або видаліть значення із заголовку колонки та натисніть **ok**.

Спосіб 2.

Ви можете зберегти налаштування фільтрації даних за певною ознакою.

Для цього:

- над таблицею документів натисніть кнопку «**Фільтр**»;



- у вікні «Налаштування фільтрів» ви можете переглянути, змінити або видалити фільтри, створені раніше. Для виконання цих дій виберіть із списку в поле **Фільтр** необхідне значення;
- для створення нового фільтра введіть його назву в поле **Назва поточного фільтру**. Для параметра, до якого ви хочете застосувати фільтр, виберіть умову із списку (наприклад, «містить», «починається з», «закінчується на»), і введіть необхідне значення. Наприклад, якщо ви бажаєте, щоб в таблиці відображалися лише ті документи, сума яких більше 5000 грн., налаштуйте фільтр, як зображенено на малюнку:

Налаштування фільтрів

Фільтр

Назва поточного фільтру

Номер	містить	<input type="text"/>
Дата	з дати	<input type="text" value="01.01.2013"/>
Платник	містить	<input type="text"/>
Рахунок	містить	<input type="text"/>
Банк кор.	містить	<input type="text"/>
Рахунок кор.	містить	<input type="text"/>
Кореспондент	містить	<input type="text"/>
Сума	>	<input type="text" value="5000"/>
Статус	<input type="text" value="всі дані"/>	

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

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

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

Введені документи ?
 XML-формат

Сума за документами: 8.216.81 Усього документів: 482
 Сума за документами на поточній сторінці: 100.00

Фільтр									
Період у днях: 90									
всі дані									
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>							
	1234444482	20.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений
	1234444480	19.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.

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

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

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

11.4. Рекомендовані налаштування браузера

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

- Internet Explorer;
- Firefox (не рекомендовано використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки останні версії браузера не забезпечують стабільну роботу java-аплетів);
- Safari;
- Chrome (неможливо використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинена підтримка java-аплетів).

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.

11.4.1. Кешування

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

11.4.2. Безпека

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

Для цього в налаштуваннях безпеки:

1. Додайте адрес веб-вузла, за допомогою якого ви підключаєтесь 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).

11.4.3. Видалення файлів cookie (кукі)

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

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

11.4.4. Проблеми з відображенням сторінок системи

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

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

Щоб усунути ці причини виконайте наступні рекомендації.

Очищення кеша браузера:

Для браузера **Google Chrome**:

- натисніть комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [Delete];
- відкриється вікно «Очистити дані веб-перегляду», в верхній частині якого потрібно вибрати **«Весь період»**;

- поставте позначку біля пункту **«Кешовані зображення та файли»** і натисніть **«Очистити дані веб-перегляду»**.

Для браузера **Opera**:

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

Для браузера **Mozilla Firefox**:

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

Для браузера **Internet Explorer**:

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

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

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

Видалення тимчасових файлів за допомогою панелі керування Java:

- натисніть **«Пуск»** - **«Панель керування»** - **«Java»**;
- на панелі керування Java перейдіть до вкладки **«Загальні»** й клікніть **«Налаштування»** в розділі **«Тимчасові файли інтернету»**;
- вам буде відображене діалогове вікно **«Налаштування тимчасових файлів»**;
- натисніть **«Видалити файли»** в діалоговому вікні **«Налаштування тимчасових файлів»**;
- буде відображене діалогове вікно **«Видалення файлів і додатків»**;
- у діалоговому вікні **«Видалення файлів і додатків»** натисніть **«OK»**. Це приведе до видалення з кешу всіх завантажених додатків та аплетів;

- натисніть «**OK**» у діалоговому вікні «Налаштування тимчасових файлів». Якщо треба видалити з кешу лише певний додаток чи аплет, натисніть «**Перегляд додатку**» або «**Перегляд аплету**» відповідно.

Щоб поновити/установити Java-плагін:

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

11.4.5. Налаштування друку документів

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

12. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ IFOBS

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

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

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

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

Не розголошуйте свій логін і паролі третім особам

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

Кожному користувачеві банк видає:

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

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

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

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

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

Зберігайте ваш особистий сертифікат і секретний ключ на зовнішньому носії інформації

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

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

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

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

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

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

Використовуйте кнопку "Вихід" після закінчення сеансу роботи з системою

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

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

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

Застосуйте інші рекомендації по забезпеченням безпеки Вашої інформації при роботі з системою

Розробники не рекомендують користувачеві працювати з системою iFOBS:

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

Забезпечення безпеки при роботі через Інтернет

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

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

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

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

Права користувача

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

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

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