



iFOBS

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

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

Версія 2.1.6.X



ЗМІСТ

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ	6
1.1. Мова системи	6
1.2. Режими роботи з системою.....	6
1.3. Головне меню системи.....	8
1.4. Довідкові дані	9
1.5. Статуси документів	9
1.6. Перелік дозволених символів.....	9
2. СТАРТОВА СТОРІНКА	11
3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ.....	13
4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ.....	15
5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ	16
5.1. Гривневі документи	16
5.2. Створення і редагування гривневого документа	18
5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа».....	19
5.3. Підписання документів	21
5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ	21
5.3.2. Масове підписання документів.....	21
5.4. Імпорт гривневих документів	22
5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу	23
5.6. Шаблони гривневих документів	24
5.7. Проведені документи	25
5.8. Друк гривневих документів	29
5.9. Документи інформаційного дебету	30

5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету	31
5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу	32
5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету	32
6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ	34
6.1. Валютні документи	34
6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»	35
6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи)	36
6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT»	39
6.3. Заявки на купівлю валюти	41
6.3.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на купівлю валюти»	44
6.4. Заявки на продаж валюти	45
6.4.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на продаж валюти»	48
6.5. Заявки на конверсію валюти	49
6.5.1. Опис елементів форми «Створення нової заявки на конверсію валюти»	50
6.6. Імпорт документів в іноземній валюті	51
6.7. Експорт валютних документів	52
6.8. Друк валютних документів	52
7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ	53
7.1. Кредити	53
7.2. Депозити	54
7.2.1. Операції з депозитом	55
7.2.2. Графік нарахування процентів	57
7.2.3. Архів документів по депозиту	58
7.2.4. Створення заявки на відкриття депозиту	59
7.2.5. Перегляд, редагування та друк заявки на відкриття депозиту	60
7.3. Зарплатні відомості	62

8. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ.....	64
8.1. Кореспонденти гривневих документів	65
8.2. Кореспонденти валютних документів	65
8.3. Призначення платежів для гривневих операцій	66
8.4. Призначення платежів для валютних операцій.....	66
8.5. Імпорт даних кореспондентів з файлу.....	67
9. ПОВІДОМЛЕННЯ	68
9.1. Обмін повідомленнями з банком	68
9.2. Створення та відправлення повідомлення до банку	69
9.3. Повідомлення від адміністратора	70
10. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ.....	72
10.1. Персональні налаштування для користувачів	72
10.1.1. Налаштування консолі.....	72
10.1.2. Налаштування параметрів валютних заявок	75
10.1.3. Налаштування рахунків	75
10.1.4. Зміна пароля на вхід до системи	76
10.1.5. Налаштування параметрів облікового запису.....	76
10.1.6. Налаштування роботи SMS-повідомлень.....	77
10.1.7. Зміна пароля до секретного ключа	78
10.1.8. Зміна сертифіката	79
10.1.9. Друк сертифікатів	81
10.1.10. Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт.....	82
10.1.11. Налаштування валют	83
10.1.12. Налаштування шаблонів виписок.....	84
10.1.13. Скидання лічильників	85
10.1.14. Журнал операцій.....	86
10.1.15. Довідник операційних днів	86
10.1.16. Довідник уповноважених осіб	86
10.2. Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці	87
10.3. Рекомендовані налаштування браузера	89
10.3.1. Кешування.....	89
10.3.2. Безпека.....	89
10.3.3. Видалення файлів cookie (кукі)	90
10.3.4. Проблеми з відображенням сторінок системи	90
10.3.5. Налаштування друку документів	91

11. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ IFOBS 92

1. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО СИСТЕМИ

1.1. Мова системи

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

- **«Українською»** – українську мову;
- **«По-русски»** – російську мову;
- **«In English»** – англійську мову.

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

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



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

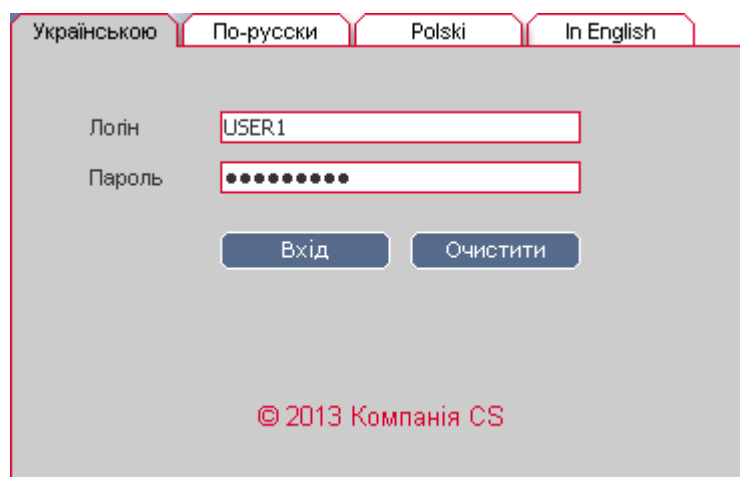
- Якщо у вас виникли труднощі під час входу в систему (наприклад, ви забули логін або пароль, або втратили файли секретних ключів) - можна скористатися підказками, перейшовши за посиланням **«Проблеми при підключенні»**;
- Якщо труднощі під час підключення пов'язані з труднощами при завантаженні аплетів, ви отримаєте відповідне повідомлення. Рекомендації щодо очистки кеше браузера, видаленню тимчасових файлів та поновленню Java-плагіна наведені в розділі «Проблеми з відображенням сторінок системи» даного посібника (див. [«Проблеми з відображенням сторінок системи»](#));
- Для того, щоб ознайомитися з інформацією про безпеку системи iFOBS, натисніть відповідне посилання (аналогічна інформація міститься і в цьому посібнику, в розділі [«Інформація про безпеку системи iFOBS»](#));
- У розділі **«Корисні посилання»** знаходяться файли інсталяцій для користувачів системи, посилання для перевірки швидкості інтернет-з'єднання тощо.

Перед підключенням слід вибрати режим роботи web-клієнта (див. [«Режими роботи з системою»](#)).

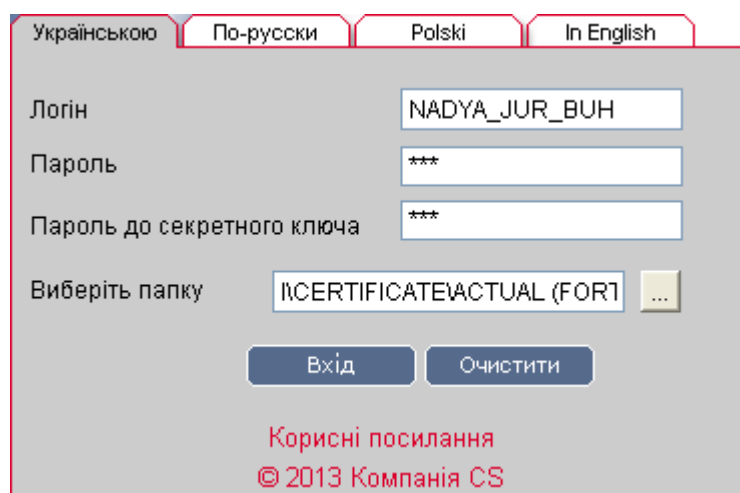
1.2. Режими роботи з системою

Консоль клієнта працює в декількох режимах:

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



2. **iFOBS клієнт (стандартний)** – для входу в систему необхідно, окрім логіна і пароля на вхід, ввести пароль до секретного ключа і вказати папку, в якій він знаходиться. При стандартному режимі роботи користувачеві доступні активні операції в системі (наприклад, відправка платежів у банк).



3. **Вхід з токеном** – для входу в систему необхідно підключити захищений носій файлів секретних ключів (USB- токен), натиснути на посилання "Вхід з токеном", потім ввести логін, пароль на вхід і пароль до секретного ключа. При такому режимі роботи клієнтові доступна уся стандартна функціональність системи, описана в цьому посібнику.

Українською	По-русски	Polski	In English
Логин	DIR_RAD		
Пароль	***		
Пароль к секретному ключу	***		
Вход Очистить			
Версия java: <u>1.6.0_23</u>			
Разработано компанией CS © 2003-2011			

1.3. Головне меню системи

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

Головне меню web-додатку системи iFOBS містить наступні розділи:

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

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

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

- Введені документи** – робота з гривневими платіжними документами (див. «Гривневі документи»);
- Шаблони документів** – робота з шаблонами гривневих платіжних документів (див. «Шаблони гривневих документів»);
- Інформація по документах** – перегляд прийнятих документів, які сформовані і проведені в АБС на підставі гривневих документів (див. «Проведені документи»);
- Імпорт документів** – імпорт пакету документів у національній валюті та документів інформаційного дебету (див. «Імпорт гривневих документів»);

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

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

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

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

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

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

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

1.4.Довідкові дані

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

1.5. Статуси документів

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

Статуси документів:

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

1.6.Перелік дозволених символів

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

Категорія символів	Символи
Кириличні символи	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯҐґіІїЇєЄ
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Цифри	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ Ъ Ѓ, Є,, ... † ‡ € %‰ Љ< ЊЌћ џђ'''' • — ™ љ > њќћџўŸЈѧ ! © ® º ± μ № ј ѕ

* додаткова функціональність

2. СТАРТОВА СТОРІНКА

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

Ім'я користувача: NADYA_VTB
NADYA_VTB NADYA_VTB [Вихід](#)

Мій iFOBS Гривневі операції Валютні операції Банківські продукти Кореспонденти

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

Дата системи: 10 Грудня 2014 Останній раз ви працювали з системою: 10 Грудня 2014 13 : 03 Журнал Мій iFOBS ?

Інформація за рахунками

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

Введені документи

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

Повідомлення

Від адміністратора	1
Непрочитані	1
Вхідні	0
Непрочитані	0
Вихідні	42

[Створити повідомлення](#)

Кредити та депозити

Кредитні угоди	1
Депозитні угоди	11
Банківські картки	0

Мої виписки

Виписка за поточ. день
Виписка за поперед. день
Залит виписки
ООО "Практик"
Шаблон валюта
Шаблон гривна

[Налаштувати](#)

Курси валют 10.12.2014

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

[Налаштувати](#)

Сторінка також містить наступну інформацію:

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

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

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

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

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

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

3. ВИПИСКА ПО РАХУНКАХ

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

Сформувати виписку

Збереження виписки в файл

Зазначте період виписки:

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

З дати:

По дату:

Запитувати дату формування: ☒

Деб./Кред.:

Параметри виписки:

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

Обрати всі рахунки

Очистити всі рахунки

Зберегти як шаблон

Сформувати виписку

Формування виписки ?

Оберіть рахунки:

☐ Гривневі ☐ Валютні

Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух
Мишкіна кашка			
(300004) Банк			
☐ USD	260003005232	0.00	
☐ USD	260023001232	1,984.78 (П)	25.02.2010
☒ USD	260093002232	176.62 (П)	06.01.2010
☒ USD	260353001232	200.00 (П)	01.12.2009
☒ USD	260463001232	200.00 (А)	18.02.2010
☒ USD	261093001232	1,031.45 (П)	30.09.2009
☒ USD	26187008000232	0.00	
☒ USD	2630030001	133.33 (П)	31.12.2009
☐ USD	2630930000	0.00	
☐ USD	2638730000	0.00	
☐ USD	2638830001	0.00	20.01.2010
☐ USD	265073001232	200.00 (П)	01.12.2009
☐ USD	292458000232	1,000.00 (П)	01.09.2009
☐ USD	98192009000232	0.00	
☐ USD	99101000000232	0.00	
☐ UAH	206333001232	5,010.00 (А)	15.12.2009
☐ UAH	220753232	0.00	
☐ UAH	260003005232	0.00	
☐ UAH	2600031232	116.94 (П)	22.02.2010
☐ UAH	260023001232	400.24 (П)	25.02.2010
☐ UAH	260033004232	0.00	
☐ UAH	260043007232	2,797.87 (П)	26.02.2010
☐ UAH	260063003232	200.00 (П)	30.09.2009
☐ UAH	99101000000232	0.00	
☐ EUR	260003005232	0.00	
☐ EUR	260023001232	201.46 (П)	25.02.2010

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

Для того щоб отримати виписку:

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

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

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

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

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

4. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ

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

Реєстр документів ?

Депозит Ф. Л. (300003) Филиал 300003 26054500118 / UAH ООО Радомір (300003) Филиал 300003 260093001505 / USD 260873001505 / USD 261063001505 / UAH 26003001505 / RUB 260093001505 / UAH 260063002505 / UAH 261843001505 / UAH 260843002505 / UAH 206838000505 / UAH 206278000505 / UAH 261513001505 / UAH 260543001505 / UAH 260873001505 / UAH 260513002505 / UAH ООО "ПРАКТИК" (300004) Филиал 300004 Текущий в Евро 260048000108 / EUR 260513001108 / UAH Кредит 206263001108 / UAH 26101000000108 / UAH 260843001108 / UAH 260048000108 / UAH	Контрагент: ООО Радомір код: 30103018 Рахунок: 260543001505 / UAH в (300003) Филиал 300003 Документи Дебетові документи За дату 10.08.2009 Період За дату Запитати в процесінгу ☐ Відобразити >> Друк <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="6" style="text-align: right;">Баланс на початок періоду:</th> <th style="text-align: right;">1,000.00(П)</th> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">#6558</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;"> ДТ: 25.00 </td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">Час прийому</td> <td style="width: 15%;">20100222T12:27:54</td> <td colspan="2" style="width: 40%;">Вишинська А. Ю</td> <td style="width: 15%;">2990810386</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="width: 15%;">262565001662/</td> <td style="width: 10%;">300003</td> <td style="width: 20%;">СиЭс-Банк 10930</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Час сплати</td> <td>20100222T12:29:13</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="4">Премия (Тестовая)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">#6603</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;"> ДТ: 123.00 </td> </tr> <tr> <td>Час прийому</td> <td>20100224T14:57:37</td> <td colspan="2">Лебединец Дмитрий Анатольевич</td> <td>1345678767</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>262595001616/</td> <td>300003</td> <td>СиЭс-Банк 10930</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Час сплати</td> <td>20100304T14:11:00</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="4">Заработная плата и авансы (Тестовая)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">#6602</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;"> ДТ: 245.00 </td> </tr> <tr> <td>Час прийому</td> <td>20100224T14:57:37</td> <td colspan="2">Вишинська А. Ю</td> <td>2990810386</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>262565001662/</td> <td>300003</td> <td>СиЭс-Банк 10930</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Час сплати</td> <td>20100304T14:11:00</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="4">Заработная плата и авансы (Тестовая)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">#6556</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 10px;"> ДТ: 500.00 </td> </tr> <tr> <td>Час прийому</td> <td>20100222T11:46:34</td> <td colspan="2">Максимова Е. И.</td> <td>2989685544</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>262565002519/</td> <td>300003</td> <td>СиЭс-Банк 10930</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Час сплати</td> <td>20100222T11:51:53</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>10.08.2009</td> <td>10.08.2009</td> <td colspan="4">Аванс на командировку (Тестовая)</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Документів за дебетом:</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: right;">Оборотів за дебетом: 893.00</td> </tr> </table> Бухгалтер _____ Директор _____ Друк	Баланс на початок періоду:						1,000.00(П)	#6558						ДТ: 25.00	Час прийому	20100222T12:27:54	Вишинська А. Ю		2990810386				262565001662/	300003	СиЭс-Банк 10930		Час сплати	20100222T12:29:13					10.08.2009	10.08.2009	Премия (Тестовая)				#6603						ДТ: 123.00	Час прийому	20100224T14:57:37	Лебединец Дмитрий Анатольевич		1345678767				262595001616/	300003	СиЭс-Банк 10930		Час сплати	20100304T14:11:00					10.08.2009	10.08.2009	Заработная плата и авансы (Тестовая)				#6602						ДТ: 245.00	Час прийому	20100224T14:57:37	Вишинська А. Ю		2990810386				262565001662/	300003	СиЭс-Банк 10930		Час сплати	20100304T14:11:00					10.08.2009	10.08.2009	Заработная плата и авансы (Тестовая)				#6556						ДТ: 500.00	Час прийому	20100222T11:46:34	Максимова Е. И.		2989685544				262565002519/	300003	СиЭс-Банк 10930		Час сплати	20100222T11:51:53					10.08.2009	10.08.2009	Аванс на командировку (Тестовая)				Документів за дебетом:					4	Оборотів за дебетом: 893.00
Баланс на початок періоду:						1,000.00(П)																																																																																																																																					
#6558						ДТ: 25.00																																																																																																																																					
Час прийому	20100222T12:27:54	Вишинська А. Ю		2990810386																																																																																																																																							
		262565001662/	300003	СиЭс-Банк 10930																																																																																																																																							
Час сплати	20100222T12:29:13																																																																																																																																										
10.08.2009	10.08.2009	Премия (Тестовая)																																																																																																																																									
#6603						ДТ: 123.00																																																																																																																																					
Час прийому	20100224T14:57:37	Лебединец Дмитрий Анатольевич		1345678767																																																																																																																																							
		262595001616/	300003	СиЭс-Банк 10930																																																																																																																																							
Час сплати	20100304T14:11:00																																																																																																																																										
10.08.2009	10.08.2009	Заработная плата и авансы (Тестовая)																																																																																																																																									
#6602						ДТ: 245.00																																																																																																																																					
Час прийому	20100224T14:57:37	Вишинська А. Ю		2990810386																																																																																																																																							
		262565001662/	300003	СиЭс-Банк 10930																																																																																																																																							
Час сплати	20100304T14:11:00																																																																																																																																										
10.08.2009	10.08.2009	Заработная плата и авансы (Тестовая)																																																																																																																																									
#6556						ДТ: 500.00																																																																																																																																					
Час прийому	20100222T11:46:34	Максимова Е. И.		2989685544																																																																																																																																							
		262565002519/	300003	СиЭс-Банк 10930																																																																																																																																							
Час сплати	20100222T11:51:53																																																																																																																																										
10.08.2009	10.08.2009	Аванс на командировку (Тестовая)																																																																																																																																									
Документів за дебетом:					4	Оборотів за дебетом: 893.00																																																																																																																																					

Щоб отримати інформацію про платіжні документи, створені по рахунках:

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

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

5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

5.1. Гривневі документи

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

Створити документ (UAH)

Друк документів

Введені документи ?

Підпис докум (UAH)

Стандартне представлення ▼

Експорт документів

XML-формат ▼

Сума за документами: 8,196.81

Усього документів: 480

Сума за документами на поточній сторінці: 210.00

<< < Сторінка 1 ok > >> з 48
 Фільтр
Період у днях: 90
Рядків на сторінці: 10

☐	Номер	Дата ↓	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
									всі дані ▼	☐
☐	1234444476	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
☐	1234444469	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
☐	1234444479	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
☐	1234444461	13.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300004	262000011227	fdsgbx	10.00	Введений	☐
☐	1234444468	30.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
☐	1234444467	28.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
☐	1234444459	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2620400000174	Іванова Л. І.	120.00	Введений	☐
☐	1234444461	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	☐
☐	1234444456	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	☐
☐	465743	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	☐

<< < Сторінка 1 ok > >> з 48
 Рядків на сторінці: 10

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

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

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

Створити документ (UAN) **Друк документів** **Введені документи ?**

Підпис документа (UAN) **Розширене представлення** **Експорт документів** XML-формат

Сума за документами: 8,196.81
Сума за документами на поточній сторінці: 198.00

Усього документів: 480

Сторінка 2 з 48 **Фільтр** Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Сума	Дата проведення	Рахунок кор.	Банк кор.	Кореспондент	Статус	Документи для друку
1234444462	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	☐
1234444466	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	☐
4КЕПВАП	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	☐
1234444458	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	120.00		2620400000174	300006	Іванова Л. І.	Введений	☐
1234444464	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	☐
1234444456	22.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	3.00		2620880001227	300006	Іванова Л. І.	Введений	☐
3	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	☐
25	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	☐
1	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00		2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"	Введений	☐
1234444449	21.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	5.00		2620880001227	300006	Іванова Л. І.	Введений	☐

Сторінка 2 з 48 **Фільтр** Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Створити документ (UAN) **Друк документів** **Введені документи ?**

Підпис документа (UAN) **Представлення у два рядки** **Експорт документів** XML-формат

Сума за документами: 473.41
Сума за документами на поточній сторінці: 69.41

Усього документів: 30

Сторінка 3 з 3 **Фільтр** Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Сума	Статус	Дата проведення	Документи для друку
23	12.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	Відкладений		☐
	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"					
1234444478	17.09.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	Відхилений		☐
	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"					
1234444474	27.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	7.00	Відхилений		☐
	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"					
1234444460	19.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	7.00	Введений		☐
	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"					
1234444473	18.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2.00	Відхилений		☐
	26001000000004	300004	adeb					
1234444472	18.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2.00	Відхилений		☐
	26001000000004	300004	adeb					
23	12.03.2010	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	10.00	Проведений	12.07.2013	☐
	2600580001228	300006	ТОВ "Ласточка"					
56566523	06.01.2010	Мишкина кашка	260073006232	300004	10.08	Відкладений		☐
	260043007232	300004	ООО Мишкина кашка					
56566423	06.01.2010	Мишкина кашка	260073006232	300004	10.08	Відкладений		☐
	260043007232	300004	ООО Мишкина кашка					
12123	06.01.2010	Мишкина кашка	260023001232	300004	1.25	Відкладений		☐
	260043007232	300004	ООО Мишкина кашка					

Сторінка 3 з 3 **Фільтр** Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

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

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

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

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

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

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

5.2. Створення і редагування гривневого документа

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

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

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

Створення нового гривневого документа ? ?

Номер документа 1234444461	Дата документа 19.09.2013	Сума, грн. 120.00
Платник Банк 300006 300006 Рахунок 260020021228 300006 19470.00 Опис ТОВ "Ласточка"		
Одержувач Оберіть банк 300006 300006 Рахунок 2620400000174 Країна 804 Україна Найменування одержувача Іванова Л. І. Ід. код/ЄДРПОУ 5236987412		Дата валютування Пріоритет 50
Код призначення платежу 723 Оплата договорів про навчання у навчальних закладах I-IV рівня акредитації Призначення платежу (Залишилося символів: 105) ☐ Зберегти як стандартне Сплата згідно договору на навчання №4658 від 13.01.2012		Підписи Підпис 1 Підпис 2 Авторизація 3
Додаткові реквізити 8040804 Коментар до платежу		
Бюджет Вибір ПП ПДВ ☐ Зберегти як шаблон		

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати

5.2.1. Опис елементів форми «Створення нового гривневого документа»

Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування
Дата документа	+	Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку, але ви можете змінити її
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення
Платник	+	Секція призначена для введення даних щодо платника за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися списком ваших рахунків : виберіть номер рахунку платника в полі Рахунок - при цьому МФО, найменування платника і опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично
Одержувач	+	Секція призначена для введення даних щодо одержувача платежу за документом. Ви можете заповнити поля вручну, а можете скористатися довідником: виберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів (див. «Кореспонденти

Елемент	О/З	Опис
		гривневих документів»), натиснувши кнопку  . Поля секції будуть заповнені автоматично
Код призначення платежу	-	Поле дозволяє вказати умовне скорочене цифрове позначення призначення платежу. У списку можна вибрати найменування операції - і в полі «Код ПП» підставиться код призначення платежу
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу за документом. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками «Бюджет» , «Вибір ПП» і «ПДВ»
Бюджет	N\A	Кнопка дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, потрібному НБУ. При натисненні на цю кнопку система виводить на екран форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім вказати необхідні параметри документа. Рядок формується під час введення параметрів і відображається у верхній частині форми в полі Значення . Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку «ОК» - і рядок буде автоматично підставлений в поле Призначення платежу
Вибір ПП	N\A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника призначень платежів (див. « <u>Призначення платежів для гривневих операцій</u> »)
ПДВ	N\A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <...>% <...> грн.») в рядок призначення платежу
Зберегти як стандартне	-	Прапорець дозволяє при збереженні документа зберегти значення, введені в поле Призначення платежу , в довіднику призначень платежів для цього кореспондента (див. « <u>Призначення платежів для гривневих операцій</u> »). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для цього одержувача ви зможете скористатися кнопкою «Вибір ПП» і вибрати збережене призначення платежу з довідника
Додаткові реквізити	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа (до 49 символів)
Коментар до платежу	-	Поле дозволяє вводити коментар до платежу (до 160 символів)
Зберегти як шаблон	-	Якщо ви хочете зберегти документ в шаблонах документів для подальшого використання, встановіть прапорець в цьому полі (див. « <u>Шаблони гривневих документів</u> »)
Дата валютування	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити міру пріоритетності цього документа при обробці
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. « <u>Підписання документів</u> »)

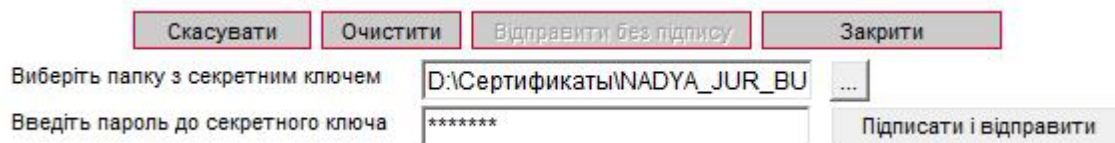
Після заповнення усіх полів документа накладіть на нього свій електронний цифровий підпис (чи два підписи, залежно від ваших прав користувача і правил прийому документів у банку). **Щоб підписати документ**, натисніть кнопку **«Підписати»** (див. «Підписання документів»).

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

5.3. Підписання документів

5.3.1. Накладення електронного цифрового підпису на документ

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



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

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

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

5.3.2. Масове підписання документів

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

Для того щоб підписати пакет документів:

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

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

Створити документ (UAH) **Друк документів** **Введені документи ?**

Підпис док-в (UAH) Стандартне представлення **Експорт документів** XML-формат

Сума за документами: 8,196.81 Усього документів: 480
 Сума за документами на поточній сторінці: 210.00

Сторінка 1 з 48 **Фільтр** Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
1234444476	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
1234444469	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
1234444479	17.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
1234444461	13.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300004	262000011227	fdsgbx	10.00	Введений	☐
1234444468	30.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
1234444467	28.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Не має підпис.	☐
1234444461	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	☐
1234444456	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	☐
1234444459	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2620400000174	Іванова Л. І.	120.00	Введений	☐
465743	23.08.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	10.00	Введений	☐

Сторінка 1 з 48 Рядків на сторінці: 10

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

Повернутися **Підпис документів ?**

Документи готові для підпису та відправки до банку

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача	
1234444476	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	
1234444469	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	
1234444479	17.09.2013	10.00	260020021228	2600580001228	Підписати

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

Повернутися **Відправлені документи ?**

Документи відправлені до банку

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

5.4. Імпорт гривневих документів

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

Імпорт документів ?

Оберіть формат для імпорту документів:

XML

Виберіть файл:

Импорт_гривневый

Огляд...

Імпортувати документи

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

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

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

Імпорт документів ?

Документи, вдало імпортовані до iFOBS

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок платника	Рахунок одержувача		Відправити без підпису
11	29.09.2013	404.00	260063003232	262063001232		Підписати

Документи, які не можуть бути імпортовані

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

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

Повернутися

Опис помилок в документі ?

Список атрибутів документа, які позначені як помилкові при перевірці документа

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

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

5.5. Експорт списку гривневих документів до файлу

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

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

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

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

5.6. Шаблони гривневих документів

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

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

Щоб створити шаблон документа:

Спосіб 1

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

Спосіб 2

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

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

Створення нового шаблону ?

Платник Банк: 300009 Банк 300009 Рахунок: 260033004229 300009 9575.00 Опис: Umbrella 009		Сума, грн. 20.00
Одержувач ... Оберіть банк: 300004 ... Банк 300004 Рахунок: 260020000003 Країна: 804 Україна Найменування одержувача: ТОВ "ВАС" Ід. код/ЄДРПОУ: 5236987412		Днів до дати валют. 3
Код призначення платежу: 777 Інші Призначення платежу: (Залишилося символів: 150) за послуги		Пріоритет 50
Додаткові реквізити		
Бюджет Вибір ПП ПДВ ☒ Зробити шаблон загальним		

Скасувати

Очистити

Зберегти

Щоб змінити шаблон документа:

5. Виберіть меню **Гривневі операції/Шаблони документів**;
6. Натисніть в рядку запису з потрібним шаблоном;
7. Внесіть в поля шаблону необхідні зміни;
8. Збережіть запис.

Щоб створити документ на підставі шаблону:

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

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

5.7. Проведені документи

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

Інформація по документах ?

Експорт документів

XML-формат ▼

<< < Сторінка 2 ok > >>

з 227



Фільтр Період у днях: 90

Рядків на сторінці: 10

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

<< < Сторінка 2 ok > >>

з 227

Рядків на сторінці: 10

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

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

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

Перегляд інформації по документу ?

Дебетовий документ

Кредитовий документ

Номер	Дата	Дата проведення	Сума	Дата валютування
18	24.06.2010	28.10.2014 17:56:58	550.00	24.06.2010

Платник

Банк

300006

Найм. банку

Центральна філія ПАТ "Банк - 300006"

Рахунок

26208300100010

Ід. код

1234567890

Найменування

Пупкин В. В.

Одержувач

Банк

300006

Найм. банку

Банк 300006

Рахунок

2620500000003

Ід. код

1234567890

Найменування

Рахунок для переносу депозиту Пупкин В

Призначення платежу

платеж для проверки отп лимита

Повернутися

Друк

Платіж

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

Створення нового гривневого документа ? ↻

Номер документа 19	Дата документа 24.06.2010	Сума, грн. 550.00
-----------------------	------------------------------	----------------------

Платник	
Банк 300006	Центральна філія ПАТ "Банк - 300006"
Рахунок 26208300100010 300006 476.00 UH	Опис Пупкин В. В.

Одержувач		Дата валютування 24.06.2010
Оберіть банк 300006	Центральна філія ПАТ "Банк - 300006"	Пріоритет 50
Рахунок 2620500000003	Країна 804 Україна	
Найменування одержувача Рахунок для переносу депозиту Пупкин В	Ід. код/ЄДРПОУ 1234567890	

Код призначення платежу Не вибрано	Підписи Підпис 1 Підпис 2
Призначення платежу (Залишилися символів: 130) платеж для перевірки отп лимита	
☐ Зберегти як стандартне	
Додаткові реквізити	
Коментар до платежу	

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

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

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

Перегляд інформації по документу ?

Дебетовий документ		Кредитовий документ		
Номер	Дата	Дата проведення	Сума	Дата валютування
18	24.06.2010	28.10.2014 17:56:58	550.00	24.06.2010

Одержувач	
Банк	Найм. банку
300006	Центральна філія ПАТ "Банк - 300006"
Рахунок	Ід. код
2620500000003	1234567890
Найменування	
Рахунок для переносу депозиту Пупкин В	

Платник	
Банк	Найм. банку
300006	Банк 300006
Рахунок	Ід. код
26208300100010	1234567890
Найменування	
Пупкин В. В.	

Призначення платежу
платеж для проверки отп лимита

Повернутися

Друк

Платіж

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

Створення нового гривневого документа ? ↻

Номер документа 19	Дата документа 24.06.2010	Сума, грн. 550.00
Платник Банк 300006 Центральна філія ПАТ "Банк - 300006" Рахунок 2620500000003 300006 1673.38 U# Опис Рахунок для переносу депозит		
Одержувач ... Оберіть банк 300006 ... Центральна філія ПАТ "Банк - 300006" Рахунок 26208300100010 Країна 804 Україна Найменування одержувача Пупкин В. В. Ід. код/ЄДРПОУ 1234567890		Дата валютування 24.06.2010 Пріоритет 50
Код призначення платежу Не вибрано Призначення платежу (Залишилося символів: 130) ☐ Зберегти як стандартне платеж для проверки отп лимита Додаткові реквізити Коментар до платежу		Підписи Підпис 1 Підпис 2
Бюджет Вибір ПП ПДВ		☐ Зберегти як шаблон

Скасувати Очистити Відправити без підпису Підписати

5.8. Друк гривневих документів

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

Щоб роздрукувати один або декілька гривневих документів:

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

Роздрукувати одиничний документ можна ще одним способом:

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

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

5.9. Документи інформаційного дебету

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

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

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

Інформаційний дебет ?

Сторінка з 48

Фільтр

Рядків на сторінці: 10

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

Сторінка з 48

Рядків на сторінці: 10

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Надіслано на авторизацію в РЦК - Надіслано на авторизацію в РЦК

Не має підпис. - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Видалений - Документ видалений користувачем

Відхилений у РЦК - Відхилений у РЦК

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

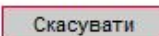
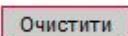
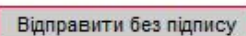
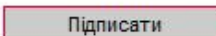
1. Переглянути інформацію по документу;
2. Внести зміни до даних;
3. Перейти до форми створення нового документа інформаційного дебету (кнопка «**Створити документ**»);
4. Відмінити редагування і повернутися до списку документів інформаційного дебету (кнопка «**Скасувати**»);
5. Очистити усі поля для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

5.9.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету

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

Створення документа інформаційного дебету  

Номер документа 22	Дата документа 18.09.2013 	Сума, грн. 960.00
Платник Банк 300009 300009 Рахунок 260033004229 300009 10000.00  Опис Umbrella 009		
Одержувач  Оберіть банк 300004  300004 Рахунок 260023001012 Країна 804  Україна Найменування одержувача Ід. код/ЄДРПОУ ООО Артем 65378991		Дата валютування  Пріоритет 50
Код призначення платежу  Не вибрано Призначення платежу ☐ Зберегти як стандартне (Залишилося символів: 122) Стягнення заборгованості згідно ПД №67		Підписи Підпис 1  Підпис 2 
Додаткові реквізити  Коментар до платежу 		
Бюджет Вибір ПП ПДВ		☐ Зберегти як шаблон

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

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

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

Інформація по документах ?

Експорт документів

XML-формат ▼

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1 2 3 Фільтр всі дані Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата ↓	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
32549651	02.10.2009	02.10.2009	260023001232	300004	260023001232	Мишкина кашка	2.41	Інформаційний кредит	UAH
2451	17.09.2009	25.09.2009	260023001232	300004	262043001278	Мишкина кашка 1	1.70	Інформаційний кредит	UAH

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

5.9.2. Імпорт документів інформаційного дебету з файлу

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

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

Для імпорту документів :

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

Імпорт документів ?

Оберіть формат для імпорту документів:

INFO DEBET ▼

Виберіть файл:

3.3.2.Import_FC_sale (

Огляд...

Імпортувати документи

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

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

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

5.9.3. Створення платіжного доручення на основі документа інформаційного дебету

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

Інформація по документах ?

Експорт документів

XML-формат ▼

<< < Сторінка 2 ok > >> з 7



Фільтр Період у днях: 90 ▼

Рядків на сторінці: 10

Номер ↑	Дата	Дата проведення	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Дебет/кредит	Валюта
20 ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	всі дані ▼	ok
17320	08.03.2010	08.03.2010	260063003229	300009	2625880001671	Адам Смит	3.00	Дебет	UAH
20	11.03.2010	11.03.2010	2600580001228	300006	2600580001228	ТОВ "Ласточка"	22.00	Інформаційний дебет	UAH
2023	07.10.2009	07.10.2009	26003300000229	300009	26207300000229	Umbrella 009	8.00	Кредит	UAH
2023	07.10.2009	07.10.2009	26207300000229	300009	26003300000229	Umbrella 009	8.00	Дебет	UAH
2025	07.10.2009	07.10.2009	26207300000229	300009	260003001281	Piraeus	0.80	Дебет	UAH
2026	07.10.2009	07.10.2009	26003300000229	300009	262568000385	Наш Ф. Д	8.00	Дебет	UAH
2064	08.10.2009	08.10.2009	26003300000229	300009	26207300000229	Umbrella 009	8.00	Кредит	UAH
2064	08.10.2009	08.10.2009	26207300000229	300009	26003300000229	Umbrella 009	8.00	Дебет	UAH
2072	08.10.2009	08.10.2009	26207300000229	300009	260003001281	Piraeus	0.80	Дебет	UAH
2073	08.10.2009	08.10.2009	26003300000229	300009	262568000385	Наш Ф. Д	8.00	Дебет	UAH

<< < Сторінка 2 ok > >> з 7

Рядків на сторінці: 10

Щоб створити платіжне доручення на основі документа інформаційного дебету :

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

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

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

6. РОБОТА З ВАЛЮТНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Система дозволяє працювати з наступними валютними документами:

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

6.1. Валютні документи

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

Валютні документи ?

Створити документ

Друк документів

Експорт документів

XML-формат

«» «» Сторінка 1 «» «»

з 2

Фільтр

Період у днях: 90

Рядків на сторінці: 10

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

«» «» Сторінка 1 «» «»

з 2

Рядків на сторінці: 10

Введений - Документ успішно введений

Очікує надх. - Документ очікує надходжень

Відкладений - Документ відкладений

Проведений - Документ проведений банком

Надіслано на авторизацію в РЦК - Надіслано на авторизацію в РЦК

Не має підпис. - Документ не має усіх підписів

Відхилений - Документ відхилений банком

Прийнятий - Документ прийнятий банком

Видалений - Документ видалений користувачем

Відхилений у РЦК - Відхилений у РЦК

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

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

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

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

Створення нового валютного документу  

Номер документа 23015	Дата документа 17.09.2013	Валюта USD	Сума 100.00
Платник Банк 300009 300009 Рахунок 260023001229 300009 81.81 USD L Опис Umbrella 009		Дата валютування Дата валютування Пріоритет 50	
Одержувач Банк 300009 300009 Рахунок 260000159632 Країна 804 Україна Найменування одержувача ФОП Білик Р.А. Ід. код/ЄДРПОУ 4578963321		Підписи Підпис 1 Підпис 2	
Призначення платежу (Залишилося символів: 129) Переказ коштів згідно накл. №67			

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати

6.1.1. Опис елементів форми «Створення нового валютного документа»

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

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

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

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

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

6.2. Валютні доручення (SWIFT-документи)

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

Валютні доручення ?

Створити документ (SWIFT)

Друк документів

Експорт документів

XML-формат

<< < Сторінка 1 ok > >> з 2

Фільтр Період у днях: 90

Рядків на сторінці: 10

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

<< < Сторінка 1 ok > >> з 2

Рядків на сторінці: 10

Введений - Документ успішно введений
Очікує надх. - Документ очікує надходжень
Відкладений - Документ відкладений
Проведений - Документ проведений банком
Надіслано на авторизацію в РЦК - Надіслано на авторизацію в РЦК

Не має підпис. - Документ не має усіх підписів
Відхилений - Документ відхилений банком
Прийнятий - Документ прийнятий банком
Видалений - Документ видалений користувачем
Відхилений у РЦК - Відхилений у РЦК

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

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

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

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

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

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

Дозволені символи для документа SWIFT

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

Створення нового документа SWIFT  Номер Дата 

32

Валюта

USD ▼

Сума

86.00

Терміновість

☒ T+0☐ T+1☐ T+2

Підстава

deal #56/3

Призначення платежу

(Залишилося символів: 129)

naznachenie

Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)

D ▼

BIC

Bank Acc

Найменування та адреса (Name)

MOLDINDCONBANK
38, ARMENEASCA 2012 CHISINAU

Клієнт (59: Beneficiary Customer)

Рахунок (Account №)

LV69RIBR00017400N000

Найменування та адреса (Name)

AUTOMATICO LLP 124A CORPORATE HOUSE
, 1100 PARKWAY, ENGLAND, GREAT BRIT
AIN

Відомості про витрати (71: Details of Charges)

Тип комісії

☐ OUR☒ BEN☐ SHA☐ FULL

Валюта комісії

UAH ▼

Рахунок комісії

Не вибрано ▼

Код операції
(Operation code)

1221.1

Код країни одержувача (Beneficiary's Country)

826

Велика Британія ▼

Банк-кореспондент (56: Intermediary) ... ▼ BIC Bank Асс Найменування та адреса (Name)	Платник (50: Ordering Customer) Ім'я/Адреса PROMIN LTD Валюта USD ▼ Рахунок 260023001229 300009 81.81 U ▼
--	---

Додаткові інструкції

Додаткова інф. (72: Sender to Receiver information)

Коментар до платежу
PREPAYMENT

Від
17.09.2013

Підпис 1

Підпис 2

Авторизація

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати

6.2.1. Опис елементів форми «Створення нового документа SWIFT»

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

Елемент	О/З	Опис
Підстава	+	Поле для введення даних щодо підстави SWIFT-документа (максимальна кількість символів - 90)
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу (до 140 символів). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися кнопкою  і вибрати із списку потрібне вам ПП (див. « <u>Призначення платежів для валютних операцій</u> »)
Банк одержувача (57: Acc. With Inst.)	+	Секція дозволяє ввести дані про банк одержувача: BIC-код та/або найменування і адресу банку, а також Par ID (максимальна кількість символів поля Par ID – 35). В залежності від налаштування клієнтських місць, поле Par ID може називатися Bank Acc. Поля розділу можуть бути заповнені автоматично при заповненні розділу Клієнт (59). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником зарубіжних банків (кнопка ). Для заповнення секції 57 передбачені опції A\D: - опція A дає можливість ввести тільки BIC-код. При виборі значення A поле для вводу найменування та адреси стає недоступним для заповнення; - опція D, в залежності від налаштування клієнтських місць, дає можливість ввести або тільки найменування та адресу банку, або BIC-код та найменування із адресою банку; - опція D може бути відключена, в залежності від налаштування клієнтських місць. Увага! У графі BIC-код може бути введено тільки 8 або 11 символів, причому службові символи неприпустимі (допускаються тільки букви та цифри).
Клієнт (59: Beneficiary Customer)	+	Секція для заповнення реквізитів одержувача. Ви можете заповнити поля вручну, а можете вибрати одержувача із списку кореспондентів, натиснувши кнопку  (див. «<u>Кореспонденти валютних документів</u>»). При виборі запису зі списку поля секції заповняться автоматично. У полі Рахунок допустимий введення міжнародного номера банківського рахунку (IBAN), який може складатися з 34 символів : цифр і букв
ПЛАТНИК		
Відомості про витрати (71: Details of Charges)	+	Секція для введення інформації про комісію. Тип комісії «FULL» може бути відсутнім. Увага! Якщо в полі Тип комісії ви встановите значення «FULL», то під час підписання і відправки документа в полі 72 (додаткова інформація) буде автоматично проставлено значення /FULLPAY/. Список рахунків формується залежно від вибраної вами Валюти комісії. Значення поля Код країни одержувача може підставлятися автоматично при заповненні вами поля Клієнт (59). Для заповнення поля Код операції ви можете скористатися кнопкою  - і в довіднику «Вид економічної діяльності» вибрати потрібний вам запис. Увага! Рахунок комісії стає доступним для вибору тільки після вказівки рахунку списання в секції 50 «Платник»
Банк-кореспондент (56: Intermediary)	+	Секція для введення реквізитів банку-кореспондента (максимальна кількість символів в полі Bank Acc - 35). Поля цієї секції можуть бути заповнені автоматично після того, як ви заповните секцію Клієнт (59). Ви можете ввести дані вручну, а можете скористатися Довідником

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

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

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

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

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

6.3. Заявки на купівлю валюти

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

Заявки на купівлю валюти ?

Створити заявку

Друк документів

Експорт документів

XML-формат

<< < Сторінка 1 ok > >>

з 2



Фільтр

Період у днях: 90

Рядків на сторінці: 10

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

<< < Сторінка 1 ok > >>

з 2

Рядків на сторінці: 10

Введений - Документ успішно введений
 Очікує надх. - Документ очікує надходжень
 Відкладений - Документ відкладений
 Проведений - Документ проведений банком

Не має підпис. - Документ не має усіх підписів
 Відхилений - Документ відхилений банком
 Прийнятий - Документ прийнятий банком
 Видалений - Документ видалений користувачем

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

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

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

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

Створення нової заявки на купівлю валюти ? ↻

Номер 12036	Сума 77.00	Валюта USD	Тип комісії ☒ Утримати з суми на купівлю ☐ Списати з нашого рахунку ☐ Перерахувати на рахунок у банку	Курс ☒ Ринковий ☐ Фікс. ☐ За узгод.
☐ Сума вказана у гривні				
Дата заявки 17.09.2013	Діє до 17.09.2013			
Вал. рахунок 260023001229 300009 81.81 USD Umbrella OC9				
Рахунок банку		Макс. курс		
Комісія Вал. комісії: UAH Сума комісії: Комісія (%): 1.5 Макс. сума коміс.: 0.00 Рахунок комісії: Не вибрано				
Валюту зарахувати: ☒ На наш рахунок ☐ Згідно з плат. доруч.				
Гривневий рахунок Банк: 300009 300009 Рахунок: 260033004229 300009 10000.00 Ід. код: 04591423			Плат. доручення Дата: Номер:	
Підстава купівлі		Додати контракт		Видалити контракт
№ контракту 14	Дата контракту 02.09.2013	Сума контракту 1,000.00	Країна Україна	Документи ...
Підстава 2.1.6.4 - Неторг.операції* рез-в (на перерахування страхових виплат)				
Ціль куплено для імпорту послуг, робіт				
Вид економічної діяльності ... 1120 Овочівництво, декоративне садівництво і вирощування продукції розсадників				
Найменування товарної групи Деревина та вироби з неї				
Найменування банку B010 BANK OF IRELAND INTERNATIONAL BANKING			Країна бенефіціара Ірландія	Очистити
Примітка				
Коментар до платежу				

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати

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

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера заявки. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Виберіть валюту зі списку
Сума вказана у гривні	-	Відмітьте цю опцію для зазначення суми в гривні. Якщо опція відключена, сума вводиться у вибраній валюті
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням при створенні заявки система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка )
Діє до	+	Кінцева дата дії заявки (поле може бути заповнене автоматично без можливості редагування)
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії : Утримати з суми на купівлю, Списати з нашого рахунку, Перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім). При виборі останнього типу стає доступним для заповнення поле Рахунок банку
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за угодою (може бути відсутнім)
Валютний рахунок	+	Поле для вказівки номера рахунку, на який буде зарахована валюта (можна скористатися списком), що купується
Рахунок банку	-	Поле для введення номера рахунку банку, на який буде зарахована комісія (доступно для заповнення, якщо вибраний тип комісії «Перерахувати на рахунок у банку»)
Максимальний курс	-	Поле для введення максимального курсу купівлі валюти. Поле є недоступним, якщо обрано курс ринковий (курс уповноваженого банку)
КОМІСІЯ		
Вал. комісії	+	У полі (може бути відсутнім) відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ - гривня)
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Комісія (%) , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для введення комісії у процентах (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Сума комісії
Макс. сума комісії	+	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	-	Поле для введення номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (доступні тільки гривневі рахунки, згідно з вимогами НБУ). Це поле буде активне тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
РАХУНКИ		
Валюту зарахувати	+	Група селекторів для зарахування валюти: На наш рахунок і Згідно з платіжним дорученням (може бути відсутнім, при виборі цього селектора стають доступними для заповнення поля секції «Плат. доручення»). Увага! Навіть якщо куплена валюта перераховується «Згідно з платіжним дорученням», ви все одно повинні заповнити поле Валютний рахунок - його значення буде використано для визначення філії, в яку буде спрямований сформований документ
Гривневий рахунок	-	Секція для вказівки номера і реквізитів гривневого рахунку, з якого буде

Елемент	О/З	Опис
		знята сума для купівлі валюти (можна скористатися списком)
Плат. доручення	-	Якщо валюта купується згідно з платіжним дорученням, в секції вводяться його реквізити. Для введення дати можна використовувати календар (кнопка )
Підстава купівлі	+	Секція призначена для введення контрактів. При натисненні кнопки «Додати контракт» відкривається додаткова секція для введення інформації про контракт (максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити контракт». Може бути доступне введення тільки одного контракту, тоді сума контракту заповнюється автоматично. При натисненні кнопки  в полі Документи відбувається перехід на форму введення документів у підстави купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми, типу документу (вибрати із списку: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підстави купівлі. Поле Підстава призначене для введення інформації щодо підстави купівлі (вибирається зі списку довідника НБУ). Поле Ціль містить список, з якого треба вибрати ціль купівлі валюти. При натисненні кнопки  в полі Вид економічної діяльності відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі Найменування товарної групи треба вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно - в полі Найменування банку В010. У полі Країна бенефіціара необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка «Очистити» дозволяє очистити поля секції «Підстава купівлі». Але якщо у підстави були введені документи, спочатку необхідно видалити їх, а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення примітки (максимальна кількість символів - 254) і коментаря до платежу (до 160 символів)
Підписи	N\A	Поля містять відомості про перший та другий електронні підписи, накладені на документ (див. «Підписання документів»)

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

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

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

6.4. Заявки на продаж валюти

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

Заявки на продаж валюти ?

Створити заявку

Друк документів

Експорт документів

XML-формат

<< < Сторінка 1 ok > >> з 2 Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Сума	Валюта	Банк гривневого рахунку	Гривневий рахунок	Статус	Документи для друку
								всі дані	☐
4	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	6.54	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	☐
1	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	6.30	USD	300009	260063003229	Відкладений	☐
1	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	1.54	USD	300004	260073006232	Не має підпис.	☐
2	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	1.54	USD	300004	260073006232	Не має підпис.	☐
3	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	6.00	USD	300006	2600580001228	Не має підпис.	☐
2	23.08.2013	Umbrella 009	260023001229	6.30	USD	300009	260063003229	Відхилений	☐
5	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	☐
6	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	☐
7	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	☐
8	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	6.20	USD	300004	260023001232	Не має підпис.	☐

<< < Сторінка 1 ok > >> з 2 Рядків на сторінці: 10

Введений - Документ успішно введений
 Очікує надх. - Документ очікує надходжень
 Відкладений - Документ відкладений
 Проведений - Документ проведений банком

Не має підпис. - Документ не має усіх підписів
 Відхилений - Документ відхилений банком
 Прийнятий - Документ прийнятий банком
 Видалений - Документ видалений користувачем

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

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

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

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

Створення нової заявки на продаж валюти ? ↻

Номер 3	Сума 400.00	Валюта USD	Тип комісії ☐ Утримати з суми на продаж ☒ Списати з нашого рахунку ☐ Перерахувати на рахунок у банку	Курс ☒ Ринковий ☐ Фікс. ☐ За узгод.				
Дата заявки 17.09.2013	Діє до 17.09.2013							
Вал. рахунок 260023001229 300009 81.81 USD Umbrella 009			Мін. курс					
Комісія <table border="1"> <tr> <td>Вал. комісії UAH</td> <td>Сума комісії</td> <td>Комісія (%) 1.5</td> <td>Макс. сума комісії 0.00</td> </tr> </table>					Вал. комісії UAH	Сума комісії	Комісія (%) 1.5	Макс. сума комісії 0.00
Вал. комісії UAH	Сума комісії	Комісія (%) 1.5	Макс. сума комісії 0.00					
Рахунок комісії 26207300000229 300009 1509835.60 UAH Umbrella 009								
Рахунок банку								
Підписи Підпис 1 Підпис 2								

Зі списку кореспондентів		Зі списку своїх рахунків	
Рахунок для зарахування гривні ...			
Банк	300009	...	300009
Номер	2924030011675	Ід. код	045914245
Найменування кореспондента ЗП Девятка			

Підстава продажу	Додати контракт	Видалити контракт
------------------	-----------------	-------------------

№ контракту 45/9	Дата контракту 09.09.2013	Сума контракту 1,000.00	Країна Індія
Підстава 2.1.6.2 - Неторг.операції- рез-в (на експл.трансп.витрати за кордоном)			
Ціль продано кредитні кошти в іноземній валюті з рахунку клієнта			
Вид економічної діяльності ... 1250 Розведення інших тварин			
Найменування товарної групи Зернові культури			
Найменування банку B010 AMCO BANK S.A.		Країна бенефіціара Бангладеш	
Очистити			

Примітка
Коментар до платежу

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

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

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Сума	+	Поле дозволяє ввести суму заявки
Валюта	+	Поле призначене для вибору валюти із списку
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Діє до	+	Кінцевий термін дії заявки (поле може бути заповнене автоматично без можливості редагування)
Тип комісії	+	Група селекторних кнопок для вибору типу комісії (утримати з суми на продаж, списати з нашого рахунку, перерахувати на рахунок у банку (може бути відсутнім))
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу купівлі валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований, за узгодженням (може бути відсутнім)
Вал. рахунок	+	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти
Мін. курс	-	Поле для вказівки мінімального курсу обміну валют
Вал. комісії	N/A	Поле (може бути відсутнім) для вказівки валюти комісії (за умовчанням - гривня)
Сума комісії	-	Поле для введення суми комісії (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Комісія (%) , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Комісія (%)	-	Поле для вказівки комісії у процентах (може бути відсутнім). Увага! Значення цього поля буде видалено при заповненні поля Сума комісії , оскільки дані два поля є взаємовиключними
Макс. сума комісії	-	Поле для введення максимальної суми комісії (може бути відсутнім)
Рахунок комісії	+	Поле містить список, в якому доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти комісії. Це поле буде активне тільки для типу комісії «Списати з нашого рахунку»
Рахунок банку	+	Поле для введення рахунку банку. Це поле буде активне тільки для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку»
Рахунки	+	За допомогою перемикачів « Зі списку кореспондентів » або « Зі списку своїх рахунків » виберіть потрібний тип рахунку. Поле Ід. код може заповнюватися автоматично при зміні поля Вал. рахунок , тоді воно недоступне для редагування
Рахунок для зарахування гривни	+	Секція містить поля для введення реквізитів банку (ви можете скористатися кнопкою  для виклику довідника банків), номера рахунку, ідентифікаційного коду, найменування кореспондента. Кнопка  або список в полі Рахунок для зарахування гривни служить для вибору рахунку зі списку і автоматичного заповнення полів секції
Підстава продажу	-	Секція призначена для введення контрактів (кнопка « Додати контракт », максимальна кількість контрактів - 5). Для видалення контракту використовується кнопка « Видалити контракт ». У полі Підстава значення вибирається зі списку довідника НБУ. Поле Ціль містить список, з якого треба вибрати ціль продажу валюти. При

Елемент	О/З	Опис
		натисненні кнопки  в полі Вид економічної діяльності відкривається довідник «Код операції». Виберіть потрібний вам запис - і поле заповниться даними з довідника. У полі Найменування товарної групи треба вибрати запис з підключеного довідника. Аналогічно - в полі Найменування банку В010 . У полі Країна бенефіціара необхідно вибрати країну зі списку. Кнопка «Очистити» дозволяє очистити поля секції «Підстава продажу». Але якщо у підставі були введені документи, спочатку необхідно видалити їх (кнопка «Видалити контракт»), а потім очистити поля секції
Примітка	-	Секція призначена для введення примітки і коментаря до платежу
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписах, накладених на документ (див. «Підписання документів»)

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

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

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

6.5. Заявки на конверсію валюти

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

Заявки на конверсію валюти 

Створити заявку  Друк документів  Експорт документів XML-формат 



 Сторінка 


 з 1
 

 Фільтр Період у днях: 90
 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата заявки	Платник	Наш рахунок	Валюта продажу	Валюта купівлі	Статус	Документи для друку
						всі дані 	
456апн	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	USD	EUR	Відхилений	
1	23.08.2013	Мишкина кашка	260093002232	USD	EUR	Відхилений	
156	10.07.2013	Мишкина кашка	260023001232	EUR	USD	Відкладений	
157	10.07.2013	Мишкина кашка	260023001232	EUR	USD	Відкладений	



 Сторінка 


 з 1
 Рядків на сторінці: 10

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

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

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

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

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

Створення нової заявки на конверсію валюти  

Номер 2	Дата заявки 17.09.2013	Дійсна до 17.09.2013	Документи ...
Ціль сплата за рахунком			
Коментар конверсія USD у EURO			
Курс ☒ Ринковий ☐ Фікс.		Максимальний/Мінімальний курс	

Продаж Сума 20.00 Валюта USD Наш рахунок 260023001229 300009 81.81	Сума 0.00 Валюта EUR Рахунок 260023001229 300009 0.00 EUR Umbrella 009 Куди перерахувати ☒ На наш рахунок ☐ Згідно з платіжним дорученням Номер Дата
Комісія Відсоток 2 Сума 0.00 Валюта Не вибрано Списати з нашого рахунку 26003300000229 300009 14! Зарахувати на рахунок	Додаткова інформація Назва Umbrella 009 Адреса Харків, вул. Сумська, 5 Контактна інформація
Підписи Підпис 1 Підпис 2 Авторизація	

Скасувати

Очистити

Відправити без підпису

Підписати

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

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при виборі рахунку, але ви можете змінити його. Увага! Після відправки документа до банку це поле стає недоступним для редагування!
Дата заявки	+	Поле призначене для введення дати створення заявки. За умовчанням система підставляє в нього поточну дату
Дійсна до	+	Кінцевий термін дії заявки (поле може бути заповнене автоматично без можливості редагування)

Елемент	О/З	Опис
Документи	-	При натисненні кнопки  відбувається перехід до форми для введення документів у підставі конверсії валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми, типу документа (вибрати із списку тип: передоплата, рахунок, акт, відомість) і кнопки для додавання, зміни, видалення документів у підставі конверсії
Ціль	+	Поле (може бути відсутнім) для введення інформації щодо цілі конверсії (максимальна кількість символів - 160)
Коментар	+	Поле для введення коментаря до заявки (максимальна кількість символів - 160)
Курс	+	Група селекторних кнопок для вибору курсу конверсії валюти. Увага! Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого у банку, вам будуть доступні для вибору різні перемикачі в секції «Курс»: ринковий (чи курс уповноваженого банку), фіксований
Максимальний/Мінімальний курс	+	Поле для вказівки максимального курсу для купівлі і мінімального курсу для продажу валюти (у гривні). Заповнюється у тому випадку, якщо вибрано значення курсу «Фіксований»
Продаж	+	Секція містить поля для введення даних про продаж валюти: сума, валюта (виберіть із списку), рахунок списання (у списку доступні рахунки залежно від вибраної вами валюти). Увага! Поле Сума буде розрахована і заповнена автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Купівля» і вказали курс
Купівля	+	Секція містить поля для введення даних про купівлю валюти. При виборі перерахування «На наш рахунок» необхідно в полі Рахунок вибрати із списку потрібний валютний рахунок, при виборі «Згідно з платіжним дорученням» (може бути відсутнім) треба ввести номер платіжного доручення і його дату. Увага! Поле Сума буде розраховане і заповнене автоматично, якщо ви вже вказали суму в секції «Продаж» і вказали курс
Комісія	+	Секція (може бути відсутньою) для введення даних про комісію: відсоток, сума, валюта, рахунок списання, рахунок зарахування комісії. Увага! Значення полів Відсоток і Сума є взаємовиключними
Додаткова інформація	+	Секція для введення додаткової інформації: назва, адреса, контактна інформація. Поля секції заповнюються автоматично при виборі рахунку списання в секції «Продаж»
Підписи	N\A	Поля містять відомості про першу і другу електронних підписах, накладених на документ (див. «Підписання документів»)

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

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

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

6.6.Імпорт документів в іноземній валюті

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

Імпорт документів ?

Виберіть файл:

3.3.3.Import_FC_conv

Огляд...

Імпортувати документи

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

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

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

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

6.7. Експорт валютних документів

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

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

Створити документ (SWIFT)

Друк документів

Експорт документів

Валютні доручення ?

XML-формат
XML-формат
Текстовий формат
Текстовий формат (розширений)

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

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

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

6.8. Друк валютних документів

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

7. БАНКІВСЬКІ ПРОДУКТИ

Система дозволяє працювати з наступними банківськими продуктами:

- Кредити;
- Депозити;
- Зарплатні відомості.

7.1. Кредити

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

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

Кредити ?

Відображувати закриті кредитні договори ☐

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

Номер договору	Банк	Валюта	Рахунок	Дійсно з	Дійсно до	Поточний залишок	Проц. ставка	Найбл. дата погашення	Сума до погаш.
2541кк	300004	UAH	206333001232	24.08.2009	20.10.2010	5,010.00	0.00	20.10.2010	5,010.00

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

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

Перегляд договору по кредиту  

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

Проценти Процентний рахунок Процентна ставка 0 Найближча дата погашення Сума найближчого погашення 0.00	Основна заборгованість Поточний залишок 5,010.00 Найближча дата погашення 20.10.2010 Кредитний рахунок 206033001232 Сума найближчого погашення 5,010.00
	Комісії Сума нарахованих комісій 0.00 Сума сплач. комісій 0.00
	Пеня З урахуванням пені 0.00
	Загальна сума погашення кредиту Загальна сума 5,260.50

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

[Повернутися](#)

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

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

7.2. Депозити

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

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

Депозити ?

Відображувати закриті депозитні договори ☒

« < Сторінка 1 ok > »
3 2
🔍
Фільтр всі дані

Рядків на сторінці:10

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

<< < Сторінка 1 ok > >> 3 2

Рядків на сторінці:10

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

Перегляд договорів по депозитах

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

Рахунки та суми		Основна сума	
Відсотковий рахунок	Процентна ставка	Поточний залишок	
2638930002	12	1,059.00	
Найближча дата нарахування %	Сума найближчого нарахування	Депозитний рахунок	
27.07.2013	10.79	2630130002	

Повернутися	Операції з депозитом	Графік нарахування процентів	Архів документів по депозиту
-------------	----------------------	------------------------------	------------------------------

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

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

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

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

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

7.2.1. Операції з депозитом

Для виконання операцій з депозитом:

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

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

Створення операції за депозитом ? 2

Номер документа 112	Дата документа 17.09.2013	Валюта USD	Сума 10.33
---	---	--	--

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

Оберіть банк:	300004	...	300004
Рахунок:	260093002232	Країна:	304 Україна
Найменування одержувача	<input type="text" value="ТОВ " автотранспорт"=""/>		
	Ід. код/ЄДРПОУ 85276436		

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

Скасувати
Очистити
Відправити без підпису
Підписати

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

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

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

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

Операції з депозитами ?

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1   Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

№ договору	Дата ↓	Банк	Рахунок	Операція	Сума	Валюта	Статус
ok	ok	ok	ok	всі дані ▼	ok	ok	всі дані ▼
010033	29.07.2013	300004	260073006232	Пополнение депозита	100.00	UAH	Введений
5241мквал	27.06.2013	300004	260093002232	Частичное снятие	10.33	USD	Не має підпис.

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

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

Використовуючи кнопки в нижній частині сторінки, ви можете:

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

7.2.2. Графік нарахування процентів

Для того щоб переглянути графік сплати процентів по депозиту:

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

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

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

Повернутися

Графік нарахування процентів ?

Депозит :

5241мк (UAH) Гривня

☒ За весь період☐ За вибраний період

Виконати запит

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

7.2.3. Архів документів по депозиту

Для отримання інформації щодо руху коштів по вашому депозиту:

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

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

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

Повернутися

Архів платежів ?

Депозит: 38 (UAH) Гривня
☒ За весь період ☐ За вибраний період
 Тип платежу: Всі платежі

Виконати запит

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

7.2.4. Створення заявки на відкриття депозиту*

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

Для створення заявки:

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

* Додаткова функціональність

Створення заявки на відкриття депозиту ?

Депозит

Рахунок залучення коштів 2600580001228 3000006 26912.85 UAH ТОВ "Ласточка" ▼	Назва депозиту Капіталізація % ▼
Строк депозиту 12 міс. ▼	Описання депозиту:

Умови депозиту

Періодичність виплати відсотків	Щомісячно	Тип виплати відсотків	Капіталізація
Можливість поповнення	Ні	Автопродовження	Ні
Можливість часткового зняття	Так	Максимальна кількість пролонгацій	0

Рахунки та суми

Рахунок для виплати процентів 2600580001228 3000006 26912.85 UAH ТОВ "Ласточка" ▼	Сума депозиту 10,000.00
--	----------------------------

Мінімальна сума депозиту: 0.00

Річна процентна ставка * 7,5

* - Відсоткова ставка розрахована на дату 17.09.2013 і може змінюватися протягом дії депозитного договору залежно від його умов.

З умовами вкладу ознайомлений і згоден ☒

Підписи

Підпис 1
Підпис 2

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

Інші кнопки на формі створення заявки дозволяють:

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

7.2.5. Перегляд, редагування та друк заявки на відкриття депозиту

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

Створити заявку

Заявки на відкриття депозиту ?

<< Сторінка 1 >> з 2

Фільтр всі дані

Рядків на сторінці:10

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

<< Сторінка 1 >> з 2

Рядків на сторінці:10

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

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

Редагування заявки на відкриття депозиту ?

Депозит

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

Умови депозиту

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

Рахунки та суми

Рахунок для виплати процентів	Сума депозиту
2600580001228 300006 26912.85 UAH ТОВ "Ласточка"	500.00
Мінімальна сума депозиту: 0.00	
Річна процентна ставка *	
* - Відсоткова ставка розрахована на дату 18.09.2013 і може змінюватися протягом дії депозитного договору залежно від його умов.	
З умовами вкладу ознайомлений і згоден ☐	

Підписи

Підпис 1
Підпис 2

Статус

Відхилений

Повідомлення про прийом

Счет 2600580001228 не найден в банке 300006

Створити документ

Повернутися

Клонувати документ

Очистити

Друк

Відправити без підпису

Підписати

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

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

7.3.Зарплатні відомості*

В системі реалізована можливість перегляду й підписання зарплатних відомостей, створених у Win32-клієнті iFOBS.

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

Зарплатні відомості ?

«<<» «<» Сторінка 3 «ok» «>» «>>» з 18 Фільтр Період у днях: 90 Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Рахунок	Тип платежу	Заг. сума	Підприємство	Виконані нарахування	Статус
							всі дані
213126	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
213128	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
3	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
4	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
6	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	15.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
7	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	15.00	ОАО "ЗП Девятка"	3.00	Частково проведений
213124	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
213125	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений
213127	19.03.2010	26000000015	Аванс на командировку	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	5.00	Проведений
5	19.03.2010	2600530011675	Заработная плата и авансы	5.00	ОАО "ЗП Девятка"	0.00	Відхилений

«<<» «<» Сторінка 3 «ok» «>» «>>» з 18 Рядків на сторінці: 10

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

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

* Додаткова функціональність

Перегляд зарплатної відомості  

№ відомості	Дата	Дата валідування	Вид нарахування
213127	19.03.2019		Аванс на командировку
Підприємство	Код банку	Рахунок платника	Валюта
ОАО "ЗП Леватка"	300109	08000000015	UAH
Транзитний рахунок	☐ Рахунок іншого банку		
Зарплатний проект	2924030011675		
Коментар	Девятка_ЗКП1		
321			

Підписи (Рівень підписання: 2)
Підпис 1 ES1
Підпис 2 NADYA JUR BUN

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

Джерело формування Статус:

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

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

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

8. ДОВІДНИКИ КОРЕСПОНДЕНТІВ ТА ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖІВ

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

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

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

Кореспонденти та призначення платежів ?

Кореспонденти Переглянути кореспондентів > Відображення списку кореспондентів для операцій у нац. валюті Призначення платежів (нац. валюта) Переглянути призначення платежів > Відображення списку призначень платежів для операцій у нац. валюті	Кореспонденти SWIFT Переглянути кореспондентів > Відображення списку кореспондентів для операцій у валюті Призначення платежів (валюта) Переглянути призначення платежів > Відображення списку призначень платежів для операцій у валюті
---	--

На поточній сторінці ви можете

- переглядати кореспондентів для операцій у нац. валюті
- переглядати призначення платежів для операцій у нац. валюті
- переглядати кореспондентів для операцій у валюті
- переглядати призначення платежів для операцій у валюті

Форми довідників стандартизовані, правила роботи однакові для усіх довідників.

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

Ви можете додавати, змінювати та видаляти дані довідників.

Щоб додати новий запис до довідника:

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

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

Щоб змінити запис у довіднику:

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

Щоб видалити запис з довідника:

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

8.1. Кореспонденти гривневих документів

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

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

8.2. Кореспонденти валютних документів

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

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

Кореспонденти SWIFT ?

<< < Сторінка 24 ok > >> з 25		Фільтр всі дані		Рядків на сторінці: 5
Рахунок	Найменування та адреса	BIC (банк-одержувач)	BIC (банк-кореспондент)	
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	AAALSARXXX	AABSDE31XXX	
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSDE31XXX	
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	ABEEUS31XXX	AABSDE31XXX	
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSDE31XXX	
EE12345678901234567890123456789012	Big Ben Inc. лперкркве 25, Dawning St., London, UK	XXXXXXXXXX	AABSDE31XXX	

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

Редагування кореспондента SWIFT ?

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

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

Опис елементів

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

8.3. Призначення платежів для гривневих операцій

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

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

8.4. Призначення платежів для валютних операцій

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

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

8.5.Імпорт даних кореспондентів з файлу

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

Імпорт кореспондентів ?

Виберіть файл:

54654644_130723-002

Огляд...

Імпортувати кореспондентів

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

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

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

9. ПОВІДОМЛЕННЯ

9.1. Обмін повідомленнями з банком

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

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

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

В системі відображаються наступні статуси повідомлень:

- **Не має підписів** – повідомлення не має усіх підписів;
- **Введено** – повідомлення прийняте системою;
- **Відправляється до банку** – повідомлення знаходиться в процесі відправки до банку;
- **Помилка** – сталася помилка під час відправки до банку;
- **Відправлено до банку** – повідомлення відправлене до банку;
- **Отримано з банку** – повідомлення отримане з банку;
- **... (три крапки)** – повідомлення обробляється системою перед відправкою.

Повідомлення ?

Нове повідомлення Видалити

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

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

«<» «>» Сторінка 1 3 1 Рядків на сторінці: 10

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

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

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

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

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

- видалити поточне повідомлення – кнопка **«Видалити»**;
- перейти до створення нового повідомлення – кнопка **«Нове повідомлення»**;

* Додаткова функціональність

- відповісти на вхідне повідомлення – кнопка «**Відповісти**»;
- повернутися до списку повідомлень – кнопка «**Повернутися**».

Перегляд повідомлень ? 2

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

Повідомлення

Тема повідомлення: НЕ ПРОЧ - ПОДПИСАНО

Адресація повідомлення: Не вибрано

Текст повідомлення: НЕ ПРОЧ - ПОДПИСАНО

Підписи

Підпис 1: NADYA_JUR_BUH

Підпис 2: NADYA_JUR_BUH

Авторизація: NADYA_JUR_BUH

Вкладення до повідомлень

Вкладений файл: [вал_плат_поп.dat](#)

Стан: Відправляється до банку

Повернутися
Видалити
Нове повідомлення

9.2. Створення та відправлення повідомлення до банку

Щоб створити та відправити до банку нове повідомлення:

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

Увага! Кількість вкладень до повідомлень не обмежена, проте сукупний розмір файлів не повинен перевищувати 1 Мб. При цьому повідомлення не може містити декілька файлів з однаковими назвами.

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

Нове повідомлення 

Філія банку
300004

Повідомлення

Тема повідомлення:

Адресація повідомлення:

Текст повідомлення:
Доброго дня!
Надсилаємо документи для отримання кредиту

Підписи

Підпис 1:

Підпис 2:

Авторизація:

Вкладення до повідомлень

Проводки.doc

9.3. Повідомлення від адміністратора

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

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

Повідомлення від адміністратора 

Сторінка

з 1



Фільтр

Рядків на сторінці: 10

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

Сторінка

з 1

Рядків на сторінці: 10

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

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

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

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

Перегляд повідомлень  

Дата	Статус прочитання	Філія банку
11.07.2013 	Прочитано	Не вибрано 

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

[Повернутися](#)[Видалити](#)

10. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ

10.1. Персональні налаштування для користувачів

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

У системі передбачені такі налаштування для користувачів:

- Налаштування консолі;
- Налаштування параметрів валютних заявок;
- Налаштування рахунків;
- Зміна пароля на вхід до систем;
- Налаштування роботи SMS-повідомлень;
- Налаштування параметрів облікового запису;
- Зміна пароля до секретного ключа;
- Зміна сертифіката;
- Друк сертифікатів;
- Налаштування валют;
- Налаштування шаблонів виписок;
- Скидання лічильників;
- Журнал операцій;
- Довідник операційних днів.

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

10.1.1. Налаштування консолі

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

Повернутися

Налаштування консолі ?

10

90

15

Не вибрано

Українською

☒

7

7

☒

☒

☒

Кількість записів на сторінці

Період, за який будуть відображатися документи на формах (у днях)

Час автовідключення сеансу за відсутності активності користувача (у хвилинах)

Філія банку, опер. день якої використовується у фільтрах таблиць за умовчанням

Дозволити введення кирилических символів у документі SWIFT

SWIFT-документ у вигляді односторінкової форми

Заявка на купівлю валюти у вигляді односторінкової форми

Заявка на продаж валюти у вигляді односторінкової форми

Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів

Мова інтерфейсу користувача

Відображувати планований залишок на формі 'Мій iFOBS'

Відображувати залишок з урахуванням ліміту на формі 'Мій iFOBS'

Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії сертифіката система має відображувати повідомлення

Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії пароля на вхід у систему буде відображатися повідомлення

Відображувати закриті кредитні договори

Відображувати закриті депозитні договори

Відображувати неактивні картки

Відображувати копії рахунків залежно від статусу

Не обмежувати кількість експортованих документів налаштуванням 'Кількість записів на сторінці'

Кількість днів до завершення терміну дії контракту, коли система почне відображати повідомлення:

Зберегти

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

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

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

10.1.2. Налаштування параметрів валютних заявок

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

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

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

Повернутися

Налаштування парам. вал. заявок ?

Рахунок для зарахування гривні при продажу валюти 

МФО

300003

Рахунок

260033001659

Код ЄДРПОУ

32165411

Найм.

ТОВ "НПЗ"

Відсоток комісії

Конверсія

Купівля

Продаж

Заява на конверсію. Рахунок комісії банку

№ рахунку комісії банку для купівлі валюти

263

№ рахунку комісії банку для продажу валюти

264

№ рахунку, на який зараховується куплена валюта при конверсії

260033001659

Зберегти

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

10.1.3. Налаштування рахунків

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

Щоб задати назву рахунку:

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

Повернутися
Зберегти
Налаштування рахунків ?

Рахунок	Значення	Відображати на формі 'Мій iFOBS'	Відображати на формі 'Формування виписки'	Відображати на формі 'Реєстр документів'	Стан рахунку
ООО "ПРАКТИК"					
300004 Банк					
260048000108 EUR		☒	☐	☐	Рахунок відкрито
260048000108 UAH		☒	☐	☐	Рахунок відкрито
260048000108 USD		☒	☐	☐	Рахунок відкрито
260268000108 UAH		☒	☐	☐	Рахунок відкрито
260513001108 UAH		☒	☐	☐	Рахунок відкрито

10.1.4. Зміна пароля на вхід до системи

Для того, щоб змінити пароль на вхід до системи:

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

Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! @ # \$ % * () _ - + =|. Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.

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

Повернутися
Зміна пароля ?

Поточний пароль

Новий пароль

Підтвердження нового пароля

Застосувати

10.1.5. Налаштування параметрів облікового запису

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

Повернутися
Параметри облікового запису ?

Електронна адреса 1

Електронна адреса 2

Електронна адреса розсилки

Номер телефону/Адреса SMS-розсилки

Формат звітів

XLS

Зберегти

Вкажіть такі параметри вашого облікового запису:

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

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

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

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

10.1.6. Налаштування роботи SMS-повідомлень

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

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

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

Оберіть потрібні вам рахунки та позначте прапорцями параметри розсилки:

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

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

Повернутися
Налаштування роботи SMS-повідомлень ?

Номер рахунку	Ранкова розсилка по SMS	Вечірня розсилка по SMS	Розсилка SMS при руху коштів	Ранкова розсилка по E-MAIL	Вечірня розсилка по E-MAIL	Розсилка E-MAIL при руху коштів
300006 300006	☐	☐	☒	☐	☐	☐
101270011228 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Розсилка 'порожньої' виписки*	☐	☐				
2202330011228 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Розсилка 'порожньої' виписки*	☐	☐				
2208930011228 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Розсилка 'порожньої' виписки*	☐	☐				
300009 300009	☐	☐	☒	☐	☐	☐
26000000015 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Розсилка 'порожньої' виписки*	☐	☐				
300004 300004	☐	☐	☒	☐	☐	☐
26000031232 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Розсилка 'порожньої' виписки*	☐	☐				
300005 300005	☐	☐				
Розсилка 'порожньої' виписки*	☐	☐				
300006 300006	☐	☐	☒	☐	☐	☐
9920380001228 UAH	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Розсилка 'порожньої' виписки*	☐	☐				

Зберегти

Після встановлення параметрів натисніть кнопку «Зберегти».

10.1.7. Зміна пароля до секретного ключа

Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! @ # \$ % * () _ - + =| Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.

Для того щоб змінити пароль до секретного ключа:

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

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

Повернутися
Зміна пароля до секретного ключа ?

Поточний пароль до ключа

Новий пароль

Підтвердження пароля

Виберіть папку

Змінити пароль

D:\Сертификаты\ACTUAL\NADYA_JUR_ ...

10.1.8. Зміна сертифіката

Щоб відправити до банку запит на новий сертифікат, виберіть розділ меню **Персональні налаштування/Зміна сертифіката**.

Виконайте послідовну інструкцію:

1. На формі, що відкриється, двічі введіть новий пароль до секретного ключа, заповніть параметри сертифіката (вказіть ваше місто та електронну адресу);

Увага! В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! @ # \$ % * () _ - + =| Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.

2. Згенеруйте випадкове число (для цього переміщуйте курсор в полі сірого кольору), після того як число буде згенеровано, натисніть кнопку **«ОК»** у вікні повідомлення;

Зміна сертифіката ?

[Повернутися](#)

Введіть пароль до секретного ключа

Новий пароль до секретного ключа

Повторіть введення пароля

Ключі будуть збережені в D:\Все для р...ADYA_JUR_BUH

Заповніть параметри сертифіката

Місто

Ел. адреса

Згенеруйте випадкове число, довільно переміщуючи курсор у ділянці нижче

Натисніть кнопку 'Створити' для створення запиту на сертифікат

Натисніть кнопку 'Відправити' для відправлення запиту на сертифікат у банк

3. Для створення запиту на сертифікат натисніть кнопку **«Створити»**;
4. Система відобразить повідомлення про те, що запит згенеровано, та ключі збережені в каталозі, що був вказаний раніше на формі в полі **Ключі будуть збережені в**;

Увага!

 Запит на генерацію сертифікатів сформовано. Ключі збережені.

5. Відкриється форма перегляду інформації про сертифікат. Для того щоб роздрукувати сертифікат, натисніть кнопку **«Друк»**;

6. Для відправлення запиту до банку натисніть кнопку **«Відправити»** в нижній частині форми створення запиту та підтвердіть дію у діалоговому вікні;

7. Система відобразить повідомлення про те, що ваш запит знаходиться в черзі на обробку. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше. Щоб роздрукувати запит на сертифікат, натисніть кнопку **«Друк»**;

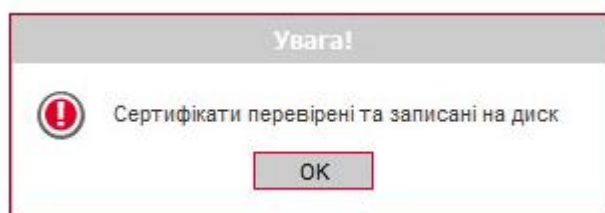
До отримання нових сертифікатів з банку ви можете користуватися старими сертифікатами.

Після того як ваш запит буде оброблений у банку і вам видадуть нові сертифікати, при наступному вході до системи на екрані з'явиться відповідне повідомлення. Для продовження роботи з системою вам необхідно встановити отримані сертифікати - для цього введіть новий

пароль до секретного ключа і натисніть кнопку «**Записати файли**», яка з'явиться разом з повідомленням.

The screenshot shows a web interface for a security system. At the top left, there is a tab labeled "Система безпеки". Below it, a large grey rectangular area contains the following text in red: "Зміна сертифікатів", "Ваш запит на зміну сертифікатів оброблено.", "Нові сертифікати готові до передачі.", and "Для продовження роботи з системою необхідно встановити нові сертифікати." Below this, there are two input fields: "Новий пароль" with a masked password "***" and "Ключі будуть збережені в" with the path "D:\CERTIFICA...ADYA_JUR_BUH". A button labeled "Записати файли" is positioned below the second input field.

Після запису сертифікатів на ваш локальний диск на екрані з'явиться відповідне повідомлення.



Після підтвердження виконання операції (кнопка «**ОК**») відкриється стартова сторінка входу до системи.

10.1.9. Друк сертифікатів

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

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



Ім'я користувача: NADYA_VTB
 NADYA_VTB NADYA_VTB
 Вихід

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

Інформація про відкриті ключі користувача (сертифікат)

Клієнт:

№ сертифіката: **102191 (18F2F)**

Найменування:

Ідентифікатор клієнта: **NADYA_VTB_WORK**

Адреса:

Телефон:

Користувач:

П.І.Б. **NADYA_VTB NADYA_VTB**

Ідентифікатор користувача: **NADYA_VTB**

E-mail:

Телефон:

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

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

« _____ »

NADYA_VTB N.

Підпис керівника

М.П.

Друк

Зберегти

Повернутися

10.1.10. Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт

Якщо ви використовуєте інтернет-банкінг в мобільному пристрої та маєте право електронного цифрового підпису, то ви можете перенести сертифікати та ключі з Web-клієнта у мобільний клієнт. Для цього виберіть меню **Налаштування/Перенесення сертифікатів у мобільний клієнт** та виконайте наступні дії:

1. У формі, що відкриється, введіть номер мобільного телефону, на який будуть перенесені сертифікати і ключі, та натисніть кнопку **«Активувати»**;

Перенесення сертифікатів

Введіть номер мобільного телефону, на який буде перенесено сертифікати. На цей номер буде відправлено SMS з посиланням на сторінку мобільного клієнта

Крок 1 з 3: активація мобільного телефону

Номер мобільного телефону 050 - 00000000

Повернутися

Активувати

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

2. На наступному кроці введіть восьмизначний код зв'язування, відображений на вашому мобільному пристрої;

3. Виберіть папку з сертифікатами та ключами, використовуючи кнопку , введіть пароль до ключа та натисніть кнопку «Відправити ключі»;

Перенесення сертифікатів

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

Крок 2 з 3: введення коду зв'язування

Код зв'язування: 11 - 11 - 11 - 11

Виберіть папку з секретним ключем

d:\01_Документи\сертиф\ANHAL

Введіть пароль до секретного ключа

Відправити ключі

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

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

10.1.11. Налаштування валют

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

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

Повернутися

ADP Андорська песета	EUR Євро
BYB Білоруський рубль	GBP Фунт стерлінгів
BYR Білоруський рубль	USD Долар США
CHF Швейцарський франк	XAU Золото
GEL Ларі	
INR Індійська рупія	
LTL Литовський літ	
MXN Мексиканський песо	
PLN Злотий	
RUB Російський рубль	
SEK Шведська крона	
SKK Словацька крона	
TJS Сомоні	
XAG Срібло	
XPD Палладій	
XPT Платина	

Зберегти

10.1.12. Налаштування шаблонів виписок

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

Для цього:

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

Повернутися

Зазначте період виписки:

☐ Поточ. день
☐ Поточ. тижд.
☐ Поточ. місяць
☒ За дату

☐ Попер. день
☐ Поточ. і попер. тижні
☐ Поточ. і попер. місяці
☐ Поточ. і попер. день
☐ За період

За дату:

Деб./Кред.:

Запитувати дату формул. ☒

Параметри виписки:

☒ Розширена виписка
 ☐ Виписка з розбивкою за датами
 ☒ Дата за спаданням
 ☒ Скасувати 0-ві суми
 ☒ Розділити розряди
 ☐ Сортувати за датою проведення

Обрати всі рахунки

Очистити всі рахунки

Шаблони виписок:

Відображати на 'Мій iFOBS': ☒

Зберегти шаблон

Видалити шаблон

Збереження шаблону

Оберіть рахунки:

☒ Гривневі
 ☒ Валютні

Фільтр

Валюта	Рахунок	Поточний залишок	Останній рух
USD	ok	ok	ok
ТОВ "Ласточка"			
(300006) Банк			
☒ USD	2603880001228	0.00	
Мишкина кашка			
(300004) Банк			
☒ USD	260023001232	2,000.00 (П)	30.09.2009
☒ USD	260093002232	176.62 (П)	06.01.2010
Umbrella 009			
(300009) Банк			
☒ USD	260023001229	81.81 (П)	15.09.2009

10.1.13. Скидання лічильників

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

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

Потім натисніть кнопку «Скинути лічильники».

Повернутися

☒ Усі контрагенти
 ☒ (300004) Мишкина кашка
 ☒ (300006) ТОВ "Ласточка"
 ☒ (300009) Umbrella 009
 ☒ (300009) ОАО "ЗП Девятка"

☒ Усі документи
 ☐ Гривневі документи
 ☒ Валютне доручення
 ☒ Заявка на продаж вал.
 ☒ Заявка на купівлю вал.
 ☒ Заявка на конверсію вал.

Скинути лічильники

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

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

10.1.14. Журнал операцій

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

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

10.1.15. Довідник операційних днів

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

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

10.1.16. Довідник уповноважених осіб*

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

* Додаткова функціональність

Уповноважені особи

Додати уповноважену особу

«» Сторінка 1 «» з 1 Фільтр всі дані Рядків на сторінці: 5

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

«» Сторінка 1 «» з 1 Рядків на сторінці: 5

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

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

Створення уповноваженої особи

Уповноважена особа

ПІБ: Посада:

Робочий телефон: Мобільний телефон: Адреса електронної пошти:

10.2. Фільтри, сортування та оновлення даних у таблиці

Для зручності пошуку даних в системі можна використовувати наступні можливості:

- Сортування даних у таблицях.** За допомогою кнопок ↑ та ↓ можна відсортувати записи за зростанням та спаданням;
- Перехід по сторінках.** За допомогою панелі інструментів «» Сторінка 1 «» з 49 можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи (кількість записів, що відображаються в межах однієї сторінки можна налаштувати в розділі меню **Персональні налаштування/Налаштування консолі**);
- Оновлення даних у таблицях.** За допомогою кнопки можна оновлювати дані в таблиці. При цьому відбувається синхронізація інформації з базою даних банку;
- Фільтри в заголовках таблиць.**

Налаштувати фільтри можна двома способами:

Спосіб 1.

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

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

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

Валютні документи ?

Створити документ Друк документів Експорт документів XML-формат

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

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк кор.	Рахунок кор.	Кореспондент	Сума	Статус	Документи для друку
10222	06.01.2010	ТОВ "Агро-машина"	260093002232	300004	260078000615	Контр_заявк_юр	10.24	Прийнятий	☐
565656	06.01.2010	Мишкина кашка	260023001232	300004	260023001012	ООО Артем	11.02	Проведений	☐

Сторінка 2 з 2 Рядків на сторінці: 10

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

Спосіб 2.

Ви можете зберегти налаштування фільтрації даних за певною ознакою.

Для цього:

- над таблицею документів натисніть кнопку «Фільтр»;

Сторінка 3 з 3 Фільтр Період у днях: 90

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

Налаштування фільтрів

Фільтр:

Назва поточного фільтра:

Номер	містить	
Дата	з дати	01.01.2013
Платник	містить	
Рахунок	містить	
Банк кор.	містить	
Рахунок кор.	містить	
Кореспондент	містить	
Сума	>	5000
Статус	всі дані	

Створити Редагувати Видалити Застосувати Повернутись

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

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

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

Створити документ (UAN)

Підпис-докум (UAN)

Друк документів

Стандартне представлення

Введені документи ?

Експорт документів

XML-формат

Сума за документами: 8,216.81
 Сума за документами на поточній сторінці: 100.00

Усього документів: 482

<< Сторінка 1 < > >>

з 49

Фільтр

Період у днях: 90

Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Платник	Рахунок	Банк	Ідентифікатор	Сума	Статус	Документи для друку
1234444482	20.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	10.00	Введений	☐
1234444480	19.09.2013	ТОВ "Ласточка"	260020021228	300006	2600580001228	10.00	Не має підпис.	☐

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

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

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

10.3. Рекомендовані налаштування браузера

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

- Internet Explorer;
- Firefox;
- Safari;
- Chrome.

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.

10.3.1. Кешування

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

10.3.2. Безпека

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

Для цього в налаштуваннях безпеки:

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

10.3.3. Видалення файлів cookie (кукі)

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

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

10.3.4. Проблеми з відображенням сторінок системи

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

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

Щоб усунути ці причини виконайте наступні рекомендації.

Очищення кеша браузера:

Для браузера **Google Chrome**:

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

Для браузера **Opera**:

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

Для браузера **Mozilla Firefox**:

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

Для браузера **Internet Explorer**:

- в меню браузера виберіть пункт **Сервіс** (для відображення цього меню натисніть клавішу [Alt]);

- у меню, що відкриється, виберіть пункт **Видалити журнал браузера**;
- відкриється вікно «Видалення історії огляду», в ньому потрібно позначити опцію **«Тимчасові файли інтернету»** і впевнитися, що інші опції не позначені;
- щоб завершити процес, натисніть **«Видалити»**.

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

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

Видалення тимчасових файлів за допомогою панелі керування Java:

- натисніть **«Пуск» - «Панель керування» - «Java»**;
- на панелі керування Java перейдіть до вкладки «Загальні» й клікніть **«Налаштування»** в розділі «Тимчасові файли інтернету»;
- вам буде відображено діалогове вікно «Налаштування тимчасових файлів»;
- натисніть **«Видалити файли»** в діалоговому вікні «Налаштування тимчасових файлів»;
- буде відображено діалогове вікно «Видалення файлів і додатків»;
- у діалоговому вікні «Видалення файлів і додатків» натисніть **«ОК»**. Це призведе до видалення з кешу всіх завантажених додатків та аплетів;
- натисніть **«ОК»** у діалоговому вікні «Налаштування тимчасових файлів». Якщо треба видалити з кешу лише певний додаток чи аплет, натисніть **«Перегляд додатку»** або **«Перегляд аплету»** відповідно.

Щоб поновити/установити Java-плагін:

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

10.3.5. Налаштування друку документів

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

11. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ iFOBS

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

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

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

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

Не розголошуйте свій логін і паролі третім особам

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

Кожному користувачеві банк видає:

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

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

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

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

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

Зберігайте ваш особистий сертифікат і секретний ключ на зовнішньому носії інформації

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

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

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

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

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

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

Використовуйте кнопку "Вихід" після закінчення сеансу роботи з системою

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

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

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

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

Розробники не рекомендують користувачеві працювати з системою iFOBS:

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

Забезпечення безпеки при роботі через Інтернет

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

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

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

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

Права користувача

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

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

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