



**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 Кредити	71
5.7.1 Операції з кредитами. Погашення кредиту	73
5.8 Депозити	75
5.8.1 Архів документів за депозитом	77
5.8.2 Графік нарахування відсотків	78
5.8.3 Операції з депозитами. Створення нової операції з депозитом	79
5.8.4 Заявки на відкриття депозитів	81
5.9 Довідники	85
5.9.1 Реквізити кореспондентів платежів у національній валюті	86
5.9.2 Призначення платежів у національній валюті	88
5.9.3 Уповноважені особи	90
5.9.4 Кореспонденти SWIFT	91
5.9.5 Призначення платежів (валюта)	92
5.10 Повідомлення	93
5.10.1 Створення і редагування повідомлень	94
5.11 Налаштування	96
5.11.1 Налаштування безпеки	97
5.11.2 Налаштування відображення блоків на головній сторінці	100
5.11.3 Налаштування на формах зі списками	101
5.11.4 Персональні налаштування	103
5.12 Відновлення ключів	106
6. Інформація щодо безпеки системи	108

# 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+	Microsoft EDGE (chromium based)
macOS Big Sur(11) +	Safari, Chrome, FireFox – останні стабільні релізи
	Для коректної роботи з ЕЦП (з iSign Desktop) має бути встановлена Java останньої версії

## 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 браузера.

## 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).

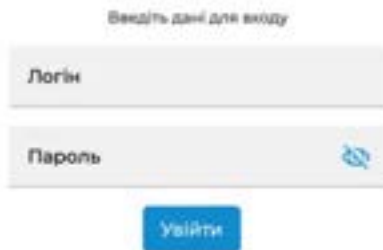


# Перший вхід до системи

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

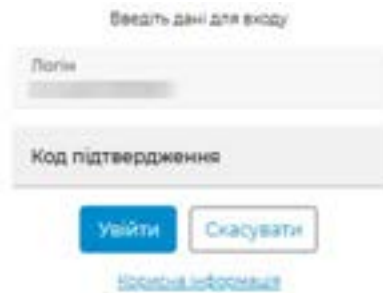
## Зміна первинного пароля

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

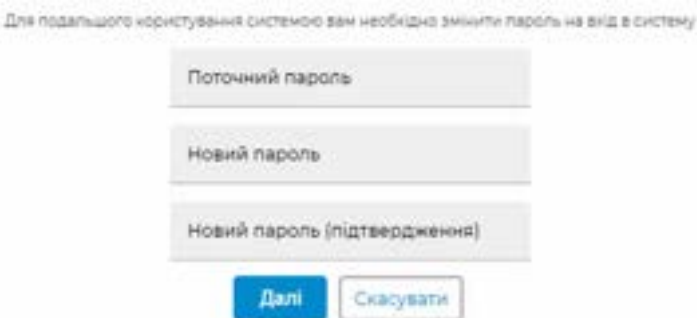


Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена та визначається налаштуваннями у банку. Після їх закінчення користувача буде заблоковано.

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**.



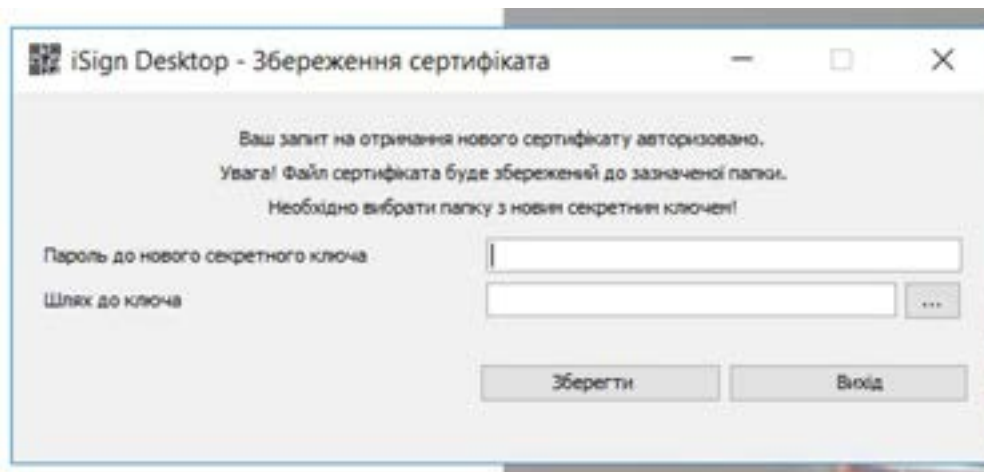
## Збереження сертифіката

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

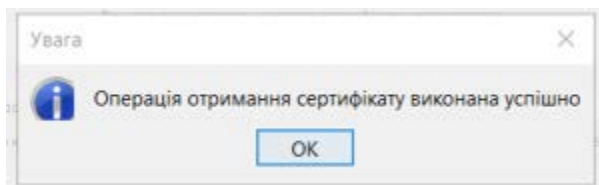
1. На формі входу до системи введіть ваш логін та пароль на вхід, натисніть кнопку **«Увійти»**, за потреби введіть OTP-код, натисніть кнопку **«Увійти»**. Перейдіть до збереження сертифікатів.

**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 **«Зберегти»**.



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.

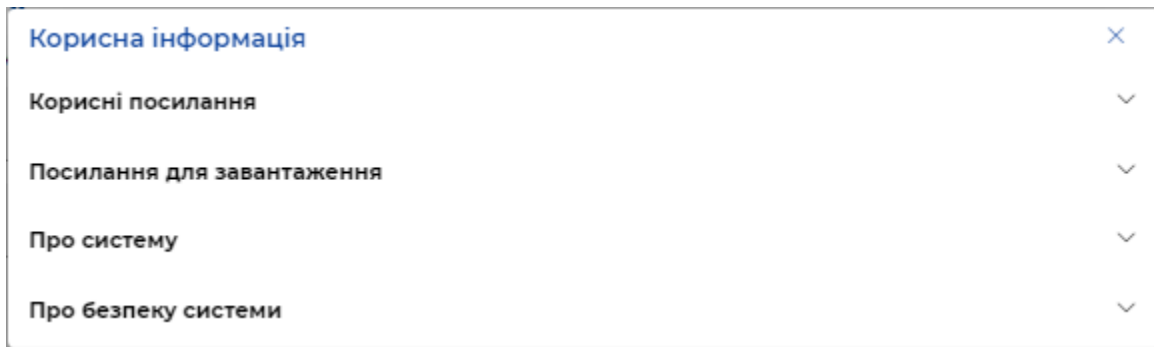
**Зверніть увагу:** для коректної роботи з системою рекомендується встановити ряд налаштувань браузера (див. «Підготовка до першого входу»).



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.

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

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

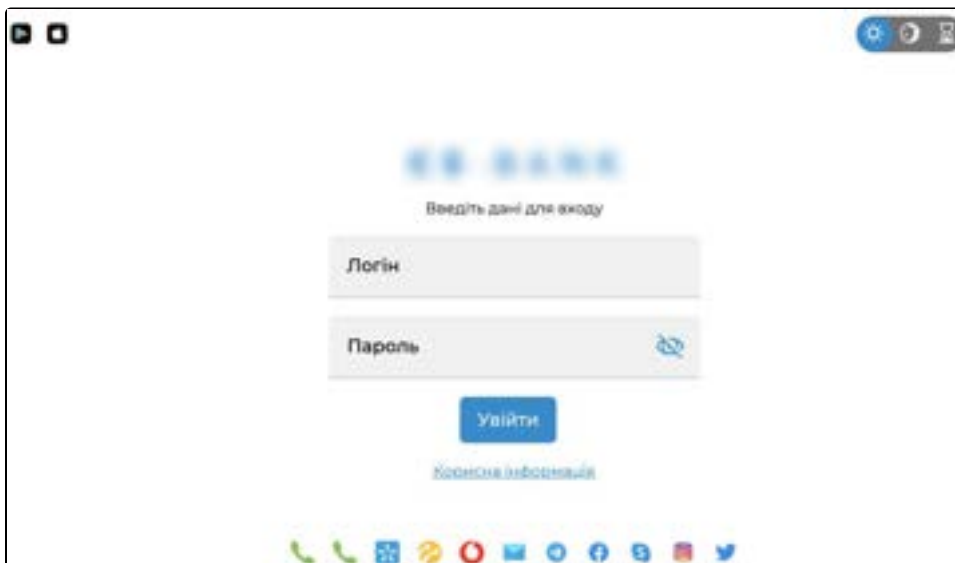


Використовуйте кнопки  / , щоб розгорнути/згорнути розділ. Інформація може міститися у вигляді посилань, файлів для завантаження та тексту.

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

Для входу в систему:

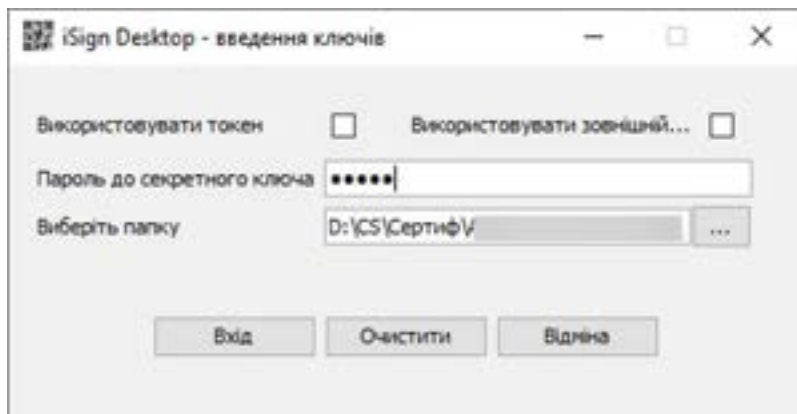
1. Введіть ваші **логін** і **пароль** на вхід до системи.





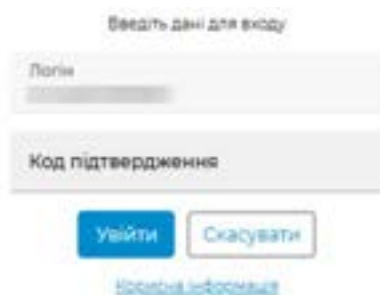
**Зверніть увагу:** з метою безпеки паролі на формі входу відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели пароль. Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена. Після їх закінчення користувача буде заблоковано.

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».

Головна

Документи

Рахунки

Додатково

Операції

Створити новий платіж

Підписати

Дати

Історія

Експорт

Вивести

Фільтри

Документи, сторінка 10

Номер

Платіжні інструкції

Період за період

Дата з 01.02.2021

Дата по 15.08.2024

Застосувати

	Номер	Дата	IBAN відправника	IBAN одержувача	Сума	Відправник	Одержувач	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	101	16.1.2023	UA 56 300006 00000000000000000000	UA 77 300006 00000000000000000000	0.16	Українська банківська	Державний А.С.	Не всі підписані
<input type="checkbox"/>	877777781	21.02.2024	UA 56 300006 00000000000000000000	UA 52 300006 00000000000000000000	2.00	Українська банківська	КАРТКИ_ЗКИБАНКОС	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	877777780	09.05.2024	UA 56 300006 00000000000000000000	UA 49 300006 00000000000000000000	6.79	Українська банківська	КАРТКИ_ЗКИБАНКОС	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	877777782	05.04.2024	UA 56 300006 00000000000000000000	UA 36 899998 00000000000000000000	12.00	Українська банківська	карт	Не всі підписані
<input type="checkbox"/>	877777779	19.12.2023	UA 07 300006 00000000000000000000	UA 13 300006 00000000000000000000	1.77	Українська банківська	ТАРТАК_СКИХ_ІНФІНА_ІНФІНА	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	877777780	20.02.2023	UA 07 300006 00000000000000000000	UA 13 300006 00000000000000000000	1.77	Українська банківська	ТАРТАК_СКИХ_ІНФІНА_ІНФІНА	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	74741	20.02.2023	UA 07 300006 00000000000000000000	UA 13 300006 00000000000000000000	1.77	Українська банківська	ТАРТАК_СКИХ_ІНФІНА_ІНФІНА	Не всі підписані
<input type="checkbox"/>	877777780	09.05.2024	UA 56 300006 00000000000000000000	UA 49 300006 00000000000000000000	6.79	Українська банківська	КАРТКИ_ЗКИБАНКОС	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	25853	0.04.2023	UA 68 300006 00000000000000000000	UA 79 300006 00000000000000000000	88.99	Українська банківська	Нерозв'язаний	Очікує обробки

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

Підтвердження

Код підтвердження  
123123

Скасувати Далі

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

Очікую iSignDesktop

Виконайте операцію підписання в додатку iSignDesktop

Скасувати

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

Перегляд документа в національній валюті

**Документ в національній валюті**

Номер документа: 741746      Дата документа: 11.01.2024      Сума: 10.00 UAH

Платник: \_\_\_\_\_

Рахунок: UA963000060000036003800000019

Найменування Банку: Банк 300006

Найменування платника: КАРТЫ\_ЭКВИНОКС1

Одержувач: \_\_\_\_\_

Рахунок: UA263006140000026005500216449

Найменування Банку: ПАТ "КРЕДІ АГРЕГОЛЬ БАНК"

Підписати      Скасувати

iSign Desktop - Документи для підписання

**Документ в національній валюті**

Номер документа	Дата документа	Сума, грн.	Рахунок	Найменування	Ід. код Банку ...	Рахунок	Найменування ...
9456458309	26.02.2024	1.41 UAH	UA483000060000...	ТОВ "Ласточка"	300614	UA26300614000...	ОПНП.Получатель...
9456458310	26.02.2024	2.03 UAH	UA903000060000...	ТОВ "Ласточка"	300614	UA26300614000...	ОПНП.Получатель...

Підписати      Скасувати

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

Підписання

Пароль до секретного ключа: [.....]

Вибірть папку: D:\CS\Сертиф\ART [.....]

Підписати      Очистити      Відміна

Натисніть кнопку «Підписати».

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

Результат підписання

Успішно підписано 1 документ

ОК

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

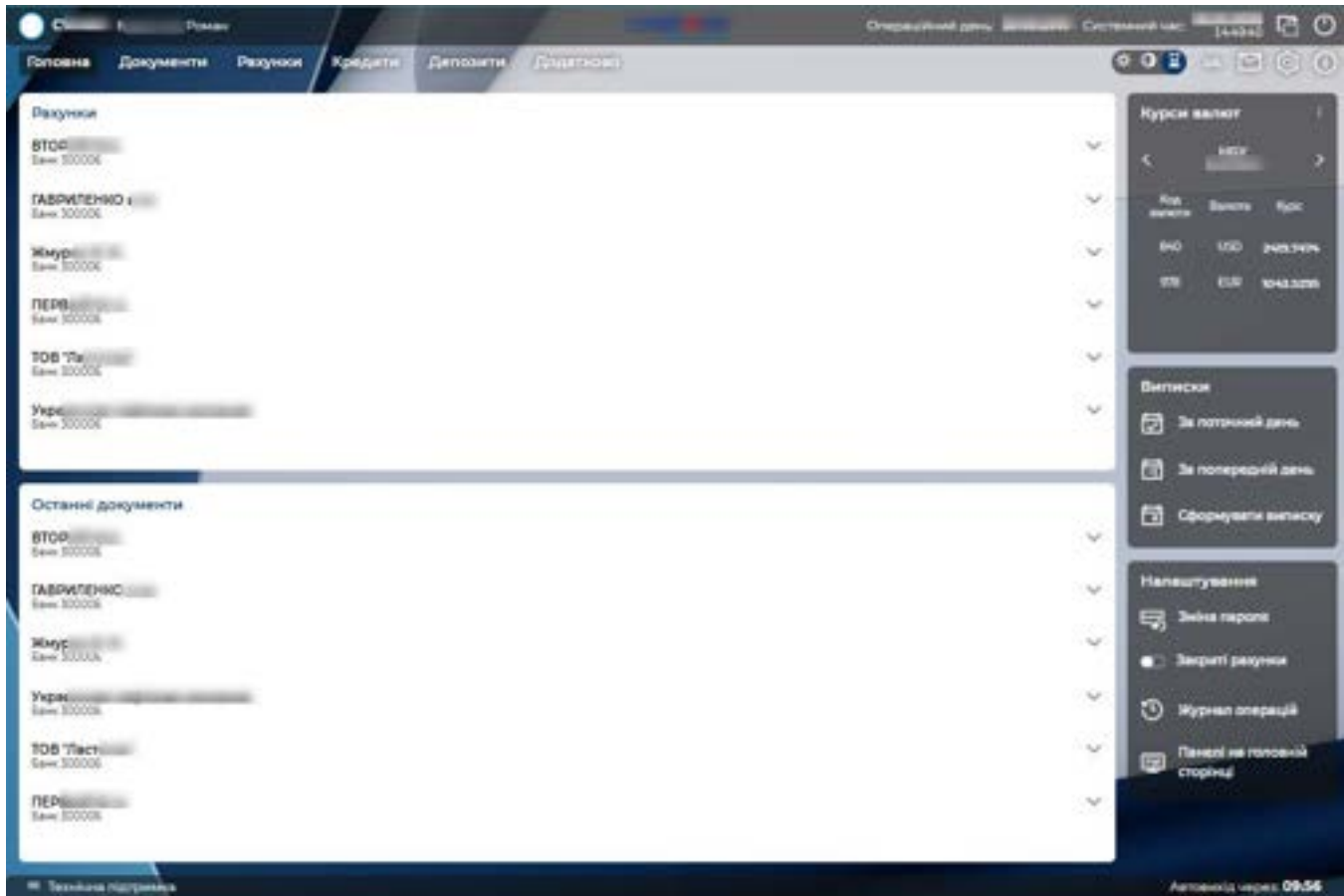


перемикання розміщення головного меню (горизонтальне або бокове розташування) - , кнопку виходу для коректного



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:

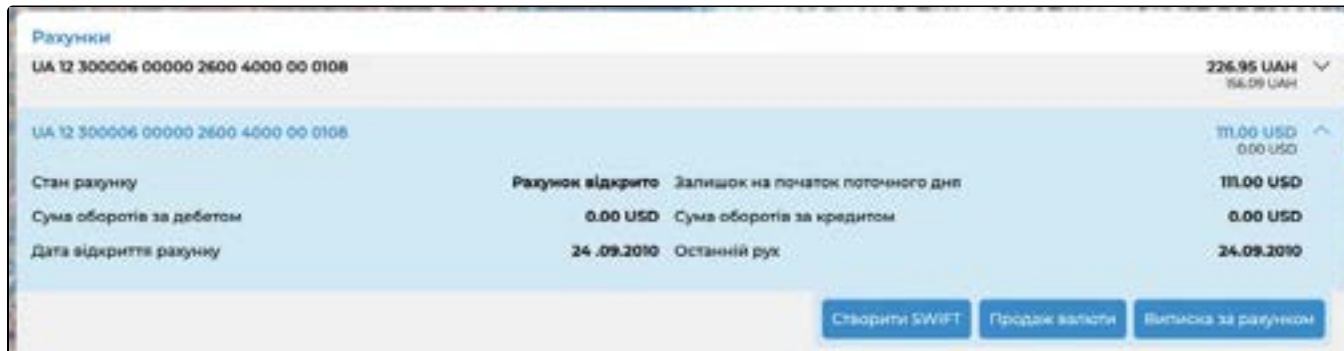
Розділ меню	Опис
Головна	Повернутися з будь-якої сторінки системи на головну
Документи	<p>Платіжні інструкції – перейти до документів у гривні (див. «<a href="#">Робота з документами в національній валюті</a>»);</p> <p>Шаблони платежів у національній валюті – див. «<a href="#">Шаблони</a>»;</p> <p>Валютний переказ у межах банку, SWIFT, Купівля, Продаж, Конвертація валюти, див. «<a href="#">Робота з документами в іноземній валюті</a>»</p> <p>Проведені банком документи (див. «<a href="#">Реєстр документів</a>»);</p>

Рахунки	<p><b>Всі рахунки</b> – переглянути рахунки (див. «<a href="#">Рахунки</a>»);</p> <p><b>Виписка за рахунками</b> – замовити виписку за рахунками (див. «<a href="#">Виписка за рахунками</a>»)</p>
Кредити	Перейти до роботи з кредитами (див. " <a href="#">Кредити</a> ")
Депозити	Перейти до роботи з депозитами (див. " <a href="#">Депозити</a> ")
Додатково	<p><b>Довідники</b> – переглянути довідники (див. «<a href="#">Довідники</a>»);</p> <p><b>Зарплата</b> - перейти до роботи з зарплатною системою (див. "<a href="#">Зарплата</a>")</p> <p><b>Обмін документами</b> - перейти до захищеного обміну електронними документами з банком (див. "<a href="#">Обмін документами</a>");</p> <p><b>Додаткові послуги/Підключення продуктів та послуг</b></p>
	<p>Перемикач для зміни оформлення інтерфейсу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлення системи в світлих тонах;</li> <li>• оформлення системи в темних тонах;</li> <li>• автоматична зміна колірного оформлення залежно від часу доби</li> </ul>
	<p>Кнопки вибору мови системи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UA</b> – українська мова</li> <li>• <b>EN</b> – англійська мова</li> <li>• <b>RU</b> – російська мова</li> </ul>
	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.



Рахунки		226.95 UAH
UA 12 300006 00000 2600 4000 00 0108		56.09 UAH
UA 12 300006 00000 2600 4000 00 0108		111.00 USD
		0.00 USD
Стан рахунку	Рахунок відкрито	Залишок на початок поточного дня
Сума оборотів за дебетом	0.00 USD	Сума оборотів за кредитом
Дата відкриття рахунку	24.09.2010	Останній рух
		24.09.2010
		Створити SWIFT
		Продаж валюти
		Виписка за рахунком

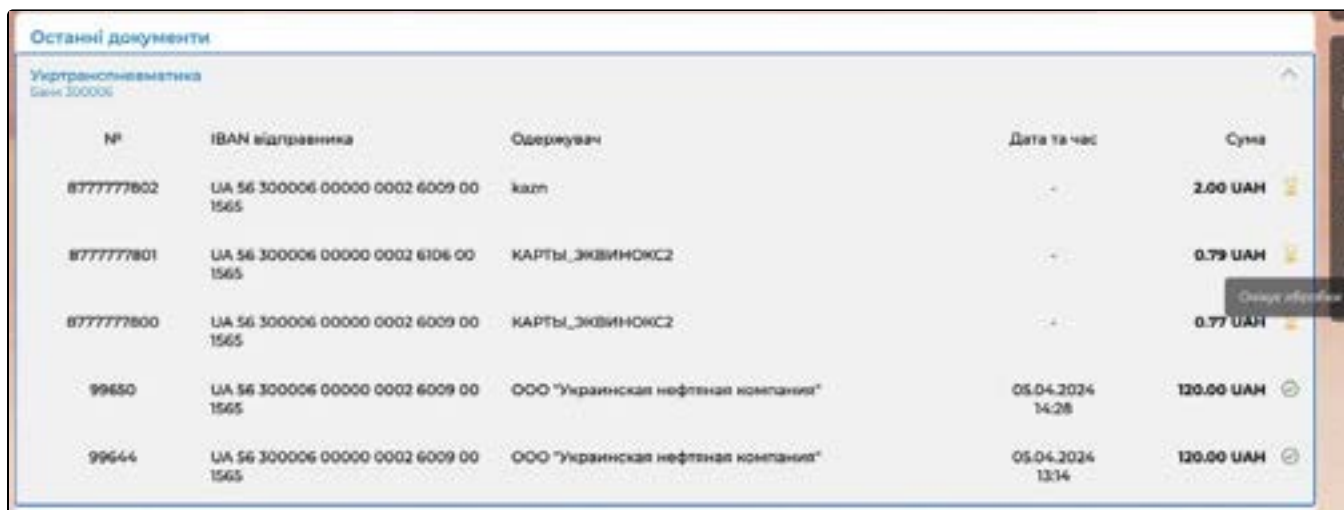
Вибравши рахунок зі списку, ви можете переглянути таку інформацію:

- 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.




№	IBAN відправника	Одержувач	Дата та час	Сума
8777777802	UA 56 300006 00000 0002 6009 00 1565	казп	-	2.00 UAH
8777777801	UA 56 300006 00000 0002 6106 00 1565	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	-	0.79 UAH
8777777800	UA 56 300006 00000 0002 6009 00 1565	КАРТЫ_ЭКВИНОКС2	-	0.77 UAH
99650	UA 56 300006 00000 0002 6009 00 1565	ООО "Украинская нефтяная компания"	05.04.2024 14:28	120.00 UAH
99644	UA 56 300006 00000 0002 6009 00 1565	ООО "Украинская нефтяная компания"	05.04.2024 13:14	120.00 UAH

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»**.

**Документи на підпис**

Дата з  
22.07.2024

Дата по  
25.07.2024

Застосувати

☒ Обрати всі

☒ Платежі в національній валюті

№ платежу:	1590	Сума:	42.00 UAH
<input checked="" type="checkbox"/> IBAN відправника:	UA 82 300006 0000000002600430022		
Одержувач:	Украинская нефтяная компания		
№ платежу:	1601	Сума:	100.00 UAH
<input checked="" type="checkbox"/> IBAN відправника:	UA 46 300006 0000000002610430012		
Одержувач:	ДЕРЖАВНА СКАРБЕНИЦЯ УКРАЇНИ		
№ платежу:	741929	Сума:	14.00 UAH
<input checked="" type="checkbox"/> IBAN відправника:	UA 78 300006 0000026050800000006		

Загалом за обраними

Платежі в національній валюті:

195.00 UAH

Підписати

Підписати від імені

**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.

Курси валют

<
НБУ
>

840
USD
2419.7474

978
EUR
1043.5295

Курси валют

Налаштування

Показати за дату

Друк

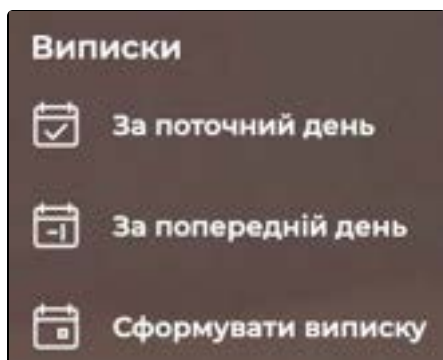
Натиснувши кнопку , ви можете:

- 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»**.

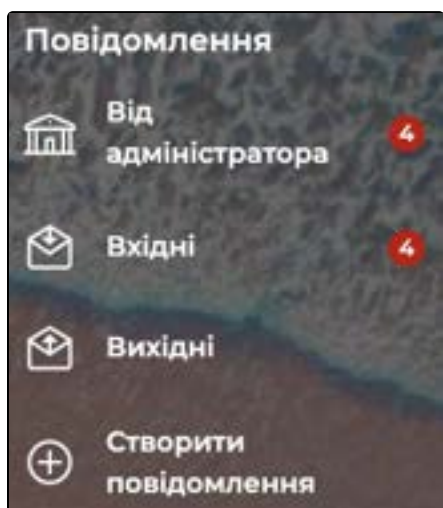
За умовчанням, якщо користувач не вибрав валюти для відображення, мають відображатися курси НБУ та готівкові курси для USD, EUR, безготівкові курси для USD/UAH, EUR/UAH. На віджеті відображаються мінімум одна обрана користувачем валюта або валюти за умовчанням (якщо не було відповідних налаштувань від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




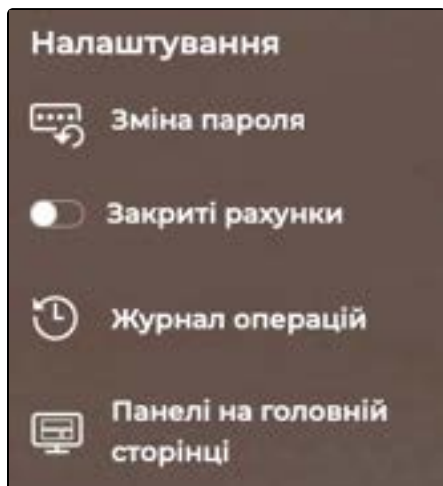
6. У блоці «Повідомлення» відображено вхідні та вихідні повідомлення, повідомлення від адміністратора та їх кількість. Щоб створити нове повідомлення натисніть кнопку «Створити повідомлення» (див. «[Створення і редагування повідомлень](#)»).



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*.

Операції

Створити новий платіж

Підписати

Друк

Імпорт

Експорт

Відкрити

Фільтри

Документи, створені за...

Номер

IBAN відправника

Сума

Одержувач

Призначення платежу

Платіжні інструкції

Період: За період

Дата з: 03.02.2021

Дата по: 16.06.2024

Застосувати

	Номер	Дата	IBAN відправника	Сума	Одержувач	Призначення платежу	Статус
<input type="checkbox"/>	153	13.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	0.75	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	переводы 200000	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	153	13.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	6.75	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	переводы 200000	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	154	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	155	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	156	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	157	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	158	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	159	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	160	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	161	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	162	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	163	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	164	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	165	26.04.2021	UA 96 300006 00000360038000000019	1.00	КАРТЫ_ЗНБАНКОС	46545465	Очікує обробки

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці). Над списком документів при натисканні кнопки



відображається кількість та загальна сума вибраних документів.

<

Загальна сума, UAH:


51.66

>

Кількість документів:

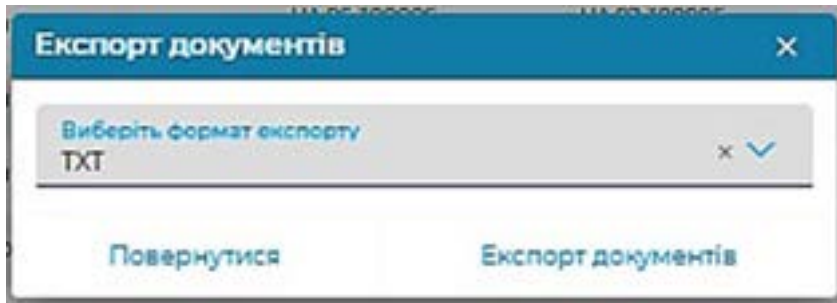
4

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»

<b>Видалений</b>	Документ видалений	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
<b>Проведений</b>	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**.



Платіжна інструкція

Параметри документа


Дата документа 16.08.2024	Дата валютування	Номер документа 1635	Пріоритет 50
------------------------------	------------------	-------------------------	-----------------

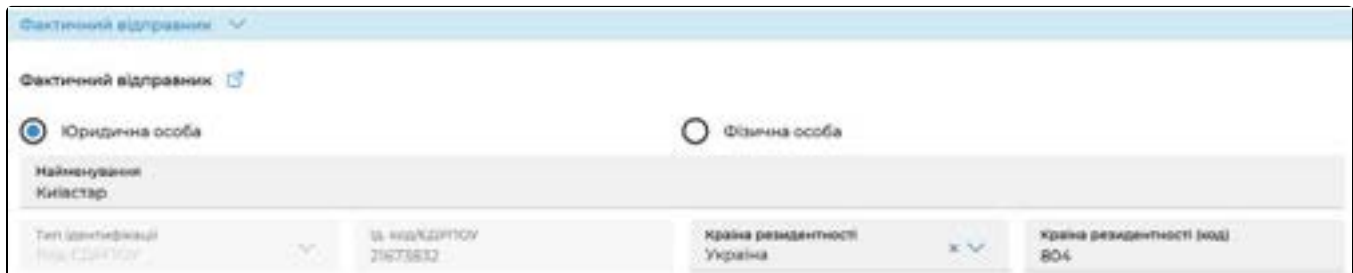
Відправник

IBAN (Рахунок)  
UA 46 300006 0000000002610430012 / 84-425.52 / UAH / Контрагент Ю. Л.

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

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 .




Фактичний відправник

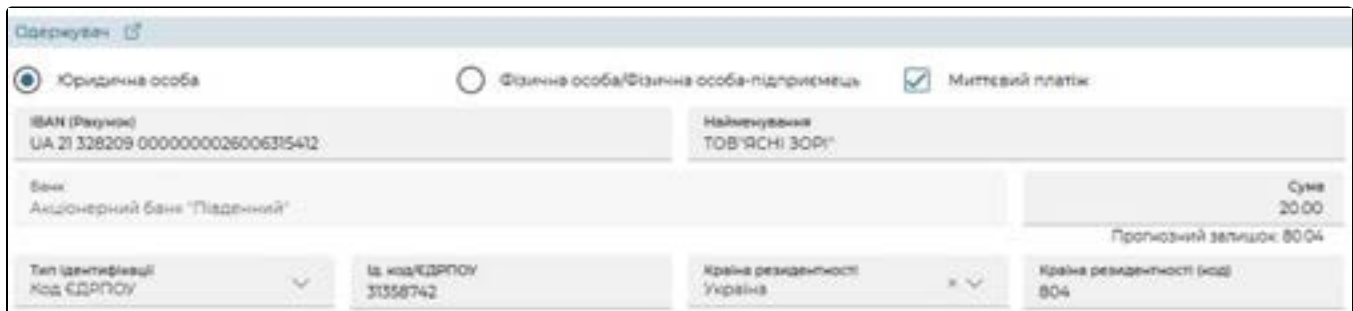
Фактичний відправник

☒ Юридична особа ☐ Фізична особа

Найменування  
Київстар

Тип ідентифікації Код ЄДРПОУ	Ід. код ЄДРПОУ 216775832	Країна резидентності Україна	Країна резидентності (код) 804
---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

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.



Одержувач

☒ Юридична особа ☐ Фізична особа/Фізична особа-підприємець ☒ Миттєвий платіж

IBAN (Рахунок) UA 21 328209 00000000026006315412	Найменування ТОВ "ЯСНІ ЗОРІ"		
Банк Акціонерний банк "Південний"	Сума 20.00		
Прогнозний залишок: 80.04			
Тип ідентифікації Код ЄДРПОУ	Ід. код ЄДРПОУ 31358742	Країна резидентності Україна	Країна резидентності (код) 804


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

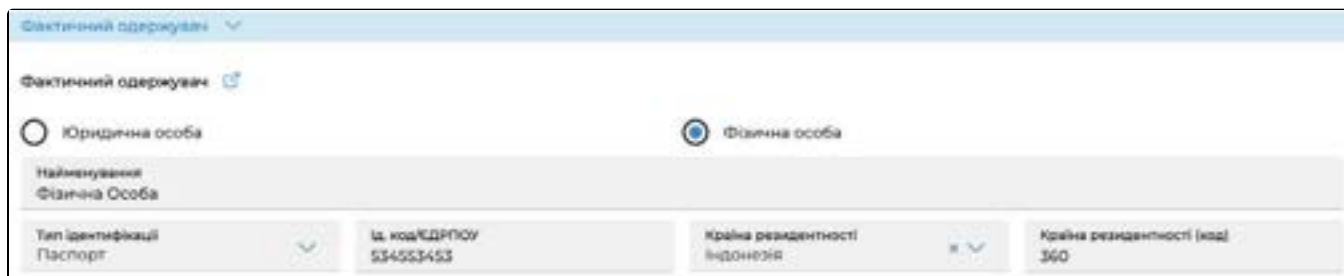
Для миттєвих платежів не підтримується призначення фактичного платника та/або одержувача та обмежена робота з блоком «Бюджет» (див. **«Опис елементів секції "Бюджет"»**),.

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](#)». Користувачські 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	O /3	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 Ѓ ' Ы " ... № j S s i пробіл)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле <b>Ід. код /ЄДРПОУ</b> .  <b>Для юр.особи</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі),</li> <li>РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі),</li> <li>Код не присвоєно (поле <b>Ід. код</b> заповнюється значенням 000000000)</li> </ul> <b>Для фіз.особи:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі),</li> <li>Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента),</li> <li>Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента),</li> <li>Інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле <b>Ід. код</b> заповнюється значенням 99999</li> </ul>
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

<b>Місцезнаходження</b>	- /+	<p>Блок відображається, якщо вибрано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний (для всіх учасників платежу) та РНПП (для одержувача),</li> <li>Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації.</li> </ul> <p>Заповніть наступні поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Країна, Країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код,</li> <li>Область,</li> <li>Район,</li> <li>Населений пункт (обов'язкове),</li> <li>Вулиця,</li> <li>Будинок (обов'язкове),</li> <li>Квартира,</li> <li>Індекс.</li> </ul> <p>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 у банку</p>
<b>Дата і місце народження</b>	- /+	<p>Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Населений пункт (обов'язкове),</li> <li>Країна, Країна (код) - виберіть найменування зі списку або введіть код (обов'язкове),</li> <li>Дата народження (обов'язкове).</li> </ul> <p>Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку</p>

8. Блок «Бюджет» дозволяє перейти до заповнення бюджетного призначення платежу. Заповніть поля відображеної форми (див. «Опис елементів секції "Бюджет"»), 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». 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 випадковому 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.



Деталі платежу

Код призначення платежу 713	Код призначення платежу Комунальні платежі (юридичних та фізичних осіб)
--------------------------------	--

Призначення платежу  
[Платіло бізнесу](#)

Додаткові реквізити

Коментар до платежу

☒ Зберегти платіж як шаблон

0/160

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"

Бюджет

Додати зарахування

Напрямок зарахування 1

Код виду сплати  
ОС

Вид сплати  
Надходження коштів у рахунок погашення зафіксованого боргу платника, щодо якого відкрит...

Додаткова інформація запису  
ТЕСТ

Номер рахунку  
UA 50 899998 0000355629201022040

Сума податку  
1 000.00

Тип

Інформація про податкове повідомлення (рішення)  
ТЕСТ

Напрямок зарахування 2

Код виду сплати  
ОС

Вид сплати  
Надходження до бюджету коштів від реалізації товарів, транспортних засобів, зазначених у плу...

Додаткова інформація запису  
ТЕСТ

Номер рахунку  
UA 50 899998 0000355629201022040

Сума податку  
500.00

Тип  
ТЕСТ

Інформація про податкове повідомлення (рішення)  
ТЕСТ


Увага! При оплаті податків і зборах третім сторонами (за довіри підрозділ) заповнюється секція «Фактичний платник»

ОК

Очистити

Відмінити

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. <b>Увага!</b> 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)
«Відмінити»		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
«Очистити»		Кнопка для видалення введених даних на формі «Бюджет»
«ОК»		Якщо всі необхідні поля заповнені коректно, після натискання кнопки «ОК» секцію «Бюджет» згортається, у полі <b>Призначення платежу</b> формується посилання «Платіж до бюджету»

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

# 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**.



Назва шаблону	Сума	Відправник	Одержувач	Призначення платежу
ДП_26003800000018_КП_26003800000006_КАРТЫ_ЭНЕРГОНКО	0.00 UAH		КАРТЫ_ЭНЕРГОНКО	Фінанс
КАРТЫ_ЭНЕРГОНКО_334060276_300004	12.00 UAH	ТОВ "Енергос"	КАРТЫ_ЭНЕРГОНКО	*0500344401019 2023/02/18999 в т.ч. ПДВ 20% 2 грн
test	10.00 UAH	Українська нафтогазова компанія	наш	test в т.ч. ПДВ 20% 1.67 грн

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.

Створення шаблону платежу

Параметри документа

Дня до дати валідування  
2

Пріоритет  
50

Відправник

IBAN (Рахунок)  
UA 82 300006 0000000002600430022 / 10 077 405.14 / UAH / Контрагент Ю.Л.

Фактичний відправник

Сдержувач

☒ Юридична особа
 ☐ Фізична особа

IBAN (Рахунок)  
UA 64 300006 0000000002600980019

Найменування  
ТОВ "Міцва"

Банк  
Банк 300006

Сума  
0.00

Прогнозний залишок 10 077 405.14

Тип ідентифікації  
код ЄДРПОУ

Ід. код ЄДРПОУ  
87654322

Країна резидентності  
Україна

Країна резидентності (код)  
804

Фактичний одержувач

Бюджет

Деталі платежу

Код призначення платежу  
713

Код призначення платежу  
Комунальні платежі (юридичних та фізичних осіб)

Призначення платежу  
test в т.ч. ПДВ 20% 0 грн.

264.20

ПДВ  
в т.ч. ПДВ 20%

☒ Зберегти як шаблон

Додаткові реквізити  
test details

Коментар до платежу

0760

☒ Зробити шаблон загальним

Назва шаблону  
ТОВ "Міцва"\_87654322\_300006

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»).

Операції

Повернутись

Створити платіж

Зберегти

Відправити

Курси валют

Валютні курси

USD\_UAH Немає даних

EUR\_UAH Немає даних

Шаблон платіжів

Параметри документа

Дата до для записування

2

Пріоритет

50

Відправник

IBAN (Рахунок)

UA 62 300006 0000000002600430022 / 10 077 40514 / UA64 / Контрагент Ю. Л.

Фактичний відправник

Судирівник

Юридична особа

IBAN (Рахунок)

UA 64 300006 0000000002600980019

Фізична особа

Найменування

ТОВ "Міцна"

Банк

Банк 300006

Сума

1234.00

Протриманий записок: 10-076

07114

Тип ідентифікації

Мод. ЄДРПОУ

ІД мод.ЄДРПОУ

87854322

Країна резиденції

Україна

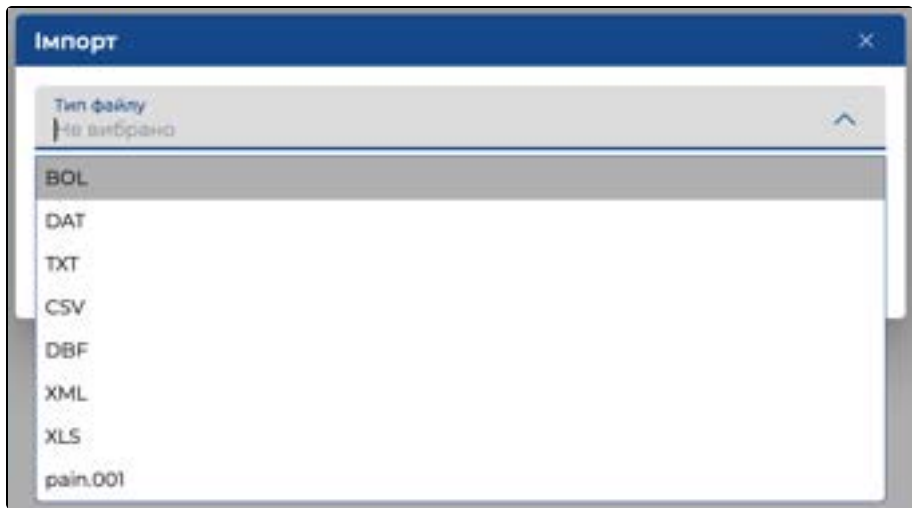
Країна резиденції код

804

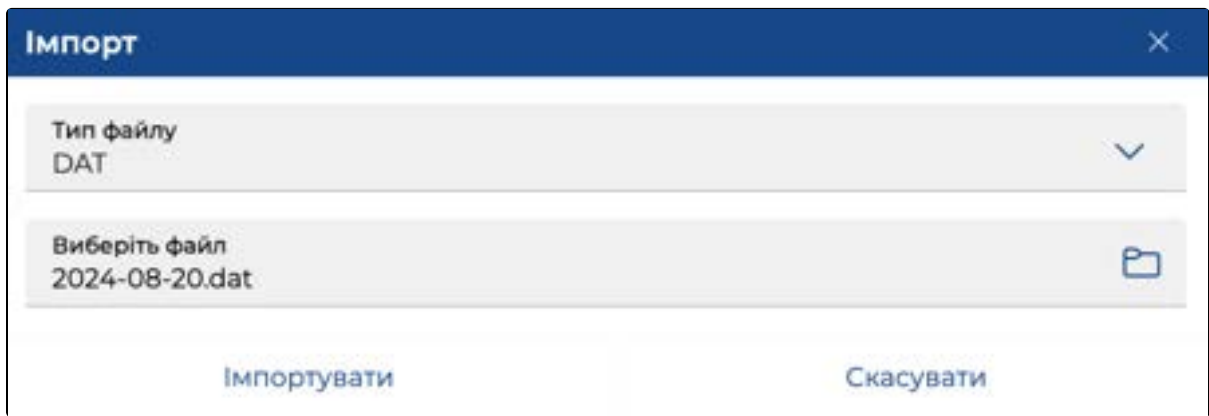
**Зверніть увагу:** якщо ви створите новий шаблон документа з ключовими параметрами, аналогічними параметрами шаблону, який вже є в базі, то система автоматично замінить раніше створений шаблон на новий.

# 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.

Операції		Документи, які не можуть бути імпортовані				
< Повернутись		№ документа	Дата документа	Сума	Валюта	IBAN одержувача
		Агріт.О.С.		0.00	UAH	UAH-XXXXXX-XXXXXX-XXXX
		ІПА Агріт.О.		0.00	UAH	UAH-XXXXXX-XXXXXX-XXXX
		ІПА Агріт.О.		0.00	UAH	UAH-XXXXXX-XXXXXX-XXXX
		ІПА Агріт.О.		0.00	UAH	UAH-XXXXXX-XXXXXX-XXXX
		ІПА Агріт.О.		0.00	UAH	UAH-XXXXXX-XXXXXX-XXXX
		ІПА Агріт.О.		0.00	UAH	UAH-XXXXXX-XXXXXX-XXXX
		ІПА Агріт.О.		0.00	UAH	UAH-XXXXXX-XXXXXX-XXXX

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 (помилки), що виникла при імпорті. Натисніть , щоб приховати рядок із розшифровкою.

Документи, які не можуть бути імпортовані 

№	Дата документа	Сума	Валюта	IBAN відправника	IBAN одержувача
ApN...04		0.00	UAH		тнй-уМпЩ: F758-м8wjd-6Q

**Системне повідомлення**  
Невідома помилка під час виконання перевірок.

**Рахунок одержувача**  
Обов'язкове до заповнення поле

**Сума платежу**  
Обов'язкове до заповнення поле

**Код отримувача**  
Неприпустиме значення коду

**Рахунок платника**  
Некоректний формат номера рахунку.

**Найменування одержувача**  
Поле містить неприпустимі символи.

**МФО банку одержувача**  
Обов'язкове до заповнення поле

**Призначення платежу**  
Поле містить неприпустимі символи.

**Дата документа**  
Обов'язкове до заповнення поле



# 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](#)»).

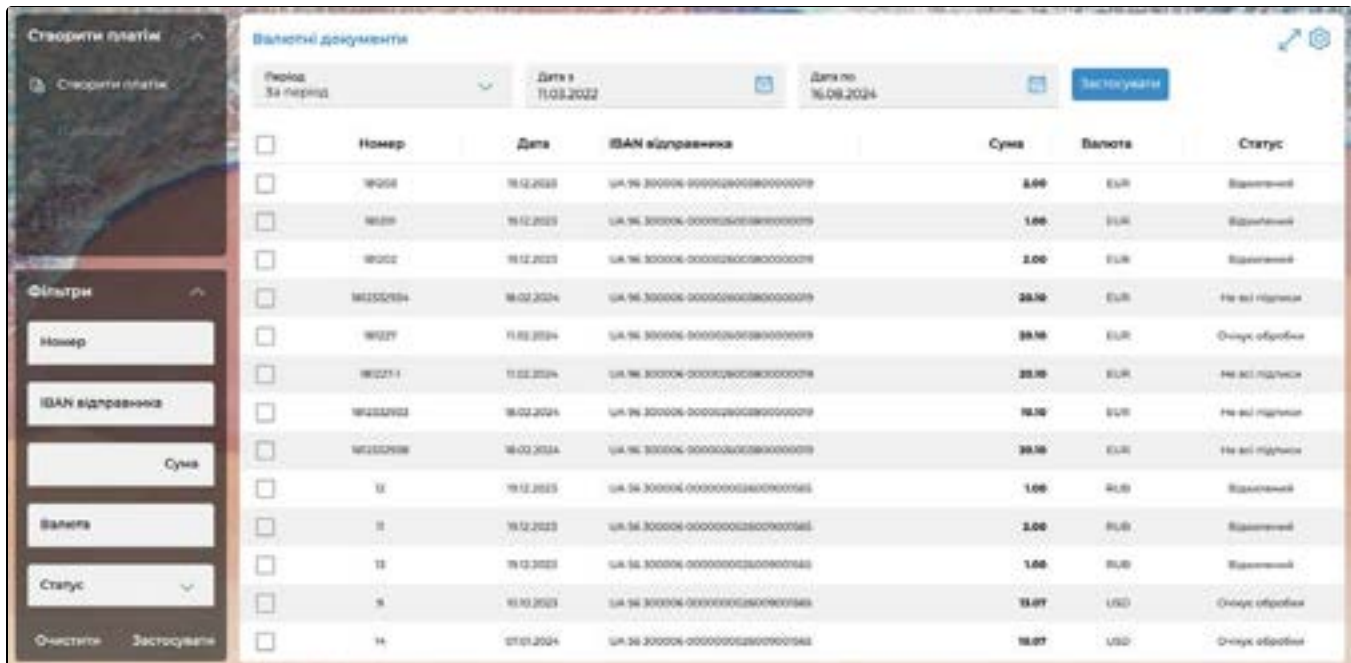
# Валютний переказ у межах банку

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.



<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	IBAN відправника	Сума	Валюта	Статус
<input type="checkbox"/>	18208	18.12.2023	UA 96 300006 9000028003800000009	5.00	EUR	Відомлений
<input type="checkbox"/>	18209	18.12.2023	UA 96 300006 9000028003800000009	1.00	EUR	Відомлений
<input type="checkbox"/>	18202	18.12.2023	UA 96 300006 9000028003800000009	2.00	EUR	Відомлений
<input type="checkbox"/>	182352694	18.02.2024	UA 96 300006 9000028003800000009	28.90	EUR	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	18227	11.02.2024	UA 96 300006 9000028003800000009	28.90	EUR	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	18227-1	11.02.2024	UA 96 300006 9000028003800000009	28.90	EUR	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	182332903	18.02.2024	UA 96 300006 9000028003800000009	18.90	EUR	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	182332908	18.02.2024	UA 96 300006 9000028003800000009	28.90	EUR	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	12	18.12.2023	UA 96 300006 900000000280090000585	1.00	EUR	Відомлений
<input type="checkbox"/>	12	18.12.2023	UA 96 300006 900000000280090000585	2.00	EUR	Відомлений
<input type="checkbox"/>	13	18.12.2023	UA 96 300006 900000000280090000585	1.00	EUR	Відомлений
<input type="checkbox"/>	9	18.10.2023	UA 96 300006 900000000280090000585	15.87	USD	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	14	27.01.2024	UA 96 300006 900000000280090000585	15.87	USD	Очікує обробки

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 документа (доступний для документів зі статусами «Не всі підписи», «Відхилений»).
- Підписання – кнопка «**Підписати**»/«**Підписати від імені іншого користувача**» (див. «[Підписання документів](#)»);
- Збереження документа 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 документа.

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».

Операції

Повернутись

Зберегти без підпису

Підписати

Підписати від імені цього користувача

Курси валют

Безопіковий

USD / UAHНемає даних

EUR / UAHНемає даних

Створення валютного документа

Параметри документа

Номер  
123

Дата документа  
16.08.2024

Дата випуску  
21.08.2024

Пропорція  
50

Валюта  
EUR

Сума  
35.00

Платник

IBAN виправлення  
UA 78 300006 00000360508000000000 / 228 422.00 / EUR /

Опис  
WARTM\_EKZIVNCHNC1

Банк  
Банк 300006

Саломішувач

IBAN виправлення  
UA 64 300006 00000000036009800079

Найменування

Срочт код EDP10U

Країна  
Україна

Банк  
Банк 300006

Призначення платежу

Призначення платежу

0760

Партнер

Партнер 1

Партнер 2

- 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.
- У секції «Платник» зі списку, доступного в поле **IBAN відправника**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку поля **Опис** та **Банк** заповняться системою автоматично.
- У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.
- Введіть **Призначення платежу** у відповідному полі.
- Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку **«Зберегти без підпису»**.
- 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)

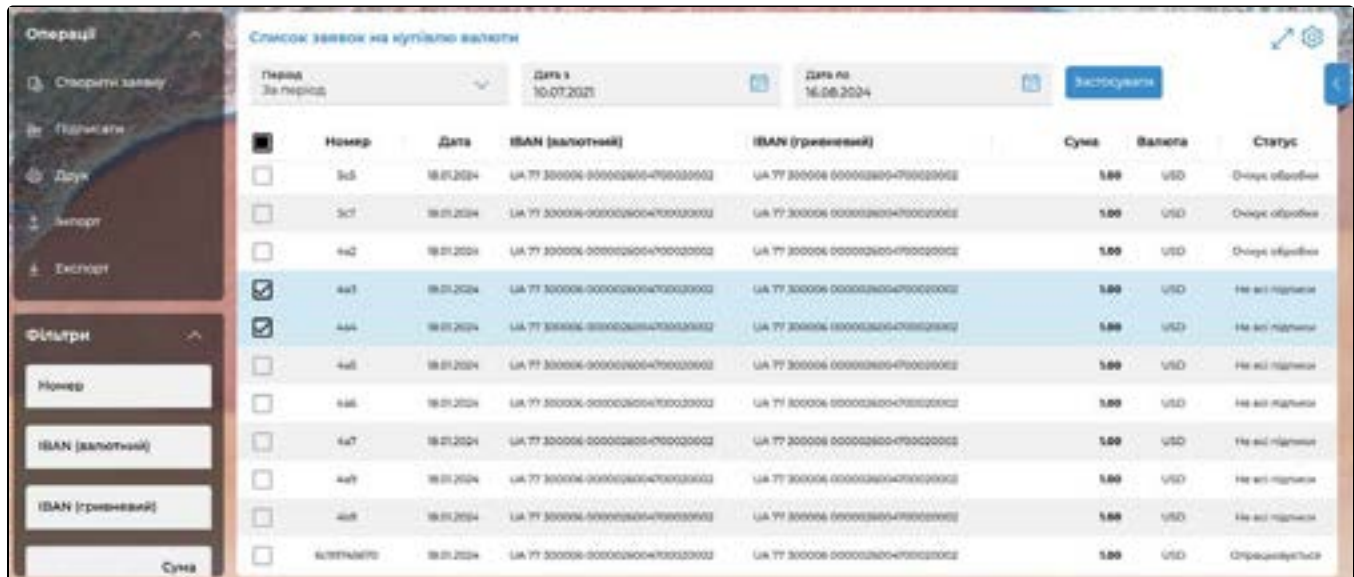
Для перегляду заявок на купівлю валюти виберіть пункт меню **Документи/Купівля валюти**.



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.



Операції	Період	Дата з	Дата по	Застосувати
Створити заявку		10.07.2021	16.08.2024	
Підписати				
Друк				
Імпорт				
Експорт				
Фільтри				
Номер				
IBAN (валютний)				
IBAN (гривневий)				
Сума				

	Номер	Дата	IBAN (валютний)	IBAN (гривневий)	Сума	Валюта	Статус
<input type="checkbox"/>	3d5	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	3c7	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Очікує обробки
<input type="checkbox"/>	4e2	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Очікує обробки
<input checked="" type="checkbox"/>	4e3	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	4e4	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4e5	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4e6	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4e7	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4e8	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4e9	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4e0	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	ВАЛЮТНИЙ	18.01.2024	UA 77 300006 00000280047000000002	UA 77 300006 00000280047000000002	5.00	USD	Очікує обробки

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 документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи», «Відхилений»);
- підписання – кнопка **«Підписати»/«Підписати від імені іншого користувача»** (див. **«Підписання документів»**);
- збереження документа 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 документа.

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.

The screenshot shows the 'Створення заявки на купівлю валюти' form, specifically the 'Параметри документа' (Document Parameters) section. It contains three input fields: 'Номер' (Number) with value '22', 'Дата' (Date) with value '17.08.2024', and 'Дійсна до' (Valid until) with value '23.08.2024'. Below these is the 'Валюта' (Currency) section, which includes a dropdown menu showing 'EUR / 978', a text field for 'Сума' (Sum) with value '340.00', and a checkbox labeled 'Зазначити суму в гривні' (Specify sum in hryvnia). At the bottom, there is an 'IBAN (валютний)' (IBAN (currency)) field with the value 'UA 96 300006 00000260038000000019 / 2 922.45 / EUR /'.

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»,

The screenshot shows the 'Комісія' (Commission) section of the form. It features three radio button options: 'Утримати із суми на купівлю' (Retain from purchase sum), 'Списати з нашого рахунку' (Debit from our account), and 'Перерахувати на рахунок у банку' (Transfer to bank account). The first option is selected. Below the options are four input fields: 'Комісія (%)' (Commission (%)) with value '0.00', 'Валюта комісії' (Commission currency) with value '980', 'Комісія (сума)' (Commission (sum)) with value '0.00', and 'Макс. сума комісії' (Max. commission sum) with value '0.00'. At the bottom, there is an 'IBAN (Рахунок комісії)' (IBAN (Commission account)) field with the value 'UA 96 300006 00000260038000000019 / 1 525.21 / UAH /'.

- «Списати з нашого рахунку»,

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Комісія' (Commission) section. In this instance, the 'Списати з нашого рахунку' (Debit from our account) radio button is selected instead of the first option. All other fields and values remain the same.

- «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 купівлі 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.




Підстава купівлі

Підстава 1

Номер контракту	Дата контракту 17.08.2024	Сума контракту 260.00
Країна банку Індія	Країна бенефіціара Ізраїль	
Мета 050 Куплено для повернення іноземному інвестору дивідендів		
КВЕД	Назва КВЕД Інше (для фізичних осіб (у т.ч. приватних нотаріусів та адвокатів) та нерезидентів)	

Документи

Додати контракт

- 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.

Документи

Номер	Дата 17.08.2024
Сума 45.00	Тип АКТ

Додати

	№	Дата	Сума	Тип
<input checked="" type="checkbox"/>	11	17.08.2024	232.00	МД

Змінити Видалити

Для видалення контракту використовується кнопка .

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

Примітка

Примітка

Коментар до платежу

11. Зазначте бажану дату обробки заявки.

Бажана дата обробки заявки

18.08.2024

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

Уповноважена особа

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за договором

Литвин Ірина Миколаївна

Контактний телефон

+380571234567

23/254

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

Пенсійний фонд

Рахунок (IBAN)

UA 64 300006 0000000026009800179

Банк

Банк 300006

Регістраційний №

ЄДРПОУ/Код

Найменування

Тестове найменування

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 відобразиться 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.

Операції

Сторінки заявок

Підписки

Довг

Імпорт

Експорт

Фільтри

Номер

IBAN (валютний)

IBAN (гривневий)

Сума

Валюта

Список заявок на продаж валюты

Период

За период

Дата к

04.03.2022

Дата по

17.08.2024

Всего заявок

	Номер	Дата	IBAN (валютный)	IBAN (гривневый)	Сума	Валюта	Статус
<input type="checkbox"/>	125	04.10.2021	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	5.10	USD	Не всі підписки
<input type="checkbox"/>	1181	08.10.2021	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	6.10	USD	Очікує оформлення
<input type="checkbox"/>	1216	08.10.2021	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	6.10	USD	Очікує оформлення
<input type="checkbox"/>	1131	08.10.2021	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	602.04	USD	Відкликаний
<input type="checkbox"/>	1108	05.10.2021	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	6.10	USD	Очікує оформлення
<input type="checkbox"/>	1216	05.10.2021	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	6.10	USD	Очікує оформлення
<input type="checkbox"/>	1127	05.10.2021	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	6.10	USD	Очікує оформлення
<input checked="" type="checkbox"/>	2873	14.04.2024	UA 72 300006 000000003608002565	UA 12 300006 00000000000000000000	1.00	USD	Не всі підписки
<input checked="" type="checkbox"/>	1117	14.04.2024	UA 21 300006 28000776404431271	UA 24 300006 00000000000000000000	10.00	EUR	Не всі підписки
<input type="checkbox"/>	2025	04.05.2024	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	1.00	USD	Очікує оформлення
<input type="checkbox"/>	2024	04.05.2024	UA 72 300006 000000003608002565	UA 16 300006 0000000026009007565	1.00	USD	Очікує оформлення
<input type="checkbox"/>	10182	08.09.2022	UA 87 300006 00000000000000000000	UA 42 300006 00000000000000000000	27.26	USD	Не всі підписки
<input type="checkbox"/>	10187	10.07.2022	UA 87 300006 00000000000000000000	UA 42 300006 00000000000000000000	32.87	USD	Очікує оформлення

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.

The screenshot shows the 'Створення заявки на продаж валюти' form. The 'Параметри документа' section contains three input fields: 'Номер' with the value '12', 'Дата заявки' with the value '18.08.2024', and 'Дійсна до' which is currently empty. Below this is the 'Валюта' section, which includes a dropdown menu for 'Валюта' set to 'EUR / 978', a 'Сума' field with the value '230.00', and an 'IBAN (валютний)' field containing the text 'UA 78 300006 00000260508000000006 | 300006 | 2 284.22 EUR | null'.

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»,

This screenshot shows the 'Комісія' section of the form. Three radio buttons are present: 'Утримати із суми на продаж' (selected), 'Списати з нашого рахунку', and 'Перерахувати на рахунок у банку'. Below the buttons are four data fields: 'Комісія (%)' with value '0.00', 'Валюта комісії' with value '980', 'Комісія (сума)' with value '0.00', and 'Макс. сума комісії' with value '0.00'.

- «Списати з нашого рахунку»,

This screenshot shows the 'Комісія' section with the 'Списати з нашого рахунку' radio button selected. The data fields remain the same: 'Комісія (%)' is '0.00', 'Валюта комісії' is '980', 'Комісія (сума)' is '0.00', and 'Макс. сума комісії' is '0.00'. The 'IBAN (Рахунок комісії)' field at the bottom is labeled 'Не вибрано'.

- «Перерахувати на рахунок у банку».

This screenshot shows the 'Комісія' section with the 'Перерахувати на рахунок у банку' radio button selected. The data fields are consistent with the previous screenshots. The 'IBAN (Рахунок банку)' field at the bottom is currently empty.

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 власний рахунок» заповніть поля **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)**, **ЄДРПОУ/код** та **Найменування кореспондента**. При цьому поле **Банк** автоматично заповнюється системою.

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

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.

Підстава продажу

Підстава 1

Номер контракту	Дата контракту 18.08.2024	Сума контракту 0.00
Країна банку Не вибрано	Країна бенефіціара Не вибрано	
Мета 215 Провано власні кошти (у тому числі провано валюту з метою зменшення валютної позиції банку)		
КВЕД	Назва КВЕД	
Найменування товарної групи Літальні та космічні апарати		
Найменування банку B010 Nordea Bank Finland PLC		

Додати контракт

Для видалення контракту використовується кнопка .

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

Примітка


Примітка

Коментар до платежу

10. Зазначте бажану дату обробки заявки.

Бажана дата обробки заявки

18.08.2024

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

Уповноважена особа

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою  
Литвин Ірина Миколаївна

контактний телефон  
+380571234567

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»**.

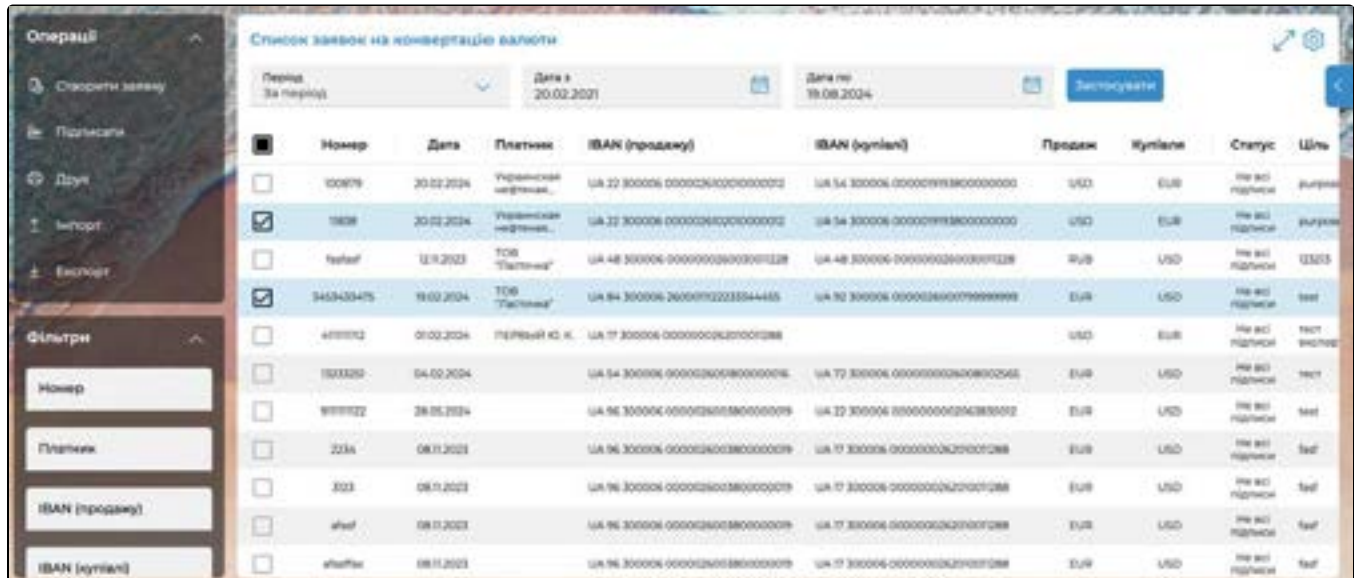
# Заявка на конвертацію (валюта)

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.



	Номер	Дата	Платник	IBAN (продажу)	IBAN (купівлі)	Продаж	Купівля	Статус	Ціна
<input type="checkbox"/>	100879	20.02.2024	Український нафтовий...	UA 22 300006 0000026000000000	UA 54 300006 000000993800000000	USD	EUR	Не всі підписи	купівля
<input checked="" type="checkbox"/>	1808	20.02.2024	Український нафтовий...	UA 22 300006 0000026000000000	UA 54 300006 000000993800000000	USD	EUR	Не всі підписи	купівля
<input type="checkbox"/>	18087	12.02.2023	ТОВ "Гаспекс"	UA 48 300006 000000030000000000	UA 48 300006 000000030000000000	EUR	USD	Не всі підписи	13213
<input checked="" type="checkbox"/>	3453430475	19.02.2024	ТОВ "Гаспекс"	UA 84 300006 260000722233344455	UA 92 300006 000003600079999999	EUR	USD	Не всі підписи	test
<input type="checkbox"/>	4700002	01.02.2024	ПЕРШЫ К. К.	UA 17 300006 000000000000000000		USD	EUR	Не всі підписи	test
<input type="checkbox"/>	1023320	04.02.2024		UA 54 300006 0000026000000000	UA 12 300006 000000000000000000	EUR	USD	Не всі підписи	test
<input type="checkbox"/>	9100002	28.05.2024		UA 96 300006 0000026000000000	UA 12 300006 000000000000000000	EUR	USD	Не всі підписи	test
<input type="checkbox"/>	2234	08.11.2023		UA 96 300006 0000026000000000	UA 17 300006 000000000000000000	EUR	USD	Не всі підписи	test
<input type="checkbox"/>	3023	08.11.2023		UA 96 300006 0000026000000000	UA 17 300006 000000000000000000	EUR	USD	Не всі підписи	test
<input type="checkbox"/>	4700	08.11.2023		UA 96 300006 0000026000000000	UA 17 300006 000000000000000000	EUR	USD	Не всі підписи	test
<input type="checkbox"/>	470000	08.11.2023		UA 96 300006 0000026000000000	UA 17 300006 000000000000000000	EUR	USD	Не всі підписи	test

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.

Створення заявки на конвертацію валюти

Параметри документа

Номер 12	Дата документа 19.08.2024	Дійсна до 22.08.2024
-------------	------------------------------	-------------------------

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.

Продаж

Валюта EUR / 978	Сума 0.00
---------------------	--------------

IBAN (продажу)  
UA 96 300006 0000026003800000019 | 2 922.45 EUR | null

Купівля

Валюта USD / 840	Сума 38.00
---------------------	---------------

IBAN (купівлі)  
UA 92 300006 0000026000799999999 | 112.76 USD | КАРТЫ\_ЭКВИНОКС2

- 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.

Куди перерахувати

☐ На власний рахунок

Курс конвертації

☐ Ринковий ☒ Фіксований

Курс конвертації  
0.80

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

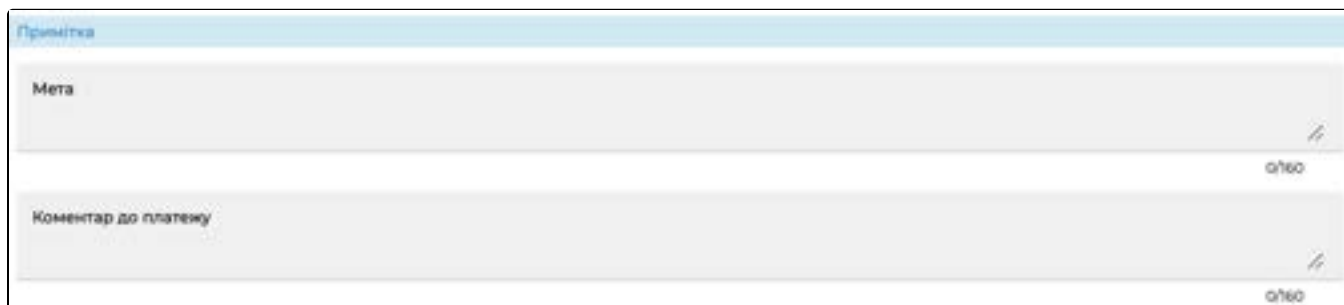
7. Якщо відображено секцію «Комісія» (що залежить від налаштувань банку), виберіть тип нарахування комісії:

- **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 (Зарухувати 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).

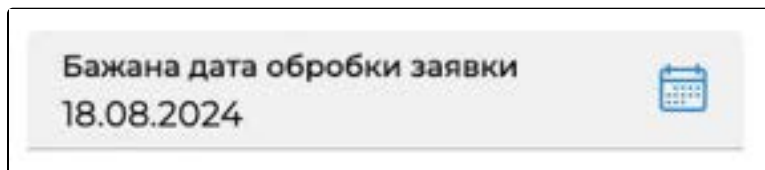



8. У полі **Мета** ви маєте ввести мету конвертації валюти (максимум 160 символів).

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 MX, 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).

The screenshot shows the 'Create SWIFT payment order' form. The 'Document parameters' section is highlighted. It contains fields for 'Number' (44), 'Document date' (19.08.2024), 'Valuation date' (21.08.2024), and 'Transfer order' (Звичайний).

### 2. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:

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

The screenshot shows the '32. CURRENCY' section. It has a dropdown menu for 'Currency' (AUD) and a text field for 'Sum' (200.00).

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

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

The screenshot shows the '50. ORDERING CUSTOMER' section. It includes a dropdown for 'Name' (ІВАН), a text field for 'Name' (Не вибрано), a dropdown for 'Country' (Ізраїль), a text field for 'City' (Тест), and a text field for 'Address'.

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

- При вибраній опції «А» 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  .

56. БАНК-КОРРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK		
Опція A	BIC/SWIFT BKIDINBBSTRY	Номер рахунку банку/Par id
Назва Банку BANK OF INDIA(TREASURY BRANCH)		
Країна INDIA	Місто MUMBAI	Адреса MAIN BRANCH BUILDING 70-80, M.C. ROAD MUMBAI 400023

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

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK		
Опція A	BIC/SWIFT BKIDINBBVAR	Номер рахунку банку/Par id
Назва Банку BANK OF INDIA(VARANASI MAIN BRANCH)		
Країна INDIA	Місто VARANASI	Адреса CHOWK, 58/54 ASH BHAIROVARANASI 221001

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

59. ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY	
Номер рахунку отримувача	Найменування
Країна INDONESIA	Адреса

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

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

70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ - DETAILS OF PAYMENT	
Призначення платежу	0/140
Призначення платежу	0/90
Підстава	

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	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Числа	0123456789
Інші символи	/-?:() . , ' + а також Пробіл
Спец. символи	! # & % * = ^ _ {   } ~ " ; @ [ ] \ \$ > <

Використовуйте кнопки  /  , щоб розгорнути/згорнути секції форми.

Використовуйте кнопку  , щоб очистити поля секції.

Платіжне доручення SWIFT

Номер  
2024090994

Дата  
29.09.2010

Дата валютування

Порядок переказу  
Звичайний

Сума та валюта платежу

Валюта  
USD

Сума  
200.00

Платник

Рахунок платника  
UA 44 300006 0000026204000000395 | 6 105.08 USD | Джуґадор П. М.

ФАКТИЧНИЙ ПЛАТНИК

☒ Повна форма

Найменування

Країна резидентності  
Єгипет

Адреса

Країна  
Єгипет

Область  
Test

Місто  
Testt

Найменування вулиці  
Test

Номер будинку  
123

Квартира  
123

Індекс  
123

Ідентифікація

☒ Юридична особа

☐ Фізична особа

В/С-код  
dd123

Ідентифікаційний код LEI

ОДЕРЖУВАЧ І РАХУНОК ОДЕРЖУВАЧА  

☒ Повна форма

Рахунок одержувача 

Ідентифікатор

☐ IBAN

☒ Інше


Ідентифікатор  
UA973000060000026000000000072


Одержувач 

Найменування  
77777777

Країна резидентності  
Ємен 

9740

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 


**ФАКТИНІЙ ОДЕРЖУВАЧ**


ФАКТИНІЙ 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

ВІС-код

Ідентифікаційний код LEI

БАНК ОДЕРЖУВАЧА ТА РАХУНОК БАНКУ ^

☒ Повна форма

Рахунок банку одержувача ^

Ідентифікатор

☐ IBAN

☒ Інше

Ідентифікатор  
23231

Банк одержувача ^

Головний банк ^

ВК/ВІСР  
CRDEUA2NXXX

Ід. код LEI

Найменування  
CREDIT DNEPR BANK, UKRAINE (HEAD OFFICE)

40740

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

x ^

Номер  
123

Дата  
18.09.2025

📅

Сума  
200.00

Додати

Додаткова інформація  
test

☐ Зберегти як стандартне

Відомості комісії

☒ Комісія стягується з платника (DEBT)
 ☐ Комісія стягується з одержувача (CRED)
 ☐ Комісія стягується з платника та одержувача (SHAR)
 ☐ Комісія стягується згідно узгодженню сторін (SLEV)

Валюта комісії: UAH / 980
 

Реквізити комісії: UA 44 300006 00000262040000000395 | 4 58217 UAH | Джурадор П. М.

Додаткова інформація до платежу

Підстава: 123
 

Код операції: 12210 - Експорт товару

Код країни одержувача: 818
 

Країна одержувача: Єгипет

Важана дата обробки заявки: 19.09.2025

Коментар до платежу

0/60

Додаткові інструкції

Додаткові інструкції: test


4/40

Підписи



Підпис 1

#### Опис елементів

Елемент	О / 3	Опис
<b>Секція «Параметри документа»</b>		
<b>Номер</b>	+	Поле призначено для введення номера валютного доручення. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації, але може бути змінений
<b>Дата</b>	+	Поле призначене для введення дати платежу. За замовчуванням при створенні система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можливо скористатися календарем
<b>Дата валютування</b>	+ /-	Поле дозволяє зазначити дату валютування документа. Для введення дати можливо скористатися календарем  Відображення поля залежить від налаштувань у банку
<b>Порядок переказу</b>	+ /-	Поле дозволяє визначити порядок переказу: звичайний (строковий) або терміновий.  Відображення поля залежить від налаштувань у банку
<b>Терміновість</b>	+ /-	За допомогою перемикачів дозволяється встановити ступінь терміновості проведення валютного платіжного доручення: <ul style="list-style-type: none"> <li>T+0 – документ має бути проведений «сьогодні» (дата валютування дорівнює даті документа). Значення за умовчанням;</li> <li>T+1 – документ може бути проведений «завтра» (дата валютування може бути призначена на один день пізніше за дату документа);</li> <li>T+2 – документ може бути проведений «післязавтра» (дата валютування може бути призначена на два дні пізніше за дату документа)</li> </ul> Залежно від налаштувань у банку, відображаються або поля <b>Дата валютування</b> та <b>Порядок переказу</b> , або секція «Терміновість»
<b>Секція «Сума та валюта платежу»</b>		

Валюта	+	Поле для зазначення валюти доручення зі списку (за винятком національної валюти)
Сума	+	Поле для введення суми доручення
<b>Секція «Платник»</b>		
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
<b>«Фактичний платник»</b> – кнопка, що відображається при увімкненому налаштуванні у банку. При натисканні на неї розкривається секція «Фактичний платник». Заповнюється за потреби		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увімкненому 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	-	<p>Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів <b>"Юр.особа"</b> (значення за умовчанням) або <b>"Фіз.особа"</b>.</p> <p>Для юр. особи відображаються поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>BIC код</b> - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів.</li> <li>– <b>Ідентифікаційний код</b> - ідентифікаційний код організації.</li> </ul> <p><b>Примітка.</b> Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле <b>BIC код, Ідентифікаційний код</b>.</p> <p>Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Дата народження</b> - зазначається дата народження.</li> <li>– <b>Місто народження</b> - вказується місто народження.</li> <li>– <b>Країна народження</b> - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника.</li> </ul> <p><b>Примітка.</b> Якщо вибрано опцію «Фіз.особа», мають бути заповнені поля <b>Дата народження, Місто народження, Країна народження</b></p>
<b>Секція «Одержувач і рахунок одержувача».</b> Дані щодо одержувача вводяться вручну або з довідника (в тому числі ті, що створені для SWIFT MT платежів, кнопка  )		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увімкненому 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	-	<p>Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів "Юр.особа" (значення за умовчанням) або "Фіз.особа".</p> <p>Для юр. особи відображаються поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>BIC код</b> - 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 <b>Найменування</b> та дані щодо адреси заповнюються автоматично без можливості редагування.</li> <li>– <b>Ідентифікаційний код</b> - ідентифікаційний код організації.</li> </ul> <p><b>Примітка.</b> Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле <b>BIC код, Ідентифікаційний код LEI</b>.</p> <p>Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Дата народження</b> - зазначається дата народження.</li> <li>– <b>Місто народження</b> - вказується місто народження.</li> <li>– <b>Країна народження</b> - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника.</li> </ul> <p><b>Примітка.</b> Якщо вибрано опцію «Фіз.особа», мають бути заповнені поля <b>Дата народження, Місто народження, Країна народження</b></p>
«Фактичний одержувач»	-	<p>Кнопка, що відображається при увімкненому налаштуванні у банку. При натисканні на неї розкривається секція «Фактичний одержувач», яка заповнюється за потреби</p>
<b>Секція «Фактичний одержувач»</b>		
Чекбокс «Повна форма»	-	<p>При увімкненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля</p>
Найменування	+	<p>Поле для введення найменування фактичного одержувача. Максимум 140 символів</p>
Країна резидентності	-	<p>Поле для введення країни резидентності (вибирається з довідника)</p>
Поштова адреса	+ /-	<p>Блок для введення даних щодо адреси: Країна (вибирається зі списку), Область, Місто, Найменування вулиці, Номер будинку, Квартира, Індекс</p>
Ідентифікація	-	<p>Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів "Юр.особа" (значення за умовчанням) або "Фіз.особа".</p> <p>Для юр. особи відображаються поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>BIC код</b> - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів.</li> <li>– <b>Ідентифікаційний код/LEI</b> - ідентифікаційний код організації.</li> </ul> <p><b>Примітка.</b> Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле <b>BIC код, Ідентифікаційний код</b>.</p> <p>Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Дата народження</b> - зазначається дата народження.</li> <li>– <b>Місто народження</b> - вказується місто народження.</li> <li>– <b>Країна народження</b> - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника.</li> </ul> <p><b>Примітка.</b> Якщо вибрано опцію «Фіз.особа», мають бути заповнені поля <b>Дата народження, Місто народження, Країна народження</b></p>
<b>Секція «Банк одержувача і рахунок банку»</b>		
Чекбокс «Повна форма»	-	<p>При увімкненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля</p>

Рахунок банку одержувача/Ідентифікатор	-	Виберіть за допомогою перемикачів, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» або «Інше», введіть ідентифікатор
Банк одержувача /Головний банк	+	Дані вибираються з довідника банків (кнопка  ) або заповнюються вручну: BIC/BICFI код банку, ід. код LEI, найменування, ідентифікатор члена клірингової системи (ідентифікатор члена, ід. клірингової системи), адреса (країна, область, район країни, місто, найменування вулиці, номер будинку).  Заповнюються обов'язково тільки один з реквізитів: або BIC код банку, або дані члена клірингової системи, або інформація щодо адреси.  Якщо заповнено BIC, то поле <b>Найменування</b> та дані щодо адреси заповнюються автоматично без можливості редагування
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 налаштуванню 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
<b>Секція «Призначення платежу»</b>		
Призначення платежу	+	Дані вибираються з довідника банків (кнопка  ) або заповнюються вручну.  Виберіть за допомогою перемикачів тип призначення платежу: <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>«Неструктуроване»</b> – при цьому відображається єдине поле для введення призначення платежу.</li><li>· <b>«Структуроване»</b> – при цьому зазначте інформацію про документ/документи: тип (вибирається зі списку), номер, дата, сума. Для додавання документа натисніть кнопку <b>«Додати»</b>.</li></ul> Крім того, можливо ввести додаткову інформацію
Чекбокс «Зберегти як стандартне»		При увімкненні чекбоксу призначення платежу зберігається в довіднику призначень до валютних платіжних доручень
<b>Секція «Відомості про комісію»</b>		
Відомості про комісію	+	За допомогою перемикачів виберіть тип комісії: <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Комісія стягується з платника (DEBT)</b>, за умовчанням;</li><li>· <b>Комісія стягується з одержувача (CRED)</b>;</li><li>· <b>Комісія стягується з платника та одержувача (SHAR)</b>;</li><li>· <b>Комісія стягується згідно узгодженню сторін (SLEV)</b> - відображається при увімкненому налаштуванні у банку</li></ul>
Рахунок комісії	+	Поле для вибору номера рахунку для зняття комісії. Крім того, відображено валюту комісії
<b>Секція «Додаткова інформація до платіжу»</b>		
Підстава	+	Поле для введення підстави для валютного платежу. Поле автоматично заповнюється значенням з поля «Інформація про документ»/«Номер» при вибраному чекбоксі <b>«Структуроване»</b> і може бути доповнене інформацією користувачем
Код операції	+	Поле дозволяє вибрати код операції за платіжним дорученням



<b>Країна одержувача</b>	+	Поле дозволяє вибрати назву країни одержувача платежу зі списку. Крім того, буде відображено код країни одержувача
<b>Коментар до платежу</b>	-	Поле для введення коментаря до валютного доручення
<b>Бажана дата обробки заявки</b>	-	Поле для введення дати опрацювання заявки
<b>Секція «Додаткові інструкції»</b>		
<b>Додаткові інструкції</b>	-	Поле для введення додаткових інструкцій щодо платежу. Відображення поля залежить від налаштувань у банку

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**»).

Операції

Повернутись

Друк

Детальна інформація про документ

Курси валют

Беларусь

USD USD

Наказ дача

RUB RUB

Наказ дача

Перегляд документа

Параметри документа

Дата документа  
26.06.2024

Дата оформлення  
27.06.2024

Номер  
071260302

Сума  
100

Валюта  
UAH

Відправник

IBAN  
UA433000060000026027800000000

Світ. код ЄДРПОУ  
12545678

Найменування банку  
Банк 300006

Найменування одержувача  
БАРТІ ЗЕНІНОВСІ

Одержувач

IBAN  
UA963000060000026027800000000

Світ. код ЄДРПОУ  
12545678

Найменування банку  
Банк 300006

Найменування одержувача

Присвоєний платіж

Присвоєний платіж  
рек. идентифікації

65

- 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.

Друк

66828418... 1 / 6 39%

Платіжна інструкція (детальна форма)  
сторінка 1 з 6

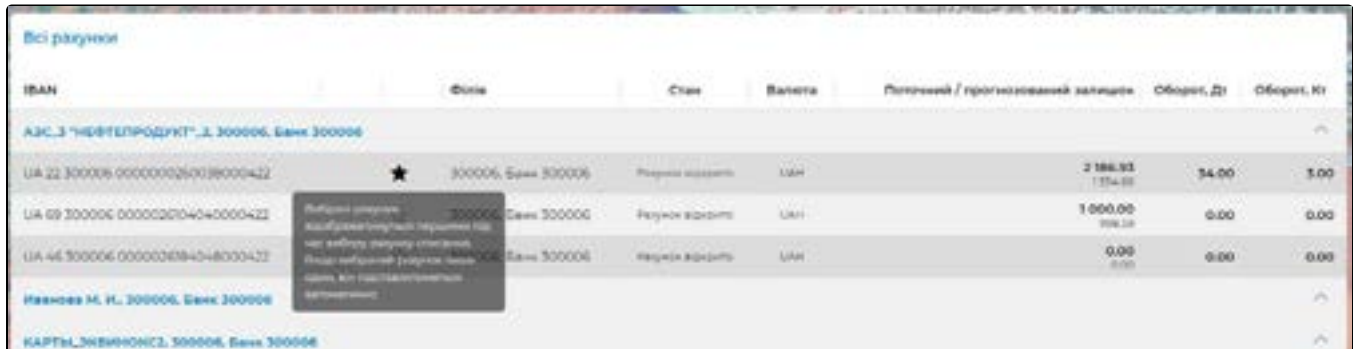
**Загальна інформація про платіж:**

Номер документа	070200012	
Дата складання	28.08.2024	
Дата виконання	28.08.2024	
Платник (національний/прирівнян, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)	КАРПІС_ІНВЕСТИКОС	
Код платника	12345678	
Тип ідентифікації		
Регулюючий платіж	UA 43 300000 00000000000000000000	
Код надання платіжних послуг платнику	300006	
Назва платіжних послуг платника	Банк 300006	
<b>Фактичний платник:</b> (національний/прирівнян, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)		
Код фактичного платника		
<b>Одержувач:</b> (національний/прирівнян, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)		
Код одержувача	12345678	
Тип ідентифікації		
Регулюючий одержувач	UA 90 300000 00000000000000000000	
Код надання платіжних послуг одержувачу	300006	
Назва платіжних послуг одержувача	Банк 300006	
<b>Фактичний одержувач:</b> (національний/прирівнян, власне ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи)		
Код фактичного одержувача		
<b>Сума цифрами та словами</b>	1.00 Сума: одиниця 00 копійок	
<b>Примітки платіжу</b>	код інформації 123	
<b>Відмітка банку:</b>		
Грошова одиниця	UA - гривня 2024 р.	Відео <input type="checkbox"/>
Дата виконання	27-вересня 2024 р.	
Мова платіжника	Українська мова	

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**.



IBAN	Філія	Стан	Валюта	Поточний / прогнозований залишок	Оборот, Дт	Оборот, Кт
АКЦ_З_ІНВЕСТИПРОДУКТ_З_300006, Банк 300006						
UA 22 300006 0000000260038000422	★ 300006, Банк 300006	Рахунок зарплати	UAH	2 186.93 1 174.00	54.00	1.00
UA 09 300006 0000020104040000422	300006, Банк 300006	Рахунок зарплати	UAH	1 000.00 0.00	0.00	0.00
UA 46 300006 0000020104040000422	300006, Банк 300006	Рахунок зарплати	UAH	0.00 0.00	0.00	0.00
Іванов М. П., 300006, Банк 300006						
КАРТЫ_З_ІНВЕСТИПРОДУКТ_З_300006, Банк 300006						

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**.

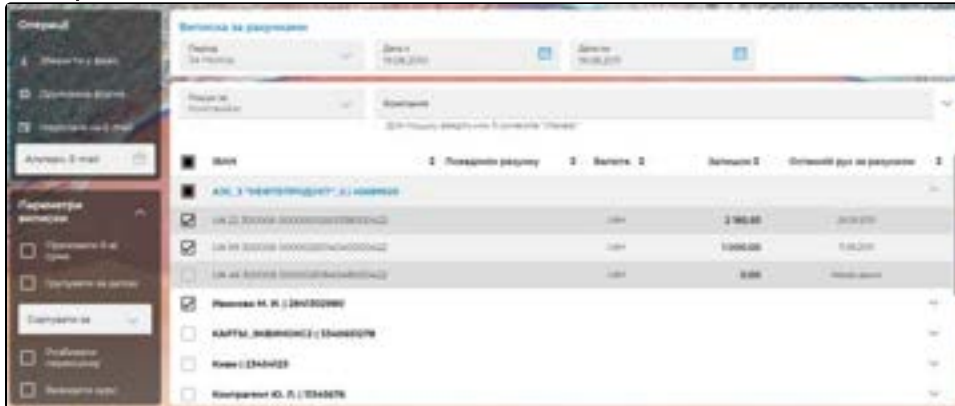
На сторінці «Всі рахунки» ви можете виконати такі дії:

- 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:

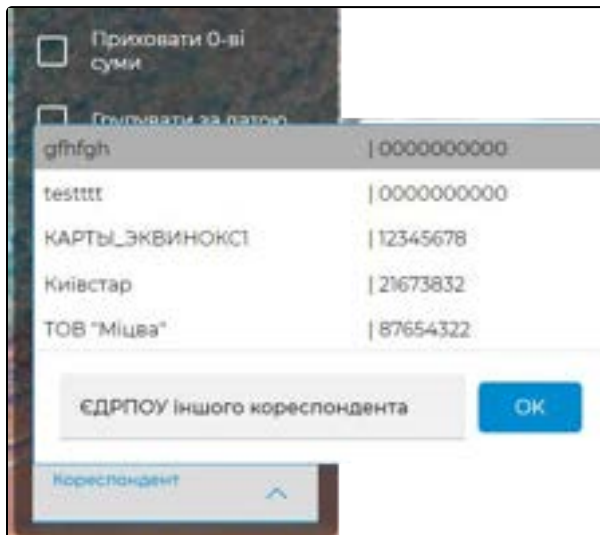
1. Перейдіть до пункту меню **Рахунки/Виписка за рахунком**. Система відобразить список доступних рахунків залежно від прав користувача.  
Крім того, до виписки можливо перейти з [головної сторінки](#), вибравши у блоці «Мої виписки» меню **«Сформувати виписку»**.



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.
3. 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.
4. 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 відображалось 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

#### 5. 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. Щоб встановити чекбокси для всіх рахунків кореспондента, встановіть чекбокс ліворуч від його назви.

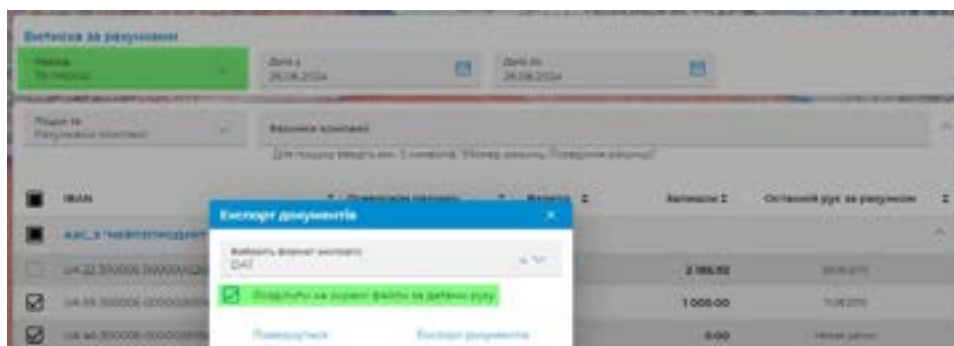
Після того, як ви встановили всі необхідні параметри, ви можете здійснити такі операції у блоці «Операції»:

- 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:

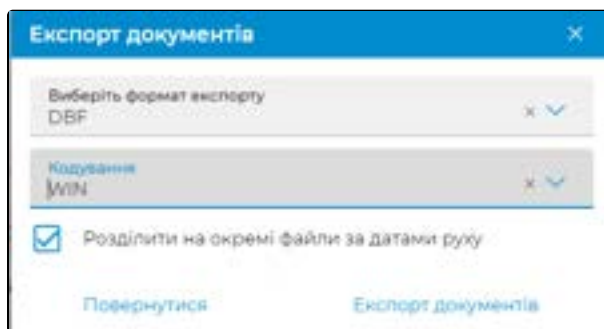
- вибрати **формат експорту** (BOL, DAT, TXT, CSV, DBF, XLS, XML, PDF або CAMT.053). Будь ласка, зауважте: формат CAMT.053 доступний лише для рахунків у нацвалюті, при цьому ви можете визначити період виписки і тип документів, а усі інші параметри виписки будуть недоступними.

- 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.

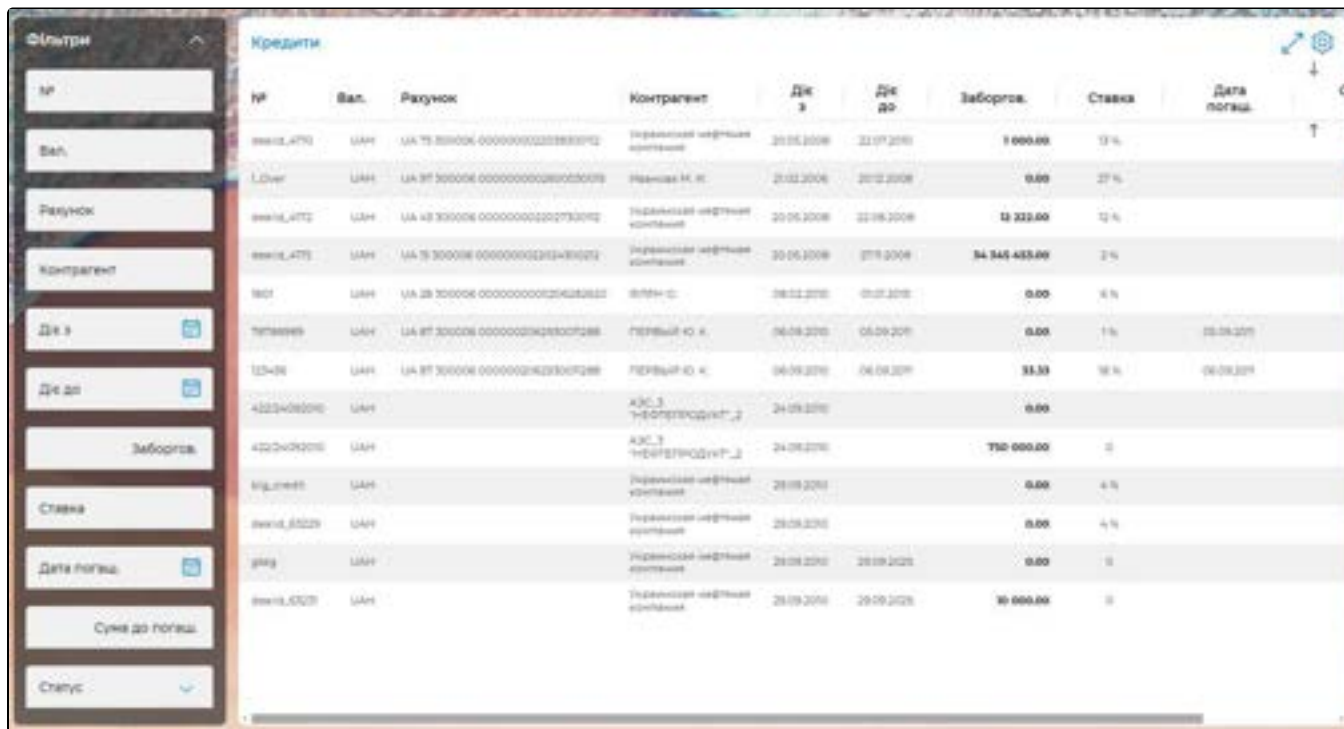
**Увага!** При формуванні друкованої форми виписки обсяг даних, що обробляється, може бути обмежений налаштуваннями банку. Якщо відображено повідомлення, що перевищений ліміт щодо кількості рахунків або кількості записів, закрийте вікно повідомлення, а потім на формі побудови виписки оберіть меншу кількість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



# Кредити

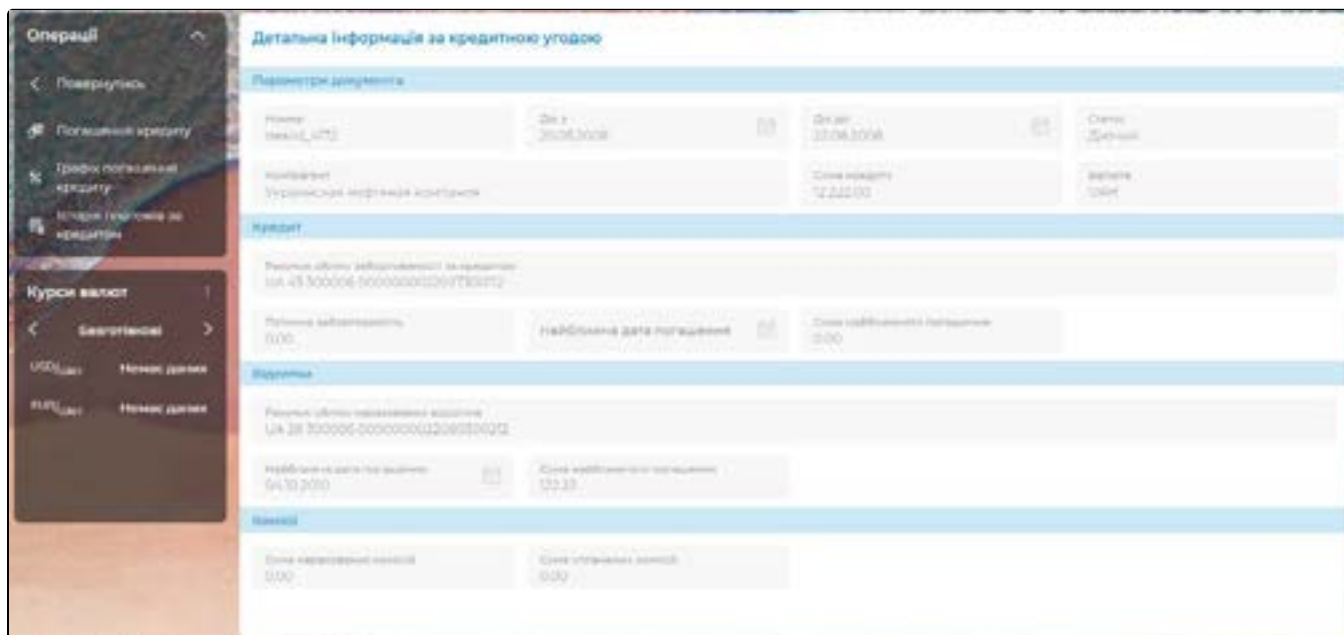
Щоб переглянути список ваших кредитів, виберіть меню **Кредити/Кредитні договори**.

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



№	Вал.	Рахунок	Контрагент	Дк з	Дк до	Заборгов.	Ставка	Дата погаш.	Статус
66612_4790	UAH	UA 75 300006 000000000203000002	Українська нафтогазова компанія	20.05.2008	22.07.2008	1 000.00	13 %		
1_0101	UAH	UA 87 300006 000000000203000002	Нариса М. К.	20.02.2008	20.12.2008	0.00	27 %		
66612_4792	UAH	UA 43 300006 000000000203000002	Українська нафтогазова компанія	20.05.2008	22.08.2008	12 222.00	13 %		
66612_4793	UAH	UA 75 300006 000000000203000002	Українська нафтогазова компанія	20.05.2008	27.08.2008	54 345 433.00	2 %		
8601	UAH	UA 28 300006 000000000204000002	ВІСІМ-С	08.02.2009	01.07.2009	0.00	4 %		
7878989	UAH	UA 87 300006 000000000203000002	ПЕРВЫЙ Ю. К.	06.08.2009	06.09.2009	0.00	1 %	06.09.2009	
123456	UAH	UA 87 300006 000000000203000002	ПЕРВЫЙ Ю. К.	06.08.2009	06.09.2009	31.33	18 %	06.09.2009	
4323408090	UAH		АКБ "ІНТЕРБАНК" ПАТ	24.08.2009		0.00			
4323408090	UAH		АКБ "ІНТЕРБАНК" ПАТ	24.08.2009		750 000.00	0		
66612_4795	UAH		Українська нафтогазова компанія	28.08.2009		0.00	4 %		
66612_4796	UAH		Українська нафтогазова компанія	28.08.2009		0.00	4 %		
66612_4797	UAH		Українська нафтогазова компанія	28.08.2009	28.09.2009	0.00	0		
66612_4798	UAH		Українська нафтогазова компанія	28.08.2009	28.09.2009	10 000.00	0		

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



Детальна інформація за кредитною угодою			
<b>Параметри документа</b>			
Номер: 66612_4792	Дк з: 20.05.2008	Дк до: 22.08.2008	Статус: Здавши
Контрагент: Українська нафтогазова компанія	Сума кредиту: 12 222.00	Валюта: UAH	
<b>Кредит</b>			
Рішення зобов'язати забезпечити за кредитом: UA 43 300006 000000000203000002			
Рішення забезпечити: 0.00	Найближча дата погашення:	Сума забезпечення погашенням: 0.00	
<b>Відсоток</b>			
Рішення зобов'язати забезпечити відсотком: UA 28 300006 000000000204000002			
Найближча дата погашення: 04.10.2009	Сума відсотку погашенням: 133.33		
<b>Відсоток</b>			
Сума нарахованого відсотку: 0.00		Сума сплаченого відсотку: 0.00	

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**».





## 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 відобразатимуться відповідні документи.

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

Фільтри

Угода

№

Рахунок

Контрагент

Сума

Статус

Очистити

Застосувати

Показання кредитів

Період

За період

Дата до

19.08.2024

Дата по

19.08.2024

Застосувати

Угода	№	Дата	Ресурс	Контрагент	Сума
4.Слс	20545	18.02.2024	UA-21-300000-0000000000000000421	Контрагент КД Л	44.00
4.Слс	20551	23.02.2024	UA-24-300000-0000000000000000024	Контрагент КД Л	1.00
4.Слс	20552	27.02.2024	UA-24-300000-0000000000000000025	Контрагент КД Л	1000.00
4.Слс	20605	27.05.2024	UA-82-300000-0000000000000000002	Контрагент КД Л	2.00
4.Слс	20582	20.06.2019		Контрагент КД Л	45.00
4.Слс	20737	27.04.2019	UA-82-300000-0000000000000000002	Контрагент КД Л	25.00
4.Слс	20738	27.06.2019		Контрагент КД Л	25.00
4.Слс	20895	15.05.2024	UA-22-300000-0000000000000000002	Контрагент КД Л	5.00

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

Операції

Повернутись

Зберіть Бог підпису

Підписати

Підписати від імені  
нашої користувача

Віддати

Курси валют

Валюти

Нова дани

Нова дани

Створення заявки на погашення кредиту

Статус документа

№ 40 Підпис

Номер документа

28523

Дата документа

27.02.2024

Стандарт

4. Over

Вид

UA 44 300006 000002604000000026 : 300006 : 2 400.00 UAH : TOB "Пастушок"

Сума

1 000.00

Валюта

UAH

Позначення кодом

Погашення кредиту згідно з договором №4. Over

Підпис

Підпис 1

Підпис 2

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**».

Операції

← Повернутися

Зберегти без підпису

Підписати

Підписати від імені касового користувача

Курси валют

← Вибір валют →

USD/UAH немає даних

EUR/UAH немає даних

Створення заявки на погашення кредиту

Дата документа: 19.08.2024

Номер угоди: Тест\_300006

IBAN: UA 69 300006 000000000000002668 (300006) 0.00 UAH | Українська міжбанківська

Сума: 1000.00

Валюта: UAH

Підтвердження платежу: Погашення кредиту, угоди в доларах № Тест\_300006 від 19.08.2024

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

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	ДК з	ДК по	Поточний залишок	Відсоткова ставка	Статус
128	USD	UA 36 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	15.07.2008	15.10.2008	158 800.00	0	Діяльний
303	USD	UA 78 300006 000002014030000002	Кіев	18.02.2010	18.02.2010	4750.00	16 %	Діяльний
391	USD	UA 65 300006 000002014030000002	АБС-2 "Експрес/Продукт", 2	11.08.2010	12.08.2010	1 890.00	12 %	Діяльний
Українська нафтова компанія	USD	UA 36 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	21.08.2009	21.07.2009	2 373.83	0	Діяльний
161-05	USD	UA 89 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	19.06.2008	19.07.2008	8.00	0	Діяльний
3000	USD	UA 36 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	15.07.2008	15.08.2008	1 200.00	0	Діяльний
34134	USD	UA 42 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	15.07.2008	15.08.2008	1 800.00	0	Діяльний
1778	USD	UA 54 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	06.09.2010	06.09.2010	2 965.81	18 %	Діяльний
1862	USD	UA 77 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	18.09.2010	18.09.2010	10.34	18 %	Діяльний
1702	USD	UA 30 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	06.09.2010	06.09.2010	1 800.00	18 %	Діяльний
1465	USD	UA 62 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	24.09.2010	24.09.2010	1 900.00	18 %	Діяльний
1462	USD	UA 54 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	24.09.2010	24.09.2010	109.00	18 %	Діяльний
1777	USD	UA 71 300006 000002014030000002	Українська нафтова компанія	06.09.2010	06.09.2010	1 900.00	18 %	Діяльний
1876	USD	UA 10 300006 000002014030000002	АБС-2	15.07.2008	15.07.2008	6 451.38	0 %	Діяльний

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

**Детальна інформація за депозитом**

**Основні дані**

Контрагент: Українська нафтова компанія

Назва депозиту: Капіталізаційний %

Номер угоди: 202

Дата угоди: 15.07.2008

ДК з: 15.07.2008

ДК по: 15.10.2008

Валюта: USD

Статус депозиту: Діяльний

**Рахунки та суми**

Депозитний рахунок: UA 36 300006 000002014030000002

Відсотковий рахунок: UA 78 300006 000002014030000002

Сума поточного залишку: 158 800.00

Дата наближчої виплати відсотку: ...

Сума наближчої виплати відсотку: ...

**Умови депозиту**

Відсотковий ставок: 0%

Періодичність виплати відсотку: Одноразово

Виплата відсотку: Так

Можливість поповнення: Так

Можливість часткового зняття: Так

Додатковий коментар: ...

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»: номери 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, автопродовження.

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»](#)).

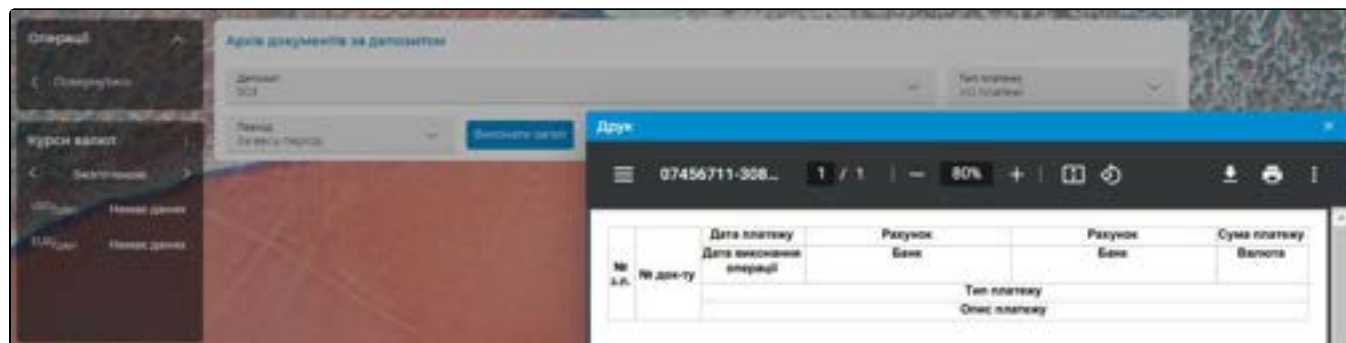
Щоб повернутися до списку депозитів, натисніть кнопку **«Повернутись»**.

# 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»**.

№ з/п	Дата платежу	Період виплати	Розумок	Сума платежу
1	18.03.2010	UA 55 300006 0000026180008001379	13.62	USD
	Виплата за період з 18.02.2010 по 17.03.2010			USD
	Возврат процентів			
2	18.04.2010	UA 55 300006 0000026180008001379	15.08	USD
	Виплата за період з 18.03.2010 по 17.04.2010			USD
	Возврат процентів			
3	18.05.2010	UA 55 300006 0000026180008001379	14.80	USD
	Виплата за період з 18.04.2010 по 17.05.2010			USD
	Возврат процентів			



## 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](#)»).

Фінанси

Номер угоди

№

Рахунок

Операція

Сума

Валюта

Статус

Очистити

Застосувати

Операції з депозитами

Період

З

По

Дата з

19.08.2019

Дата по

19.12.2019

Застосувати

номер угоди	№	Дата	Рахунок	Операція	Сума	Валюта	Статус
415-OC	35097	20.09.2019	UA-85 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Не в обробці
415-OC	35100	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Очікує обробки
415-OC	35101	20.09.2019	UA-70 300006 000000026050000000	Поповнення депозиту	23.00	UAH	Очікує обробки
415-OC	35124	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Не в обробці
415-OC	35226	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Очікує обробки
415-OC	35228	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Не в обробці
415-OC	35227	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Не в обробці
415-OC	35278	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Не в обробці
415-OC	35087	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	12.25	UAH	Не в обробці
415-OC	35119	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Не в обробці
415-OC	35136	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	3.00	UAH	Не в обробці
415-OC	35152	20.09.2019	UA-2 300006 000000026050001280	Поповнення депозиту	34.00	UAH	Очікує обробки

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

Операції

Повторити

Звернути без підпису

Підписати

Підписати від імені банківської установи

Відобразити

Курси валют

Баланси

USD

Написати документ

USD

Написати документ

Операції з депозитом

Дата документа

29.09.2010

Код операції

443-00

Сума

34.00

Валюта

UAH

Продовжити операцію

Тип операції

Поповнення депозиту

☐

Внесок грошей

Операції

Візит (Резидент)

UA 83 300006 000000002609007289

Кодифікований

STOPOR IOX

Ідентифікатор

50740713

Код операції

Україна

Сума

Сума 300006

Примітка до операції

Поповнення депозиту грошми у відсоток 19463.00

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

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.

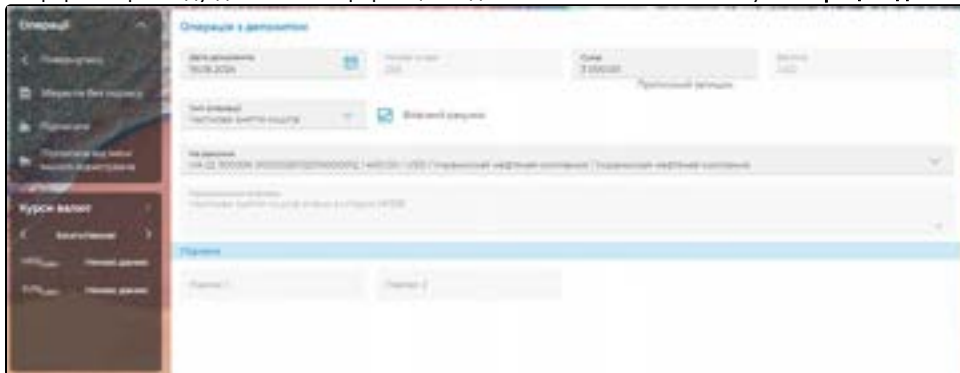
Для скасування змін та повернення на форму зі списком документів на погашення кредиту натисніть кнопку «**Повернутись**».

## 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 символічний 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 документу 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**».

# Заявки на відкриття депозитів



Будь ласка, зауважте: в цьому розділі описується **додаткова функціональність** системи

Для роботи з заявками на відкриття депозитів виберіть розділ меню **Депозити/Заявки на відкриття депозиту**.

На формі «Заявки на відкриття депозиту» відображається список раніше створених заявок на відкриття депозитів.

Ви можете встановити дату / період відображення заявок, задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми.

На формі наявна можливість сортування за недовідковими полями (**Номер, Дата, IBAN, Контрагент, Сума, Валюта, Найменування депозиту, Термін депозиту, ЄДРПОУ**). Поля **Статус** та **Операція** – довідкові, без можливості сортування.

У полі Операція відображається тип операції: «Всі операції», «Пролонгація», «Відкриття».

	№	Дата	IBAN	Сума	Валюта	Найменування депозиту	Термін депозиту	Операція	Статус
<input type="checkbox"/>	4760	12.06.2023		1.00	USD	2222	1 місяць	Відкриття	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4761	09.10.2023	UA 98 300006 30000000000000000000	1 000.00	USD	Депозитний лист	12 місяць	Відкриття	Відкритий
<input type="checkbox"/>	4761	09.10.2023	UA 98 300006 30000000000000000000	1 000.00	USD	Депозитний лист	12 місяць	Відкриття	Відкритий
<input type="checkbox"/>	4762	09.10.2023	UA 98 300006 00000000000000000000	1 000.00	USD	Депозитний лист	12 місяць	Відкриття	Відкритий
<input type="checkbox"/>	4763	09.10.2023	UA 98 300006 00000000000000000000	1 000.00	USD	Депозитний лист	12 місяць	Відкриття	Відкритий
<input checked="" type="checkbox"/>	4774	14.05.2024	UA 98 300006 30000000000000000000	1.00	USD	н/д	1 день	Відкриття	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	4776	15.05.2024	UA 98 300006 30000000000000000000	1 000.00	USD	капіталізація %	6 місяць	Відкриття	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4778	15.05.2024	UA 98 300006 30000000000000000000	1 000.00	USD	капіталізація %	3 місяць	Відкриття	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4779	15.05.2024	UA 98 300006 30000000000000000000	300.00	USD	н/д	1 день	Відкриття	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4781	15.05.2024	UA 98 300006 30000000000000000000	1 000.00	USD	н/д	1 день	Відкриття	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4813	15.05.2024	UA 22 300006 00000000000000000000	1 000.00	USD	н/д	12 місяць	Відкриття	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	4815	15.05.2024	UA 22 300006 00000000000000000000	1 000.00	USD	н/д	12 місяць	Відкриття	Не всі підписи

На сторінці доступні такі операції:

- Перехід на форму створення нової заявки на відкриття депозиту – кнопка **«Створити заявку»**, див. [«Створення заявки на відкриття депозитів»](#)).
- Підписання документу (документів) – кнопка **«Підписати»**, активна тільки для документа (документів) у стані «Не всі підписи».
- Друк вибраного документа (документів) – кнопка **«Друк»**.
- Оновлення інформації на формі – кнопка **«Оновити»**.

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:

- редагування документу;
- створення нової заявки – кнопка **«Створити нову»**;
- оновлення інформації на формі – кнопка **«Оновити»**;
- збереження документу без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису»**;
- підписання заявки – кнопки **«Підписати»** та **«Підписати від імені іншого користувача»**;
- видалення документа – кнопка **«Видалити»**;
- копіювання заявки – кнопка **«Копіювати»**;
- друк заявки – кнопка **«Друк»**.

## Створення заявки на відкриття депозитів

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

Для створення заявки на відкриття депозиту необхідно вибрати пункт меню **Депозити/Заявки на відкриття депозиту** та натиснути:

- кнопку **«Створити заявку»** на формі списку заявок на відкриття депозиту (**Депозити/Заявки на відкриття депозиту**);
- кнопку **«Створити нову»** на формі перегляду заявок на відкриття депозиту.

Відкриється форма заявки на відкриття депозиту, на якій ви можете:

- Заповнити поля необхідною інформацією (див. опис нижче);
- Зберегти заявку в стані «Не всі підписи» - кнопка **«Зберегти без підпису»**;
- Повернутися до списку заявок - кнопка **«Повернутися»**;
- Накласти підпис на документ - кнопка **«Підписати»** / **«Підписати від імені іншого користувача»**.

### Опис елементів форми «Створення заявки на відкриття депозиту»

В секції «Депозит» необхідно зазначити параметри депозиту:

- **Валюта** – поле для вибору валюти зі списку
- **Рахунок залучення коштів** - поле для вибору рахунку залучення депозиту зі списку доступних. Якщо ви маєте лише один рахунок у валюті депозиту, він буде підставлений до поля автоматично.
- **Чекбокс «З рахунку в іншому банку»** - чекбокс для включення можливості введення IBAN рахунку залучення, відкритого в іншому банку, відображається за умови встановленого банком налаштування. Якщо чекбокс увімкнений, то замість поля **Рахунок залучення коштів** відображаються поля для введення реквізитів цього рахунку та найменування контрагента від імені якого створюється заявка:
- **Рахунок (IBAN)** - поле для введення IBAN рахунку в іншому банку;
- **Банк** - поле для відображення найменування банку згідно із введенням IBAN;
- **Контрагент** - поле для вибору контрагента, від імені якого створюється заявка. Якщо ви маєте лише одного контрагента, поле буде заповнене автоматично.

Створення заявки на відкриття депозиту

Депозит

Валюта  
UAH

Рахунок залучення коштів/Валюта депозиту  
UA 46 300006 0000000002610430012 / 84 425.52 / UAH / Контрагент ...

В секції «Умови депозиту» необхідно зазначити умови відкриття депозиту:

- **Назва депозиту** - поле для вибору найменування типу депозиту з довідника депозитів. Доступні типи депозитів у валюті рахунку залучення;
- **Термін депозиту** - поле для вибору терміну депозиту. В залежності від встановлених банком налаштувань доступні терміни можуть відображатися з дельтою цих термінів;
- **Кількість днів** - поле для введення кількості днів депозиту (в залежності від встановлених банком налаштувань кількість днів вибраного терміну може відображатися з дельтою або без. Якщо умови депозиту передбачають наявність дельти термінів (наприклад, 3 міс. + 10 днів або -10 днів), то в поле **Кількість днів** можна встановити необхідний термін депозиту в межах цієї дельти (наприклад, якщо термін депозиту 3 міс. + 10 днів, то ви можете зазначити кількість днів від 92 до 101). Якщо дельти немає, то поле **Кількість днів** недоступне для редагування і відображає строк дії депозиту в днях. Для депозитів «до запитання» поле **Кількість днів** не відображається;
- **Діє з** - поле для відображення дати початку дії депозиту автоматично заповнюється датою поточного ОДБ, доступне для редагування в частині встановлення більш пізньої дати.
- **Діє до** - поле для відображення дати закінчення дії депозиту. Для депозитів «до запитання» це поле не відображається.

Відповідно до параметрів вибраного депозиту система відображає його опис та умови. Перелік відображуваних полів може відрізнятися і залежності від встановлених банком налаштувань.

Умови депозиту

Назва депозиту  
NEW

Термін депозиту  
6 місяців

Кількість днів  
181

Діє з  
29.09.2010

Діє до  
29.03.2011

Опис депозиту

Періодичність виплати відсотків  
Щомісячно

Тип виплати відсотків  
Обычная

Мінімальна сума депозиту  
10.00

Максимальна сума депозиту  
2500.00

Можливість поповнення  
Ні

Автопродовження  
Ні

Можливість часткового зняття  
Ні

Максимальна кількість пролонг...  
0

В секції «Сума та процентна ставка» необхідно зазначити **суму депозиту**. Ця сума повинна бути не меншою за мінімальну суму вкладу і не повинна перевищувати максимальну суму вкладу вказаних в секції «Умови депозиту». Після цього система відобразить в полі **Річна процентна ставка** процентну ставку для вибраного депозитного вкладу, терміну та суми.

Сума та процентна ставка

Сума  
1100.00

Річна процентна ставка  
21

В секції «Рахунки» необхідно зазначити такі параметри:

- **Рахунок для виплати відсотків** - поле для вибору рахунку виплати відсотків зі списку доступних.
- **Рахунок для повернення коштів** - поле для вибору рахунку залучення депозиту зі списку доступних.
- **Чекбокс «З умовами вкладу ознайомлений і згоден»** - чекбокс для підтвердження згоди клієнта з умовами депозитного вкладу. Для клієнтів фізичних осіб-підприємців та самозайнятих осіб відображається інший текст чекбоксу: «З умовами вкладу ознайомлений і згоден. Підтверджую, що ознайомлений зі змістом «Довідки про систему гарантування вкладів фізичних осіб». Після включення чекбоксу стають активними кнопки підписання та збереження заявки, і ви можете підписати заявку або зберегти її без підпису.

Рахунки

Рахунок для виплати відсотків

UA 82 300006 00000000002600430022 | 10 077 405.14 UAH | Контрагент Ю. Л.

x v

Рахунок для повернення коштів

UA 46 300006 00000000002610430012 | 84 425.52 UAH | Контрагент Ю. Л.

x v

☒ З умовами вкладу ознайомлений і згоден.

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

В залежності від встановлених банком налаштувань на формі можуть відображатися додаткові чекбокси «**На рахунок в іншому банку**» - якщо такий чекбокс увімкнений, то замість поля **Рахунок для виплати відсотків** або **Рахунок для повернення коштів** відображаються поля для введення реквізитів рахунку:

- **Рахунок (IBAN)** - поле для введення IBAN;
- **Банк** - поле для відображення найменування банку згідно з введеним IBAN.

Після заповнення полів заявку необхідно підписати або зберегти без підпису за допомогою відповідних кнопок.

# 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

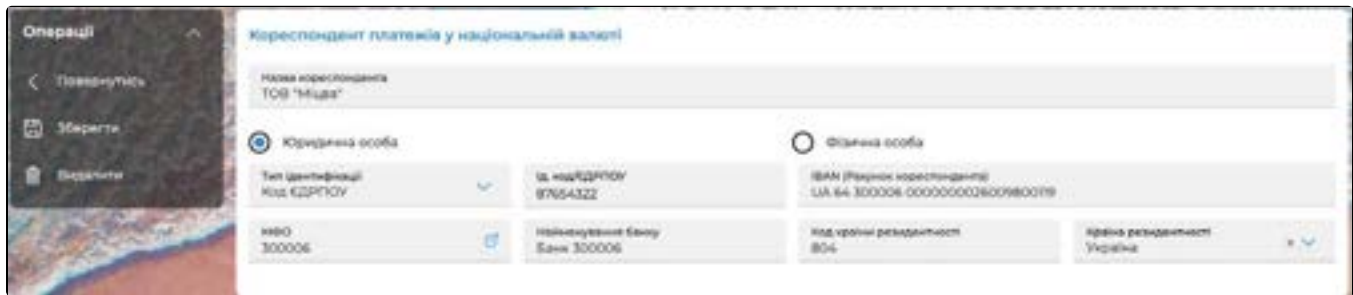
Для виклику довіднику виберіть пункт меню *Додатково/Довідники/Реквізити кореспондентів платежів у національній валюті*.

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	+	<p>Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле <b>Ід. код/ЄДРПОУ</b>.</p> <p>Для юр. особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі),</li> <li>• РНПП (рег. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі),</li> <li>• Код не присвоєно (поле <b>Ід. код</b> заповнюється значенням 000000000)</li> </ul> <p>Для фіз. особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі),</li> <li>• Паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента),</li> <li>• Інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента),</li> <li>• Інформація відсутня – поле <b>Ід. код</b> заповнюється значенням 99999.</li> </ul> <p>Відображення цього поля залежить від налаштувань банку</p>
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	-/+	<p>Блок відображається, якщо вибрано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для юр. особи: тип ідентифікації – код не присвоєний та РНПП,</li> <li>• Для фіз. особи: тип ідентифікації – немає інформації.</li> </ul> <p>Заповніть наступні поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Країна, Країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код,</li> <li>• Область,</li> <li>• Район,</li> <li>• Населений пункт (обов'язкове),</li> <li>• Вулиця,</li> <li>• Будинок (обов'язкове),</li> <li>• Квартира,</li> <li>• Індекс.</li> </ul> <p>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</p>
Дата і місце народження	-/+	<p>Блок відображається, якщо вибрано для фіз. особи тип ідентифікації – немає інформації.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Населений пункт (обов'язкове),</li> <li>• Країна, Країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код (обов'язкове),</li> <li>• Дата народження (обов'язкове).</li> </ul> <p>Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку</p>



# 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**.

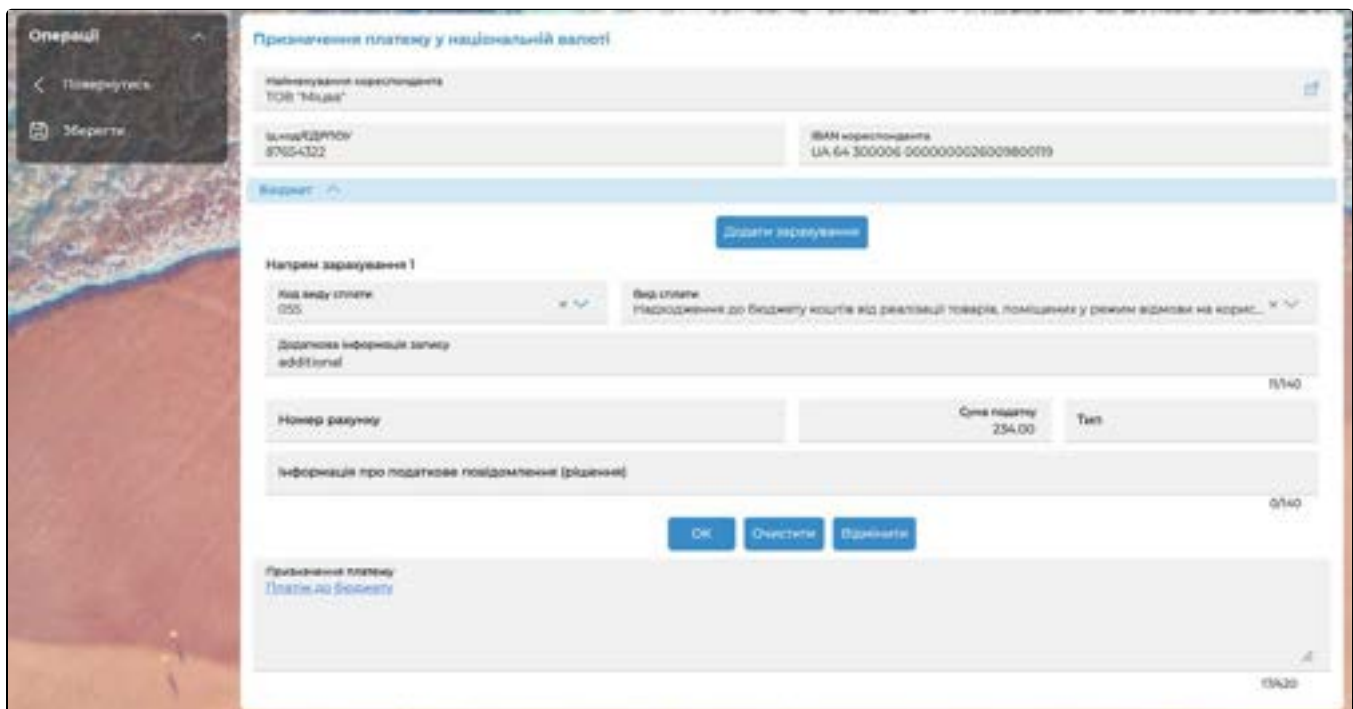


Назва кореспондента	IBAN кореспондента	Призначений платеж
ТОВ "Місія"	UA 64 300006 00000000000000000000	055 234.00 грн. відмови
Клиент	UA 54 300346 00000000000000000000	056 add

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:



Найменування кореспондента: ТОВ "Місія"

Ід.код ЄДРПОУ: 87054322

IBAN кореспондента: UA 64 300006 00000000000000000000

Варіанти:

Додати поручення

Напрямок зарахування 1:

Код виду платежу: 055

Вид платежу: Відмова до бюджету коштів від реалізації товарів, поміщених у режим відмови на користь


Додаткова інформація запису: additional

Номер рахунку: Сума платежу: 234.00 Тип:

Інформація про податкове повідомлення (рішення):


Призначений платеж: Платеж до бюджету

OK Очистити Видалити

- 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. <b>Увага!</b> 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 <b>Призначення платежу</b> 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**.

ПІБ	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Електронна пошта
ПІБ	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Електронна пошта
Литвин Ірина Михайлівна	тест	+380971234567	+380971234567	test@i.com
Петренко	Ваннер	+380620000000	+380642000000	van@ukr.net
Стерненко Іван Бандарович	керівник	+3806684437396	+380997668584	ivansternenko@gmail.com

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»**.

Нова уповноважена особа

ПІБ  
Стерненко Іван Бандарович

Посада  
керівник

Робочий телефон  
+3806684437396

Мобільний телефон  
+380997668584

Електронна пошта  
iv.sternenko@gmail.com

# Кореспонденти SWIFT

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

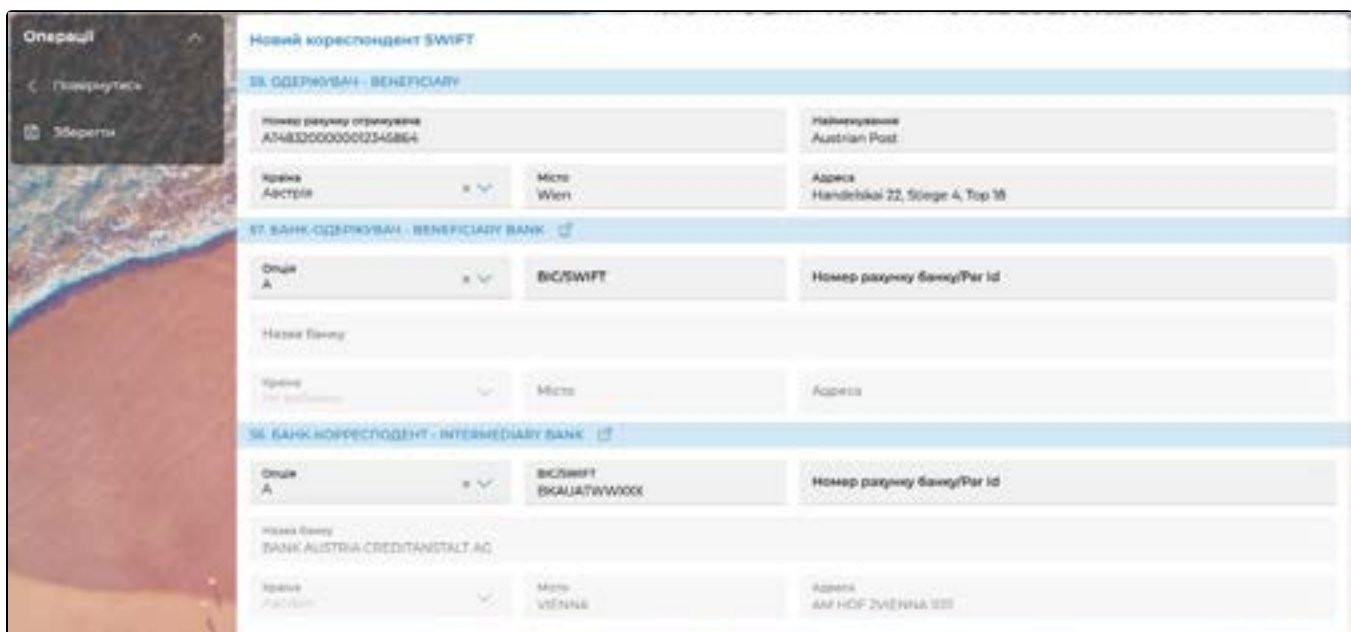


IBAN кореспондента	Назва кореспондента	Країна	Місто	Адреса	BIC банку кореспонд.	BIC банку посередн.
AT482000000123456789	Austrian Post	Австрія	Вієнна	Handelskai 22, Siegel 4, Top 18	BAUATWXXX	BAUATWXXX

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 відкривається, 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 відкривається, 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.
5. Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку «Зберегти».



**Новий кореспондент SWIFT**

**BA ODERZUKVBAH - BENEFICIARY**

Номер рахунку одержувача: AT482000000123456789

Найменування: Austrian Post

Країна: Австрія

Місто: Вієнна

Адреса: Handelskai 22, Siegel 4, Top 18

**BT BANK ODERZUKVBAH - BENEFICIARY BANK**

Одця: А

BIC/SWIFT: BAUATWXXX

Номер рахунку банку/Par id:

Назва банку:

Країна: Австрія

Місто: Вієнна

Адреса:

**SL BANK KORRESPONDENT - INTERMEDIARY BANK**

Одця: А

BIC/SWIFT: BAUATWXXX

Номер рахунку банку/Par id:

Назва банку: BANK AUSTRIA CREDITANSTALT AG

Країна: Австрія

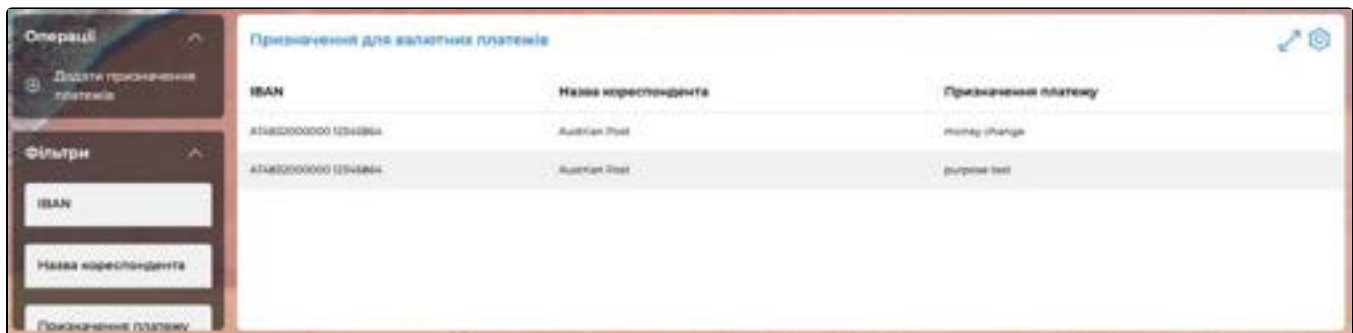
Місто: Вієнна

Адреса: AM HOF ZUR ENNA 100

# 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)**.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing 'Операції' (Operations) and 'Фільтри' (Filters). The main area is titled 'Призначення для валютних платежів' (Assignments for currency payments). It displays a table with three columns: 'IBAN', 'Назва кореспондента' (Correspondent Name), and 'Призначення платежу' (Payment Assignment). Two rows of data are visible, both with the same values: IBAN AT48320000012345654, Name Austrian Post, and Assignment money change.

IBAN	Назва кореспондента	Призначення платежу
AT48320000012345654	Austrian Post	money change
AT48320000012345654	Austrian Post	money test

У цьому довіднику ви можете:

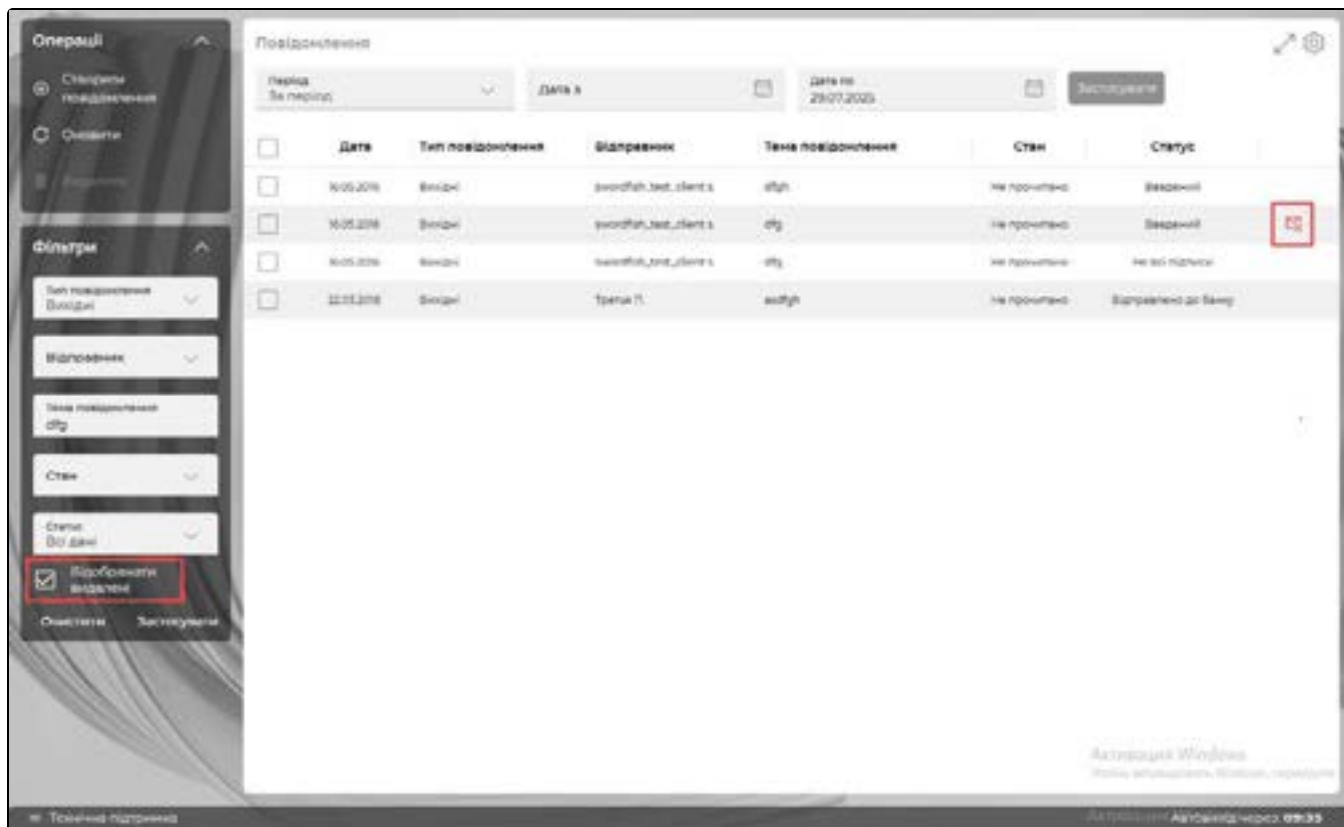
1. Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних, виконати налаштування форми (див. [«Налаштування на формах зі списками»](#)).
2. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього клікніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни 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 .
  - Введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 140 символів).
  - Для збереження запису в довіднику клікніть на кнопку **«Зберегти»**.



The screenshot shows a form titled 'Нове призначення платежу (валюта)' (New currency payment assignment). It has two input fields: 'Кореспондент' (Correspondent) with the value 'AT48320000012345654' and 'Призначення платежу' (Payment Assignment) with the value 'money test'. There are buttons for 'Повернутися' (Back) and 'Зберегти' (Save) on the left, and a 'Зберегти' (Save) button at the bottom right.

# 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 відображатися або відображатися 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 вкладки 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.



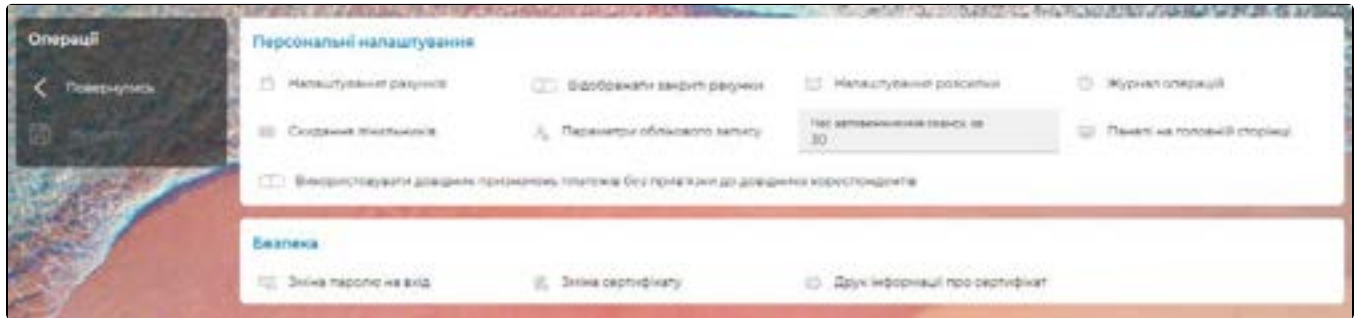
# Налаштування

- [Налаштування відображення блоків на головній сторінці](#)
- [Налаштування на формах зі списками](#)
- [Персональні налаштування](#)
- [Налаштування безпеки](#)

# Налаштування безпеки



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

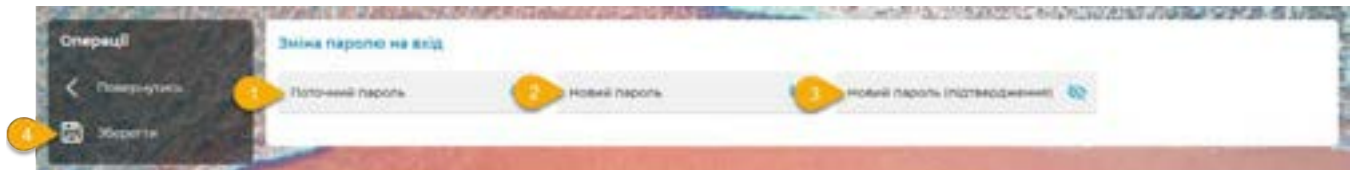


## Зміна пароля на вхід

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

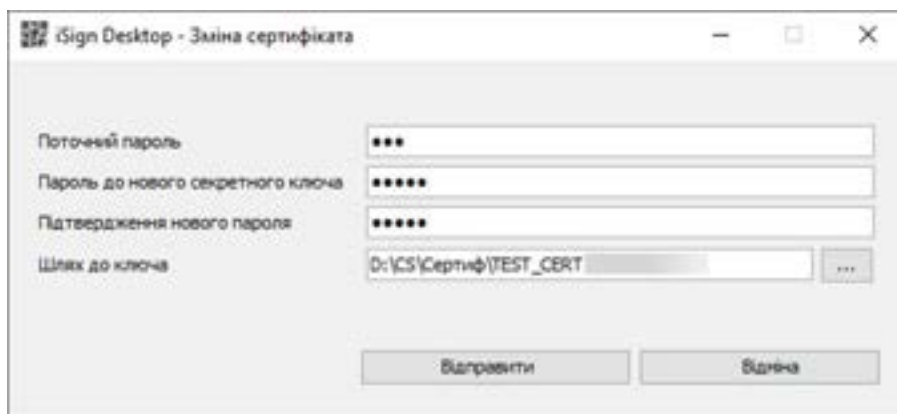
У разі наявності робочого ключа та сертифіката ви зможете виконати його планову заміну незалежно від наявності у вас прав підписання документів.

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

## Запит на новий сертифікат

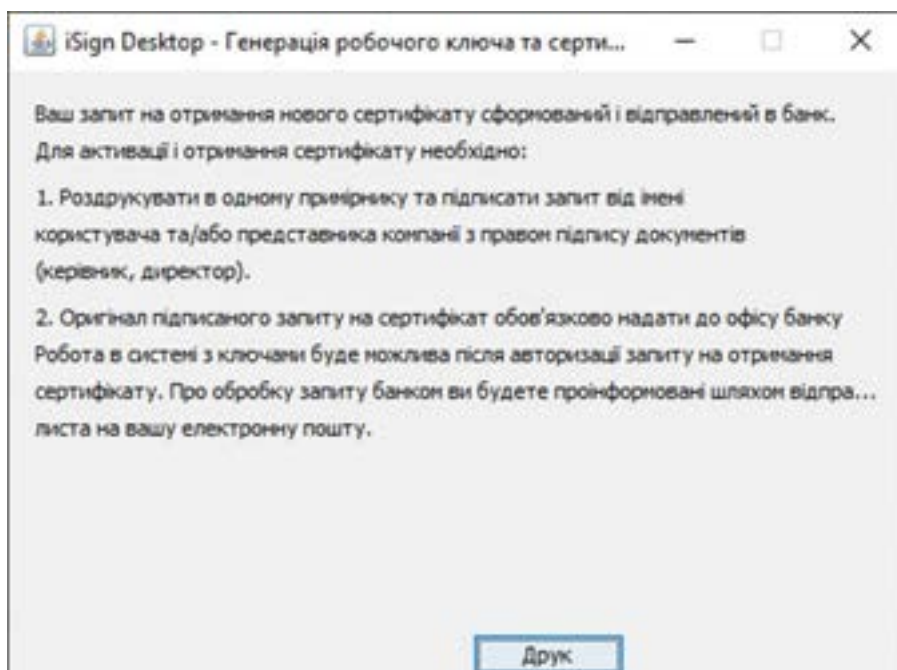
Щоб сформувати запит на новий сертифікат, виконайте такі дії:

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.

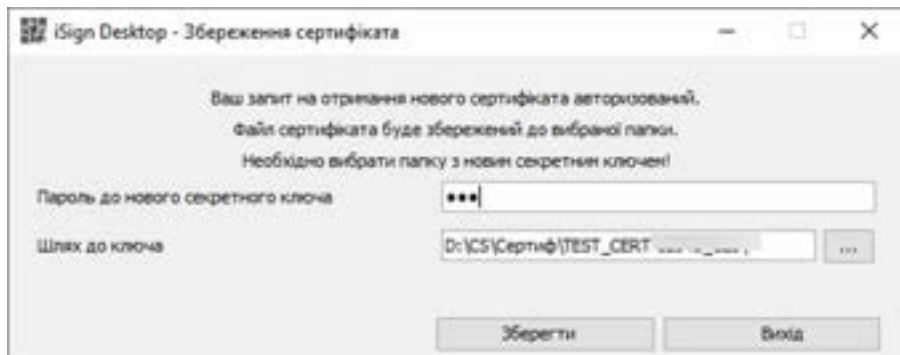
Виберіть файл запиту у папці, де знаходиться ключ, натисніть кнопку **«Друк»**.



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.

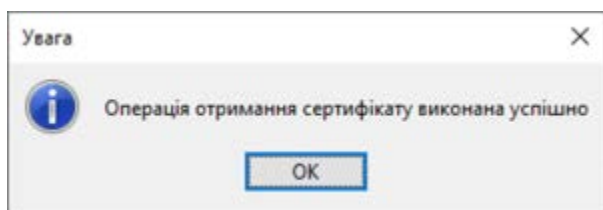
## Отримання сертифіката

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».

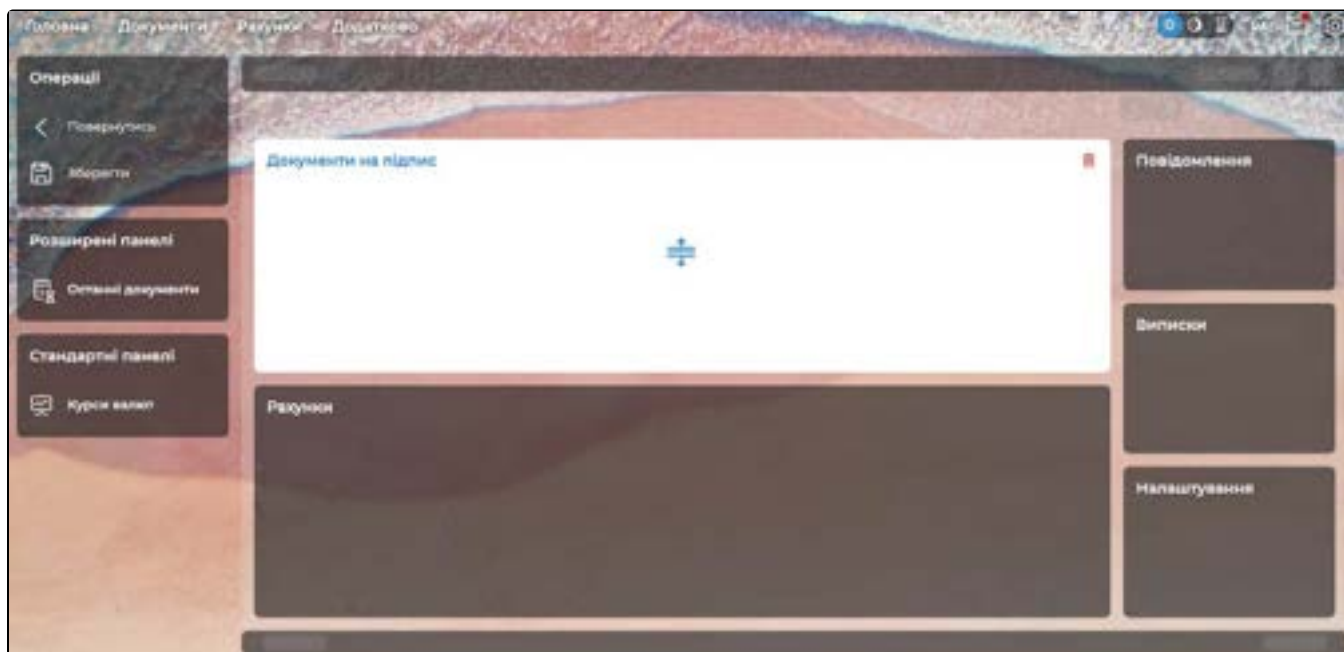
У блоках «Розширені панелі» та «Стандартні панелі» розташовано списки з назвами панелей, які не відображені на головній сторінці та доступні для вибору. Ви можете розмістити панелі в зручному вам порядку, перетягуючи їх у межах блоку «Панелі на головній сторінці».

**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 стовпців 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»**.

**Фільтри**

☐ Документи, створені за...

Номер  
15

IBAN відправника

IBAN одержувача

Сума  
300

Відправник

Одержувач

ЄДРПОУ відправника

ЄДРПОУ одержувача





Призначення платежу


Банк одержувача

Статус

Очистити    Застосувати

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

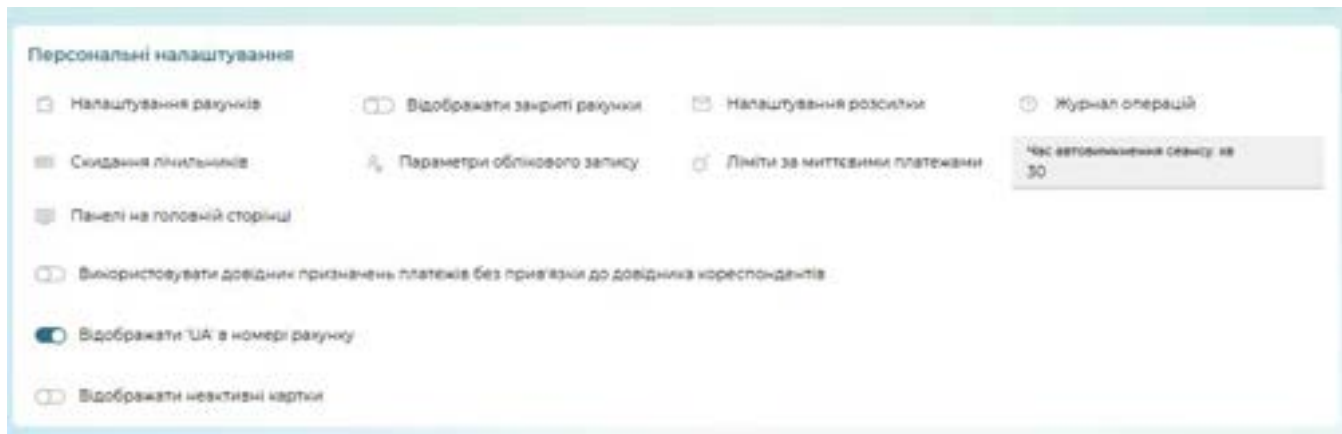
**4. Сортуння даних в таблицях.** Якщо доступне сортуння за колонкою таблиці, у її заголовку буде доступна кнопка . Для сортуння за однією з колонок клікніть . Якщо сортуння здійснюється за зростанням (відображено символ ), то при повторному кліці на заголовок здійсниться сортуння за спаданням (відображено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

<input type="checkbox"/>	1536	11.04.2021	UA 96 300006 00000260038000000019	
<input type="checkbox"/>	1554	26.04.2021	UA 96 300006 00000260038000000019 UA 96 300006 00000260038000000019	
<input type="checkbox"/>	1551	26.04.2021	UA 96 300006 00000260038000000019	UA 69 300006 00000260038000000020




# Персональні налаштування

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



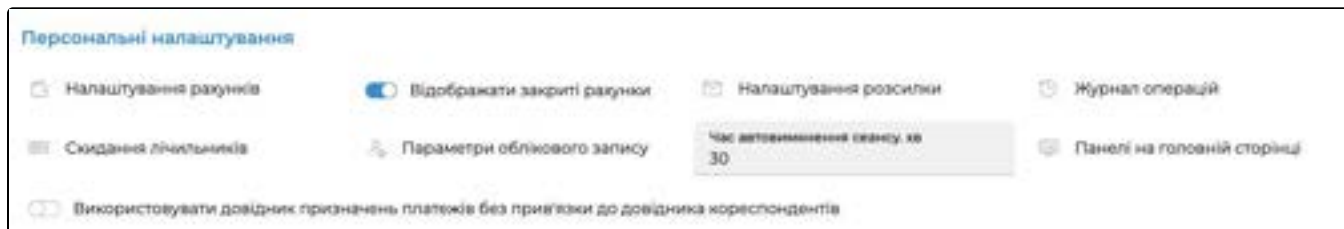
У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

**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.



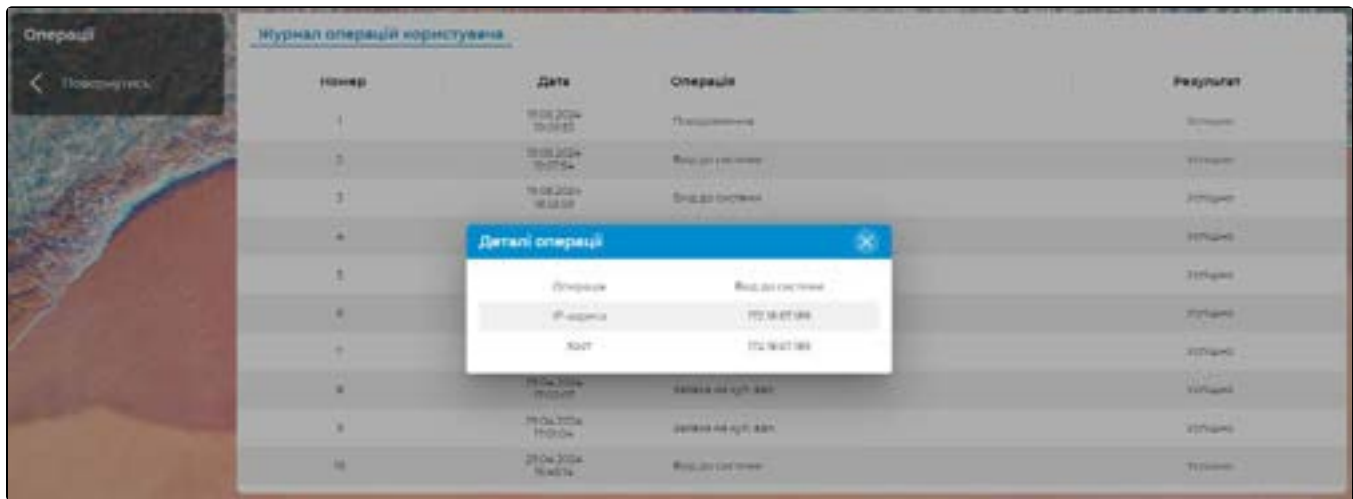
**Перейти до форми налаштувань розсилки виписок та інформації про рух коштів у SMS та e-mail.** Налаштовуючи відповідні перемикачі, ви можете встановити індивідуальні параметри розсилки звітів щодо руху коштів за кожним рахунком, а також встановити граничні суми, при перевищенні яких ви будете отримувати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



**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 введенного 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/змінити 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 хвиликах) до автоматичного завершення сеансу, якщо користувач не виконував ніяких дій у системі.

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

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



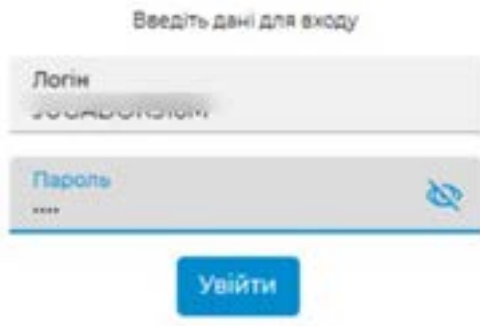
Встановіть ліміти однієї операції, за день та за місяць (в гривнях). Хоча б одне з полів має бути заповнено і має бути більше нуля. Ліміт однієї операції не може перевищувати ліміт за день, а ліміт за день не може перевищувати ліміт за місяць. Користувацькі ліміти не можуть перевищувати ліміти, встановлені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

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

# Відновлення ключів

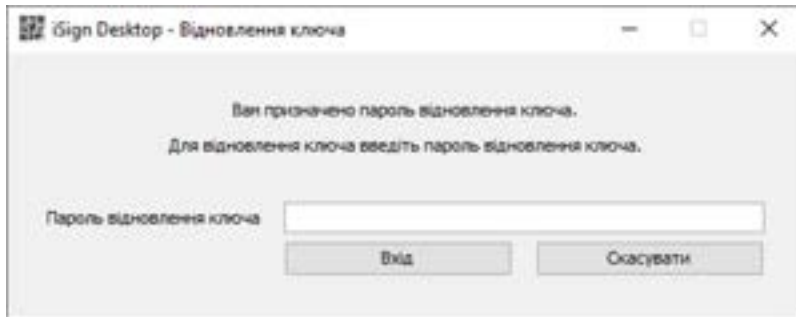
Якщо термін дії ваших сертифікатів закінчився, ви забули пароль на ключ або ключ пошкоджений, вам необхідно звернутися до банку та отримати пароль відновлення ключа.

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

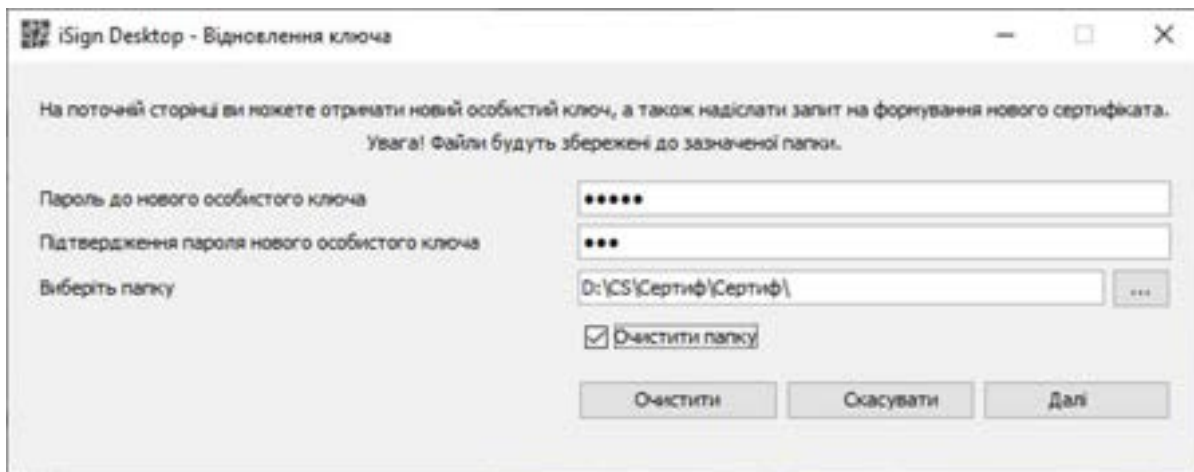



**Примітка.** Якщо у вас є право входу без ключів, ви можете перейти у системі до меню *Налаштування/Безпека/Зміна сертифікату*, щоб згенерувати новий сертифікат. Крім того, при спробі підписання документів система запропонує вам перейти до відновлення ключів.

2. У новій формі введіть пароль відновлення ключа.



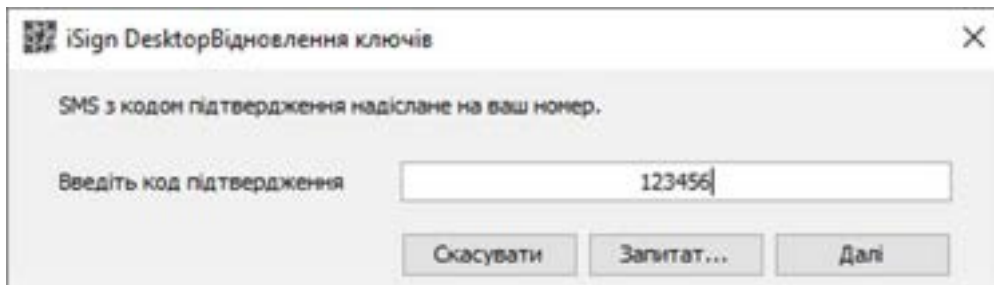
3. Натисніть кнопку «Вхід», підтвердіть дію (кнопка «Так»).
4. У новій формі придумайте, введіть та підтвердіть пароль до нового ключа.



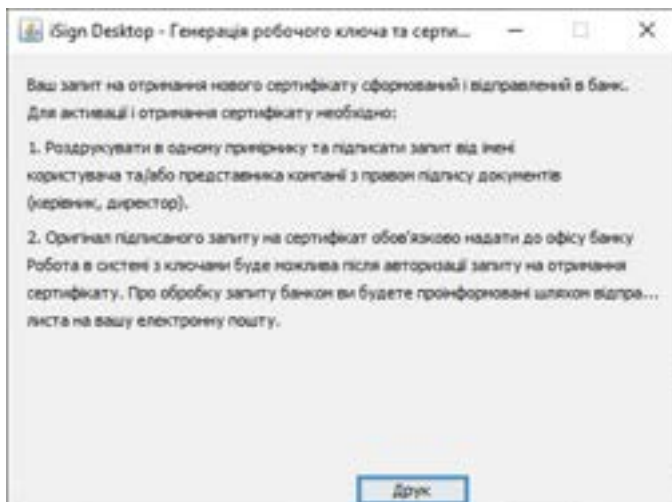
5. Виберіть шлях до ключа за допомогою кнопки . Якщо папка з ключем не порожня, ви може очистити її, встановивши відображений чекбокс «Очистити папку».

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»**.



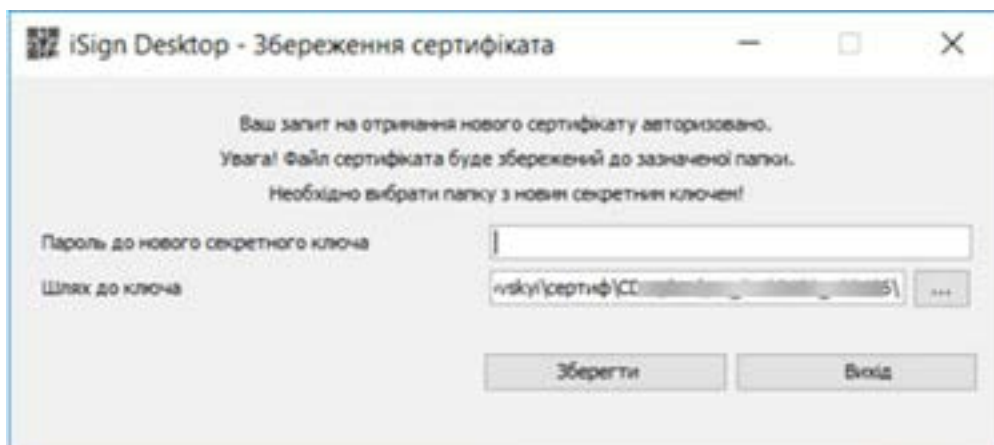
8. Ваш запит на отримання нового сертифікату буде відправлено до черги на обробку. Вам необхідно роздрукувати запит (кнопка **«Друк»**), підписати його та передати в банк оригінал. Про результат обробки вам буде повідомлено пізніше.



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»**.

# 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.