



**Інструкція користувача**  
**Інтернет-банкінг**  
**для корпоративних клієнтів**  
**Click OTRay**

**Версія 22.2.0.X**



---

## ЗМІСТ

<b>1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Системні вимоги .....</b>	<b>5</b>
1.1.1. Рекомендовані налаштування браузера .....	5
1.1.2. Кешування .....	5
1.1.3. Параметри безпеки браузера .....	5
1.1.4. Рекомендовані платформи .....	6
1.1.5. Видалення файлів cookie (кукі) .....	6
1.1.6. Відображення сторінки Web-додатка .....	6
1.1.7. Друк документів .....	6
<b>2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ ОТРАУ. 7</b>	
<b>2.1. Авторизація та вхід .....</b>	<b>7</b>
2.1.1. Первинна зміна пароля на вхід до системи .....	9
2.1.2. Генерація робочих сертифікатів .....	9
2.1.3. Відновлення пароля на вхід .....	12
2.1.4. Аварійне відновлення секретного ключа .....	14
2.1.5. Отримання ключа з мобільного .....	18
<b>2.2. Головне меню системи .....</b>	<b>20</b>
<b>2.3. Інформаційне меню системи .....</b>	<b>21</b>
<b>2.4. Перелік дозволених символів .....</b>	<b>24</b>
<b>2.5. Підписання документів .....</b>	<b>24</b>
<b>2.6. Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками .....</b>	<b>25</b>
<b>2.7. Статуси документів .....</b>	<b>26</b>
<b>2.8. Імпорт документів .....</b>	<b>26</b>
<b>2.9. Експорт документів .....</b>	<b>27</b>
<b>2.10. Вкладені документи .....</b>	<b>27</b>
<b>3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1. Рахунки .....</b>	<b>29</b>
3.1.1. Обороти за рахунком .....	31
3.1.2. Корпоративні картки .....	31

---

<b>3.2. Операції в гривні .....</b>	<b>37</b>
3.2.1. Перегляд і редагування платежів у національній валюті	41
3.2.2. Створення нового платежу контрагенту .....	41
3.2.3. Створення нового платежу між власними рахунками	44
3.2.4. Шаблони платежів.....	45
3.2.5. SMS-підтвердження платежів з ознакою шахрайства	49
<b>3.3. Операції у валюті .....</b>	<b>52</b>
3.3.1. Непідписані документи.....	52
3.3.2. Заявки на купівлю валюти .....	53
3.3.3. Заявки на продаж валюти.....	57
3.3.4. Конверсія валюти .....	60
3.3.5. Форвард .....	65
3.3.6. Платежі (SWIFT).....	68
3.3.7. SWIFT-повідомлення .....	73
3.3.8. Документи.....	74
3.3.9. Торгова платформа .....	75
3.3.10. Валютні контракти.....	76
<b>3.4. Зарплата .....</b>	<b>81</b>
3.4.1. Зарплатні відомості .....	81
3.4.2. Анкети співробітників .....	87
3.4.3. Зарплатні проекти .....	89
<b>3.5. Виписка та залишки за рахунками .....</b>	<b>92</b>
3.5.1. Виписка за рахунками .....	92
3.5.2. Залишки за рахунками .....	93
<b>3.6. Завантаження документів.....</b>	<b>95</b>
3.6.1. Список завантажених документів .....	96
3.6.2. Непідписані документи.....	98
3.6.3. Завантаження нового документа.....	98
<b>3.7. Гарантовані платежі.....</b>	<b>101</b>
3.7.1. Роль «HUB» .....	101
3.7.2. Роль «Контрагент».....	106
<b>3.8. Депозити .....</b>	<b>111</b>
3.8.1. Депозити на вимогу .....	112
3.8.2. Операції з депозитами .....	112
3.8.3. Нова операція з депозитом .....	114
3.8.4. Депозитні транші .....	116
3.8.5. Майбутні нарахування по процентам за траншем...	118
3.8.6. Майбутні нарахування по процентам за депозитною угодою	118

---

3.8.7.	Історія транзакцій .....	119
3.8.8.	Виписка за депозитом на вимогу .....	119
3.8.9.	Виписка за депозитним рахунком.....	120
3.8.10.	Заявки на депозити .....	121
3.9.	Контрагенти .....	121
3.9.1.	Контрагенти в національній валюті .....	121
3.9.2.	Контрагенти SWIFT.....	122
3.10.	Повідомлення.....	122
4.	НАЛАШТУВАННЯ .....	126
4.1.	Особисті налаштування.....	127
4.2.	Безпека .....	129
4.2.1.	Зміна номера телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами.....	130
4.2.2.	Друк сертифікату.....	131
4.2.3.	Зміна паролю на вхід .....	132
4.2.4.	Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта 132	
4.2.5.	Зміна секретного ключа .....	133
4.3.	Довідники .....	135
4.3.1.	Шаблони призначення платежів.....	135
5.	ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ.....	13839
6.	РОБОТА З ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЮ ЗОВНІШНЬОГО КЛЮЧА КОРИСТУВАЧА В СИСТЕМІ (КЕП).....	140
6.1.1.	Підключення зовнішнього ключа користувача.....	140
6.1.2.	Вхід до системи з зовнішнім ключем .....	143
6.1.3.	Підписання документів.....	144
6.1.4.	Робота з сертифікатами. ....	1466

# 1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ

## 1.1. Системні вимоги

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

### 1.1.1. Рекомендовані налаштування браузера

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

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

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

### 1.1.2. Кешування

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

### 1.1.3. Параметри безпеки браузера

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

Для цього в налаштуваннях безпеки:

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

#### 1.1.4. Рекомендовані платформи

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

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

#### 1.1.5. Видалення файлів cookie (кукі)

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

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

#### 1.1.6. Відображення сторінки Web-додатка

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

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

#### 1.1.7. Друк документів

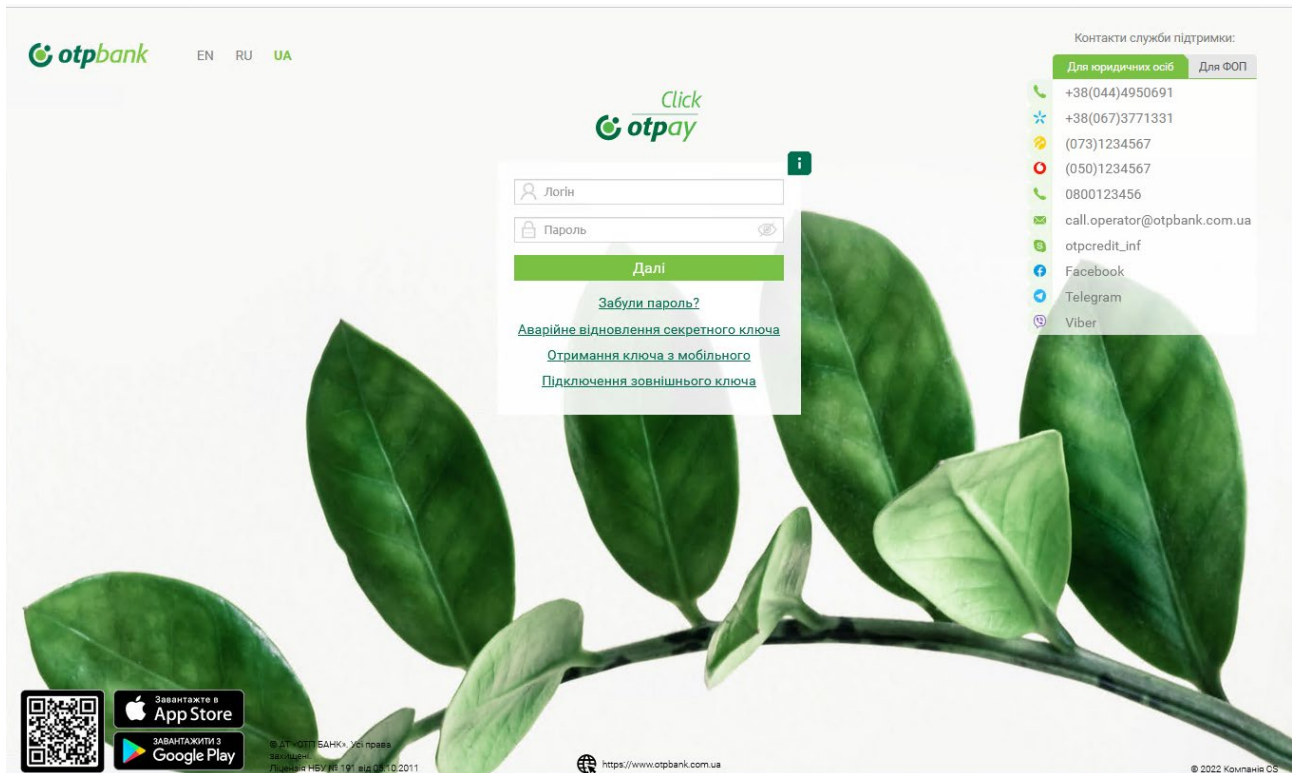
Для налаштування коректного друку документів у налаштуваннях параметрів сторінки браузера встановіть значення полів справа і зліва по 5 мм (або 0) і збережіть налаштування.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ ОТРАУ

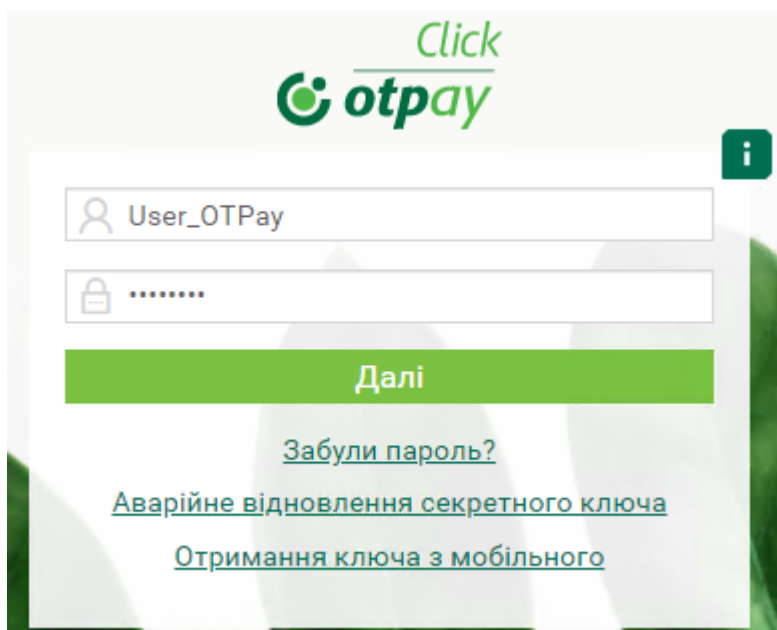
### 2.1. Авторизація та вхід

Для того щоб підключитися до системи, виконайте такі дії:

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



2. Система є багатомовною: в ній доступні для роботи три мови. Ви можете вибрати мову інтерфейсу на цій формі підключення або після входу до системи на головній сторінці. Стартова форма підключення до системи містить кнопки для вибору мови інтерфейсу:
  - «EN» – англійська мова;
  - «RU» – російська мова;
  - «UA» – українська мова (встановлюється за умовчанням).
3. Контакти служби підтримки банку ви можете знайти у відповідному блоці в правому верхньому кутку сторінки (виберіть потрібну вкладку: «Для юридичних осіб» або «Для ФОП»).
4. Введіть свій логін і пароль, натисніть кнопку «**Далі**». Під час першого входу система запропонує вам змінити пароль (див. «Первинна зміна пароля на вхід до системи»).

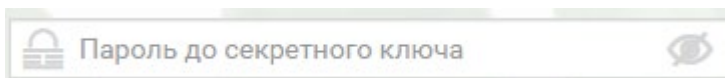



5. Після успішної автентифікації залежно від установлених банком правил для входу до системи форма може містити:

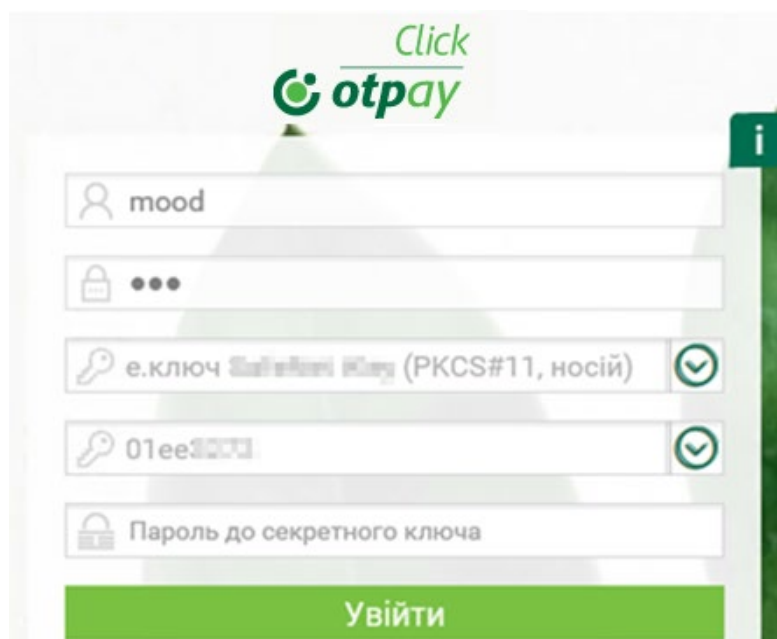
- Поле для введення шляху до файлу секретного ключа (кнопка ).



- Поле для введення пароля до секретного ключа:




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



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



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

Для виклику вікна з корисною інформацією натисніть кнопку .

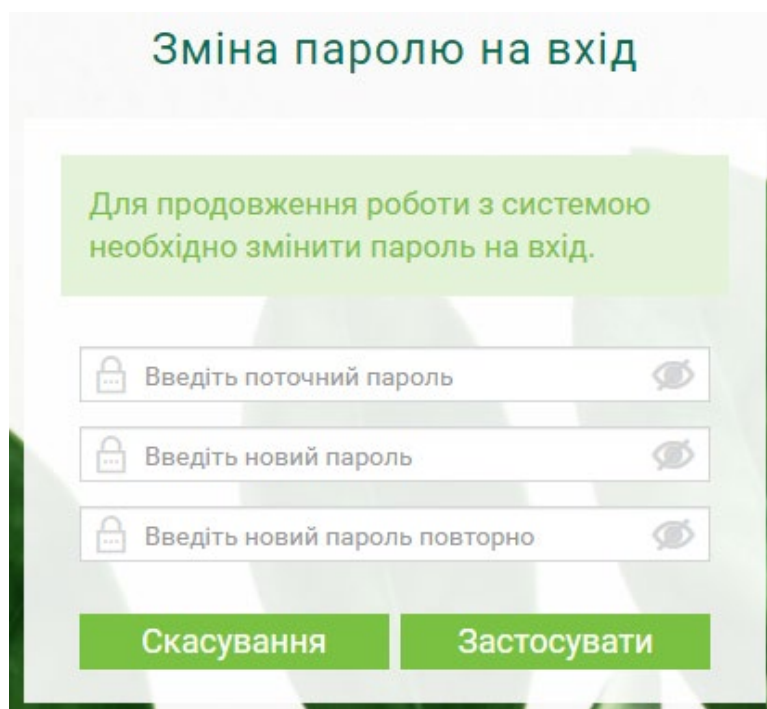
Якщо у вас виникли складності під час підключення до системи (ви забули пароль на вхід або пароль до секретного ключа, файли секретних ключів були загублені, або вам потрібно отримати ключ із мобільного телефону), скористайтеся такими посиланнями:


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

### 2.1.1. Первинна зміна пароля на вхід до системи

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

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



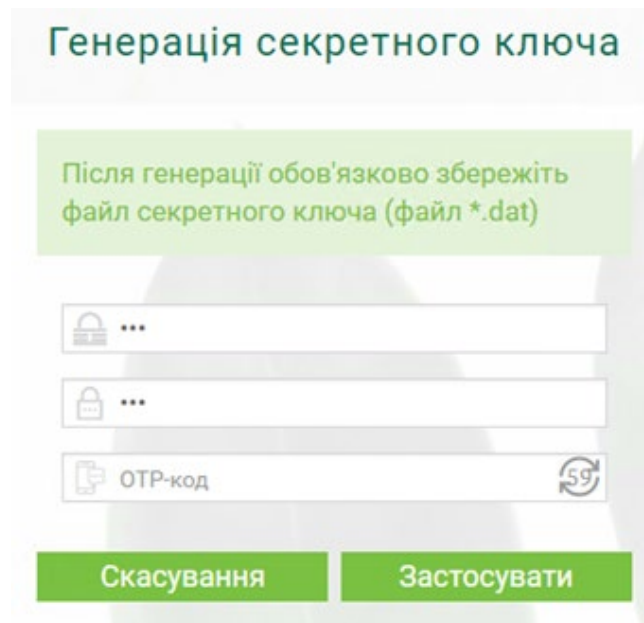
У разі потреби можна переглянути введений пароль за допомогою кнопки .

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

### 2.1.2. Генерація робочих сертифікатів

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

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



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



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

## УВАГА!

Ваш запит на генерацію сертифіката/секретного ключа відправлений до банку.  
 Новий секретний ключ не активований. Для його активації роздрукуйте форму запиту на сертифікат (натисніть кнопку «Друкувати» в нижній частині форми) і передайте до Банку. На формі мають бути проставлені підписи уповноважених осіб організації і печать (за наявності).

Увага! Обов'язково збережіть на вашому ПК файл секретного ключа \*.dat.

Після активації з боку банку ви будете використовувати його для входу до системи і для підписання документів (за наявності у вас такого права)

Друкувати
Не друкувати

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

**Информация об открытых ключах пользователя (запрос)**

**Клиент:**

№ сертификата: \_\_\_\_\_

Наименование: **test\_vv\_new**

Идентификатор клиента: **test\_vv\_new**

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Пользователь:**

Ф.И.О. **ТТЕСТТТЕСТ ТТЕСТ**

Идентификатор пользователя: **TTEST1**

E-mail: **annasokolova@osld.com.ua**




Телефон: \_\_\_\_\_

**Открытый ключ**

07 F6 E3 A8 A8 D6 76 2D A1 8E 07 8E 8D D6 2B 9F D6 AF 8D 54 CF A6 8E 8E 76 8B 9F  
 AA 8F C4 F0 8B 0E

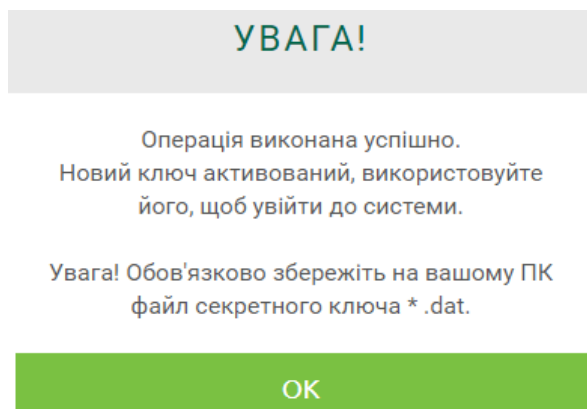
\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО пользователя  
 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО руководителя

М.П.

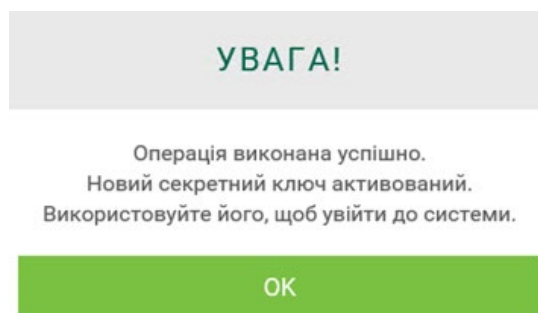
  
  


Якщо ви не хочете, щоб система формувала звіт, натисніть кнопку «**Не друкувати**» на формі з повідомленням.

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



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



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

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

### 2.1.3. Відновлення пароля на вхід


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

Для цього необхідно виконати такі дії:

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

2. Введіть логін до відповідного поля:

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

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

5. Натисніть кнопку «**Продовжити**».

Аварійне відновлення пароля на вхід

Введіть новий пароль на вхід

Підтвердіть введення нового пароля

Виберіть секретний ключ

Введіть пароль до секретного ключа

Скасувати Продовжити

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

УВАГА!

Пароль змінено!

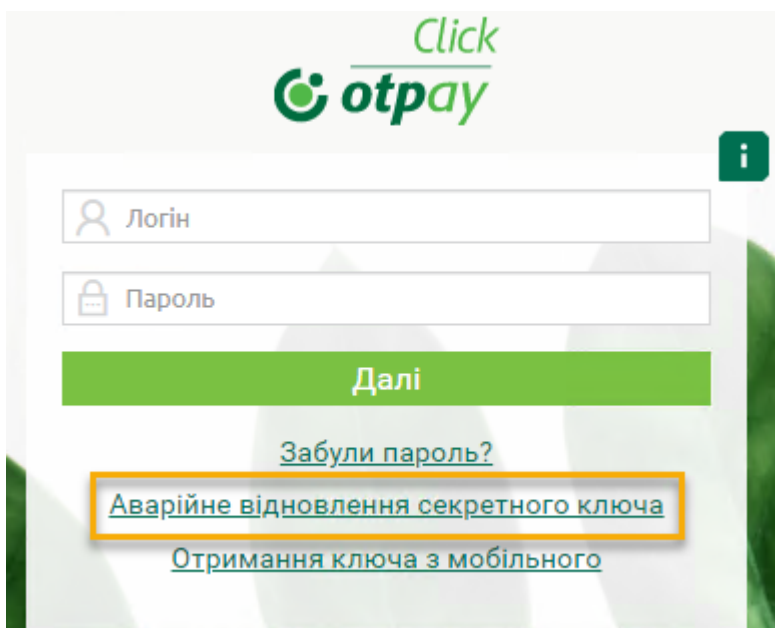
OK

#### 2.1.4. Аварійне відновлення секретного ключа

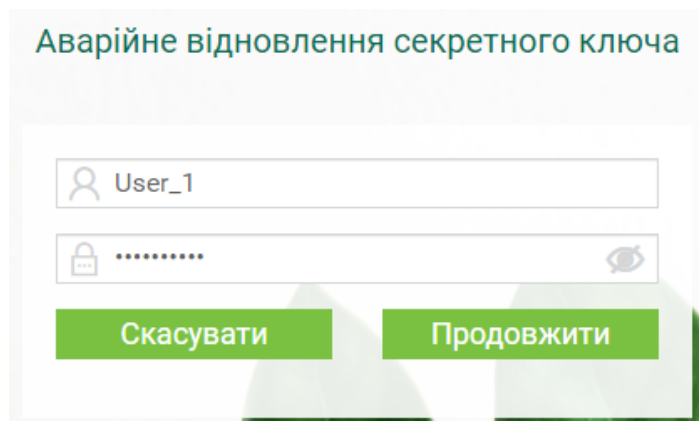
Якщо термін дії секретного ключа закінчився, ключ був пошкоджений або користувач забув пароль до секретного ключа, необхідно пройти процедуру аварійного відновлення секретного ключа.

Для цього необхідно виконати такі дії:

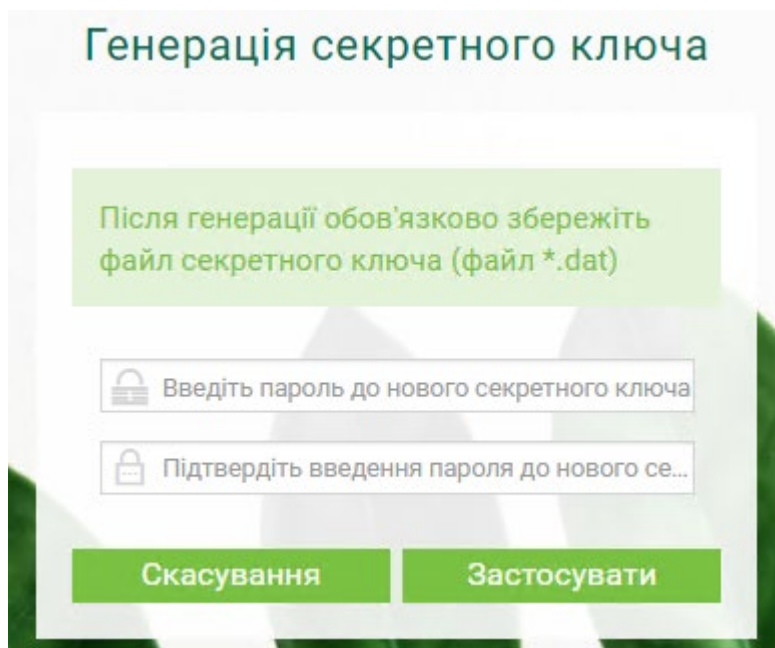
1. На сторінці входу до системи перейдіть за посиланням «Аварійне відновлення секретного ключа»:



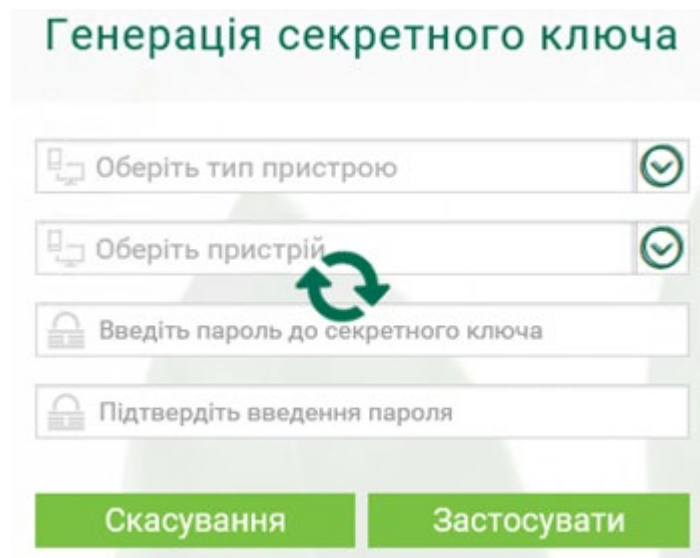
2. Введіть логін і пароль на вхід до системи. Натисніть кнопку «**Продовжити**».




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

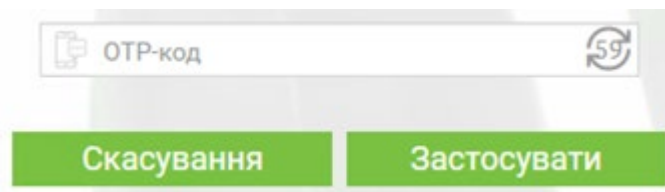


Якщо користувач відновлює ключі на НКІ, на формі генерації ключа необхідно буде також заповнити поля **Оберіть тип пристрою**, **Оберіть пристрій** і натиснути кнопку «**Застосувати**».



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

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



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

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



**УВАГА!**

Ваш запит на генерацію сертифіката/секретного ключа відправлений до банку.  
Новий секретний ключ не активований. Для його активації роздрукуйте форму запиту на сертифікат (натисніть кнопку «Друкувати» в нижній частині форми) і передайте до Банку. На формі мають бути проставлені підписи уповноважених осіб організації і печать (за наявності).

Увага! Обов'язково збережіть на вашому ПК файл секретного ключа \*.dat.  
Після активації з боку банку ви будете використовувати його для входу до системи і для підписання документів (за наявності у вас такого права)

Друкувати
Не друкувати

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

**ДРУК**

BankCertificatePrint.action 1 / 1

**Информация об открытых ключах пользователя (запрос)**

**Клиент:**

№ сертификата: \_\_\_\_\_

Наименование: **VTOR** \_\_\_\_\_

Идентификатор клиента: **VTOR** \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Пользователь:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Идентификатор пользователя: **STE** \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Открытый ключ  
**42 51 61 57 0D 80** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО пользователя

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

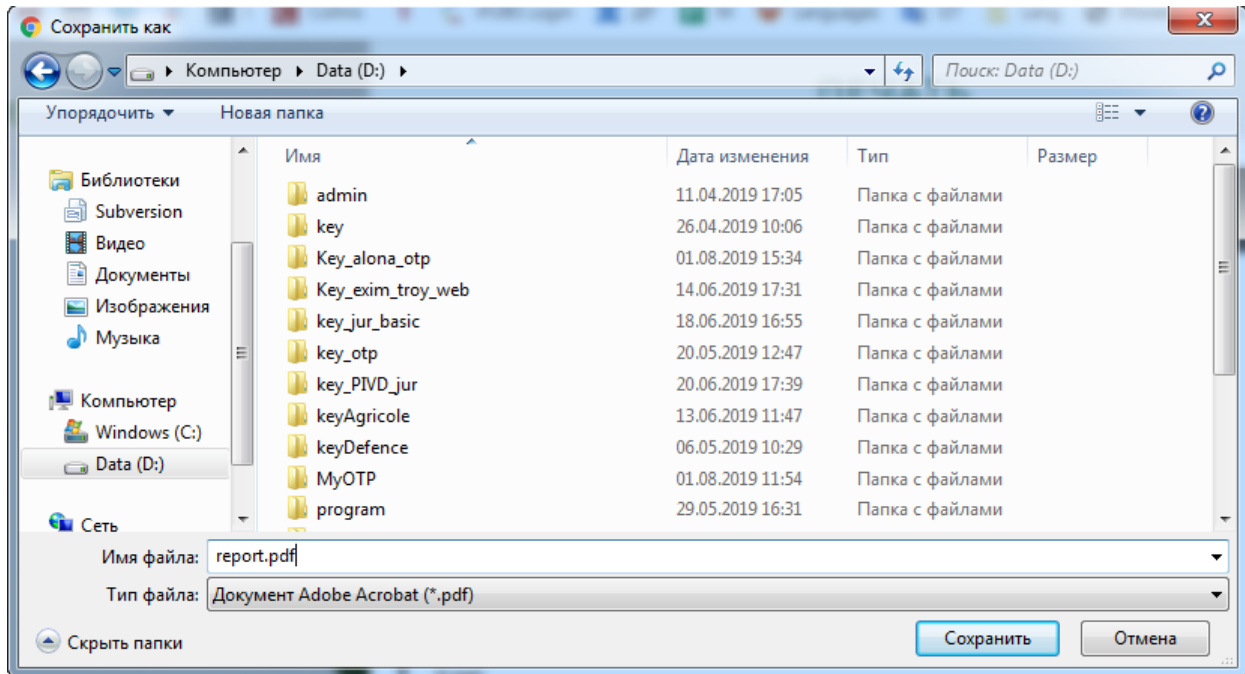
Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

+
+
-

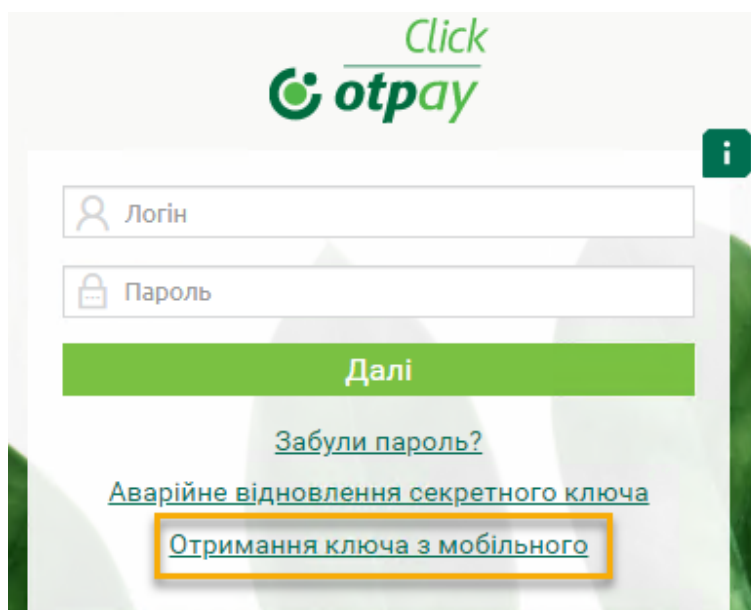
Якщо генерація пройшла успішно, на екрані з'явиться повідомлення: «Операція пройшла успішно. Новий секретний ключ активований. Використовуйте його, щоб увійти до системи». Після цього вам буде запропоновано зберегти новий секретний ключ до файлової системи. Разом із ключем вам також буде запропоновано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



### 2.1.5. Отримання ключа з мобільного

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

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



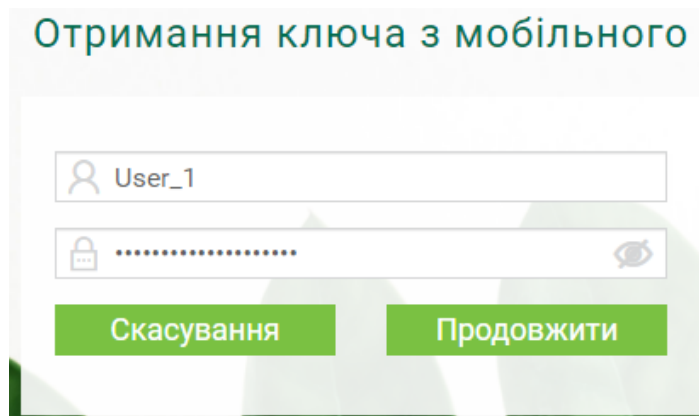
3. Введіть логін і пароль на вхід до системи. Натисніть кнопку «Продовжити».

### Отримання ключа з мобільного

User\_1

.....

Скасування Продовжити




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

### Перенесення ключа з мобільного

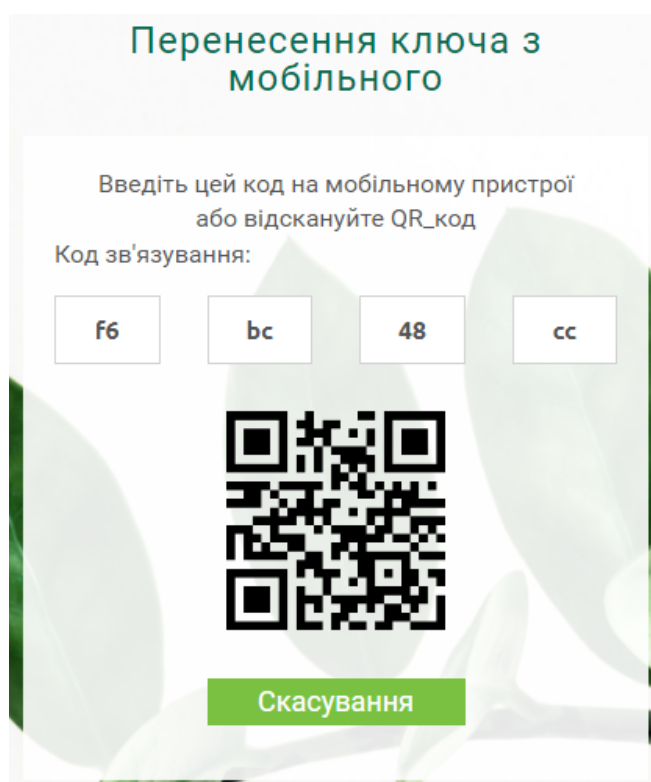
Введіть цей код на мобільному пристрої  
або відскануйте QR\_код

Код зв'язування:

f6 bc 48 cc










Скасування







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

## 2.2. Головне меню системи

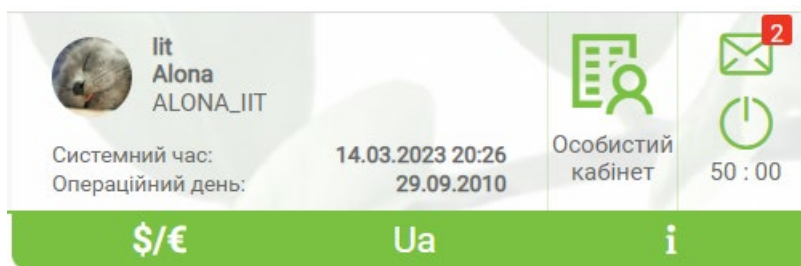
Меню системи розташоване в лівій частині сторінки. При натисканні на пункти меню ви можете перейти до таких розділів:

Розділ меню	Опис
 Рахунки	Інформація за вашими поточними і картковими рахунками (див. <a href="#">«Рахунки»</a> )
 Операції в гривні	Реєстр операцій в національній валюті, форма створення нового платежу (див. <a href="#">«Операції в гривні»</a> )
 Операції у валюті	Реєстр валютних операцій, перегляд SWIFT-повідомлень (див. <a href="#">«SWIFT-повідомлення»</a> ), виконаних валютних платежів (див. <a href="#">«Документи»</a> ) і створення: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявок на купівлю валюти (див. <a href="#">«Заявки на купівлю валюти»</a>)</li> <li>• заявок на продаж валюти (див. <a href="#">«Заявки на продаж валюти»</a>)</li> <li>• заявок на конверсію валюти (див. <a href="#">«Конверсія валюти»</a>)</li> <li>• платежів SWIFT (див. <a href="#">«Платежі (SWIFT)»</a>)</li> </ul>
 Зарплата	Інформація про підприємства, співробітників, зарплатні відомості та проекти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• зарплатні відомості (див. <a href="#">«Зарплатні відомості»</a>)</li> <li>• анкети співробітників (див. <a href="#">«Анкети співробітників»</a>)</li> <li>• зарплатні проекти (підприємства, співробітники, рахунки співробітників) (див. <a href="#">«Зарплатні проекти»</a>)</li> </ul>
 Виписка та залишки за рахунками	Запит формування виписки та перегляд залишків за рахунками (див. <a href="#">«Виписка та залишки за рахунками»</a> )
 Завантаження документів	Завантаження файлів документів (наприклад, копій договорів, рахунків, анкет тощо), їх перегляд із можливістю підписання і відправлення до сховища банку (див. <a href="#">«Завантаження документів»</a> )
 Гарантовані платежі	Інформація щодо гарантованих платежів. Залежно від прав користувача система відображає певний набір доступних операцій: <ul style="list-style-type: none"> <li>• для користувача з правами «HUB» (див. <a href="#">«Роль «HUB»</a>)</li> <li>• для користувача з правами «Контрагент» (див. <a href="#">«Роль «Контрагент»</a>)</li> </ul>




Розділ меню	Опис
 Депозити	Інформація про депозити, операції з депозитами, депозитні транші та заявки на депозити (див. « <a href="#">Депозити</a> »)
 Кредити	В процесі розробки
 Контрагенти	Список юридичних або фізичних осіб, з яким у підприємства клієнта системи є фінансові відносини («підприємство платить контрагенту або підприємству платить контрагент») (див. « <a href="#">Контрагенти</a> »)
 Налаштування	Розділ з налаштуваннями: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Персональні налаштування – параметри відображення інтерфейсу користувача, параметри облікового запису, налаштування розсилок, перегляд журналу операцій користувача в системі (див. «<a href="#">Особисті налаштування</a>»).</li> <li>• Безпека – керування паролями і сертифікатами (див. «<a href="#">Безпека</a>»).</li> <li>• Довідники – редагування, видалення і створення записів у довідниках (див. «<a href="#">Довідники</a>»)</li> </ul>






### 2.3. Інформаційне меню системи

Інформаційне меню системи розташоване в правому верхньому куті сторінки.




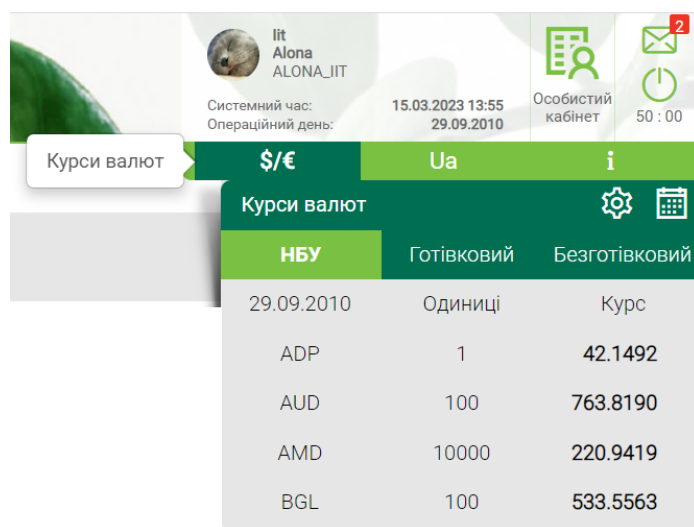
Воно містить такі елементи:

- Кнопка завантаження фотографії профілю . Для завантаження зображення натисніть в новій формі кнопку  і виберіть файл із фотографією (зображенням) на локальному диску.
-  – кнопка для переходу до особистого кабінету (див. докладний опис у документі «ОТПАУ\_Особистий кабінет\_Інструкція користувача.docx»).

-  – кнопка переходу до обміну повідомленнями з банком (див. «Повідомлення»).
-  – кнопка виходу з системи;
-  – кнопка для перегляду і налаштувань курсів валют (див. «Перегляд і налаштування курсів валют»).
-  – кнопка зміни мови інтерфейсу (вибір мови доступний при натисканні).
-  – кнопка виклику довідкової інформації до поточного розділу системи.

## 2.4. Перегляд і налаштування курсів валют

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






Курси валют		
НБУ	Готівковий	Безготівковий
29.09.2010	Одиниці	Курс
ADP	1	42.1492
AUD	100	763.8190
AMD	10000	220.9419
BGL	100	533.5563

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



Курси валют		
НБУ	Готівковий	Безготівковий
15.03.2023	Купівля	Продаж
LTL/MXN	77.00017 ▲	66.998899 ▲
RUB/UAH	25.3600 ▲	16.3600 ▲
USD/EUR	178.0000 ▲	1.3500 ▲
USD/UAH	7.9900 ▼	6.9900 ▼



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



Курси валют
 


20 ADP	<input type="checkbox"/>	36 AUD	<input type="checkbox"/>
51 AMD	<input type="checkbox"/>	100 BGL	<input type="checkbox"/>
203 CZK	<input type="checkbox"/>	255 USI	<input type="checkbox"/>
344 HKD	<input type="checkbox"/>	356 INR	<input type="checkbox"/>
398 KZT	<input type="checkbox"/>	440 LTL	<input type="checkbox"/>
484 MXN	<input type="checkbox"/>	496 MNT	<input type="checkbox"/>
498 MDL	<input type="checkbox"/>	578 NOK	<input type="checkbox"/>
586 PKR	<input type="checkbox"/>	604 PEN	<input type="checkbox"/>
643 RUB	<input type="checkbox"/>	703 SKK	<input type="checkbox"/>
704 VND	<input type="checkbox"/>	752 SEK	<input type="checkbox"/>


Зберегти

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

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

Курси валют
 

Період  



Друк
Показати

НБУ	Готівковий	Безготівковий
29.09.2010	Одиниці	Курс
ADP	1	42.1492
AUD	100	763.8190
AMD	10000	220.9419
BGL	100	533.5563

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


## 2.5. Перелік дозволених символів

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

Категорія символів	Символи
<b>Кириличні символи</b>	а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ь ы ь ё ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я Г Г І І І І Є Є
<b>Латинські символи</b>	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
<b>Цифри</b>	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
<b>Інші символи</b>	! " # \$ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ ` {   } ~ ' №

## 2.6. Підписання документів

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

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

Виберіть секретний ключ

Введіть пароль до секретного ключа

### Підписання документів від імені іншого користувача

Для підписання документу від імені іншого користувача виконайте такі дії:

- Натисніть кнопку «Підписати від імені іншого користувача».



Інший користувач (лише доступні)

Виберіть секретний ключ

Введіть пароль до секретного ключа

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


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

## 2.7. Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками

Для зручності пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

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

2. **Сортування даних у таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці натисніть на кнопку поряд з її заголовком.

3. **Оновлення даних у таблицях.** За допомогою кнопки  можна оновлювати дані в таблиці. При цьому відбувається синхронізація інформації з базою даних банку.
4. **Перехід по сторінках.** За допомогою панелі інструментів можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи.





## 2.8. Статуси документів

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


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


## 2.9. Імпорт документів

На деяких вкладках ви можете завантажити список документів із файлу: для зарплатних відомостей – у форматах .xml, .dbf, .xls – див. «Зарплатні відомості», для документів у національній валюті – у форматах .txt, .xml, .dbf, .xls – див. «Операції в гривні», для документів в іноземній валюті – у форматі .txt. Для цього виконайте такі дії:

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

**ІМПОРТ ДОКУМЕНТІВ**
✕

Тип файлу  

Шлях до файлу  

СКАСУВАТИ


ІМПОРТ

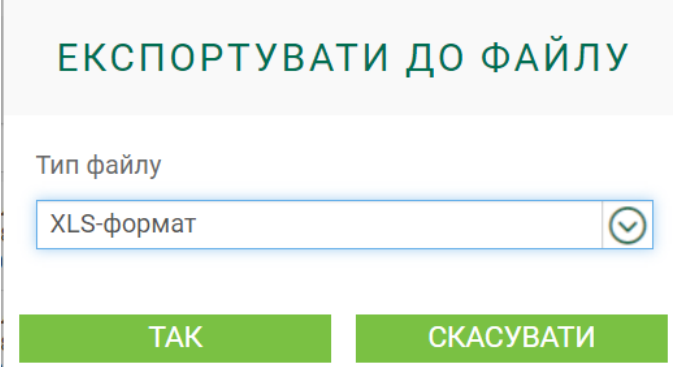
Для скасування дії натисніть кнопку «Скасувати».

## 2.10. Експорт документів

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


Для того щоб завантажити список документів, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Експорт**» на формі зі списком документів.
2. У формі виберіть формат файлу зі списку (кнопка ).
3. Підтвердіть свою дію, натиснувши кнопку «**Так**». Файл буде збережений засобами браузера до папки «Завантаження». Для скасування дії натисніть кнопку «**Скасувати**».



ЕКСПОРТУВАТИ ДО ФАЙЛУ

Тип файлу


XLS-формат 

ТАК СКАСУВАТИ

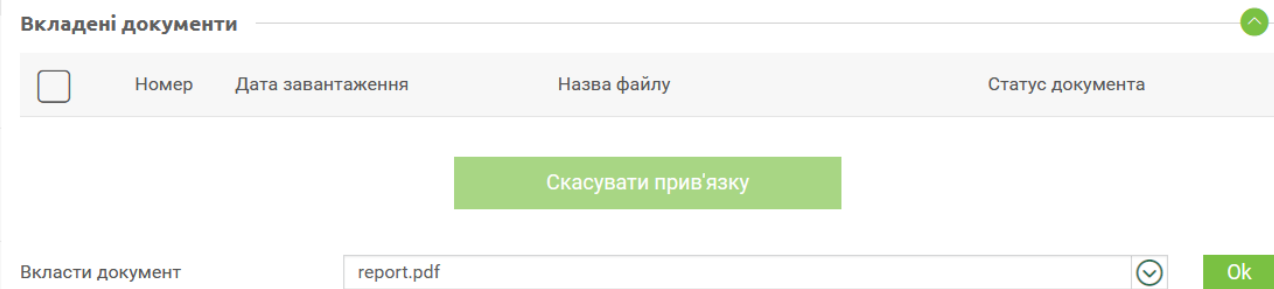
## 2.11. Вкладені документи


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

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

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


і натисніть кнопку «**ОК**»:




Вкладені документи 


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

Скасувати прив'язку

Вкласти документ  

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

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

Вкладені документи 

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа
<input checked="" type="checkbox"/>	8893	24.09.2010	OpenDepositOrder log.xml	Вкладений
<input type="checkbox"/>	8894	24.09.2010	DocumentsInProgressCommon.xml	Вкладений

[Скасувати прив'язку](#)

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

### 3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ







#### 3.1. Рахунки

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

The screenshot displays the 'Рахунки' (Accounts) page. At the top, there's a header with the 'Click otpau' logo and the title 'Рахунки'. Below this, a navigation sidebar on the left lists various account types: 'Рахунки', 'Операції в гривні', 'Операції у валюті', 'Зарплата', 'Виписка та залишки за рахунками', 'Завантаження документів', 'Гарантовані платежі', and 'Депозити'. The main area shows a list of accounts for 'Крылья'. Each row includes an account icon, a truncated account number, a currency code (USD, EUR, UAH), a date, and a balance. Some rows have arrows indicating debit/credit or document download options. The bottom of the page contains footer information including copyright and support details.


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

На сторінці «Рахунки» ви можете виконати такі дії:

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

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


←
Інформація за рахунком



lit  
Alona  
ALONA\_LIT

Системний час: 15.03.2023 14:28  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет 50:00


UA 98
[Redacted]
(Рахунок відкрито)

\$/€
Ua
i

UA 98
[Redacted]
USD

Дата останнього руху	24.09.2010
Поточний залишок	98.00 USD
Ліміт овердрафту	0.00 USD
Невикористаний ліміт овердрафту	0.00 USD
Доступний залишок <span style="color: green; font-size: 18px;">▼</span>	98.00 USD
Ненадіслані платіжні повідомлення	77 777 778 776.99 USD
Прогнозований залишок <span style="color: green; font-size: 18px;">▼</span>	-0.43 USD
Обслуговуюче відділення	СиЕс-Банк

Експорт реквізитів у PDF

Обороти за рахунком

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

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

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

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


### 3.1.1. Обороти за рахунком

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

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

Дата	Вхідний залишок	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Вихідний залишок
13.02.10-31.07.10	0.00 UAH	29.40 UAH	100.00 UAH	70.60 UAH
01.08.10-31.08.10	70.60 UAH	59.70 UAH	100 000.00 UAH	100 010.90 UAH
01.09.10-15.03.23	100 010.90 UAH	2 604.83 UAH	42 343 234.73 UAH	0.00 UAH

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

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

### 3.1.2. Корпоративні картки

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

Account	Currency	Date	Amount
UA2530052€	UAH	28.12.2021	456.58
UA2530052€	UAH	28.12.2021	456.58
UA7830052€	EUR	14.02.2019	98.60
UA7830052€	EUR	14.02.2019	98.60
UA8630052€	UAH		0.00
UA8630052€	UAH		0.00
UA6930052€	USD	28.12.2021	919.17
UA6930052€	USD	28.12.2021	919.17
test	UAH	28.12.2021	20 607.65
test	UAH	28.12.2021	20 607.65
UA6930052€	---	28.12.2021	44 787.29
UA6930052€	---	28.12.2021	44 787.29
UA6930052€	EUR	28.12.2021	25 724.89
UA6930052€	EUR	28.12.2021	25 724.89
test	UAH	28.12.2021	1 552 966.09
test	UAH	28.12.2021	1 552 887.14

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

test (Рахунок відкрито)
UA 95 300528 0000000260060014472 UAH

---

Дата останнього руху

---

Поточний залишок 20 607.65 UAH

---

Доступний залишок 17 962.46 UAH

---

Обслуговуюче відділення 1 Головний офіс банку

---

Схема доступу держателів до рахунку Спільний доступ

---

Список карт до рахунку 🔍

	Анульована "MAESTRO"	11/2021 676567*****5000	KATFRYNA	17 962.46 UAH	↻
	Анульована "MASTERCARD BUSINESS"	09/2023 547267*****3000	Y.	17 962.46 UAH	↻
	Анульована "MAESTRO"	11/2015 676567*****0000	IRYNA	17 962.46 UAH	↻

Експорт реквізитів у PDF
Виписка за всіма картками
Журнал операцій з картками

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

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


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

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

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

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



	За всіма знайденими співпадиннями здійснюється фільтрація списку карток
<b>Логотип платіжної системи</b>	Відображується в залежності від першої цифри номеру картки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 – VISA;</li> <li>• 5 та 6 – Mastercard;</li> <li>• інші – логотип не відображується</li> </ul>
<b>Тип картки</b>	Тип карки (VISA GOLD тощо)
<b>Статус картки</b>	Поточний статус картки (активна, заблокована, призупинена тощо)
<b>Термін дії картки</b>	Термін дії картки у форматі ММ/РРРР
<b>Номер картки</b>	Маскований номер картки
<b>Ембосоване ім'я на картці</b>	Прізвище та ім'я держателя картки
<b>Доступний залишок</b>	Доступний залишок за картокою з IS-Card, символний код валюти
<b>Кнопка</b> 	Кнопка для оновлення балансу за картокою (дані надходять з IS-Card)

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

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

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

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

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



### 3.1.2.1. Виписка за всіма картками

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

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

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

**ВИПИСКА ЗА ВСІМА КАРТКАМИ**
✕

Дата з   по  

СКАСУВАТИ

СФОРМУВАТИ

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

### 3.1.2.2. Журнал операцій з картками

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

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

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

Номер заявки	Дата	Номер картки	Номер рахунку та валюта	Організація	Операція	Статус
864861	09.03.2023	5100 93** **** 6135	UA 41 300528 0000000260080022567 UAH	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	Зміна лімітів по картці	🕒
864823	17.08.2022	4067 59** **** 1749			Зміна лімітів по картці	🕒
864822	17.08.2022	4067 59** **** 1749			Зміна лімітів по картці	🕒
864821	17.08.2022	5100 93** **** 6127			Зміна лімітів по картці	🕒
864802	10.08.2022	5100 93** **** 6127			Зміна лімітів по картці	🕒
864801	10.08.2022	4067 59** **** 1749			Зміна лімітів по картці	🕒
864781	18.01.2022	4067 59** **** 1749	UA 86 300528 0000000260000033714 UAH	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	Зміна лімітів по картці	✅
864761	12.01.2022	4067 62** **** 6000	UA 86 300528 0000000260000033714 UAH	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	Зміна лімітів по картці	🚫

Статуси заявок відображені за допомогою піктограм:

- 🕒 - не всі підписи;
- ✅ - проведений;
- 🚫 - відхилений.

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

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

## Інформація про операцію за картою

Карточки  
Карты  
CORP1

Системний час: 20.04.2023 19:09  
Операційний день: 28.12.2021

Особистий  
кабінет

59 : 59

\$/€
Ua
i

### Інформація щодо операції

Номер заявки	864861
Дата операції	09.03.2023
Номер картки	5100 93** **** 6135
Embossed name	
Номер рахунку та валюта	UA 41 300528  UAH
Організація	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"
Операція	Зміна лімітів по картці
Зняття готівки / Сума	10 000 UAH
Зняття готівки / Кількість операцій	900
Торговельні операції та розрахунки у мережі / Сума	30 000 UAH
Торговельні операції та розрахунки у мережі / Кількість операцій	900
Статус	Не всі підписи

Підписати

Відхилити

### 3.1.2.3. Інформація за картою

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

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

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

У блоці «Інформація за картою» відображується така інформація:

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

←
Інформація за картою

Карточки  
Карты  
CORP1

Системний час: 20.04.2023 19:11  
Операційний день: 28.12.2021

Особистий  
кабінет

1:00



Інформація за картою

Доступний залишок	17 962.46 UAH <span style="font-size: 18px;">↻</span>
Тип картки	MASTERCARD STANDARD
Статус картки	<b>Активна</b>
Номер рахунку	UA 95 <span style="display: inline-block; width: 100px; height: 10px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, #ccc 2px, #ccc 4px);"></span>
Організація	Європейська Бізнес Асоціація
Поточні блокування	<span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc;"></span> UAH

Список поточних блокувань за картою

Дата і час транзакції	Сума транзакції	Сума у валюті рахунку	Опис операції
03.03.2020 15:45:58	-1.00 UAH	-1.00 UAH	Withdrawal / *;103;2398012599;Xhohchjv;;

Виписка за картою

Витратні ліміти за картою

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

ВИПИСКА ЗА КАРТКОЮ
✕

Дата з  📅 по  📅

СКАСУВАТИ

СФОРМУВАТИ

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

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

**3.1.2.4. Витратні ліміти за картою**

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

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

#### Витратні ліміти за картою

	Сума	Кількість операцій	
Зняття готівки, грн. на добу	5	5	
Торгівельні операції та розрахунки в мережі інтернет з технологією 3D Secure, грн на добу	10	10	

Увага! Змінити ліміти на проведення операцій в мережі інтернет, можливо тільки шляхом звернення до Інформаційного центру банку за телефоном: +38(044)490 05 26

Скасувати

Зберегти

Підписати

Поновити

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

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

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

#### 3.1.2.5. Фінансові операції за картою

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

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

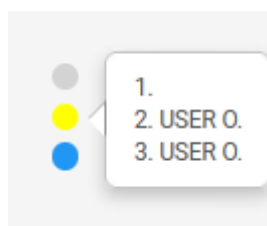
## 3.2. Операції в гривні

### Відображення кількості підписів

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

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

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



### Відображення встановленого періоду

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

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

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

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

Реєстр операцій в національній валюті

lit Alona ALONA\_LIT  
Системний час: 15.03.2023 15:08  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет  
49 : 58

СВІТОЛІТ \$/€ Ua i

Усі документи Непідписані (652) Вихідні Вхідні Потребує OTP-підтвердження


За період з 15.03.2010 по 15.03.2023 OK Відобразити статистику << < Сторінка > >> з 60

Разом за обраними платежами: 11.70 UAH Всього платежів: 3

Дата	№ док.	Відправник	Одержувач	Код одерж.	Сума	Призн. платежу	Дата пров.	Статус
20.02.2023	804_3Dbf	UA 98 300006	UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	804_2Dbf	Крылья UA 98 300006	ПраТ ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	804_1Dbf	Крылья UA 98 300006	ПраТ ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-2.00 UAH	Детали оплата - clienttype=0	-	Не всі підписи
20.02.2023	803_4Dbf	Крылья UA 98 300006	ПраТ ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	111222333	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	803_3Dbf	Крылья UA 98 300006	ПраТ ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	803_2Dbf	Крылья UA 98 300006	ПраТ ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи

Імпорт Друк Експорт

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

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

За період з  по

Жовтень 2019





Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

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

**СТАТИСТИКА** ✕

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

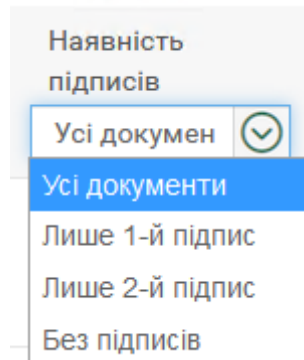
OK




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

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




На вкладці «Непідписані» ви можете виконати такі дії:

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



- Перейти до форми перегляду докладної інформації за вибраним документом (див. «[Перегляд і редагування платежів у національній валюті](#)»).
  - Підписати вибраний документ, натиснувши кнопку  (див. «[Підписання документів](#)»).
  - Підписати один або кілька документів, позначивши їх символом  і натиснувши кнопку «Підписати».
  - Видалити один або кілька документів, позначивши їх символом  і натиснувши кнопку «Видалити».
  - Виконати експорт списку документів до файлу формату XLS (кнопка «Експорт»).
5. Перейти до списку ваших вхідних та вихідних платежів на вкладці «Вихідні» або «Вхідні».

На вкладках ви можете виконати такі дії:

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

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



СТВОРИТИ ПЛАТІЖ ШАБЛОНИ
\$/€ Ua i

Усі документи Непідписані (652) Вихідні Вхідні Потребує OTP-підтвердження

За період з 15.03.2010 по 15.03.2023 OK Відобразити статистику Сторінка з 60

Разом за обраними платежами: 11.70 UAH Всього платежів: 3

### 3.2.1. Перегляд і редагування платежів у національній валюті

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

Реєстр операцій в національній валюті

lit Alona ALONA\_LIT  
Системний час: 15.03.2023 15:08  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет 49 : 58

СТВОРИТИ ПЛАТІЖ ШАБЛОНИ
\$/€ Ua i

Усі документи Непідписані (652) Вихідні Вхідні Потребує OTP-підтвердження

За період з 15.03.2010 по 15.03.2023 OK Відобразити статистику Сторінка з 60

Разом за обраними платежами: 11.70 UAH Всього платежів: 3

Дата	№ док.	Відправник	Одержувач	Код одерж.	Сума	Призн. платежу	Дата пров.	Статус
20.02.2023	804_3Dbf	UA 98 300006	UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	804_2Dbf	Крылья UA 98 300006	Праг ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	804_1Dbf	Крылья UA 98 300006	Праг ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-2.00 UAH	Детали оплата clienttype=0	-	Не всі підписи
20.02.2023	803_4Dbf	Крылья UA 98 300006	Праг ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	111222333	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	803_3Dbf	Крылья UA 98 300006	Праг ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи
20.02.2023	803_2Dbf	Крылья UA 98 300006	Праг ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ UA 17 300528	100011817	-3.90 UAH	Детали оплата - Слава Україні	-	Не всі підписи


Імпорт Друк Експорт

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

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

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

- Переглянути документ у статусі «Відхилено».
- Редагувати документ у статусі «Не всі підписи».
- Створити зворотний платіж на основі прибуткового документа – кнопка «Створити зворотний платіж».
- Створити платіж на основі витратного документа – кнопка «Копіювати». При цьому буде створена точна копія платежу.
- Підписати документ (див. «Підписання документів»).
- Зберегти документ без підпису (кнопка «Зберегти»).
- Відкликати платіж у статусі «Очікує обробки» (кнопка «Відкликати»).
- Надрукувати документ (кнопка «Друк»).

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




### 3.2.2. Створення нового платежу контрагенту

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

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

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

←
Створення платежу







Системний час: 15.03.2023 16:05
Операційний день: 29.09.2010
Особистий кабінет
50 : 00

\$/€
Ua
i

Платіж контрагенту
Платіж між власними рахунками у ОТП БАНКУ

Параметри документа
↕

Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/>		Номер документа	<input type="text" value="3585549837"/>
Дата валютування	<input type="text"/>			


Платник

Рахунок	<input type="text" value="UA 98 300006"/>	Крылья	UAH	42 440 640.80
---------	---	--------	-----	---------------


Одержувач
⋮

Найменування	<input 01"="" 3_loanline="" type="text" value="ООО " кредит="" мицва",="" от="" №=""/>			
Рахунок (IBAN)	<input type="text" value="UA 75 300006"/>	Банк	<input type="text" value="Банк 300006"/>	
Код одержувача	<input type="text" value="87654322"/>			
Країна	<input type="text" value="Не вибрано"/>	Сума	<input type="text" value="1 000.00"/>	UAH

Бюджет
↕

Код виду розрахунку	<input type="text" value="103"/>		<input type="text" value="Сплата податкового зобов'язання, донарахованого за актом перевірки"/>	
Код платника, за якого здійснюється оплата	<input type="text"/>			

Пояснювальна інформація

Дата реєстрації документа	<input type="text"/>		Номер документа	<input type="text"/>
Резерв	<input type="text"/>			


Призначення платежу
⋮

Залишилося символів: 408

Зберегти призначення як шаблонне ПДВ

Додаткові реквізити

Зберегти без підпису
Підписати
Підписати від імені іншого користувача

4. У секції «Параметри документа» вкажіть дату документа вручну або за допомогою вбудованого календаря (кнопка ). Номер документа ви можете вказати вручну або він буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж:

Стор. 42 з 147

## Параметры документа

Дата документа

07.10.2019



Номер документа

3


Дата  
валютирования

08.10.2019




Октябрь		2019					
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

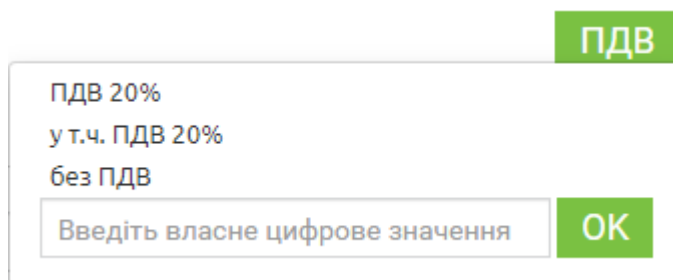
Додатково: За потреби проведення платежу в дату, що відрізняється від поточного операційного дня банку, на формі можна зазначити **Дату валютування** (бажану дату виконання платежу). В інших випадках поле **Дата валютування** є необов'язковим.


- У секції «Платник» із випадного списку в полі **Рахунок** виберіть рахунок, з якого плануєте здійснити платіж.
- У секції «Одержувач» введіть **Найменування** контрагента, **Код отримувача**, **Рахунок (IBAN)** або скористайтеся довідником контрагентів (кнопка ) для автоматичного заповнення полів.
- У випадному списку виберіть країну.
- Укажіть суму платежу.
- Для здійснення платежу до бюджету необхідно заповнити реквізити секції «Бюджет»:
  - У полі Код виду розрахунку виберіть код зі списку. Після вибору коду система автоматично підставляє найменування оплати до поля праворуч.
  - У полі Код платника, за якого здійснюється оплата ви можете ввести код платника (максимум 10 символів).
- У секції «Пояснювальна інформація» введіть пояснення до платежу (максимум 100 символів).
- У полі **Дата реєстрації документа** ви можете вказати дату.
- У полі **Номер документа** ви можете вказати номер документа (максимум 10 символів).

**Примітка.** Резерв – службове поле. Заповнюється платниками податків та/або органами державного казначейства (державної податкової служби) під час здійснення розрахунків відповідно до окремих рішень Кабінету Міністрів України тощо. Зазвичай не заповнюється.

- У секції «Призначення платежу» вкажіть призначення платежу вручну або виберіть один із збережених раніше шаблонів за допомогою кнопки .
- Відзначте чекбокс **«Зберегти як шаблон»**, для того щоб зберегти платіж до шаблонів платежів (див. «Шаблони платежів»).
- За допомогою кнопки **«ПДВ»** ви можете вибрати один із трьох варіантів відображення податку на додану вартість: «ПДВ 20%» і «у т.ч. ПДВ 20%» з

розрахованою сумою податку, «без ПДВ» або ввести власне значення ПДВ. Кнопка «**ПДВ**» стає доступна після того, як ви ввели суму платежу.






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

### 3.2.3. Створення нового платежу між власними рахунками

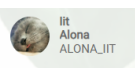
Для того щоб створити і відправити до банку заявку на переказ коштів між власними рахунками:

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

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

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

← Створення платежу



Системний час: 15.03.2023 16:57  
 Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет  
 50 : 00

\$/€
Ua
i

Платіж контрагенту
Платіж між власними рахунками у ОТП БАНКУ

**Параметри документа**

Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/>	Номер документа	<input type="text" value="3585549837"/>
Дата валютування	<input type="text"/>		

**Платник**

Рахунок	<input type="text" value="UA 98 3"/>	Крыльця	<input type="text" value="UAN 42 440 640.80"/>
---------	--------------------------------------	---------	--

**Одержувач**

Рахунок	<input type="text" value="UA 71"/>	Крыльця	<input type="text" value="UAN 96 236.38"/>
---------	------------------------------------	---------	--

Сума  UAH

**Призначення платежу**

НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА с НДС у т.ч. ПДВ 20% 1.85 грн.

Залишилося символів: 371

Зберегти призначення як шаблонне

**Додаткові реквізити**

Зберегти платіж як шаблонний

Зберегти без підпису
Підписати
Підписати від імені іншого користувача

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

### 3.2.4. Шаблони платежів


На вкладці «Шаблони платежів» ви можете виконати такі дії:


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

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

### 3.2.4.1. Створення нового шаблону

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

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

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

Створення нового шаблону

IT: Алона  
ALONNA\_LIT  
Системний час: 19.04.2023 15:43  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет  
50:00

Bank: Банк 300006

Рахунок: UA 98 : Крылья UAN 42 440 640.80

Опис: Крылья

Одержувач ...

Рахунок (IBAN): UA 47 300006 Bank: Банк 300006

Код одержувача: 2335694567

Країна: Україна

Найменування: Воробьев П. И

Код призначення платежу: Не вибрано

Призначення платежу: Залишилося символів: 420

Додаткові реквізити:

Опис шаблону: Тест

Скасувати Очистити Зберегти Бюджет ПП ПДВ

Для збереження шаблону клікніть на кнопку «Зберегти».

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

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

### 3.2.4.2. Перегляд і редагування шаблонів. Створення платежу за шаблоном

На формі редагування шаблону ви можете виконати такі дії:

- Внести зміни до необхідних полів шаблону та зберегти зміни – кнопка «Зберегти». Детальний опис полів шаблону див. нижче.
- Очистити поля шаблону – кнопка «Очистити».
- Не зберігати внесені до шаблону зміни – кнопка «Скасувати».
- Створити платіж за цим шаблоном – кнопка «Створити документ (UAN)» (див. опис нижче).

←
Редагування шаблону

lit  
Alona  
ALONA\_IIT

Системний час:  
Операційний день:

15.03.2023 18:29  
29.09.2010

Особистий  
кабінет

50 : 00

\$/€
Ua
i

---

Сума, грн.  UAH

Пріоритет

Днів до дати валют.

Днів до дати валют.

**Платник**

Банк

Рахунок  Крылья UAH 96 236.38

Опис

**Одержувач** ...

Рахунок (IBAN)  Банк

Код одержувача

Країна

Код призначення платежу

**Призначення платежу**

Залишилося символів:: 414

**Додаткові реквізити**

**Опис шаблону**

Бюджет

ПП

ПДВ

Скасувати

Видалити

Створити документ (UAH)

Очистити

Зберегти

**Створення документа за шаблоном**

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

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

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

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



← Створення платежу

lit  
Alona  
ALONA\_LIT

Системний час:  
Операційний день: 15.03.2023 18:36  
29.09.2010

Особистий  
кабінет 50 : 00

\$/€
Ua
i

Платіж контрагенту
Платіж між власними рахунками у ОТП БАНКУ

**Параметри документа**

Дата документа	<input type="text" value="29.09.2010"/>	Номер документа	<input type="text" value="3585549837"/>
Дата валютування	<input type="text"/>		

**Платник**

Рахунок	<input type="text" value="UA 71 300006 00000260090000000040"/>	Крылья	<input type="text" value="UAN"/>	96 236.38
---------	--	--------	----------------------------------	-----------

**Одержувач**

Найменування	<input 01"="" 3_loanline="" type="text" value="000 " кредит="" мицва",="" от="" №=""/>
Рахунок (IBAN)	<input type="text" value="UA 75 300006 0000000029090300119"/>
Код одержувача	<input type="text" value="87654322"/>
Країна	<input type="text" value="804 - Україна"/>
Сума	<input type="text" value="11.00"/> UAN

**Бюджет**

**Призначення платежу**

фывфцы

Залишилося символів: 414

Зберегти призначення як шаблонне ПДВ

**Додаткові реквізити**

Зберегти платіж як шаблонний

Зберегти без підпису
Підписати
Підписати від імені іншого користувача

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

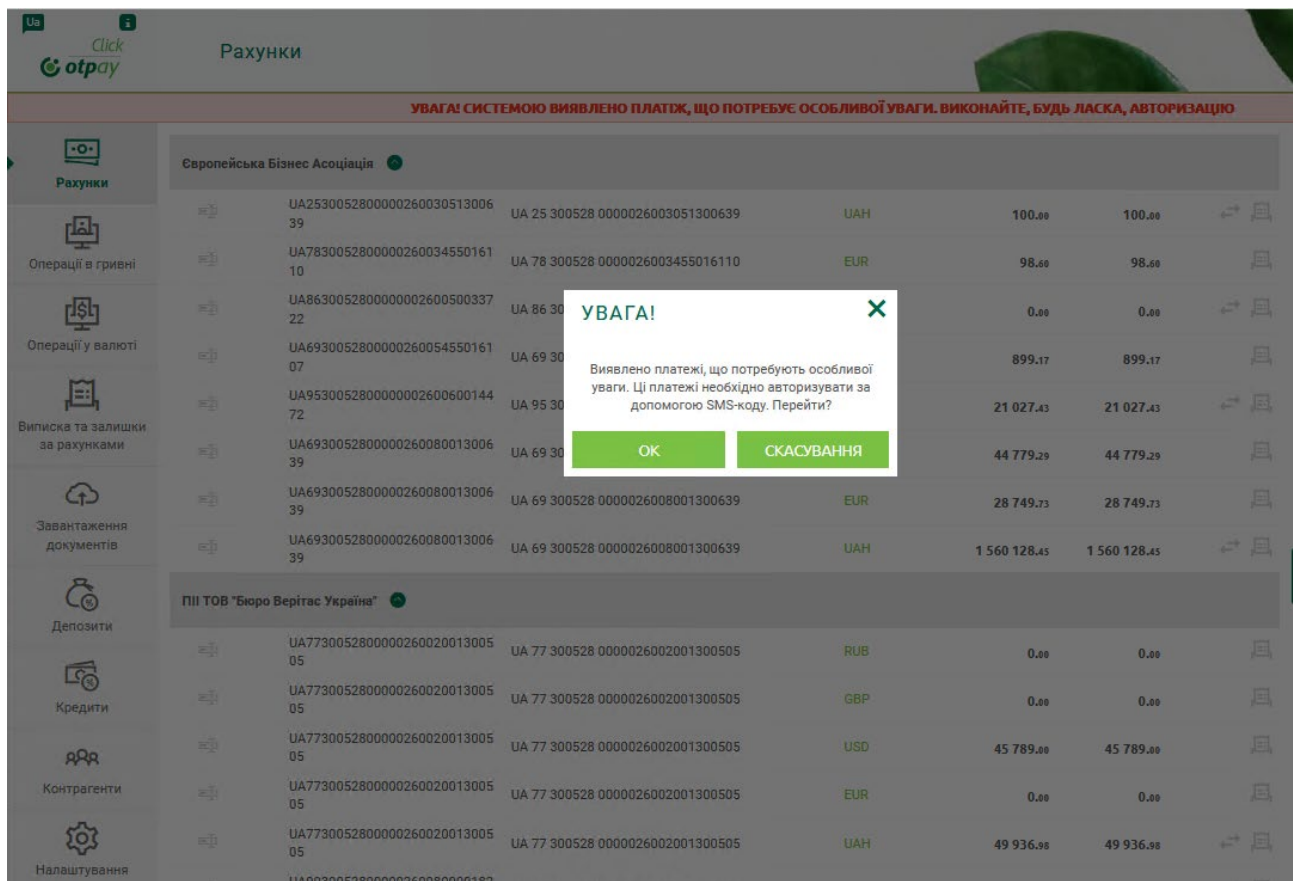
Для відправлення платежу до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»).

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

### 3.2.5. SMS-підтвердження платежів з ознакою шахрайства

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

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



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

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

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

**Для авторизації/відхилення платежу:**

1. Перейдіть до розділу меню **Операції в гривні** на вкладку «Потребує OTP-підтвердження».
2. Відкриється список документів, які потребують підтвердження. У списку відображаються дата, номер документа, відправник, одержувач, код одержувача, сума та призначення платежу.
3. Виберіть потрібний документ (документи) зі списку та натисніть кнопку «**Авторизувати**» або «**Відхилити**». Також операції авторизації та відхилення доступні з форми детальної інформації про документ, що вимагає OTP-підтвердження.

Авторизувати документи OTP-паролем

Четвёртый CS CS\_USER\_4
09:56

УВАГА! СИСТЕМОЮ ВИЯВЛЕНО ПЛАТІЖ, ЩО ПОТРЕБУЄ ОСОБЛИВОЇ УВАГИ. ВИКОНАЙТЕ, БУДЬ ЛАСКА, АВТОРИЗАЦІЮ

	Усі документи	Непідписані	Вихідні	Вхідні	Потребує OTP-підтвердження																					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Рахунки                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Операції в гривні</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Операції у валюті                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Виписка та залишки за рахунками                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Завантаження документів                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Депозити                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Кредити                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Контрагенти                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Налаштування                 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e2e3e5;"> <th>Дата</th> <th>Номер документа</th> <th>Відправник</th> <th>Одержувач</th> <th>Код одержувача</th> <th>Сума</th> <th>Призначення платежу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28.12.2021</td> <td>14</td> <td>Європейська Бізнес Асоціація</td> <td>Європейська Бізнес Асоціація</td> <td>31811085</td> <td>123.12 уан</td> <td>Переказ між власними рахунками без ПДВ</td> </tr> <tr> <td>28.12.2021</td> <td>125</td> <td>ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"</td> <td>ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"</td> <td>38740215</td> <td>100.00 уан</td> <td>Переказ між власними рахунками без ПДВ</td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Номер документа	Відправник	Одержувач	Код одержувача	Сума	Призначення платежу	28.12.2021	14	Європейська Бізнес Асоціація	Європейська Бізнес Асоціація	31811085	123.12 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ	28.12.2021	125	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	38740215	100.00 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Авторизувати</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Відхилити</span> </div>			
Дата	Номер документа	Відправник	Одержувач	Код одержувача	Сума	Призначення платежу																				
28.12.2021	14	Європейська Бізнес Асоціація	Європейська Бізнес Асоціація	31811085	123.12 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ																				
28.12.2021	125	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	38740215	100.00 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ																				

Служба підтримки: +38(044)4950691  
 +38(067)9771331; (079)1234567; (050)1234567; 0800123456  
 ФАТ «ОТП БАНК». Усі права захищені. Ліцензія НБУ № 191 від 05.10.2011

call.operator@otpbank.com.ua  
otpred\_inf  
© 2022 Компанія CS

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

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

Авторизувати документи OTP-паролем

Четвёртый CS CS\_USER\_4
10:00

УВАГА! СИСТЕМОЮ ВИЯВЛЕНО ПЛАТІЖ, ЩО ПОТРЕБУЄ ОСОБЛИВОЇ УВАГИ. ВИКОНАЙТЕ, БУДЬ ЛАСКА, АВТОРИЗАЦІЮ

	Усі документи	Непідписані	Вихідні	Вхідні	Потребує OTP-підтвердження																					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Рахунки                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Операції в гривні</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Операції у валюті                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Виписка та залишки за рахунками                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Завантаження документів                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Депозити                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Кредити                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Контрагенти                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Налаштування                 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e2e3e5;"> <th>Дата</th> <th>Номер документа</th> <th>Відправник</th> <th>Одержувач</th> <th>Код одержувача</th> <th>Сума</th> <th>Призначення платежу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28.12.2021</td> <td>14</td> <td>Європейська Бізнес Асоціація</td> <td>Європейська Бізнес Асоціація</td> <td>31811085</td> <td>123.12 уан</td> <td>Переказ між власними рахунками без ПДВ</td> </tr> <tr> <td>28.12.2021</td> <td>125</td> <td>ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"</td> <td>ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"</td> <td>38740215</td> <td>100.00 уан</td> <td>Переказ між власними рахунками без ПДВ</td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Номер документа	Відправник	Одержувач	Код одержувача	Сума	Призначення платежу	28.12.2021	14	Європейська Бізнес Асоціація	Європейська Бізнес Асоціація	31811085	123.12 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ	28.12.2021	125	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	38740215	100.00 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;">SMS-код</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Перезапитати SMS</div> </div>			
Дата	Номер документа	Відправник	Одержувач	Код одержувача	Сума	Призначення платежу																				
28.12.2021	14	Європейська Бізнес Асоціація	Європейська Бізнес Асоціація	31811085	123.12 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ																				
28.12.2021	125	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	ТОВ "ЮГМАРІНСЕРВІС"	38740215	100.00 уан	Переказ між власними рахунками без ПДВ																				

Служба підтримки: +38(044)4950691  
 +38(067)9771331; (079)1234567; (050)1234567; 0800123456  
 ФАТ «ОТП БАНК». Усі права захищені. Ліцензія НБУ № 191 від 05.10.2011

call.operator@otpbank.com.ua  
otpred\_inf  
© 2022 Компанія CS

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

### 3.3. Операції у валюті

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

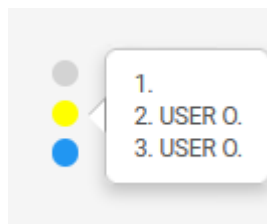
1. Перейти до списку документів, які необхідно підписати – вкладка «Непідписані».
2. Перейти до роботи з різними видами валютних документів (вкладки «Купівля», «Продаж», «Конверсія», «Форвард», Платежі (SWIFT), SWIFT-повідомлення, «Документи»).
3. Переглянути загальний реєстр виконаних валютних платежів.

#### **Відображення кількості підписів**

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

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

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




#### **Відображення встановленого періоду**

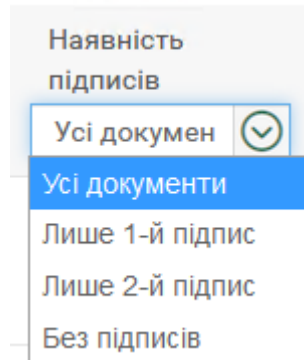
**Будь ласка, зауважте:** у розділі **Операції у валюті** на всіх вкладках, окрім «Непідписані» в якості усталеного параметра в полі **За період «з»...«по»** відображується поточна дата.




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

#### 3.3.1. Непідписані документи

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

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




- Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете: зберегти документ після внесення змін (кнопка «Зберегти»), скопіювати на нову форму (кнопка «Копіювати»), роздрукувати (кнопка «Друк») або підписати (див. «[Підписання документів](#)»). Детальний опис полів форми перегляду див. у розділах «[Заявки на купівлю валюти](#)», «[Заявки на продаж валюти](#)», «[Конверсія валюти](#)», «[Платежі \(SWIFT\)](#)».
- Підписати потрібний документ за допомогою кнопки  (див. «[Підписання документів](#)»).
- Підписати один або декілька документів, відзначивши відповідні чекбоксы  і натиснувши кнопку «Підписати».
- Роздрукувати один або декілька документів, зазначивши відповідні чекбоксы  і натиснувши кнопку «Друк». Під час масового друку формується один звіт, який користувач може відправити до друку або зберегти як PDF-файл засобами браузера.
- Видалити один або декілька документів, зазначивши відповідні чекбоксы  і натиснувши кнопку «Видалити».





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

### 3.3.2. Заявки на купівлю валюти

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

На формі зі списком заявок ви можете:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка .
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).
3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете скопіювати документ на нову форму з автоматичним заповненням полів із вибраної заявки (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (кнопка «**Друк**»), підписати (див. «[Підписання документів](#)»), відкрити заявку (кнопка «**Відкрити**»).
4. Імпортувати список документів (у форматі .txt) – кнопка «**Імпорт**» (див. «[Імпорт документів](#)»).
5. Зберегти список документів в файл (в форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «[Експорт документів](#)»).

6. Роздрукувати один або кілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок  і натиснувши кнопку «Друк».
7. Підписати потрібний документ, натиснувши кнопку  (див. «Підписання документів»).
8. Скопіювати потрібний документ за допомогою кнопки . При цьому буде відображена форма створення нової заявки на купівлю валюти в режимі редагування з даними з вихідної заявки, заповненими автоматично.
9. Для документів в статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.

Реєстр операцій в валюті

IT ALONA ALONA\_IIT  
Системний час: 15.03.2023 19:11  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет  
50:00

STВОРИТИ ЗАЯВКУ

Невідписані (167) Купівля Продаж Конверсія Форвард Платежі (SWIFT) SWIFT-повідомлення Валютні контракти Документи

За період з 15.03.2010 по 15.03.2023 OK

Сторінка 1 з 5

Дата	№ док.	Платник	Код одерж.	Сума куп.	Вал. куп.	Факт. курс	Еквівалент	№ контр.	Призн. платежу	Статус
29.09.2010	31	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	167258	1.20	USD	--	--			Не всі підписи
29.09.2010	33	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	167258	1.21	USD	--	--			Не всі підписи
29.09.2010	32	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	167258	1.20	USD	--	--			Не всі підписи
29.09.2010	1	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	00167258	12.00	USD	--	--	1212		Відхилений
29.09.2010	2	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	00167258	12.20	USD	--	--	1212		Відхилений
29.09.2010	6	Крылья UA 98 300006 -----	00167258	68.90	USD	--	--	1212		Відхилений

Друк Імпорт Експорт Експорт

Статуси заявок:


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

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

### **Створення нової заявки на купівлю валюти**

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


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

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

2. У секції «Параметри документа»:

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

3. У секції «Клієнт»:

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

4. У секції «Умови купівлі іноземної валюти»:

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

разі зайвого перерахування гривневих коштів, і в полі **Рахунок (IBAN)** із випадного списку виберіть необхідний рахунок.

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



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


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

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


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

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

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

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

←
Купівля валюти



lit Alona ALONA\_LIT

Системний час: 15.03.2023 19:35  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет

50 : 00

\$/€
Ua
i

**Параметри документа**

Номер документа:       Дата документа:

**Клієнт**

Назва:

Адреса:

Код:

Уповноважена особа:

Контактний номер:

Доручаємо від нашого імені і за наш рахунок виконати на зазначених у заяві умовах купівлю іноземної валюти з метою:

Номер документа:       Дата документа:

Інше:

**Умови купівлі іноземної валюти**

Валюта:             Сума купівлі:

Орієнтовний еквівалент у національній валюті

Назва валюти прописом:

Купівля на умовах «терміново»

Курс уповноваженого банку       Максимальний курс угоди     

«Зобов'язуємося перерахувати / просимо списати з поточного (-их) рахунку (-ів) суму в гривнях (аванс), яка є необхідною для покупки та / або пов'язана з купівлею іноземної валюти (включаючи комісію за операцію та збір на обов'язкове державне пенсійне страхування тощо) на рахунок в ОТП БАНК»

«UA 74 300528 0000029001001900000 , код банку 300528, ідентифікаційний код 21685166»

«Кошти в іноземній валюті уповноважуємо перерахувати на наш рахунок у Банку»

«АТ «ОТП Банк», ідентифікаційний код 21685166, код банку 300528, Київ»

Рахунок:       ПІІ ТОВ "Е... Україна"      USD      45 740.00

У разі надлишкового перерахування гривневих коштів доручаємо перерахувати залишок коштів на наш рахунок

Рахунок в АТ «ОТП Банк»

Рахунок (IBAN):       ПІІ ТОВ "Е... Україна"      UAH      49 936.98



Пенсійний фонд ✓

Вкладені документи ⌵

✓	Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа
✓	679162	28.12.2021	17000885.pdf	Вкладений

[Скасувати прив'язку](#)

Вкласти документ:  OK

Завантажити документ ⌵

Клієнт:

Відділення:

Тип операції:  ✓

Підтип операції:  ✓

[Огляд](#)

readme-IDEA.txt (0.00 Mb) ✕

Коментар:

Підписи





Підпис 1:


Підпис 2:

[Зберегти без підпису](#)
[Підписати](#)
[Підписати від імені іншого користувача](#)

### 3.3.3. Заявки на продаж валюти

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

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка .
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).
3. Перейти на форму з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти**»), скопіювати на нову форму (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (кнопка «**Друк**») або підписати (див. «[Підписання документів](#)»).
4. Імпортувати список документів (у форматах .txt, .xls) – кнопка «**Імпорт**» (див. «[Імпорт документів](#)»).
5. Зберегти список документів в файл (у форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «[Експорт документів](#)»).
6. Роздрукувати один або кілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок  і натиснувши кнопку «**Друк**».
7. Підписати потрібний документ, натиснувши кнопку  (див. «[Підписання документів](#)»).
8. Скопіювати потрібний документ за допомогою кнопки . При цьому буде відображена форма створення нової заявки на продаж валюти в режимі редагування з даними заявки, яку копіюють, заповненими автоматично.

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

Реєстр операцій в валюті

IT Alona ALONA\_IIT  
Системний час: 15.03.2023 19:37  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет  
50:00

\$/€ Ua i

СТВОРИТИ ЗАЯВКУ

Непідписані (167) Купівля **Продаж** Конверсія Форвард Платежі (SWIFT) SWIFT-повідомлення Валютні контракти Документи

За період з 15.03.2010 по 15.03.2023 OK

«<<» «>>» Сторінка 1 з 4

Дата	№ док.	Платник	Код одерж.	Сума прод.	Вал. прод.	Факт. курс	Еквівалент	Призн. платежу	Статус
29.09.2010	165	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	00167258	1.02	USD	---	---	test mobile	Не всі підписи
29.09.2010	166	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	00167258	1.02	USD	---	---		Не всі підписи
29.09.2010	171	Крылья UA 98 300006 00000260090000000039	00167258	1.02	USD	---	---		Не всі підписи

Всі дані

Друк Імпорт Експорт Експорт

Статуси заявок:

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


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

### **Створення нової заявки на продаж валюти**

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

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



**Примітка.** Перейти до форми створення заявки ви також можете, натиснувши


кнопку  на формі зі списком заявок, або кнопку «**Копіювати**» на формі з детальною інформацією про заявку. При цьому поля на формі створення платежу будуть заповнені автоматично з можливістю редагування даних.

2. У секції «Параметри документа»:
  - Поле **Номер документа** заповнюється автоматично під час вибору рахунку списання. Значення цього поля можна змінити (не більше 10 символів).


Допустимими є латинські літери різних регістрів, цифри і символи: «/», «-», «?», «:», «(», «)», «.», «,», «'», «+», «{», «}», пробіл, нерозривний пробіл.



- Дата документа встановлюється за умовчанням поточним операційним днем банку. Це поле недоступне для редагування.
3. У секції «Умови продажу іноземної валюти»:
- У полі **Валюта** виберіть валюту зі списку, і система автоматично підставить код валюти; або введіть код валюти вручну, і система підставить символічний код валюти в перше поле автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки.
  - У полі **Сума** введіть суму валюти, що продається.
  - Поле **Назва валюти прописом** заповнюється автоматично після вибору валюти. Поле недоступне для редагування.
  - Виберіть, за яким курсом буде проведена купівля валюти: «Курс уповноваженого банку» або «Мінімальний курс продажу». При виборі опції «Мінімальний курс продажу» вкажіть курс в поле праворуч.
  - У полі **Орієнтовний еквівалент у національній валюті, без урахування комісії** відображається еквівалент валюти, що продається, в національній валюті без урахування комісії. Поле є недоступним для редагування. Якщо навести на поле курсор, відобразиться інформаційне повідомлення: «Сума зарахування може відрізнятись від обчисленого еквіваленту».
  - У обов'язковому полі **Мета продажу валюти** ви повинні вибрати з випадного списку підставу продажу валюти. Значення поля **Мета продажу валюти** дублюється у полі **Додаткова інформація** (не підлягає редагуванню).
  - За необхідності позначте чекбокси «Продаж в рамках угоди Forward», «Продаж в рамках угоди SWAP» (не обов'язкові для заповнення і не є взаємовиключними).
  - У полі **Рахунок** зі списку виберіть рахунок списання, з якого будуть списані кошти в національній валюті для купівлі іноземної.
  - У блоці «Кошти в нац. валюті просимо зарахувати з датою валютув.» виберіть терміновість зарахування коштів (за умовчанням вибрана опція «сьогодні»):
    - «Сьогодні, терміново» – документ має бути терміново проведений банком (у такому випадку тип курсу «Мінімальний курс продажу» буде недоступний для вибору).
    - «Сьогодні» – документ має бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа).
    - «Завтра» – документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути на один день пізнішою за дату документа).
    - «Спот» – документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути на два дні пізнішою за дату документа).
  - У блоці «За наступними реквізитами» встановіть позначку «Рахунок в АТ «ОТП Банк» (за умовчанням чекбокс відмічений) для вибору рахунку в банку ОТП і в полі Рахунок (IBAN) із випадного списку виберіть необхідний рахунок.  
Для вибору рахунку в іншому банку зніміть позначку з чекбоксу та в полі **Рахунок (IBAN)** введіть вручну рахунок, на який буде зараховано валюту.  
При цьому поле Назва та адреса банку заповнюється автоматично.
4. У разі потреби ви можете прив'язати до заявки документ у секції «Вкладені документи» (див. «[Вкладені документи](#)»).
5. Для збереження непідписаної заявки натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
6. Для відправлення документа до банк підпишіть документ, натиснувши кнопку «**Підписати**» («**Підписати від імені іншого користувача**») (див. «[Підписання документів](#)»).

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

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


← Продаж валюти

 lit Alona ALONA\_IT  
 Системний час: 15.03.2023 19:39  
 Операційний день: 29.09.2010

 Особистий кабінет  
 50 : 00

\$/€ Ua i

---


**Параметри документа** 


Номер документа	222	Дата документа	29.09.2010
-----------------	-----	----------------	------------

**Клієнт**

Назва	Крылья
Адреса	566665, обл. Харківська
Код	00167258
Уповноважена особа	Поттер Гарри
Контактний номер	3809873117132


Доручаємо від нашого імені і за наш рахунок укласти угоду на продаж коштів в іноземній валюті на умовах:

**Умови продажу іноземної валюти** 

Валюта	EUR 	978	Сума	33.44
			Орієнтовний еквівалент у національній валюті, без урахування комісії	0.00


Назва валюти прописом

Курс уповноваженого банку  Мінімальний курс продажу

Мета продажу валюти  

Додаткова інформація

Цим доручаємо дебетувати наш поточний валютний рахунок у АТ «ОТП Банк»/ здійснити продаж коштів з кредитного рахунку:

Рахунок  EUR 28 749.73 


Кошти в нац. валюті просимо зарахувати з датою валютув.  сьогодні. терміново  сьогодні  завтра  спот

Продаж в рамках угоди Forward  Продаж в рамках угоди SWAP

За наступними реквізитами:

Рахунок в АТ «ОТП Банк»

---

Рахунок (IBAN)  Європейська Бізнес Асоціація UAH 21 027.43  UAH

**Підписи**

Підпис 1  Підпис 2

Зберегти без підпису






Підписати

Підписати від імені іншого користувача

### 3.3.4. Конверсія валюти

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

На формі зі списком заявок ви можете:

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

Реєстр операцій в валюті

IT ALONA ALONA\_IIT  
Системний час: 15.03.2023 19:40  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет  
50 : 00

\$/€ Ua i

СТВОРИТИ ЗАЯВКУ

Непідписані (167) Купівля Продаж **Конверсія** Форвард Платежі (SWIFT) SWIFT-повідомлення Валютні контракти Документи

За період з 15.03.2010 по 15.03.2023 OK

«<<» «>>» Сторінка 1 з 4

	Дата	№ док.	Платник	Сума куп.	Вал. куп.	Факт. курс	Еквівалент	Вал. прод.	№ контр.	Призн. платежу	Статус
<input type="checkbox"/>											Всі дані
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	10	Крылья	1.20	EUR	—	—	USD	1	bbbbbbbbb	Відкликаний
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	9	Крылья	2.00	EUR	—	—	USD	1		Отриманий банком
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	49	Крылья	1.02	USD	—	—	EUR			Відправлений до банку
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2010	50	Крылья	1.02	USD	—	—	EUR			Відправлений до банку
<input type="checkbox"/>	29.09.2010	51	Крылья	1.02	USD	—	—	EUR			Відправлений до банку

Друк Імпорт Експорт Експорт

Статуси заявок:

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


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

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

### **Створення нової заявки на конверсію валюти**

Для створення нової заявки на конверсію валюти:


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

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

2. У секції «Параметри документа»:

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

3. У секції «Клієнт»:

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

4. У секції «Умови обміну (конвертації) іноземної валюти»:

- У полі **Валюта купівлі** виберіть валюту, що купується, зі списку, і система автоматично підставить цифровий код валюти; або введіть цифровий код валюти вручну, і система підставить символний код валюти автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки. Якщо у вас вже вибрана валюта продажу, вона буде недоступна для вибору.
- У полі **Валюта продажу** виберіть валюту, що продається, зі списку, і система автоматично підставить код валюти; або введіть цифровий код валюти вручну, і система підставить символний код валюти автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки. Якщо у вас вже вибрана валюта покупки, вона буде недоступна для вибору.
- У полі **Сума купівлі** введіть суму валюти, що купується.
- У полі **Орієнтовний еквівалент у валюті** відобразиться індикативна сума еквівалента в валюті. Якщо навести на поле курсор, відобразиться

інформаційне повідомлення: «Сума зарахування може відрізнятись від обчисленого еквіваленту».

- Поле **Назва валюти прописом** заповнюється автоматично після вибору валюти покупки. Недоступне для редагування.


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


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

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

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

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

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

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

← Конверсія валюти

Системний час: 15.03.2023 19:41  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет 50:00

\$/€
Ua
i

**Параметри документа**

Номер документа  Дата документа

**Клієнт**

Назва

Адреса

Код

Доручаємо від нашого імені і за наш рахунок здійснити на зазначених в заяві умовах обмін (конвертацію) іноземної валюти з метою оплати контракту, інвойса, ВМД, наказу на відрядження, інше.

Номер документа  Дата документа

Інше

**Умови обміну (конвертації) іноземної валюти**

Валюта купівлі  978 Валюта продажу  840

Сума купівлі  Назва валюти прописом

Орієнтовний еквівалент у валюті

Цим доручаємо дебетувати наш валютний рахунок в ОТП БАНК

Рахунок списання  ФО-П  -9 500.00

Назва валюти прописом

**Кошти в іноземній валюті, що купуються**

А) просимо зарахувати на наш валютний рахунок в ОТП БАНК

Рахунок зарахування  ТОВ  146.75

В) доручаємо перерахувати за платіжним дорученням в іноземній валюті

Платіжне доручення номер  Дата

**Вкладені документи**

✓	Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа
✓	162690	12.03.2020	Доп согл №1 ...jpg	Вкладений

Скасувати прив'язку

Вкласти документ

Завантажити документ

**Підписи**

Підпис 1  Підпис 2

Зберегти без підпису
Підписати
Підписати від імені іншого користувача



### 3.3.5. Форвард

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


На формі зі списком заявок ви можете виконати такі дії:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дату вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка ).
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).
3. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, клікнувши на потрібний рядок у списку заявок. На формі з детальною інформацією, залежно від статусу документа, ви можете:
  - зберегти документ після внесення змін (кнопка «Зберегти»);
  - копіювати на нову форму (кнопка «Копіювати»);
  - роздрукувати документ (кнопка «Друк»);
  - відкрити документ (кнопка «Відкрити»);
  - підписати документ (кнопка «Підписати») (див. «[Підписання документів](#)»);
  - видалити документ (кнопка «Видалити»).
4. Імпортувати список документів (у форматі .txt) – кнопка «**Імпорт**» (див. «[Імпорт документів](#)»).
5. Зберегти список документів до файлу (у форматах .txt, .xml) – кнопка «**Експорт**» (див. «[Експорт документів](#)»).
6. Роздрукувати один або декілька документів, зазначивши чекбокси біля вибраних заявок і натиснувши кнопку «**Друк**».
7. Підписати потрібний документ – кнопка (див. «[Підписання документів](#)»).
8. Скопіювати необхідний документ за допомогою кнопки . При цьому буде відображена форма створення нової форвардної заявки в режимі редагування з даними з вихідної заявки, заповненими автоматично.
9. Для документів у статусі «Відхилений» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.

### **Створення нової форвардної заявки**

Для створення нової форвардної заявки виконайте такі дії:


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

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

2. У секції «Параметри документа»:

- Поле Номер погодження заповнюється користувачем (не більше 10 символів). Допустимими є латинські букви різних регістрів, цифри і символи: «/», «-», «?», «:», «(», «)», «.», «,», «'», «+», «{», «}», пробіл, нерозривний пробіл.
- **Дата погодження встановлюється за умовчанням поточним операційним днем банку. Поле недоступне для редагування.**

3. У секції «Погодження»:

- У випадному списку виберіть Тип погодження: купівля, продаж або конверсія.
- Вкажіть Дату валютування за допомогою вбудовано календаря (кнопка ). При цьому поле Строк автоматично заповнить система.

4. У секції «Клієнт»:

- Поля Назва, Адреса заповнюються автоматично заповнення поля Покриття повертати на рахунок в ОТП БАНК. Дані полів недоступні для редагування.
- У полі Контактна особа клієнта введіть дані контактної особи (не більше 30 символів).
- У полі Контактний телефон введіть номер телефону контактної особи (не більше 13 символів).

5. У секції «Умови угоди»:

- У полі Валюта купівлі/Валюта продажу виберіть валюту зі списку. При конвертації використовується два поля: Валюта покупки і Валюта продажу.
- Заповніть поле Сума купівлі/Сума продажу. При конвертації використовується два поля: Сума купівлі і Сума продажу.
- Заповніть поле Курс угоди.
- Поле Гривневий еквівалент заповнюється системою автоматично.
- Поле Сума комісії заповнюється при натисканні кнопки «Розрахувати комісію».
- При необхідності заповніть поле Сума дод. комісії.
- У полі Списати комісію з зі списку виберіть рахунок для списання комісійних. При необхідності відзначте чекбокс «Транзитний рахунок». При цьому поле для вибору рахунку стане неактивним.
- При натисканні кнопки «Розрахувати комісію» автоматично заповнюється поле Сума комісії.
- При необхідності заповніть поле Додаткова інформація (не більше 140 символів).

6. У секції «Покриття та ліміти»:

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

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

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

7. У секції «Пролонгація угоди»:

- При необхідності відзначте чекбокс «Зміна умов». При цьому в секції відобразяться поля Номер погодження і Дата погодження.
- У полі Номер погодження зі списку виберіть потрібну заявку.
- Поле Дата погодження заповнюється системою автоматично після заповнення користувачем поля Номер погодження.

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

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

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

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

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

← Форвард

Оновити

Системний час:  
Операційний день: 16.03.2023 12:54  
29.09.2010

Особистий кабінет

50 - 00

Статус платежу: Не всі підписи

\$/€
Ua
i

**Параметри документа**

Номер погодження	5	Дата погодження	12.03.2020
------------------	---	-----------------	------------

**Погодження**

Тип погодження	Продаж		
Дата валютування	14.03.2020	Строк	2

**Клієнт**

Назва	Публічне акціонерне товариство "Сторони компанії "Мінеральні"
Адреса	01133, м. КИЇВ, бул. П'єр-Леруа, буд. 8
Контактна особа клієнта	[REDACTED]
Контактний телефон	093[REDACTED]

**Умови угоди**

Валюта продажу	USD	840	Сума продажу	33.00
Курс угоди	25		Гривневий еквівалент	825.00
Сума комісії	0.00		Сума дод. комісії	22.00
Списати комісію з	UA 71 300528 [REDACTED]	ПАТ "СК "Мінеральні"	UAH	1 104 957.50

Розрахувати комісію
 Транзитний рахунок
Залишилося символів: 140

Додаткова інформація

**Покриття та ліміти**

Сума першочергового покриття	57.75	Відсоток покриття	7
Сума першочергового покриття за рахунок форвардного ліміту	57.75	Сума першочергового покриття за рахунок коштів	0.00
Першочергове покриття списати з	UA 71 300528 [REDACTED]	ПАТ "СК "Мінеральні"	UAH 1 104 ...
Додаткове покриття списати з	UA 71 300528 [REDACTED]	ПАТ "СК "Мінеральні"	UAH 1 104 ...
Покриття повернути на рахунок в ОТП БАНК	UA 71 300528 [REDACTED]	ПАТ "СК "Мінеральні"	UAH 1 104 ...
Дата останньої синхронізації по лімітах	09.09.2020	Затверджена сума форвардного ліміту	240.00
Сума використаного форвардного ліміту	0.00	Доступний форвардний ліміт клієнта	240.00
Дата закінчення форвардного ліміту	09.09.2020		

Зміна умов

**Підписи**

Підпис 1	Підпис 2

Видалити

Зберегти

Копіювати

Друк

Підписати







Підписати від імені іншого користувача

### 3.3.6. Платежі (SWIFT)

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

Стор. 68 з 147

На формі зі списком платежів ви можете:

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

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


Статуси документів:

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

## **Створення нового SWIFT-платежу**

Для створення нового SWIFT-платежу виконайте такі дії:

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

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

2. У секції «Параметри документа»:

- Поле Номер документа заповнюється автоматично під час вибору рахунку списання. Значення цього поля можна змінити.
- Дата документа встановлюється за умовчанням поточним операційним днем банку. Це поле недоступне для редагування.
- Відзначте чекбокс «В межах банку», якщо платіж буде проведено в межах банку, або залиште невідміченим, якщо платіж буде проведено за межі банку.


3. У секції «Валюта (32: Currency)»:

- У полі Валюта виберіть валюту зі списку, і система автоматично підставить код валюти; або введіть цифровий код валюти вручну, і система підставить символний код валюти автоматично. У цьому полі вам будуть доступні тільки ті валюти, в яких у вас є рахунки.
- У полі Сума введіть суму валюти, що продається.
- Поле Назва валюти прописом заповнюється автоматично після вибору валюти. Недоступне для редагування.

4. У секції «Платник (50 – Ordering Customer)»:

- У полі Рахунок платника виберіть рахунок списання зі списку поточних рахунків користувача.
- У полі Рахунок комісії виберіть зі списку рахунок комісії в національній валюті.
- Поля Країна реєстрації (для нерезидентів), Код платника (для резидентів), Найменування, Адреса заповнюються автоматично після вибору рахунку платника. Поля недоступні для редагування вручну.

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

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


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

6. У секції «Банк-одержувач (57 – Beneficiary Bank)» (ця секція не відображається для платежів SWIFT у межах банку) виберіть банк із довідника зарубіжних банків,

натиснувши кнопку , і тоді поля **BIC/SWIFT**, **Номер рахунку**, **Назва банку**, **Адреса** будуть заповнені автоматично; або введіть дані в ці поля вручну.

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

7. У секції «Одержувач (59 – Beneficiary)» виберіть одержувача з довідника

«Контрагенти SWIFT», натиснувши кнопку , і тоді поля **Найменування**, **Адреса**, **Рахунок одержувача** будуть заповнені автоматично; або введіть дані до цих полів вручну.

8. У секції «Деталі платежу (70 – Details Of Payment)»:

- У полі Призначення платежу вкажіть призначення платежу SWIFT.

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

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



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


- Додати інформацію для одержувача платежу.
- Ввести коментар до платежу.
- Указати бажану дату оброблення платежу (за умовчанням автоматично встановлюється поточна дата).
- У разі потреби відзначте платіж як «терміновий» (чекбокс «Терміновий»).

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

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

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

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

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

←
Платіжне доручення в іноземній валюті (SWIFT)

Оновити

IT Alona ALONA\_LIT

Системний час:  
 Оперативний день:

16.03.2023 12:54  
 29.09.2010

Особистий  
 кабінет

50 : 00

\$/€
Ua
i

**Параметри документа**

Номер документа  Дата документа

В межах банку

**Валюта (32: Currency)**

Валюта   Сума

Сума прописом

**Платник (50 – Ordering Customer)**

Рахунок платника

Рахунок комісії

Країна реєстрації (для нерезидентів)  Код платника (для резидентів)

Найменування

Адреса

**Банк-кореспондент (56 – Intermediary Bank)**

BIC/SWIFT

Назва банку

Адреса

**Банк-одержувач (57 – Beneficiary Bank)**

BIC/SWIFT

Номер рахунку

Назва банку

Адреса

**Одержувач (59 – Beneficiary)**

Найменування

Адреса

Рахунок одержувача

**Деталі платежу (70 – Details Of Payment)**

Призначення платежу  Залишилося символів: 139

**Комісійні (71 – Details of charges)**

Комісійні ОТП БАНК  За рахунок відправника  За рахунок одержувача

Комісійні інших банків  За рахунок відправника  За рахунок одержувача

**Додаткова інформація (72 – Additional information)**

Додаткова інформація  Залишилося символів: 201

Терміновий

**Вкладені документи**

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата завантаження	Назва файлу	Статус документа
<a href="#">Скасувати прив'язку</a>				

Вкласти документ

Завантажити документ

**Підписи**

Підпис 1  Підпис 2

Зберегти без підпису
Підписати
Підписати від імені іншого користувача



### 3.3.7. SWIFT-повідомлення

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

Реєстр операцій в валюті

СІ/Є Ua i

Системний час: 16.03.2023 13:22  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет: 09:54

Меню: Мелітачини (60) Купівля Продаж Конверсія Форекс Платежі (SWIFT) **SWIFT-повідомлення** Торгова платформа Документи

За період з 28.10.2018 по 28.10.2022 OK

Дата	Сума	Вал.	Платник	Одержувач	Призначення	Тип
06.07.2022	+1.00	USD	UA 46 300528 0000026002455047760	26002455047760		Вхідний
22.09.2020	+8 600.00	USD	1/HERMES-TRADING LLC, UA 46 300528 0000026002455047760	26002455047760		Вхідний
12.09.2019	-12 710.00	USD	EFI in form LLC Bureau Veritas Ukraine UA 77 300528 0000026002001300505	DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY AMERICA 26002001300505		Вихідний
11.09.2019	+20 000.00	EUR	1/BUREAU VERITAS UKRAINE, LLC UA 77 300528 0000026002001300505	26002001300505		Вхідний
11.09.2019	+20 000.00	USD	1/BUREAU VERITAS UKRAINE, LLC UA 77 300528 0000026002001300505	26002001300505		Вхідний
06.09.2019	+212 000.00	USD	1/HERMES-TRADING LLC UA 45 300528 0000026001301301551	26001301301551		Вхідний
14.08.2019	+194 000.00	USD	1/BUREAU VERITAS UKRAINE, LLC UA 77 300528 0000026002001300505	26002001300505		Вхідний
09.08.2019	-90 000.00	USD	LLC HERMES-TRADING UA 46 300528 0000026002455047760	DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY AMERICA 26002455047760		Вихідний
26.06.2019	+50 000.00	EUR	1/BUREAU VERITAS UKRAINE, LLC UA 77 300528 0000026002001300505	26002001300505		Вхідний
21.05.2019	+35 000.00	EUR	1/BUREAU VERITAS UKRAINE, LLC UA 77 300528 0000026002001300505	26002001300505		Вхідний

Сформувати копію SWIFT-повідомлення

На формі зі списком повідомлень ви можете:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтесь вбудованим календарем (кнопка ).
2. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «[Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками](#)»).
3. Сформувати копію вибраного SWIFT-повідомлення, натиснувши кнопку .
4. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом.

#### Перегляд SWIFT-повідомлень

1. У секції «Параметри документа»:


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

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


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

4. У секції «Деталі» відображено призначення платежу.

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

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

← Перегляд інформації за SWIFT-повідомленням


16.03.2023 13:22  
 Системний час: 29.09.2010  
 Особистий кабінет: 09:58

Параметри документа

Тип повідомлення	Дебет	Дата валютування	12.09.2019
Рахунок	26002001300505	Значення референсу платежів SWIFT	001OS12192550013
Сіквенс рахунку	1300505	Рахунок комісії	26002001300505USD
Дод. утримання		Сума	12 710.00 USD
Комісії банків-кореспондентів	0.00 UAH	Комісія за переказ	0.00 UAH

Платник

Назва платника: EFI in form LLC Bureau Veritas Ukraine  
 vul. Gorodets kogo Arkhitektoza,11v.,m. Kyiv 01001,Ukraine

Адреса платника: PUBLIC JOINT-STOCK COMPANY OTP BANK  
 ZHYLYANSKA STREET 43 UA


Адреса банку платника: ZHYLYANSKA STREET 43 UA

Одержувач Сформувати копію SWIFT-повідомлення

### 3.3.8. Документи

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

Реєстр операцій в валюті



16.03.2023 13:25  
 Системний час: 29.09.2010  
 Особистий кабінет: 50:00

Непідписані (167) | Купівля | Продаж | Конверсія | Форвард | Платежі (SWIFT) | SWIFT-повідомлення | Валютні контракти | **Документи**

За період з 16.03.2010 по 16.03.2023 OK

Дата	№ док.	Платник	Одержувач	Сума	Вал.	Код вал.	Тип
24.09.2010	39738	КАРТЫ_ЭКВИНОКС1	Крылья	+9.00	USD	840	Вихідний
24.09.2010	39743	Крылья UA	КАРТЫ_ЭКВИНОКС1	-10.00	USD	840	Вихідний
24.09.2010	40833	Крылья	КАРТЫ_ЭКВИНОКС1	-1.00	USD	840	Вихідний
24.08.2010	22	Крылья	test	-5.00	EUR	978	Вихідний
13.08.2010	2	Крылья	test	-1.00	EUR	978	Вихідний

На формі зі списком документів ви можете:

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

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

**Перегляд документа**

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

Перегляд інформації по документах

lit Alona ALONA\_IT

Системний час: 16.03.2023 13:27  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет 50 : 00

\$/€
Ua
i

Тип документа

**Параметри документа**

Дата документа <input type="text" value="24.09.2010"/>	Номер документа <input type="text" value="39738"/>
Дата валютування <input type="text" value="24.09.2010"/>	Сума <input type="text" value="9.00"/>
Дата проведення <input type="text" value="01.11.2018"/>	Валюта <input type="text" value="USD"/>

**Одержувач**

IBAN <input type="text" value="UA 98 300006 00000260..."/>	МФО <input type="text" value="300006"/>	Банк <input type="text" value="300006"/>
Код отримувача <input type="text" value="00167258"/>	Рахунок <input type="text" value="260090000000039"/>	
Найменування <input type="text" value="Крылья"/>		

**Платник**

IBAN <input type="text"/>	МФО <input type="text" value="300006"/>	Банк <input type="text" value="300006"/>
Код платника <input type="text" value="1234567890"/>	Рахунок <input type="text" value="290088005"/>	
Найменування <input type="text" value="КАРТЫ_ЭКВИНОКС1"/>		

**Призначення платежу**

Купівля валюти за курсом 1 комісія банку становить 0% (0 грн.) згідно заявки від 24.09.2010

Друк
Детальна інформація про документ




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

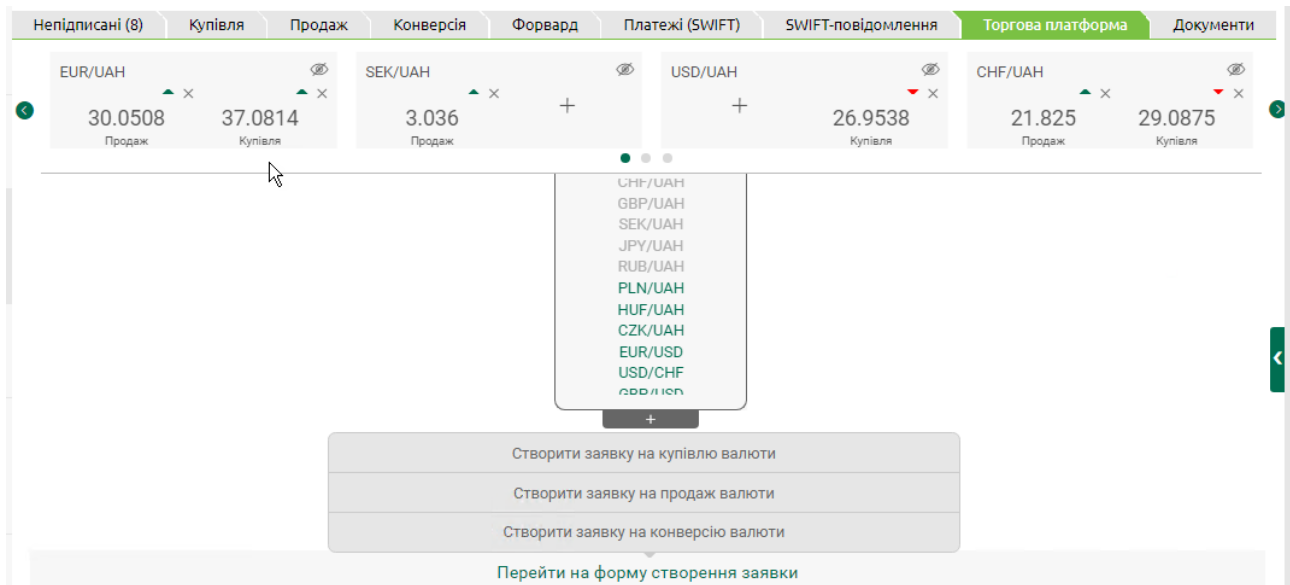
**3.3.9. Торгова платформа**

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






На формі ви можете:


1. Переглянути загальну інформацію щодо стандартних курсів, встановлених банком. Дані відображаються у окремих віджетах. За умовчанням відображаються віджети з

валютними парами USD/UAH, EUR/UAH, EUR/USD. Гортати віджети можливо за допомогою кнопок  /  та .



2. Переглянути та налаштувати дані для окремої валютної пари:

- У кожному віджеті відображаються стандартний курс продажу та купівлі в урахуванням категорії клієнта та динаміка змінення курсів ( - підвищення курсу,  - зниження курсу). Якщо банк не встановив стандартні курси для вибраної валютної пари, віджет відображається з пустими курсами.
- Щоб приховати курс купівлі та/або продажу, натисніть кнопку . Щоб повернути відображення курсу, натисніть кнопку .
- Щоб видалити віджет з валютною парою, натисніть кнопку .

3. Додати новий віджет з валютною парою. Для цього натисніть кнопку . У відображеному списку виберіть потрібну пару зі списку доступних, яка відображена шрифтом зеленого кольору. Валютні пари, для яких віджети вже створено, відображено шрифтом сірого кольору. Можливість відстежувати курси валют не залежить від належності відповідних валютних рахунків. Список доступних валютних пар визначається банком.

4. Створити нову валютну заявку. Для цього натисніть кнопку **«Перейти на форму створення заявки»**, у відображеному списку виберіть потрібну операцію:

- Створити заявку на купівлю валюти, див. «Заявки на купівлю валюти».
- Створити заявку на продаж валюти, див. «Заявки на продаж валюти».
- Створити заявку на конверсію валюти, див. «Конверсія валюти».

### 3.3.10. Валютні контракти

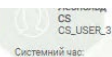
Щоб переглянути інформацію щодо ваших карток валютних контрактів, виберіть пункт меню **Операції в валюті/Валютні контракти**.

Непідписані (7)		Купівля	Продаж	Конверсія	Форвард	Платежі (SWIFT)	SWIFT-повідомлення	Валютні контракти	Документи
Експорт					Імпорт				
За період з		28.02.2020	по	28.02.2023	OK		<input checked="" type="radio"/> Активні	<input checked="" type="radio"/> Архівні	
№ контракту	Дата контракту	Сума за контрактом	Валюта контракту	Клієнт (резидент)	Нерезидент	Залишок за оплатою	Залишок за декларацією/актом	Термін дії контракту	Стан контракту
0120	28.12.2021	10.00	USD	ТОВ "..." 27781	TRADE CO., LTD UA 79 300528 000002600	-162 850.52	-126 058.52	31.12.2025	Знятий з контролю
0718/1	28.12.2021	123.00	USD	ТОВ "Д..." 11000000	EXP. CO., LTD UA 79 300528 000002600	-100 307.00	-60 345.00	31.12.2021	Знятий з контролю
0618	28.12.2021	12.00	USD	ТОВ "Д..." 5097596	UA 79 300528 000002600	-33 752.00	-46 752.00	31.12.2019	Новий / незакритий
1018	29.12.2021	1 312.00	USD	ТОВ "Д..." 0091	IMPORT AND EXPORT CO., LTD UA 79 300528 000002600	-387 843.00	-248 050.00	31.12.2021	Очікує на оплату або поставку
<b>Експорт</b>									

На формі зі списком документів ви можете виконати такі дії:

1. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дату вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка ).
2. Вибрати вкладки «Експорт» чи «Імпорт» для відображення валютних контрактів за експортними/імпортними угодами.
3. Відобразити активні та/або архівні контракти, становивши відповідні чекбоксы над списком контрактів.
4. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»). Крім того, ви можете переглянути список контрактів, відфільтрувавши їх за потрібним станом:
  - Новий/незакритий,
  - Очікує на оплату або поставку,
  - Граничний термін наближається (відображено помаранчевим кольором у списку),
  - Прострочення оплати або поставки (відображено червоним кольором у списку),
  - Знятий з контролю,
  - Закритий (закриття рахунку),
  - Переданий до іншого банку.
5. Встановити чекбокс «**Активні**» для відображення контрактів у станах «Новий/незакритий», «Очікує на оплату або поставку», «Граничний термін наближається», «Прострочення оплати або поставки» та/або чекбокс «**Архівні**» для відображення контрактів у станах «Знятий з контролю», «Закритий (закриття рахунку)», «Переданий до іншого банку».
6. Зберегти список документів до файлу (у форматах .txt, .xls) – кнопка «**Експорт**» (див. «Експорт документів»).
7. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним контрактом, клікнувши на потрібний рядок у списку.

← Валютний контракт



Системний час: 28.02.2023 12:13  
Операційний день: 28.12.2021

09:58

---

\$/€
Ua
i

**Клієнт (резидент)**

Найменування: ТОВ "Д..."

Рахунок (IBAN): UA793005280000026001

**Параметри контракту**

Вид	Імпорт	Номер документа	0618
Дата	28.01.2022	Дата закінчення	31.01.2020
Сума	12.00	Валюта	USD 840
Залишок за платежами	-33752.80	Залишок за деклараціями/актами	-46752.80
Тип операції	Поставка товару	Стан контракту	Новий або незакритий
Термін дії	По дату	Статус контракту	

**Нерезидент**

Найменування (IBAN): TOP... LIMITED

Рахунок (IBAN): 509... Країна: CHN 156

Адреса: Y... Hengliu District, Shatian Town, Dongguan City, China

**Нерезидент**

Найменування (IBAN): ... LIMITED

Рахунок (IBAN): 5... Країна: CHN 156

Адреса: Yucal Road #58, Hengliu District, Shatian Town, Dongguan City, China

**Банк нерезидента**

Найменування: HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED, THE

ВІС: HSBC HK HH Країна: HKG 344

Адреса: Гонконг, Китай

Рахунок банку нерезидента: HSBCCHKHHKHN

**Банк-кореспондент**

Наявність: Так

Найменування: HONGKONG AND SHANGHAI BANKING CORPORATION LIMITED, THE



ВІС: HSBC HK HH Країна: HKG 344


Вкладені документи ✔

Календар оплат
Календар поставок

На формі перегляду детальної інформації щодо валютного контракту ви можете:

- Додати вкладені документи.

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

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

Вкладені документи

Клієнт: ТОВ "І...ЕЙ" - ЗС

Відділення: Головний офіс банку

Тип операції: Електронні контракти

Підтип операції: Відкриття додаткового рахунку

Додати файл: ...

Список завантажених файлів: report (8).pdf(0.08 Mb) X

Коментар: test

Підпис 1:  Підпис 2:

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

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

2. Переглянути календар оплат.

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

Дата оплати	Сума сплати	№ платіжного доручення	Валюта оплати	Граничний термін поставки	Незакрита сума декларації/акту
04.10.2018	3 026.40	---	USD	03.10.2019	0.00
13.12.2018	7 061.60	---	USD	12.12.2019	0.00
29.03.2019	3 349.80	---	USD	27.03.2020	0.00
22.04.2019	2 910.60	---	USD	20.04.2020	0.00
05.06.2019	7 816.20	---	USD	03.06.2020	0.00
16.07.2019	6 791.40	---	USD	14.07.2020	0.00
29.08.2019	3 096.00	---	USD	27.08.2020	0.00
21.10.2019	7 224.00	---	USD	19.10.2020	0.00
10.12.2019	2 930.64	---	USD	08.12.2020	0.00
10.12.2019	2 827.20	---	USD	08.12.2020	0.00

На формі «Календар оплат» ви можете:

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

Детальна інформація за оплатою

Леопольд CS\_CS\_USER\_3  
Системний час: 2.03.2023 17:36  
Операційний день: 28.12.2021  
10:00

\$/€ Ua i

Клієнт (резидент)	ТОВ "ДІ ЕЛ СІ Трейд"		
Нерезидент	DONGGUAN BEST FOISON IMPORT AND EXPORT CO., LTD		
Номер контракту	1018	Дата контракту	29.12.2021
Валюта	USD 840	Вид контракту	Імпорт
Номер плат. доручення	6488024	Дата оплати	05.10.2021
Сума сплати	53755.00	Валюта оплати	USD 840
Сума декларації/акту	53755.00	Граничний термін поставки товару/послуги	04.10.2022
Незакрита сума	0.00		

Декларації/акти

Дата декларації/акту	Номер декларації/акту	Сума декларації/акту	Сума для закриття оплати
19.10.2021	100320000/1/242412	0	53 755.00

3. Переглянути календар поставок.

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

Календар поставок

Леопольд CS\_CS\_USER\_3  
Системний час: 28.02.2023 12:36  
Операційний день: 28.12.2021  
10:00

\$/€ Ua i

№ Декларації	Сума	Неоплачена сума	Дата відвантаження	Код валюти	Валюта контракту	Оплачена сума	Граничний термін
100110000/9/111287	10 088.00	0.00	22.01.2019	840	USD	10 088.00	---
500110000/0/002562	9 768.00	0.00	06.03.2020	840	USD	9 768.00	---
500110000/0/002563	9 424.00	0.00	06.03.2020	840	USD	9 424.00	---
500170000/9/015753	11 166.00	0.00	06.07.2019	840	USD	11 166.00	---
500170000/9/017928	9 702.00	0.00	02.08.2019	840	USD	9 702.00	---
500170000/9/028164	10 320.00	0.00	12.11.2019	840	USD	10 320.00	---

Експорт

На формі «Календар поставок» ви можете:

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



← Детальна інформація щодо декларації/акту

Леопольд  
CS  
CS\_USER\_3

Системний час: 2.03.2023 17:37  
Операційний день: 28.12.2021

09 - 59

---

\$/€
Ua
i

Номер декларації	<input type="text" value="100320000/1/242412"/>	Дата відвантаження	<input type="text" value="19.10.2021"/>
Сума	<input type="text" value="53 755.00"/>	Валюта декларації	<input type="text" value="840"/> <input type="text" value="USD"/>
Філія	<input type="text" value="300528"/>	На контролі в банку	<input type="text" value="300528"/> <input type="text" value="AT *ОТП БАНК"/>
Оплачена в інших банках сума	<input type="text" value="0"/>		

**List**

Номер	<input type="text" value="MC01WJAL.100"/>	Дата	<input type="text" value="21.10.2021"/>
-------	---	------	---

**Включати до журналу**

<input type="radio"/> За дату створення	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> За дату модифікації	<input type="text" value="21.10.2021"/>
---	----------------------	--	---

**Суми**

Сплачена	<input type="text" value="53755.00"/>	Не сплачена	<input type="text" value="0.00"/>
----------	---------------------------------------	-------------	-----------------------------------

**Заборгованість**

Найменування	<input type="text" value="ТОВ " ді="" ел="" сі="" трейд"=""/>
Рахунок (IBAN)	<input type="text" value="UA793005280000026001455057870"/>

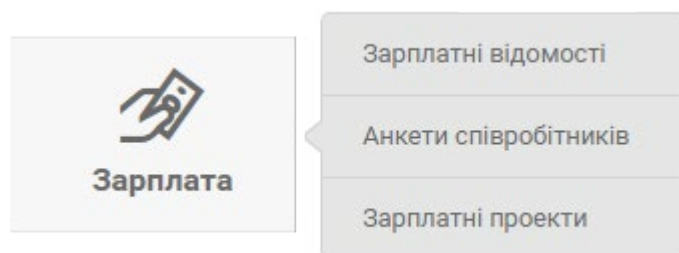
**Оплати за декларацією/актом**

№	Дата оплати	Сума сплати	Сума для закриття декларації
	05.10.2021	53 755.00	0

### 3.4. Зарплата

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

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



#### 3.4.1. Зарплатні відомості

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

##### Відображення кількості підписів

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

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

- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

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

### **Відображення встановленого періоду**


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

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

The screenshot displays the 'Зарплатні відомості' (Salary Statements) section. At the top, there's a header with the 'Click отрау' logo and the title 'Зарплатні відомості'. Below the header, there are navigation tabs: 'Рахунки', 'Операції в гривні', 'Операції у валюті', 'Зарплата', 'Виписка та залишки за рахунками', 'Завантаження документів', 'Депозити', 'Кредити', 'Електронні контракти', and 'Контрагенти'. The 'Зарплата' tab is active. A 'СВТОРИТИ ВІДОМІСТЬ' (Create Statement) button is visible. Below the tabs, there's a filter for 'За період з' (For period from) and 'по' (to), with dates '16.03.2020' and '16.03.2023' respectively. A table of salary statements follows, with columns: 'Дата' (Date), 'Номер' (Number), 'Рахунок' (Account), 'Підприємство' (Company), 'Вид нарахування' (Type of accrual), 'Сума' (Sum), 'Виконані нарахування' (Executed accruals), and 'Статус' (Status). The table contains several rows of data, including entries for 'ПІІ ТОВ "Бюро Верітас Україна"' with various dates and amounts. At the bottom of the table, there are buttons for 'Імпортувати' (Import), 'Підписати' (Sign), and 'Видалити' (Delete).

На формі зі списком зарплатних відомостей ви можете:

1. Переглянути список непідписаних зарплатних відомостей і підписати документи можна на вкладці «Непідписані» (див. «Підписання документів»).
2. Вибрати період відображення даних (за умовчанням – поточна дата). Для цього введіть дати вручну або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка ).
3. Виконати сортування і фільтрацію документів у списку (див. «Фільтрація, сортування та оновлення даних на формах зі списками»).
4. Перейти до форми з докладною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете: зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти**»), копіювати на нову форму (кнопка «**Копіювати**»), роздрукувати (кнопка «**Друк**») або підписати (див. «Підписання документів»).
5. Імпортувати зарплатні відомості – кнопка «**Імпорт**» (див. опис нижче).
6. Підписати потрібну відомість за допомогою кнопки (див. «Підписання документів»).

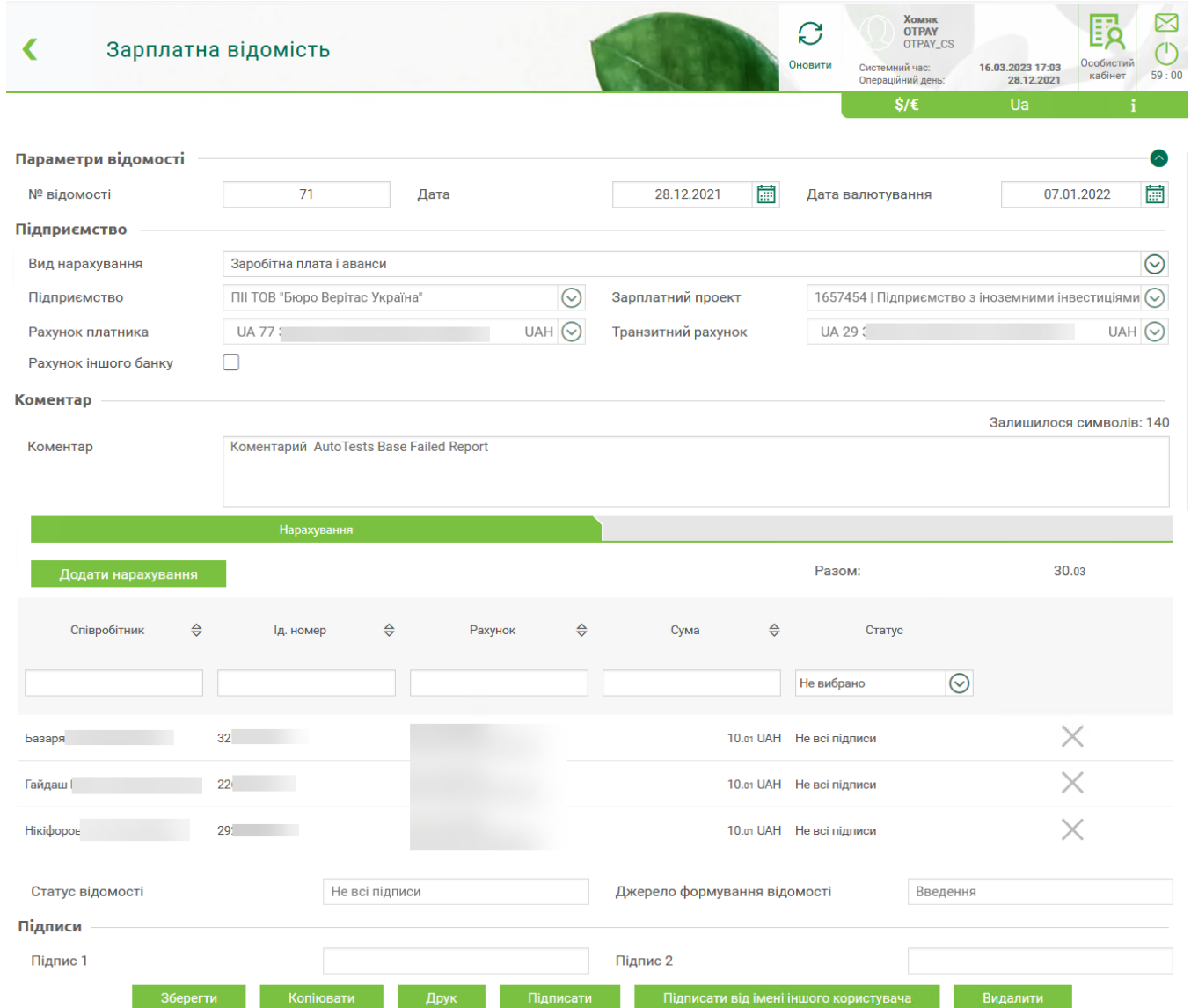
7. Для документів у статусі «Відхилено» відображається іконка , при наведенні курсору на яку ви можете ознайомитися з причиною відхилення документа.

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

**Створення нової зарплатної відомості**

Для створення нової зарплатної відомості, виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «Створити відомість» у верхній частині форми.



**Зарплатна відомість**

Оновити | Хом'як ОТРАУ ОТРАУ\_CS | Системний час: 16.03.2023 17:03 | Операційний день: 28.12.2021 | Особистий кабінет | 59 : 00

\$/€ Ua i

**Параметри відомості**

№ відомості: 71 | Дата: 28.12.2021 | Дата валютування: 07.01.2022

**Підприємство**

Вид нарахування: Заробітна плата і аванси

Підприємство: ПІІ ТОВ "Бюро Верітас Україна" | Зарплатний проект: 1657454 | Підприємство з іноземними інвестиціями

Рахунок платника: UA 77 : [redacted] UAH | Транзитний рахунок: UA 29 : [redacted] UAH

Рахунок іншого банку:

**Коментар**

Коментар: Коментарій AutoTests Base Failed Report | Залишилося символів: 140

**Нарахування**

Додати нарахування | Разом: 30.03

Співробітник	Ід. номер	Рахунок	Сума	Статус
Базаря [redacted]	32 [redacted]	[redacted]	10.01 UAH	Не всі підписи
Гайдаш [redacted]	22 [redacted]	[redacted]	10.01 UAH	Не всі підписи
Нікіфороє [redacted]	29 [redacted]	[redacted]	10.01 UAH	Не всі підписи



Статус відомості: Не всі підписи | Джерело формування відомості: Введення

**Підписи**

Підпис 1: [redacted] | Підпис 2: [redacted]

Зберегти | Копіювати | Друк | Підписати | Підписати від імені іншого користувача | Видалити

2. У секції «Параметри відомості»:

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

## 3. У секції «Підприємство»:

- У полі Вид нарахування виберіть значення зі списку.
- У полі Підприємство виберіть із випадного списку підприємств користувачів, що обслуговуються за зарплатними проектами. Якщо у користувача одне підприємство, воно автоматично буде підставлене до поля.
- У полі Зарплатний проект виберіть зі списку зарплатний проект вибраного підприємства. Список проектів стає доступним після вибору підприємства. Якщо в полі Підприємство було змінено значення, поле Зарплатний проект очищується.
- Поле Рахунок платника заповнюється автоматично за вибраним зарплатним проектом.
- Поле Транзитний рахунок заповнюється автоматично за вибраним зарплатним проектом.
- **Відзначте чекбокс** «Рахунок іншого банку», якщо перерахування коштів відбуватиметься з рахунку в іншому банку. Чекбокс стає доступним після вибору зарплатного проекту.

Рахунок іншого банку




Номер плат. доручення

1111111111

Дата плат. доручення

08.12.2020

- Якщо чекбокс «Рахунок іншого банку» позначений, поле Рахунок платника очищується, відкриваються такі поля:
- Номер плат. доручення – в полі ви можете вказати номер платіжного доручення, відправленого клієнтом з іншого банку на рахунок 2924 в якості покриття для ЗВ (максимум 10 символів). Поле є необов'язковим для заповнення.
- Дата плат. доручення – в полі ви можете вручну або за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) вказати дату платіжного доручення, відправленого клієнтом з іншого банку на рахунок 2924 в якості покриття для ЗВ (формат ДД.ММ.РРРР). Поле є необов'язковим для заповнення.
- Зверніть увагу: якщо ви залишите незаповненими поля Номер плат. доручення і Дата плат. доручення, банк не зможе опрацювати відомість автоматично. У цьому випадку при збереженні відомості система відобразить відповідне попередження:

**УВАГА!**

Не заповнені дані щодо платіжного доручення.  
Натисніть «Скасувати», щоб повернутися до редагування відомості. Натисніть «Продовжити», щоб надіслати відомість до банку. Зверніть увагу: в цьому разі банк не зможе опрацювати відомість автоматично!

СКАСУВАТИ

ПРОДОВЖИТИ

4. У секції «Коментар» додайте коментар до зарплатної відомості (поле обов'язкове для заповнення, максимум 180 символів)
5. На вкладці «Нарахування» ви можете створити список нарахувань за зарплатним проектом як на рахунки співробітників у власному банку, так і в іншому. Ви можете додавати, видаляти і редагувати нарахування. Кожен рядок списку нарахувань є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією за вибраним нарахуванням.

**Щоб додати нове нарахування:**

- Натисніть кнопку «Додати нарахування».

- У полі Співробітник зі списку виберіть ПІБ співробітника для створення нарахування.
- Поля Ід. номер і Рахунок співробітника будуть автоматично заповнені після вибору співробітника.
- У полі **Сума** введіть необхідну суму нарахування для вибраного співробітника.

**НАРАХУВАННЯ ПО ЗАРПЛАТНІЙ ВІДОМОСТІ** ✕

Рахунок в іншому банку

Співробітник  ⌵

Ід. номер  ⌵

Рахунок співробітника  ⌵

Сума

СКАСУВАТИЗБЕРЕГТИСТВОРИТИ НОВЕ

**Щоб додати нове нарахування на рахунок співробітника у іншому банку:**

- Натисніть кнопку «Додати нарахування».
- Проставте позначку «Рахунок в іншому банку». Зовнішній вигляд форми при цьому зміниться.
- Введіть вручну прізвище, ім'я та по батькові співробітника до відповідних полів (максимум 38 символів, дозволені символи – латинка, кирилиця (українські літери включно), тире, пробіл).
- Заповніть поле Ід. номер (послідовність з неоднакових 10 цифр; на випадок, якщо особа відмовилась від отримання ідентифікаційного коду, допускається введення даних українського паспорту або номеру ID-картки).
- Зазначте рахунок співробітника в іншому банку (у форматі IBAN) у відповідному полі (29 символів, допустимими є цифри та символи латинки).
- До поля Сума введіть необхідну суму нарахування для вибраного співробітника.

**НАРАХУВАННЯ ПО ЗАРПЛАТНІЙ ВІДОМОСТІ** ✕

Рахунок в іншому банку

Прізвище

Ім'я


По батькові

Ід. номер (паспорт / ID-картка, якщо номера немає)

Рахунок співробітника

Сума

СКАСУВАТИЗБЕРЕГТИСТВОРИТИ НОВЕ

Для видалення нарахування натисніть кнопку  в потрібному рядку списку.

Для збереження нарахування натисніть кнопку «Зберегти». Після цього нарахування за співробітником буде додано до загального списку.

Для створення нового нарахування натисніть кнопку «Створити нове».

Для повернення на форму зарплатної відомості натисніть кнопку «Скасувати».

У рядку «Разом» відображена загальна сума внесених до зарплатної відомості нарахувань.

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

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

### **Імпорт зарплатної відомості**

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

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

Варіанти налаштування клієнтських місць	Опис
<b>1. Якщо неможливо завантажити частини нарахувань або якщо сума в шапці ЗВ не збігається із загальною сумою нарахувань</b>	
Варіант 1	Відбувається частковий імпорт: імпортуються тільки ті нарахування, за якими не виникли помилки, а некоректні нарахування зберігаються до текстового протоколу. При цьому користувач може переглянути протокол помилок і, в разі потреби, внести виправлення та імпортувати відкориговані нарахування у вигляді нової відомості. При розбіжності суми в шапці ЗВ із сумою імпортованих коректних нарахувань, система автоматично відкоригує суму в шапці
Варіант 2	Зарплатна відомість не імпортується повністю з повідомленням, що в ній є помилки. При цьому користувач може внести виправлення і імпортувати всю відомість повторно
<b>2. За наявності карткових та некарткових рахунків у ЗВ</b>	
Варіант 1	Користувач може імпортувати ЗВ, яка включає рахунки нарахування, карткові та поточні рахунки
Варіант 2	Якщо в імпортованій ЗВ є нарахування на поточні рахунки, система видає користувачеві попередження і подальша поведінка залежить від налаштувань банку
<b>3. Імпорт ЗВ для підприємств, які не мають рахунків</b>	
Варіант 1	Користувач може імпортувати ЗВ підприємства, яке стоїть на моніторингу у клієнта і за яким користувач немає прав на жодний

Варіанти налаштування клієнтських місць	Опис
	його рахунок, але тільки з рахунку в іншому банку
Варіант 2	Користувач може імпортувати ЗВ тільки за тим підприємством, яке стоїть на моніторингу у клієнта і за яким користувача має права на його рахунки
<b>4. Залежно від доступності ЗКП та підприємств користувачеві</b>	
Варіант 1	Якщо користувач немає права на жодний поточний рахунок клієнта, він може імпортувати ЗВ за всіма ЗКП підприємств, які стоять на моніторингу у клієнта, але тільки з рахунку в іншому банку
	Якщо у користувача є право хоча б на один поточний рахунок клієнта (якщо поточний рахунок заданий), він може імпортувати ЗВ за ЗКП підприємств, якщо він має право на поточний рахунок ЗКП
	Якщо користувач має право хоча б на один поточний рахунок клієнта (якщо поточний рахунок не заданий), він може імпортувати ЗВ у національній валюті підприємства цього ЗКП
Варіант 2	Користувач може імпортувати ЗВ тільки за тими ЗКП підприємств, які стоять на моніторингу у клієнта, а користувач має права на їхні рахунки

### 3.4.2. Анкети співробітників

На формі зі списком анкет співробітників ви можете:

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

Прізвище	Ім'я	По батькові	Код	Паспорт	Дата народження	Статус
КРАВЕЦЬ					07.07.1996	Оброблено
Поліщук					09.01.1993	Оброблено
Нікіфоров					06.03.1980	Оброблено
Ткач					17.04.1994	Оброблено
ДЕРКАЧ					09.02.1988	Оброблено
ІЗБАСАРОВ					09.02.1985	Оброблено
Калініна					16.03.1993	Оброблено
Пилипенко					25.06.1988	Оброблено
КУЧЕРУК					28.05.1995	Оброблено

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

← Анкета співробітника
Хом'як ОТРАУ ОТРАУ\_CS
Системний час: 16.03.2023 17:09
Операційний день: 28.12.2021
Особистий кабінет
59 : 00

\$/€
Ua
i

**Інформація про співробітника**

Прізвище  Ім'я  По батькові   
 Транслітерація імені клієнта  Код   
 Стать  чоловіча  жіноча

**Паспортні дані** | Домашня адреса | Контакти | Підприємства

Дата народження  Місце народження  Громадянство   
 Паспорт  Дата видачі  Країна резидентності   
 Місце видачі  Резидентність   
 Статус:

**Паспортні дані** | Домашня адреса | Контакти | Підприємства

Країна  Індекс  Область   
 Район  Місто  Вулиця   
 Номер будинку  Квартира   
 Адреса   
 Статус:

**Паспортні дані** | Домашня адреса | Контакти | Підприємства

Домашній телефон  Робочий телефон   
 Мобільний телефон  E-mail співробітника   
 Статус:

**Паспортні дані** | Домашня адреса | Контакти | Підприємства

Підприємство	Зарплатний проект	Філія	Таб. №	Подробиці	Дата прийому	Дата звільнення
ПІІ ТОВ "Бюро Верітас Україна"	1657454   Підприємство з іноземними інвестиціями у формі товариства з обмеженою відповідальністю	<input type="text"/>			03.02.2020	19.03.2021

Статус:

**Опис полів форми**

Елемент	Опис
<b>Секція «Інформація про співробітника»</b>	
Прізвище	У полях відображаються ПІБ співробітника
Ім'я	
По батькові	
Транслітерація імені клієнта	У полі відображається транслітеровані ім'я та прізвище співробітника
Ідентифікаційний номер	У полі відображається ідентифікаційний код співробітника
Стать	У полі відображається стать співробітника. Значення: «чоловіча»/«жіноча»
<b>Вкладка «Паспортні дані»</b>	
Дата народження	У полі відображається дата народження співробітника
Місце	У полі відображається місце народження співробітника
Громадянство	У полі відображається назва країни громадянства співробітника



Елемент	Опис
Паспорт	У полі відображається дані документа співробітника (серія та номер)
Дата видачі	У полі відображається дата видачі документа співробітнику
Місце видачі	У полі відображається місце видачі документа співробітнику
Країна резидентності	У полі відображається назва країни резидентності співробітника
Чекбокс «Резидентність»	Ознака, що показує, чи є співробітник резидентом
<b>Вкладка «Домашня адреса»</b>	
Країна	У цьому полі показується адреса співробітника
Індекс	
Область	
Район	
Місто	
Вулиця	
Номер будинку	
Квартира	
Адреса	У полі відображається повна адреса співробітника
<b>Вкладка «Контакти»</b>	
Домашній телефон	У полях відображаються номери телефонів співробітника
Робочий телефон	
Мобільний телефон	
Е-mail співробітника	У полі відображається адреса електронної пошти співробітника
<b>Вкладка «Підприємства»</b>	
Підприємство	Назва підприємства зарплатного проекту співробітника
Зарплатний проект	Назва зарплатного проекту підприємства співробітника
Філія	Код філії банку (МФО), в якому заведено підприємство
Таб. №	Табельний номер співробітника
Подробиці	Детальна інформація щодо зв'язку співробітника із зарплатним проектом підприємства (наприклад, посада)
Дата прийому	Дата прийому (прив'язки) співробітника до зарплатного проекту підприємства
Дата звільнення	Дата звільнення (відв'язування) співробітника від зарплатного проекту підприємства
Статус	Статус опрацювання анкети в системі банку

### 3.4.3. Зарплатні проекти

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

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

Зарплатні проекти

Холок ОТРАУ ОТРАУ\_CS  
Системний час: 16.03.2023 17:13  
Операційний день: 28.12.2021  
Особистий кабінет  
59:00

\$/€ Ua i

Сторінка 1 з 1

Код підприємства Назва підприємства

16 ТОВ \*  
21 ПП ТОВ \*  
31 ТОВ \*  
Відображати закриті ЗКП

№ договору	Дата договору	Найменування ЗКП	Статус
SP/003/00*	29.12.2016	ТОВ *	Відкритий
381		ТОВ *	

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

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

Співробітники ЗКП

Холок ОТРАУ ОТРАУ\_CS  
Системний час: 16.03.2023 17:14  
Операційний день: 28.12.2021  
Особистий кабінет  
59:00

\$/€ Ua i

Дані про підприємство

Код підприємства 31 Підприємство ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ГЕ ...  
Номер договору SP/003/00\* Дата договору 29.12.2016

Співробітники підприємства

Співробітник	Ід. номер	Номер рахунку	Стан рахунку	Дата прийому	Дата звільнення	Позначка про звільнення
Красавцева		UA 11 000001	Відкритий	05.11.2021		<input type="checkbox"/>
Ткаченко Ро		UA 46 000001	Відкритий	30.09.2021		<input type="checkbox"/>
Небеленчук		UA 64 000001	Відкритий	14.09.2021		<input type="checkbox"/>
Герко Олекс		UA 85 000001	Відкритий	12.07.2021		<input type="checkbox"/>
Терца Олекс		UA 91 000001	Відкритий	12.07.2021		<input type="checkbox"/>

Експорт

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

**Опис полів форми**

Елемент	Опис
<b>Секція «Дані про підприємство»</b>	
Код підприємства	Код ЄДРПОУ підприємства
Підприємство	Назва підприємства
Номер договору	Номер договору зарплатного проекту
Дата договору	Дата договору зарплатного проекту
<b>Секція «Співробітники підприємства» (у списку відображені співробітники, прив'язані до вибраного зарплатного проекту)</b>	
Співробітник	Прізвище, ім'я, по батькові співробітника
Ідентифікаційний номер	Ідентифікаційний номер співробітника
Номер рахунку	Рахунок співробітника, прив'язаний до вибраного ЗКП
Стан рахунку	Статус рахунку співробітника: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Резерв – рахунок зарезервований</li> <li>• Відкритий – рахунок відкритий</li> <li>• Закритий – рахунок закритий</li> <li>• Лімітований – рахунок лімітований</li> <li>• Рахунок арештований – арештований рахунок</li> <li>• Блокований за рішенням ДПІ – рахунок блокований за рішенням Державної податкової інспекції (блокування дебету, крім бюджетних платежів)</li> <li>• Неавторизований – рахунок ще не авторизований</li> <li>• Повне блокування – рахунок повністю блокований</li> <li>• Блокування дебету – рахунок блокований за дебетом</li> <li>• Блокований за рішенням ... – рахунок блокований за рішенням... (блокування дебету)</li> <li>• Неактивний – рахунок не активний (блокування дебету)</li> <li>• Не зареєстрований у ДПІ – рахунок не зареєстрований у Державній податковій інспекції (блокування дебету)</li> <li>• Транзитний рахунок – рахунок є транзитним</li> </ul>
Дата прийому	Дата прийому співробітника (дата прив'язки до вибраного зарплатного проекту)
Дата звільнення	Дата звільнення співробітника (дата відв'язування від вибраного зарплатного проекту)
Позначка про звільнення	Позначка про звільнення співробітника (чекбокс відзначений, якщо співробітник звільнений)

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

## ЕКСПОРТУВАТИ ДО ФАЙЛУ

Тип файлу



DBF-формат ▼

ЕКСПОРТ
СКАСУВАТИ


### 3.5. Виписка та залишки за рахунками

#### 3.5.1. Виписка за рахунками

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

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

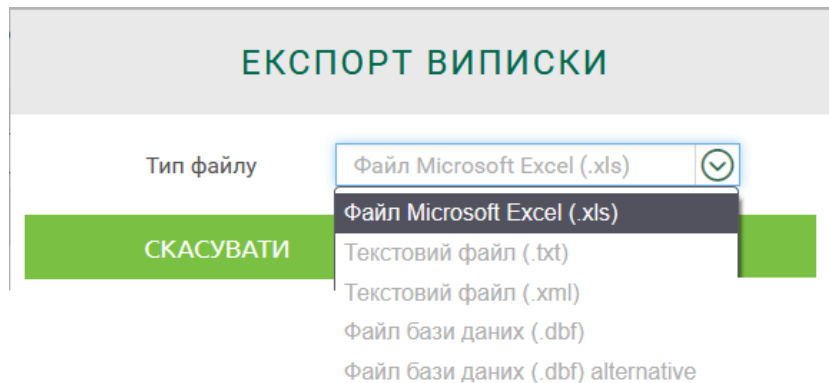
**Зверніть увагу:** ви можете вибрати до 100 рахунків для побудування виписки.

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

#### Параметри виписки

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

- Для відображення виписки на екрані монітора і подальшого виведення до друку, натисніть кнопку «**Переглянути та надрукувати**».
- Для збереження виписки до файлу у форматі .txt, .xls, .xml, .dbf або .dbf альтернативний (є доступним лише для рахунків у іноземній валюті при активних вкладках «Усі платежі» та «Іноземна валюта») натисніть кнопку «**Експорт**». У новій формі виберіть формат файлу зі списку та натисніть кнопку «**Експорт**» (кнопка «**Скасувати**» – для відміни дії).



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

**Формування виписки**

Хом'як ОТРАУ ОТРАУ\_CS  
Системний час: 16.03.2023 17:20  
Операційний день: 28.12.2021  
Особистий кабінет  
59 : 00

\$/€ Ua i

За поточний день
  За дату 01.03.2019
  За попередній робочий день
  За період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Усі платежі
  Дебет
  Кредит

Усі
  Національна валюта
  Іноземна валюта

**Вибір рахунків для виписки (вибрано 22 рахунків)**

Підприємство	Номер рахунку	Валюта	Залишок
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	пп		
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 98 300528	USD	0.00
<input type="checkbox"/>	UA 98 300528	EUR	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 98 300528	UAH	183 052.46

**Параметри виписки**

Дата за спаданням
  Розділити розряди

Сортувати за датою проведення
  Комісії одним рядком

Надіслати на інший e-mail
  Відображати переоцінку

### 3.5.2. Залишки за рахунками

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



Залишки за рахунком

Хоч'як  
Георгій-Гена  
ОТРАУ\_CS

Системний час: 20.03.2023 18:51  
Операційний день: 28.12.2021

Особистий кабінет 59 : 00

---

Контрагент: TOB \* [ ]

Ід. код контрагента: 38740215

IBAN: UA 52 [ ]

Дата відкриття рахунку: 28.09.2017

Дата останнього руху: 28.12.2021

Валюта: UAH

Поточна дата: 20.03.2023

---

Поточний залишок	110.81 (П)	Залишок на початок дня	0.00 (П)
Обороти за дебетом	0.00	Обороти за кредитом	110.81

---

Прогнозований залишок	107.24		
За дебетом рахунку	3.57	За кредитом рахунку	0.00

---

Доступний залишок	0.00	Ліміт овердрафту	
Невикористаний ліміт овердрафту	0.00	Обмеження за рахунком	0.00

---

Ненадіслані платіжні повідомлення: 0.00

### 3.6.Завантаження документів

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

Список завантажених документів

lit Alona ALONA\_LIT

Системний час: 19.04.2023 15:52  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет 50 : 00

---

ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ
Усі документи
Непідписані (0)

За період з 27.10.2010 по 27.10.2021 OK

Сторінка 1 з 1

	Дата завантаження	Номер документа	Тип операції	Підтип операції	Клієнт	Назва файлу	Зв'язки документа	Статус
<input type="checkbox"/>	20.08.2021	162521	Електронні контракти	Депозитний транш	ПрАТ СК'ПЗУ Україна Страхування Життя	65.pdf.p7s	Не вибрано	Отриманий
<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	160774	Транш	Транш	ПрАТ СК'ПЗУ Україна Страхування Життя	report (3).pdf	Прив'язаний до 1 заявки	Отриманий
<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	160734	Фінансова звітність	Фінансова звітність	ПрАТ СК'ПЗУ Україна Страхування Життя	cbdocument_log.xls	Прив'язаний до 1 заявки	Відхилений
<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	161797	Фінансова звітність	Фінансова звітність	ПАТ "СК "Універсальна"	deal.xls	Не прив'язаний	Відхилений
<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	160743	Фінансова звітність	Фінансова звітність	ПрАТ СК'ПЗУ Україна Страхування Життя	report (3).pdf	Прив'язаний до 1 заявки	Відхилений
<input checked="" type="checkbox"/>	12.03.2020	160735	Фінансова звітність	Фінансова звітність	ПрАТ СК'ПЗУ Україна Страхування Життя	report (3).pdf	Прив'язаний до 1 заявки	Відхилений
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2020	160655	Фінансова звітність	Фінансова звітність	ПАТ "СК "Універсальна"	New Text Document.txt	Не прив'язаний	Отриманий

Підписати документ
Видалити документ

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

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

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


### **Відображення встановленого періоду**

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

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

### **3.6.1. Список завантажених документів**

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


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





Статус документа: Вкладений


Параметри документа


Дата завантаження: 12.03.2020      Номер документа: 160835

Клієнт: ТОВ "ДІ ВІНДІЙ ІНВЕСТИНГ - БАНК" 

Відділення: Головний офіс банку 


Тип операції: Транш 

Підтип операції: Транш 

Назва файлу:  1\_1.png

Коментар: comment





Зв'язки документа: Прив'язаний

Прив'язаний до заявки 

Тип заявки	Номер документа	Дата документа	
Розпорядження на продаж валюти	124	12.03.2020	<a href="#">Перехід до заявки</a>

Підписи

Підпис 1:       Підпис 2:

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

11.07.2019	18078	Факторинг	ТОВ "КАПІТАЛОННІ"	2 (1).JPG	Прив'язаний до 2 заявок	Відхилений
Тип заявки	Номер документа	Дата документа				
Заявка на купівлю валюти	4	08.01.2019	Перейти до заявки			
Розпорядження на продаж валюти	2	08.01.2019	Перейти до заявки			

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

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

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

### 3.6.2. Непідписані документи

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

На вкладці «Непідписані» ви можете:


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

### 3.6.3. Завантаження нового документа

Для того щоб завантажити новий документ виконайте такі дії:

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

←
Завантаження документів



ІІ Alona  
ALONA\_II

Системний час: 19.04.2023 15:55  
Оперативний день: 20.04.2023

Особистий кабінет

10 - 00

---

**Параметри документа**

Клієнт  ⌵

Відділення  ⌵

Тип операції  ⌵

Підтип операції  ⌵

Додати файл

Список завантажених файлів readme-IDEA.txt (0.00 Mb) ✕

Коментар

---

**Підписи**



Підпис 1  Підпис 2

Зберегти без підпису

Підписати

Підписати від імені іншого користувача

2. У секції «Параметри документа»:

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

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

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

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

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



Статус документа: Вкладений

Параметри документа

Дата завантаження	<input type="text" value="24.09.2010"/>
Клієнт	<input type="text" value="КАРТЫ_ЭКВИНОКС2 - 14523"/>
Відділення	<input type="text" value="СиЭс-Банк"/>
Тип операції	<input type="text" value="Импортные операции"/>
Підтип операції	<input type="text" value="Покупка иностранной валюты"/>
Коментар	<input type="text" value="тест"/>
Зв'язки документа	<input type="text" value="Не прив'язаний"/>
Підписи	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="text" value="Підпис 1"/> </div> <div> <input type="text" value="Підпис 2"/> </div> </div>

Опис полів форми наведений у таблиці нижче.

Поле	Опис
<b>Секція «Параметри документа»</b>	
<b>Дата завантаження</b>	Заповнюється автоматично датою поточного ОДБ без можливості редагування
<b>Номер документа</b>	Номер документа підставляється автоматично системою без можливості редагування
<b>Клієнт</b>	Список назв підприємств, що є доступними користувачеві. Ви можете скористуватися контекстним пошуком: почніть вводити назву або код клієнта, і система знайде та відобразить відповідні варіанти входжень.  Якщо ви маєте право на роботу з рахунками лише одного клієнта, поле буде заповнене автоматично.  Обов'язкове поле
<b>Відділення</b>	Список відділень, що є доступними користувачеві.  Якщо список містить лише один запис, поле заповнюється автоматично. Обов'язкове поле
<b>Тип операції</b>	Список типів доступних операцій.  Якщо список містить лише один запис, поле заповнюється автоматично. Обов'язкове поле
<b>Підтип операції</b>	Список підтипів доступних операцій. Стає доступним для вибору після того, як користувач вибрав тип операції.  Якщо список містить лише один запис, поле заповнюється автоматично.

Поле	Опис
	Обов'язкове поле
<b>Додати файл</b>	<p>Кнопка  для завантаження файлів з файлової системи.</p> <p>Стає доступною після вибору типу операції.</p> <p>Ви можете вибрати один або декілька файлів для завантаження. Для кожного з вибраних файлів буде створений окремий docupload</p>
<b>Список завантажених файлів</b>	<p>Наявний лише у режимі завантаження нового документа (-ів).</p> <p>Завантажені документи відображаються у вигляді списку найменувань файлів. Поряд зазначається розмір файлу та кнопка  для видалення файлу зі списку.</p>
<b>Назва файлу</b>	<p>Поле відображується на формі в режимі перегляду/редагування документа, а також на формі перегляду інформації щодо успішно створених документів. Назва файлу є посиланням, що дозволяє завантажити файл з сервера iFOBS або сховища банку</p>
<b>Коментар</b>	<p>Текстове поле для введення коментаря, максимум 1000 символів.</p> <p>Поле не є обов'язковим</p>
<b>Зв'язки документа</b>	<p>Можливі значення: «Прив'язаний» та «Не прив'язаний». Для значення «Прив'язаний» під ним розташоване посилання «Прив'язаний до N заявок», при натисканні на яку розгортається окремий список прив'язаних до документа валютних заявок. Відображується на формі лише в режимі перегляду/редагування документа</p>
<b>Секція «Підписи»</b>	
<b>Підпис 1 та Підпис 2</b>	Перший та другий підписи, що накладені на документ

### 3.7. Гарантовані платежі

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

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

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

#### 3.7.1. Роль «HUB»

##### 3.7.1.1. Створення нового продукту

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

Особистий кабінет Гарантований каб. ОТПАУ Особистий кабінет 09:56

Підприємство:

**Контакти менеджера**

RM: **Паркомченко Ярослав Васильович**  
 Номер телефону: номер телефона коллцентра; +38 044 495 06 91 E-mail: e-mail коллцентра - CoHub@otpbank.com.ua

Поточні рахунки
  Депозити
  Кредити
  Корп. карткові рахунки
  Зарплатні проекти
  Гарантовані платежі
  Справки

Діючі
  В процесі
 << < Сторінка  > >> з 1

Рахунок (IBAN)	Валюта	Тарифний пакет	Відділення	Дата відкриття
UA 69 300528 0000026105001300639	EUR		Головний офіс банку, АТ "ОТП БАНК", м.Київ	(i) 19.03.2013
UA 69 300528 0000026105001300639	USD		Головний офіс банку, АТ "ОТП БАНК", м.Київ	(i) 19.03.2013
UA 69 300528 0000026105001300639	UAH		Головний офіс банку, АТ "ОТП БАНК", м.Київ	(i) 06.04.2004
UA 69 300528 0000026105001300639	EUR		Головний офіс банку, АТ "ОТП БАНК", м.Київ	(i) 12.12.2001
UA 69 300528 0000026105001300639	USD		Головний офіс банку, АТ "ОТП БАНК", м.Київ	(i) 12.12.2001

**Замовити**

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

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

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

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

**3.7.1.2. Підключення контрагентів**

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

Підключення контрагентів lit Alona ALONA\_IIT Системний час: 19.04.2023 15:58 Операцийний день: 29.09.2010 Особистий кабінет 50:00



**ДОДАТИ КОНТРАГЕНТА** \$/€ Ua i

За період з  по   << < Сторінка  > >> з 1

Показувати відхилені

Дата заявки	Категорія заявки	Вид заявки	Статус
<input type="text" value="05.06.2020"/>	<input type="text" value="Заявка на підключення контрагента"/>	<input type="text" value="ЗАЯВА для ІFOBS"/>	Всі дані
05.06.2020	Заявка на підключення контрагента	ЗАЯВА для ІFOBS	Не відправлений
05.06.2020	Заявка на підключення контрагента	ЗАЯВА для ІFOBS	Не відправлений

На формі зі списком заявок ви можете:

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

### **Нова заявка на підключення контрагента**

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

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

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

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

<

## Заявка до банку

lit  
Alona  
ALONA\_IIT

Системний час: 19.04.2023 16:02  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий  
кабінет

50 : 00

Параметри заявки
\$/€
Ua
i

Підприємство

Категорія заявки  ▼    Вид заявки  ▼

### ЗАЯВА

*на зміну реєстраційних даних користувача системи «клієнт-банк «iFOBS»*

Прошу перевести обслуговування моїх рахунків в системі Клієнт-Банк «iFOBS» на управління за допомогою **Електронного підпису (ЕП)**, у зв'язку з чим, керуючись нормами статті 207 Цивільного кодексу України, прошу використовувати мій Електронний підпис для вчинення будь-яких правочинів та/або підписання будь-яких документів, підписання яких згідно з умовами Договору на комплексне банківське обслуговування суб'єктів господарювання (надалі – Договір) можливе з використанням аналогу власноручного підпису, зокрема, але не виключно, Заявок на договірне списання, та/ або доручень на здійснення операцій, що згідно з умовами Договору можуть бути ініційовані шляхом накладення Електронного підпису та/або документів, підписання яких згідно з умовами Договору допускається Електронним підписом та надання яких можливе із використанням системи Клієнт-Банк «iFOBS» та будь-яких інших документів, якщо це передбачено умовами Договору.

Зразок відповідного аналогу Електронного підпису: xxxxxx, де x – унікальний одноразовий цифровий пароль, що є Електронним підписом та який згідно з умовами Договору формується для кожного разу використання.

Обслуговування в системі Клієнт-Банк «iFOBS» прошу здійснювати за наступними параметрами:

Зберегти чернетку

Відправити

### 3.7.1.3. Ліміти контрагентів

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

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

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

Кожен рядок є окремим платежем і містить таку інформацію:

- Найменування НУВа.
- Код ЄДРПОУ контрагента.
- Найменування контрагента.



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

Ліміти контрагентів

IT Alona ALONA.IT  
Системний час: 19.04.2023 16:04  
Операційний день: 29.09.2018  
Особистий кабінет 50:00

За період з  по   << < Сторінка 1 > >>

Відображати неактивні

НУВ	Код контрагента	Назва контрагента	Регіон контрагента	Сума загального ліміту	Сума доступного ліміту	Термін дії ліміту	Статус
Європейська Банк Ассієс	00203588	ПАТ "Евробанк"	m.Kyiv	1 000 000.00 уан	1 000 000.00 уан	01.05.2018	Неактивний
Європейська Банк Ассієс	37447963	ТОВ "МДА-ГРУП"	m.Kyiv	3 000 000.00 уан	2 999 879.00 уан	01.06.2020	Активний
Європейська Банк Ассієс	32886518	ТОВ "БІК"	Kyivska obl.	2 000 000.00 уан	2 000 000.00 уан	04.06.2018	Неактивний

### 3.7.1.4. Платежі контрагентів

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

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

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

Кожен рядок є окремим платежем і містить таку інформацію:

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

- Поточний статус гарантованого платежу.

**Зверніть увагу:** відхилені гарантовані платежі не відображаються в списку.

Платежі контрагентів

За період з  по

Сторінка 1 з 1

HUB	Код контрагента	Назва контрагента	Дата створення	Номер заявки на платіж	Планова дата виконання	Сума	Призначення платежу	Фактична дата виконання	Статус
Європейська Бізнес Асоціація	37447963	ТОВ "ІДА-ГРУП"	04.06.2018	27	21.06.2018	27.00 UAH	TestAutoAccept		Очікує обробки
Європейська Бізнес Асоціація	37447963	ТОВ "ІДА-ГРУП"	04.06.2018	24	22.06.2018	15.50 UAH	test coins		Очікує обробки
Європейська Бізнес Асоціація	37447963	ТОВ "ІДА-ГРУП"	04.06.2018	23	19.06.2018	17.00 UAH	TEST		Очікує обробки
Європейська Бізнес Асоціація	37447963	ТОВ "ІДА-ГРУП"	04.06.2018	21	18.06.2018	77.00 UAH	GPSignTest		Очікує обробки

### 3.7.2. Роль «Контрагент»

#### 3.7.2.1. Список гарантованих платежів

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

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

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

Зверніть увагу: видалені заявки не відображаються в списку.

- Переглянути докладну інформацію щодо окремого гарантованого платежу. Для цього клікніть на необхідний платіж у списку (див. «Перегляд і редагування гарантованого платежу»).
- **Видалити платіж у статусі «Відхилений» або «Не всі підписи»** – кнопка .
- **Переглянути причину відхилення заявки в статусі «Відхилений».** Для цього наведіть курсор на іконку .


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

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


- Жовтий – наявний 2-й підпис;
- Блакитний - наявний 3-й підпис (якщо користувач має право роботи з третім підписом).

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


Гарантовані платежі



Системний час: 19.04.2023 16:06  
Операційний день: 29.09.2010



Особистий кабінет



50:00

СТВОРИТИ ГАРАНТОВАНИЙ ПЛАТІЖ

**Підприємство**

Підприємство:

Рахунок підприємства:

---

**Інформація про НУВ**

Найменування:  Код:

Сума загального ліміту:  UAH Сума використаного ліміту:  UAH

Сума доступного ліміту:  UAH Дата закінчення дії ліміту:

Доступна сума загального ліміту, без урахування виконаних гарантованих платежів, які очікують виконання й опрацювання

---

**Гарантовані платежі**

За період з  по  OK

Сторінка

з 1

Дата створення	Номер заявки на платіж	Планова дата виконання	Рахунок НУВ'а	Сума	Призначення платежу	Фактична дата виконання	Статус
04.06.2018	32	10.06.2018	UA 69 300528	200.00 UAH	32Test		Виконаний
04.06.2018	31	03.07.2018	UA 69 300528	350.00 UAH	31Test		Відхилений
04.06.2018	27	21.06.2018	UA 69 300528	27.00 UAH	TestAutoAccept		Очікує обробки
04.06.2018	24	22.06.2018	UA 69 300528	15.50 UAH	test coins		Очікує обробки
04.06.2018	23	19.06.2018	UA 69 300528	17.00 UAH	TEST		Очікує обробки
04.06.2018	21	18.06.2018	UA 69 300528	77.00 UAH	GPSignTest		Виконаний

Опис полів форми наведений у таблиці нижче.

Поле	Опис
<b>Секція «Підприємство»</b>	
<b>Підприємство</b>	<p>Випадний список підприємств, які є у користувача в системі, підключені як контрагент до НУВу, і у яких термін дії ліміту не закінчився.</p> <p>За умовчанням під час входу на сторінку в списку відображається або підприємство з якого був виконаний перехід з особистого кабінету, або випадкове підприємство, підключене як контрагент до НУВу, у якого термін дії ліміту не закінчився.</p> <p>Інформація в секціях нижче відображаються за цим підприємством</p>

Поле	Опис
<b>Рахунок підприємства</b>	Рахунок контрагента під гарантовані платежі для роботи з цим НУВ'ом. Для такого рахунку у користувача має бути право «Рахунок доступний» для можливості його відображення і використання під час створення гарантованих платежів
<b>Секція «Інформація про НУВ»</b>	
<b>Найменування</b>	Назва НУВа
<b>Код</b>	Код НУВа
<b>Сума загального ліміту</b>	Сума загального ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі в періоді його дії для цього НУВа та символічний код валюти
<b>Сума використаного ліміту</b>	Сума використаного ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі в періоді його дії для цього НУВа та символічний код валюти
<b>Сума доступного ліміту</b>	Сума доступного ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі та символічний код валюти
<b>Дата закінченні дії ліміту</b>	Календарна дата закінчення дії ліміту для цього НУВа
<b>Секція «Гарантовані платежі»</b>	
<b>Дата створення</b>	Дата створення гарантованого платежу в форматі ДД.ММ.РРРР
<b>Номер заявки на платіж</b>	Номер гарантованого платежу
<b>Планова дата виконання</b>	Запланована дата виконання гарантованого платежу в форматі ДД.ММ.РРРР
<b>Рахунок НУВа</b>	Рахунок НУВа за гарантованим платежем
<b>Сума</b>	Сума і валюта за гарантованим платежем
<b>Призначення платежу</b>	Призначення гарантованого платежу
<b>Фактична дата виконання</b>	Дата проведення гарантованого платежу банком в форматі ДД.ММ.РРРР. Відображається для записів у статусі «Виконаний»
<b>Статус</b>	Поточний статус гарантованого платежу

### 3.7.2.2. Створення гарантованого платежу

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

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


- У полі Рахунок система автоматично підставляє рахунок без можливості редагування.

**Примітка.** На такий рахунок у користувача має бути право. Якщо такого рахунку не існує або у користувача на нього немає права, то під час спроби створити гарантований платіж (при відкритті форми створення) система відображає відповідне повідомлення із зазначенням того, що користувачеві необхідно звернутися до банку. За такої умови користувач не може створювати гарантований платіж.

4. У секції «Одержувач»:

- У полі HUB відображається найменування HUBа та його код ЕДРПОУ. Поле заповнюється системою автоматично.
- У поле Рахунок (IBAN) HUBу введіть номер рахунку (29 символів).  
Зверніть увагу: користувач може зберегти гарантований платіж тільки з рахунком в банку ОТП.
- У полі Банк HUB відображається найменування та МФО банку ОТП.

5. У секції «Параметри платежу»:

- У полі Планова дата виконання вкажіть дату вручну або за допомогою вбудованого календаря (кнопка ).

**Зверніть увагу:** планова дата виконання має бути більше дати заявки та менше або дорівнювати даті закінчення терміну дії ліміту. За умовчанням: дата закінчення терміну дії ліміту мінус один день.

- У полі Сума доступного ліміту відображається сума доступного ліміту на рахунку контрагента під гарантовані платежі та символічний код валюти.
- У полі Сума введіть суму за гарантованим платежем.

**Зверніть увагу:** сума нового гарантованого платежу не може перебільшувати суму доступного ліміту.

- У вікні Призначення платежу введіть призначення гарантованого платежу. Максимальна кількість символів – 160, мінімальна – 4.

6. У секції «Підписи» відображаються ПІБ осіб, які підписали платіж 1 та 2 підписами.

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

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

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

Гарантовані платежі

lit  
Alona  
ALONA\_LIT

Системний час: 19.04.2023 16:06  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет 50 : 00

---

🔄
\$/€
Ua
i

**Параметри документа**

Дата створення	04.06.2018	Номер заявки на платіж	11
----------------	------------	------------------------	----

**Платник**

Рахунок	UA 83 300528 0000026000001300659
---------	----------------------------------

**Одержувач**

HUB	Європейська Бізнес Асоціація, 31811085
Рахунок (IBAN) HUB'у	UA 83 300528 0000026000001300659
Банк HUB	300528 AT "ОТП БАНК"

**Параметри платежу**

Планова дата виконання	12.06.2018		Сума доступного ліміту	1 000 000.00	UAH
Сума	111.00	UAH	Доступна сума загального ліміту, без урахування виконаних гарантованих платежів, які очікують виконання й опрацювання		
Призначення платежу	purpose 1				

Залишилося символів: 151

Зберегти без підпису

Підписати




Підписати від імені іншого користувача

### 3.7.2.3. Перегляд і редагування гарантованого платежу

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

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

← Гарантовані платежі

 lit  
Alona  
ALONA\_LIT  
Системний час: 19.04.2023 16:06  
Операційний день: 29.09.2010  
 Особистий  
кабінет  
 50 : 00

---

🔄
\$/€
Ua
i

**Параметри документа**

Дата створення:       Номер заявки на платіж:

**Платник**

Рахунок:


**Одержувач**

HUB:

Рахунок (IBAN) HUB'у:

Банк HUB:

**Параметри платежу**

Планова дата виконання:        Сума доступного ліміту:  UAH

Сума:  UAH      Доступна сума загального ліміту, без урахування виконаних гарантованих платежів, які очікують виконання й опрацювання

Призначення платежу:  Залишилося символів: 149

**Підписи**

Підпис 1:       Підпис 2:

Зберегти
Підписати
Підписати від імені іншого користувача
Відкликати

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

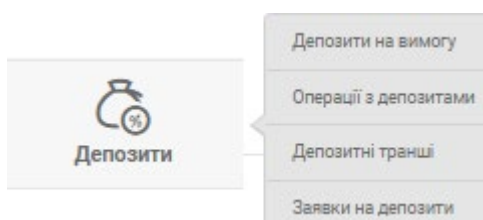
- Видалити гарантований платіж у статусі «Не всі підписи» та «Відхилений» – кнопка «Видалити».
- Зберегти без підпису платіж у статусі «Не всі підписи» – кнопка «Зберегти без підпису».
- Підписати документ у статусі «Не всі підписи» – кнопка «Підписати»; Підписати документ у статусі «Не всі підписи»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

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

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

### 3.8. Депозити

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



### 3.8.1. Депозити на вимогу

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

Підприємство	Валюта	Номер договору	Дата відкриття	Процентна ставка	Поточний залишок	Статус	
Торговельна компанія "Енерджі" UA 70 300528	UAH	70-1-3/23CD	14.03.2016	6.5%	0.00	Діючий	Нова операція з депозитом
Торговельна компанія "Енерджі" UA 70 300528	UAH	70-1-3/23CD	14.03.2016	6.5%	0.00	Діючий	Нова операція з депозитом
Європейська Банк Агенція UA 78 300528	EUR	70-1-3/17CD	20.11.2015	0.01%	307 378.79	Діючий	Нова операція з депозитом
ПП "Інвестбанк ПЛЮС" UA 70 300528	UAH	001-13-61	26.12.2008	6.5%	0.00	Закритий	

Назва депозиту	Дата закриття	Поточний рахунок (IBAN)	Сумма нарахованих % на поточну дату	Дата виплати процентів
Call deposit		UA 19 300528		Дата виплати процентів 13 числа кожного місяця

Майбутні нарахування по процентам | Історія транзакцій | Виписка

На формі зі списком депозитів ви можете виконати такі дії:

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

### 3.8.2. Операції з депозитами

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

#### **Відображення кількості підписів**

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



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

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

### **Відображення встановленого періоду**

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


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


Номер договору	Дата	Підприємство	Операція	Сума	Статус
001-13-43	01.10.2019	ТОВ "Еней-Пласт" UA 11 300528	Часткове зняття коштів	-5 000 000.00 уан	Проведений
001-13-43	04.10.2019	ТОВ "Еней-Пласт" UA 11 300528	Часткове зняття коштів	-200 000.00 уан	Проведений
001-13-43	10.10.2019	ТОВ "Еней-Пласт" UA 11 300528	Часткове зняття коштів	-200 000.00 уан	Проведений
B06/2135/13	10.03.2020	ТОВ "Зерно-Мливи" UA 97 300528	Поповнення вкладу	+0.01 уан	Відхилений
B06/2135/13	10.03.2020	ТОВ "Зерно-Мливи" UA 97 300528	Поповнення вкладу	+0.01 уан	Відхилений
B06/2135/13	10.03.2020	ТОВ "Зерно-Мливи" UA 97 300528	Поповнення вкладу	+0.03 уан	Відхилений


На формі зі списком депозитів ви можете виконати такі дії:

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


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



Операція з депозитом


 Оновити
 


 lit  
Alona  
ALONA\_LIT

Системний час: 19.04.2023 16:06  
 Операційний день: 29.09.2010


 Особистий  
кабінет

 50:00


\$/€
Ua


**Статус операції: Проведений**

**Параметри документа**

Номер документа	1		Дата документа	03.12.2015
-----------------	---	--	----------------	------------

**Дані щодо операції**

Підприємство	Європейська <small>Транс Ассуранс</small>		
Сума	240 000.00 USD	Номер договору	70-1-3/16CD
Операція з депозитом	Поповнення вкладу 		
Номер рахунку депозиту (IBAN)	UA 69 300528 <small>XXXXXXXXXXXXXXX</small>		
Залишок	890.00 USD		
Номер поточного рахунку (IBAN)	UA 69 300528 <small>XXXXXXXXXXXXXXX</small>		
Залишок	246001.55 USD		
Призначення платежу	Поповнення вкладу на "вимогу" згідно Договору № <small>70-1-3/16CD</small> від 20/11/2015 та заяви № 1 від 03/12/2015.		

**Підписи**

Підпис 1	300369_DGO		Підпис 2	300369_DGO
----------	------------	--	----------	------------


### 3.8.3. Нова операція з депозитом

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

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

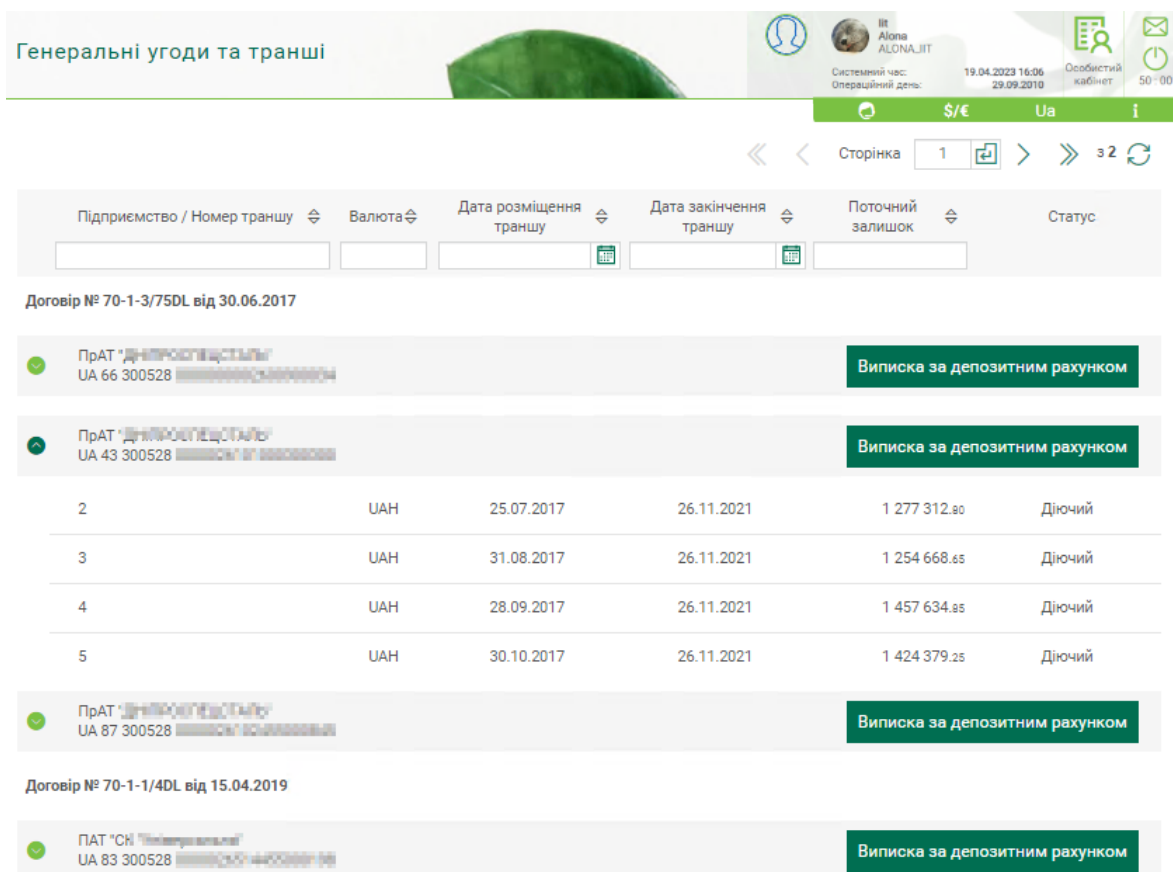


Для відправки документа до банку підпишіть документ, натиснувши кнопку «Підписати» («Підписати від імені іншого користувача») (див. «Підписання документів»).

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

### 3.8.4. Депозитні транші

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



Генеральні угоди та транші

Системний час: 19.04.2023 16:06  
Операційний день: 29.09.2010

Сторінка 1 з 2


Підприємство / Номер траншу	Валюта	Дата розміщення траншу	Дата закінчення траншу	Поточний залишок	Статус
<b>Договір № 70-1-3/75DL від 30.06.2017</b>					
PrAT "ДніпроСпецСТАЛЬ" UA 66 300528					Виписка за депозитним рахунком
PrAT "ДніпроСпецСТАЛЬ" UA 43 300528					Виписка за депозитним рахунком
2	UAH	25.07.2017	26.11.2021	1 277 312.90	Діючий
3	UAH	31.08.2017	26.11.2021	1 254 668.65	Діючий
4	UAH	28.09.2017	26.11.2021	1 457 634.85	Діючий
5	UAH	30.10.2017	26.11.2021	1 424 379.25	Діючий
<b>Договір № 70-1-1/4DL від 15.04.2019</b>					
ПАТ "СН "Індустріал" " UA 83 300528					Виписка за депозитним рахунком

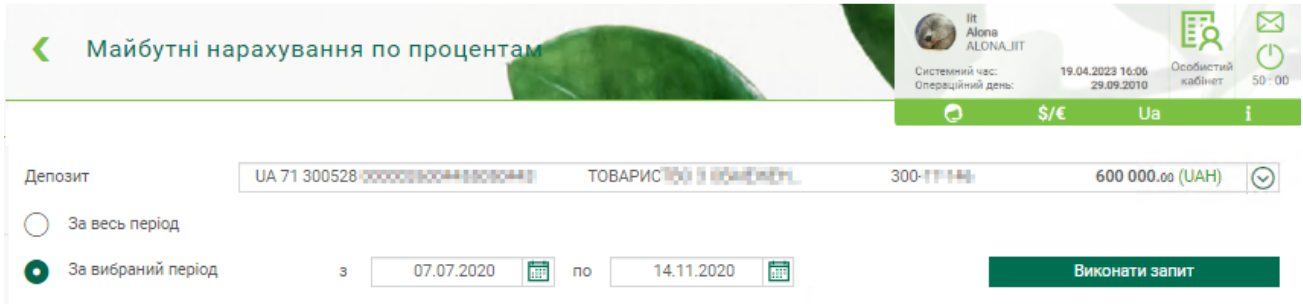
Для того щоб отримати виписку за депозитним рахунком, виберіть потрібний рядок у списку і клікніть на кнопку «Виписка за депозитним рахунком» (див. «Виписка за депозитним рахунком»).


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





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




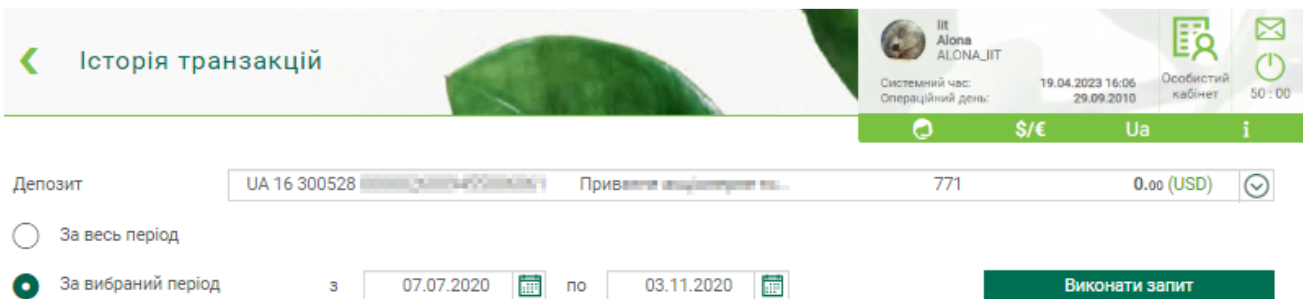
Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку  у верхній частині сторінки.


### 3.8.7. Історія транзакцій

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

У новій формі виконайте такі дії:

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



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

### 3.8.8. Виписка за депозитом на вимогу

Для перегляду виписки за депозитом:

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





### 3.8.10. Заявки на депозити

## 3.9. Контрагенти

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

### 3.9.1. Контрагенти в національній валюті

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

Перелік контрагентів

lit Alona ALONA\_IIT  
Системний час: 19.04.2023 19:42  
Операційний день: 29.09.2010  
Особистий кабінет  
50 : 00

Контрагенти в нац. валюті | Контрагенти SWIFT

Вхідні | Вихідні



Сторінка 1 з 3

Назва контрагента	Код контрагента	Банк контрагента	МФО	Рахунок
<input type="checkbox"/> ООО "Мицва", кредит № 3_LoanLine от 01		Банк 300006	300006	UA 75 300006
<input type="checkbox"/> Илона CS		Банк 300006	300006	
<input type="checkbox"/> Воробьев П. И		Банк 300006	300006	UA 47 300006
<input type="checkbox"/> ТОВ "Мицва"		Банк 300006	300006	
<input type="checkbox"/> КОШТИ ДЛЯ БІРЖОВ ТОРІВ Ф-ЛИ		Банк 300006	300006	
<input type="checkbox"/> Черкас І. В		Банк 300006	300006	

Введіть назву контрагента/код контрагента/банк контрагента/рахунок

Видалити

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

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



У списку повідомлень міститься загальна інформація:


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

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

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

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

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

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

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

← Перегляд повідомлення

lit Alona ALONA\_IIT

Системний час: 19.04.2023 19:45  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий кабінет 50 : 00

\$/€ Ua i

Дата: 17.04.2023 14:57:35

Тема повідомлення: test

Підприємство: Не вибрано

Текст повідомлення

Залишилося символів: 1996


test




Лист клієнтам.pdf

Створити повідомлення Видалити

### **Створення нового повідомлення**


Для створення повідомлення виконайте такі дії:

1. Натисніть кнопку «**Створити повідомлення**» в нижній частині форми зі списком повідомлень.
2. У формі вкажіть тему повідомлення.
3. Виберіть підприємство зі списку за допомогою кнопки .
4. Напишіть текст повідомлення (не більше 2 000 символів).

5. Для того щоб додати до повідомлення файл, натисніть кнопку . Якщо необхідно додати більше, ніж один файл, повторно натисніть кнопку . Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть кнопку  поруч із назвою файлу.

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

6. Для відправлення повідомлення до банку натисніть кнопку «**Підписати**» («**Підписати від імені іншого користувача**») (див. «[Підписання документів](#)»).
7. Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

8. Для повернення на сторінку зі списком повідомлень натисніть .

←

## Нове повідомлення

lit  
Alona  
ALONA\_IIT

Системний час: 19.04.2023 19:47  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий  
кабінет

50 : 00

🔄
\$/€
Ua
i

Дата

Тема повідомлення

Підприємство  ✓

**Текст повідомлення** Залишилося символів: 1980

Тестове повідомлення

Вкладення до повідомлень +

⋮

⋮

- Зберегти без підпису

Підписати

Підписати від імені іншого користувача

## 4. НАЛАШТУВАННЯ

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

- особисті налаштування;
- безпека;
- довідники.

Налаштування

lit  
Alona  
ALONA\_IIT

Системний час: 19.04.2023 19:48  
Операційний день: 29.09.2010

Особистий  
кабінет

50 : 00

\$/€
Ua
i

**Особисті налаштування** ⌵

Налаштування рахунків	➤	Час автовідключення сеансу, хв.	<input style="width: 80px;" type="text" value="50"/>
Відображувати закриті рахунки	<input checked="" type="checkbox"/>	Скидання лічильників	➤
Відображувати закриті депозити	<input checked="" type="checkbox"/>	Параметри облікового запису	➤
Відображувати закриті кредити	<input checked="" type="checkbox"/>	За скільки днів повідомляти про закінчення терміну дії пароля на вхід	<input style="width: 80px;" type="text" value="33"/>
Відображувати закриті картки	<input checked="" type="checkbox"/>	Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів	<input checked="" type="checkbox"/>
Налаштування розсилки	➤	Журнал операцій	➤
Кількість записів на сторінці	<input style="width: 80px;" type="text" value="20"/>		

**Безпека** ⌵

Друк сертифікату	➤	Зміна паролю на вхід	➤
Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта	➤	Зміна секретного ключа	➤

**Довідники** ⌵


Шаблони призначення платежів	➤		
------------------------------	---	--	--

Зберегти







Стор. 126 з 147

## 4.1. Особисті налаштування

У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

1. Перейти до форми налаштування рахунків, на якій можете:
  - переглянути перелік усіх доступних рахунків;
  - надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (кнопка );
  - включити рахунок для відображення на сторінці «Рахунки» (див. «[Рахунки](#)»);
  - включити рахунок для відображення на сторінці формування виписки (див. «[Виписка](#)»);
  - переглянути інформацію щодо стану рахунку;
  - зазначити власний порядок відображення рахунків на сторінці «Рахунки». Для цього наведіть курсор мишки на номер рахунку, натисніть ліву кнопку миші і перетягніть рахунок на потрібну позицію;
  - зберегти зміни (кнопка «Зберегти»).

### Параметри рахунків

Рахунок	Назва	Відобразити на сторінці «рахунки»	Відобразити на сторінці «виписка»	Стан рахунку
<b>ПІІ ТОВ "Ворлд-Ворлдс Україна" 300528 АТ "ОТП БАНК"</b>				
UA 77 300528 00000000000000000000 GBP	 Фунти	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
UA 77 300528 00000000000000000000 RUB	 Основной счет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
UA 77 300528 00000000000000000000 USD	 Доларовий рахунок	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
UA 77 300528 00000000000000000000 EUR	 Валютний	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
UA 77 300528 00000000000000000000 UAH	 Додатковий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито
<b>ТОВ "Центр Сіті" 300528 АТ "ОТП БАНК"</b>				
UA 37 300528 00000000000000000000 USD		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Рахунок відкрито

[Зберегти](#)

2. Установити час (у хвилинах) до автоотключення сеансу в діапазоні від 1 до 10 у разі неактивності користувача в системі.
3. Опцію «**Відображувати закриті рахунки**», що регулює відображення рахунків у стані «Закритий» та інформацію за ними в розділі «Рахунки».
4. Скинути лічильники за вибраними контрагентами і типам документів.

Скинути лічильники

Усі контрагенти	<input type="checkbox"/>	Усі документи	<input type="checkbox"/>
(300528) Консалтинг Плати (Бухгалтерський ПОС)	<input checked="" type="checkbox"/>	Платіжне доручення в національній валюті	<input type="checkbox"/>
(300528) Консалтинг Криві Ілляшівки	<input type="checkbox"/>	Платіжне доручення в іноземній валюті	<input type="checkbox"/>
(300528) ПП ТОВ "Бізнес Сервіс Україна"	<input type="checkbox"/>	Розпорядження на продаж валюти	<input type="checkbox"/>
(300528) ПрАТ "ІННІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ"	<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка на купівлю валюти	<input checked="" type="checkbox"/>
(300528) ПрАТ "Нові Інформаційні Технології"	<input type="checkbox"/>	Заявка на конверсію валюти	<input type="checkbox"/>
(300528) Предст. "ІННІ Інформаційні Технології"	<input type="checkbox"/>	Зарплатні відомості	<input type="checkbox"/>

Скинути

- Встановити опцію **«Показувати закриті депозити»**, яка регулює відображення депозитів у стані «Закритий» і інформації за ними в розділі меню **Депозити**.
- Перейти до форми налаштування параметрів облікового запису. На формі ви можете вказати або відредагувати номер телефону для SMS-розсилок і електронні адреси для розсилок.

Параметри облікового запису

№ телефону/адреса SMS-розсилок

Електронна адреса розсилок

Електронна адреса 1

Електронна адреса 2

Зберегти

- Установити позначку **«Відображати закриті кредити»**, яка регулює відображення кредитів у стані «Закритий» і інформації за ними в розділі «Кредити».
- Указати, за скільки днів необхідно повідомляти про закінчення терміну дії пароля на вхід (1 - 365 днів).
- Установити позначку **«Відображати закриті картки»**, яка регулює відображення карт у стані «Закритий» і інформації за ними у розділі «Особистий кабінет».
- Установити позначку **«Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів»**.
- Перейти до форми налаштувань розсилок та інформації щодо руху коштів по SMS і e-mail. Відзначаючи необхідні опції, ви можете встановити індивідуальні параметри розсилки звітів щодо руху коштів за кожним рахунком, а також



встановити граничні суми, у разі перевищенні яких ви отримаєте SMS-повідомлення про дебетові і кредитові операції за рахунком.

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

Параметры рассылки

Рахунок	Ранкова розсилка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	Розсилка SMS при руху коштів	Мінімальна сума розсилки за дебетовою операцією	Мінімальна сума розсилки за кредитовою операцією	Ранкова розсилка по e-mail	Вечірня розсилка по e-mail	Розсилка e-mail при руху коштів
<b>АТ "ОТП БАНК" 300528</b>								
UA 17 300528 [маска] UAH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA 77 300528 [маска] UAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UA 77 300528 [маска] EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UA 77 300528 [маска] GBP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UA 77 300528 [маска] RUB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA 77 300528 [маска] USD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Зберегти

- Встановити кількість записів, які відображатимуться на сторінці (в діапазоні від 5 до 200). Не забудьте натиснути кнопку «Зберегти», щоб задіяти внесені зміни.
- Ви можете переглянути журнал операцій користувача – 10 останніх дій користувача в системі. У журналі реєструється інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід до системи, про регенерацію сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції клікніть на вибраному записі.

№ З/П	Дата	Операція	Результат
1	11 Жовтня 2019 17:28	Вхід до системи	Успішно
2	11 Жовтня 2019 17:10	Повідомлення	Успішно
3	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно
4	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно
5	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно
6	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно
7	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно
8	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно
9	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно
10	11 Жовтня 2019 16:42	Вхід до системи	Успішно

**Деталі операції** ✕

---

**Вхід до системи**

IP-адреса: 192.168.92.164

---

Хост: 192.168.92.164/

OK

## 4.2. Безпека

У секції «Безпека» ви можете виконати такі дії:

- Змінити номер телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами.

2. Переглянути та роздрукувати інформацію про наявні сертифікати (див. «[Друк сертифікату](#)»).
3. Змінити пароль на вхід (див. «[Зміна паролю на вхід](#)»).
4. Перенести секретний ключ до мобільного клієнта (див. «[Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта](#)»).
5. Змінити секретний ключ (див. «[Зміна секретного ключа](#)»).

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

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

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

##### Зміна номера телефону

Поточний номер

**Змінити**

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

##### Зміна номера телефону

Поточний номер

Виберіть секретний ключ  ...

Введіть пароль до секретного ключа

**Підписати**

У разі успішної зміни номера телефону ви отримаєте повідомлення:

УВАГА!

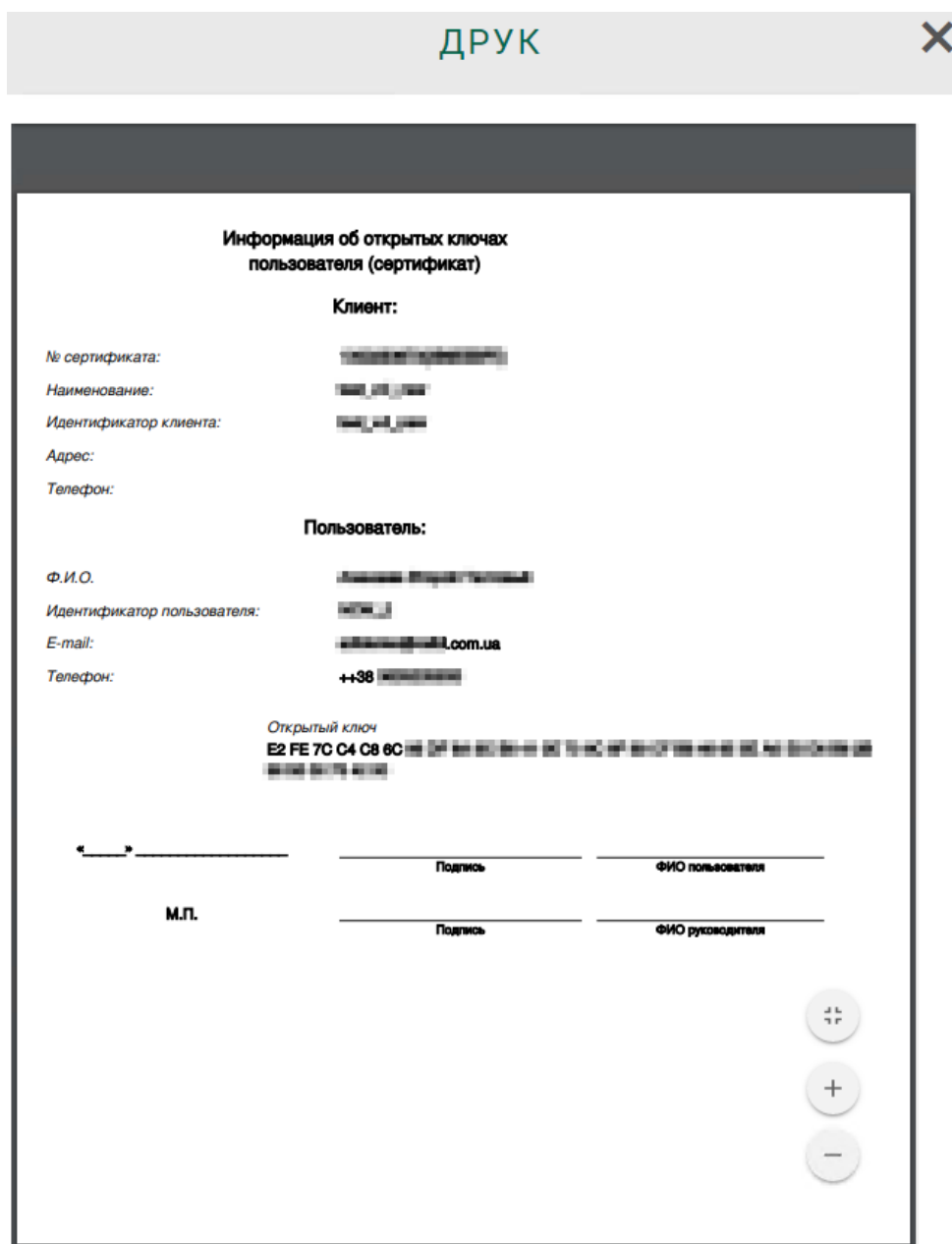
Номер телефону успішно змінено.


ОК

### 4.2.2. Друк сертифікату

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

На екрані з'явиться інформація про сертифікат.



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

### 4.2.3. Зміна паролю на вхід

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

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

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

#### Зміна паролю на вхід

Поточний пароль

Новий пароль

Підтвердження нового пароля

Застосувати

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

### 4.2.4. Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта

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


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

#### Крок 1 з 3: підготовка мобільного клієнта

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

Повернутися


Продовжити

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

**Крок 2 з 3: введення коду зв'язування**

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

Код зв'язування:

Виберіть секретний ключ:  

Введіть пароль до секретного ключа:


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

#### 4.2.5. Зміна секретного ключа

Для того щоб змінити секретний ключ, виконайте такі дії:

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

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

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

**Зміна секретного ключа**

Після генерації обов'язково збережіть файл секретного ключа (файл \*.dat)


Введіть поточний пароль до секретного ключа

Введіть пароль до нового секретного ключа

Підтвердіть введення пароля до нового секретного ключа

Виберіть секретний ключ

**Продовжити**

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

ОТР-код



**Підтвердити**

**Примітка.** Якщо у користувача не вказаний телефон для OTP-підтвердження роботи з ключами, система не зможе виконати генерацію ключів. На екрані буде відображено відповідне повідомлення, і користувачеві буде запропоновано заповнити номер телефону.

**УВАГА!**

Генерація ключів не може бути виконана. Ви маєте заповнити номер телефону для OTP-підтвердження роботи з ключами на сторінці налаштувань.

**ОК**

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

## УВАГА!

Операція виконана успішно.  
Новий ключ активований, використовуйте його, щоб увійти до системи.

Увага! Обов'язково збережіть на вашому ПК файл секретного ключа \*.dat.

OK


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

### 4.3. Довідники

У секції «Довідники» ви можете виконати такі дії:

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

#### 4.3.1. Шаблони призначення платежів

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

**Призначення платежу** 

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

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

У новій формі ви можете:

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







## 5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ

### ***Забезпечення безпеки під час роботи в мережі інтернет***

Безпека обміну даними під час роботи в мережі інтернет забезпечується на рівні чіткої взаємної аутентифікації учасників обміну даними.

Клієнтська частина передає до серверу запит на встановлення з'єднання, підписаний електронно-цифровим підписом (або електронним підписом), після чого бібліотеки криптографічного захисту формують необхідні секретні параметри і ключі та підтверджують устанавлення з'єднання. Таким чином кожне з'єднання має унікальні параметри і дозволяє однозначно ідентифікувати учасників обміну даними.

Обмін даними може бути розпочатий тільки після встановлення криптографічного зв'язку між вузлами «Клієнт» і «Сервер». Весь обмін даними між клієнтом і сервером системи, в тому числі передання до серверу аутентичних повноважень клієнта (паролі) для реєстрації та допуску до даних і операцій, виконується в зашифрованому вигляді. Операції шифрування/дешифрування даних забезпечуються бібліотеками криптографічного захисту та виконуються на прикладному рівні під час підготовки даних для передання до банку.

### ***Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам***

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

### ***Не рекомендується працювати з системою:***

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

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

### ***Зберігання секретного ключа на зовнішньому носії інформації***

Робочий секретний ключ і сертифікат будуть згенеровані під час вашого першого входу до системи.

Зберігання цієї інформації на зовнішніх носіях забезпечує не тільки захист вашої конфіденційної інформації в системі ОТПАУ, але і забезпечує збереження секретних ключів під час раптових проблем у роботі вашого комп'ютера.

### ***Не зберігайте зовнішній носій інформації із вашим секретним ключем разом із логіном і паролями***

Не зберігайте зовнішній носій інформації з вашим секретним ключем разом із логіном і паролями. Якщо ця інформація буде загублена, нею можуть скористатися сторонні особи в своїх цілях.

### ***Використовуйте кнопку «Вихід» після завершення сеансу роботи з системою***

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

**Не забувайте вилучити зовнішній носій інформації після завершення роботи з системою «ОТРАУ»**

Не забувайте вилучити зовнішній носій інформації, як тільки завершите роботу з системою «ОТРАУ» – в іншому випадку цією інформацією можуть скористатися сторонні особи, або вона може бути втрачена чи пошкоджена під час роботи інших програм.

#### ***Права користувача***

Залежно від того, який режим роботи указаний у договорі на підключення та обслуговування клієнта системи «ОТРАУ», користувачеві можуть бути дозволені повний або обмежений доступ до меню системи, рахунків, видані права виконувати операції або ж тільки переглядати інформацію.

Також можуть бути обговорені обмеження прав користувача, наприклад, користувач має право готувати документи, але не має права їх підписувати.

Для внесення змін до права користувача необхідно звернутися до банку до адміністратора системи.

## 6. РОБОТА З ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЮ ЗОВНІШНЬОГО КЛЮЧА КОРИСТУВАЧА (КЕП)

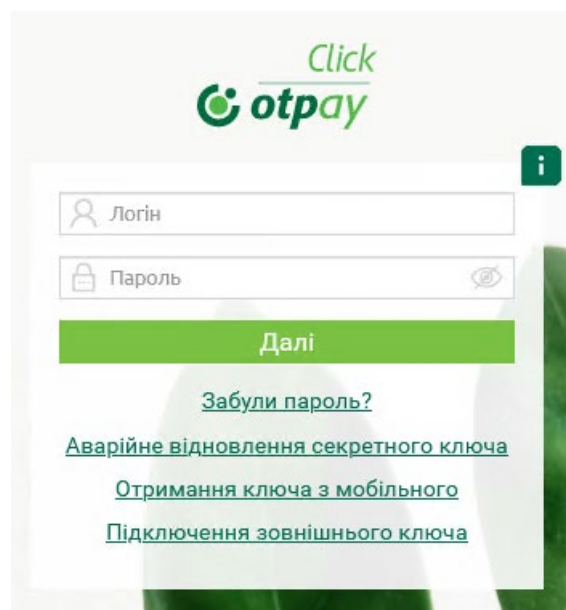
### 6.1.1. Підключення зовнішнього ключа користувача

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

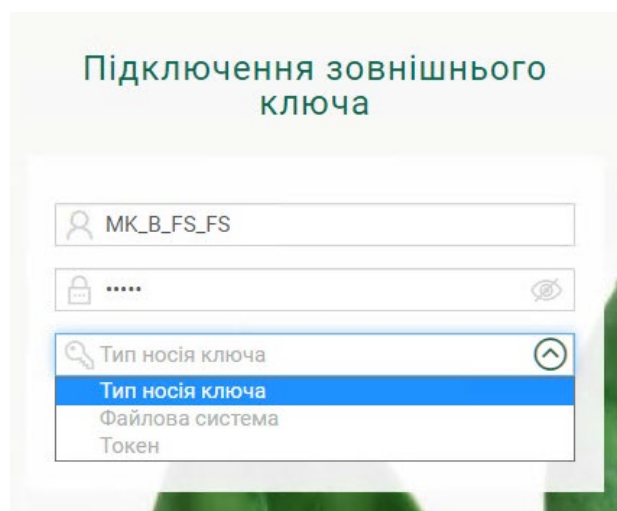
Для цього виконайте такі дії:

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

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



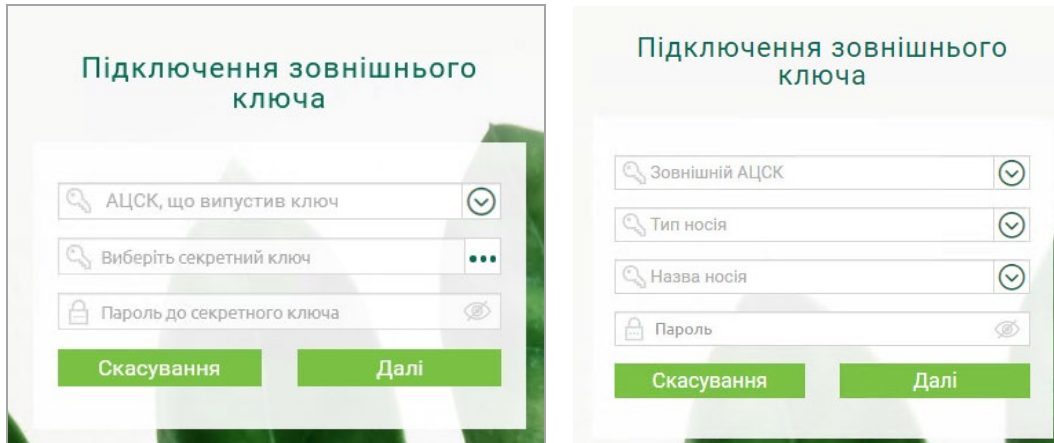
На наступному кроці введіть до відповідних полів ваші логін та пароль на вхід до системи і виберіть зі списку тип носія ключа (ключ на файловій системі або токени) і натисніть **«Далі»**.



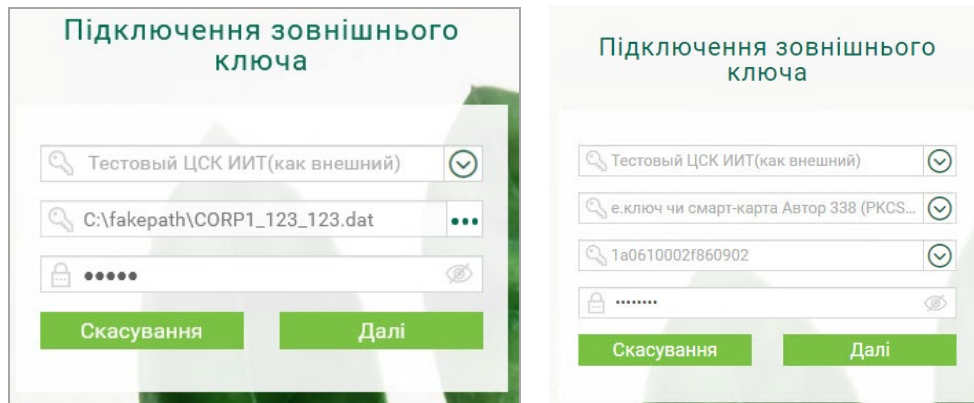
**Будь ласка, зауважте:** в залежності від налаштувань банку можливість вибрати тип носія може бути наявна/відсутня або для вас може бути встановлене стандартне значення.

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

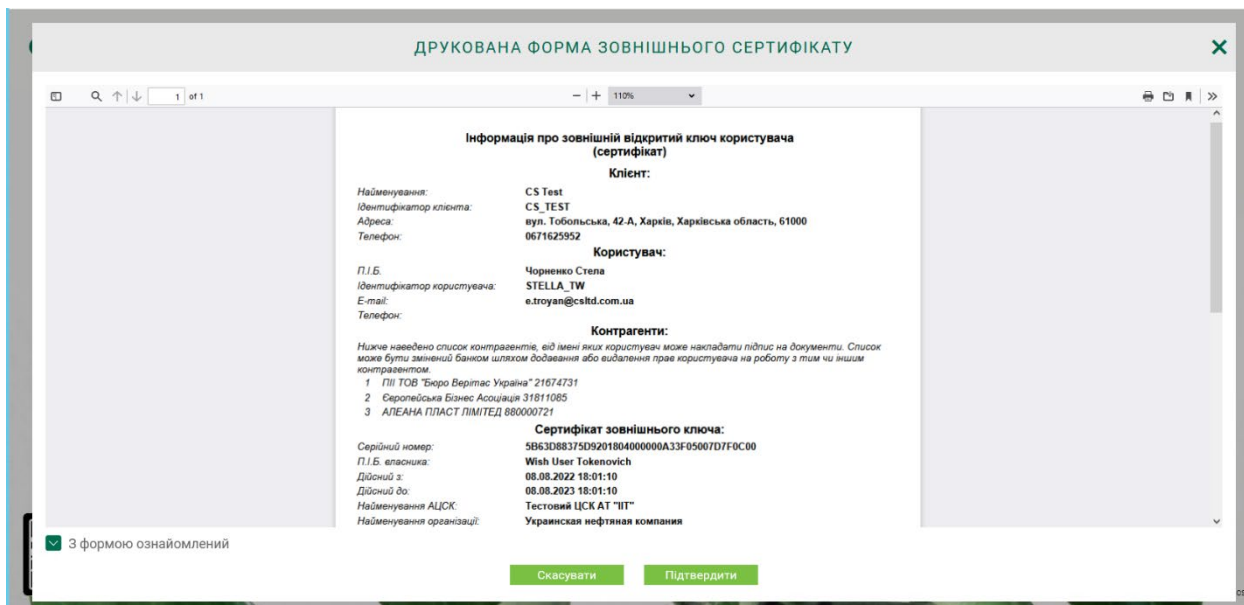
**Будь ласка, зауважте:** в залежності від встановлених банком налаштувань на цьому кроці система може також вимагати зазначити шлях до вашого сертифіката у додатковому полі, яке в такому разі відобразиться на формі.



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

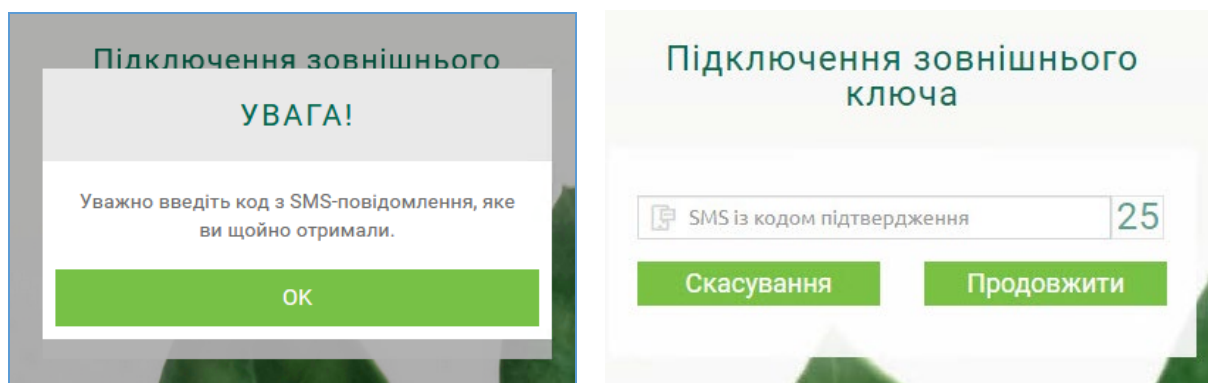


На наступному кроці система відобразить друковану форму запиту на авторизацію сертифіката, з якою вам необхідно ознайомитись, проставити позначку в чекбоксі **«З формою ознайомлений»** і натиснути кнопку **«Підтвердити»**.

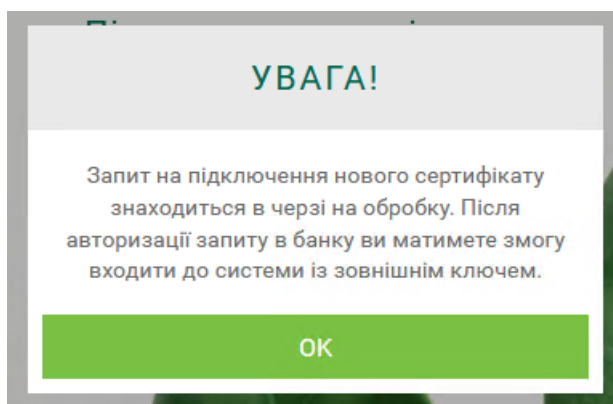


В залежності від налаштувань банку вам може знадобитися підтвердити дію за допомогою коду, який ви отримуєте в SMS. Введіть код до відповідного поля і натисніть «Продовжити».

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



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



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

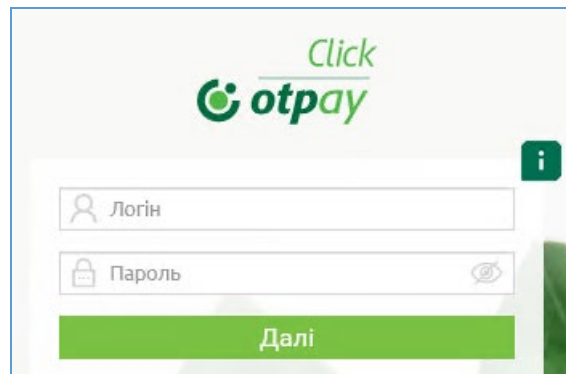
**Зверніть увагу:** один користувач може зв'язати з власним обліковим записом лише один зовнішній ключ. Під час реєстрації нового зовнішнього ключа попередній блокується в iFOBS.

### 6.1.2. Вхід до системи із зовнішнім ключем

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

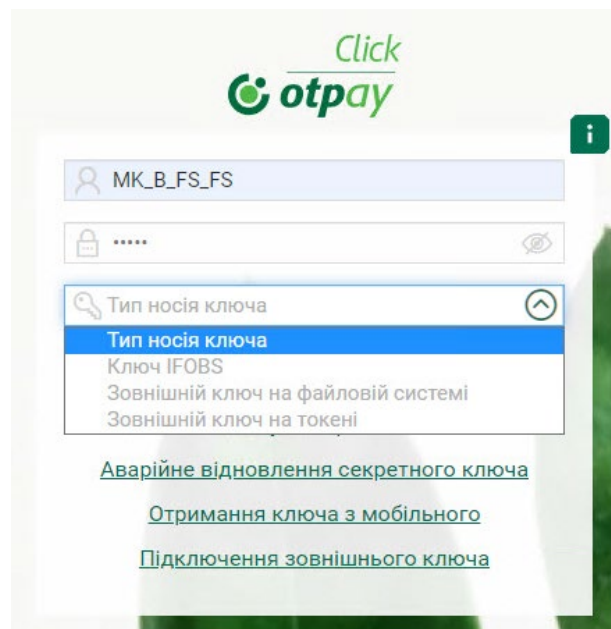
Для входу до системи із зовнішнім ключем:

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



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

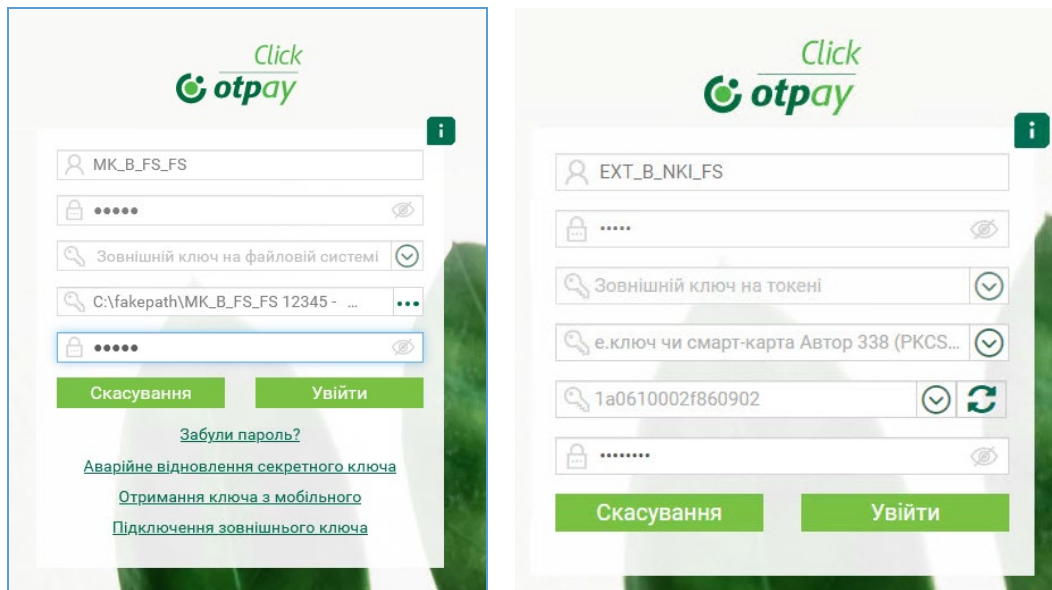
Будь ласка, зауважте: в залежності від налаштувань банку та того, яким ключем ви користуєтесь, перелік полів може відрізнятися від наведених на малюнку нижче.



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

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

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



Зазначте у відповідному полі пароль до секретного ключа і натисніть **«Увійти»**.  
Якщо дані введені коректно, відбудеться вхід до системи.

### 6.1.3. Підписання документів

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

#### **Для підписання платіжного документа вашим зовнішнім ключем:**

1. Увійдіть до системи із зовнішнім ключем.
2. На формі створення або редагування одиничного документа або на формі зі списком вибраних документів натисніть кнопку **«Підписати»**.
3. Після цього відкриється секція підписання документа/документів. Перевірте реквізити, виберіть секретний ключ, зазначте пароль до нього та натисніть кнопку **«Підписати»**.

#### **Підписання зовнішнім ключем «від імені»:**

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

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

1. На формі створення або редагування документа натисніть кнопку **«Підписати від імені іншого користувача»**.



- Після цього відкриється секція підписання документа. Виберіть зі списку користувача, від імені якого ви здійснюватиме підписання, а потім виберіть зі списку тип носія ключа.

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

### 6.1.3.1. Особливості підписання зовнішнім ключом на токени

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

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

#### Підписання від власного імені

Для підписання платіжного документа зовнішнім ключем на токени:

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

### Підписання від імені іншого користувача

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

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

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

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

## 6.1.4. Робота з сертифікатами.

### 6.1.4.1. Блокування роботи з зовнішнім ключем

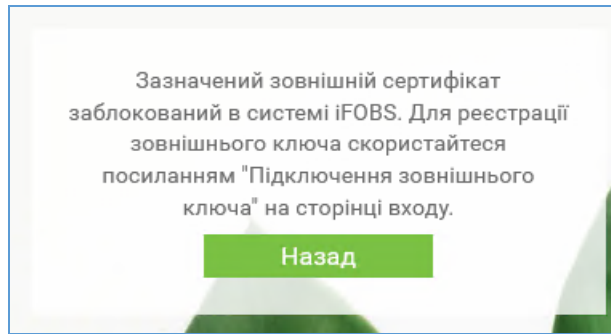
Щоб заблокувати зовнішній ключ, виберіть пункт меню **Налаштування/Безпека/Блокування роботи із зовнішнім ключем**.

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

Система відобразить повідомлення:

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

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



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

**6.1.4.2. Друк сертифіката**

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

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

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

