Інтернет-банкінг
для корпоративних клієнтів
Настанова користувача
Web-клієнт

1. Підготовка до першого входу . . . 2
2. Перший вхід до системи . . . 4
3. Вхід . . . 7
4. Підписання документів . . . 9
5. Функціональність . . . 11
5.1 Системне меню . . . 12
5.2 Головна сторінка . . . 14
5.3 Робота з документами в національній валюті . . . 17
5.3.1 Операції залежно від статусу документу . . . 19
5.3.2 Створення нового платежу . . . 21
5.3.2.1 Опис елементів секції "Бюджет" . . . 25
5.3.3 Шаблони . . . 27
5.3.4 Імпорт документів у національній валюті . . . 30
5.4 Робота з документами в іноземній валюті . . . 32
5.4.1 Валютний переказ у межах банку . . . 33
5.4.1.1 Створення нового валютного переказу у межах банку . . . 35
5.4.2 Заявка на купівлю (валюта) . . . 36
5.4.2.1 Створення нової заявки на купівлю валюти . . . 38
5.4.3 Заявка на продаж (валюта) . . . 42
5.4.3.1 Створення нової заявки на продаж валюти . . . 43
5.4.4 Заявка на конвертацію (валюта) . . . 47
5.4.4.1 Створення нової заявки на конвертацію валюти . . . 49
5.4.5 Валютні платіжні доручення SWIFT . . . 52
5.4.5.1 Документ SWIFT MT . . . 54
5.4.5.2 Документ SWIFT MX . . . 57
5.5 Реєстр документів . . . 65
5.6 Рахунки . . . 67
5.6.1 Виписка за рахунками . . . 68
5.7 Зарплата . . . 72
5.7.1 Зарплатні проєкти . . . 73
5.7.2 Анкети співробітників . . . 75
5.7.2.1 Створення нової анкети співробітника . . . 77
5.7.2.2 Прив’язування співробітника до підприємства . . . 79
5.7.3 Зарплатні відомості . . . 81
5.7.3.1 Створення нової зарплатної відомості . . . 82
5.8 Кредити . . . 85
5.8.1 Операції з кредитами. Погашення кредиту . . . 87
5.9 Депозити . . . 89
5.9.1 Архів документів за депозитом . . . 91
5.9.2 Графік нарахування відсотків . . . 92
5.9.3 Операції з депозитами. Створення нової операції з депозитом . . . 93
5.10 Довідники . . . 95
5.10.1 Реквізити кореспондентів платежів у національній валюті . . . 96
5.10.2 Призначення платежів у національній валюті . . . 98
5.10.3 Уповноважені особи . . . 100
5.10.4 Кореспонденти SWIFT . . . 101
5.10.5 Призначення платежів (валюта) . . . 103
5.11 Повідомлення . . . 104
5.11.1 Створення і редагування повідомлень . . . 105
5.12 Налаштування . . . 107
5.12.1 Налаштування безпеки . . . 108
5.12.2 Налаштування відображення блоків на головній сторінці . . . 111
5.12.3 Налаштування на формах зі списками . . . 112
5.12.4 Персональні налаштування . . . 114
5.13 Відновлення ключів . . . 118
5.14 Факсиміле банку на друкованих документах . . . 120
6. Інформація щодо безпеки системи . . . 121

Підготовка до першого входу

Зверніть увагу: наведена нижче інструкція є універсальною і описує загальні принципи роботи з функціональністю.

Дизайн вашої версії може відрізнятися від наведеного на скриншотах нижче.

Системні вимоги

Вимоги до апаратного забезпечення	
Параметр	Значення
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесора	2 GHz +
Об'єм оперативної пам'яті	2048 Mb +
Жорсткий диск	80 GB
Вимоги до програмного забезпечення	
Операційна система	Інше ПО
Win 10+ macOS Sequoia +	Microsoft EDGE (Chromium), Safari, Chrome, FireFox – останні дві версії. Для коректної роботи з ЕЦП (з iSign Desktop) має бути встановлена Java останньої версії, OpenWebStart java 21 для клієнтських місць під Mac OS

Рекомендовані налаштування браузера

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

- Mozilla Firefox;
- Safari;
- Google Chrome.

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

Кешування

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

Параметри безпеки браузера

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

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- Додайте адресу сайту, за якою ви підключаєтеся до системи, до зони надійних сайтів/дозволених сайтів.
- В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволених сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

Рекомендовані платформи

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

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

Видалення файлів cookie (куки)

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

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

Друк документів

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

Перелік дозволених символів

У системі реалізована перевірка вмісту всіх полів документів. Символи, допустимі для шифрування, надані нижче:

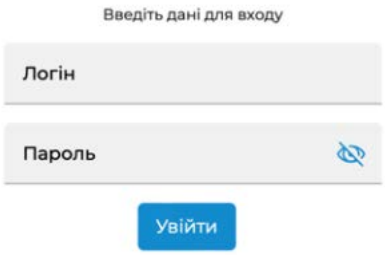
- **Кириличні символи**: а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я ґ Ґ і І ї Ї є Є
- **Латинські символи**: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U VW X Y Z
- **Числа:** 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
- **Інші символи:** ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ Ъ Ґ́ , ґ́ „ … † ‡ € ‰ Љ ‹ Њ Ќ Ћ Џ ђ ‘ ’ ‟ ” • – — ™ љ › њ ќ ћ џ Ў ў J ¤ ¦ © ¬ ® ° ± µ № j S s

Перший вхід до системи

Перейдіть за посиланням інтернет-банкінгу та виконайте дії для першого входу.

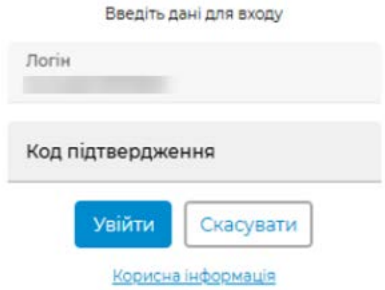
Зміна первинного пароля

1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід до відповідних полів, натисніть кнопку **«Увійти»**.

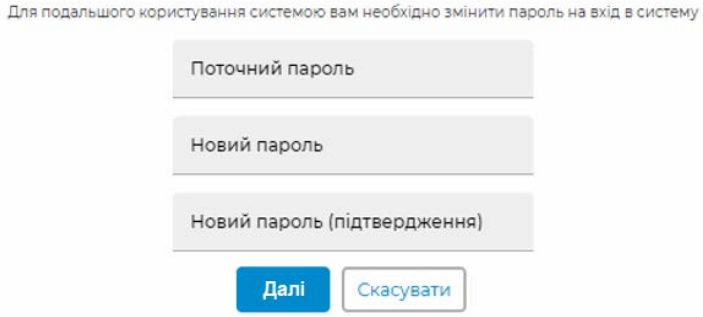


Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена та визначається налаштуваннями у банку. Після їх закінчення користувача буде заблоковано.

2. Якщо для входу використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«Увійти».**



3. Система запропонує вам змінити пароль на вхід до системи. Введіть ваш поточний пароль у відповідне поле. Придумайте новий пароль, введіть та підтвердіть його, натисніть кнопку «**Далі**».



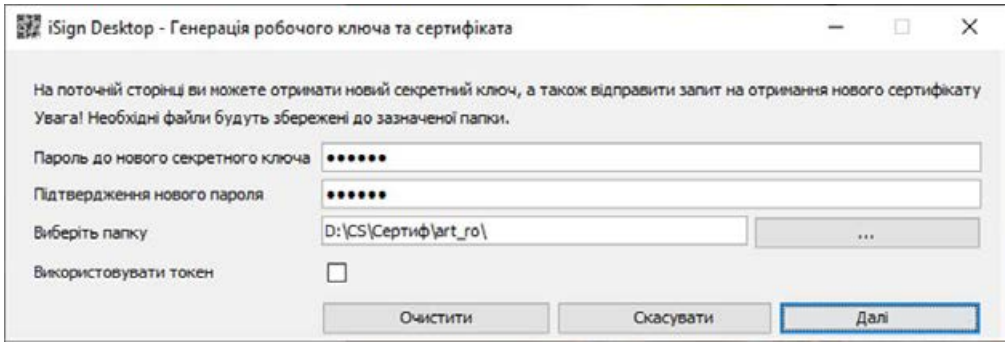
До дозволених символів відносяться: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

4. Буде відображено повідомлення щодо успішної зміни пароля, закрийте його.

Система переадресує вас до сторінки входу.

Генерація робочого ключа та сертифіката

1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід до відповідних полів, натисніть кнопку **«Увійти»**, за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку «**Увійти**».
2. Якщо у вас немає права входу без ключа, відкриється форма генерації робочого ключа та сертифікату (див. нижче).
3. Якщо у вас є право входу без ключа, система запропонує вам перейти до генерації робочих сертифікатів при спробі підписати документ/документи.



4. На формі генерації робочого ключа та сертифікату придумайте пароль до нового сертифікату, введіть та підтвердіть його.

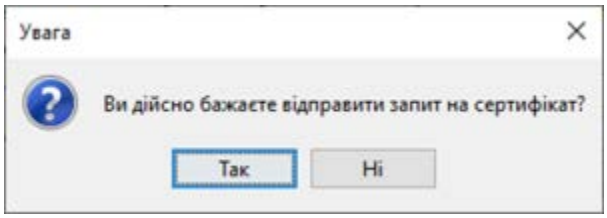
До дозволених символів відносяться: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

5. Виберіть папку, в яку будуть збережені ключі та сертифікати. Якщо папка містить файли, встановіть чекбокс **«Очистити папку».**

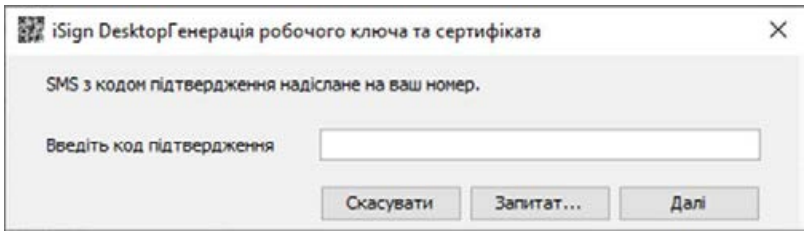
6. Натисніть кнопку **«Далі».**

7. Якщо для підтвердження генерації ключа використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«Далі».**

8. Підтвердіть дію щодо відправлення запиту на сертифікат, натисніть кнопку **«Так».**



9. Якщо для підтвердження операції використовується OTP-код, що надіслано в SMS, введіть його та натисніть кнопку **«ОК».**



10. Системою буде відображено повідомлення щодо генерації сертифікату. Натисніть кнопку **«Друк»**.

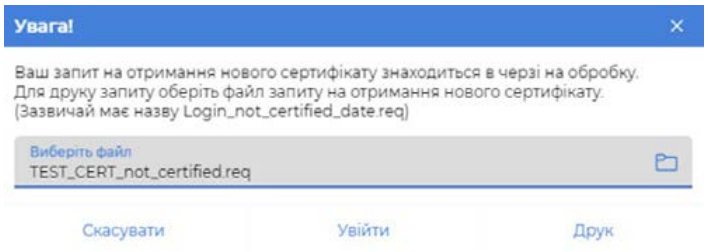
11. Інформація про сертифікат буде відображена у pdf-файлі. Збережіть його, роздрукуйте, підпишіть від імені користувача та /або представника компанії з правом підпису документів (керівник, директор) та надайте до відділення банку.

Система переадресує вас до сторінки входу.

Якщо у вас є право входу без ключа, ви можете виконувати вхід до системи, до отримання сертифікатів підписання не є доступним.

До авторизації запиту на сертифікат ви може повторно завантажити запит на сертифікат (pdf-файл).

Коли ви використовуєте ключі для входу, повідомлення буде відображено після вводу логіну та паролю на вхід. Виберіть файл запиту у папці, де знаходиться ключ, натисніть кнопку **«Друк».** Якщо у вас є право входу без ключа, ви можете вибрати пункт меню ***Безпека/Друк запиту на отримання нового сертифікату.***



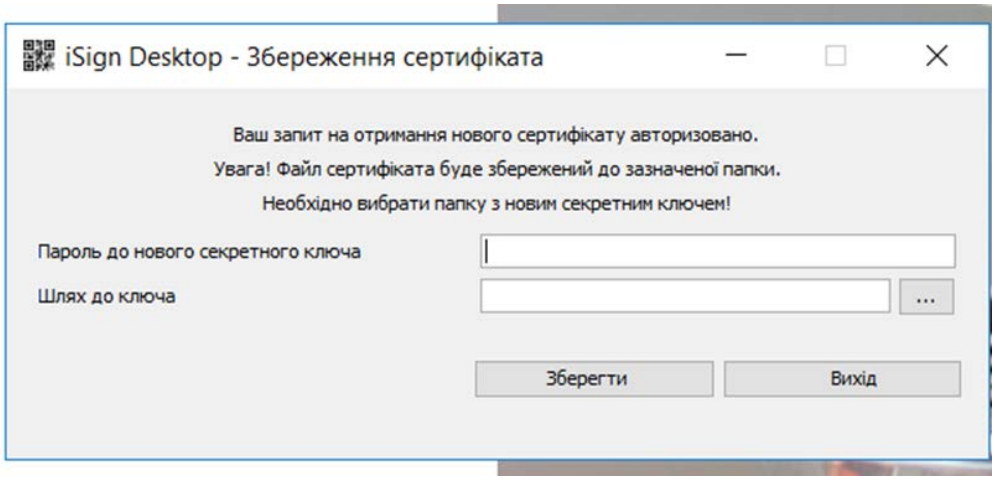
Збереження сертифіката

Вам буде надано інформацію, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки.

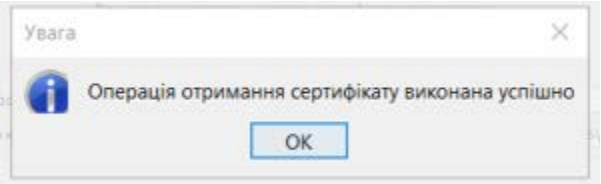
1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід, натисніть кнопку «**Увійти**», за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку «**Увійти**». Перейдіть до збереження сертифікатів.

Примітка. Якщо у вас є право входу без ключів, ви можете перейти у системі до меню ***Налаштування/Безпека/Зміна сертифікату***, щоб зберегти сертифікат. Крім того, при спробі підписання документів система запропонує вам перейти до збереження сертифіката.

2. У новій формі «Збереження сертифіката» введіть пароль до ключа, зазначте/перевірте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Збер егти»**.



3. Підтвердіть дію щодо отримання сертифікату, натисніть кнопку **«ОК».**



Система переадресує вас до сторінки входу.

Вхід

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

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

Система є мультимовною. Використовуйте список для вибору зручної для вас мови інтерфейсу в правій верхній частині сторінки:

- **«UA»** – українська мова;
- **«EN»** – англійська мова;
- **«RU»** – російська мова (якщо доступно).

Для отримання інформації про систему перейдіть за посиланням **«Корисна інформація»**.

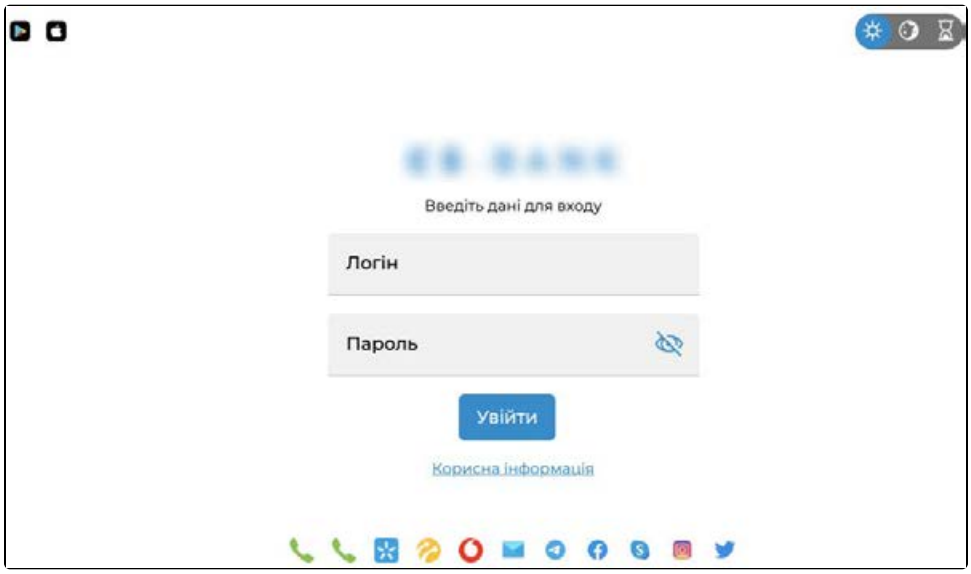
У новому вікні ви може переглянути корисні посилання, посилання/файли для завантаження, додаткову інформацію/інформацію щодо системи, інформацію про безпеку системи. Інформація надана у вигляді розділів.

Використовуйте кнопки / , щоб розгорнути/згорнути розділ. Інформація може міститься у вигляді посилань, файлів для завантаження та тексту.

Якщо ви використовуєте токени для своєї роботи у системі, ви можете завантажити драйвер для роботи з токенами у розділі завантажень.

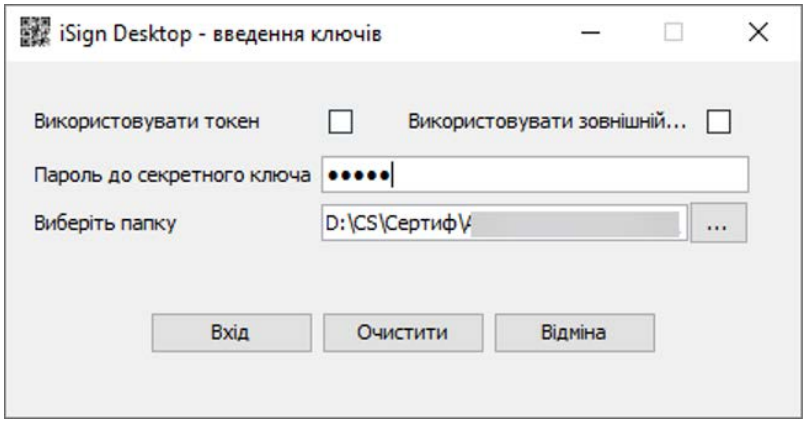
Для входу в систему:

1. Введіть ваші **логін** і **пароль** на вхід до системи.



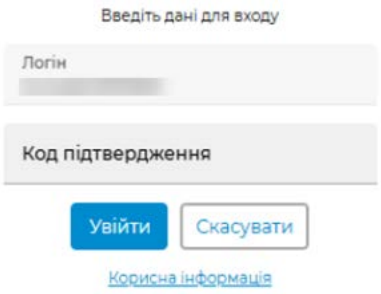
Зверніть увагу: з метою безпеки паролі на формі входу відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели пароль. Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена. Після їх закінчення користувача буде заблоковано.

2. Клікніть кнопку **«Увійти».**
3. Якщо у вас є право входу без ключа та дані введено правильно, буде виконано вхід до системи.
4. При роботі з ключами буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію входу в додатку iSignDesktop. Для продовження операції запустіть додаток iSignDesktop.
5. На формі входу введіть пароль до секретного ключа, виберіть папку з секретним ключем.



6. Натисніть кнопку **«Вхід».**

7. Якщо для входу використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«Увійти».**



8. Якщо дані введено правильно, буде виконано вхід до системи.

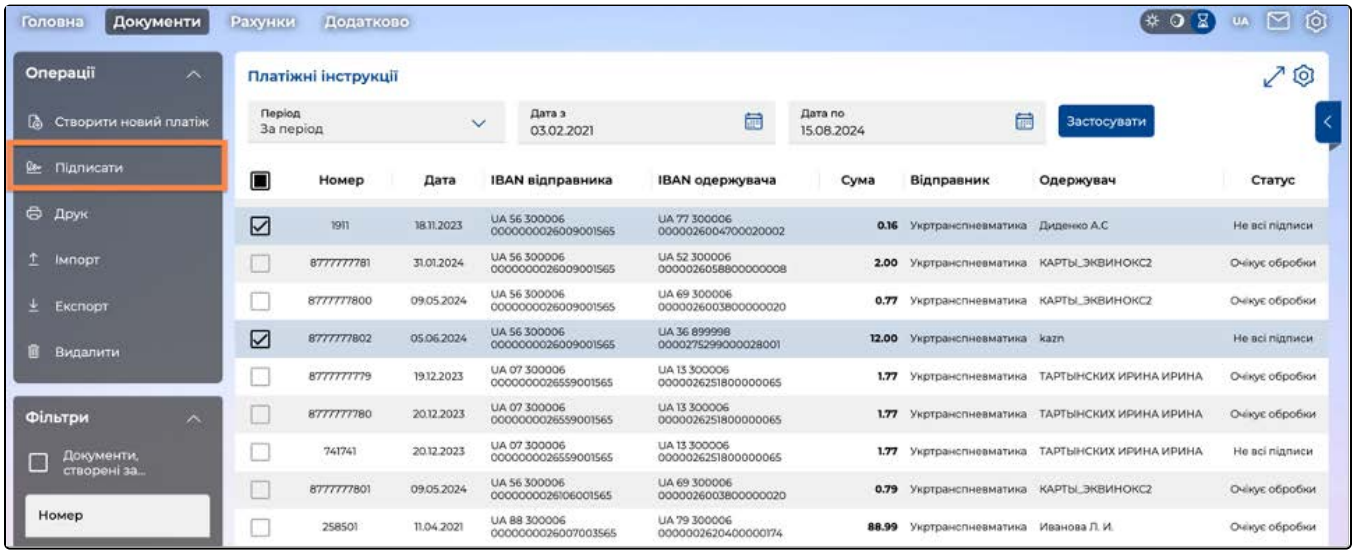
Підписання документів

Для підтвердження активної операції необхідно підписати документ/документи перед відправленням до банку.

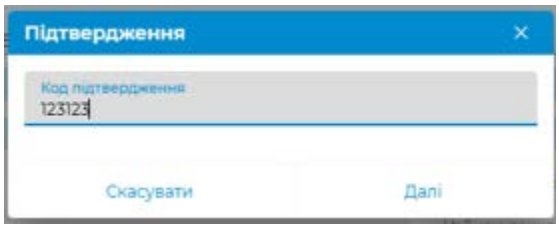
Ви можете виконати підписання за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП):

- На формі з детальною інформацією щодо документу. Для цього натисніть кнопку «**Підписати**».
- На формі зі списком документів.

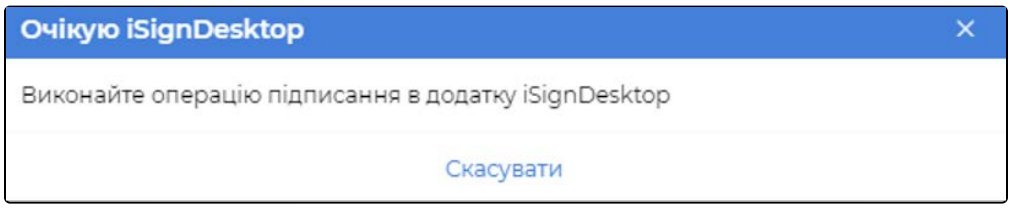
На формі зі списком документів відзначте за допомогою чекбоксів документ/документи, що потрібно підписати, та натисніть кнопку «**Підписати**». Буде відображено список документів, що будуть підписані. Натисніть «**Підписати**».



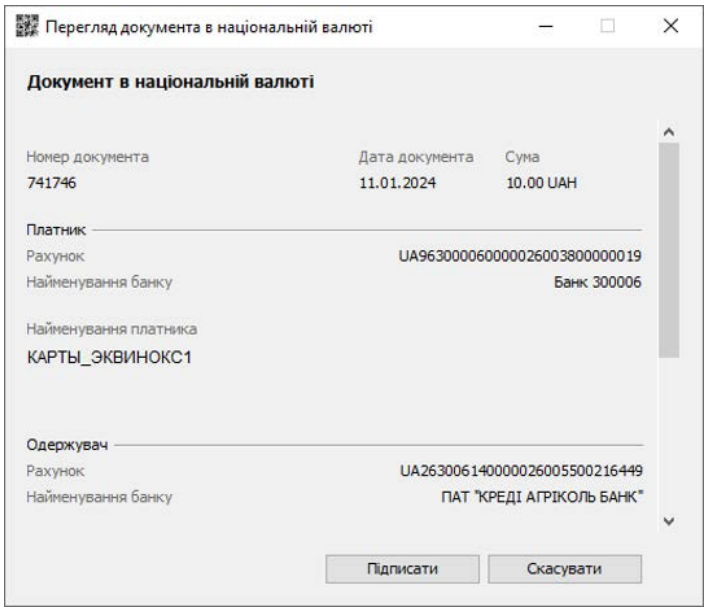
Якщо для підписання використовується підтвердження за допомогою OTP-коду, що надіслано в SMS, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«Далі».**



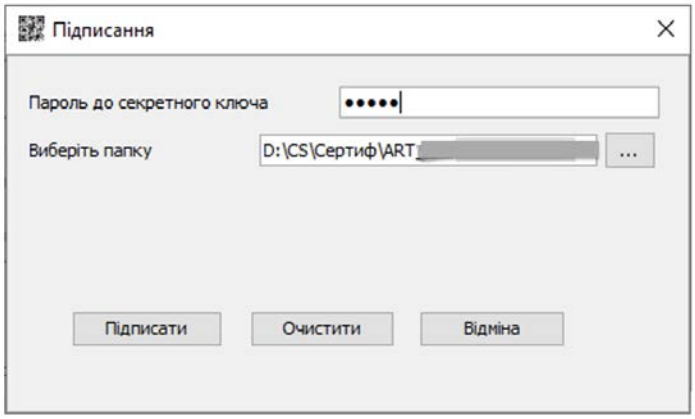
Системою буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію підписання в застосунку iSignDesktop.



Відкриється нове вікно з інформацією щодо документу/документів. Перевірте реквізити, натисніть кнопку **«Підписати».**

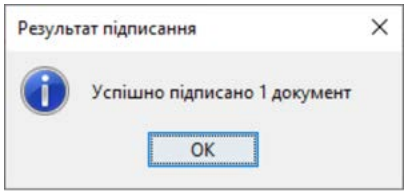


У новому вікні введіть пароль до секретного ключа та зазначте шлях до ключа.



Натисніть кнопку «**Підписати**».

Якщо дані введено вірно, системою буде відображено повідомлення про успішний результат підписання.

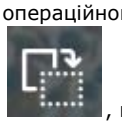


Крім того, документи можуть бути підписані на головній сторінці, у панелі «Документи на підпис». При цьому може бути виконано масове підписання документів різних типів, у різних валютах, див. «Налаштування відображення блоків на головній сторінці».

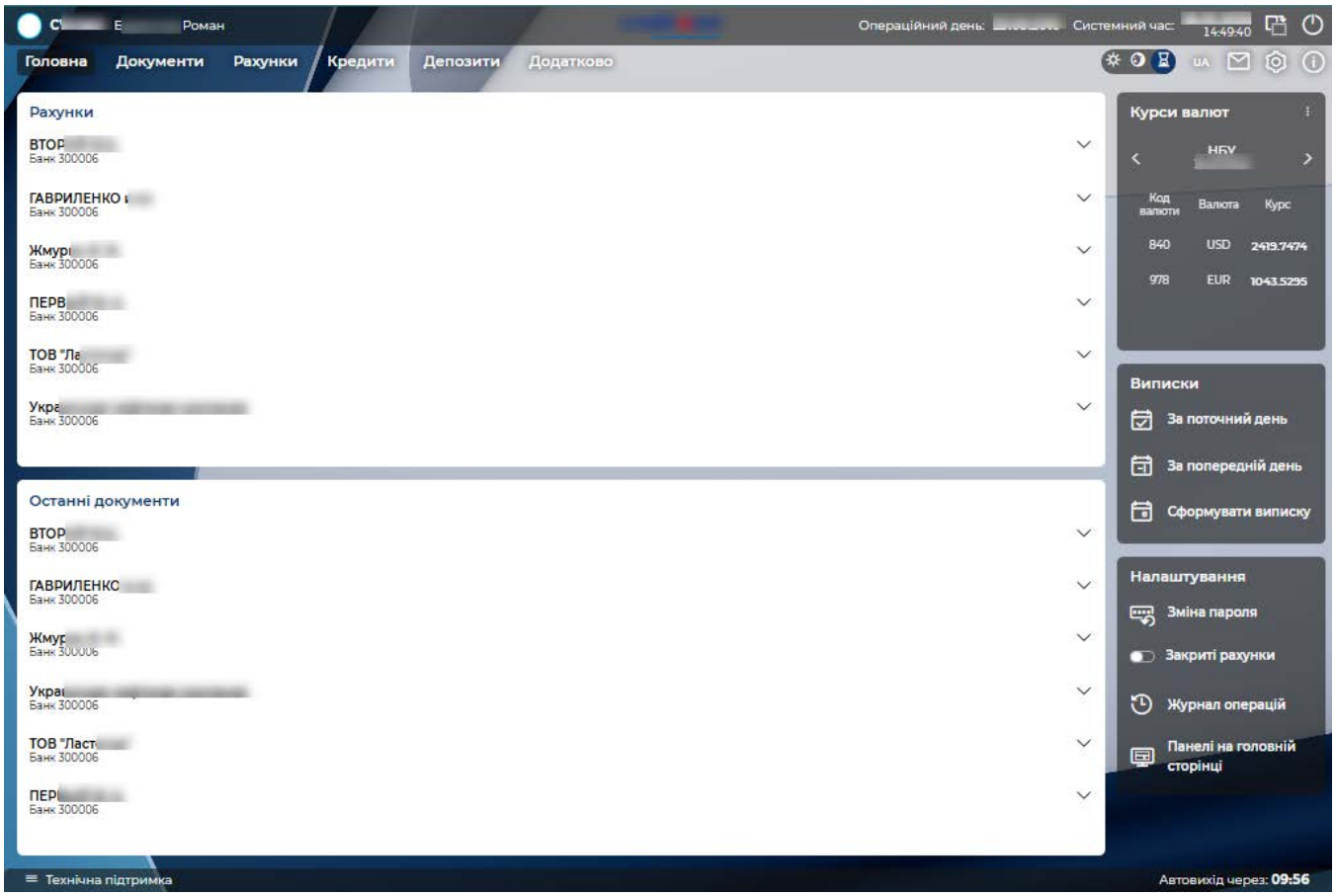
Залежно від налаштувань банку, може бути також доступна опція «Підписання документів від імені іншого користувача».

Функціональність

Системне меню

Верхня інформаційна панель містить ім'я користувача, дату системи та дату поточного операційного дня банку, кнопку перемикання розміщення головного меню (горизонтальне або бокове розташування) -  , кнопку виходу для коректного завершення сеансу – .

За допомогою елементів головного меню ви можете перейти до виконання таких дій/переглянути таку інформацію:



Будь ласка, зауважте: пункти меню відображаються залежно від комплектації системи та наданих вам прав, тому деякі з них можуть бути відсутні у вашій версії програми

За допомогою елементів головного меню ви можете перейти до виконання таких дій/переглянути таку інформацію:

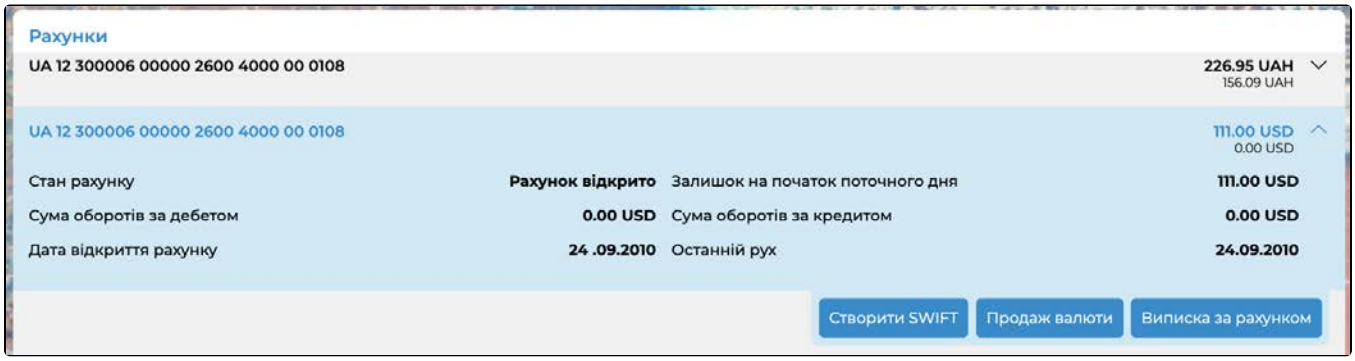
Розділ меню	Опис
Головна	Повернутися з будь-якої сторінки системи на головну

Документи	**Платіжні інструкції** – перейти до документів у гривні (див. «Робота з документами в національній валюті»); **Шаблони платежів у національній валюті –** див. «Шаблони»; **Валютний переказ у межах банку, SWIFT, Купівля, Продаж, Конвертація валюти,** див. **«**Робота з документами в іноземній валюті**»** **Проведені банком документи** (див. «Реєстр документів»); **Регулярні розпорядження** (якщо доступно)
Рахунки	**Всі рахунки** – переглянути рахунки (див. «Рахунки»); **Виписка за рахунками** – замовити виписку за рахунками (див. «Виписка за рахунками»)
Кредити	Перейти до роботи з кредитами (див. "Кредити")
Депозити	Перейти до роботи з депозитами (див. "Депозити")
Додатково	**Довідники** – переглянути довідники (див. «Довідники»); **Зарплата** - перейти до роботи з зарплатною системою (якщо доступно) **Обмін документами** - перейти до захищеного обміну електронними документами з банком (якщо доступно); **Додаткові послуги/Підключення продуктів та послуг** (якщо доступно)
	Перемикач для зміни оформлення інтерфейсу. • оформлення системи в світлих тонах; • оформлення системи в темних тонах; • автоматична зміна колірного оформлення залежно від часу доби Будь ласка, зауважте: в залежності від встановлених банком налаштувань цей перемикач може не відображатися на формі
	Кнопки вибору мови системи: • **UA** – українська мова • **EN** – англійська мова • **RU** – російська мова (якщо доступно)
	Перехід до розділу обміну повідомленнями з банком
	Перехід до налаштувань
	Перехід до перегляду довідкової інформації щодо системи

Головна сторінка

Використовуйте кнопки / , щоб розкрити/приховати інформацію у блоках.

1. У блоці «Рахунки» відображено список ваших рахунків. Рахунки згруповані за кореспондентами. Залишки за рахунками відображено з розбивкою за валютою.



Вибравши рахунок зі списку, ви можете переглянути таку інформацію:

- Стан рахунку.
- Залишок на початок поточного дня. При цьому враховуються тільки архівні документи по рахунках клієнтів в закритому дні, які були відправлені користувачем системи та оброблені менеджером в АБС банку.
- Суми оборотів за дебетом та за кредитом.
- Дата відкриття рахунку.
- Останній рух.

Вам будуть доступні кнопки для швидкого переходу:

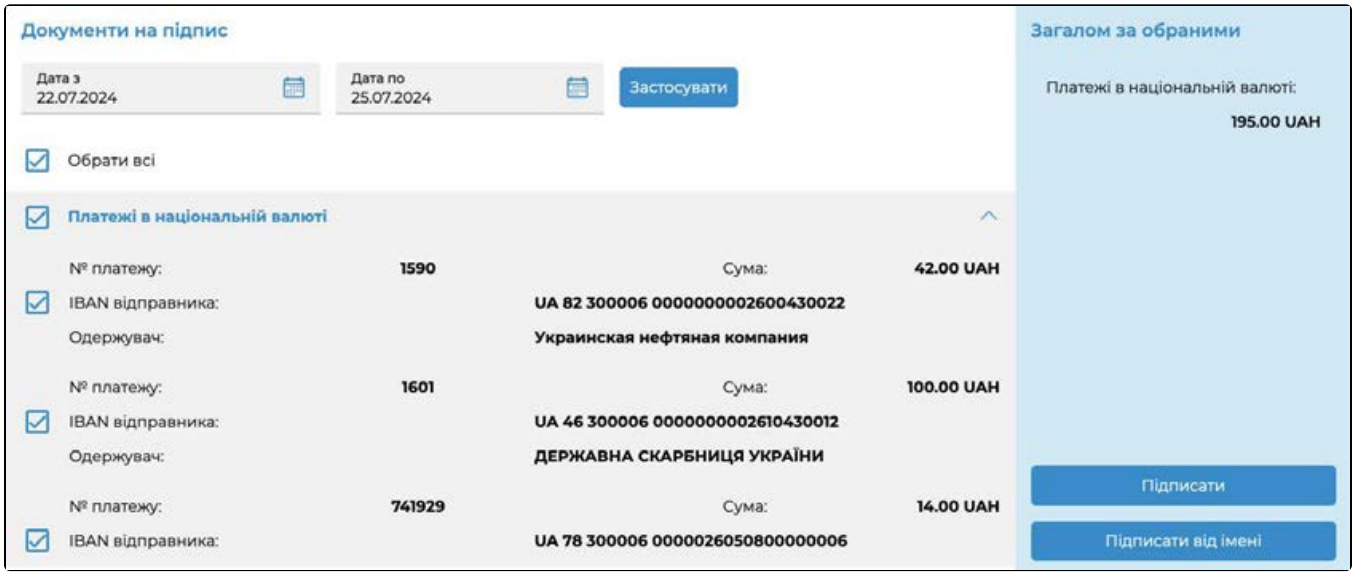
- **«Реквізити»** – до перегляду реквізитів рахунку.
- **«Виписка за рахунком» –** отримання виписки.
- **«Створити платіж»** – для гривневих рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення нового платежу в нац. валюті.
- **«Купівля валюти»** – для гривневих рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення заявки на купівлю валюти.
- **«Створити SWIFT»** – для валютних рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення SWIFT документа.
- **«Продаж валюти»** – для валютних рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення заявки на продаж валюти.

2. У блоці «Останні документи» відображені останні документи, з якими працював користувач. Статус документу відображено у вигляді піктограми. Щоб переглянути реквізити документу, виберіть його зі списку.

3. У блоці «Документи на підпис» відображено ваші непідписані документи. Документи згруповано за типом.

Щоб підписати документ(и), виконайте такі дії:

- Зазначте дату/період документів на підпис (кнопка), натисніть кнопку **«Застосувати».**
- Встановіть чекбокси біля документів, які потрібно підписати.
- Буде відображено загальна сума документів. Натисніть кнопку «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**», див. «Підписання документів».



Зверніть увагу: при підписанні документів у блоці «Документи на підпис» може бути виконано масове підписання документів різних типів, у різних валютах.

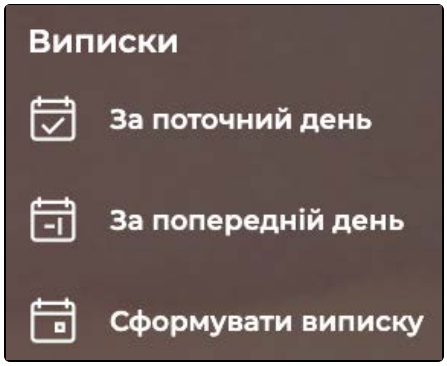
4. У блоці «Курси валют» відображено актуальні курси валют. За допомогою кнопок </> можливо переглянути курси НБУ, готівкові та безготівкові.

Натиснувши кнопку , ви можете:

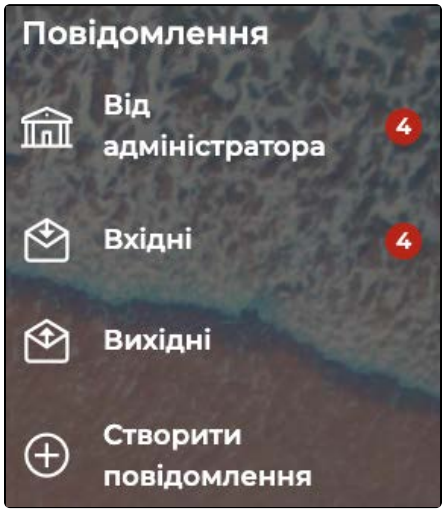
- Перейти до налаштування списку валют, курс яких потрібно відображати у списку (натисніть кнопку **«Налаштування»**, виберіть валюти за допомогою чекбоксів, натисніть кнопку **«Зберегти»)**.
- Переглянути курс валют за вибрану дату. Для цього натисніть кнопку **«Показати за дату»** та виберіть потрібну дату з відображеного календаря.
- Роздрукувати інформацію щодо курсів валют. Для цього натисніть кнопку «**Друк**», встановіть період або дату та натисніть кнопку «**Друк**».

За умовчанням, якщо користувач не вибрав валюти для відображення, мають відображатися курси НБУ та готівкові курси для USD, EUR, безготівкові курси для USD/UAH, EUR/UAH. На віджеті відображаються мінімум одна обрана користувачем валюта або валюти за умовчанням (якщо не було відповідних налаштувань від користувача).

5. У блоці «Виписки» ви можете перейти до формування виписки за поточний робочий день, попередній день або перейти до налаштування параметрів виписки, див. «Виписка за рахунками».

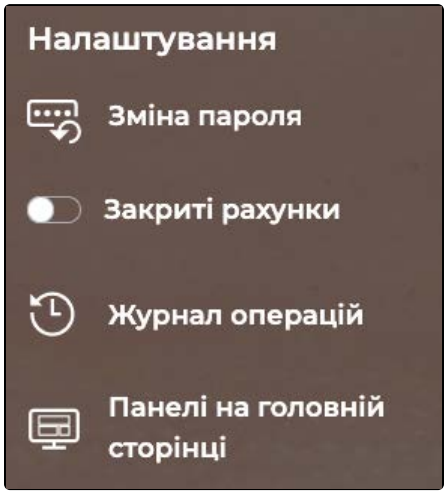


6. У блоці «Повідомлення» відображено вхідні та вихідні повідомлення, повідомлення від адміністратора та їх кількість. Щоб створити нове повідомлення натисніть кнопку «**Створити повідомлення**» (див. «Створення і редагування повідомлень»).



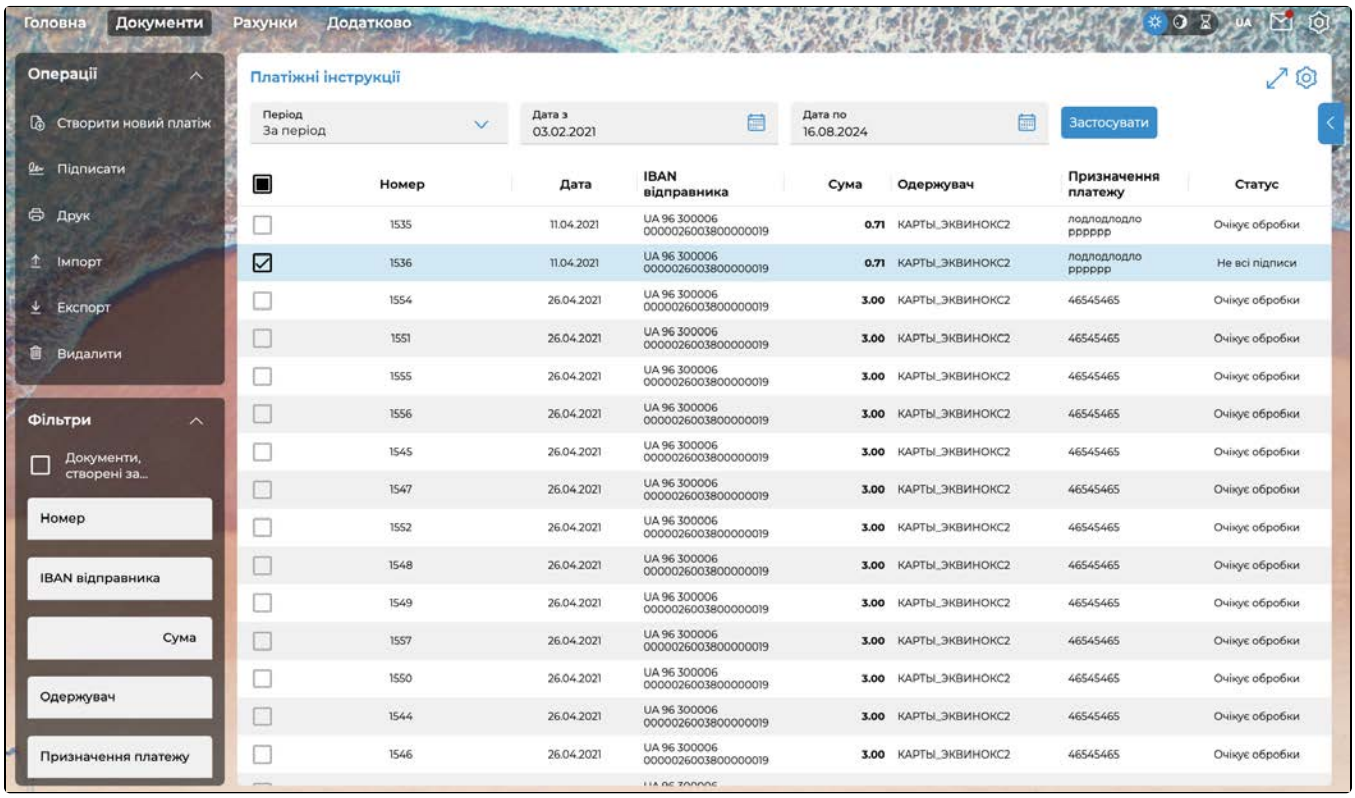
7. У блоці «Налаштування» відображені такі опції:

- Зміна пароля (див. «Налаштування безпеки»).
- Закриті рахунки. Для відображення закритих рахунків у списку рахунків увімкніть перемикач .
- Журнал операцій (див. «Персональні налаштування»).
- Панелі на головній сторінці (див. «Налаштування відображення блоків»).

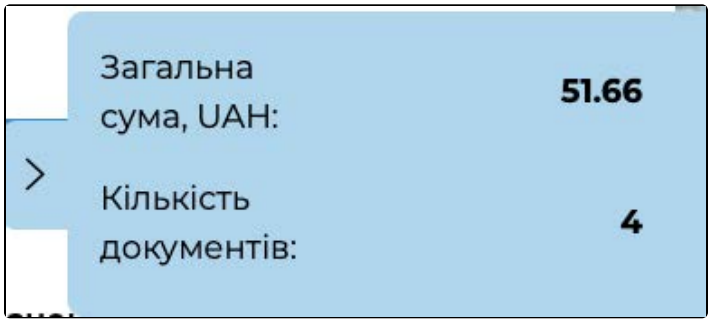


Робота з документами в національній валюті

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



Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці). Над списком документів при натисканні кнопки відображається кількість та загальна сума вибраних документів.

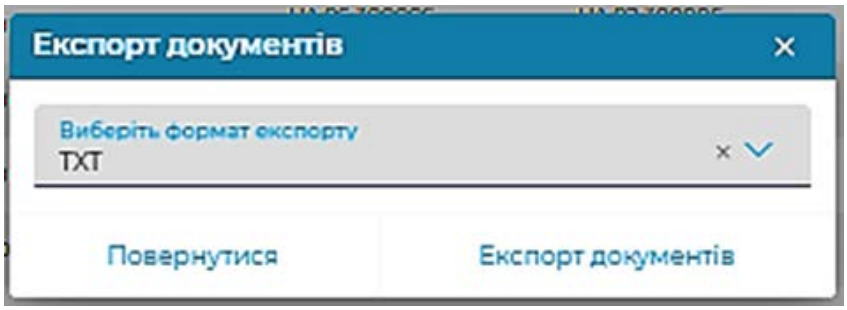


При цьому з документом/документами доступні такі операції:

- У верхній частині форми виберіть період відображення даних: за дату, за попередній день, за місяць, за період. За потреби за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть дату/період, натисніть кнопку **«Застосувати».**
- Ви можете задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних, виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).
- Якщо у блоці «Фільтри» вибрано статус «Не всі підписи», буде відображено перемикач **«Очікують мого підпису»** – при його виборі відображаються документи, на яких вже є підпис/підписи, і вони потребують вашого підпису, або документи, на яких немає жодного підпису, та у вас є право підпису.
- Підписання платежу (платежів) – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (стає активною, якщо користувач відмічає один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи»).
  Для того щоб підписати масив платежів, позначте всі необхідні платежі і натисніть кнопку «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»).

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

- Друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**».
- Імпорт гривневих документів (BOL, DAT, TXT, CSV, DBF, XML, XLS, XML(pain.001)) - кнопка «**Імпорт**» (див. «Імпорт документів у національній валюті»).
- Експорт гривневих документів - за період, вказаний на сторінці, з урахуванням встановлених чекбоксів, кнопка **«Експорт ».** У відображеній формі виберіть формат (XLS, XML, TXT), натисніть кнопку **"Експорт документів".**



- Для створення нового гривневого платежу натисніть кнопку «**Створити новий платіж**» (див. «Створення нового платежу»).

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

Для отримання більш детальної інформації про елементи форми див. «Створення нового платежу».

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції (блок «Операції»):

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. «Створення нового платежу»);
- редагування документу (доступний для документів зі статусами «Не всі підписи»);
- підписання – кнопка «**Підписати**»/ «**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

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

Операції залежно від статусу документу

Статус документа	Опис	Операції
Створення документу		«Повернутися»; «Зберегти без підпису»; «Підписати»/ «Підписати від імені іншого користувача»
Не всі підписи	Документ не має усіх підписів	«Повернутися», «Створити новий», «Зберегти без підпису», «Видалити», «Копіювати», «Друк» «Підписати»/ «Підписати від імені іншого користувача»
Очікує обробки	Стан документу до надходження в АБС на обробку операціоністу	«Повернутися», «Створити новий», «Видалити», «Копіювати», «Друк»
В процесі	Проміжний статус документа в процесі передачі документа в БД на час, поки ще не визначено реальний статус документа	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Опрацьовується	Документ прийнятий АБС	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Відхилений	Документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Відкладений	Документ відкладено банком (наприклад, якщо необхідно перевірити певні реквізити або якщо документ не може бути оброблений протягом операційного дня	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»

Видалений	Документ видалений	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Проведений	Документ проведений банком	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»

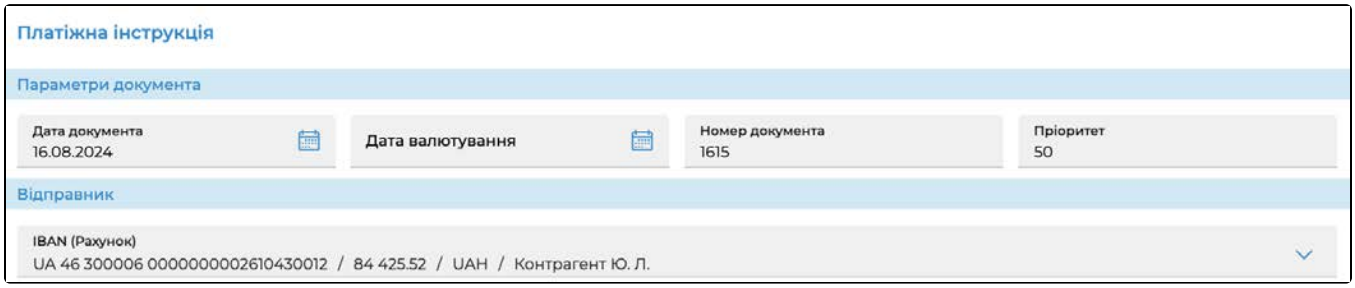
Створення нового платежу

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

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити новий платіж**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть кнопку «**Створити новий**».

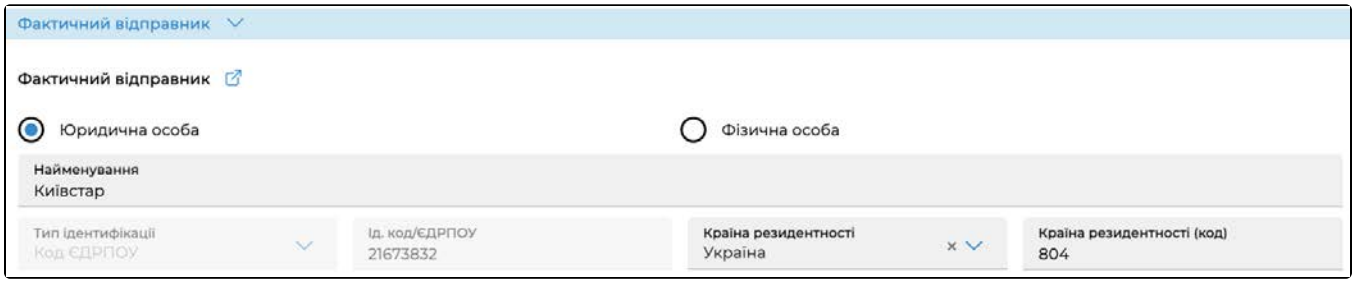
2. Відкриється нова форма «Платіжна інструкція».

3. У секції «Параметри документа» вкажіть дату документа і дату валютування. Номер документа буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле. У разі потреби ви можете вказати ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.

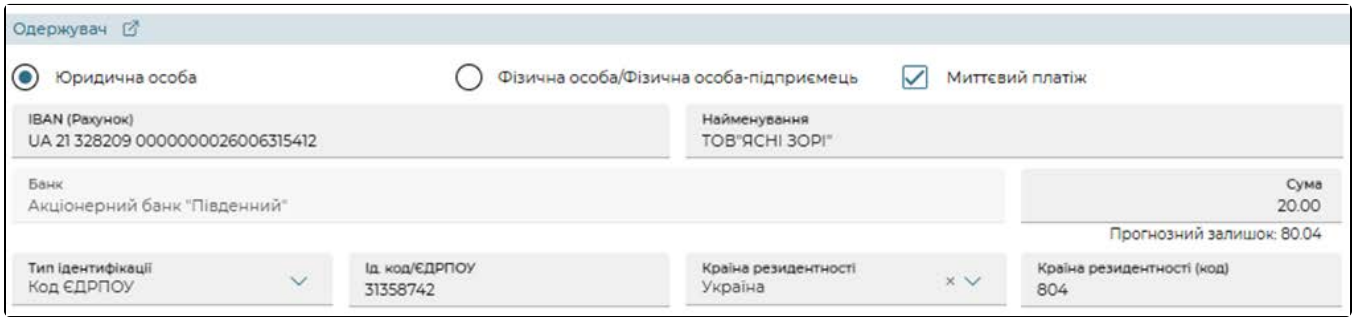


4. У секції «Відправник» зі списку, доступного в поле **IBAN (Рахунок)**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Карткові рахунки (за наявності) позначено піктограмою .

5. Якщо вам потрібно ввести дані фактичного платника (відповідно до стандарту ISO 20022), натисніть кнопку **«Фактичний відправник»** та заповніть відповідні поля. Опис полів наведено у таблиці нижче. Крім того, ви можете скористатися довідником кореспондентів для автоматичного заповнення полів – кнопка .



6. У секції «Одержувач» ви можете ввести реквізити одержувача вручну, або вибрати із довідника кореспондентів, натиснувши кнопку . Мають бути введені номер рахунку у форматі IBAN, сума платежу (при цьому буде відображено прогнозний залишок) та заповнені інші поля секції «Одержувач», див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу нижче.



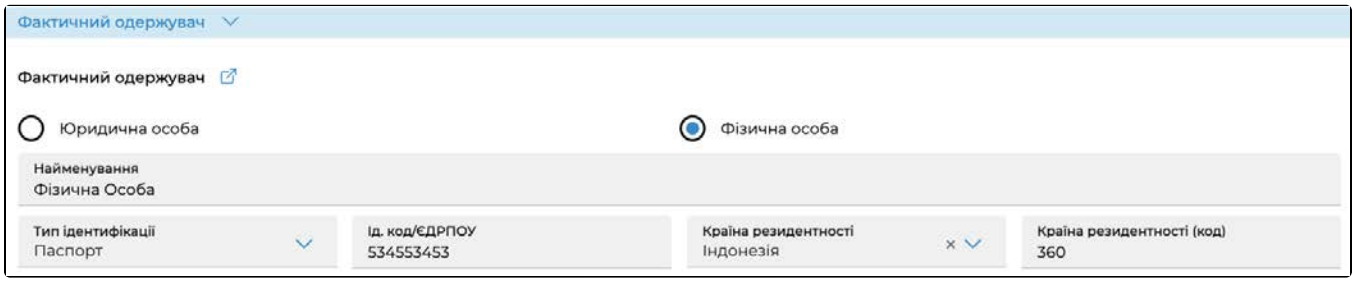
Якщо у банку налаштовано роботу з миттєвими платежами, буде відображено чекбокс **«Миттєвий платіж».** Встановіть його для створення миттєвого платежу.

Для миттєвих платежів не підтримується призначення фактичного платника та/або одержувача та обмежена робота з блоком «Бюджет» (див. «Опис елементів секції "Бюджет"»),.

При редагуванні платіжної інструкції редагування ознаки **«Миттєвий платіж»** заборонено.

Крім того, сума миттєвих платежів може бути обмежена лімітами. Ви можете самостійно налаштувати ліміти щодо миттєвих платежів, див. «Персональні налаштування». Користувацькі ліміти не можуть перевищувати ліміти, встановлені у банку.

7. Якщо вам потрібно ввести дані фактичного одержувача (відповідно до стандарту ISO 20022), натисніть кнопку **«Фактичний одержувач»** та заповніть відповідні поля. Опис полів наведено у таблиці нижче. Крім того, ви можете скористатися довідником кореспондентів для автоматичного заповнення полів – кнопка .

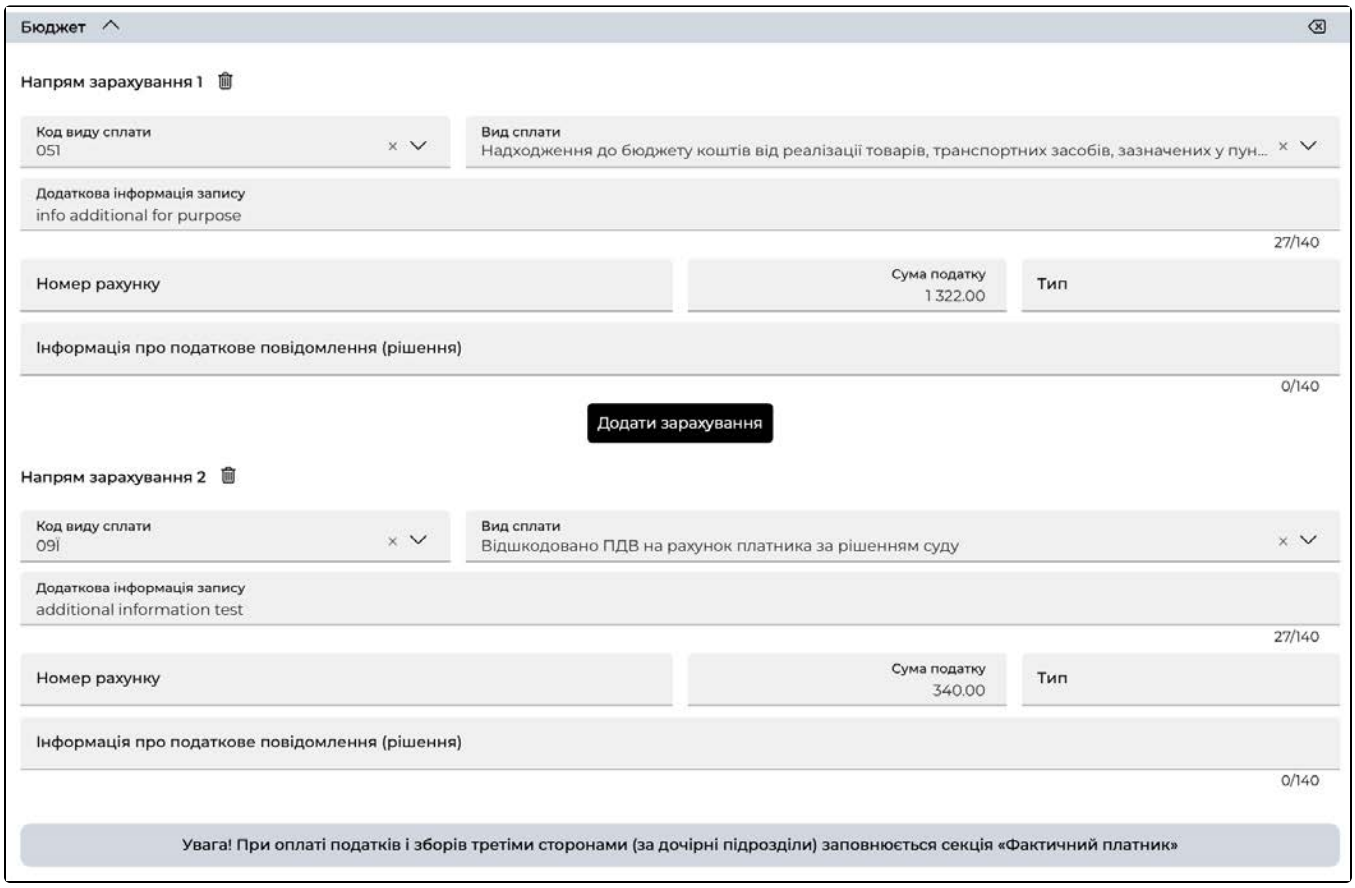


Опис елементів секції з інформацією щодо учасників платежу

Елемент	О/З	Опис
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу (одержувача/фактичного одержувача /фактичного платника) – до 140 символів. Допустимі символи: літери кирилиці та латинського алфавіту, цифри від 0 до 9, ін.символи (! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ ~ Ъ Ґ ' ґ " ... № j S s і пробіл)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле **Ід. код /ЄДРПОУ.** **Для юр.особи** • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), • РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі), • Код не присвоєно (поле **Ід. код** заповнюється значенням 000000000) **Для фіз.особи:** • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), • Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), • Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле **Ід. код** запов нюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Країна резидентності/ Країна резидентності (код)	+	Виберіть найменування країни резидентності зі списку

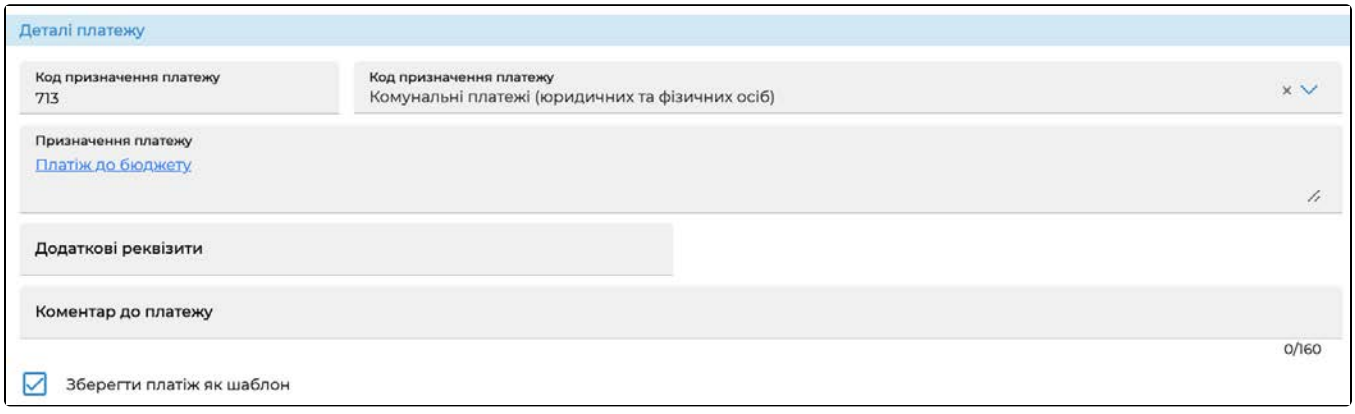
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний (для всіх учасників платежу) та РНПП (для одержувача), • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: • Країна, Країна (код) –виберіть найменування зі списку або введіть код, • Область, • Район, • Населений пункт (обов'язкове), • Вулиця, • Будинок (обов'язкове), • Квартира, • Індекс. Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Обов'язковість заповнення даних щодо місця знаходження залежіть від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. • Населений пункт (обов'язкове), • Країна, Країна (код) - виберіть найменування зі списку або введіть код (обов'язкове), • Дата народження (обов'язкове). Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежіть від налаштувань у банку

8. Блок «Бюджет» дозволяє перейти до заповнення бюджетного призначення платежу. Заповніть поля відображеної форми (див. «Опис елементів секції "Бюджет"»). В поле **Призначення платежу** буде автоматично підставлено текст «Платіж до бюджету», текст призначення платежу при цьому не є доступний для редагування та є посиланням до форми «Бюджет». Ви можете додавати напрями зарахування (кнопка **«Додати зарахування»,** кількість записів, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку) та видаляти їх (кнопка).



9. У секції «Деталі платежу»:

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

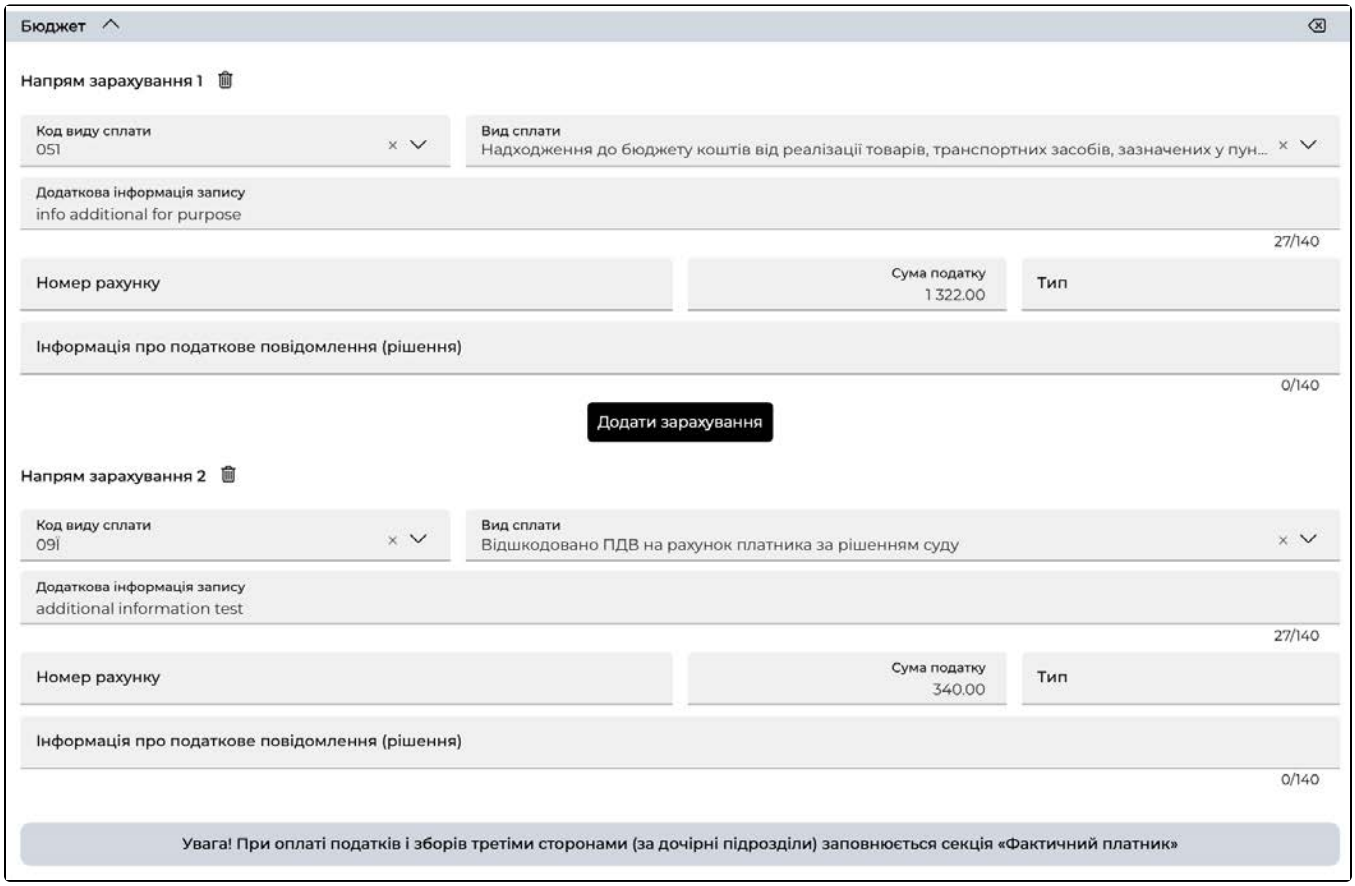


Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

Для відправлення платежу до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»). Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

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

Опис елементів секції "Бюджет"

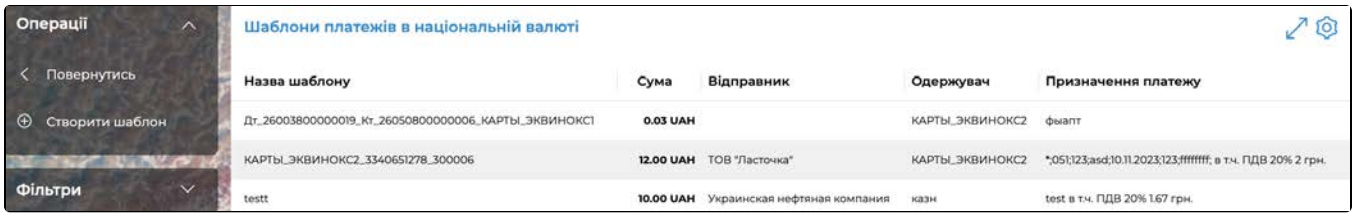


Елемент	О/З	Опис
Код виду сплати, Вид сплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати або вид сплати
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN. Для миттєвих платежів поле не є доступним
Сума податку	-	Введіть суму податку. **Увага!** Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа. Для миттєвих платежів поле не є доступним
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів). Для миттєвих платежів поле не є доступним
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
		Кнопка для видалення введених даних на формі «Бюджет»

«Додати зарахування»		Кнопка для додавання нового запису щодо зарахування у бюджет. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку. Для миттєвих платежів кнопка не є доступною (миттєві платежі не підтримують більше одного зарахування в бюджет)
		Кнопка для видалення напряму зарахування в бюджет. Для миттєвих платежів кнопка не відображається

Шаблони

Система дозволяє створювати документи на основі шаблонів. При цьому поля нового документа заповнюються значеннями із шаблону. Переглянути список шаблонів ви можете, вибравши пункт меню ***Документи/Шаблони платежів у національній валюті***.



На формі зі списком шаблонів ви можете виконати стандартні налаштування форми зі списком документів, див. «Налаштування на формах зі списками.

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

Щоб створити шаблон документа:

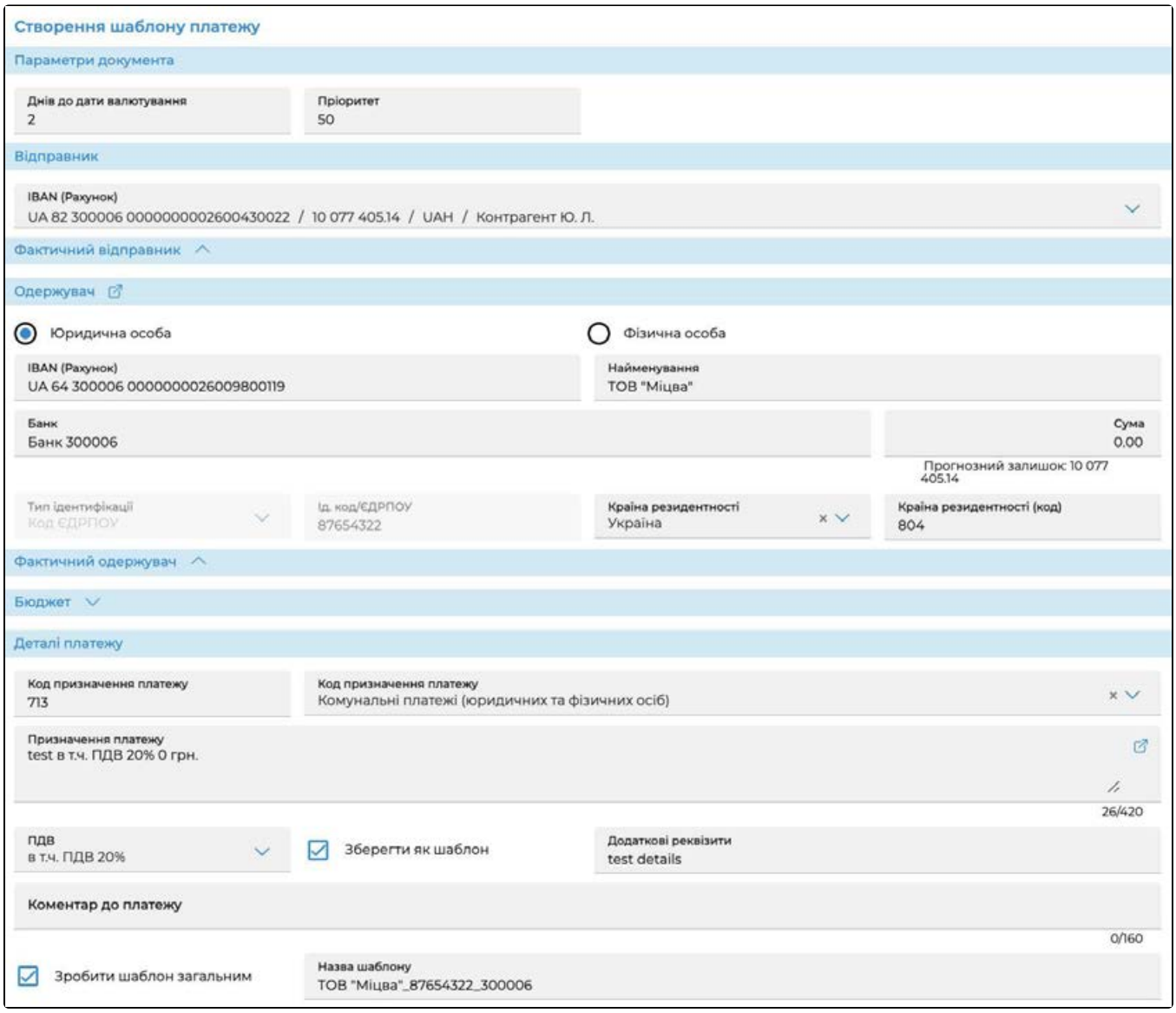
Спосіб 1

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

Спосіб 2

1. Виберіть меню ***Документи/Шаблони платежів у національній валюті***.
2. Натисніть кнопку «**Створити шаблон**».
3. Заповніть поля шаблону необхідними значеннями.
4. Збережіть запис.

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



Щоб змінити шаблон документа:

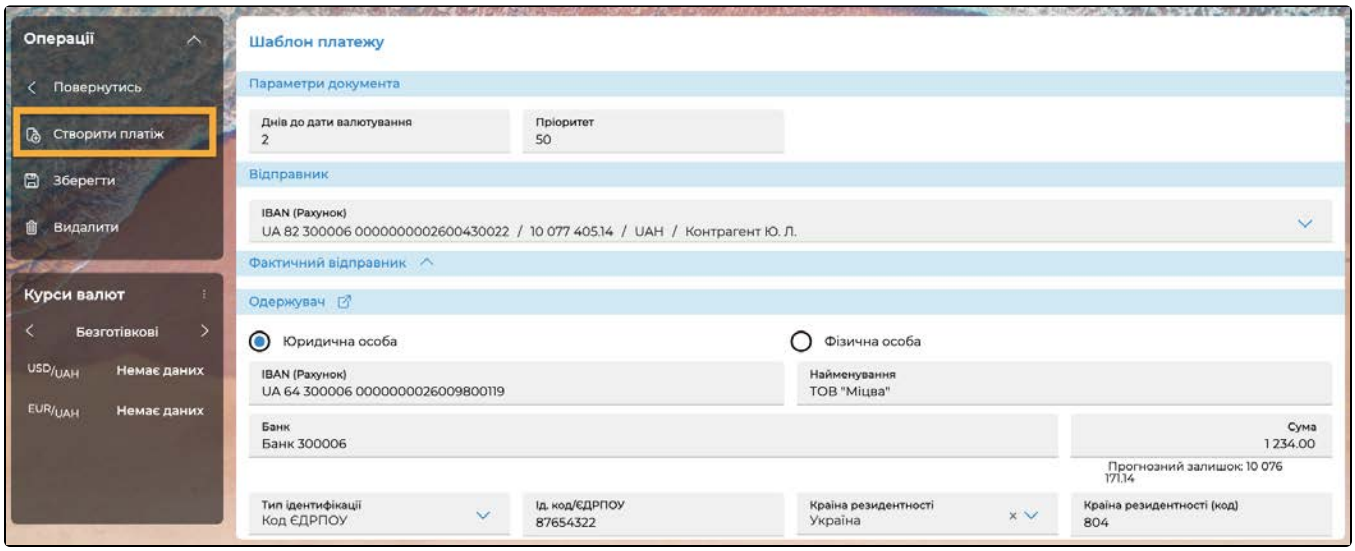
1. Виберіть пункт меню ***Документи/Шаблони платежів у національній валюті***.
2. Натисніть рядок запису з потрібним шаблоном.
3. Внесіть у поля шаблону необхідні зміни.
4. Збережіть запис (кнопка «**Зберегти**»).

Для видалення шаблону натисніть кнопку «**Видалити**».

Щоб створити документ на підставі шаблону:

1. Виберіть меню ***Документи/Шаблони платежів у національній валюті***.
2. Натисніть рядок запису з потрібним шаблоном.
3. Натисніть кнопку «**Створити платіж**».

Система створить новий документ і заповнить його поля значеннями полів шаблону. Ви можете підписати і відправити документ до банку (див. «Підписання документів»).

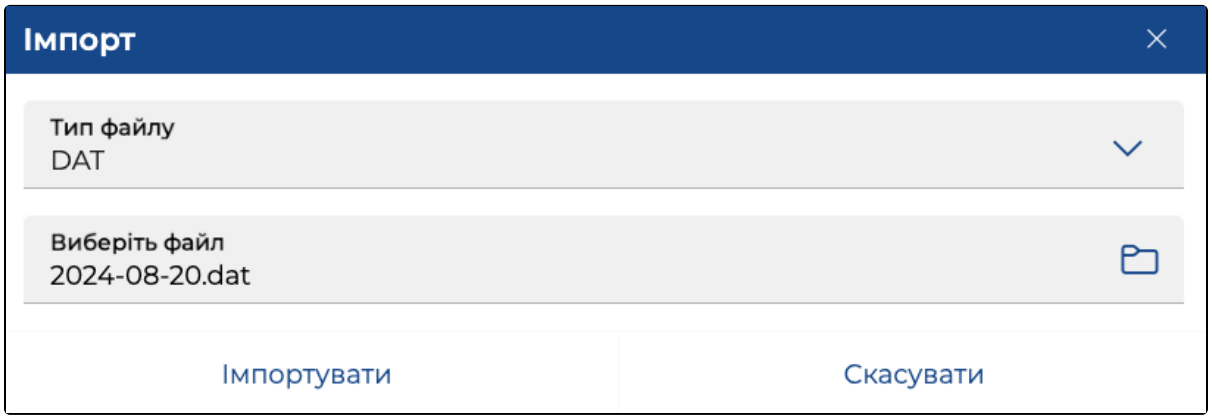


Зверніть увагу: якщо ви створите новий шаблон документа з ключовими параметрами, аналогічними параметрами шаблону, який вже є в базі, то система автоматично замінить раніше створений шаблон на новий.

Імпорт документів у національній валюті

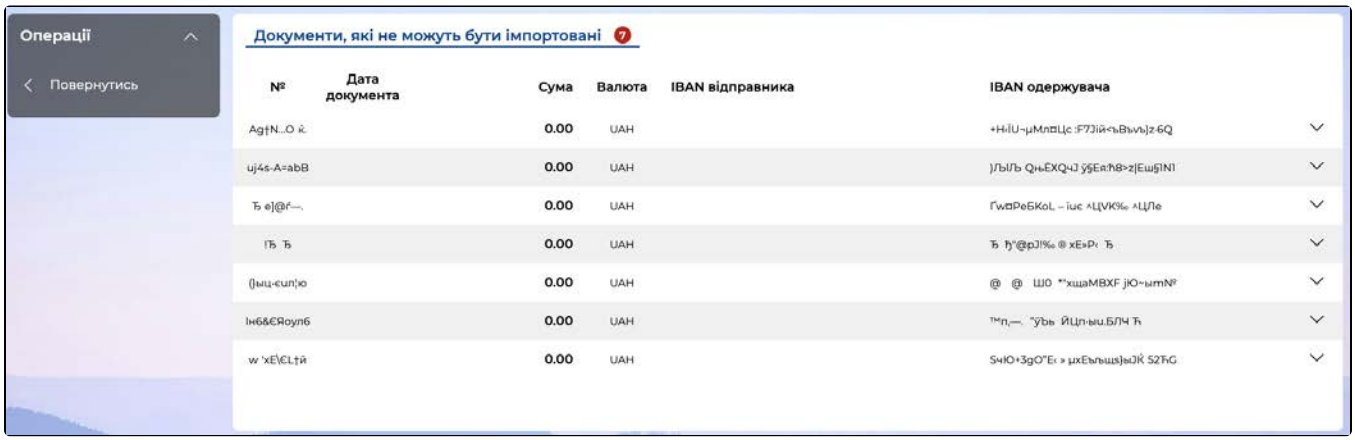
У системі реалізована можливість імпорту гривневих документів із файлів формату BOL, DAT, XML, TXT, XLS, DBF, CSV та pain.001.

Для того щоб здійснити імпорт документів, перейдіть до пункту меню ***Документи/Платіжні інструкції*** і натисніть кнопку «**Імпорт**».

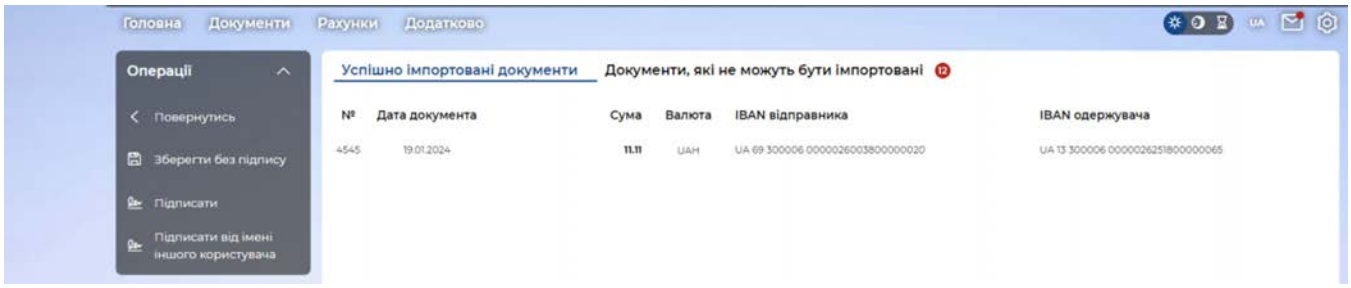


Виберіть формат імпорту документів, потім вкажіть локальний файл з документами, які потрібно імпортувати, і натисніть кнопку «**Імпортувати**».

На новій формі буде відображено список документів, які можуть бути імпортовані без помилок, та список документів, які не пройшли перевірку у банку через помилки.



Документи, що не містять помилок, можуть бути збережені без підпису або підписані (кнопки «**Підписати**» та «**Підписати від імені іншого користувача**») та відправлені до банку.



Натисніть на рядок у списку документів, які не можуть бути імпортовані, щоб побачити розшифровку помилки (помилок), що виникла при імпорті. Натисніть , щоб приховати рядок із розшифровкою.

Робота з документами в іноземній валюті

Система дозволяє виконання таких операцій з іноземною валютою:

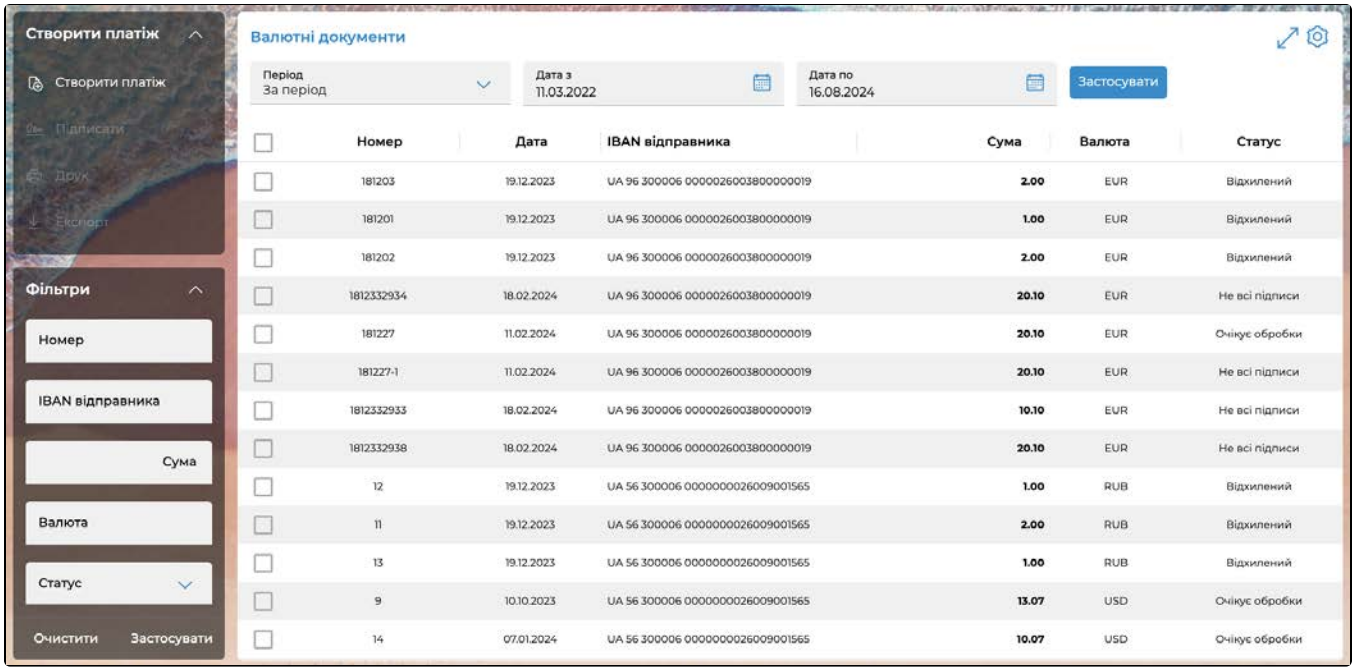
- робота з валютними переказами в межах банку (див. «Валютний переказ у межах банку»);
- робота з заявками на купівлю валюти (див. «Заявка на купівлю (валюта)»);
- робота з заявками на продаж валюти (див. «Заявка на продаж (валюта)»);
- робота з заявками на конвертацію валюти (див. «Заявка на конвертацію (валюта)»);
- робота зі SWIFT документами (див. «Валютні платіжні доручення SWIFT»).

Валютний переказ у межах банку

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

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відображатиметься інформація, натисніть кнопку **«Застосувати».**

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



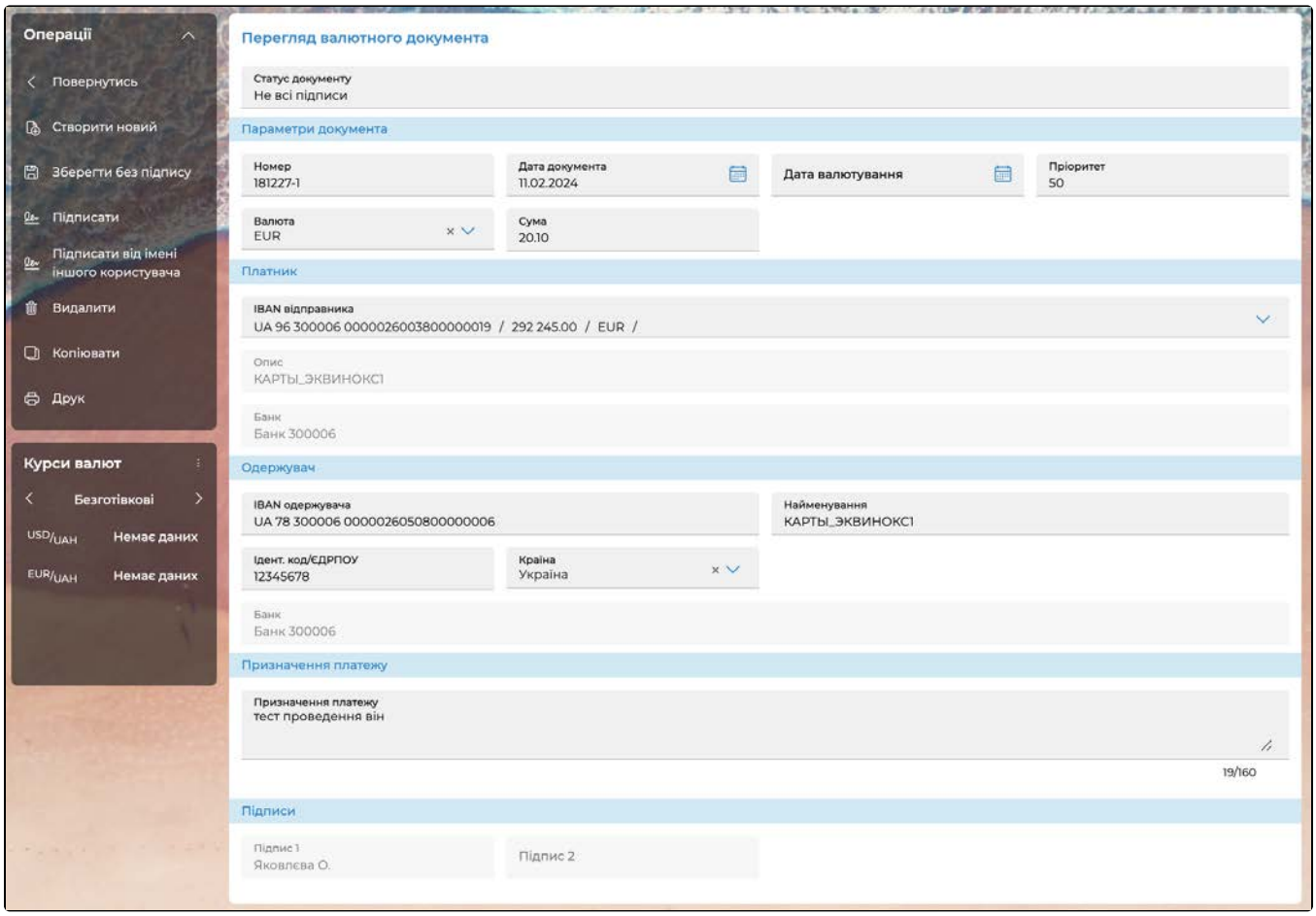
На сторінці доступні такі операції:

- Створення нового валютного платежу – кнопка «**Створити платіж**» (див. «Створення нового валютного переказу у межах банку»).
- Підписання платежу (платежів). Для цього встановіть чекбокси для платежів у статусі «Не всі підписи» та натисніть кнопку «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»).

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

- Друк вибраних за допомогою чекбоксів документів – кнопка «**Друк**».
- Експорт документів у форматах XLS, XML – кнопка **«Експорт».**
- Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

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



На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:

- Створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. «Створення нового валютного переказу у межах банку»).
- Редагування документу (доступний для документів зі статусами «Не всі підписи», «Відхилений»).
- Підписання – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»);
- Збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**».
- Створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**».
- Друк документа – кнопка «**Друк**».
- Видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

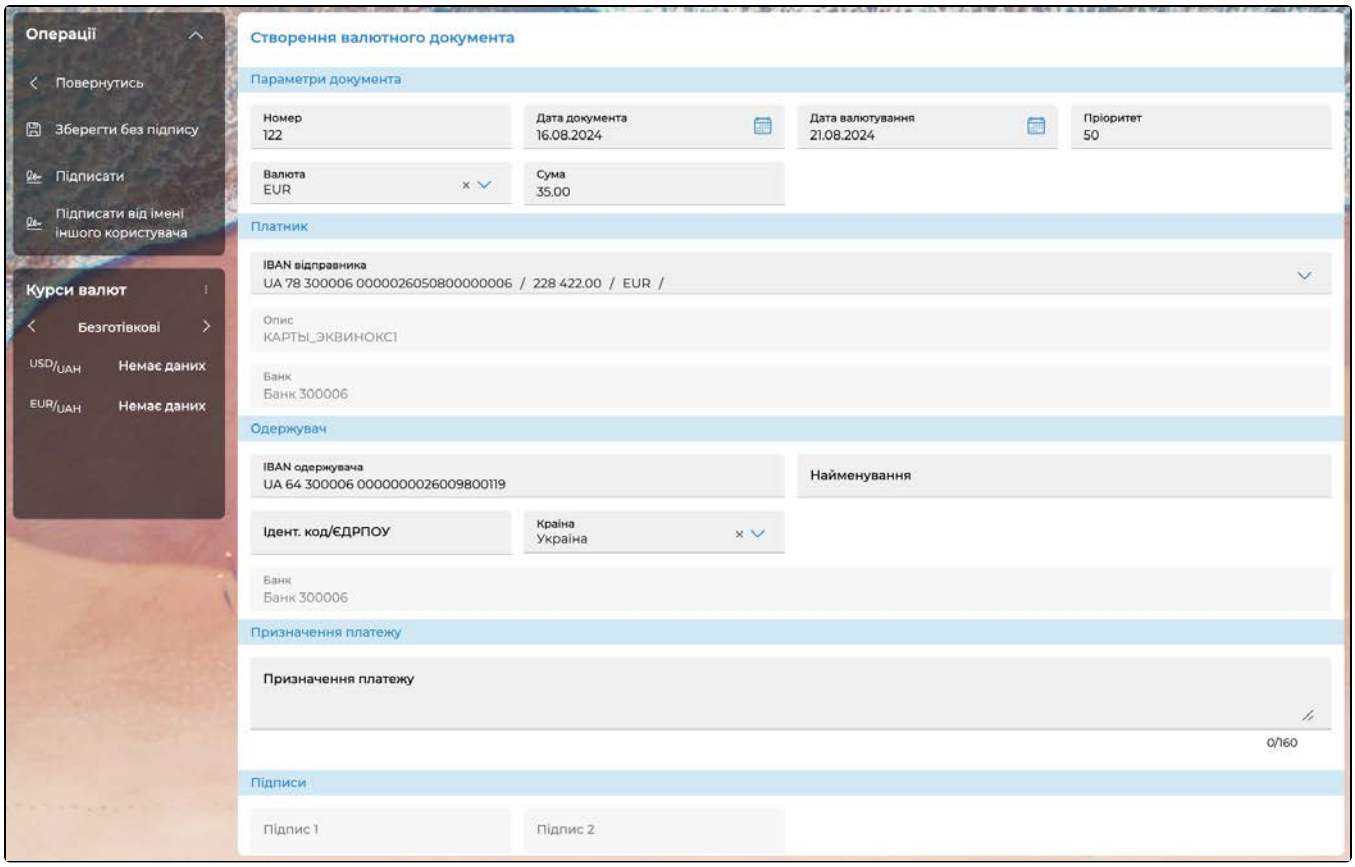
Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку **«Повернутися»**.

Створення нового валютного переказу у межах банку

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

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити платіж**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть кнопку «**Створити новий**».

2. Відкриється нова форма «Створення валютного документа».



3. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть **дату документа** і, у разі потреби, **дату валютування**.
- **Номер документа** буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле.
- У разі потреби вкажіть ступінь пріоритетності документа в полі **Пріоритет**.
- Зазначте **суму** валютного переказу у відповідному полі.
- Виберіть **валюту** платежу із випадного списку.

4. У секції «Платник» зі списку, доступного в поле **IBAN відправника**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Карткові рахунки (за наявності) позначено піктограмою . Після вибору рахунку поля **Опис** та **Банк** заповняться системою автоматично.

5. У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.

6. Введіть **Призначення платежу** у відповідному полі.

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

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

Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані буде відображено відповідне повідомлення.

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

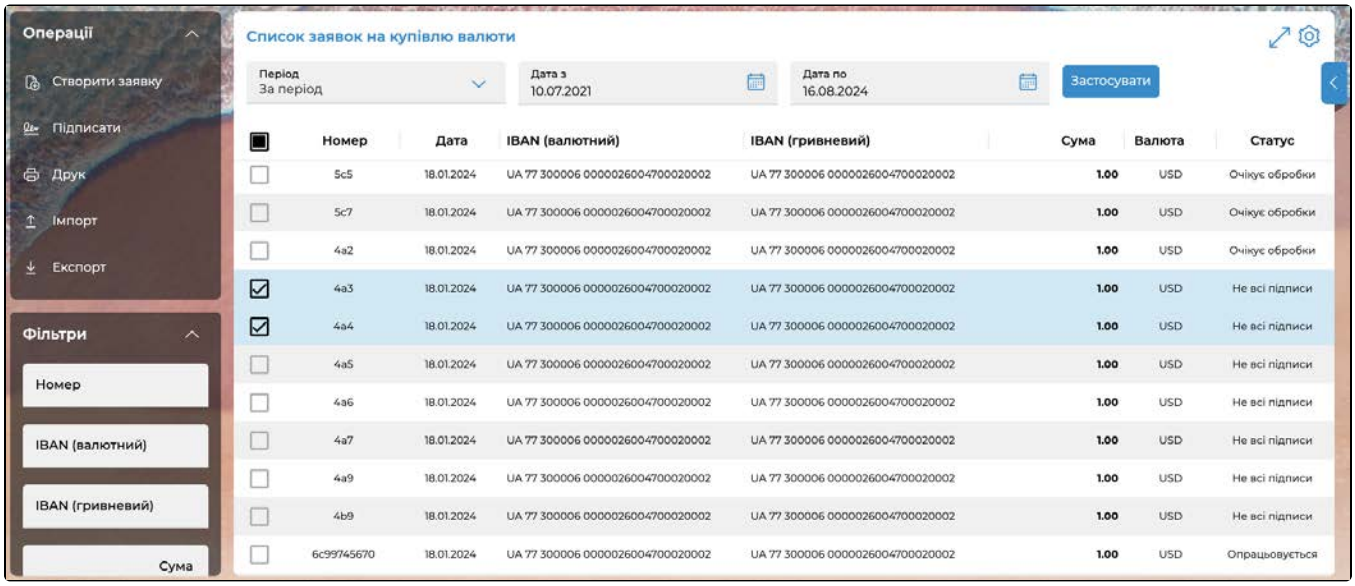
Заявка на купівлю (валюта)

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

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відображатиметься інформація, натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає поточній календарній даті.

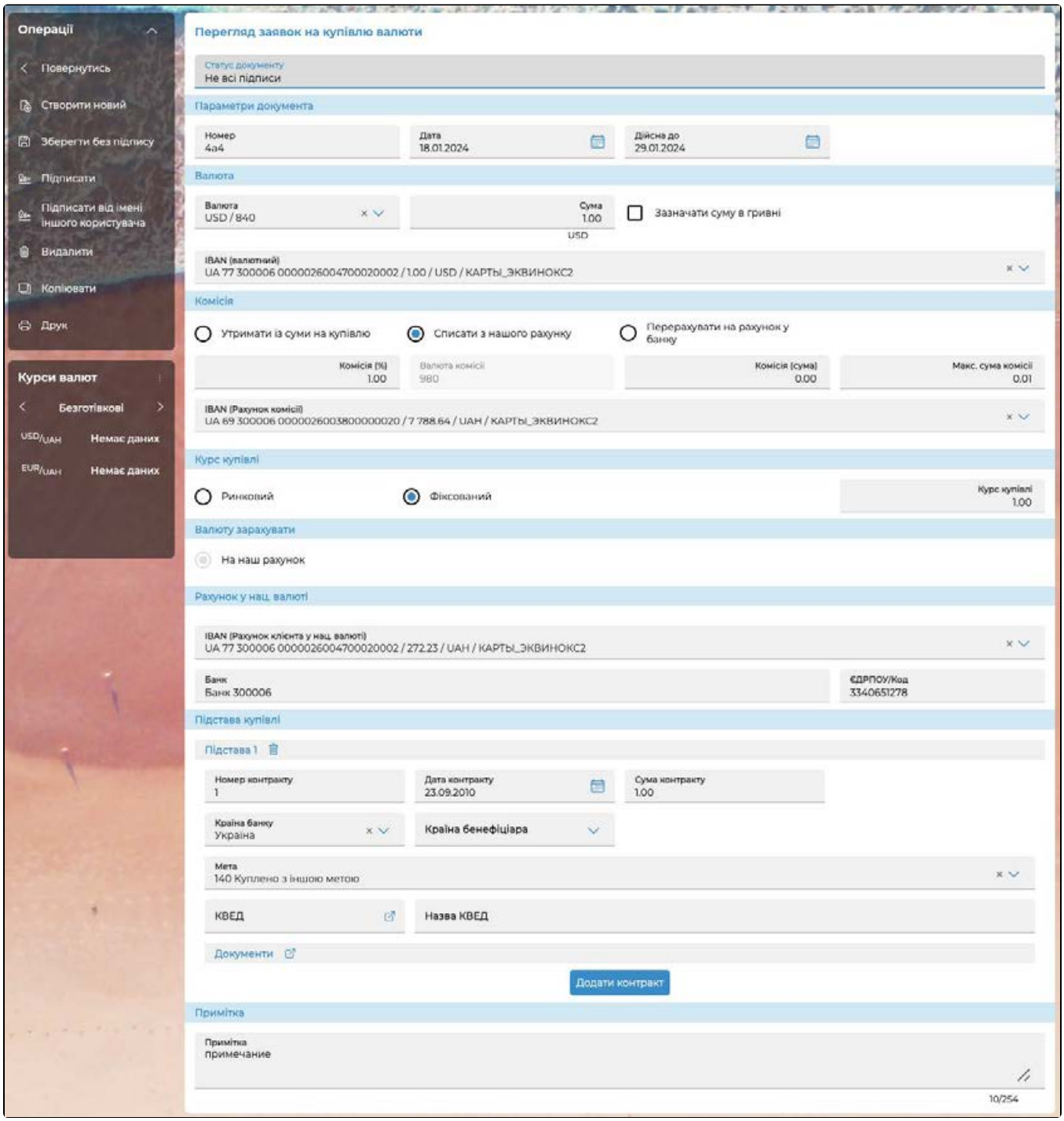
Для виконання операцій із заявкою виберіть потрібний документ(-и) у списку – позначте чекбокс(-и) в першому стовпчику.



На сторінці доступні такі операції:

- Створення нової заявки на купівлю валюти – кнопка «**Створити заявку**» (див. «Створення нової заявки на купівлю валюти »);
- Підписання заявки (заявок) – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів».
- Друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**».
- Імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі DAT, TXT– кнопка «**Імпорт**».
- Експорт заявки/заявок у форматах XLS, XML – кнопка **«Експорт».**
- Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

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



На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. «Створення нової заявки на купівлю валюти»);
- редагування документу (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

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

Створення нової заявки на купівлю валюти

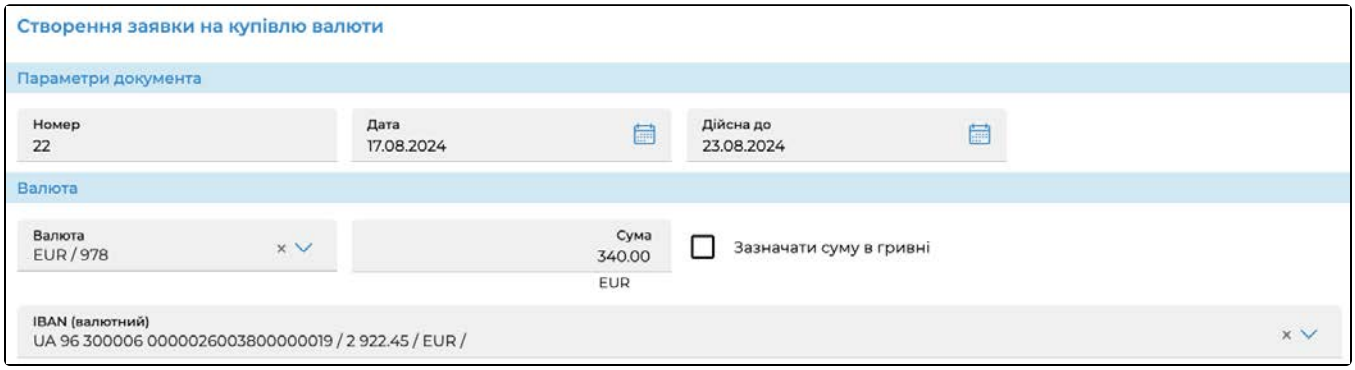
Для того щоб створити заявку на купівлю валюти, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть кнопку «**Створити новий**».

2. Відкриється нова форма «Створення заявки на купівлю валюти».

3. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть дату заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
- Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
- У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.



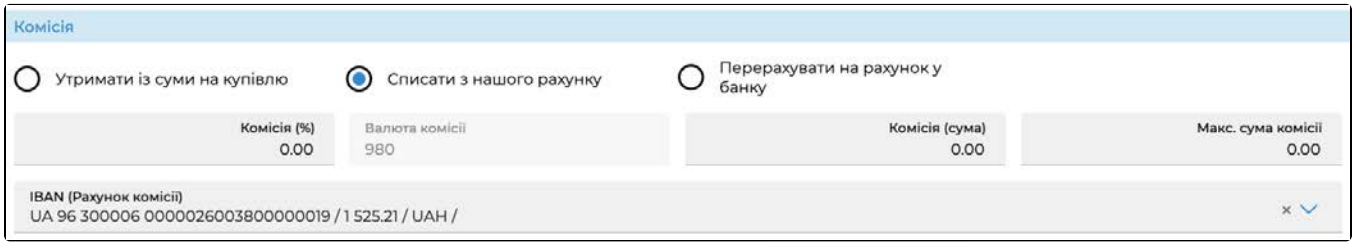
4. У секції «Валюта»:

- Виберіть код валюти з довідника.
- Якщо суму потрібно зазначити в гривні, встановіть відповідний чекбокс.
- Введіть суму купівлі.
- У полі **IBAN (валютний)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

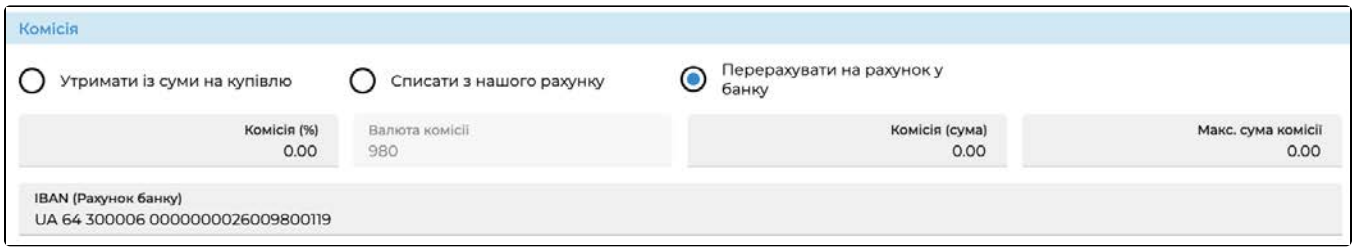
5. Якщо відображено секцію «Комісія» (що залежить від налаштувань банку), виберіть тип нарахування комісії:

- «Утримати з суми на купівлю»,

- «Списати з нашого рахунку»,



- «Перерахувати на рахунок у банку».

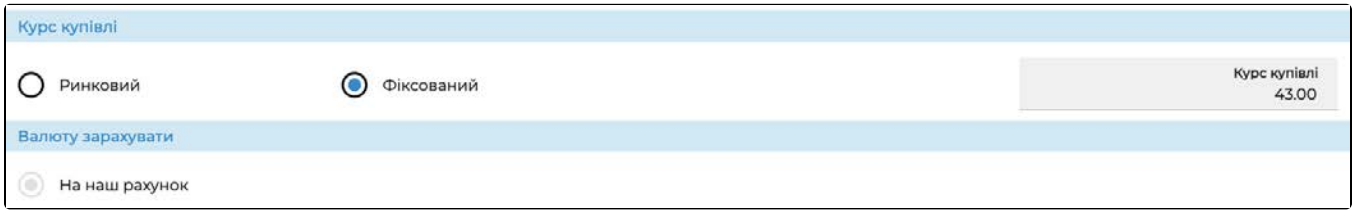


Залежно від вибраного типу комісії користувачеві буде доступний певний набір полів для заповнення:

- **Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на продаж валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **Комісія (сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).
- **Макс. сума комісії** – поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору.
- **IBAN (Рахунок комісії)** – поле доступне для типу комісії «Списати з нашого рахунку» і призначене для вибору номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (рахунки в нац. валюті, згідно з вимогами НБУ).
- **IBAN (Рахунок банку)** – поле доступне для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку» і призначене для введення номера рахунку, на який необхідно перерахувати суму комісії.

6. У секції «Курс купівлі» виберіть тип курсу купівлі валюти: «Уповноваженого банку» або «Ринковий», «Фіксований» або «За узгодженням».

При виборі типів курсу «Фіксований» або «За узгодженням» (якщо доступно) відкриється поле «Курс купівлі», в якому необхідно зазначити курс купівлі.

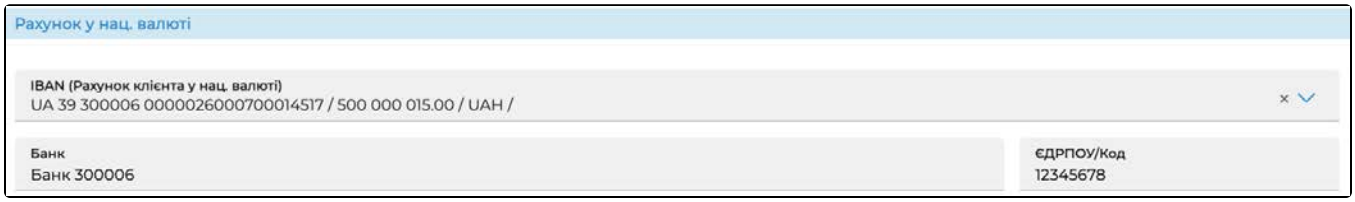


7. У секції «Валюту зарахувати» за допомогою перемикача виберіть одну з опцій:

- «**На наш рахунок**» – куплена валюта зараховується на заздалегідь відомий рахунок, вибраний у секції «Рахунок в нац. валюті»
- «**Згідно з платіжним дорученням**» – куплена валюта має бути перерахована згідно з платіжним дорученням.

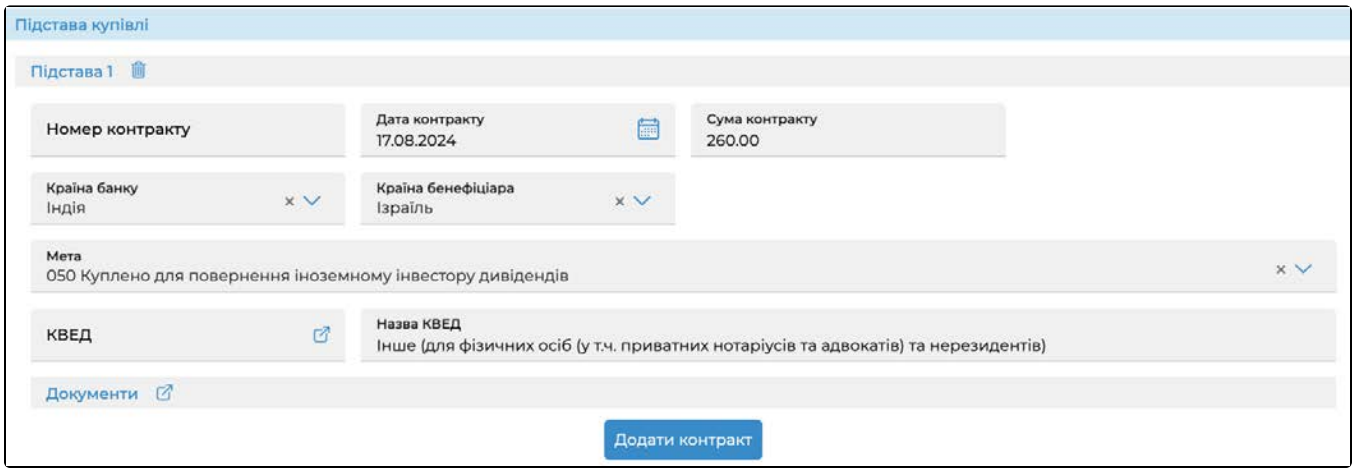
Зверніть увагу: при виборі цієї опції користувач має заповнити поля **Дата** і **Номер** платіжного доручення в секції «Платіжне доручення».

8. У секції «Рахунок в нац. валюті» з випадного списку в полі **IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті)** виберіть рахунок для списання національної валюти на купівлю іноземної.

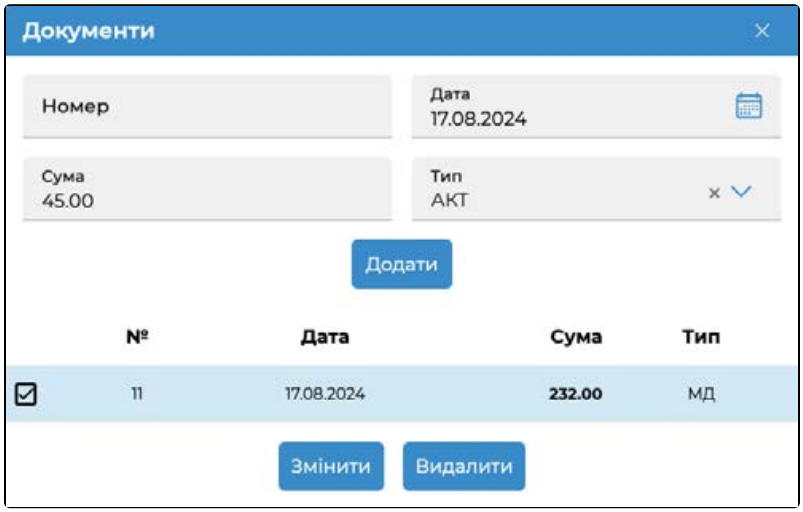


9. У секції «Підстава купівлі» ви можете додати інформацію про контракти і про документи за контрактом в якості підстави для купівля валюти:

- Натисніть кнопку «**Додати контракт**».
- Введіть номер контракту, суму контракту, дату контракту, з випадного списку виберіть країну банку та країну бенефіціара.
- Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету купівлі валюти.
- За допомогою кнопки в полі **КВЕД** відкривається довідник «КВЕД». Виберіть потрібний вам запис, і поле заповниться даними з довідника.
- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника.
- Так само, в полі **Найменування банку B010**, необхідно вибрати запис з підключеного довідника.

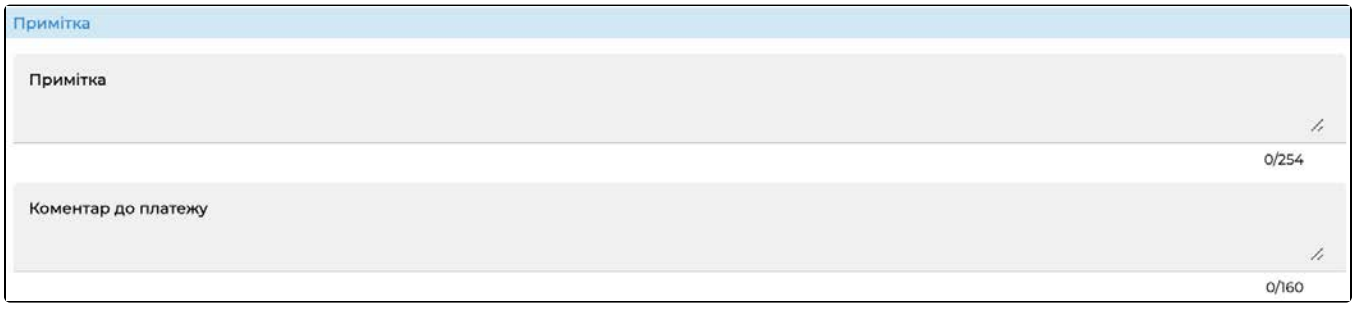


- За допомогою кнопки у секції «Документи» відбувається перехід на форму введення документів у підставі купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення **номера, дати, суми**. Виберіть зі списку **тип документу**: МД, АКТ, РАХУНОК, ПЕРЕДПЛАТА. Для додавання документу натисніть кнопку **«Додати»**. Введені документи відображаються у вигляді списку. Ви можете змінити або видалити вибраний документ зі списку.

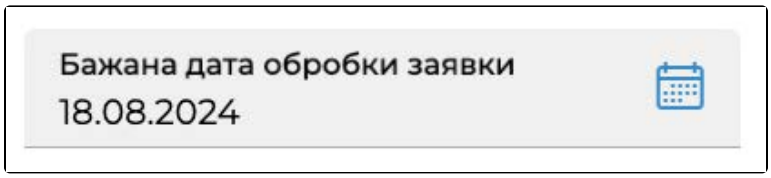


Для видалення контракту використовується кнопка .

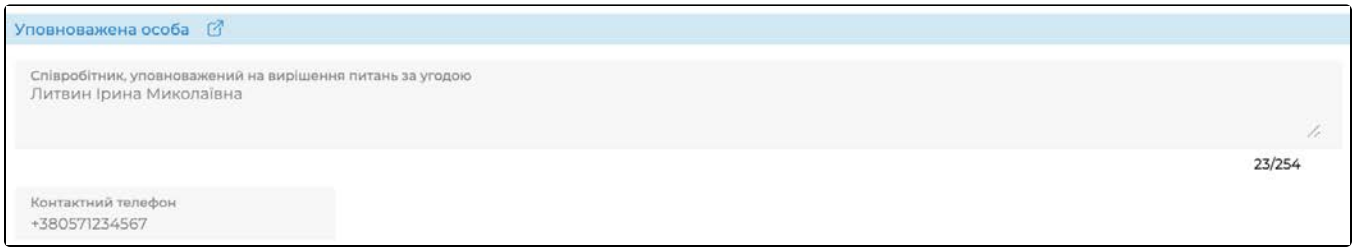
10. У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки та/або коментар до платежу.



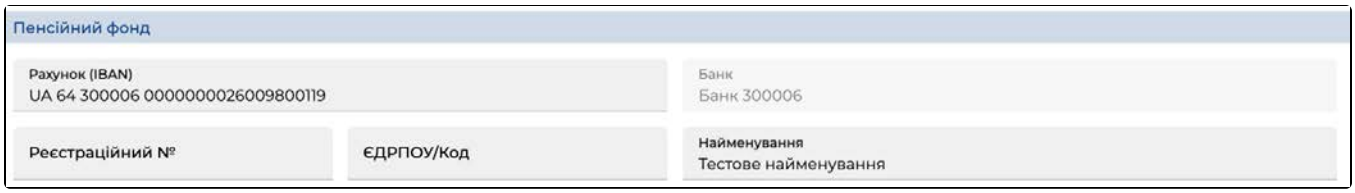
11. Зазначте бажану дату обробки заявки.



12. У секції «Уповноважена особа» зазначається співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка).



13. Секція «Пенсійний фонд» призначена для зазначення реквізитів відрахувань до пенсійного фонду. Її відображення залежить від налаштувань банку.



14. Якщо на формі доступна секція «Вкладені документи», ви можете додати і прив’язати до заявки файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо (див. «Прив’язування документа до заявки»).

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

16. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»).

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

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

Заявка на продаж (валюта)

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

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відображатиметься інформація, натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає поточній календарній даті.

Для виконання операцій із заявкою виберіть потрібний документ(-и) у списку – позначте чекбокс(-и) в першому стовпчику.

На сторінці доступні такі операції:

- Створення нової заявки на продаж валюти – кнопка «**Створити заявку**» (див. «Створення нової заявки на продаж валюти»).
- Підписання заявки (заявок) – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів».
- Друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**».
- Імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі DAT, TXT– кнопка «**Імпорт**».
- Експорт заявки/заявок у форматах XLS, XML – кнопка **«Експорт».**
- Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

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

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:

- створення нового документа – кнопка «**Створити новий**» (див. «Створення нової заявки на продаж валюти»);
- редагування документу (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**»/ «**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

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

Створення нової заявки на продаж валюти

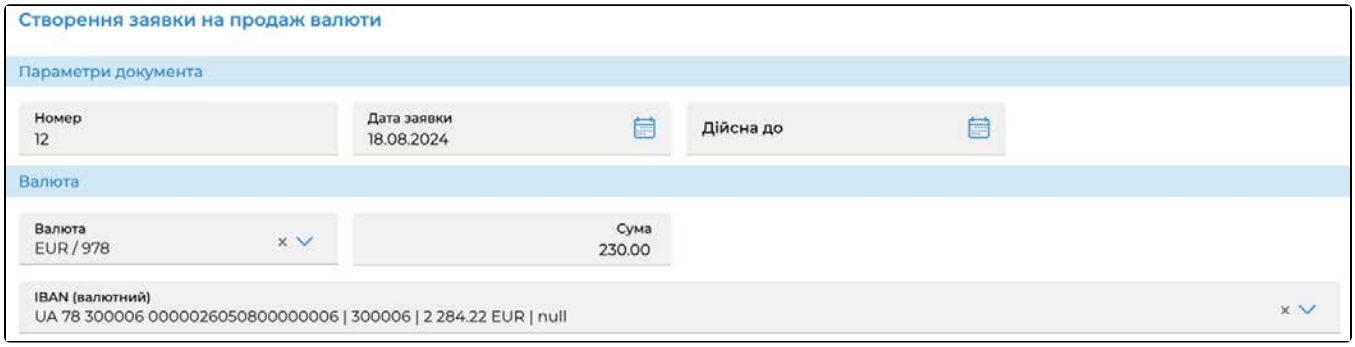
Для того щоб створити нову заявку на продаж валюти, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть кнопку «**Створити новий**».

2. Відкриється нова форма «Створення заявки на продаж валюти».

3. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть **дату** заявки (за умовчанням система підставляє поточну дату).
- **Номер документа** буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
- У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.

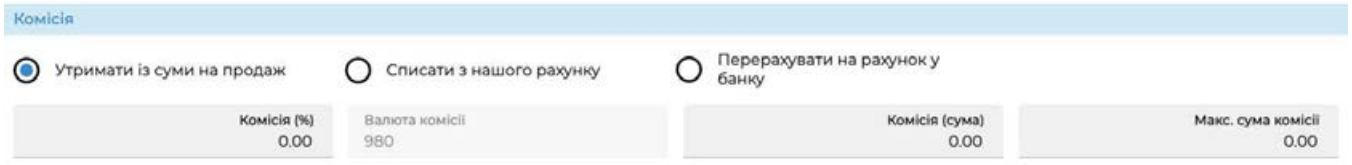


4. У секції «Валюта»:

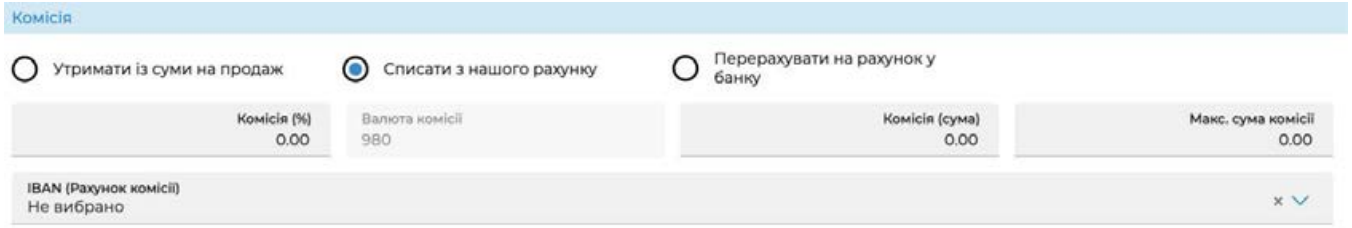
- Вкажіть валюту або виберіть її з довідника.
- Введіть суму продажу.
- У полі **IBAN (валютний)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

5. Якщо відображено секцію «Комісія» (що залежить від налаштувань банку), виберіть тип нарахування комісії:

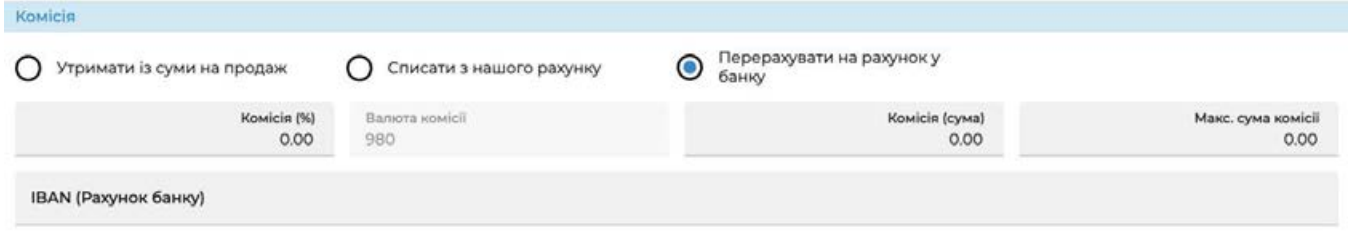
- «Утримати з суми на продаж»,



- «Списати з нашого рахунку»,



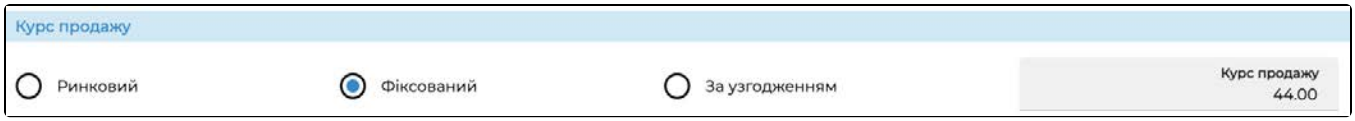
- «Перерахувати на рахунок у банку».



Залежно від вибраного типу комісії, користувачеві буде доступний певний набір полів для заповнення:

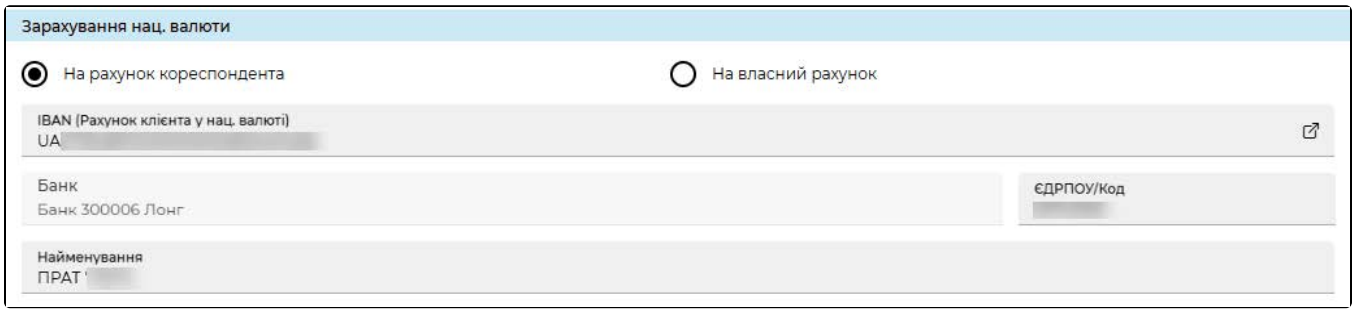
- **Комісія (%) -** поле призначене для введення відсотка комісійного збору на продаж валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **Комісія (сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).
- **Макс. сума коміс**. – поле призначене для введення максимальної суми комісійного збору.
- **IBAN (Рахунок комісії)** – поле доступне для типу комісії «Списати з нашого рахунку» і призначене для вибору номера рахунку, з якого буде списана сума комісійних (рахунки в нац. валюті, згідно з вимогами НБУ).
- **IBAN (Рахунок банку)** – поле доступне для типу комісії «Перерахувати на рахунок у банку» і призначене для введення номера рахунку, на який необхідно перерахувати суму комісії.

6. У секції «Курс продажу» виберіть курс продажу: «Уповноваженого банку» або «Ринковий», «Фіксований» або «За узгодженням». При виборі типів курсу «Фіксований» або «За узгодженням» (якщо доступно) відкриється поле «Курс продажу», в якому необхідно зазначити потрібне значення.



7. У секції «Зарахування нац. валюти»:

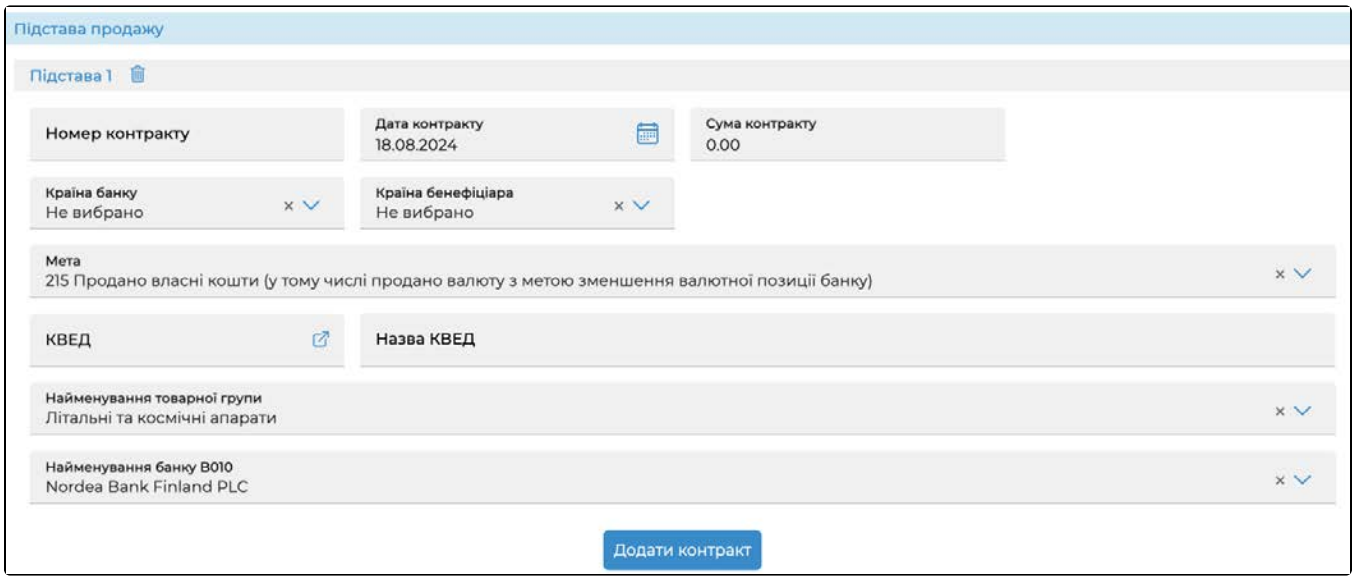
- Виберіть одержувача: «На рахунок кореспондента» або «На власний рахунок».
- При виборі опції «На рахунок кореспондента» заповніть поля **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)**, **ЄДРПОУ/код** та **Найме нування кореспондента**. При цьому поле **Банк** автоматично заповнюється системою.



- При виборі опції «На власний рахунок» у полі **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)** з випадного списку виберіть необхідний рахунок.

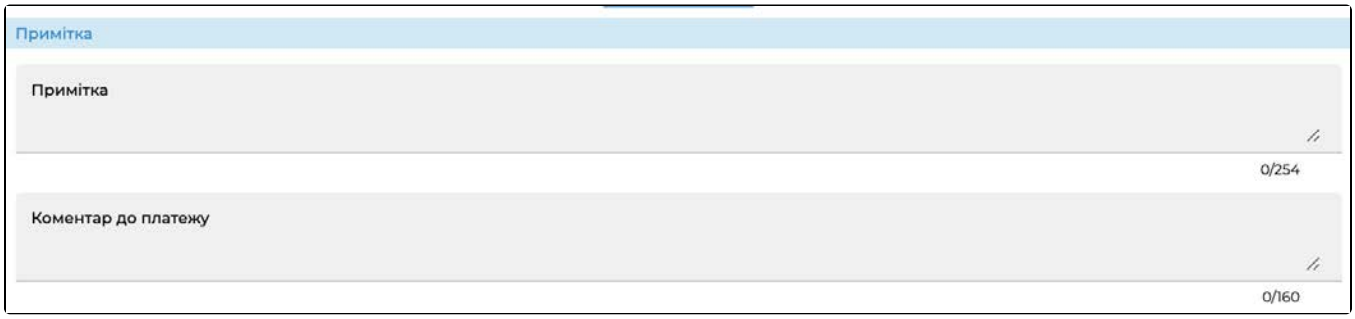
8. У секції «Підстава продажу» ви можете додати інформацію про контракти в якості підстави для продажу валюти:

- Натисніть кнопку «**Додати контракт**».
- Введіть номер контракту, суму контракту, дату контракту, з випадного списку виберіть країну банку та країну бенефіціара.
- Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету продажу валюти.
- За допомогою кнопки в полі **КВЕД** відкривається довідник «КВЕД». Виберіть потрібний вам запис, і поле заповниться даними з довідника.
- У полі **Найменування товарної групи** необхідно вибрати запис з підключеного довідника.
- Так само, в полі **Найменування банку B010**, необхідно вибрати запис з підключеного довідника.

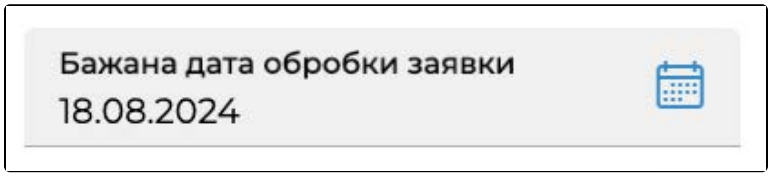


Для видалення контракту використовується кнопка .

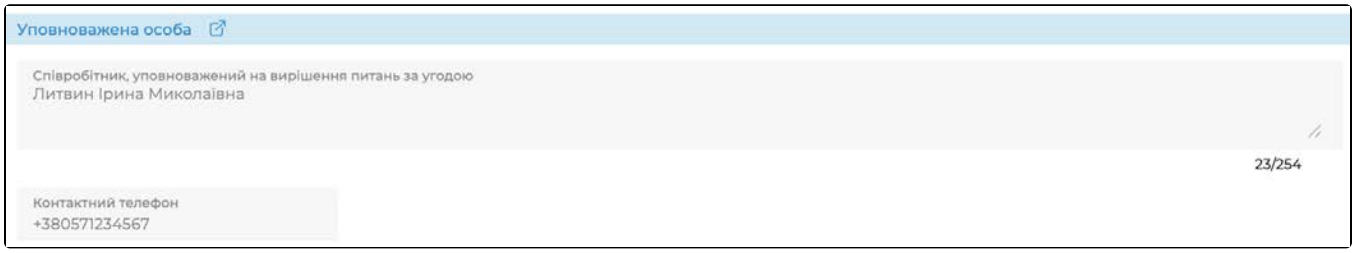
9. У разі потреби в секції «Примітка» введіть додаткову інформацію щодо заявки та/або коментар.



10. Зазначте бажану дату обробки заявки.



11. У секції «Уповноважена особа» зазначається співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка).



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

13. Якщо на формі доступна секція «Вкладені документи», ви можете додати і прив’язати до заявки файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо (див. «Прив’язування документа до заявки»).

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

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

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

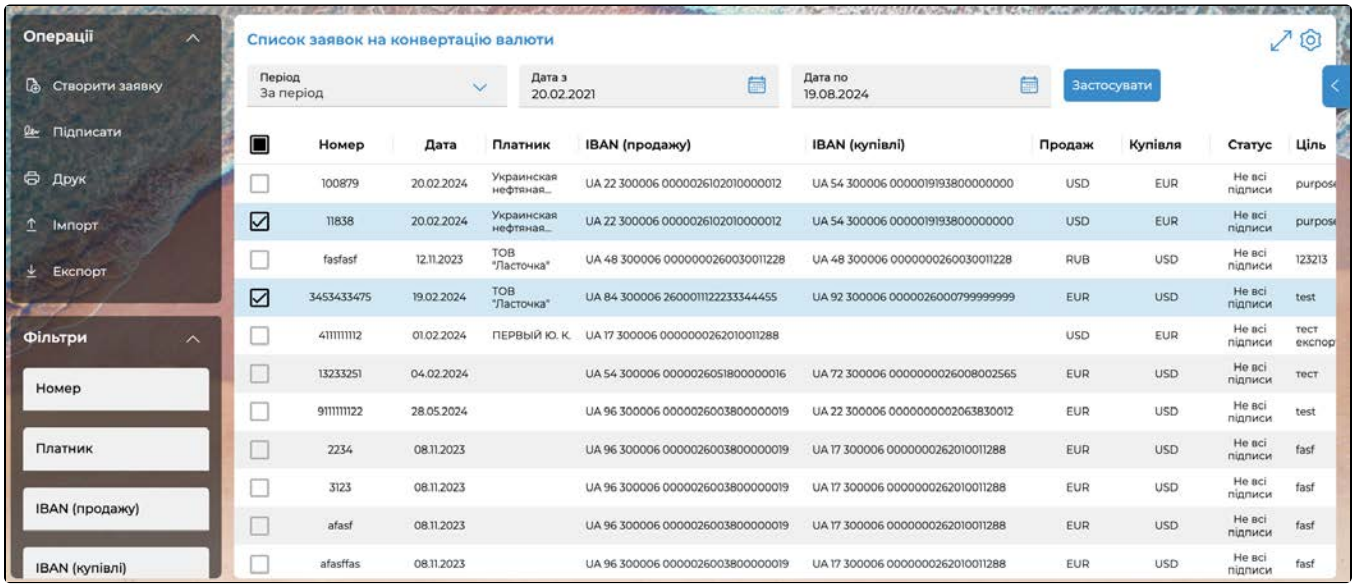
Заявка на конвертацію (валюта)

Для перегляду заявок на конвертацію валюти виберіть пункт меню ***Документи/Конвертація валюти***.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відображатиметься інформація, натисніть кнопку **«Застосувати».**

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає поточній календарній даті.

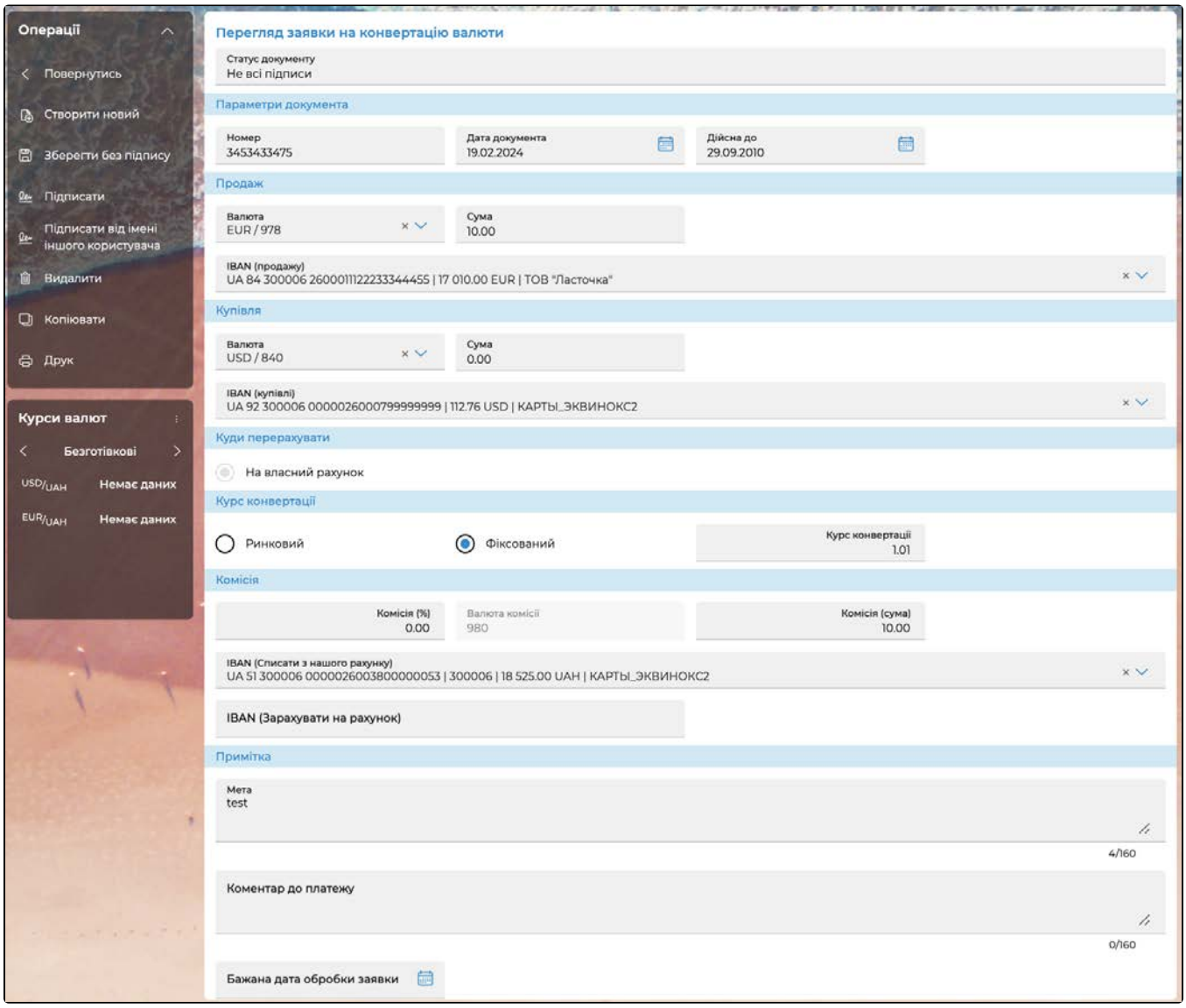
Для виконання операцій із заявкою виберіть потрібний документ(-и) у списку – позначте чекбокс(-и) в першому стовпчику.



На сторінці доступні такі операції:

- Створення нової заявки на конвертацію валюти – кнопка «**Створити заявку**» (див. «Створення нової заявки на конвертацію валюти»).
- Підписання заявки (заявок) – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька документів у статусі «Не всі підписи»), див. «Підписання документів»).
- Друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**».
- Імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі DAT, TXT – кнопка «**Імпорт**».
- Експорт заявки/заявок у форматах XLS, XML – кнопка **«Експорт».**
- Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

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



На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:

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

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

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

Створення нової заявки на конвертацію валюти

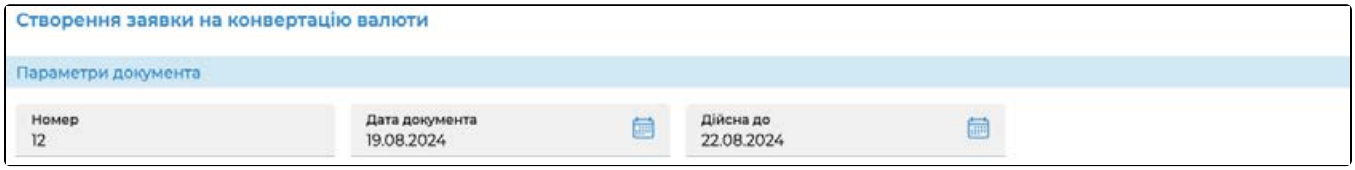
Для того щоб створити нову заявку на конвертацію валюти у межах банку, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть кнопку «**Створити новий**».

2. Відкриється нова форма «Створення заявки на конвертацію валюти».

3. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
- Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
- У полі **Дійсна до** введіть граничну дату, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню.



4. У секції «Продаж»:

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

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

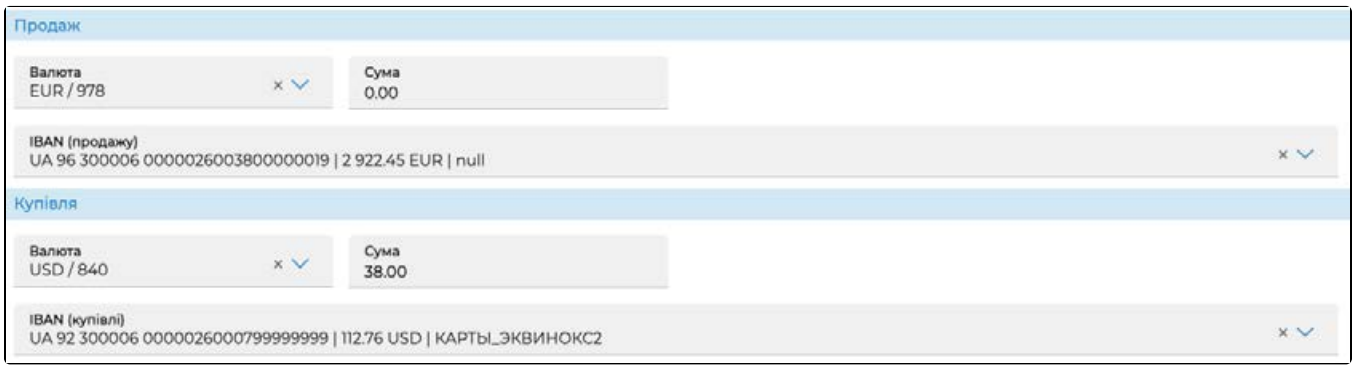
- У полі **IBAN (продажу)** виберіть зі списку рахунок у валюті продажу.

5. У секції «Купівля»:

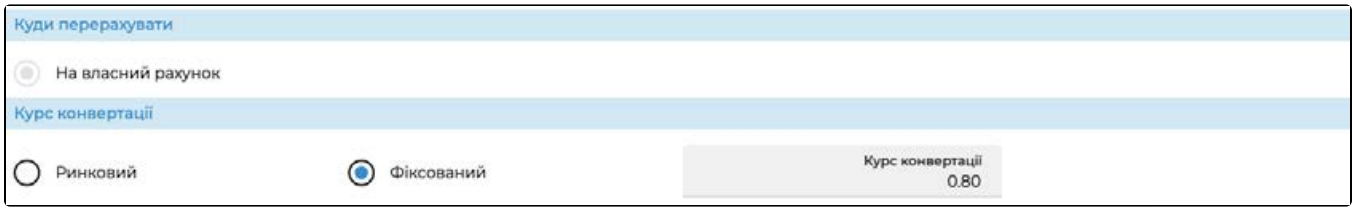
- Вкажіть **валюту** або виберіть її з довідника.
- Введіть **суму** валюти, яку купують.

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

- У полі **IBAN (купівлі)** виберіть зі списку рахунок у валюті купівлі.



- У секції «Куди перерахувати» виберіть одну з двох опцій: «На наш рахунок» або «Згідно з платіжним дорученням». При виборі опції «Згідно з платіжним дорученням» вкажіть номер та дату платіжного доручення.



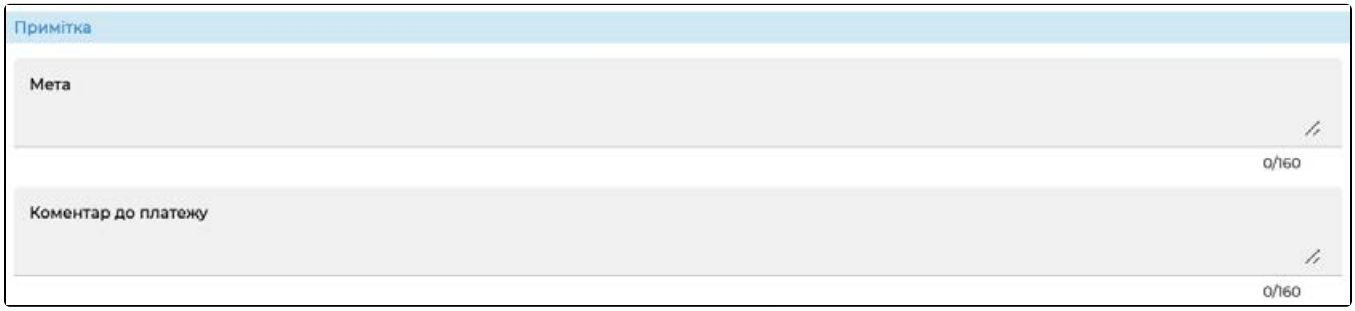
6. У секції «Курс конвертації» виберіть тип курсу конвертацію валюти: «Ринковий», «Фіксований». При виборі типу курсу «Фіксований» (якщо доступно) відкриється поле «Курс конвертації», в якому необхідно зазначити курс конвертації.

7. Якщо відображено секцію «Комісія» (що залежить від налаштувань банку), виберіть тип нарахування комісії:

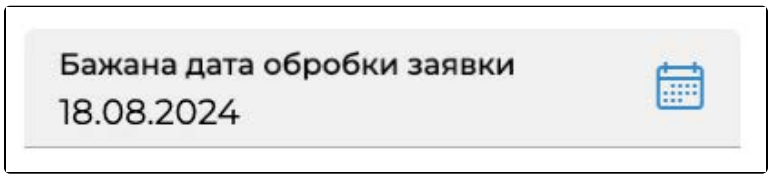
- **Валюта комісії** – у полі відображається валюта комісії (згідно з вимогами НБУ – національна валюта).
- **IBAN (Списати з нашого рахунку)** – поле призначене для вибору номера рахунку, з якого списуватиметься сума комісії.
- **IBAN (Зарахувати на рахунок)** – поле призначене для введення номера рахунку, на який має бути нарахована сума комісії.
- **Комісія (%)** – поле призначене для введення відсотка комісійного збору на купівлю валюти (якщо комісія стягується у відсотках).
- **Комісія (Сума)** – поле призначене для введення суми комісійного збору (якщо комісія стягується у вигляді фіксованої суми).

8. У полі **Мета** ви маєте ввести мету конвертації валюти (максимум 160 символів).

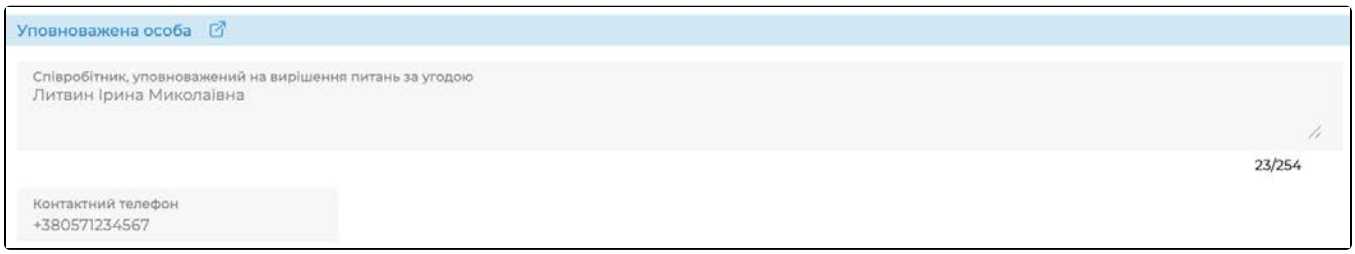
9. У полі **Коментар до платежу** ви можете ввести коментар (максимум 160 символів).



10. Зазначте бажану дату обробки заявки.



11. У секції «Уповноважена особа» зазначається співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка).



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

13. Якщо на формі доступна секція «Вкладені документи», ви можете додати і прив’язати до заявки файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо (див. «Прив’язування документа до заявки»).

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

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

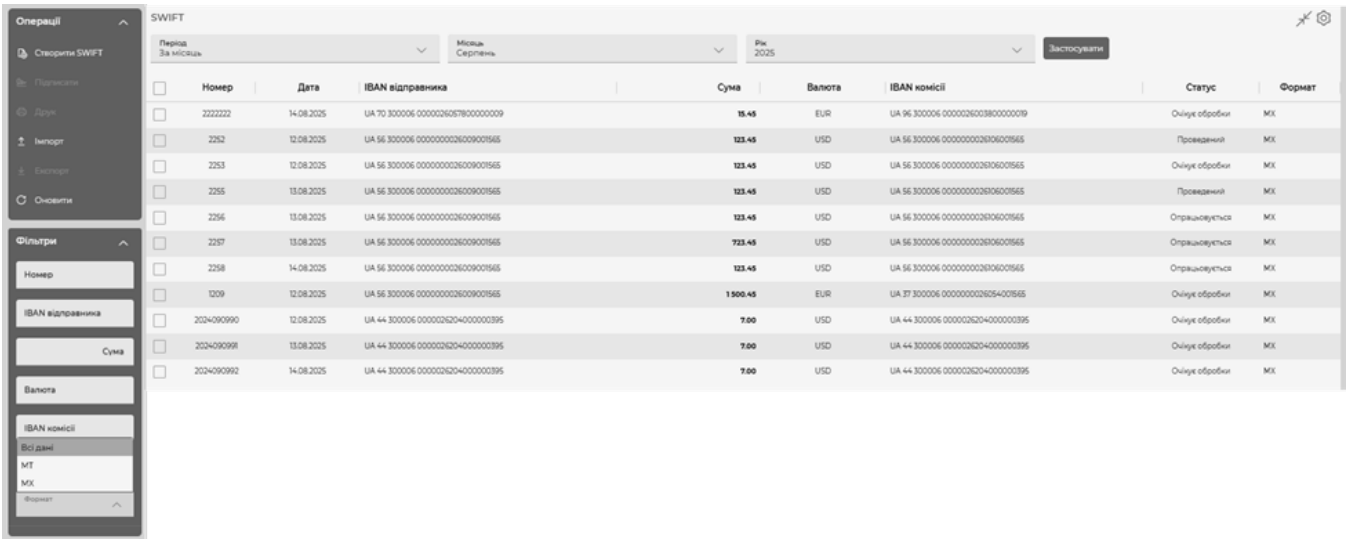
Для повернення на попередню сторінку без змін клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

Валютні платіжні доручення SWIFT

Для перегляду валютних документів SWIFT виберіть пункт меню ***Документи/SWIFT***.

У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відображатиметься інформація, натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Зверніть увагу: за умовчанням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



Для виконання операцій із заявкою виберіть потрібний документ(-и) у списку – позначте чекбокс(-и) в першому стовпчику.

При цьому з документом/документами доступні такі операції:

- Підписання платежу (платежів) – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (стає активною, якщо користувач відмічає чекбоксом один або декілька платежів у статусі «Не всі підписи»). Для того щоб підписати масив платежів, відзначте всі необхідні платежі символом і натисніть кнопку «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»).
- Друк вибраного документа (документів) – кнопка «**Друк**».
- Імпорт SWIFT MT у форматі TXT, DAT – кнопка «**Імпорт**».
- Експорт заявки/заявок у форматах XLS, XML – кнопка **«Експорт».**
- Створити нвий документ - кнопка **"Створити SWIFT".**
- Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

Якщо налаштовано роботу з платежами SWIFT MX, на формі зі списком документів:

- Доступно для фільтрування поле **Формат**, де ви можете вибрати для відображення MT або MX формат.
- Доступні для імпорту (кнопка **«Імпорт»**) формати TXT, DAT, XML (pain.001). Після імпорту створюються платежі SWIFT MX. При імпорті файлів форматів TXT, DAT імпортовані документи можуть бути збережені та надалі дозаповнені.

Якщо доступне створення документів SWIFT MX, то створення документів SWIFT MT більше не є доступним. Платежі SWIFT MT, що створено раніше, доступні тільки для перегляду, друку, клонування.

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

На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:

- створення нового SWIFT – кнопка «**Створити новий**»;
- редагування документу (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Відхилений»);
- підписання – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- створення копії платежу – кнопка «**Копіювати**»;
- друк документа – кнопка «**Друк**»;

- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

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

Документ SWIFT MT

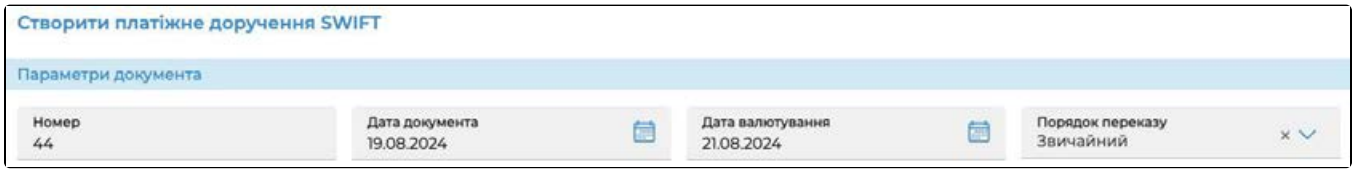
Дозволені символи для документа SWIFT MT

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 Повернення каретки

Для того щоб створити SWIFT MT, на формі «Створити платіжне доручення SWIFT» виконайте такі дії:

1. У секції «Параметри документа»:

- Вкажіть **дату** платежу (за умовчанням система підставляє поточну дату).
- **Номер** документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.
- Залежно від налаштувань клієнтських місць у цій секції можуть бути доступні поля **Дата валютування** та **Порядок переказу** (звичайний або терміновий) або поле **Терміновість** (T+0 - сьогодні, T+1 - завтра, T+2 – післязавтра)**.**

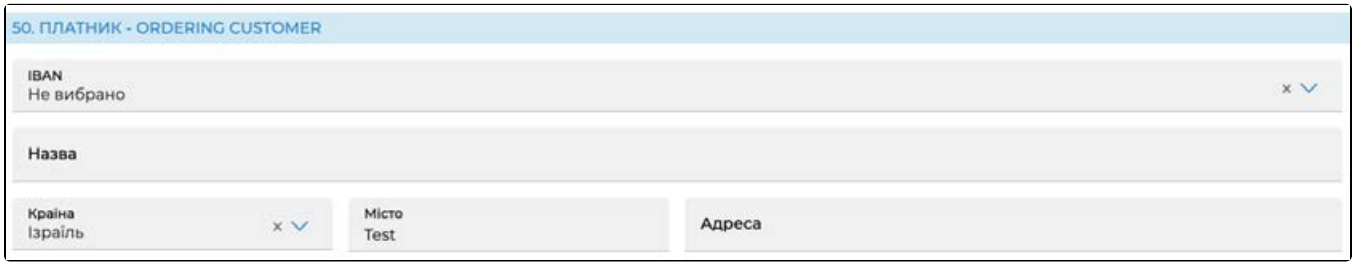


2. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:

- Виберіть валюту з випадного списку.
- Введіть **суму** доручення.

3. У секції «50. ПЛАТНИК – ORDERING CUSTOMER»:

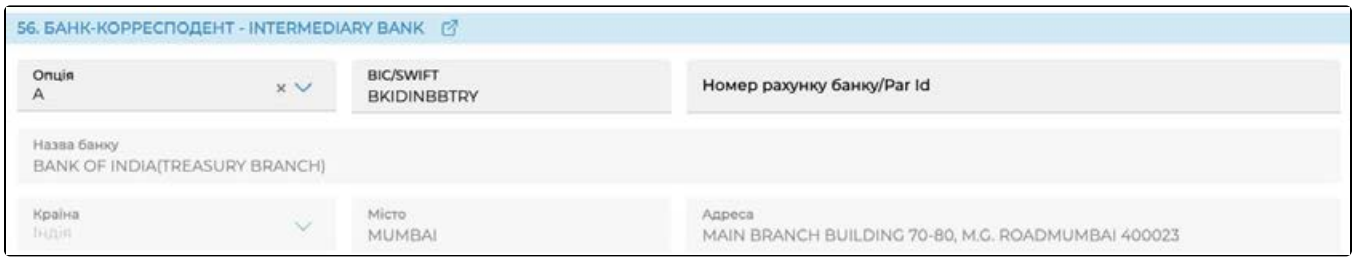
- Виберіть із випадного списку **номер рахунку** платника.
- Введіть найменування й адресу платника до відповідних полів.



4. У секції «56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ – INTERMEDIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банка-посередника:

- При вибраній опції «A» ви маєте ввести BIC/SWIFT-код банку.
- При вибраній опції «D» ви маєте ввести назву та адресу банку. При цьому, якщо ви ввели BIC/SWIFT-код банку, система перевіряє, чи відповідає він запису в довіднику закордонних банків. За наявності такого запису необхідні поля будуть заповнені автоматично, дані доступні для редагування.
- Можете вказати номер рахунку банку.

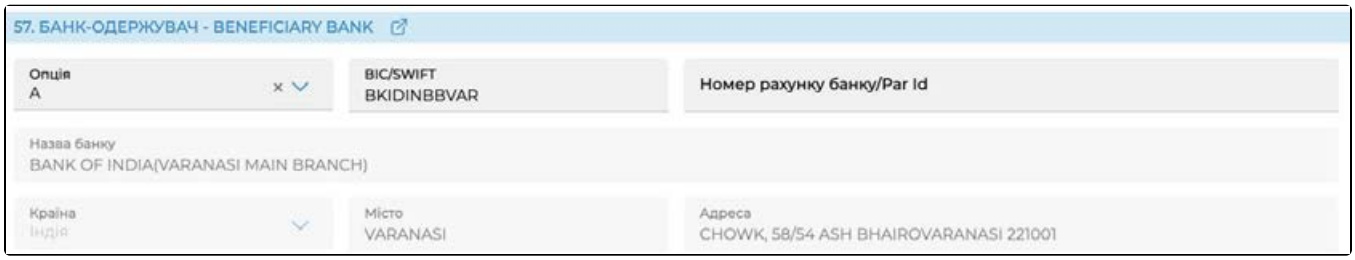
Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника закордонних банків – кнопка .



5. У секції «57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY BANK» ви маєте заповнити реквізити банка-одержувача:

- При вибраній опції «A» ви маєте ввести BIC/SWIFT-код банку.
- При вибраній опції «D» ви маєте ввести назву та адресу банку. При цьому, якщо ви ввели BIC/SWIFT-код банку, система перевіряє, чи відповідає він запису в довіднику закордонних банків. За наявності такого запису необхідні поля будуть заповнені автоматично, дані доступні для редагування.
- Можете вказати номер рахунку банку.

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



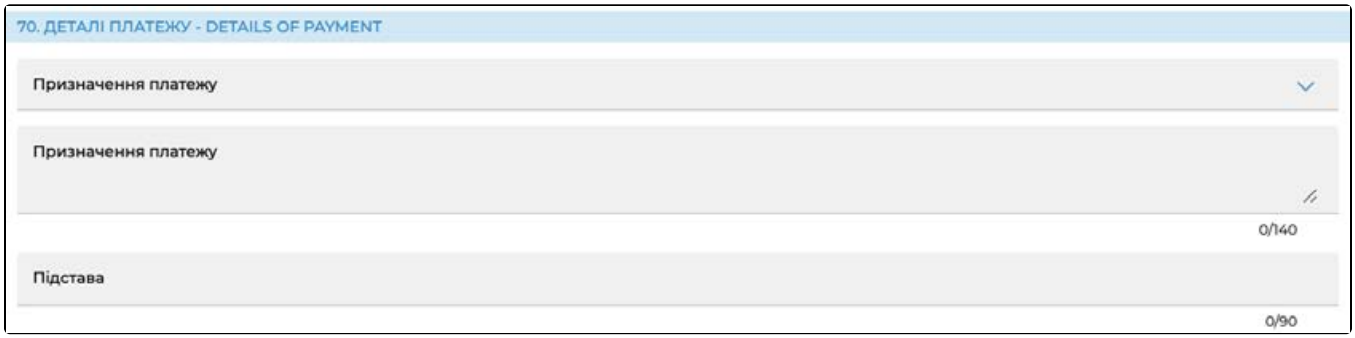
6. У секції «59. ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY»:

- Введіть **найменування** й адресу одержувача до відповідних полів.
- Введіть номер рахунку отримувача.

Зверніть увагу: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника кореспондентів SWIFT – кнопка .

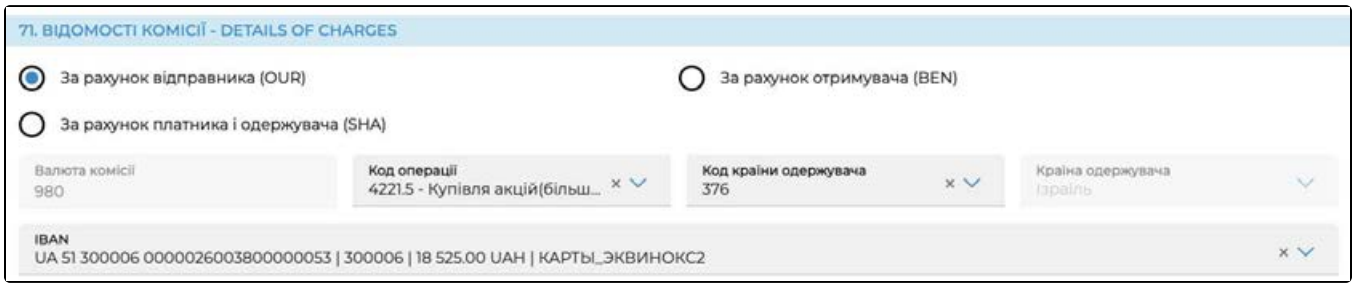
7. У секції «70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ – DETAILS OF PAYMENT»:

- Введіть **призначення платежу** або виберіть значення з довідника.
- Введіть **підставу** платежу.



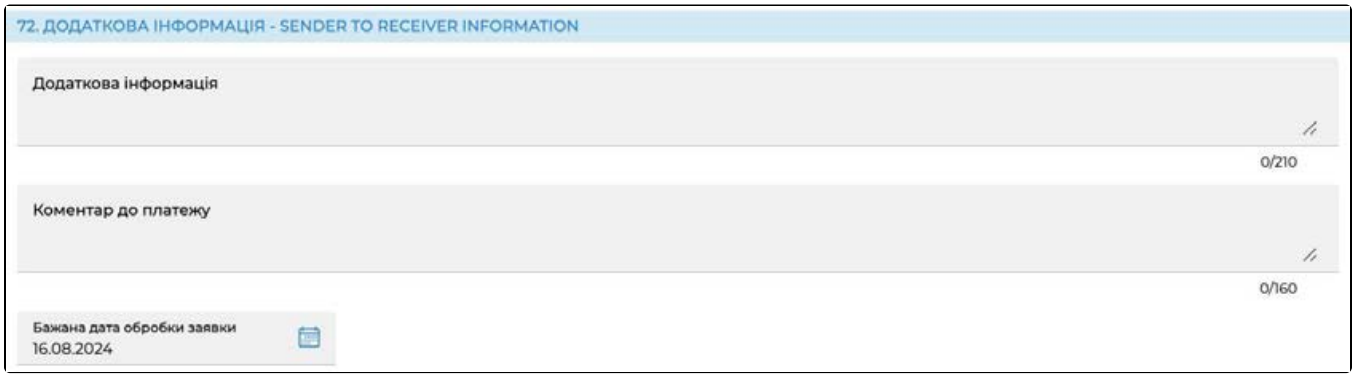
8. У секції «71. ВІДОМОСТІ ПРО ВИТРАТИ – DETAILS OF CHARGES»:

- За допомогою селекторних кнопок виберіть тип комісії: комісія стягується з платника (OUR), комісія стягується з одержувача (BEN), комісія стягується з платника та одержувача (SHA), комісія стягується з платника з гарантією доставки повної суми (OUROUR/FULLPAY).
- У полі **Валюта комісії** відображається валюта комісії – нац. валюта згідно до вимог НБУ .
- Виберіть рахунок комісії, з якого буде стягнуто комісію, з випадного списку.
- Виберіть із довідника код операції за платіжним дорученням.
- Виберіть код країни одержувача платежу.



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

- У полі **Дод. інформація** ви можете ввести додаткову інформацію щодо переказу (максимум 210 символів).
- У полі **Коментар до платежу** ви можете ввести коментар до валютного доручення (максимум 160 символів).
- Ви можете зазначити бажану дату обробки заявки.



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

11. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «Підписання документів»).

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

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

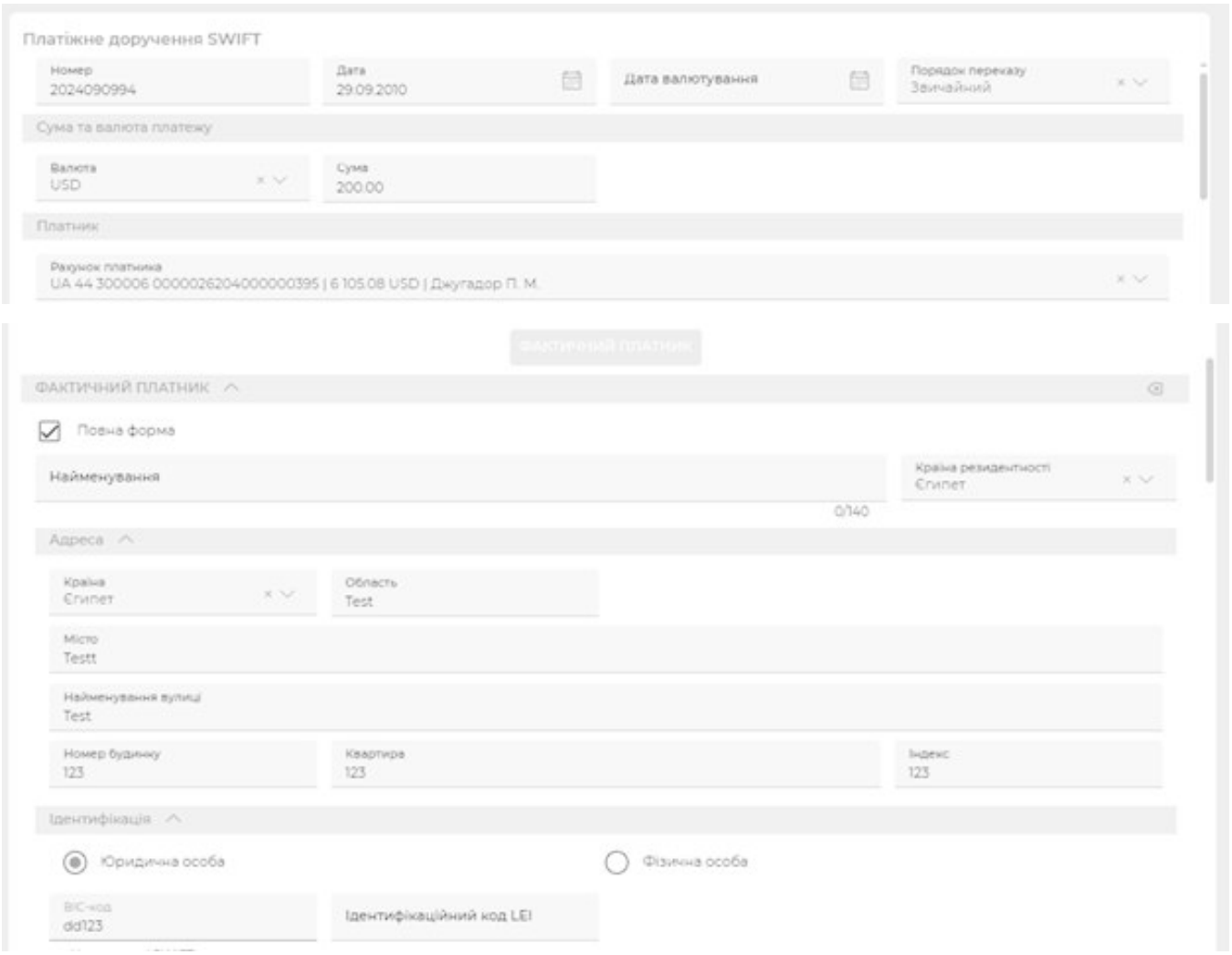
Документ SWIFT MX

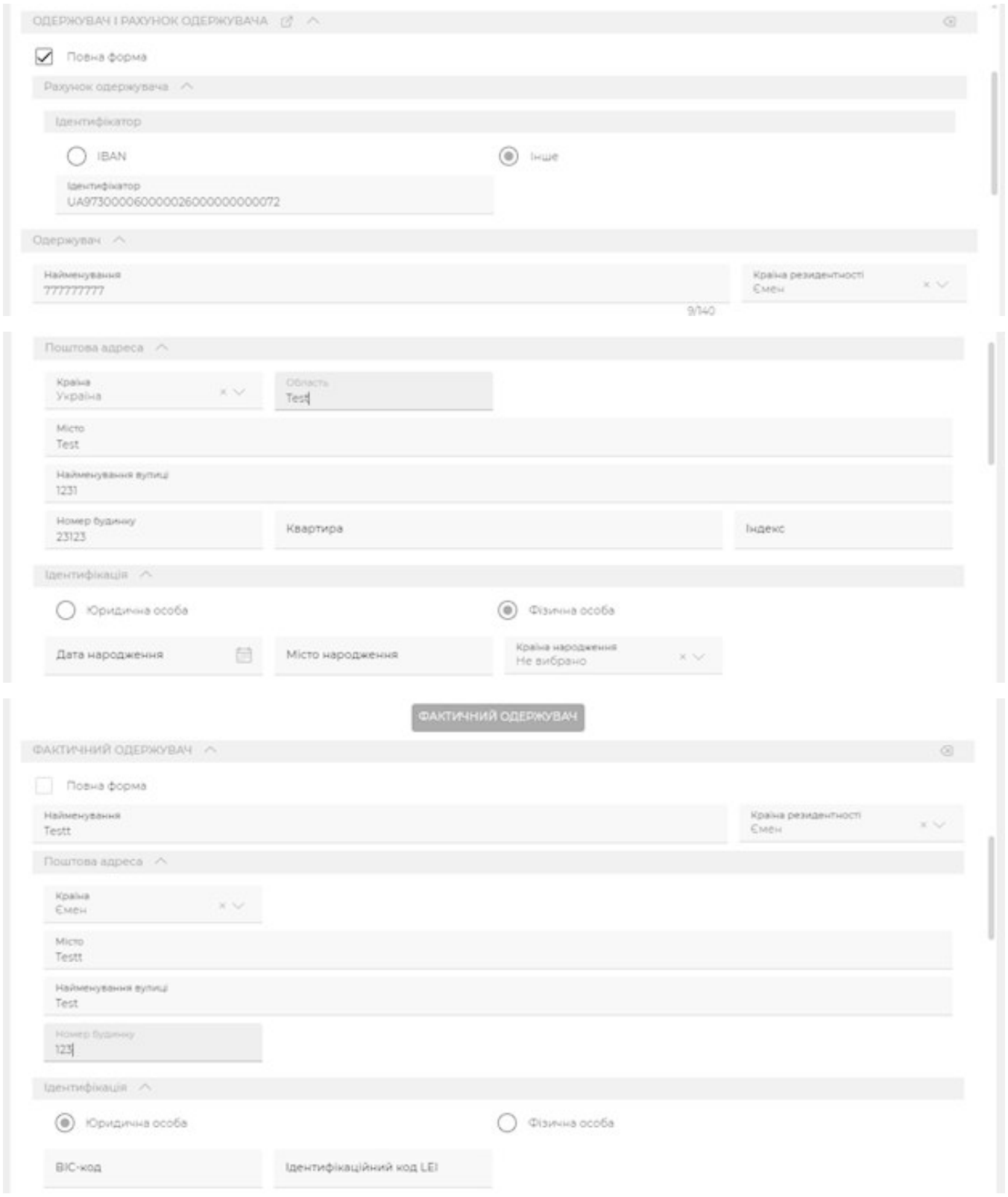
Дозволені символи для SWIFT MX платежу:

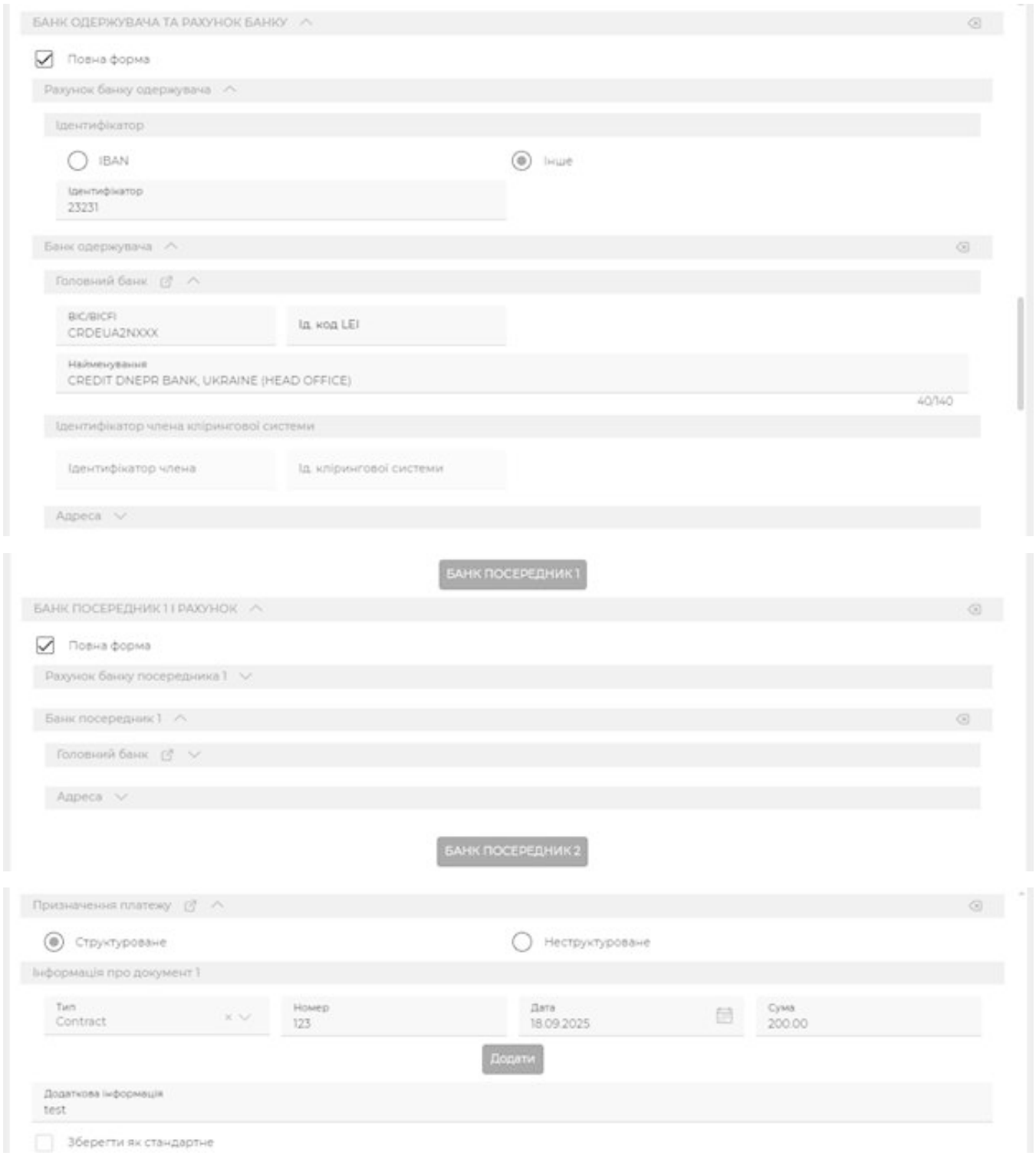
Категорія символів	Символи
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U VW X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	/ - ? : ( ) . , ' + а також Пробіл
Спец. символи	! # & % * = ^ _ { | } ~ " ; @ [ ] \ $ > <

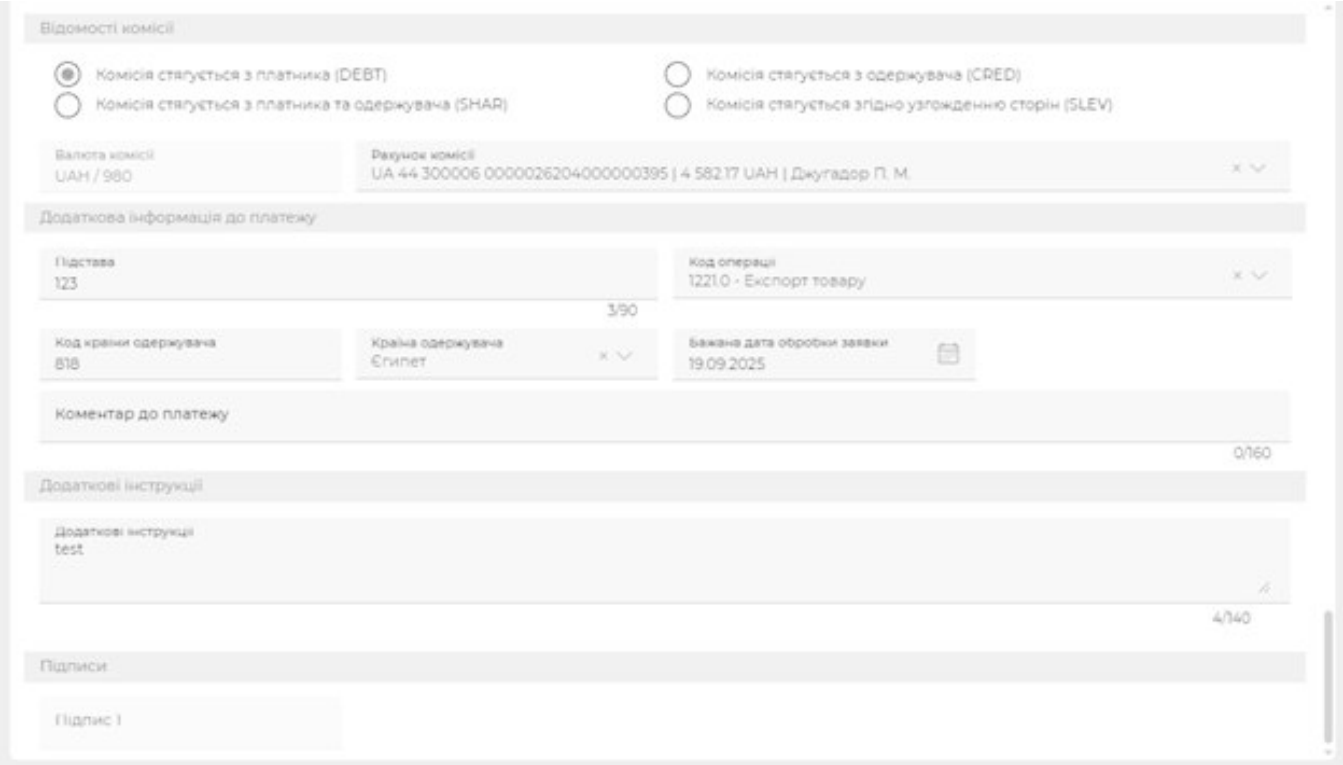
Використовуйте кнопки / , щоб розгорнути/згорнути секції форми.

Використовуйте кнопку , щоб очистити поля секції.




ОДЕРЖУВАЧ І РАХУНОК ОДЕРЖУВАЧА
Повна форма
Рахунок одержувача
Ідентифікатор
IBAN
Інше
Ідентифікатор
UA973000060000026000000000072
Одержувач
Найменування
7777777777
9/140
Країна резидентності
Ємен
Поштова адреса
Країна
Україна
Область
Test
Місто
Test
Найменування вулиці
1231
Номер будинку
23123
Квартира
Індекс
Ідентифікація
Юридична особа
Фізична особа
Дата народження
Місто народження
Країна народження
Не вибрано
ФАКТИЧНИЙ ОДЕРЖУВАЧ
ФАКТИЧНИЙ ОДЕРЖУВАЧ
Повна форма
Найменування
Testt
Країна резидентності
Ємен
Поштова адреса
Країна
Ємен
Місто
Testt
Найменування вулиці
Test
Номер будинку
123
Ідентифікація
Юридична особа
Фізична особа
BIC-код
Ідентифікаційний код LEI


БАНК ОДЕРЖУВАЧА ТА РАХУНОК БАНКУ
Повна форма
Рахунок банку одержувача
Ідентифікатор
IBAN
Інше
Ідентифікатор
23231
Банк одержувача
Головний банк
BIC/BICFI
CRDEUA2NXXX
Ід. код LEI
Найменування
CREDIT DNEPR BANK, UKRAINE (HEAD OFFICE)
40/140
Ідентифікатор члена клірингової системи
Ідентифікатор члена
Ід. клірингової системи
Адреса
БАНК ПОСЕРЕДНИК 1
БАНК ПОСЕРЕДНИК 1 І РАХУНОК
Повна форма
Рахунок банку посередника 1
Банк посередник 1
Головний банк
Адреса
БАНК ПОСЕРЕДНИК 2
Призначення платежу
Структуроване
Неструктуроване
Інформація про документ 1
Тип
Contract
Номер
123
Дата
18.09.2025
Сума
200.00
Додати
Додаткова інформація
test
Зберегти як стандартне



Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Секція «Параметри документа»		
Номер	+	Поле призначено для введення номера валютного доручення. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації, але може бути змінений
Дата	+	Поле призначене для введення дати платежу. За замовчуванням при створенні система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можливо скористатися календарем
Дата валютування	+/-	Поле дозволяє зазначити дату валютування документа. Для введення дати можливо скористатися календарем Відображення поля залежіть від налаштувань у банку
Порядок переказу	+/-	Поле дозволяє визначити порядок переказу: звичайний (строковий) або терміновий. Відображення поля залежіть від налаштувань у банку
Терміновість	+/-	За допомогою перемикачів дозволяється встановити ступінь терміновості проведення валютного платіжного доручення: · T+0 – документ має бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа). Значення за умовчанням; · T+1 – документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути призначена на один день пізніше за дату документа); · T+2 – документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути призначена на два дні пізніше за дату документа) Залежно від налаштувань у банку, відображаються або поля **Дата валютування** та **Порядок переказу**, або секція «Терміновість»
Секція «Сума та валюта платежу»		

Валюта	+	Поле для зазначення валюти доручення зі списку (за винятком національної валюти)
Сума	+	Поле для введення суми доручення
Секція «Платник»		
Рахунок платника	+	Поле призначене для вибору номера рахунку зі списку (у вибраній валюті). Якщо у користувача на моніторингу знаходиться один рахунок, то він підставляється автоматично
«Фактичний платник» – кнопка, що відображається при увімкненому налаштуванні у банку. При натисканні на неї розкривається секція «Фактичний платник». Заповнюється за потреби		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увікненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля
Найменування	+	Поле для введення найменування фактичного відправника
Країна резидентності	-	Поле для введення країни резидентності (вибирається з довідника)
Адреса	+ /-	Блок для введення даних щодо адреси: Країна (вибирається зі списку), Область, Місто, Найменування вулиці, Номер будинку, Квартира, Індекс
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів **"Юр.особа"** (значення за умовчанням) або **"Фіз.особа"**. Для юр. особи відображаються поля: – **BIC код** - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів. – **Ідентифікаційний код** - ідентифікаційний код організації. **Примітка.** Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле **BIC код, Ідентифікаційний код.** Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: – **Дата народження**– зазначається дата народження. – **Місто народження** - вказується місто народження. – **Країна народження** - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника. **Примітка.** Якщо вибрано опцію «Фіз.особа», мають бути заповнені поля **Дата народження, Місто народження, Країна народження**
Секція «Одержувач і рахунок одержувача». Дані щодо одержувача вводяться вручну або з довідника (в тому числі ті, що створені для SWIFT MT платежів, кнопка)		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увікненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля
Рахунок одержувача /Ідентифікатор	+	Виберіть за допомогою перемикачів, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» або «Інше», введіть ідентифікатор
Одержувач	+	В секції заповнюється найменування одержувача, країна резидентності вибирається з довідника
Поштова адреса	+ /-	Блок для введення даних щодо адреси: Країна (вибирається зі списку), Область, Місто, Найменування вулиці, Номер будинку, Квартира, Індекс

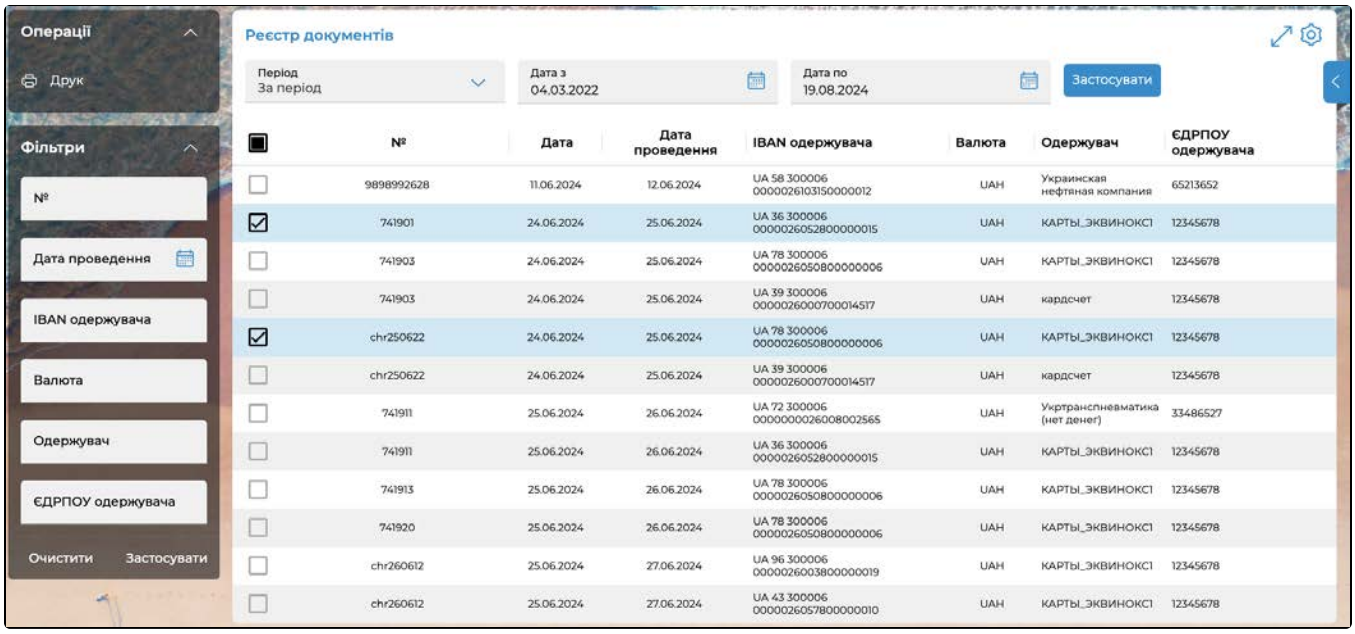
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів **"Юр.особа"** (значення за умовчанням) або **"Фіз.особа"**. Для юр. особи відображаються поля: – **BIC код** - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів. Якщо заповнено BIC, то поле **Наймен ування** та дані щодо адреси заповнюються автоматично без можливості редагування. – **Ідентифікаційний код** - ідентифікаційний код організації. **Примітка.** Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле **BIC код, Ідентифікаційний код LEI.** Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: – **Дата народження**– зазначається дата народження. – **Місто народження** - вказується місто народження. – **Країна народження** - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника. **Примітка.** Якщо вибрано опцію «Фіз.особа», мають бути заповнені поля **Дата народження, Місто народження, Країна народження**
«Фактичний одержувач»	-	Кнопка, що відображається при увімкненому налаштуванні у банку. При натисканні на неї розкривається секція «Фактичний одержувач», яка заповнюється за потреби
Секція «Фактичний одержувач»		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увімкненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля
Найменування	+	Поле для введення найменування фактичного одержувача. Максимум 140 символів
Країна резидентності	-	Поле для введення країни резидентності (вибирається з довідника)
Поштова адреса	+ /-	Блок для введення даних щодо адреси: Країна (вибирається зі списку), Область, Місто, Найменування вулиці, Номер будинку, Квартира, Індекс
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів **"Юр.особа"** (значення за умовчанням) або **"Фіз.особа"**. Для юр. особи відображаються поля: – **BIC код** - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів. – **Ідентифікаційний код/LEI** - ідентифікаційний код організації. **Примітка.** Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле **BIC код, Ідентифікаційний код.** Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: – **Дата народження**– зазначається дата народження. – **Місто народження** - вказується місто народження. – **Країна народження** - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника. **Примітка.** Якщо вибрано опцію «Фіз.особа», мають бути заповнені поля **Дата народження, Місто народження, Країна народження**
Секція «Банк одержувача і рахунок банку»		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увікненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля

Рахунок банку одержувача/Ідентифікатор	-	Виберіть за допомогою перемикачів, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» або «Інше», введіть ідентифікатор
Банк одержувача /Головний банк	+ /-	Банк можливо вибрати з довідника банків (кнопка). Крім того, дані секції можливо заповнити вручну: • BIC/BICFI код банку (якщо заповнено, інші ідентифікатори не можуть бути заповнені), • ід. код LEI – ід. код організації, • Найменування (обов'язкове), • Ідентифікатор члена клірингової системи (ідентифікатор члена, ід. клірингової системи). • Дані щодо адреси (якщо заповнено, BIC не може бути заповнений): • Країна (вибирається зі списку, обов'язкове), • Область (відображається на повній формі), • Район (відображається на повній формі), • Місто (обов'язкове), • Найменування вулиці, • Номер будинку. Обов'язково заповнюється або BIC або дані щодо адреси. Якщо заповнено BIC, то поле **Найменування** та дані щодо адреси заповнюються автоматично без можливості редагування. Можливе одночасне заповнення даних щодо адреси та ідентифікатора члена клірингової системи. Можливе одночасне заповнення даних щодо адреси та ід.коду LEI
Банк одержувача /Ідентифікатор відділення	-	Блок з полем для введення ідентифікатора відділення відображається, якщо зазначено країну Японія або BIC японського банку
«Банк посередник 1 і рахунок»	-	Кнопка, при натисканні на яку відкриється секція для введення даних щодо банку посередника. Поля секції ідентичні полям секції «Банк одержувача та рахунок банку». Заповнюється за потреби
«Банк посередник 2 і рахунок»	-	Кнопка, що відображається увімкненому налаштуванні у банку. При натисканні на кнопку відкриється секція для введення даних щодо другого банку посередника. Поля секції ідентичні полям секції «Банк одержувача та рахунок банку». Заповнюється за потреби після заповнення даних щодо банку посередника 1
Секція «Призначення платежу»		
Призначення платежу	+	Дані вибираються з довідника банків (кнопка) або заповнюються вручну. Виберіть за допомогою перемикачів тип призначення платежу: · **«Неструктуроване»** – при цьому відображається єдине поле для введення призначення платежу. · **«Структуроване»** – при цьому зазначте інформацію про документ/документи: тип (вибирається зі списку), номер, дата, сума. Для додавання документа натисніть кнопку **«Додати»**. Крім того, можливо ввести додаткову інформацію
Чекбокс «Зберегти як стандартне»		При увімкненні чекбоксу призначення платежу зберігається в довіднику призначень до валютних платіжних доручень
Секція «Відомості про комісію»		

Відомості про комісію	+	За допомогою перемикачів виберіть тип комісії: · **Комісія стягується з платника (DEBT),** за умовчанням; · **Комісія стягується з одержувача (CRED);** · **Комісія стягується з платника та одержувача (SHAR);** · **Комісія стягується згідно узгодженню сторін (SLEV) -** відображається при увімкненому налаштуванні у банку; · **Комісія FullPay -** відображається при увімкненому налаштуванні у банку
Рахунок комісії	+	Поле для вибору номера рахунку для зняття комісії. Крім того, відображено валюту комісії
Секція «Додаткова інформація до платіжу»		
Підстава	+	Поле для введення підстави для валютного платежу. Поле автоматично заповнюється значенням з поля «Інформація про документ»/«Номер» при вибраному чекбоксі «**Структуроване**» і може бути доповнене інформацією користувачем
Код операції	+	Поле дозволяє вибрати код операції за платіжним дорученням
Країна одержувача	+	Поле дозволяє вибрати назву країни одержувача платежу зі списку. Крім того, буде відображено код країни одержувача
Коментар до платежу	-	Поле для введення коментаря до валютного доручення
Бажана дата обробки заявки	-	Поле для введення дати опрацювання заявки
Секція «Додаткові інструкції»		
Додаткові інструкції	-	Поле для введення додаткових інструкцій щодо платежу. Відображення поля залежить від налаштувань у банку

Реєстр документів

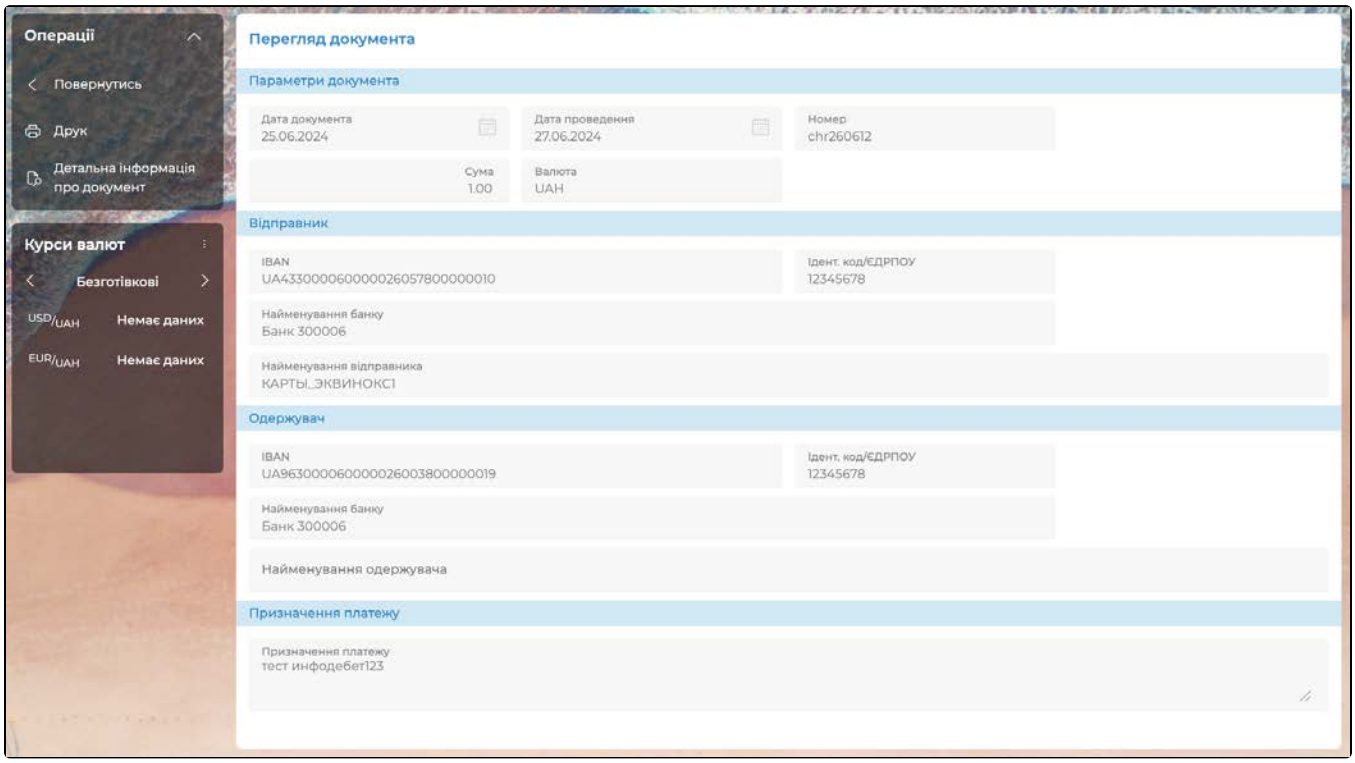
Розділ меню ***Документи/Проведені банком документи*** дозволяє отримати інформацію про усі платіжні документи за рахунками за період:



На формі «Реєстр документів» ви можете:

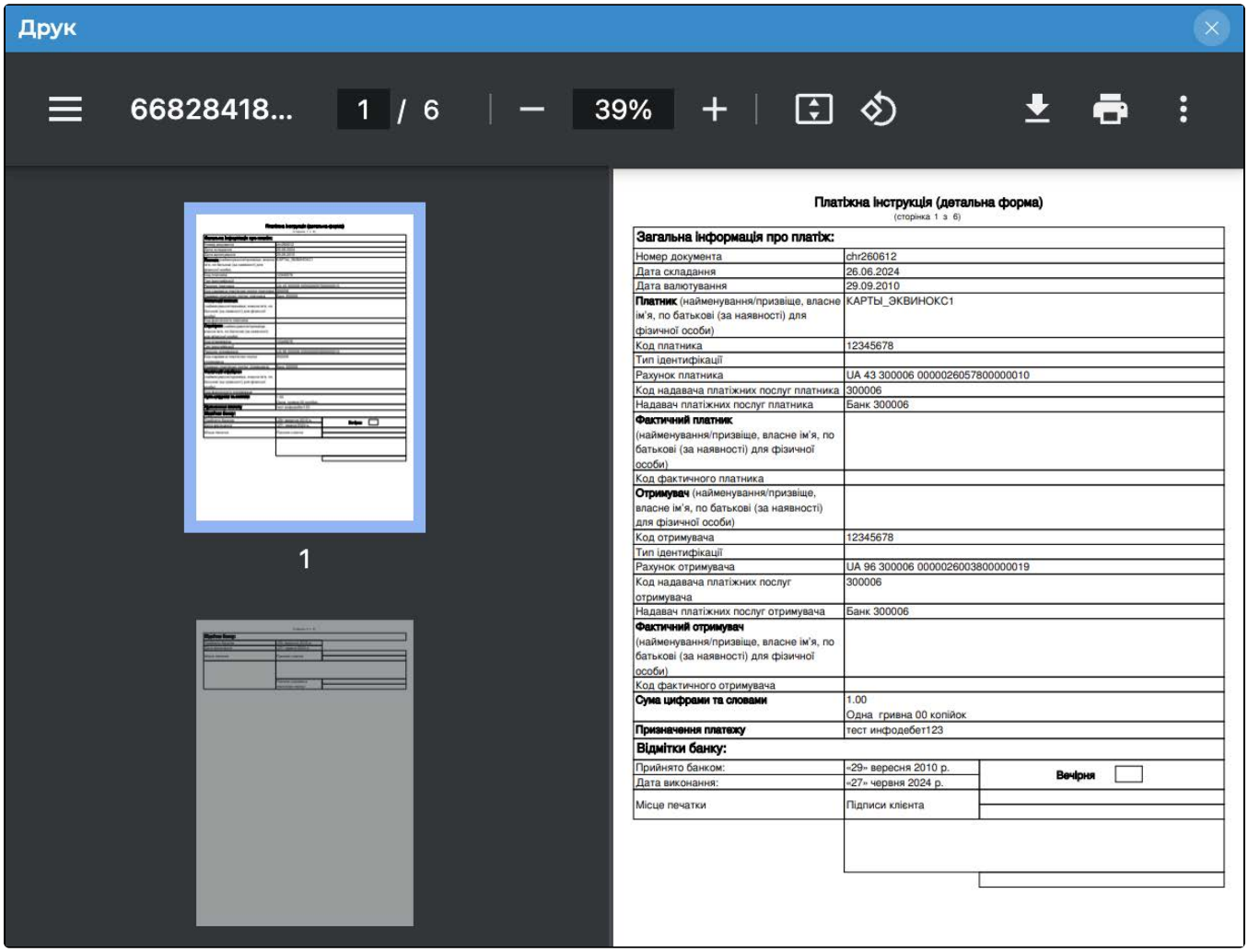
1. Вибрати період відображення документів – за дату, за попередній день, за місяць, за період.
2. Для більш точного пошуку документа задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних, налаштувати відображення стовпців на формі (див. «Налаштування на формах зі списками»).
3. Роздрукувати реєстр документів (виберіть необхідні документи за допомогою чекбоксів та натисніть кнопку «**Друк**»).

Кожен рядок є посиланням для переходу до форми детального перегляду, на якій ви можете роздрукувати дані (кнопка «**Друк**»).



Крім того, для документів в національній валюті ви можете:

- Перейти до створення платежу (кнопка «**Платіж**»). Для документа дебету системою буде створено копія документа, що переглядається. Для документа кредиту системою буде створено документ, у якому секцію «Відправник» буде заповнено даними одержувача документа, що переглядається, секцію «Одержувач» буде заповнено даними платника документа, що переглядається. При цьому дані на створеній формі доступні до редагування.
- **«Детальна інформація про документ»** – кнопка для перегляду детальної інформації щодо документу. При цьому буде відображено pdf-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити або роздрукувати.



Платіжна інструкція (детальна форма)

(сторінка 1 з 6)

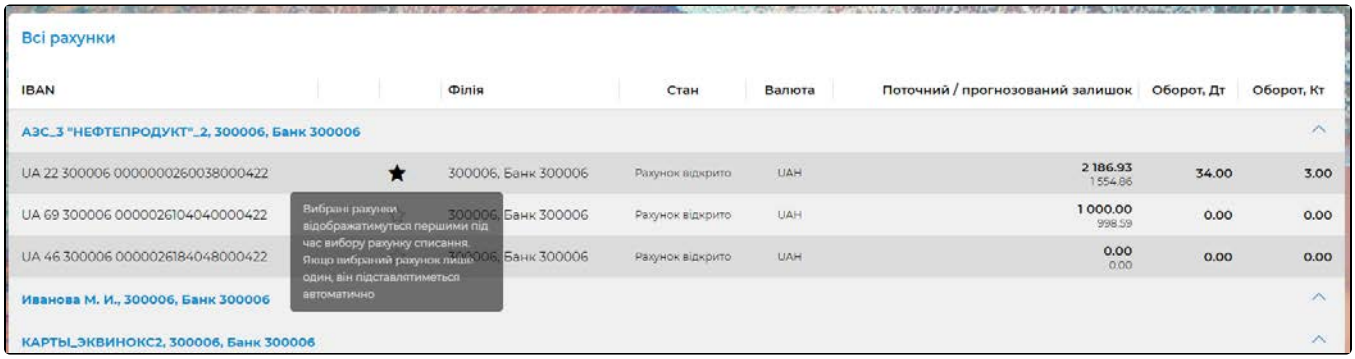
Загальна інформація про платіж:	
Номер документа	chr260612
Дата складання	26.06.2024
Дата валютування	29.09.2010
Платник (найменування/призвіще, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)	КАРТЫ_ЭКВИНОКС1
Код платника	12345678
Тип ідентифікації	
Рахунок платника	UA 43 300006 0000026057800000010
Код надавача платіжних послуг платника	300006
Надавач платіжних послуг платника	Банк 300006
Фактичний платник (найменування/призвіще, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)	
Код фактичного платника	
Отримувач (найменування/призвіще, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)	
Код отримувача	12345678
Тип ідентифікації	
Рахунок отримувача	UA 96 300006 0000026003800000019
Код надавача платіжних послуг отримувача	300006
Надавач платіжних послуг отримувача	Банк 300006
Фактичний отримувач (найменування/призвіще, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)	
Код фактичного отримувача	
Сума цифрами та словами	1.00 Одна гривна 00 копійок
Призначення платежу	тест инфодебет123
Відмітки банку:	
Прийнято банком:	«29» вересня 2010 р.
Дата виконання:	«27» червня 2024 р.
Місце печатки	Підписи клієнта

Вечірня ☐

Для повернення на попередню сторінку натисніть кнопку **«Повернутися»**.

Рахунки

Переглянути список ваших поточних і карткових рахунків з інформацією щодо актуальних і прогнозних залишків ви можете, вибравши пункт меню ***Рахунки/Всі рахунки***.



Якщо у користувача в межах одного облікового запису на моніторингу знаходяться рахунки декількох підприємств, тоді всі рахунки відображатимуться відповідно до підприємства. За умовчанням підприємства розташовані за найменуванням, а рахунки кожного підприємства – за номером. Налаштування рахунків ви можете виконати в розділі меню ***Налаштування/Налаштування рахунків***.

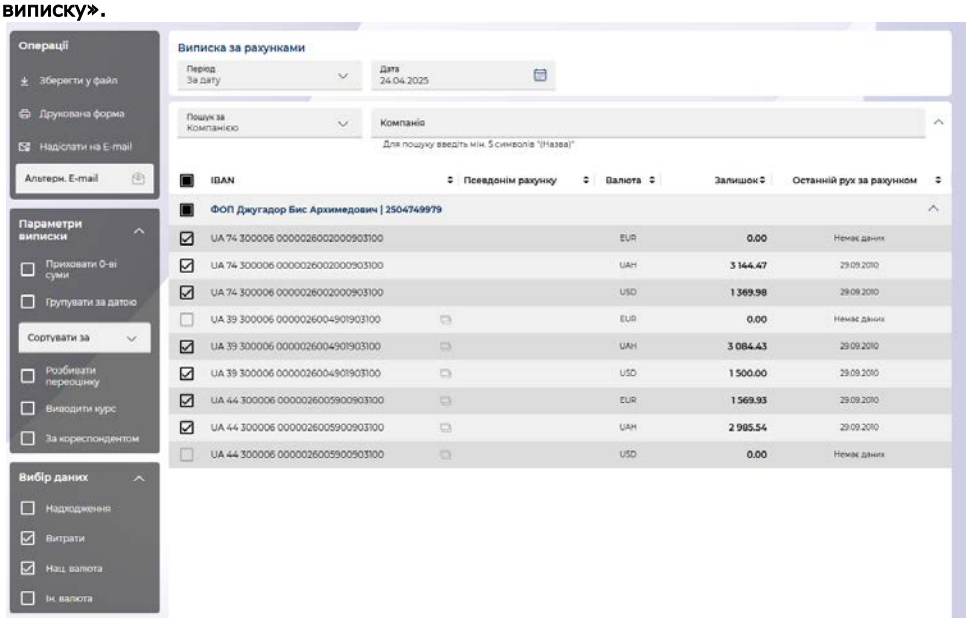
На сторінці «Всі рахунки» ви можете виконати такі дії:

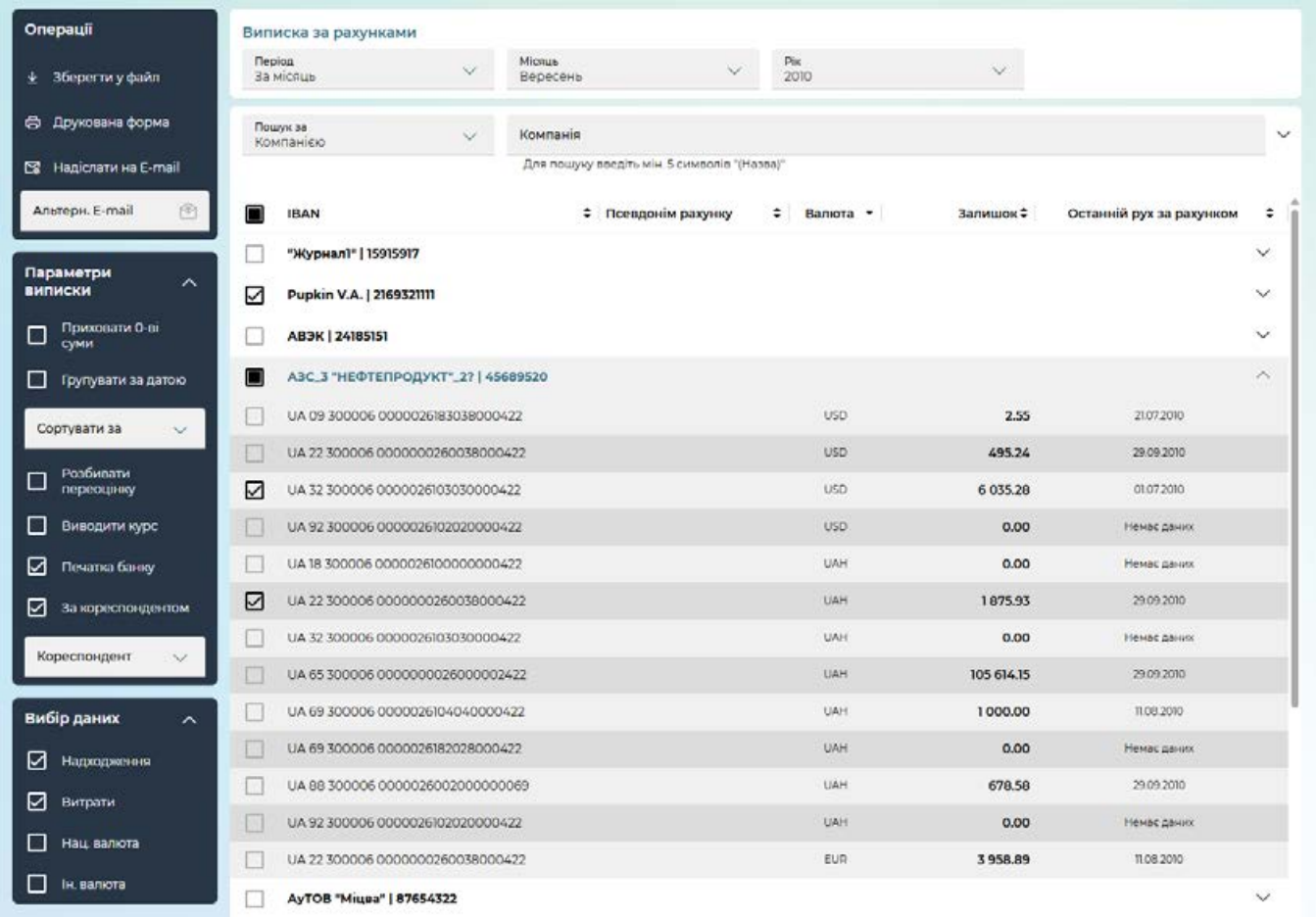
- Для того щоб приховати або відобразити список карток/рахунків контрагента натисніть кнопки у вигляді стрілок («Згорнути» або «Розгорнути»).
- Позначити рахунок як вибраний (натисніть піктограму у вигляді зірочки). Вибрані рахунки першими відображатимуться під час вибору рахунку списання.
- Переглянути інформацію щодо поточного та прогнозованого залишків, а також оборотів за дебетом та кредитом рахунку.
- Скопіювати потрібну інформацію - наведіть курсор на відповідний параметр і у спливному вікні натисніть піктограму копіювання.

Виписка за рахунками

Для того щоб отримати виписку за рахунком:

1. Перейдіть до пункту меню ***Рахунки/Виписка за рахунком***. Система відобразить список доступних рахунків залежно від прав користувача.
   Крім того, до виписки можливо перейти з головної сторінки, вибравши у блоці «Мої виписки» меню **«Сформувати виписку».**



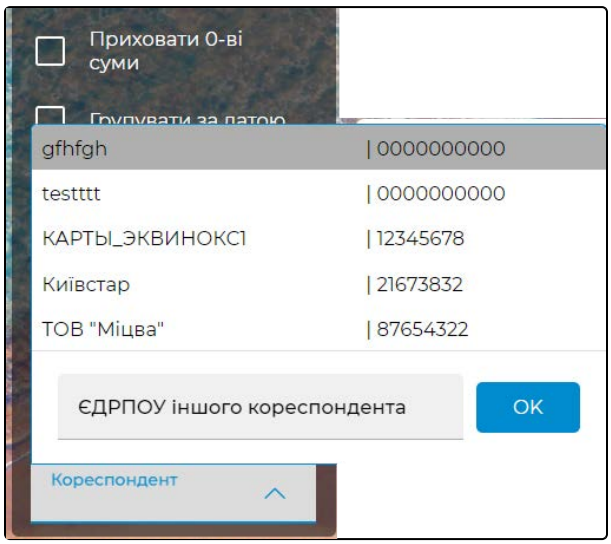


2. На формі «Виписка за рахунками»:

- Виберіть у випадному списку період виписки: за попередній день, за місяць, за період або за дату. За потреби введіть дату/дати вручну або за допомогою вбудованого календаря.
- Ви можете виконати пошук за назвою або рахунками компанії, вибравши відповідну опцію. Для пошуку у полі **Компанія /Рахунки компанії** почніть вводити назву компанії або номер рахунка.
- У блоці «Вибір даних» за допомогою чекбоксів зазначте, які документи мають потрапити до виписки: надходження, витрати, платіжні документи в національній або іноземній валюті.

3. У блоці «Параметри виписки»:

- «**Приховати 0-ві суми**» – встановіть цей чекбокс, якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані з нульовими значеннями (за відсутності операцій певного типу (прибуток/видаток) за рахунком).
- «**Групувати за датою**» – встановіть цей чекбокс, якщо ви хочете, щоб дані виписки були згруповані не тільки за рахунками, а й за датами.
- Виберіть з випадного списку, як **сортувати документи** у виписці: за датою проведення, за номером документа, за сумою документа. Документи буде відсортовано за зростанням.
- **«Розбивати переоцінку»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці відображалися не тільки значення переоцінки, а й неопераційної курсової різниці.
- **«Виводити курс»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці дані відображалися з зазначенням курсу валют кожного документа.
- **«Печатка банку»** – встановіть цей чекбокс, щоб на друкованій формі виписки відображалося факсиміле банку (доступність опції залежить від налаштувань у банку).
- **«За кореспондентом»** – виберіть цю опцію для побудови виписки за вибраним кореспондентом. З випадного списку виберіть потрібного кореспондента з довідника. Крім того, ви можете виконати пошук кореспондента з довідника за найменуванням або за номером ід. коду. Крім того, можливо побудувати виписку за кореспондентом, якого немає у довіднику. Для цього введіть ЄДРПОУ кореспондента у відповідному полі та натисніть кнопку **«ОК»**.



Будь ласка, зауважте: пункти меню відображаються в залежності від комплектації системи та наданих вам прав, тому деякі з них можуть бути відсутні у вашій версії програми

4. У списку рахунків:

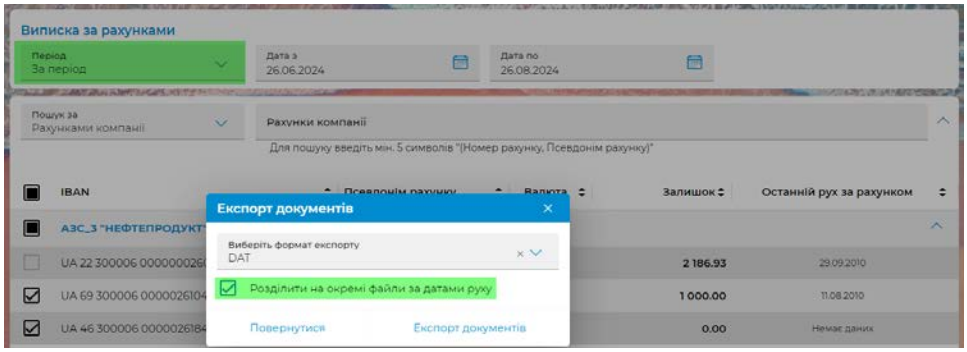
   - Щоб розкрити/згорнути список рахунків за кореспондентом, використовуйте кнопки / праворуч від назви кореспондента. Щоб розкрити/згорнути список всіх рахунків, використовуйте кнопки / праворуч від полів пошуку.
   - Ви можете виконати сортування рахунків за такими параметрами: номер рахунку (IBAN), псевдонім рахунку, валюта, залишок, останній рух за рахунком. Для цього клікніть праворуч від параметра сортування. Символ або праворуч назви параметра зазначає, що виконується сортування за цим параметром .
   - Ви можете виконати пошук за компанією або за рахунками компанії. Для цього виберіть критерій пошуку з випадного списку та введіть мінімум п’ять символів назви компанії або номера/псевдоніма рахунку у відповідному полі пошуку.
   - Позначте за допомогою чекбоксів рахунки, за якими буде формуватися виписка. Карткові рахунки (за наявності) позначено піктограмою . Щоб встановити чекбокси для всіх рахунків кореспондента, встановіть чекбокс ліворуч від його назви.

Після того, як ви встановили всі необхідні параметри, ви можете здійснити такі операції у блоці «Операції»:

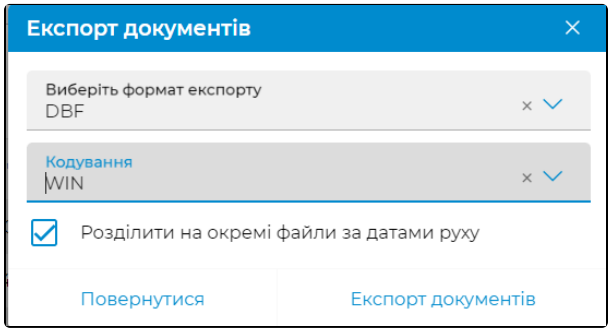
1. Сформувати виписку і зберегти її на файлову систему вашого комп'ютера – операція «**Зберегти у файл**». При натисканні кнопки «**Зберегти у файл**» відкриється вікно, в якому вам слід:

   - вибрати **формат експорту** (BOL, DAT, TXT, CSV, DBF, XLS, XML, PDF або CAMT.053). Будь ласка, зауважте: формат CAMT.053 доступний лише для рахунків у нацвалюті, при цьому ви можете визначити період виписки і тип документів, а усі інші параметри виписки будуть недоступними.

   - вибрати **спосіб збереження файлу**. Якщо ви подали запит на формування виписки за певний період і вибрали будь-який формат, окрім PDF або CAMT.053, ви можете зберегти виписку одним файлом або декількома файлами з розбиттям файлів по датах. Для збереження виписки декількома файлами встановіть чекбокс «**Розділити на окремі файли за датами руху**».
   - натиснути кнопку «**Експорт документів».**



Зверніть увагу: Якщо ви вибираєте формат DBF, вам також необхідно вибрати кодування (WIN/DOS) – Windows-1251 або DOS-866, відповідно. Якщо ви вибираєте формат XML, вам також необхідно вибрати кодування (WIN/UTF) – Windows-1251 або UTF-8, відповідно.



2. Переглянути виписку на екрані вашого монітора і роздрукувати її – операція «**Друкована форма**».
3. Відправити виписку на електронну пошту – операція «**Надіслати на E-mail**». При цьому система відправить файл виписки у форматі PDF на адресу, вказану вами в налаштуваннях користувача (див. «Персональні налаштування»). Якщо ви хочете отримати виписку на іншу адресу електронної пошти, ніж та, що зазначена в налаштуваннях користувача, введіть альтернативний E-mail, натисніть кнопку .

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

Увага! При формуванні друкованої форми виписки обсяг даних, що обробляється, може бути обмежений налаштуваннями банку. Якщо відображено повідомлення, що перевищений ліміт щодо кількості рахунків або кількості записів, закрийте вікно повідомлення, а потім на формі побудови виписки оберіть меншу кількість рахунків, або скоротіть період запиту, виконайте операцію формування виписки ще раз.

Зарплата

Пункт меню ***Додатково/Зарплата*** дозволяє перейти до таких розділів:

- Зарплатні проєкти
- Анкети співробітників
- Зарплатні відомості

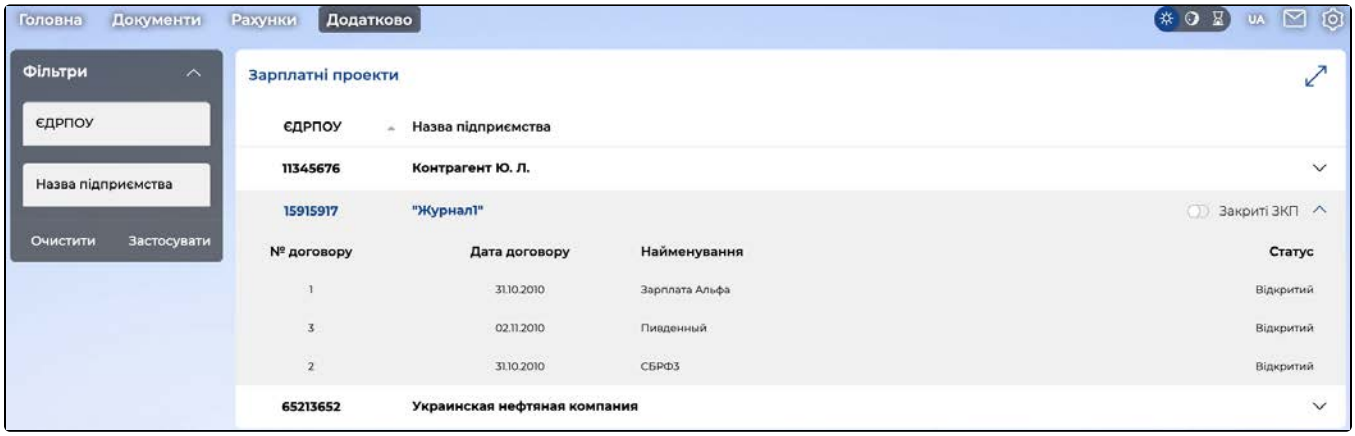
Зверніть увагу: в тексті інструкції використовуються такі абревіатури:

- **ЗВ** – зарплатна відомість.
- **ЗКП** – зарплатний картковий проєкт.

Зарплатні проєкти

Для переходу до роботи з зарплатними проектами виберіть пункт меню ***Додатково/Зарплата/Зарплатні проекти***.

На формі буде відображено список підприємств користувача та їхніх зарплатних проектів, за якими вони обслуговуються в банку.

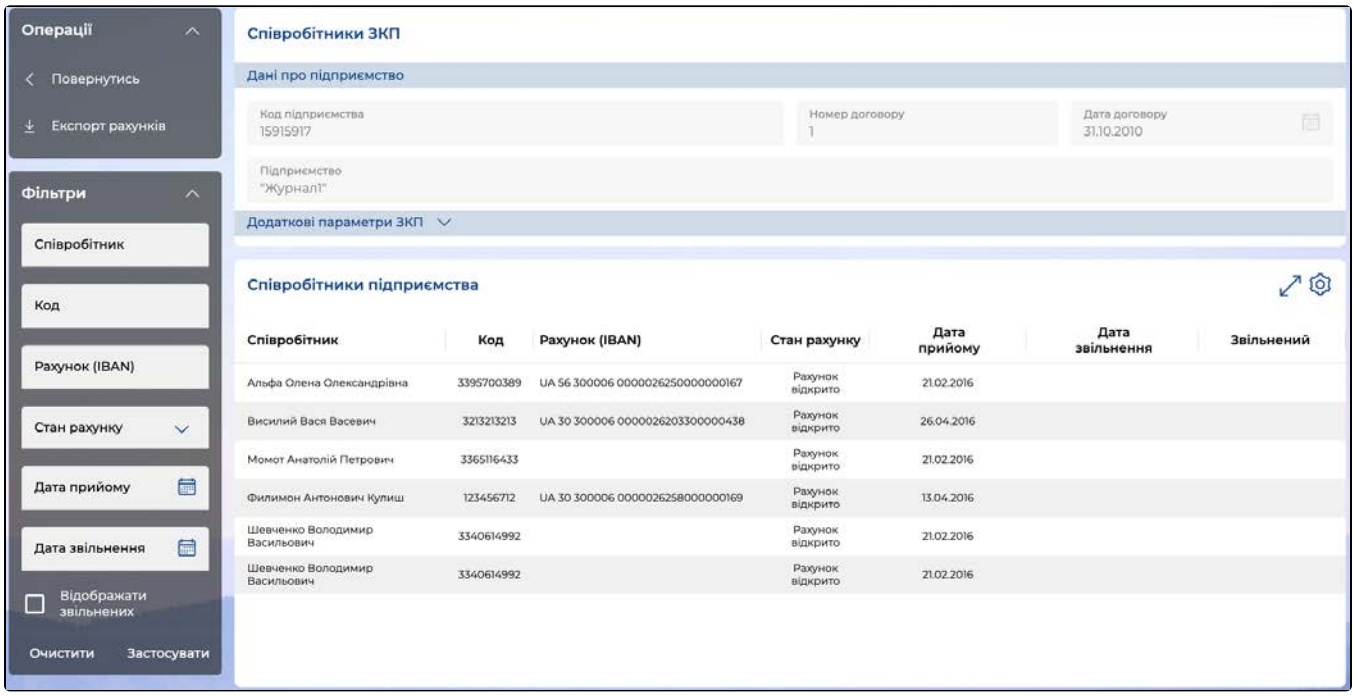


Ви можете знайти потрібний проект за ЄДРПОУ та/або назві підприємства, використовуючі фільтри.

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

Для того щоб у списку були відображені закриті зарплатні проекти скористайтеся перемикачем «**Закриті ЗКП**» (за умовчанням вимкнутий).

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



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

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

У секції «Співробітники підприємства» відображаються такі елементи:

- Співробітник: прізвище, ім'я, по батькові співробітника.
- Ід. код співробітника.
- Рахунок співробітника за вибраним ЗКП.
- Стан рахунку (відкритий, закритий).

- Дата прийому.
- Дата звільнення.
- Ознака звільнення.

Ви можете задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

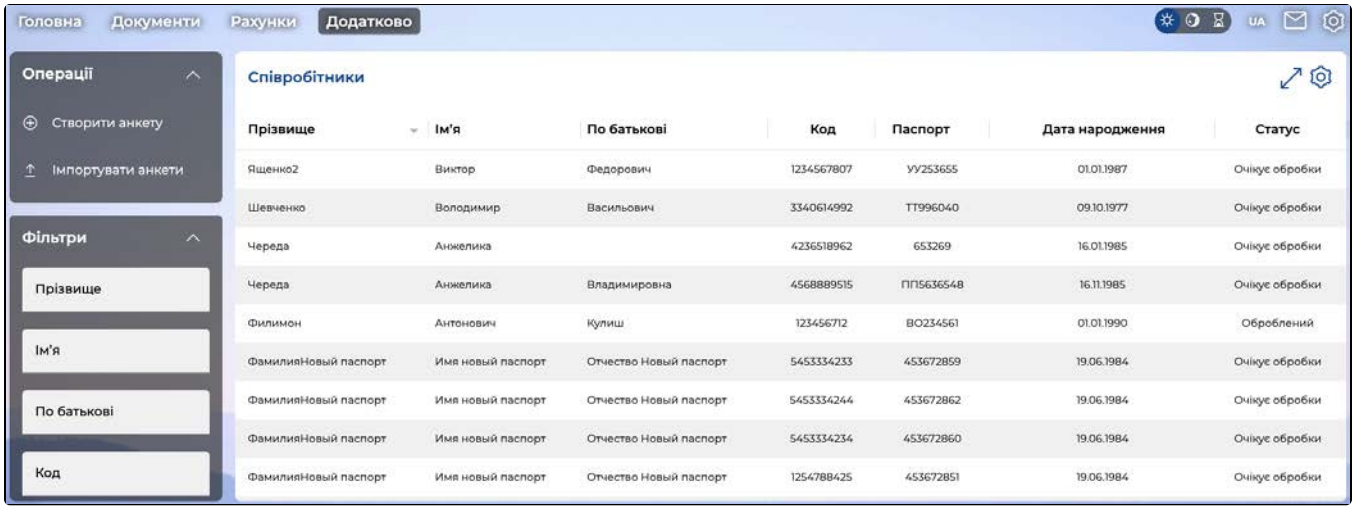
Щоб відобразити звільнених співробітників, встановіть відповідний чекбокс у блоці фільтрів.

Ви може експортувати список рахунків співробітників (у форматах CSV або DBF). Для цього натисніть кнопку **«Експорт рахунків».**

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

Анкети співробітників

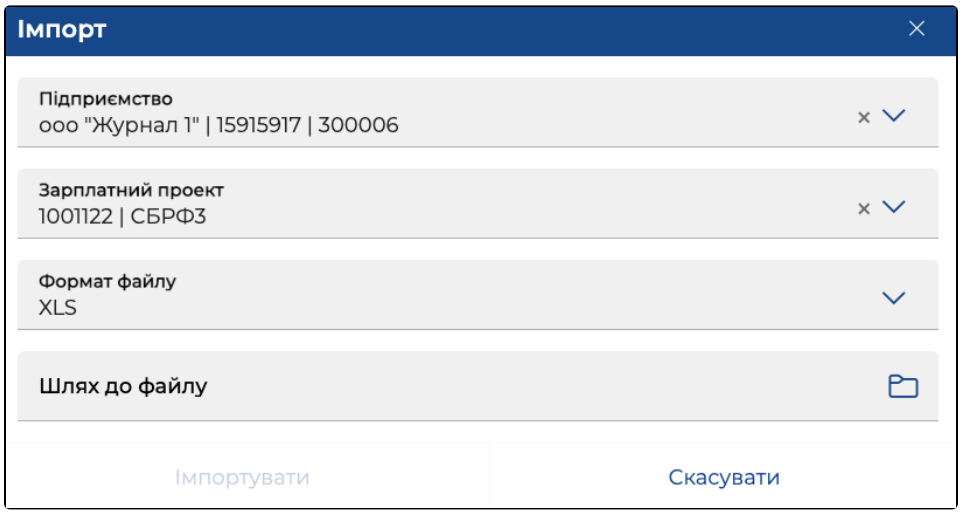
Для перегляду інформації про співробітників зарплатних проектів перейдіть до пункту меню ***Додатково/Зарплата/Анкети співробітників***:

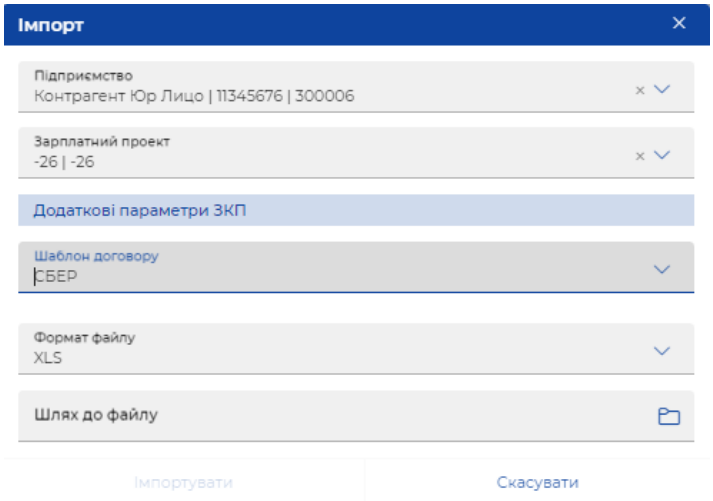


Ви можете задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

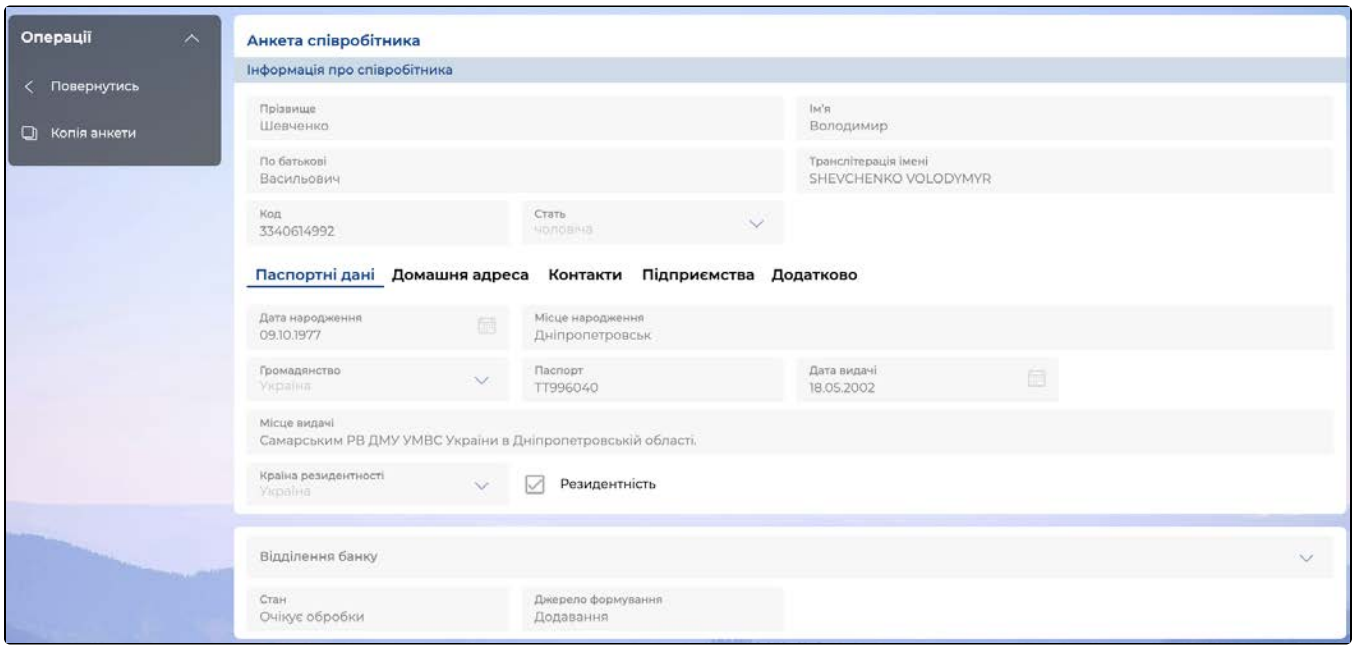
На цій сторінці доступні такі операції:

- створення нової анкети– кнопка «**Створити анкету**» (див. «Створення нової анкети співробітника»);
- імпорт анкет співробітників із файлів формату XML, DBF, XLS – кнопка «**Імпортувати анкети**». При цьому відкриється нова форма, де вам із випадних списків необхідно вибрати підприємство, зарплатний проект. Зазначте за потреби додаткові параметри ЗКП (наприклад, шаблон договору). Виберіть формат файлу, вкажіть шлях до файлу.





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

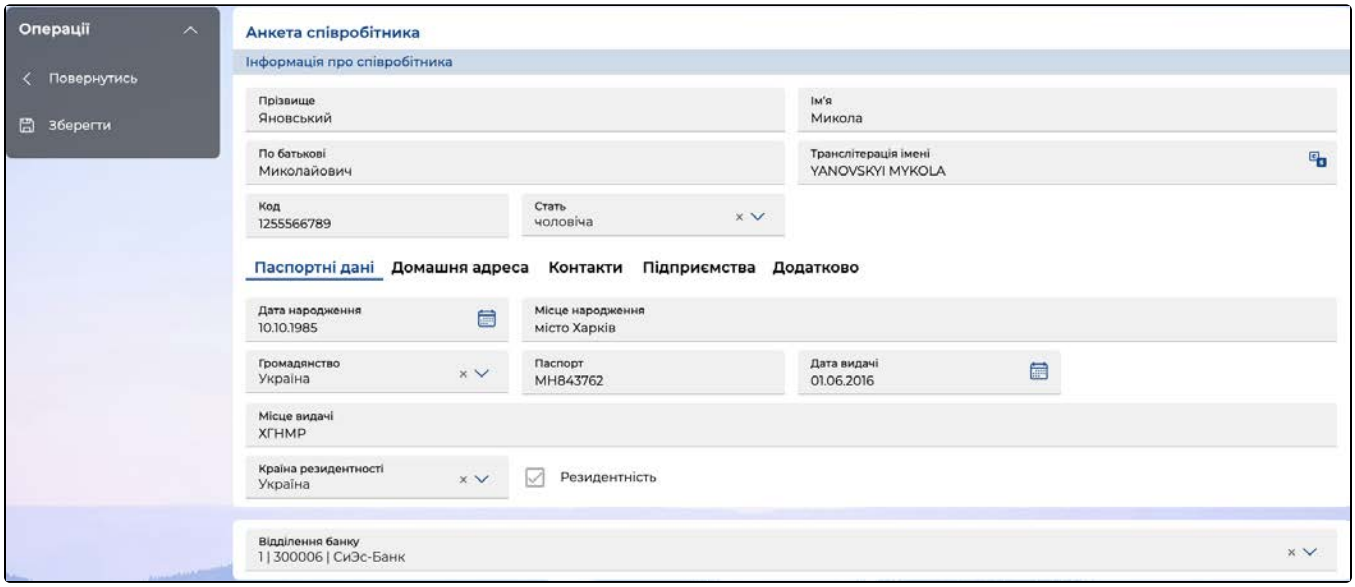


Створення нової анкети співробітника

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

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

- Прізвище, ім'я, по батькові.
- Транслітерація імені. Якщо потрібно згенерувати ім’я автоматично, клікніть на кнопку .
- Ідентифікаційний код співробітника (для нерезидентів, а також для резидентів, які відмовилися від присвоєння ідентифікаційного коду, заповнюється значенням «000000000»).
- Стать співробітника.



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

- Дата народження, місце народження, громадянство співробітника.
- Номер, дата та місце видачі паспорта. Якщо український паспорт у вигляді ID-картки, введіть номер запису та дату, до якої дійсний документ.
- Країна резидентності – назва країни, резидентом якої є співробітник.
- Резидентність – ознака (чекбокс) того, чи є співробітник резидентом (якщо в полі Країна резидентності вказано значення, яке відрізняється від «Україна», чекбокс автоматично вимкнений).
- Відділення банку.

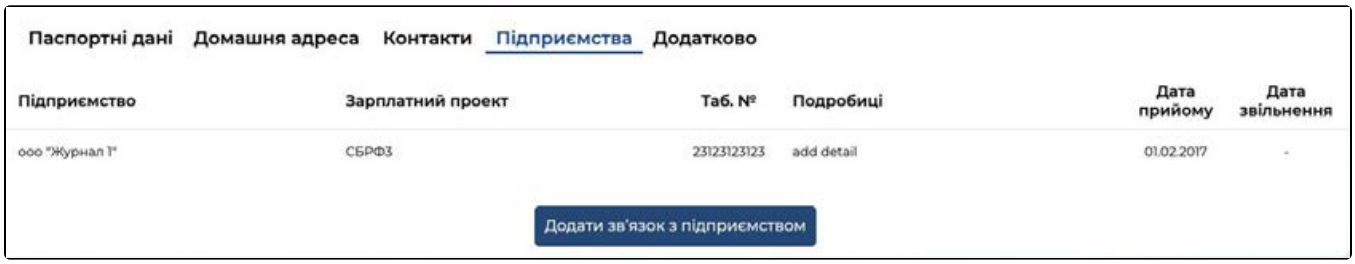
Примітка. На формі перегляду вже створеної анкети доступні такі поля: Стан, Джерело формування: значення визначається автоматично (додавання, імпорт, копіювання).

3. На вкладці «Домашня адреса» зазначте адресу співробітника.

4. На вкладці «Контакти» введіть такі дані: домашній, робочій, мобільний телефон (при цьому заповнення хоча б одного номера телефону є обов'язковим), email співробітника.

5. Дані на вкладці «Підприємство» є списком підприємств і ЗКП, до яких прив'язаний співробітник.

Кнопка «**Додати зв’язок з підприємством**» – для додавання нової прив'язки співробітника до підприємства і ЗКП. При кліці відкривається спливаюче вікно для виконання прив'язки (див. «Прив’язування співробітника до підприємства»).

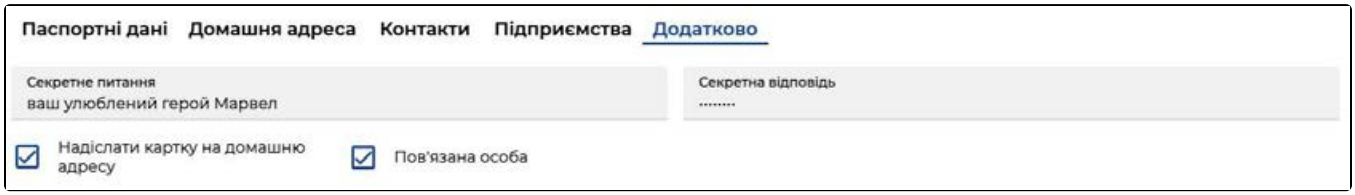


- Кожен рядок є посиланням для переходу до перегляду запису на формі «Зв'язка «Підприємство-співробітник» з можливістю редагування.

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

Ви можете зазначити за допомогою чекбоксу, що співробітник є пов’язаною особою.

Щоб надіслати співробітнику картку на домашню адресу, встановіть відповідний чекбокс.



Після заповнення необхідних даних натисніть кнопку **«Зберегти».** Якщо анкета збережена успішно, користувачу доступні такі операції: **«Повернутись»** – виконується повернення назад до форми «Співробітники», **«Створити новий»** – виконується перехід на форму створення нової анкети.

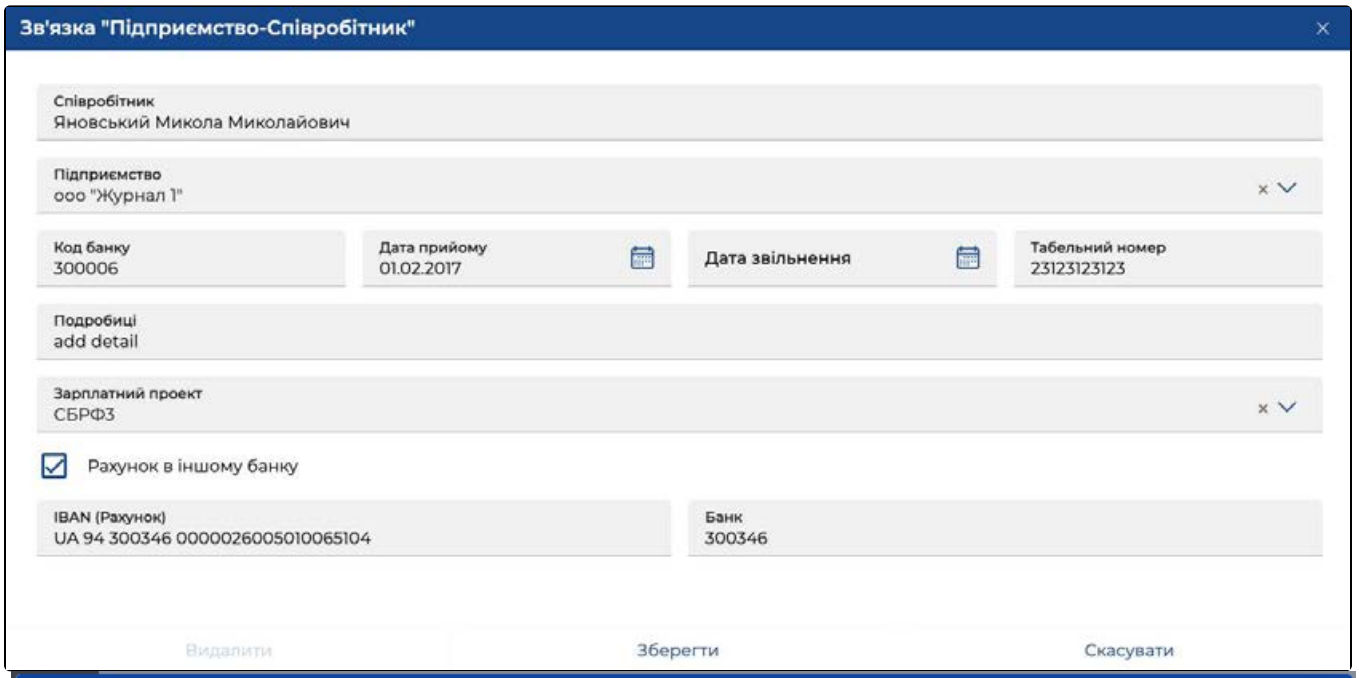
Для повернення від створення анкети на попередню сторінку без збереження анкети клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

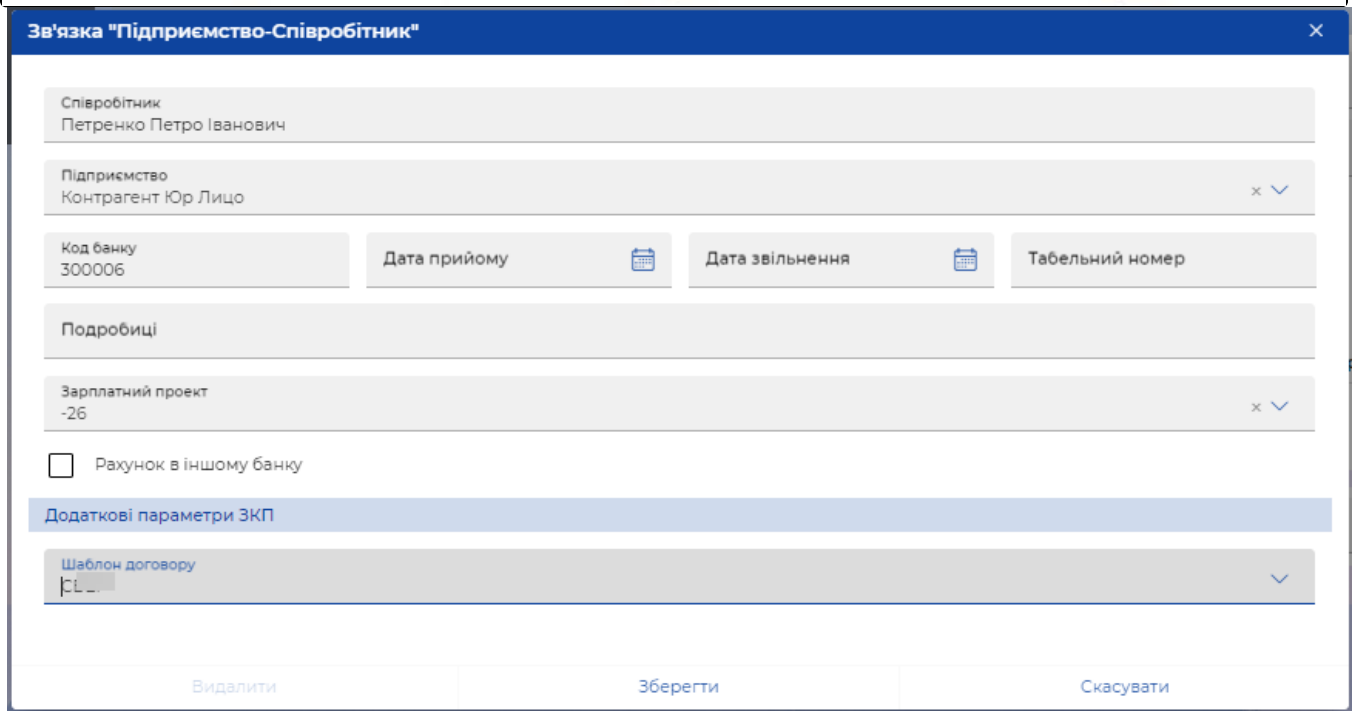
Прив’язування співробітника до підприємства

Для того щоб прив’язати співробітника до підприємства:

1. На вкладці «Підприємство» клікніть на кнопку «**Додати зв’язок з підприємством**».
2. У полі **Співробітник** відображається ПІБ співробітника. Поле не редагується.
3. У полі **Підприємство** з випадного списку підприємств клієнта, які працюють за зарплатними проектами, виберіть необхідне. Якщо в списку лише одне підприємство, воно заповнюється автоматично.
4. Код банку заповнюється автоматично після вибору підприємства.
5. У разі потреби вкажіть табельний номер співробітника**.**
6. Заповніть дату прийому співробітника на підприємство за ЗКП вручну або за допомогою вбудованого календаря.
7. У разі потреби заповніть дату звільнення співробітника з підприємства.
8. У полі **Зарплатний проект** з випадного списку ЗКП підприємства виберіть необхідний. Поле доступне після вибору підприємства. Якщо в списку лише один ЗКП, поле заповнюється автоматично.
9. Після вибору ЗКП можуть бути доступні для заповнення додаткові параметри ЗКП.
10. Якщо рахунок відкрито у іншому банку, встановіть відповідний чекбокс, у відображеному полі введіть рахунок у форматі IBAN.
11. У полі **Подробиці** можете вказати додаткові дані (наприклад, посаду співробітника).

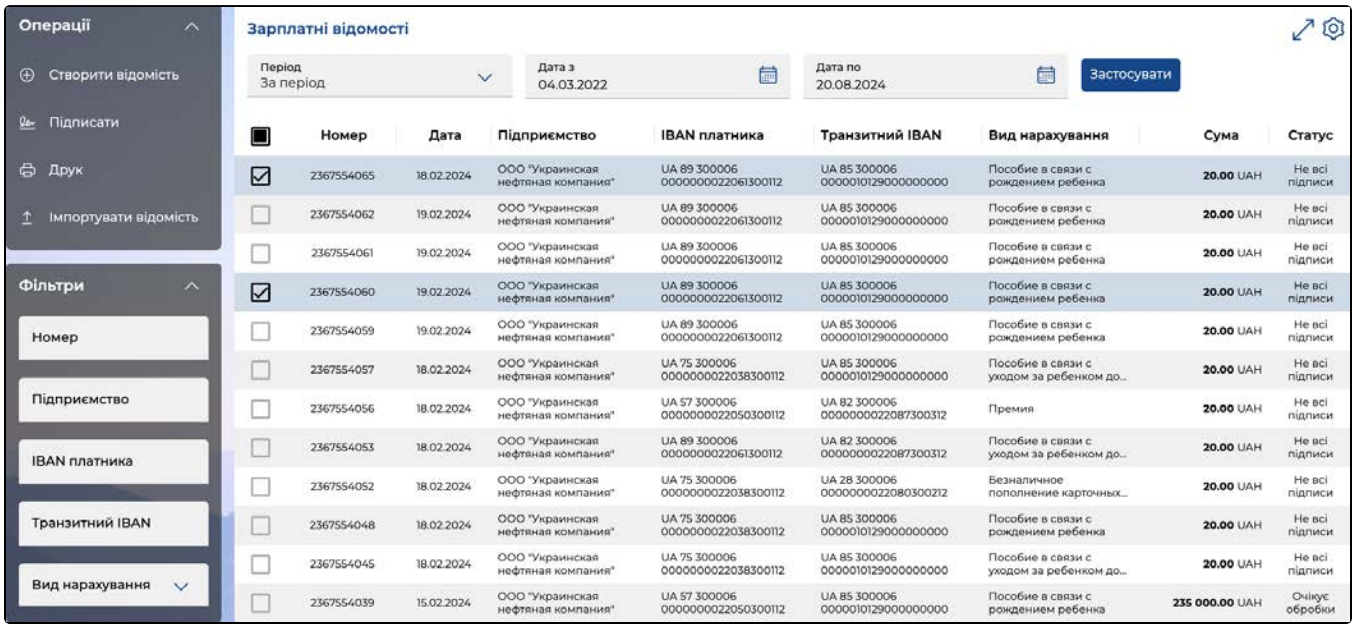
Для збереження зв’язки клікніть на кнопку «**Зберегти**».


Зв'язка "Підприємство-Співробітник"
Співробітник
Яновський Микола Миколайович
Підприємство
ооо "Журнал 1"
Код банку
300006
Дата прийому
01.02.2017
Дата звільнення
Табельний номер
23123123123
Подробиці
add detail
Зарплатний проект
СБРФ3
Рахунок в іншому банку
IBAN (Рахунок)
UA 94 300346 0000026005010065104
Банк
300346
Видалити
Зберегти
Скасувати


Зв'язка "Підприємство-Співробітник"
Співробітник
Петренко Петро Іванович
Підприємство
Контрагент Юр Лицо
Код банку
300006
Дата прийому
Дата звільнення
Табельний номер
Подробиці
Зарплатний проект
-26
Рахунок в іншому банку
Додаткові параметри ЗКП
Шаблон договору
Видалити
Зберегти
Скасувати

Зарплатні відомості

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



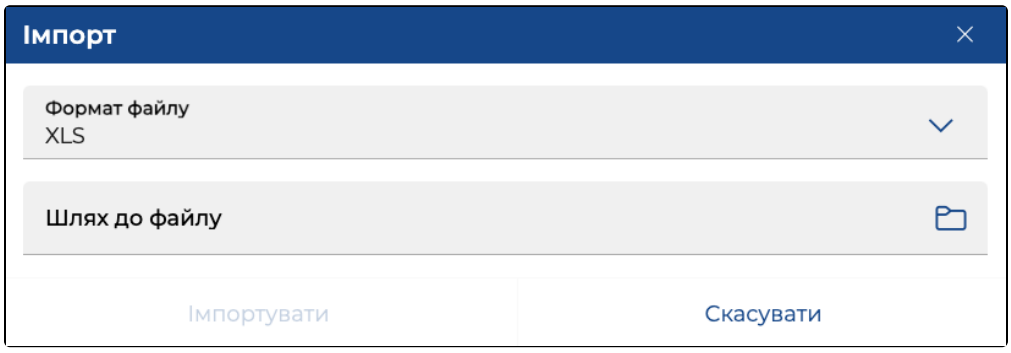
На формі зі списком зарплатних відомостей ви можете:

1. Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

2. Підписати потрібну відомість (відомості). Для цього встановіть позначки у рядках з потрібними відомостями, див. «Підписання документів»).

3. Роздрукувати потрібну відомість (відомості). Для цього встановіть позначки у рядках з потрібними відомостями, натисніть кнопку **«Друк».**

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



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

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

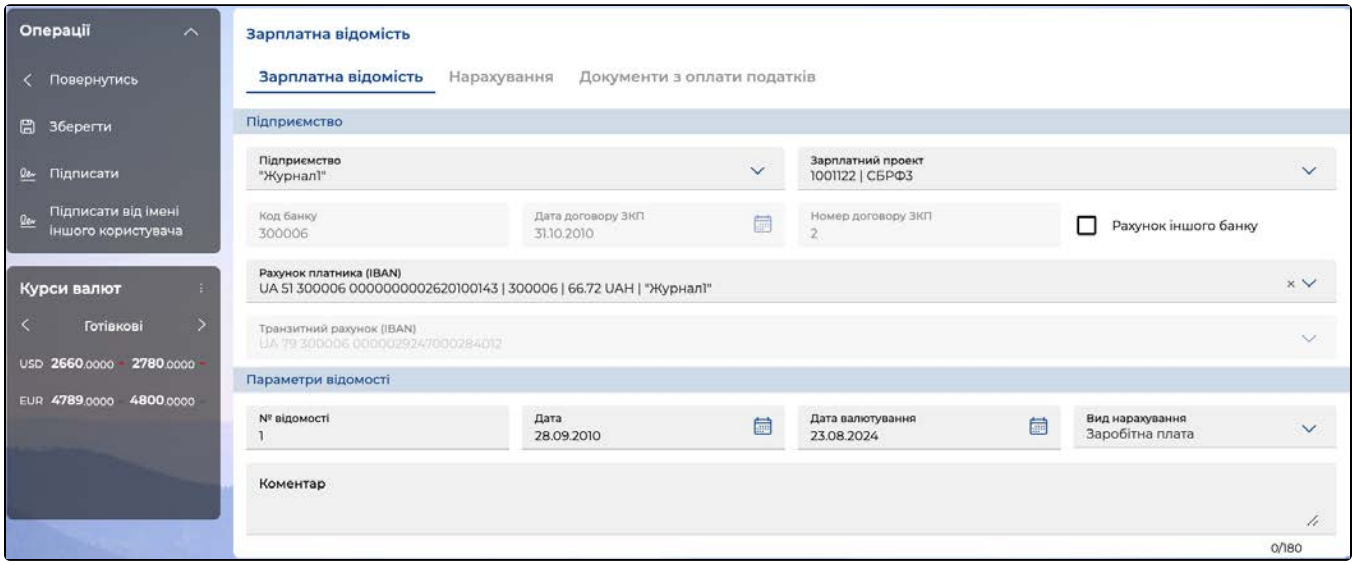
1. Створити нову зарплатну відомість (див. нижче).
2. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, ви зможете: зберегти документ після внесення змін – кнопка «**Зберегти**», копіювати на нову форму – кнопка «**Копіювати**», роздрукувати – кнопка «**Друк**», підписати відомість (див. «Підписання документів»), вийти без збереження змін – кнопка **«Повернутися»**, видалити відомість – кнопка «**Видалити**».

Створення нової зарплатної відомості

Для створення нової зарплатної відомості, виконайте такі дії:

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

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



2. На вкладці «Зарплатна відомість» у секції «Підприємство»:

- У полі **Підприємство** виберіть із випадного списку підприємств користувачів, що обслуговуються за зарплатними проектами. Якщо у користувача одне підприємство, воно автоматично буде підставлене до поля.
- У полі **Зарплатний проект** виберіть зі списку зарплатний проект вибраного підприємства. Список проектів стає доступним після вибору підприємства. Якщо у вибраного підприємства тільки один ЗКП, він підставляється до поля автоматично.
- Код банку, дата та номер договору ЗКП заповнюються автоматично без можливості редагування.
- У поле **Рахунок платника (IBAN)** з випадного списку виберіть необхідний рахунок.
- Встановіть позначку у чекбоксі «**Рахунок іншого банку**», якщо перерахунок коштів здійснюватиметься з рахунку в іншому банку. За умовчанням чекбокс виключений. Чекбокс стає доступний після вибору зарплатного проекту. Якщо чекбокс включений, поле **Рахунок платника** очищується.
- Транзитний рахунок (IBAN) виберіть з випадного списку.

3. На вкладці «Зарплатна відомість» у секції «Параметри відомості»:

- Поле **№ відомості** заповнюється автоматично після вибору підприємства і рахунку. Поле доступне для редагування.
- Поле **Дата** заповнюється автоматично датою поточного операційного дня банку. Поле доступне для редагування.
- У полі **Дата валютування** ви можете вказати дату вручну або вибрати за допомогою вбудованого календаря.

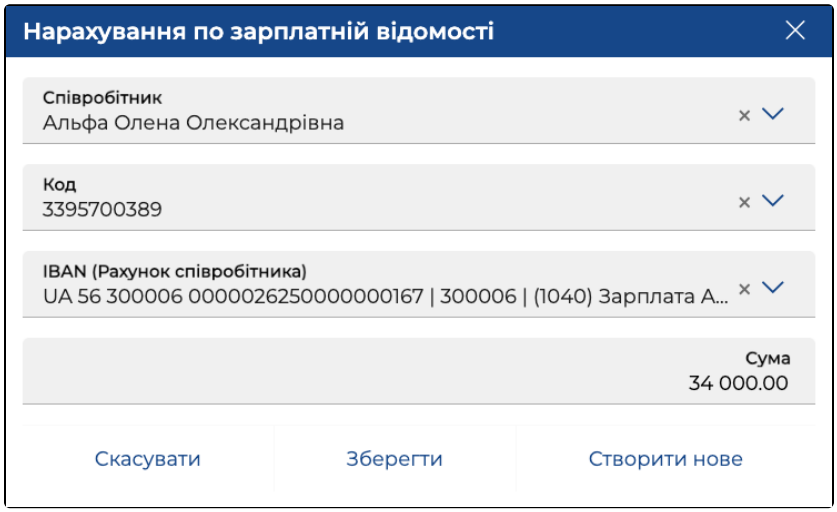
Зверніть увагу: при копіюванні документа з заповненим полем **Дата валютування** в новій зарплатній відомості воно очищається.

- Виберіть вид нарахувань з випадного списку.
- У секції «Коментар» ви можете додати коментар до зарплатної відомості (максимум 180 символів).

4. Вкладка «Нарахування» доступна тільки після заповнення обов'язкових даних на вкладці «Зарплатна відомість». На цій вкладці ви можете створити список нарахувань за зарплатним проектом. Ви можете додавати (кнопка ⊕), видаляти (кнопка 🗑) і редагувати нарахування. Кожен рядок списку нарахувань є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією за вибраним нарахуванням.

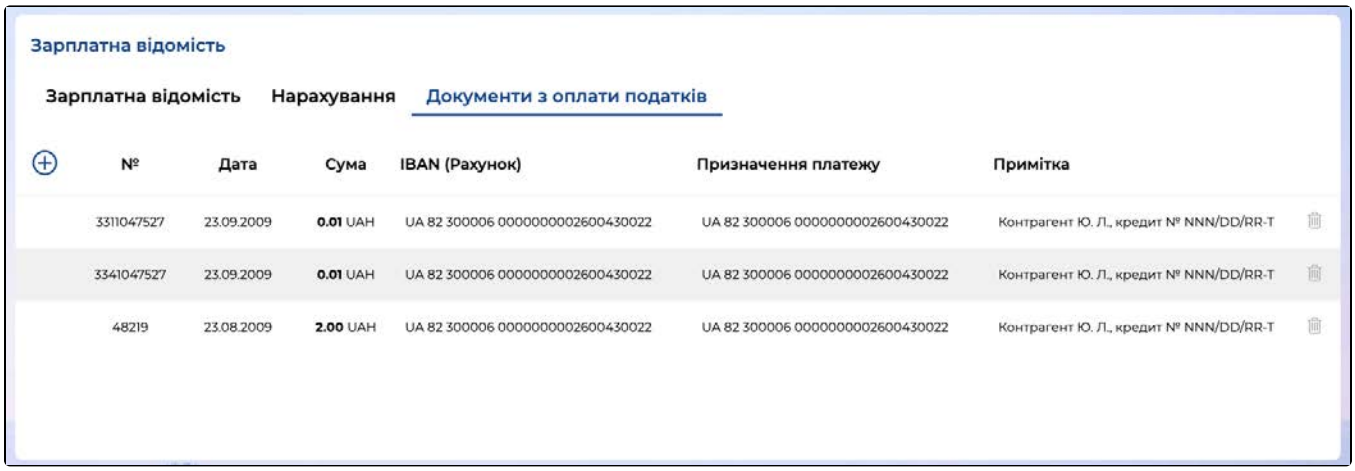
Щоб додати нове нарахування до списку:

- Натисніть кнопку ⊕ .
- У новій формі для створення нарахування виберіть зі списку ПІБ співробітника або його код.
- Виберіть за потреби рахунок співробітника.
- У полі **Сума** введіть необхідну суму нарахування для вибраного співробітника.
- Для збереження нарахування натисніть кнопку «**Зберегти**». Після цього нарахування за співробітником буде додано до загального списку. Крім того, доступні кнопки:
  - «Скасувати» - щоб закрити форму з інформацією щодо нарахування;
  - «Створити» - для створення нового нарахування.



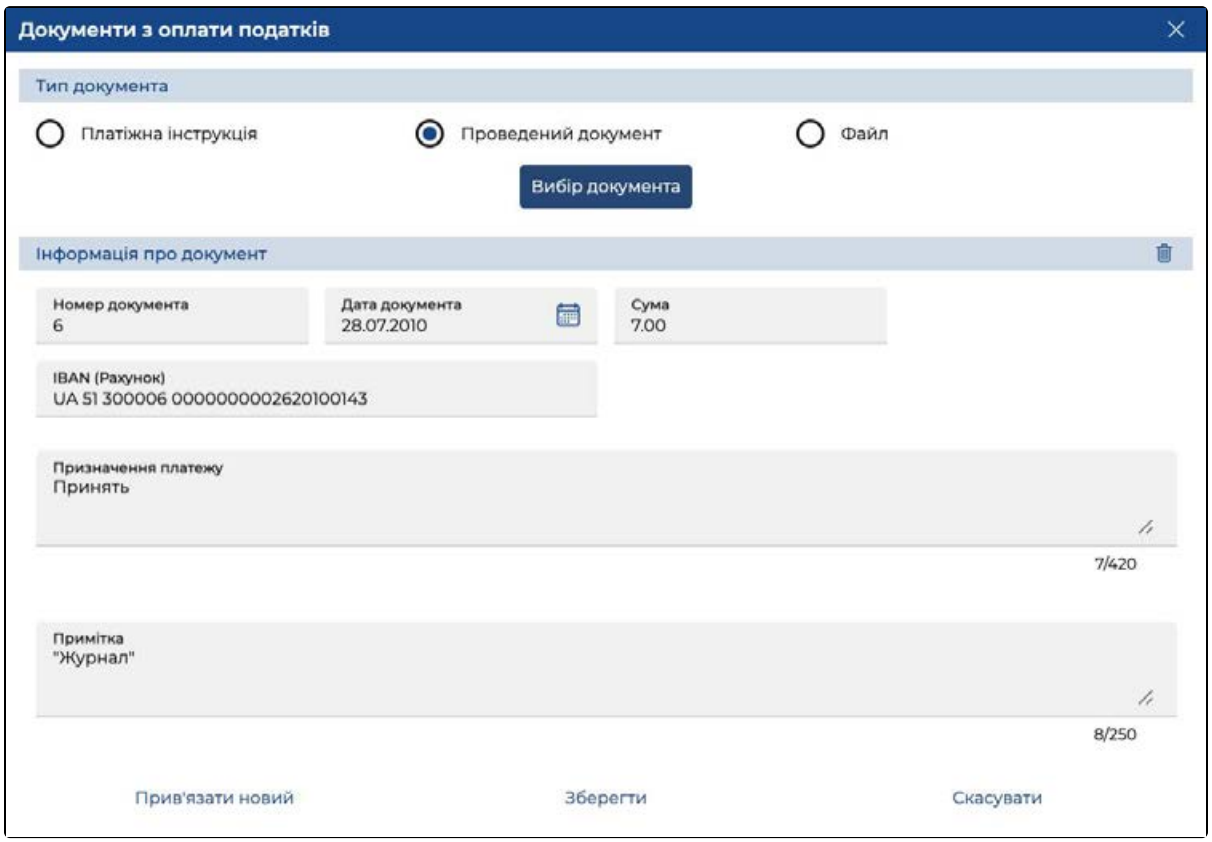
Примітка. На формі перегляду вже створеної зарплатної відомості доступні такі поля: **Статус, Джерело формування відомості:** значення визначається автоматично (додавання, імпорт, копіювання).

5. Залежно від налаштувань банку на формі може відображатися вкладка «Документи з оплати податків». Вкладка доступна тільки після заповнення обов'язкових даних на вкладці «Зарплатна відомість». На цій вкладці ви можете додавати (кнопка ⊕), видаляти (кнопка 🗑) і редагувати прив’язки документів на оплату податків для зарплатної відомості. Кожен рядок списку прив’язаних документів є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією щодо прив’язки.



Щоб прив’язати новий документ:

- Натисніть кнопку .
- Виберіть **Тип** документу: платіжна інструкція, проведений документ, файл.
- Клікніть на кнопку **«Вибір документа»** і в новій формі виберіть потрібний документ зі списку (будуть заповнені поля форми «Інформація про документ») або зазначте шлях до файлу.



- У полі **Примітка** ви можете додати/відредагувати додаткову інформацію щодо документу. Максимум 250 символів.
- Для збереження прив’язки натисніть кнопку «**Зберегти**». Після цього прив’язку буде додано до загального списку. Крім того, доступні кнопки: **«Скасувати» -** щоб закрити форму з інформацією щодо документу з оплати податків; **«Прив’язати новий»** - для створення нової прив’язки.

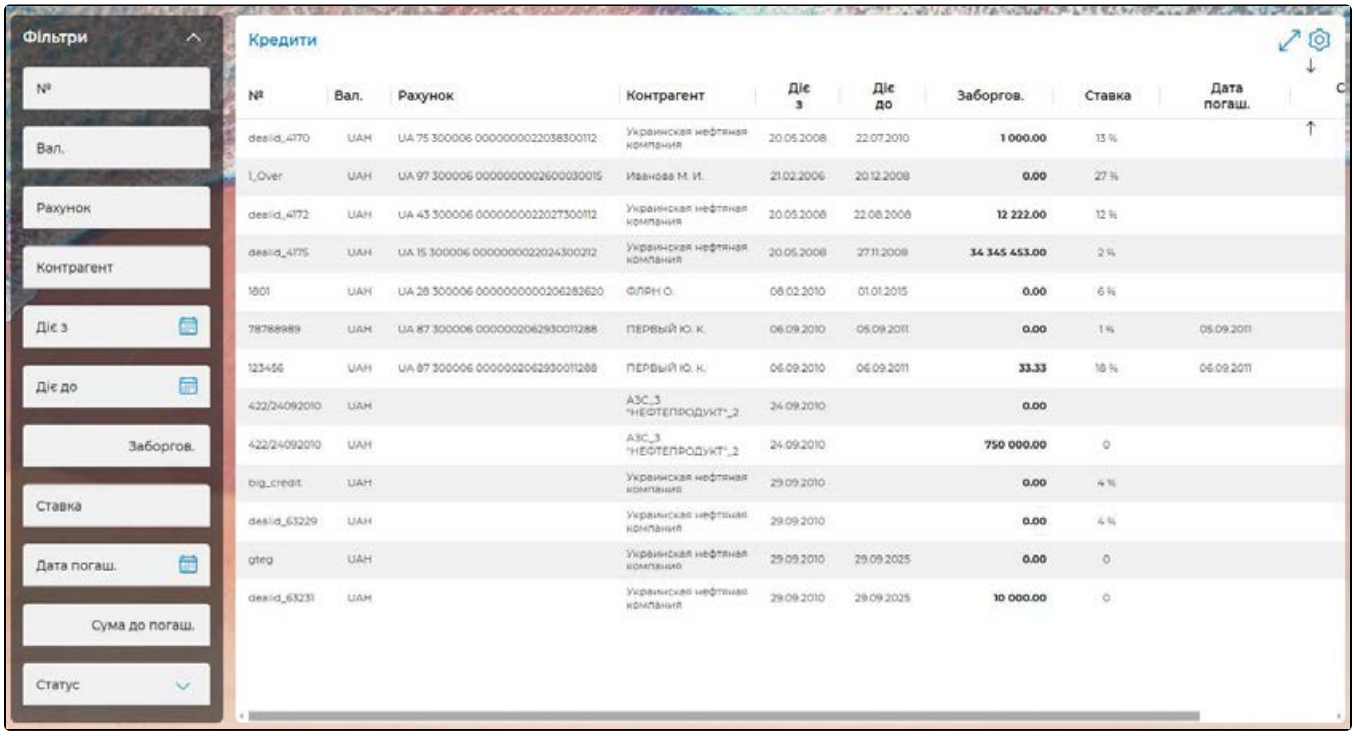
Після заповнення необхідних даних зарплатної відомості натисніть кнопку **«Зберегти».**

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

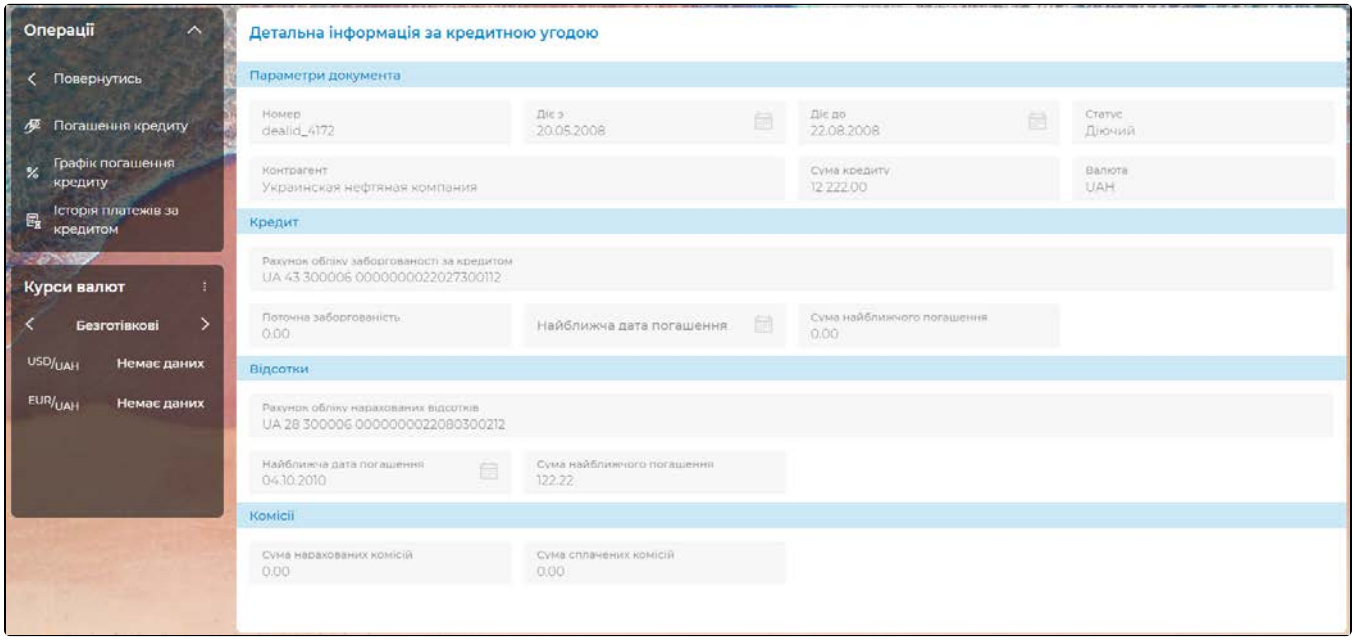
Кредити

Щоб переглянути список ваших кредитів, виберіть меню ***Кредити/Кредитні договори***.

Ви можете задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

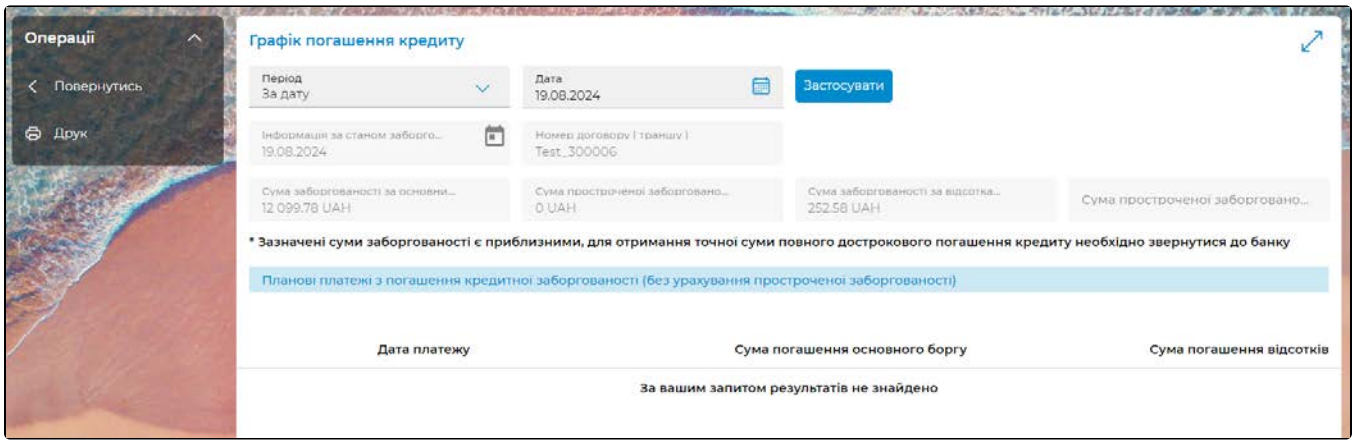


Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації за вибраним кредитним договором.



Дані доступні лише в режимі перегляду. Ви можете виконати такі дії:

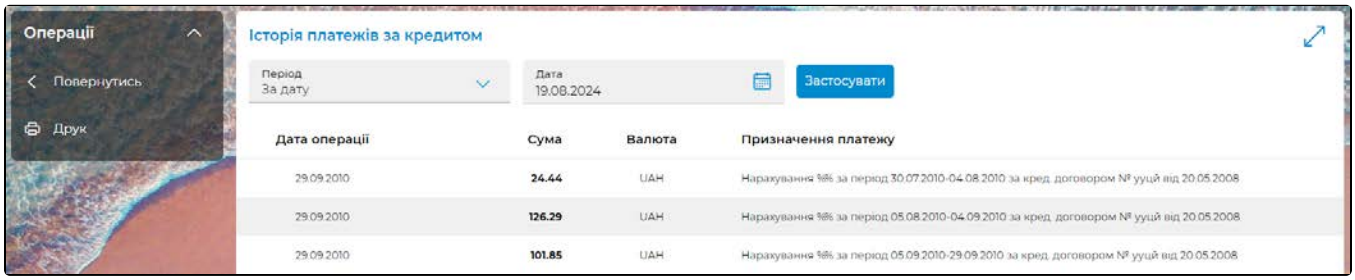
- Щоб погасити кредит, клікніть на кнопку «**Погашення кредиту**» (див. «Операції з кредитами. Погашення кредиту»).
- Щоб отримати інформацію щодо планових платежів з погашення кредитної заборгованості, на формі перегляду детальної інформації щодо кредиту натисніть кнопку **«Графік погашення кредиту».**



Для отримання інформації зазначте період відображення даних: за дату, за попередній день, за місяць або за вибраний період, при цьому зазначте дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря. Натисніть кнопку **«Застосувати».**

Буде відображено суми заборгованостей на відображену дату та список майбутніх (очікуваних) платежів по кредиту. У разі потреби ви можете роздрукувати отримані дані – кнопка **«Друк».** Для повернення до форми перегляду депозитного договору клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

- Щоб переглянути історію платежів за кредитом, на формі перегляду детальної інформації щодо кредиту натисніть кнопку **«Історія платежів за кредитом».**



Для отримання інформації встановіть період відображення даних: за дату, за попередній день, за місяць або за вибраний період, при цьому зазначте дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря. Натисніть кнопку **«Застосувати».**

Буде відображено дати та суми операцій. У разі потреби ви можете роздрукувати отримані дані – кнопка **«Друк».** Для повернення до форми перегляду депозитного договору клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

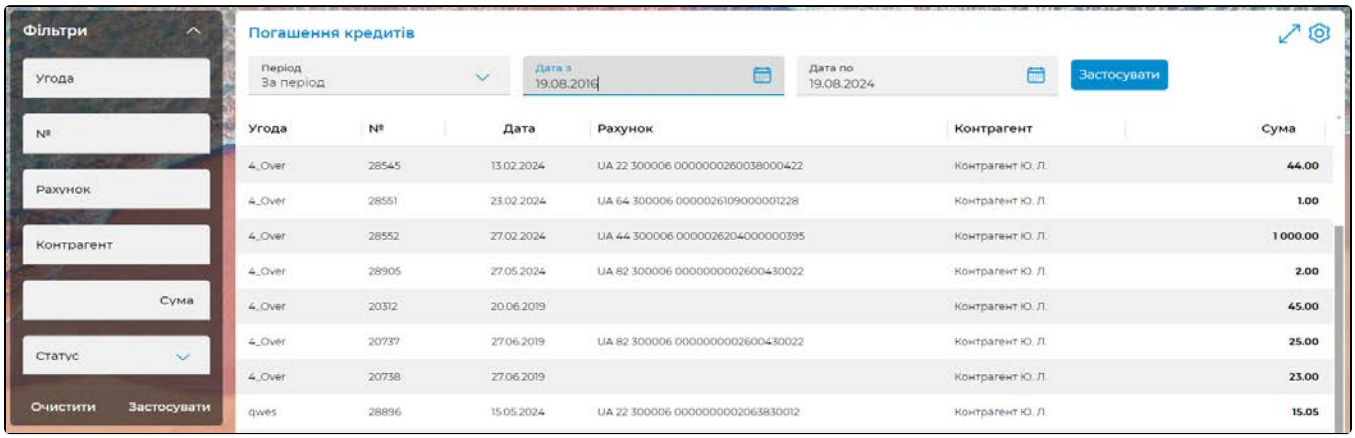
- Щоб повернутися з форми перегляду детальної інформації щодо кредиту до списку кредитних договорів, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.

Операції з кредитами. Погашення кредиту

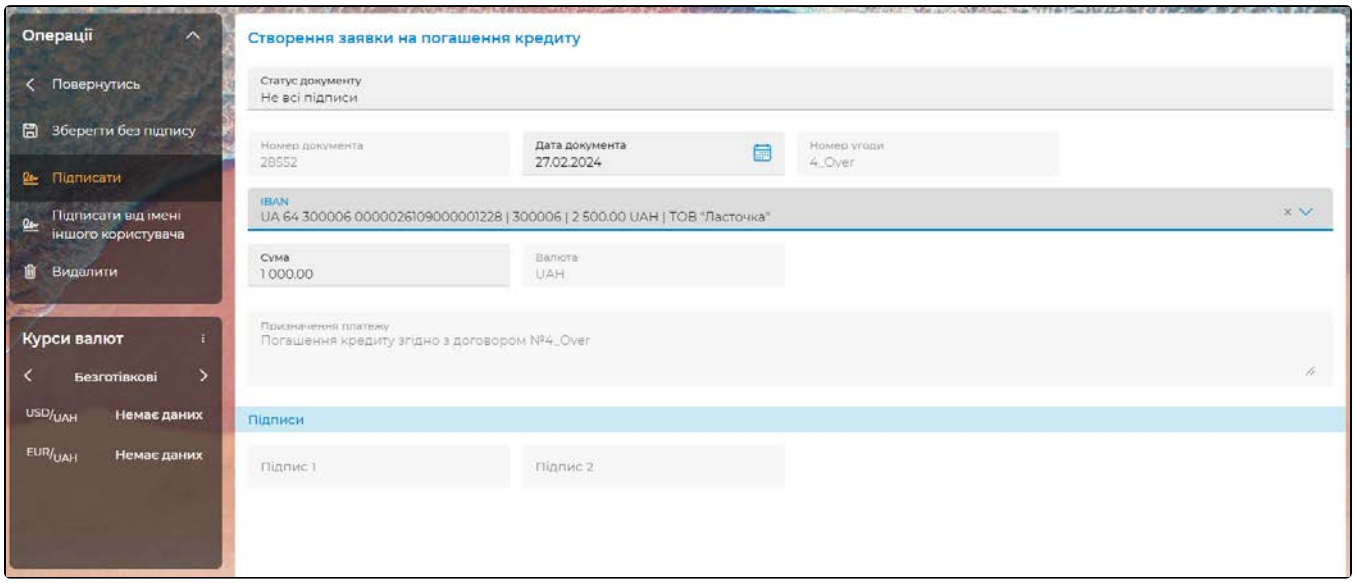
Для того щоб переглянути список документів на погашення кредиту, перейдіть до пункту меню ***Кредити/Погашення кредитів.***

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

Ви можете задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).



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



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

- редагування документу;
- підписання (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

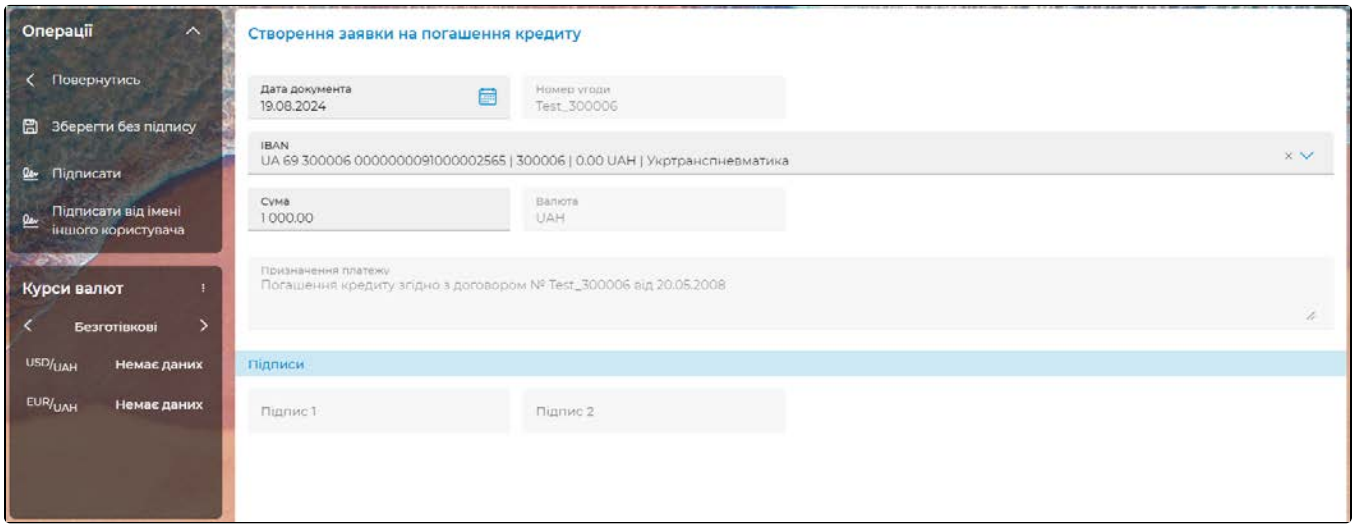
Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту натисніть кнопку **«Повернутись»**.

Погашення кредиту

Для того, щоб погасити кредит, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком кредитних договорів клікніть на потрібний рядок. Відкриється форма детального перегляду інформації за вибраним кредитним договором.
2. Натисніть кнопку «**Погашення кредиту**». У новій формі призначення платежу буде заповнено автоматично.
3. Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. **Номер договору** заповнюється автоматично системою і відповідає номеру кредитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
5. У полі **Сума** вкажіть суму погашення.
6. У полі **IBAN** виберіть рахунок, з якого будуть перераховані кошти.
7. Для збереження заявки без підпису клікніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».
8. Для відправлення заявки до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»).

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

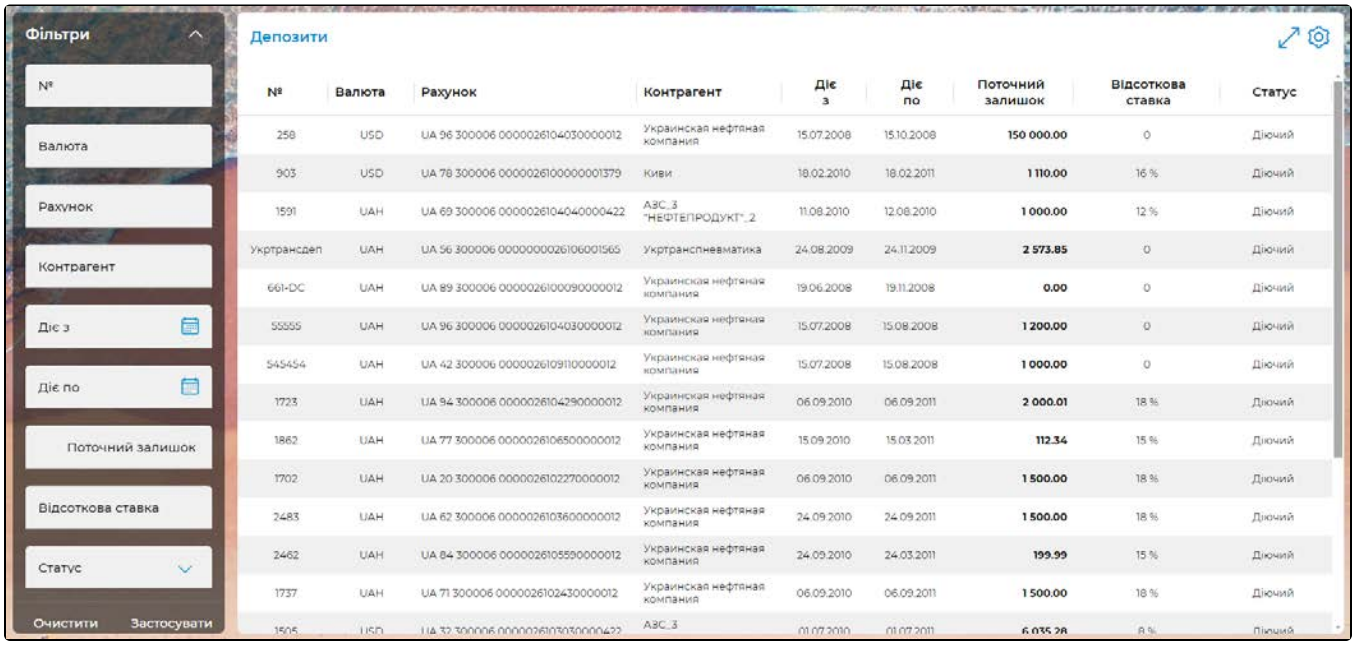


Список документів на погашення кредиту ви можете переглянути на сторінці «Погашення кредитів»

Депозити

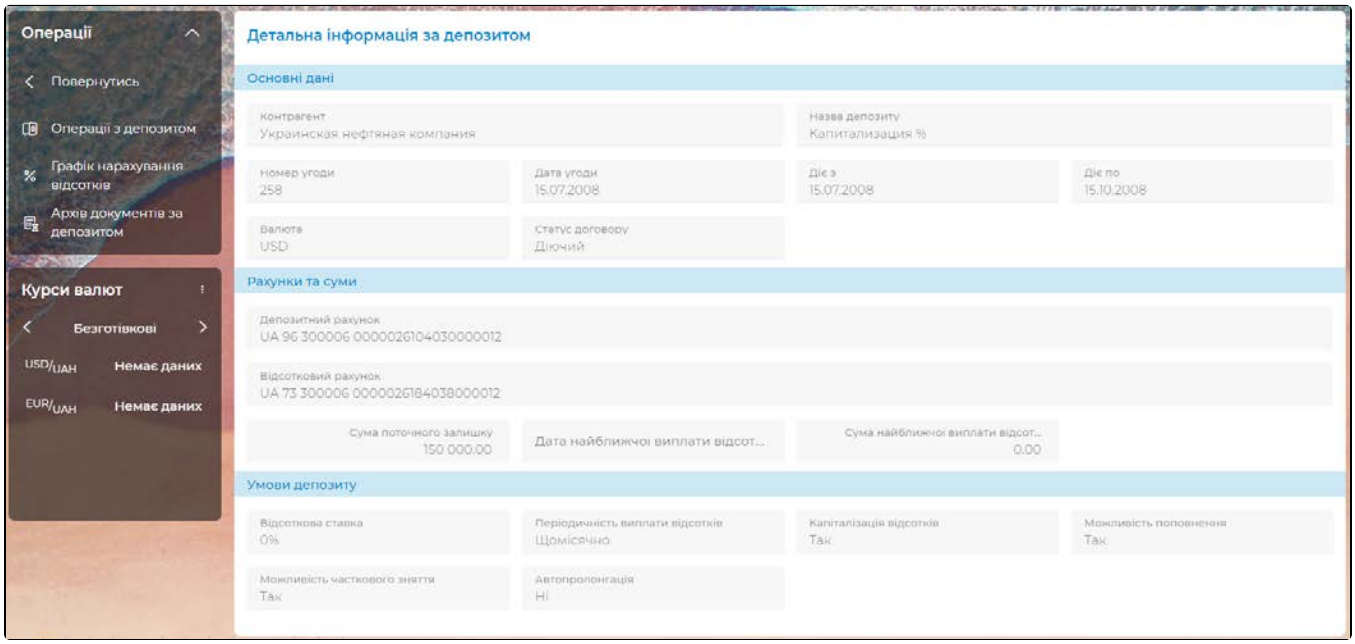
Щоб переглянути список ваших депозитів, виберіть меню ***Депозити/Депозитні договори***.

Ви можете встановити додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).



№	Валюта	Рахунок	Контрагент	Діє з	Діє по	Поточний залишок	Відсоткова ставка	Статус
258	USD	UA 96 300006 0000026104030000012	Украинская нефтяная компания	15.07.2008	15.10.2008	150 000.00	0	Діючий
903	USD	UA 78 300006 0000026100000001379	Киви	18.02.2010	18.02.2011	1 110.00	16 %	Діючий
1591	UAH	UA 69 300006 0000026104040000422	АЗС_3 "НЕФТЕПРОДУКТ"_2	11.08.2010	12.08.2010	1 000.00	12 %	Діючий
Укртрансдеп	UAH	UA 56 300006 0000000026106001565	Укртранспневматика	24.08.2009	24.11.2009	2 573.85	0	Діючий
661-DC	UAH	UA 89 300006 0000026100090000012	Украинская нефтяная компания	19.06.2008	19.11.2008	0.00	0	Діючий
55555	UAH	UA 96 300006 0000026104030000012	Украинская нефтяная компания	15.07.2008	15.08.2008	1 200.00	0	Діючий
545454	UAH	UA 42 300006 0000026109110000012	Украинская нефтяная компания	15.07.2008	15.08.2008	1 000.00	0	Діючий
1723	UAH	UA 94 300006 0000026104290000012	Украинская нефтяная компания	06.09.2010	06.09.2011	2 000.01	18 %	Діючий
1862	UAH	UA 77 300006 0000026106500000012	Украинская нефтяная компания	15.09.2010	15.03.2011	112.34	15 %	Діючий
1702	UAH	UA 20 300006 0000026102270000012	Украинская нефтяная компания	06.09.2010	06.09.2011	1 500.00	18 %	Діючий
2483	UAH	UA 62 300006 0000026103600000012	Украинская нефтяная компания	24.09.2010	24.09.2011	1 500.00	18 %	Діючий
2462	UAH	UA 84 300006 0000026105590000012	Украинская нефтяная компания	24.09.2010	24.03.2011	199.99	15 %	Діючий
1737	UAH	UA 71 300006 0000026102430000012	Украинская нефтяная компания	06.09.2010	06.09.2011	1 500.00	18 %	Діючий
1505	USD	UA 32 300006 0000026103030000422	АЗС_3	01.07.2010	01.07.2011	6 035.28	0 %	Діючий

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації за вибраним депозитом.



На формі перегляду депозиту ви можете переглянути таку інформацію:

- Секція «Основні дані»: інформація про контрагента; назва депозиту; номер та дата угоди; валюта угоди, дата початку та закінчення терміну депозиту; статус договору.
- Секція «Рахунки та суми»: номера депозитного та відсоткового рахунків, сума поточного залишку, сума та дата найближчої виплати відсотків.
- Секція «Умови депозиту»: відсоткова ставка, періодичність виплати відсотків, можливість капіталізації, поповнення, часткового зняття, автопролонгації.

На формі детального перегляду доступні такі опції:

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

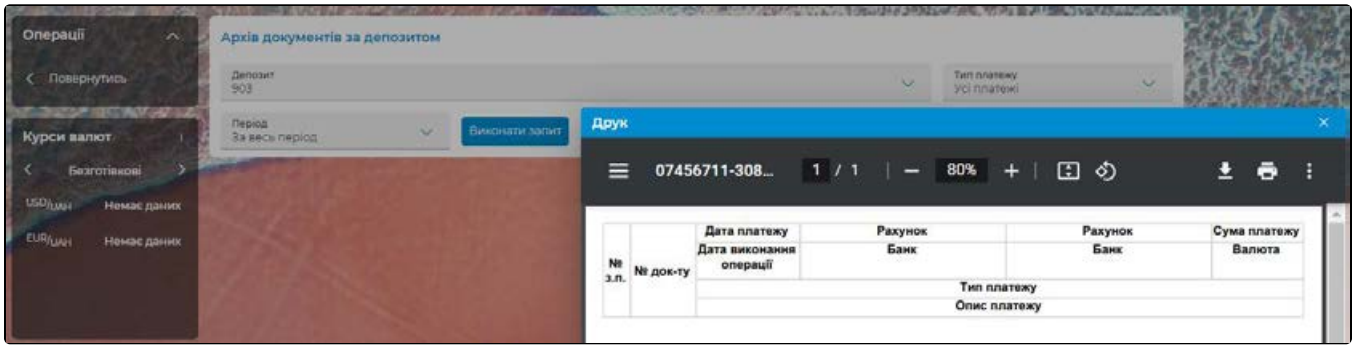
Щоб повернутися до списку депозитів, натисніть кнопку **«Повернутись»**.

Архів документів за депозитом

Для того щоб переглянути архів документів за депозитом:

1. Натисніть кнопку «**Архів документів за депозитом**» на формі перегляду депозитного договору (див. «Депозити»).
2. Виберіть період, за який ви бажаєте отримати дані: за весь або за певний період (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем).
3. Натисніть кнопку «**Виконати запит**».
4. Буде відображено виписку, яку можливо роздрукувати чи завантажити.

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



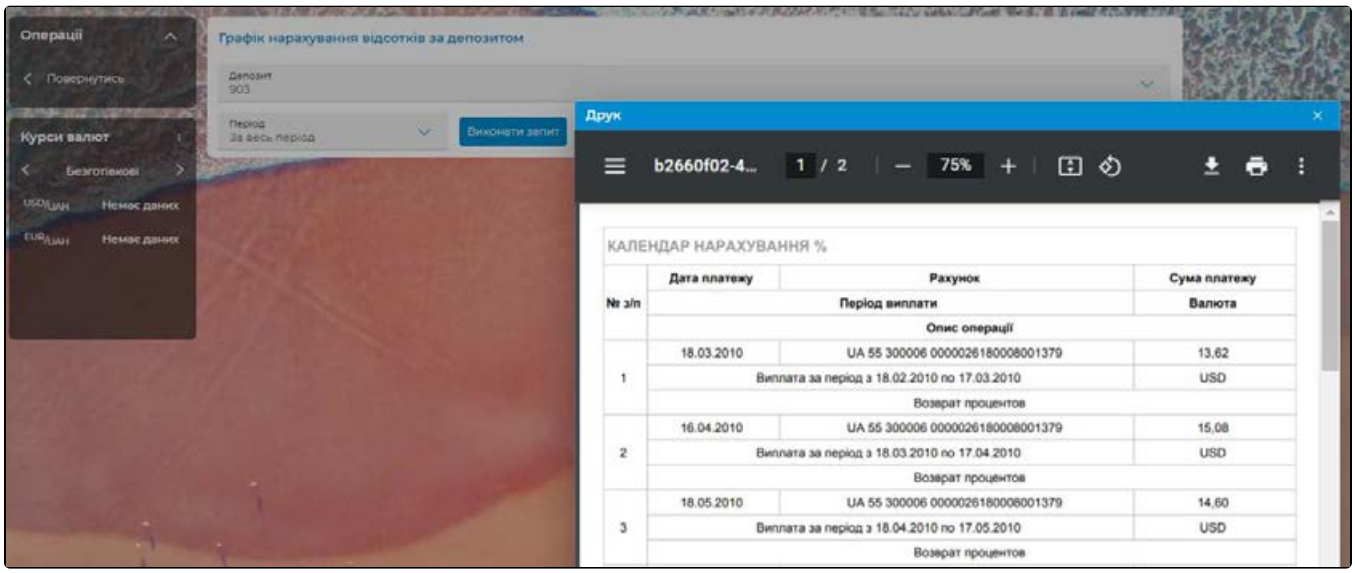
Графік нарахування відсотків

Для того щоб переглянути графік нарахування відсотків за депозитом.

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

Буде відображено виписку, яку можливо роздрукувати чи завантажити.

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

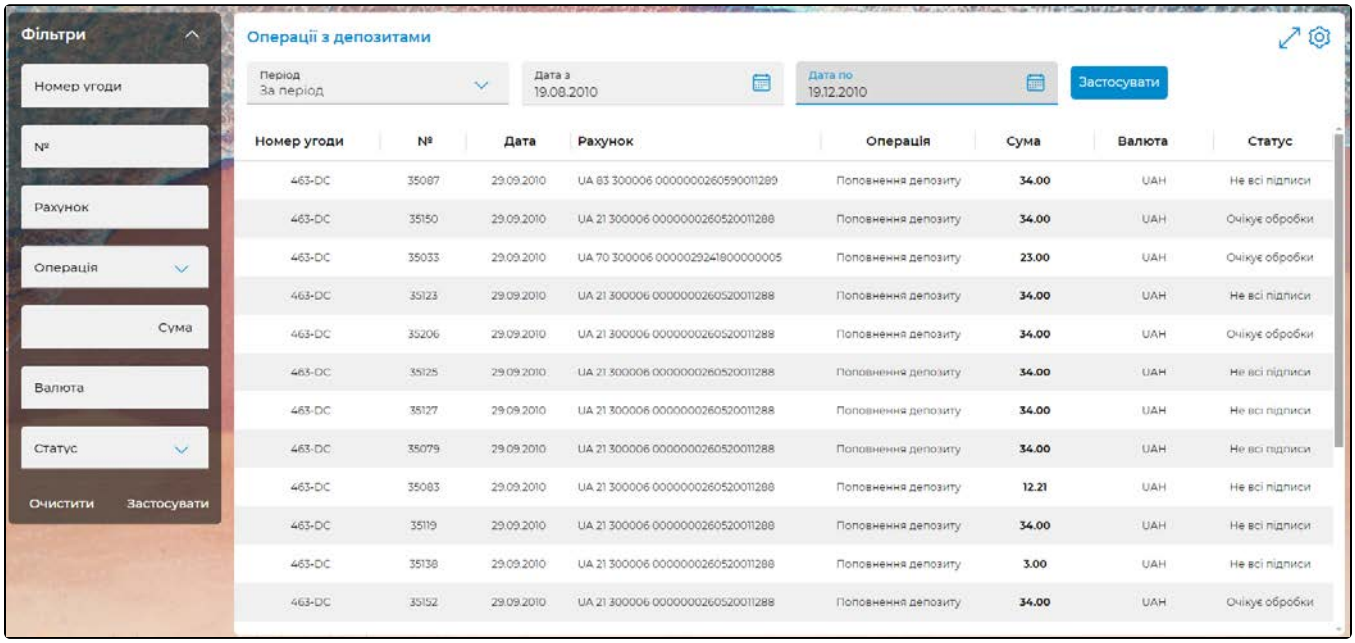


Операції з депозитами. Створення нової операції з депозитом

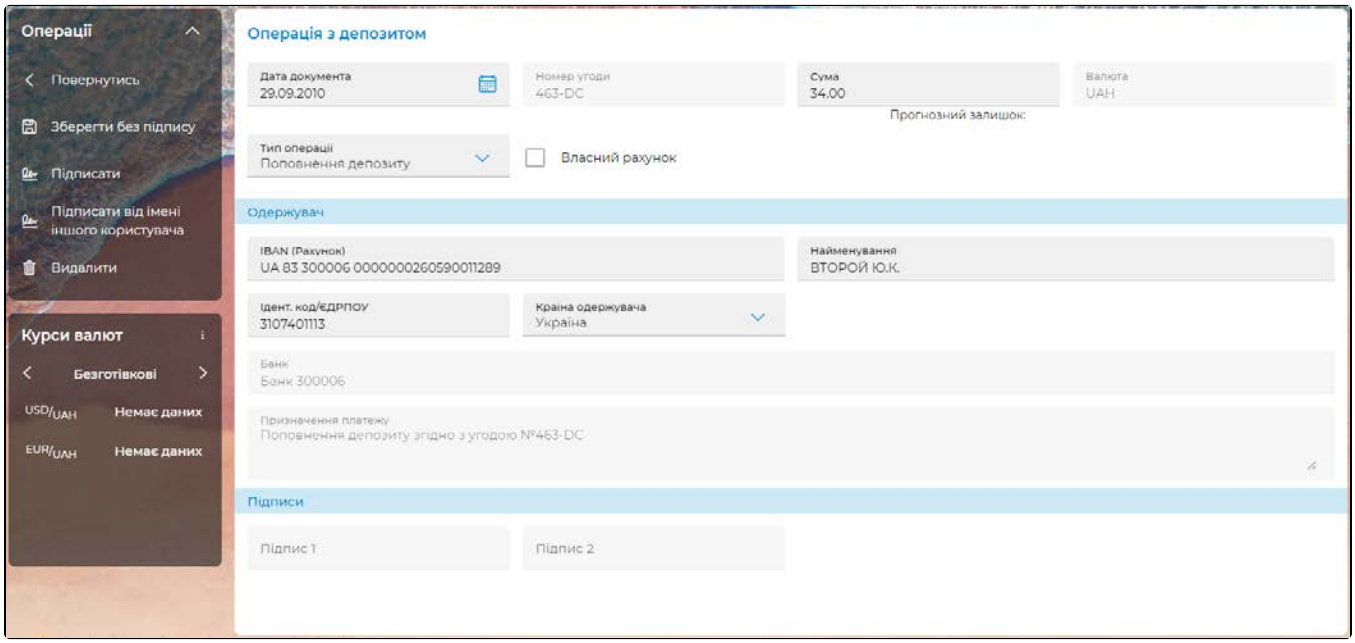
Для того щоб переглянути операцій із депозитом, перейдіть до пункту меню ***Депозити/Операції з депозитами.***

У полі **Період** виберіть період: за дату, за попередній день, за місяць, за період. При виборі періоду введіть дату початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря. Натисніть **«Застосувати»** - і система відобразить відповідні документи.

Ви можете встановити додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).



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



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

- редагування документу;

- підписання – кнопка «**Підписати**» (див. «Підписання документів»);
- збереження документу без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

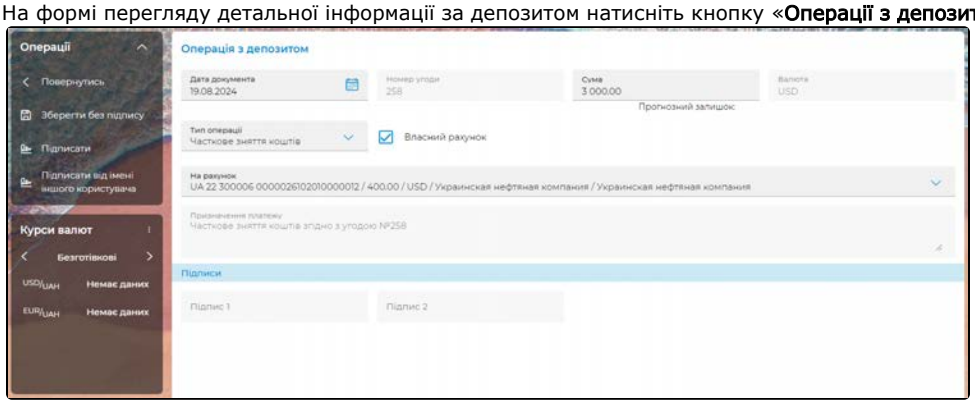
Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення.

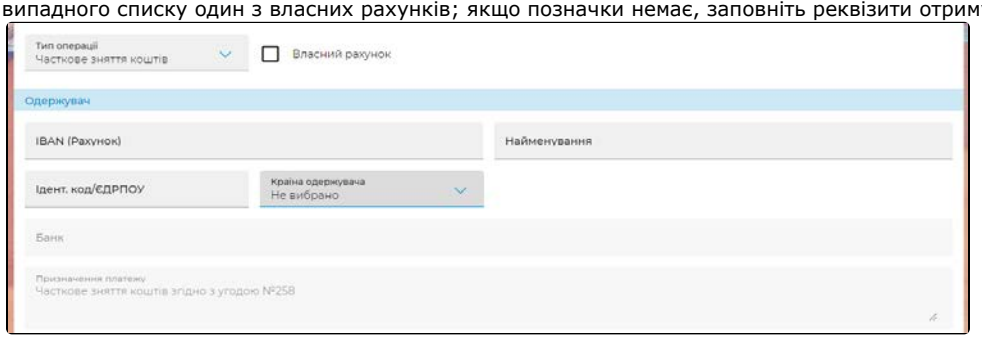
Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту натисніть кнопку **«Повернутись»**.

Створення нової операції з депозитом

Операції з депозитом є доступними, якщо умови депозитного договору допускають поповнення або часткове зняття депозиту.

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

1. На формі перегляду детальної інформації за депозитом натисніть кнопку «**Операції з депозитом**».


2. У новій формі у полі **Сума** вкажіть суму операції.
3. Встановіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. Поле **Валюта** містить символьний код валюти угоди.
5. Номер договору заповнюється автоматично системою і відповідає номеру депозитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
6. У полі **Тип операції** виберіть (якщо доступно) із списку необхідну операцію: поповнення депозиту або часткове зняття коштів.
7. Позначка «**Власний рахунок**» доступна для операції зняття коштів. Якщо позначка є, користувач може вибрати із випадного списку один з власних рахунків; якщо позначки немає, заповніть реквізити отримувача в секції «Одержувач».


8. Призначення платежу буде відображено автоматично без можливості редагування.
9. Для збереження документа без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».
10. Для відправлення документа до банку підпишіть документ (див. «Підписання документів»).

Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть кнопку **«Повернутись»**.

Довідники

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

Пункт меню ***Додатково/Довідники*** дозволяє перейти до таких розділів:

- Реквізити кореспондентів платежів у національній валюті
- Призначення платежів у національній валюті
- Уповноважені особи
- Кореспонденти SWIFT
- Призначення платежів (валюта)

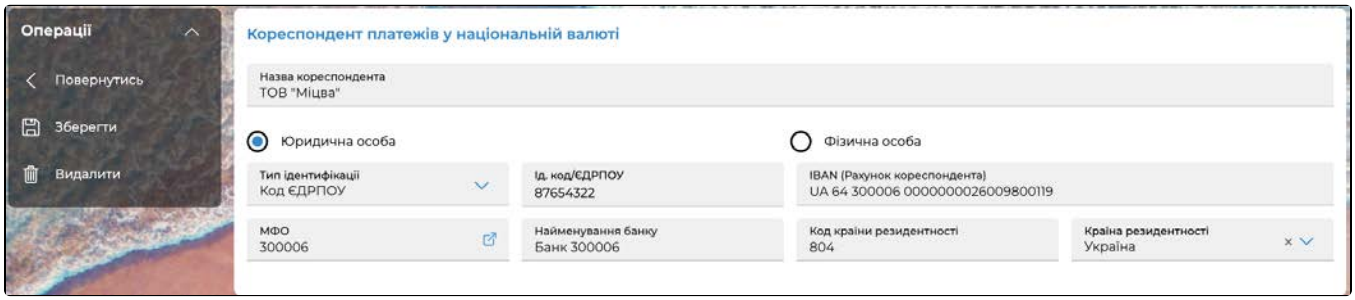
Реквізити кореспондентів платежів у національній валюті

Для виклику довіднику виберіть пункт меню ***Додатково/Довідники/Реквізити кореспондентів платежів у національній валюті***.

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

У довіднику ви можете:

1. Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних, виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).
2. Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку «**Зберегти**». Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
3. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «**Видалити**».
4. Додати нового кореспондента. Для цього клікніть на кнопку «**Додати кореспондента**» в секції «Операції», на новій формі заповніть дані. Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «**Зберегти**».



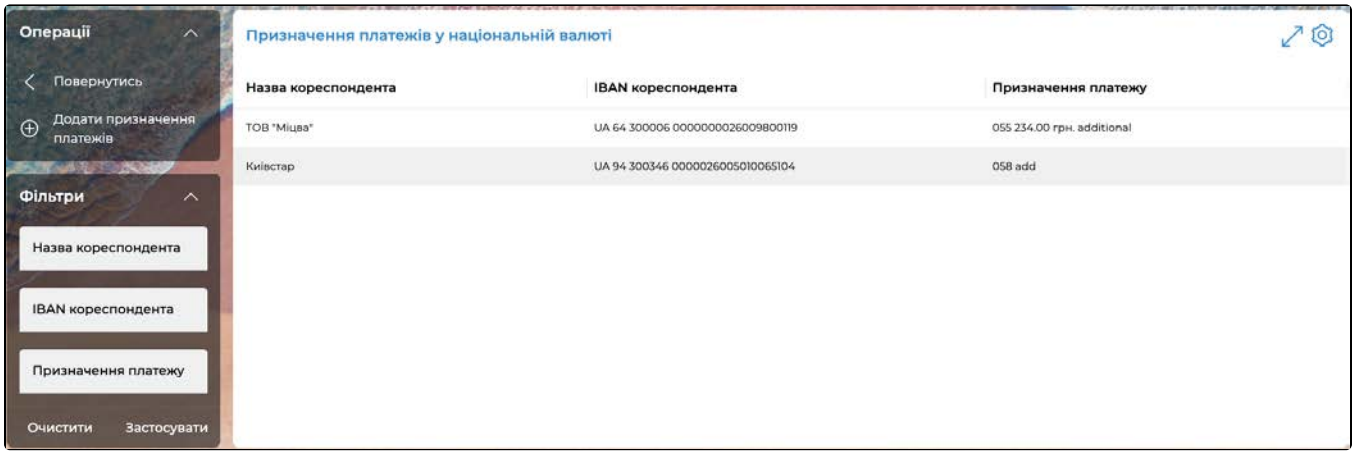
Елемент	О/З	Опис
Назва кореспондента	+	Введіть назву кореспондента
«Юридична особа»/ «Фізична особа»	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що кореспондент є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фіз. особа)

Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле **Ід. код/ЄДРПОУ.** Для юр. особи: • Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), • РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі), • Код не присвоєно (поле **Ід. код** заповнюється значенням 000000000) Для фіз. особи: • РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), • Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), • Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), • Інформація відсутня – поле **Ід. код** заповнюється значенням 99999. Відображення цього поля залежить від налаштувань банку
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
IBAN (Рахунок кореспондента)	+	Поле для введення рахунку кореспондента
МФО/Найменування банку	+	Виберіть МФО банку з довідника – кнопка
Країна резидентності/ Країна резидентності (код)	+	Виберіть найменування країни резидентності зі списку
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: • Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний та РНПП, • Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: • Країна, Країна (код) –виберіть найменування зі списку або введіть код, • Область, • Район, • Населений пункт (обов’язкове), • Вулиця, • Будинок (обов’язкове), • Квартира, • Індекс. Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов’язкові поля блоку. Обов’язковість заповнення даних щодо місця знаходження залежить від налаштувань банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації. • Населений пункт (обов’язкове), • Країна, Країна (код) - виберіть найменування зі списку або введіть код (обов’язкове), • Дата народження (обов’язкове). Обов’язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку

Призначення платежів у національній валюті

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

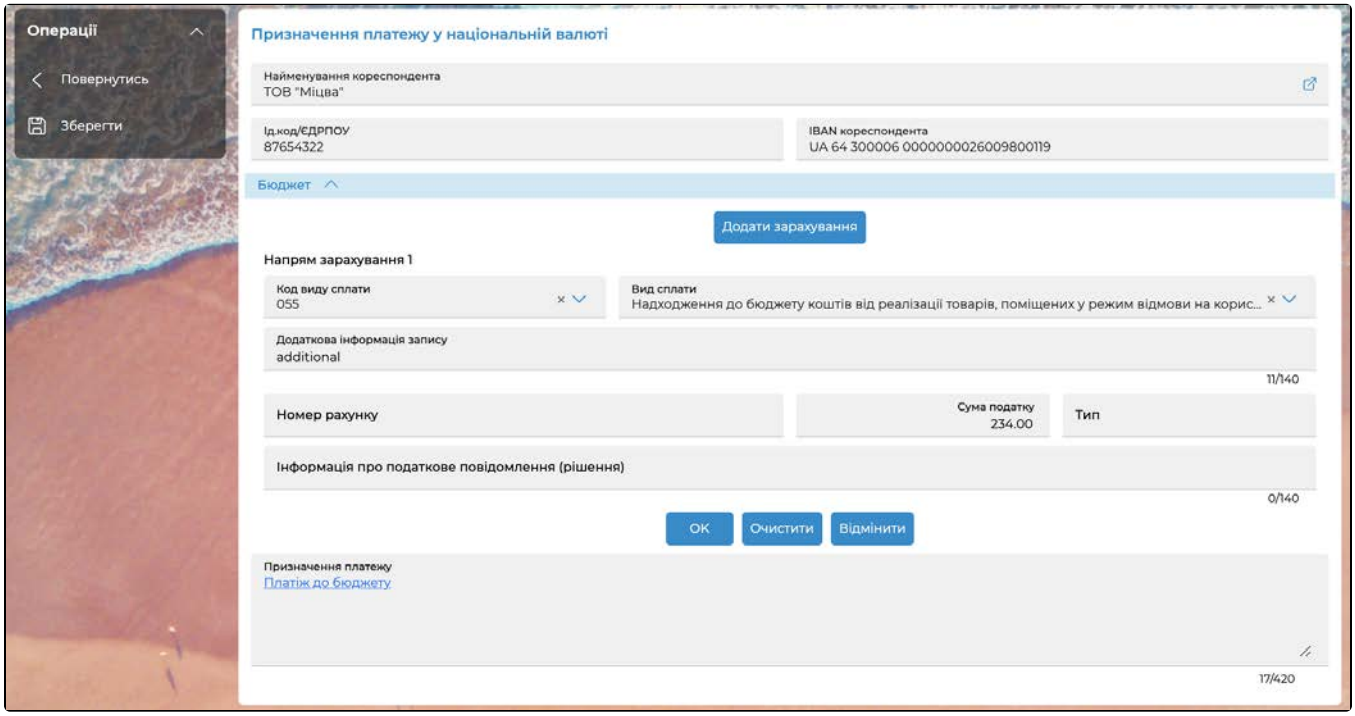
Для виклику довіднику виберіть пункт меню ***Додатково/Довідники/Призначення платежів у національній валюті***.



У цьому довіднику ви можете:

1. Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних, виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).

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



- Виберіть найменування кореспондента з довідника (кнопка). При цьому автоматично заповняться поля **Ід.код /ЄДРПОУ** та **IBAN кореспондента.**

- Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 420 символів).
- Якщо ви хочете створити призначення для бюджетного платежу, у секції «Бюджет заповніть відповідні поля (див. опис у таблиці нижче), натисніть кнопку **«ОК».** В поле **Призначення платежу** буде автоматично підставлено текст «Платіж до бюджету», текст призначення платежу при цьому не є доступний для редагування та є посиланням до форми «Бюджет».
- Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «**Зберегти**».

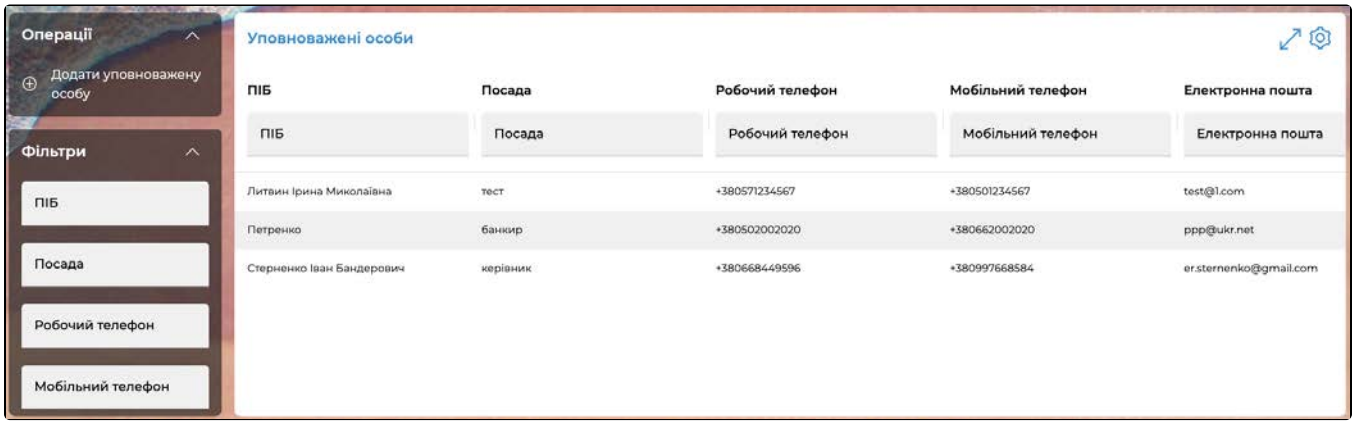
Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет

Елемент	О/З	Опис
Код виду сплати, Вид сплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN
Сума податку	-	Введіть суму податку. **Увага!** Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів)
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
«Відмінити»		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
«Очистити»		Кнопка для видалення введених даних на формі «Бюджет»
«Додати зарахування»		Кнопка для додавання нового запису щодо зарахування у бюджет. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
«ОК»		Якщо всі необхідні поля заповнені коректно, після натискання кнопки «ОК» секцію «Бюджет» згортається, у полі **Призначення платежу** формується посилання «Платіж до бюджету»
		Кнопка для видалення напряму зарахування в бюджет

Уповноважені особи

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

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

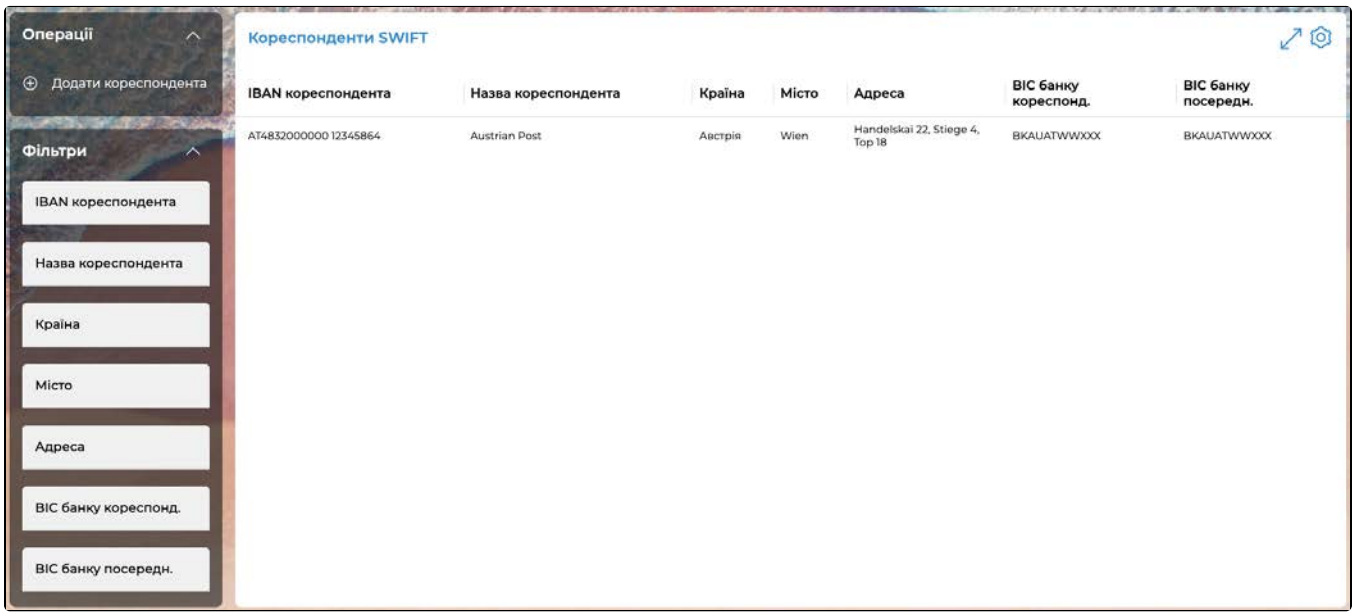


У цьому довіднику ви можете:

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

Кореспонденти SWIFT

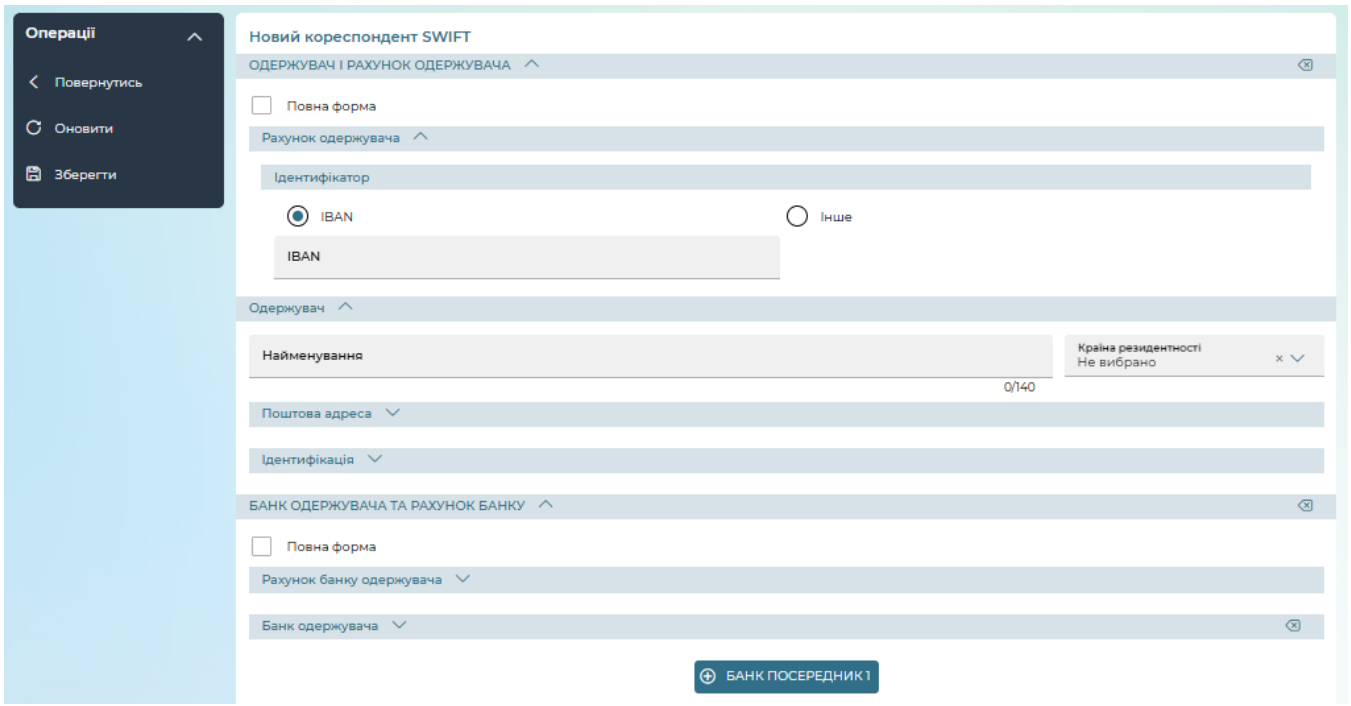
Для виклику довіднику виберіть пункт меню ***Додатково/Довідники/Кореспонденти SWIFT***.



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

У цьому довіднику ви можете:

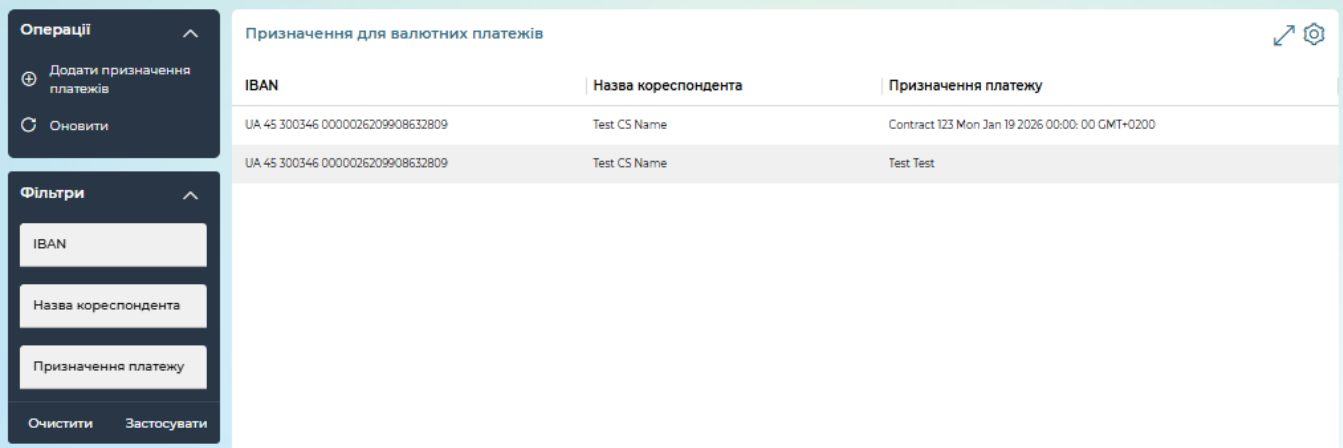
1. Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних, виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).
2. Переглянути та змінити дані кореспондента. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку «**Зберегти**». Для того щоб повернутися на форму зі списком кореспондентів без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
3. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «**Видалити**».
4. Додати нового кореспондента SWIFT. Для цього клікніть на кнопку «**Додати кореспондента**» в секції «Операції» і в новій формі заповніть поля форми. Секції форми «Новий кореспондент SWIFT» відповідають секціям SWIFT-документа. Якщо налаштовано створення SWIFT MX платежів, доступне створення кореспондентів SWIFT MX, створення кореспондентів SWIFT MT не є доступним.
5. Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «**Зберегти**».


Операції
Повернутись
Оновити
Зберегти
Новий кореспондент SWIFT
ОДЕРЖУВАЧ І РАХУНОК ОДЕРЖУВАЧА
Повна форма
Рахунок одержувача
Ідентифікатор
IBAN
Інше
IBAN
Одержувач
Найменування
0/140
Країна резидентності
Не вибрано
Поштова адреса
Ідентифікація
БАНК ОДЕРЖУВАЧА ТА РАХУНОК БАНКУ
Повна форма
Рахунок банку одержувача
Банк одержувача
БАНК ПОСЕРЕДНИК 1

Призначення платежів (валюта)

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

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



У цьому довіднику ви можете:

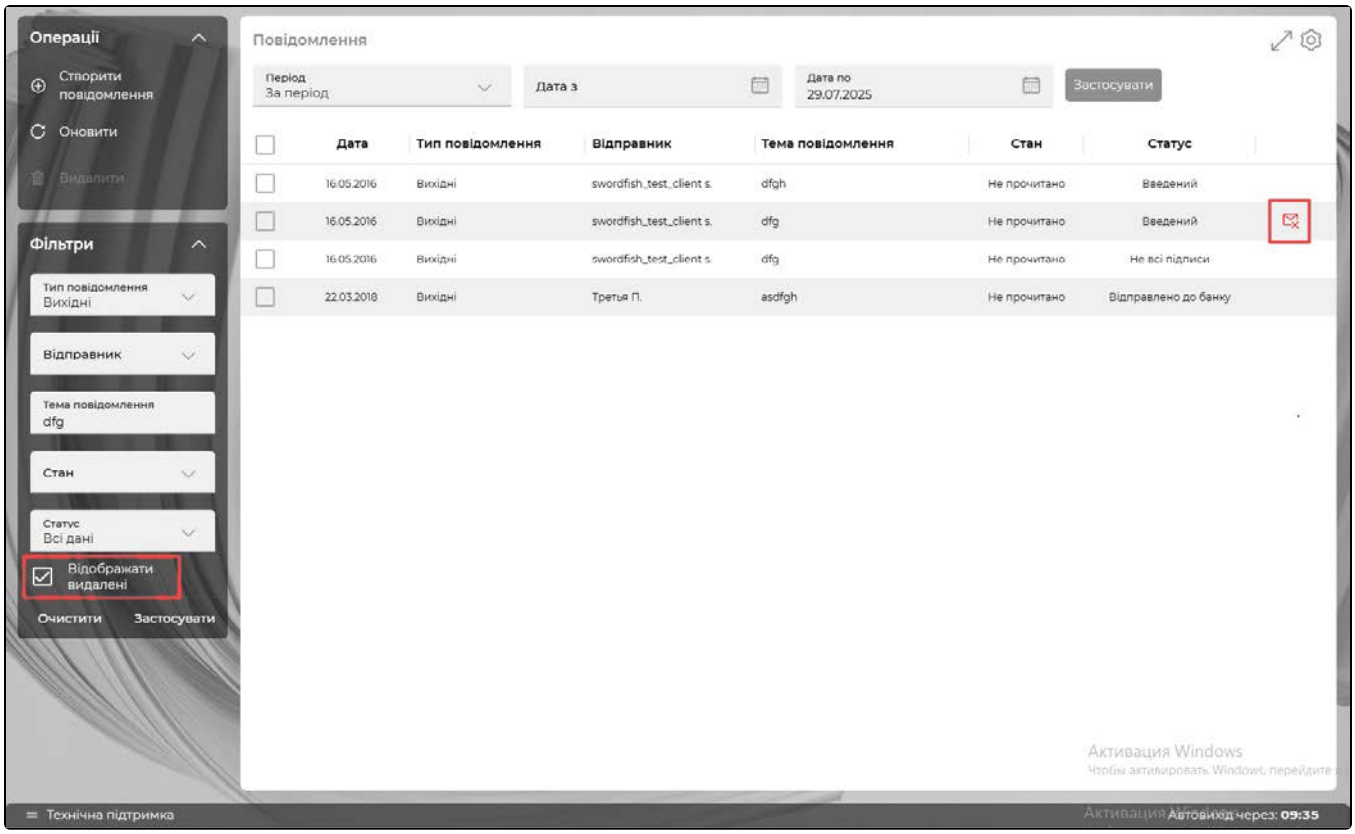
1. Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних, виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).
2. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та клікніть на кнопку «**Зберегти**». Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, клікніть на кнопку **«Повернутися»**.
3. Видалити дані довідника. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, клікніть на кнопку «**Видалити**».
4. Додати новий запис. Для цього клікніть на кнопку «**Додати призначення платежів**» у секції «Операції» і на новій формі заповніть дані:

- Виберіть кореспондента з випадного списку – кнопка .
- Якщо налаштовано роботу з SWIFT MX, за допомогою чекбоксів виберіть тип призначення: неструктуроване (при цьому введіть дані у відповідне поле) або структуроване.

  Для структурованого призначення введіть інформацію щодо документа: виберіть зі списку тип документа, введіть його номер, дату та суму. Ви можете додати (кнопка **«Додати»**), очистити (кнопка) та видалити додані записи (кнопка) щодо документів. Крім того, є можливість ввести додаткову інформацію до структурованого призначення платежу.
- Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «**Зберегти**».

Повідомлення

Для перегляду отриманих і відправлених до інтернет-банкінгу повідомлень натисніть кнопку у вигляді конверту, яка розташована у правому верхньому куті екрану.



У списку повідомлень міститься загальна інформація:

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

На цій сторінці ви можете:

1. Відфільтрувати або відсортувати повідомлення за необхідними категоріями повідомлень (див. «Налаштування на формах зі списками»).
2. Видалити одне або декілька повідомлень: для цього позначте їх чекбоксами і натисніть кнопку **«Видалити».** При цьому для вхідних повідомлень в стані «Не прочитано» видалення не є доступним. **Будь ласка, зауважте:** в залежності від встановлених банком налаштувань видалені повідомлення можуть не відображуватися або відображуватися у загальному списку повідомлень (в цьому разі вони будуть позначені піктограмою).
3. Переглянути детальну інформацію за повідомленням та додані до нього вкладення. Для цього клікніть на рядку з необхідним повідомленням. Відкриється форма перегляду, на якій ви можете:

- Видалити повідомлення – кнопка **«Видалити».**
- Підписати непідписане повідомлення, див. «Підписання документів».
- Зберегти повідомлення без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису».**
- Відповісти на вхідне повідомлення – кнопка «**Відповісти».**
- Створити нове повідомлення – кнопка **«Створити повідомлення».**

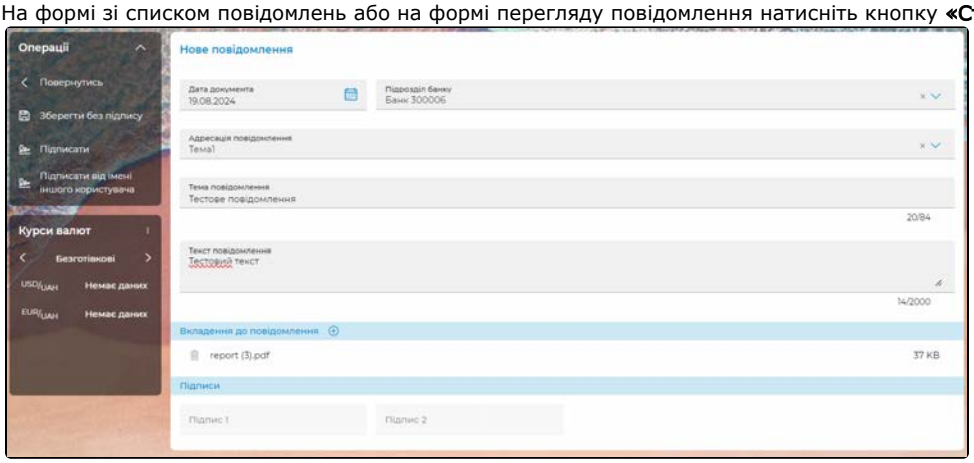
> **Будь ласка, зауважте:** пункти меню відображаються в залежності від комплектації системи та наданих вам прав, тому деякі з них можуть бути відсутні у вашій версії програми

Створення і редагування повідомлень

Створення нового повідомлення

Для того щоб створити нове повідомлення:

1. На формі зі списком повідомлень або на формі перегляду повідомлення натисніть кнопку **«Створити повідомлення».**



2. На новій формі:

- Виберіть підрозділ банку.
- Після вибору підрозділу банку у полі **Адресація повідомлення** ви можете вибрати адресацію (тематику) повідомлення з випадного списку. Обов’язковість заповнення цього поля залежить від налаштування у банку. Якщо доступний лише один варіант для вибору, за умовчанням поле буде автоматично заповнене цим значенням.
- Вкажіть тему повідомлення (до 84 символів).
- Якщо у вас декілька підприємств, виберіть потрібне підприємство зі списку доступних. Обов’язковість заповнення цього поля залежить від налаштування у банку.
- Напишіть текст повідомлення (не більше 2 000 символів).
- Для того щоб додати до повідомлення файл/файли, натисніть кнопку **"+"**. Виберіть один або декілька файлів у стандартному вікні, що відкриває файли. Крім того, ви можете перетягнути файли з вашої папки до області вкладення до повідомлення. Якщо необхідно повторно додати файли, натисніть кнопку або перетягніть файли. Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть кнопку у вигляді кошика поруч із назвою файлу.

Зверніть увагу: загальний обсяг файлів обмежений налаштуваннями банку. Крім того, обмежена довжина назви файлу та неприпустимим є вкладення файлів з однаковим найменуванням.

Будь ласка, зауважте: пункти меню відображаються в залежності від комплектації системи та наданих вам прав, тому деякі з них можуть бути відсутні у вашій версії програми

- За потреби підпишіть повідомлення, див. «Підписання документів».
- Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку **«Зберегти без підпису».**
- Для повернення на сторінку зі списком повідомлень натисніть кнопку **«Повернутися».**

Редагування повідомлення

Редагування доступне для повідомлень в статусах «Не всі підписи» або «Помилка».

На формі редагування повідомлення доступні такі операції:

- Додавання вкладень - ви можете додавати нові вкладення за допомогою кнопки **"+"**.
- Видалення вкладень - ви можете видалити додані під час редагування вкладення за допомогою кнопки . При цьому видалення або заміна раніше доданих вкладень не допускається.
- Редагування інших полів повідомлення - поля самого повідомлення є доступними для редагування в рамках логіки, передбаченої поточним статусом документа.

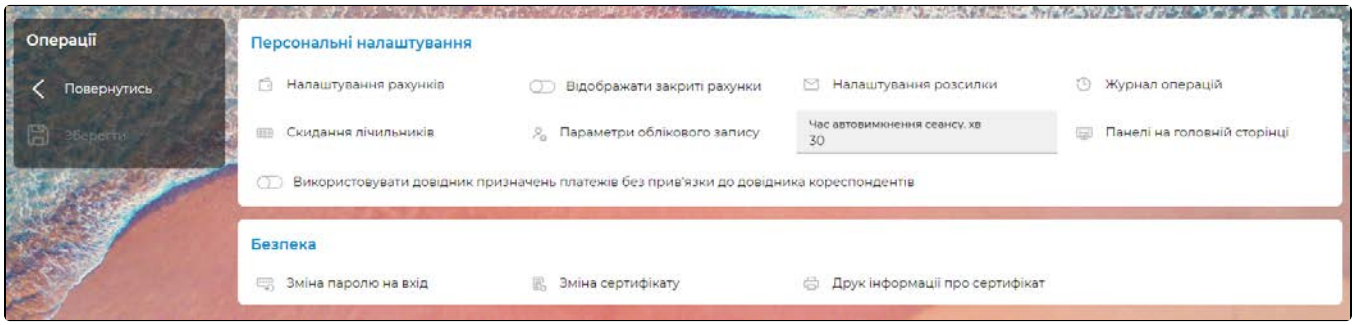
- Збереження - одночасно із збереженням самого повідомлення відбувається збереження нових вкладень. Якщо на повідомлення раніше був накладений підпис, його буде скинуто, повідомлення необхідно підписати наново.

Налаштування

- Налаштування безпеки
- Налаштування відображення блоків на головній сторінці
- Налаштування на формах зі списками
- Персональні налаштування

Налаштування безпеки

Пункт меню ***Налаштування*** (кнопка) відкриває доступ до розділу.

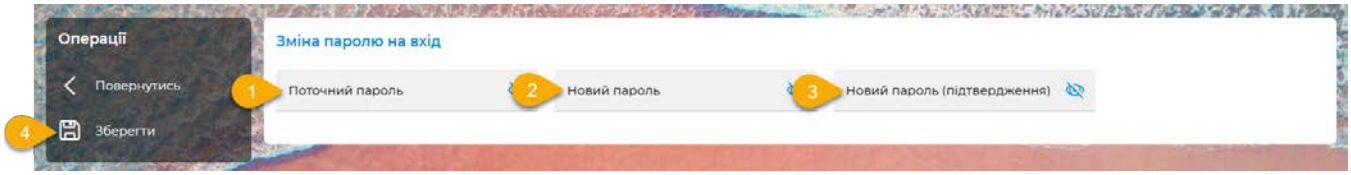


Зміна пароля на вхід

Для того щоб змінити пароль для входу до системи, натисніть кнопку «**Налаштування**» , в секції «Безпека» виберіть пункт ***Зміна пароля на вхід***.

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

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



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

Заміна сертифіката

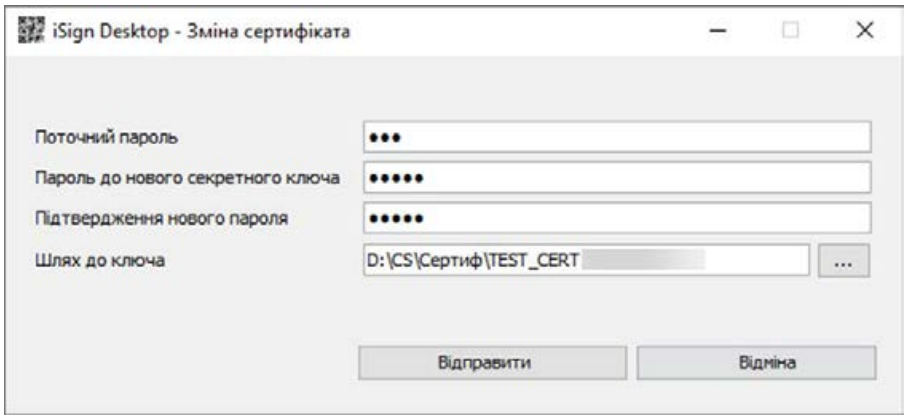
У разі наявності робочого ключа та сертифіката ви зможете виконати його планову заміну незалежно від наявності у вас прав підписання документів.

Щоб перейти до заміни сертифікату, натисніть кнопку «**Налаштування**» , в секції «Безпека» виберіть пункт ***Зміна сертифіката.***

Запит на новий сертифікат

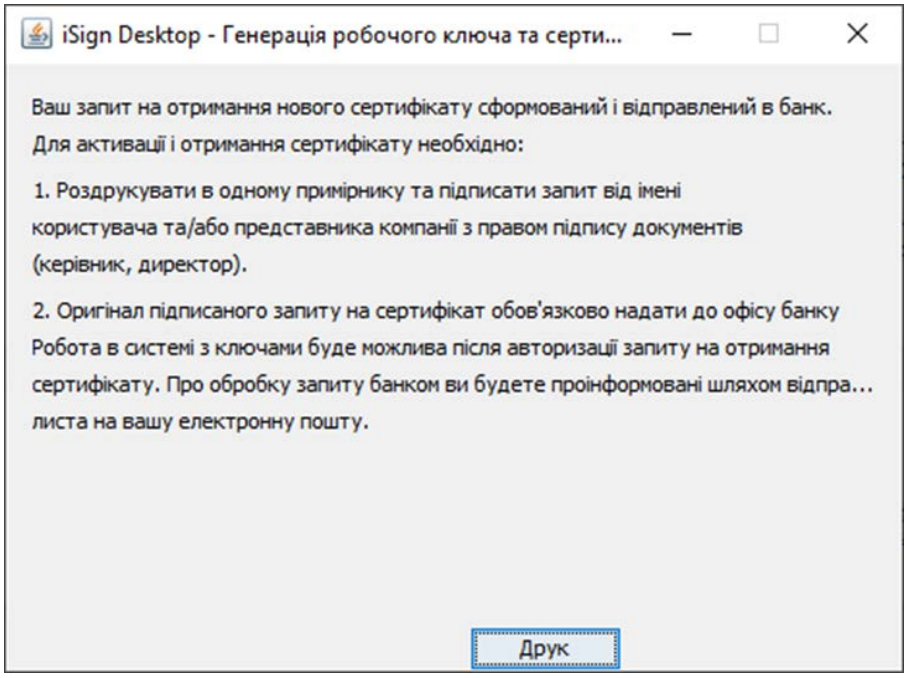
Щоб сформувати запит на новий сертифікат, виконайте такі дії:

1. Після переходу до зміни сертифікату буде відображено інформаційне повідомлення про те, що вам потрібно виконати операцію змінення сертифікату в додатку iSignDesktop.
2. У новій формі введіть свій поточний пароль до секретного ключа.
3. Придумайте, введіть та підтвердьте пароль до нового секретного ключа.
4. Перевірте/виберіть шлях до ключа.
5. Натисніть кнопку **«Відправити»**.



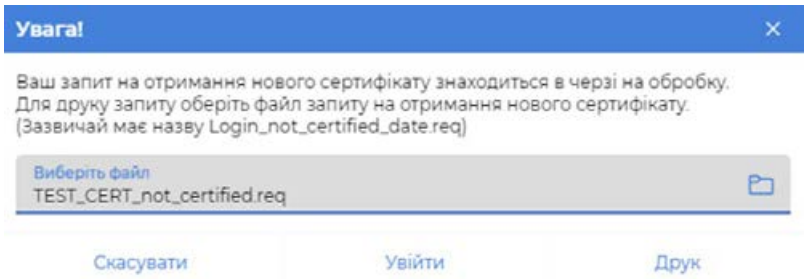
Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлений на опрацювання.

Вам необхідно роздрукувати запит (кнопка **«Друк»**), підписати його та передати до банку оригінал. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.



До авторизації запиту на сертифікат ви можете повторно роздрукувати запит на сертифікат. Коли ви використовуєте ключі для входу, повідомлення буде відображено після вводу логіна та пароля на вхід.

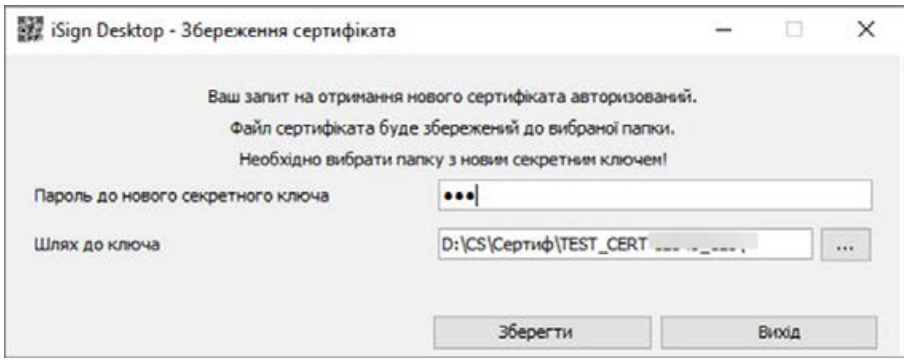
Виберіть файл запиту у папці, де знаходиться ключ, натисніть кнопку **«Друк».**



Також ви можете роздрукувати запит, вибравши пункт меню ***Безпека/Друк запиту на отримання нового сертифіката.*** Будь ласка, зауважте: цей пункт меню відображається за наявності неавторизованого запиту.

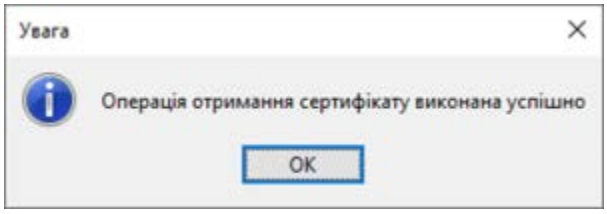
Отримання сертифіката

Система проінформує вас, коли ваш запит буде авторизований.



Введіть пароль до нового секретного ключа, зазначте/перевірте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Система проінформує щодо результатів змінення сертифікату, натисніть **«ОК».**



Друк сертифіката

Для того щоб роздрукувати сертифікат, в секції «Безпека» виберіть пункт ***Друк інформації про сертифікат***.

Інформація про сертифікат буде збережена до pdf- файлу.

Ви можете переглянути, зберегти або роздрукувати сертифікат стандартними методами.

Налаштування відображення блоків на головній сторінці

Щоб налаштувати відображення блоків, виберіть на головній сторінці у блоці «Налаштування» пункт меню ***Панелі на головній сторінці*** або перейдіть до налаштувань (кнопка), виберіть пункт ***Панелі на головній сторінці.***

Ви можете вибрати для відображення розширені панелі «Рахунки», «Документи на підпис», «Останні документи» та стандартні панелі «Курси валют», «Повідомлення», «Виписки», «Налаштування».

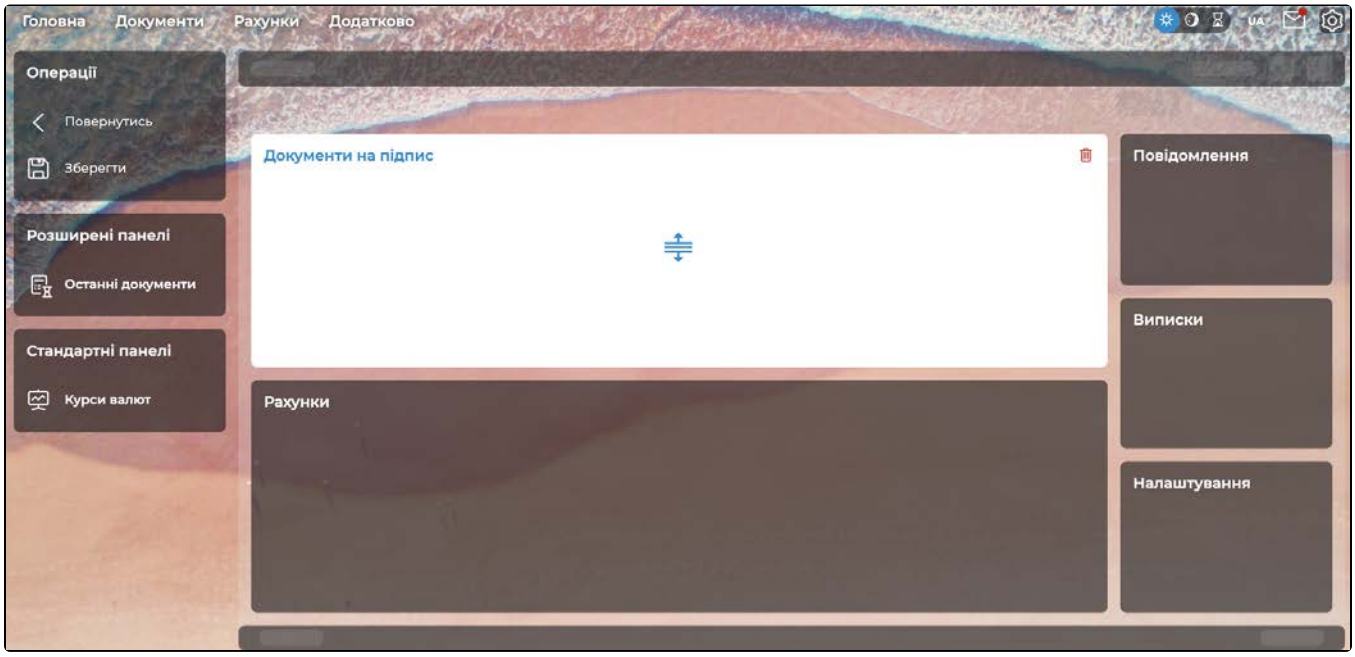
У блоках «Розширені панелі» та «Стандартні панелі» розташовано списки з назвами панелей, які не відображені на головній сторінці та доступні для вибору. Ви можете розмістити панелі в зручному вам порядку, перетягуючи їх у межах блоку «Панелі на головній сторінці».

Примітка. Ви можете розмістити максимум дві розширені панелі на головній сторінці.

Щоб приховати панель, наведіть на неї та натисніть на відображену у середній частині панелі кнопку , назва панелі буде відображена у відповідному блоці «Розширені панелі» /«Стандартні панелі».

Після налаштування бажаного відображення блоків натисніть кнопку **«Зберегти».**

Примітка. У системі на головній сторінці відбувається автоматичне розтягування та розміщення панелей за наявності вільного місця.

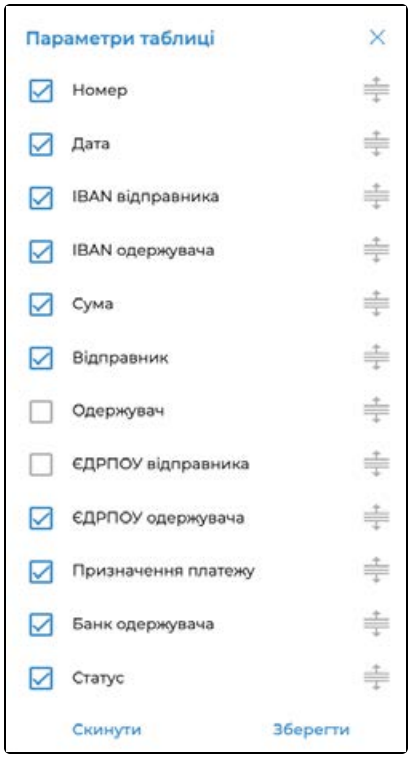


Налаштування на формах зі списками

Для зручності відображення та пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

1. Відображення стовпців на формі зі списками.

Якщо праворуч над списком документів відображено піктограму , клікніть на неї. При цьому відкриється панель зі списком доступних для відображення стовпців. Встановіть чекбокси навпроти необхідних стовпців (мінімальна кількість вибраних стовпців – 3). Ви також можете налаштувати порядок відображення стовпців на формі. Для цього перетягніть рядки лівою кнопкою миші і розташуйте їх у бажаному порядку. Щоб було відзначено тільки стовбці, що відображаються за умовчанням, та порядок стовбців за умовчанням, натисніть кнопку **«Скинути».** Після всіх потрібних налаштувань клікніть на кнопку «**Зберегти**». При цьому панель закриється, а форма автоматично оновиться відповідно до налаштувань.



Налаштовані відображення зберігаються у подальшому при переході на форму у поточній сесії та при новому вході в систему.

Ви можете змінити порядок розташування стовбців у відображеній формі. Для цього перетягніть стовпчики за заголовки лівою кнопкою миші і розташуйте їх у бажаному порядку.

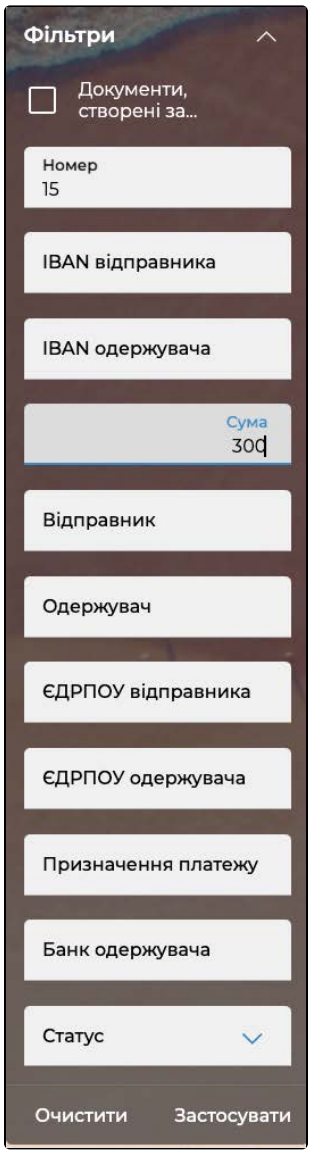
Щоб змінити ширину стовпців, перетягніть роздільну лінію, що розміщена між назвами стовпців.

2. Масштабування форми зі списком. Щоб збільшити форму зі списком, натисніть кнопку праворуч над списком документів. Щоб повернутися до звичайного відображення списку, натисніть .

3. **Фільтри**. Якщо на формах зі списками передбачені фільтри, при встановленні їх параметрів можливо отримати інформацію тільки щодо необхідної категорії даних.

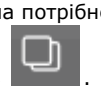
Для налаштування фільтрів необхідно виконати такі дії у блоці «Фільтри»:

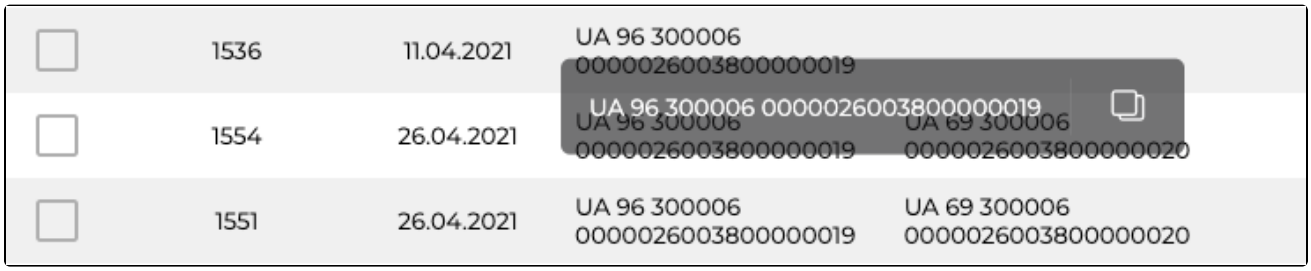
- Для текстових полів введіть параметри, згідно з якими дані будуть відфільтровані.
- Для випадних списків виберіть значення зі списку.
- Натисніть кнопку **«Застосувати».**



Щоб видалити всі параметри фільтрації, натисніть кнопку **«Очистити».**

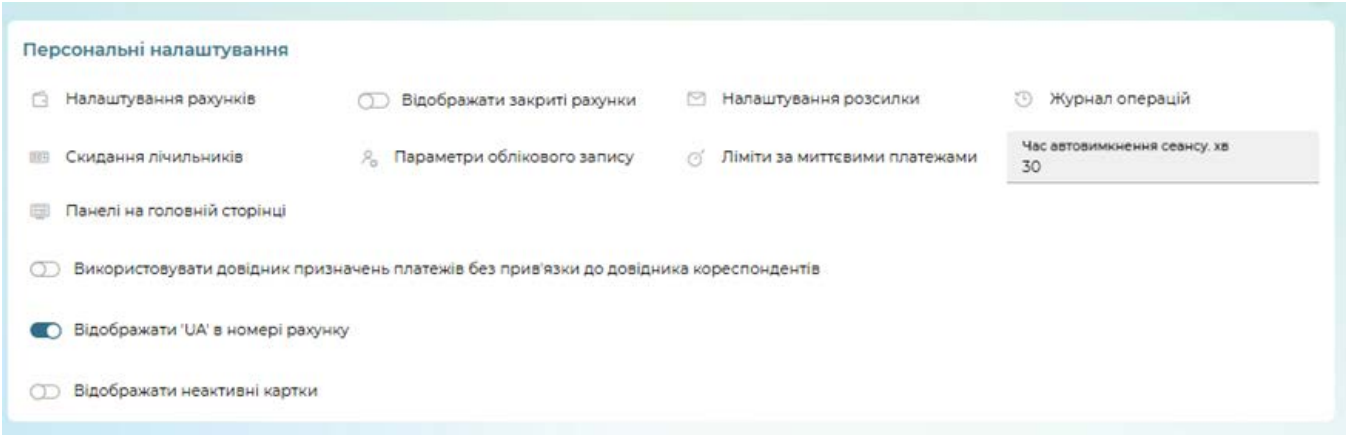
4. Сортування даних в таблицях. Якщо доступне сортування за колонкою таблиці, у її заголовку буде доступна кнопка . Для сортування за однією з колонок клікніть . Якщо сортування здійснялося за зростанням (відображено символ), то при повторному кліці на заголовок здійсниться сортування за спаданням (відображено символ).

5. Копіювання даних. Для текстових полів ви можете переглянути та скопіювати дані. Наведіть на потрібне поле. Буде відображено тултип з детальною інформацією щодо поля. Щоб скопіювати потрібні дані, клікніть  .



Персональні налаштування

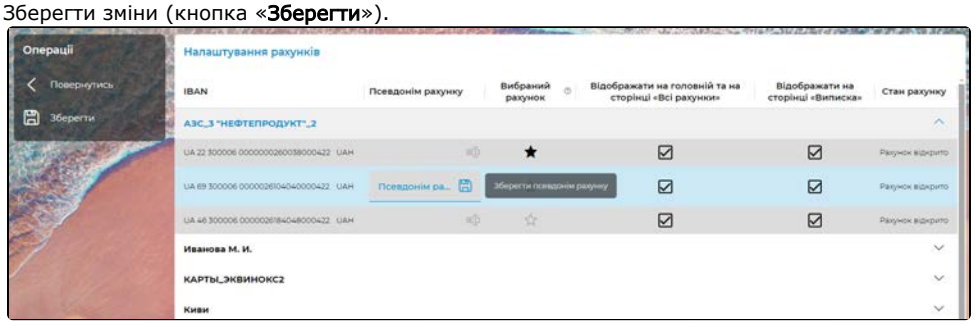
Пункт меню ***Налаштування*** (кнопка) відкриває доступ до розділу.



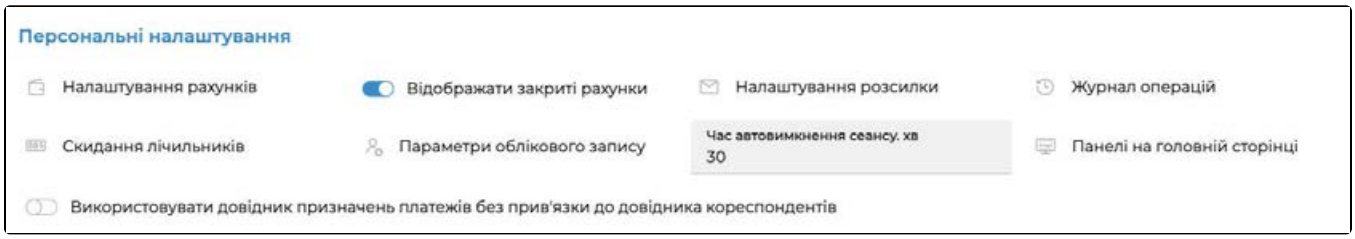
У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

Перейти до форми налаштування рахунків, на якій можете:

- Переглянути перелік усіх доступних рахунків;
- Надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (натисніть кнопку , введіть псевдонім і натисніть кнопку).
- Позначити рахунок, як вибраний ( ). При цьому він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання.
- Включити рахунок для відображення на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки» (див. «Рахунки»);
- Включити рахунок для відображення на сторінці формування виписки (див. «Виписка за рахунками»);
- Переглянути інформацію щодо стану рахунку;
- Зберегти зміни (кнопка «**Зберегти**»).

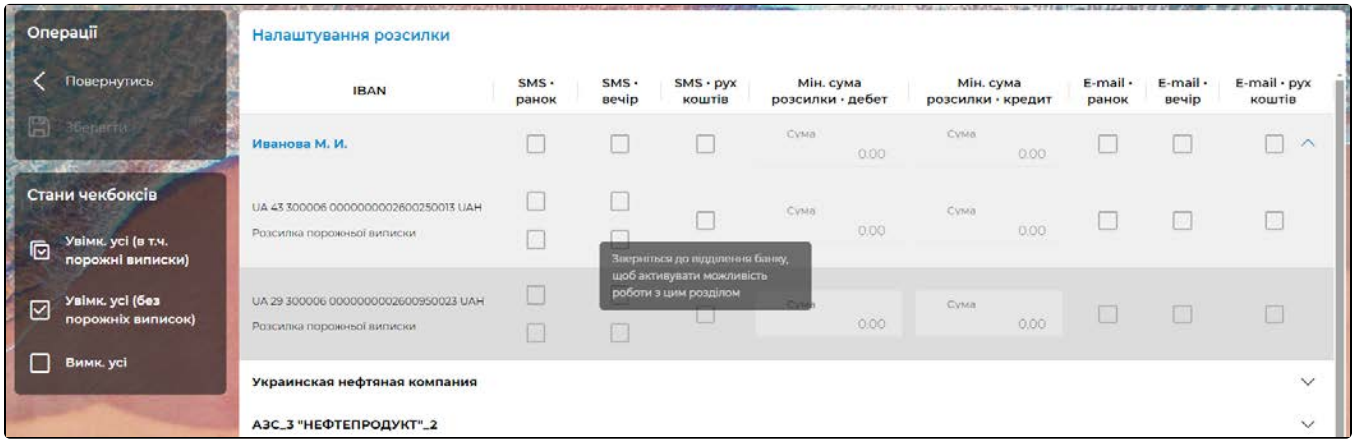


Встановити опцію «Відображати закриті рахунки», яка регулює відображення рахунків у стані «Закритий» і інформації за ними в блоці рахунків на головній сторінці.

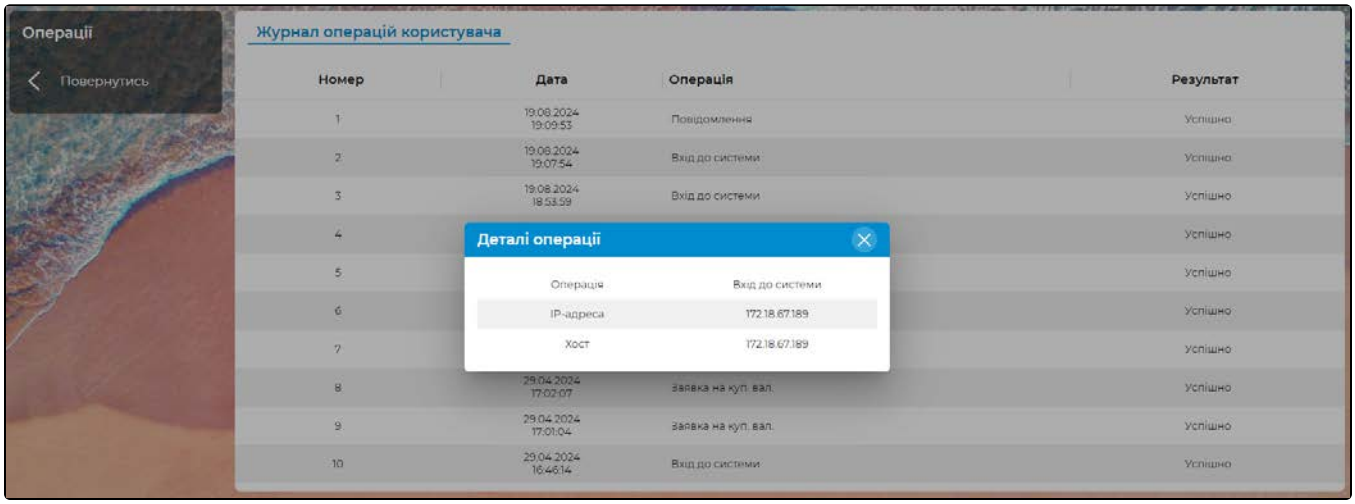


Перейти до форми налаштувань розсилки виписок та інформації про рух коштів у SMS та e-mail. Налаштовуючи відповідні перемикачі, ви можете встановити індивідуальні параметри розсилки звітів щодо руху коштів за кожним рахунком, а також встановити граничні суми, при перевищенні яких ви будете отримувати SMS-повідомлення про вчинення дебетових і кредитових операцій за рахунком.

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

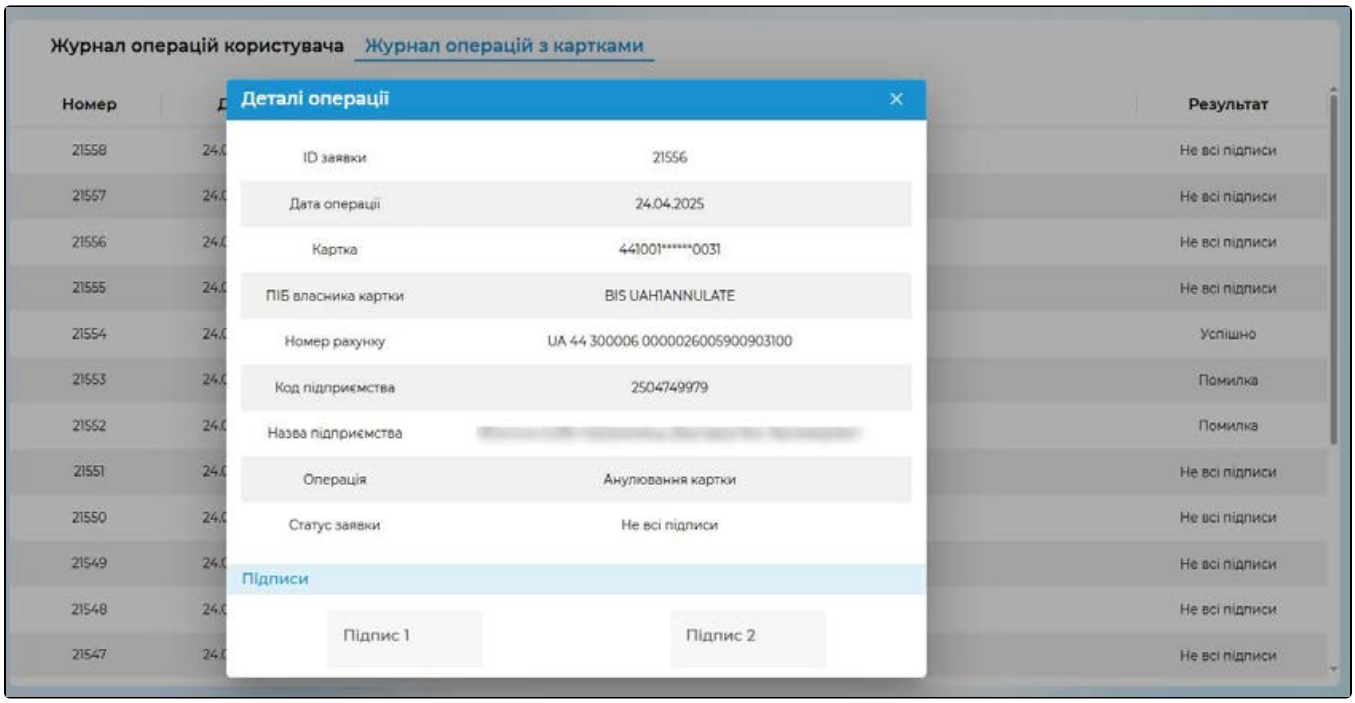


Переглянути Журнал операцій користувача – 10 останніх дій користувача в системі. У журналі реєструється інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід до системи, про перегенерації сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції клікніть на вибраному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



Будь ласка, зауважте: для користувачів корпоративних карток в журналі наявна окрема вкладка "Журнал операцій з картками", на якій ви можете переглянути деталі нефінансових операцій з картками: зміни лімітів за карткою, блокування картки, анулювання картки тощо).

Кожен рядок журналу є посиланням, за яким можна перейти на форму перегляду детальної інформації про операцію.

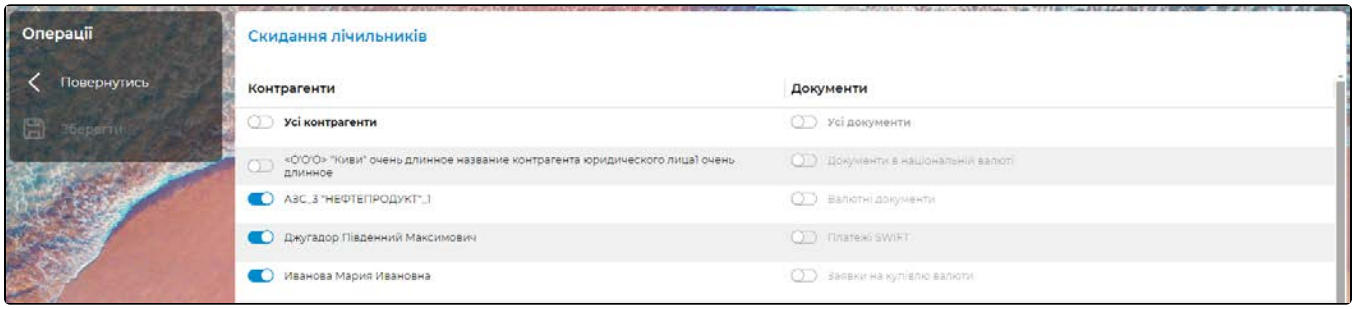


Виконати скидання лічильників за вибраними контрагентами і типами документів: встановіть відповідні перемикачі, потім натисніть кнопку «**Зберегти**».

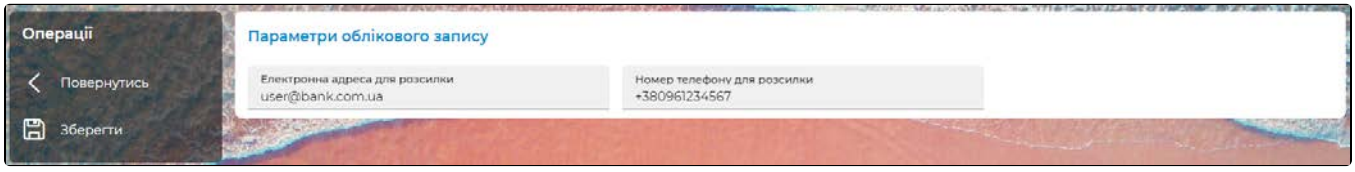
Будь ласка, зауважте: скидання лічильників до нуля можливе тільки за умови, що за поточний операційний день у вас немає введених документів.

Якщо такі документи є, система відобразить на екрані відповідне попередження і нумерація буде продовжуватися з урахуванням номера останнього введеного документа.

Таким чином, скидати лічильники рекомендовано на початку операційного дня.



Перейти до форми перегляду параметрів облікового запису – електронної адреси для розсилки та номеру телефону для розсилки. Можливість редагування параметрів облікового запису залежить від налаштувань у банку. Якщо поля доступні для редагування, за потреби задайте/змініть параметри, натисніть кнопку **«Зберегти».**



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

Встановити час (у хвилинах) до автоматичного завершення сеансу, якщо користувач не виконував ніяких дій у системі.

Налаштувати панелі на головній сторінці: змінити розташування та кількість елементів на головній сторінці (див. «Налаштування відображення блоків»).

Опція **«Відображати неактивні карти»**, регулює відображення карток у стані «Заблокована», «Призупинена» та «Анульована» та інформації щодо них у віджеті «Рахунки» та на формі «Всі рахунки».

Якщо є доступною робота з миттєвими платежами, ви можете встановити ліміти за миттєвими платежами.

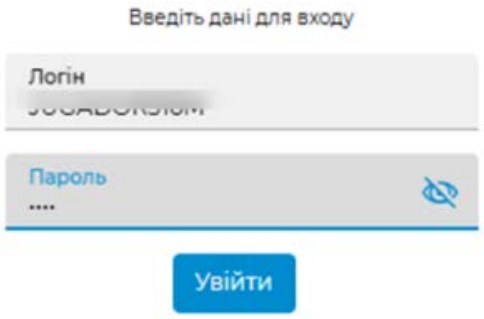
Встановіть ліміти однієї операції, за день та за місяць (в гривнях). Хоча б одне з полів має бути заповнено і має бути більше нуля. Ліміт однієї операції не може перевищувати ліміт за день, а ліміт за день не може перевищувати ліміт за місяць. Користувацькі ліміти не можуть перевищувати ліміти, встановлені у банку. Операція змінення лімітів за миттєвими платежами потребує підписання.

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

Відновлення ключів

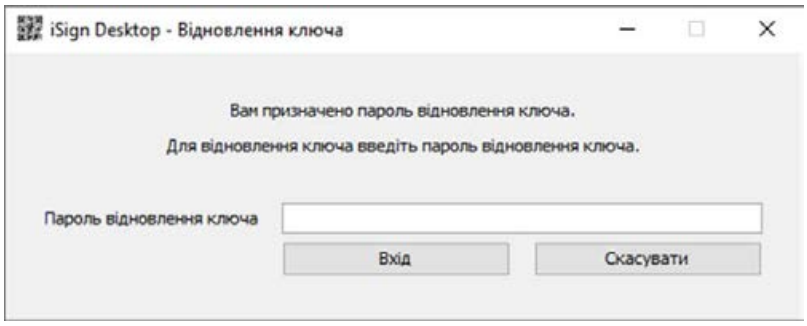
Якщо термін дії ваших сертифікатів закінчився, ви забули пароль на ключ або ключ пошкоджений, вам необхідно звернутися до банку та отримати пароль відновлення ключа.

1. На сторінці входу до системи введіть ваші логін та пароль, натисніть кнопку «**Увійти**». Перейдіть до генерації нового ключа.



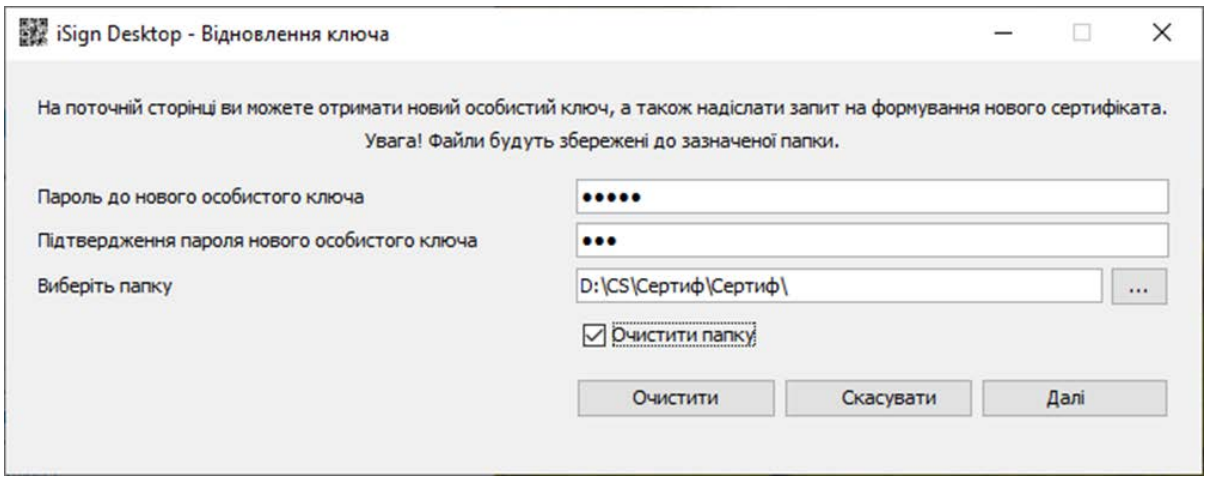
Примітка. Якщо у вас є право входу без ключів, ви можете перейти у системі до меню ***Налаштування/Безпека/Зміна сертифікату***, щоб згенерувати новий сертифікат. Крім того, при спробі підписання документів система запропонує вам перейти до відновлення ключів.

2. У новій формі введіть пароль відновлення ключа.



3. Натисніть кнопку **«Вхід»,** підтвердіть дію (кнопка **«Так»**).

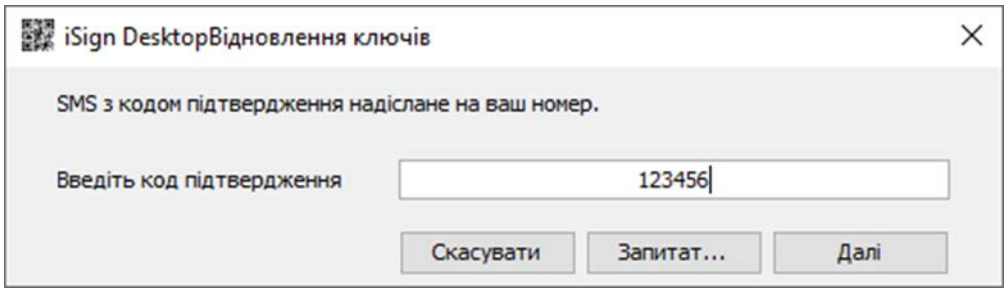
4. У новій формі придумайте, введіть та підтвердіть пароль до нового ключа.



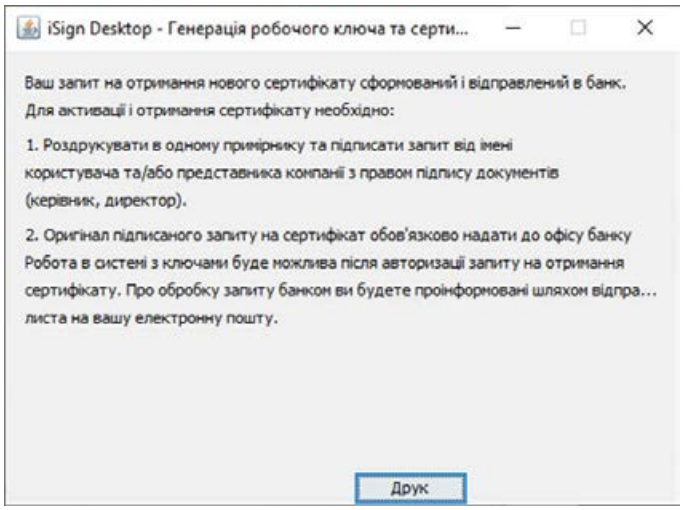
5. Виберіть шлях до ключа за допомогою кнопки . Якщо папка з ключем не порожня, ви може очистити її, встановивши відображений чекбокс **«Очистити папку» .**

6. Клікніть на кнопку **«Далі»** та підтвердіть дію.

7. Якщо для підтвердження операції використовується введення OTP-коду, що надіслано в SMS, введіть код підтвердження та натисніть кнопку **«Далі».**



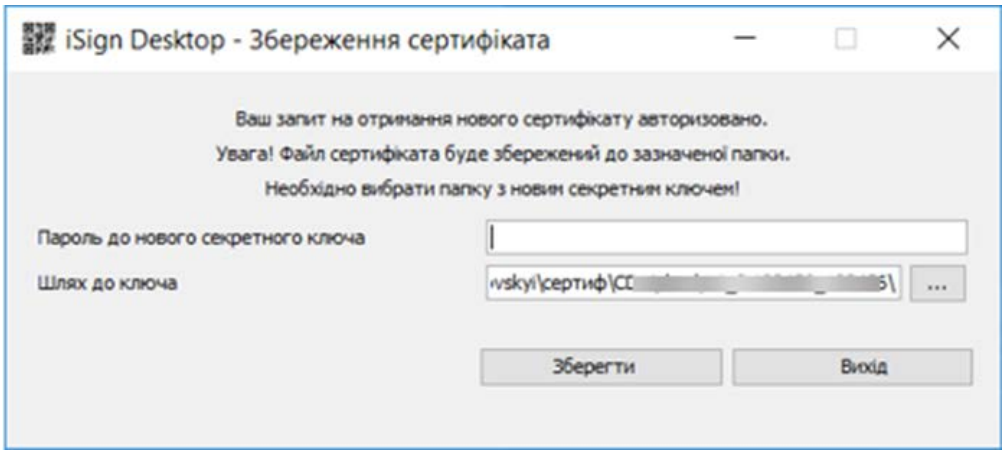
8. Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлено до черги на обробку. Вам необхідно роздрукувати запит (кнопка **«Друк»**), підписати його та передати в банк оригінал. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.



Якщо у вас є право входу без ключа, ви можете виконувати вхід до системи до отримання нових ключів.

9. Вам буде надано інформацію, коли ваш запит буде опрацьовано, а новий сертифікат готовий до доставки. На сторінці входу до системи введіть ваші логін та пароль, за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку «**Увійти**». Перейдіть до збереження сертифікатів.

10. Введіть новий пароль до нового ключа, зазначте шлях до ключа, натисніть кнопку **«Зберегти».**



11. В інформаційному вікні натисніть кнопку **«ОК».**

Факсиміле банку на друкованих документах

Ви маєте можливість роздрукувати проведені банком платіжні документи, а також виписки з накладанням факсимільного відображення штампу та підпису уповноваженого банку.

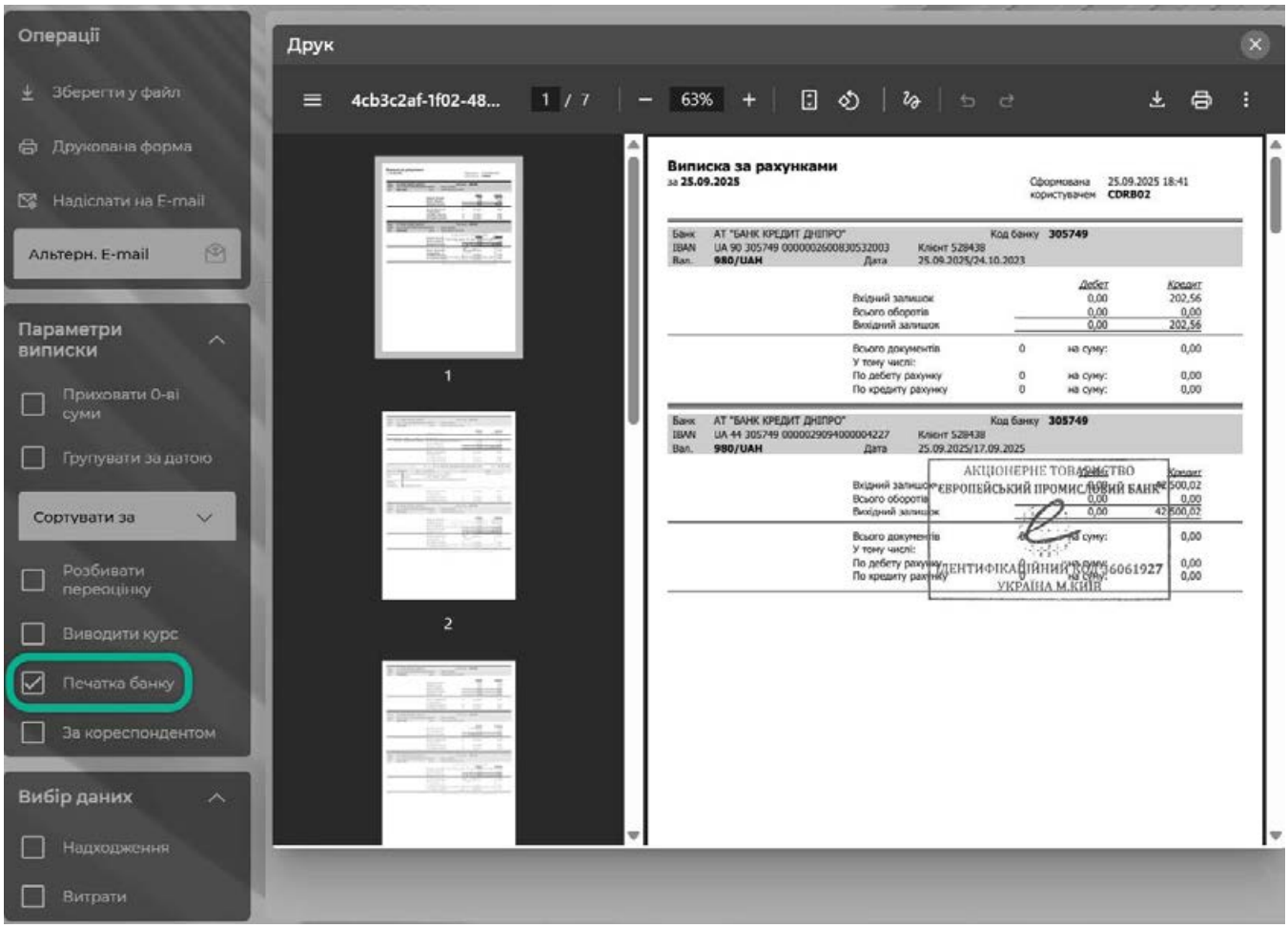
Факсимільна печатка та підпис банку в інтернет-банкінгу накладається на такі види документів:

- Виписка за рахуками (штамп та підпис наприкінці виписки, якщо виписка складається з двох або більше сторінок, факсиміле відображатиметься на останній сторінці);
- Платіжна інструкція в національній валюті (штамп та підпис праворуч у полі **Підпис надавача платіжних послуг**);
- Зарплатна відомість (штампу та підпис на кожній сторінці документу у правому нижньому куті сторінки);
- Платіжна інструкція в іноземній валюті та SWIFT-документ (штампу та підпис в правому нижньому куті під полем **Дата виконання**);
- Валютні заявки: продаж/купівля/обмін (штамп та підпис в правому нижньому куті документа).

Накладення факсиміле на документ **здійснюється лише для документів у статусі «Проведено»** (при цьому для вашого облікового запису банк повинен встановити відповідне право з параметрами, що відповідають типам документів для друку).

Накладення факсиміле на документ виконується не тільки під час друку документа, але й при його збереженні (формат PDF).

При формуванні виписки ви можете встановити або вимкнути чекбокс "Печатка банку" для відображення/невідображення факсиміле.



Інформація щодо безпеки системи

Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам

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

Використовуйте кнопку «Вихід» після завершення роботи з системою.

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

Не рекомендується працювати з системою:

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

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