



Free2B

Інтернет-банкінг
Інструкція
для юридичних осіб
та фізичних осіб - підприємців

Free2B (mobile)

ЗМІСТ

1. РОБОТА З СИСТЕМОЮ	4
1.1. Встановлення застосунку	4
1.2. Логінова сторінка	4
1.3. Вхід до системи	4
1.4. Домашня сторінка	5
1.5. Головне меню	6
1.6. Встановлення аватару	7
2. РАХУНКИ	8
2.1. Поточні рахунки	8
2.2. Рух коштів за рахунком	9
2.3. Отримання виписки	10
2.4. Карткові рахунки	11
2.4.1. Картки 15	
2.4.2. Виписка за картою	16
3. ОПЕРАЦІЇ В ГРИВНІ	17
3.1. Непідписані	17
3.2. Вихідні	18
3.3. Вхідні	18
3.4. Всі документи	18
3.5. Створення платежу в гривні	19
3.5.1. Підписання платежів у національній валюті	23
4. ОПЕРАЦІЇ В ВАЛЮТІ	24
4.1. Купівля валюти	24
4.1.1. Список заявок	24
4.1.2. Детальна інформація за заявкою	25
4.1.2. Створення нової заявки на купівлю валюти	27
4.1.3. Додавання підстав (контрактів) до валютних заявок	29
4.2. Продаж валюти	31
4.2.1. Список заявок	31
4.2.2. Детальна інформація за заявкою	32
4.2.3. Створення нової заявки на продаж валюти	33
4.3. Конверсія валюти	35
4.3.1. Список заявок	35
4.3.2. Детальна інформація за заявкою	36
4.3.3. Створення нової заявки на конверсію валюти	38
4.4. Платежі SWIFT	40
4.4.1. Список валютних платежів	40
4.4.2. Детальна інформація за SWIFT-платежем (формат MT)	41
4.4.3. Детальна інформація за SWIFT-платежем (формат MX)	44
4.4.4. Створення нового SWIFT-платежу	45
4.5. Валютні платежі в межах банку	52
4.5.1. Список валютних платежів	52
4.5.2. Детальна інформація за платежем	53
4.5.3. Створення нового платежу	54
4.6. Валютні документи з Web	56
4.7. Підписання документів в іноземній валюті	57
5. ДЕПОЗИТИ	59
5.1. Непідписані	60
5.2. Архів	61
5.3. Графік нарахування відсотків	62
5.4. Зняття з депозиту (якщо не передбачено умовами депозиту, операція не відображається)	63
5.5. Поповнення депозиту (якщо не передбачено умовами депозиту, операція не відображається)	64
5.6. Документи операцій	65

6. КРЕДИТНІ ОПЕРАЦІЇ	67
6.1.1. Кредитна лінія	67
6.1.1.1. Транш	69
6.1.2. Кредит 71	
6.1.2.1. Непідписані заявки	72
6.1.2.2. Документи операцій	74
6.1.2.3. Погашення кредиту.....	76
6.1.3. Овердрафт	77
6.1.4. Історія платежів	78
6.1.5. Графік погашення	79
7. ЗАРПЛАТА.....	81
7.1. Список зарплатних відомостей	81
7.1.1. Непідписані зарплатні відомості	82
8. ПІДКЛЮЧЕННЯ ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ	85
9. ПОВІДОМЛЕННЯ	88
10. ВІДДІЛЕННЯ ТА БАНКОМАТИ	90
11. КУРСИ ВАЛЮТ	91
12. НОВИНИ	92
13. ЗВ'ЯЗОК ІЗ БАНКОМ	93
14. НАЛАШТУВАННЯ.....	94
14.1. Обліковий запис	94
14.2. Зміна паролю	94
14.3. Блокування користувача.....	95
14.4. Керування ключами	95
14.4.1. Отримання ключів за допомогою WEB-версії.....	96
14.5. Ліміти за миттєвими платежами	97
14.6. Вхід по біометрії.....	98
14.7. Вибір мови	98
14.8. Відправити журнал	98

1. РОБОТА З СИСТЕМОЮ

1.1. Встановлення застосунку

Ви можете завантажити та встановити застосунок мобільний банкінг Free2b:

- для пристроїв на базі операційної системи iOS – з магазину додатків AppStore,
- для пристроїв на базі операційної системи Android – з магазину GooglePlay.

1.2. Логінова сторінка

Щоб увійти до системи Free2b натисніть на іконку застосунку на екрані вашого пристрою.

Логінова сторінка містить поле для введення даних користувача (див. «**Вхід до системи**»), а також кнопки швидкого доступу.

Натисніть кнопку  у лівому верхньому кутку екрану, щоб зв'язатися з банком за телефоном або за допомогою електронної пошти (див. «**Зв'язок із банком**»).

Натисніть кнопку вибору мови (наприклад, ) для зміни мови застосунку (див. «**Вибір мови**»).

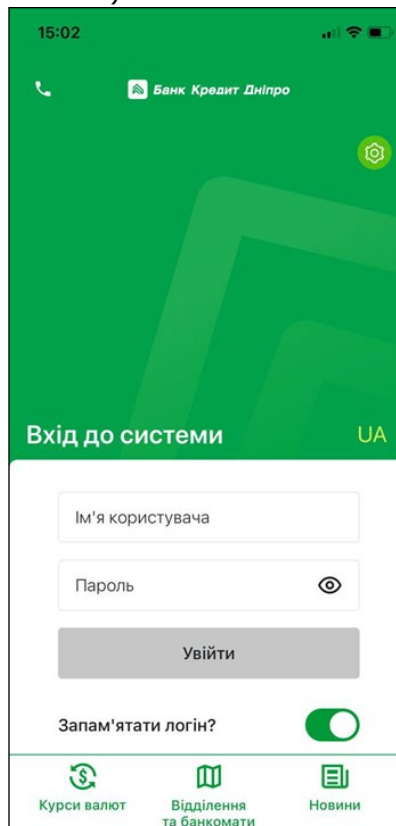
Перейти до перегляду курсів валют можливо, натиснувши кнопку  (див. «**Курси валют**»).

Перегляд новин є доступним за натисканням кнопки  (див. «**Новини**»).

Ознайомитися з розташуванням відділень банку та банкоматів можна за допомогою кнопки



(див. «**Відділення та банкомати**»).



1.3. Вхід до системи

Вхід за логіном і паролем

На логіновій сторінці до системи введіть **логін** та **пароль**, під якими ви здійснюєте вхід до вашого інтернет-банкінгу. З метою підвищення безпеки пароль відображається у замаскованому вигляді. Ви можете переглянути введені символи, натиснувши кнопку .

Якщо ви хочете, щоб система запам'ятала ваш логін та автоматично заповнювала ним відповідне поле під час ваших наступних підключень до системи, переконайтеся, що перемикач **«Запам'ятати логін?»** увімкнений.

Далі натисніть кнопку **«Увійти»**.

Вхід за кодом із SMS-повідомлення

Якщо для підтвердження входу система потребуватиме код SMS-повідомлення, введіть його до відповідного поля та натисніть кнопку **«Увійти»**.

Увага: на сторінці буде відображатися кнопка з круговими стрілками для повторного запиту коду із SMS-повідомлення. Одразу після запиту замість неї ви побачите лічильник, який зазначає, скільки секунд лишилось до можливості виконати повторний запит SMS-повідомлення.

Якщо код підтвердження введений правильно, ви зможете увійти до системи.

Вхід за біометричними даними

Якщо ваш пристрій підтримує можливість авторизації за відбитком пальця, ваш відбиток збережений у налаштуваннях безпеки пристрою та увімкнені відповідні налаштування (див. **«Вхід»**), то під час входу до застосунку вам будуть доступні два варіанти авторизації: за допомогою логіна та пароля, або за допомогою сканера відбитка пальця або FaceID (пиктограма на сторінці авторизації).

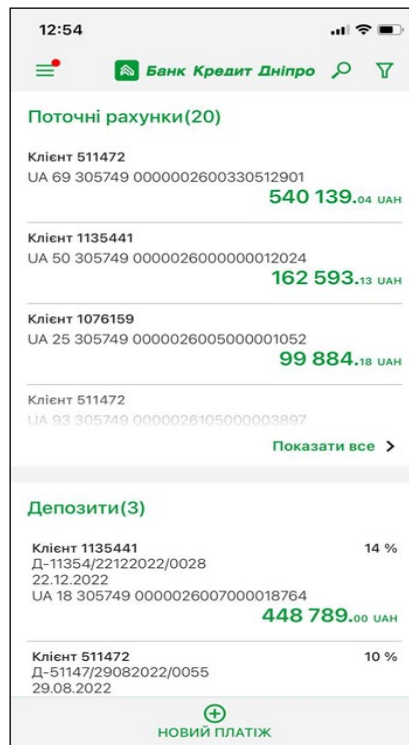
В першу чергу система запропонує вам увійти за допомогою сканера відбитка пальця. Торкніться сенсора на вашому пристрої для сканування. Якщо пристрій розпізнає ваш відбиток, буде виконаний вхід до системи.

1.4. Домашня сторінка

Після входу до системи ви побачите стартовий (домашній) екран застосунку.

На екрані знаходяться:

- кнопка  для виклику головного меню (див. **«Головне меню»**). Червоний індикатор показує, що ви маєте непрочитані повідомлення;
- кнопка  - пошук за всіма сутностями, що доступні на екрані, наприклад, за найменуванням підприємства, назвою рахунку, номером рахунку, залишком тощо;
- кнопка  дозволяє встановити фільтр за активними/закритими рахунками, депозитами, кредитами, а також за валютою рахунку (наразі доступна валюта – гривня). Встановлені значення фільтрів зберігаються у застосунку і будуть застосовані під час наступного входу;
- блоки з інформацією за вашими рахунками;
- кнопка  дозволяє перейти до створення платежів.

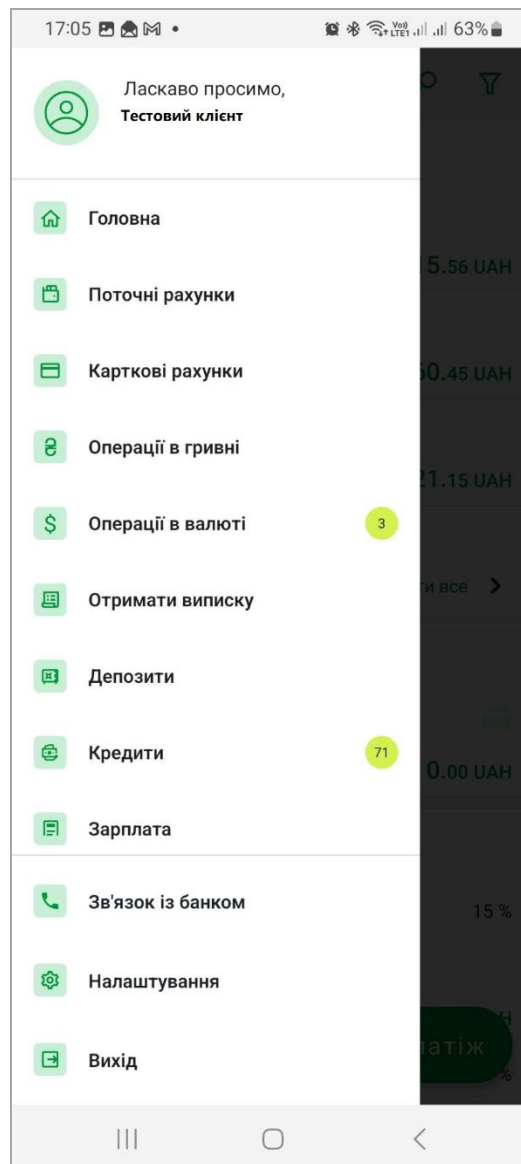


У короткому списку рахунків відображується до 4 ваших рахунків. Якщо ви маєте більше 4 рахунків, ви можете переглянути повний список, натиснувши кнопку **«Показати всі рахунки»**.

1.5. Головне меню

Щоб побачити головне меню, натисніть кнопку  або проведіть пальцем по екрану у напрямку праворуч.

Головне меню системи дозволяє перейти до таких розділів:



Щоб перейти до потрібного вам розділу, натисніть відповідну іконку. При цьому, функціональність «Операції в валюті», «Депозити» та «Кредити».

1.6. Встановлення аватару

Ви можете встановити власний аватар для відображення у системі. Для цього натисніть на

область іконки  у лівому верхньому куті меню, виберіть файл для відображення або зробіть фото за допомогою вашого пристрою.

Натисніть **«Готово»** для встановлення аватару.

2. РАХУНКИ

2.1. Поточні рахунки

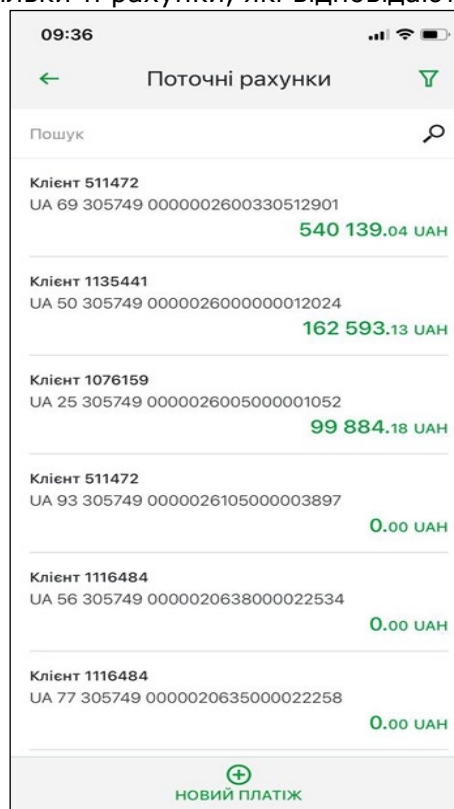
Щоб перейти до перегляду ваших поточних рахунків виберіть пункт **«Поточні рахунки»** в головному меню системи (див. **«Головне меню»**).

У верхній частині екрану зі списком рахунків є кнопка  для встановлення фільтру, яка дозволяє налаштувати відображення в списку відкритих та закритих рахунків, а також рахунків у вибраній валюті (наразі доступна валюта – гривня). Встановлені значення фільтрів запам'ятовуються в застосунку.

Рядок пошуку дозволяє швидко знайти потрібний рахунок в списку. Для цього потрібно ввести до рядку пошуку один із реквізитів рахунку, який відображається на екрані:

- назва рахунку,
- номер рахунку,
- назва підприємства,
- поточний залишок тощо.

При введенні значення в режимі реального часу, відбувається фільтрація рахунків, що у списку нижче - залишаються тільки ті рахунки, які відповідають введеному значенню.



Виберіть потрібний вам рахунок.

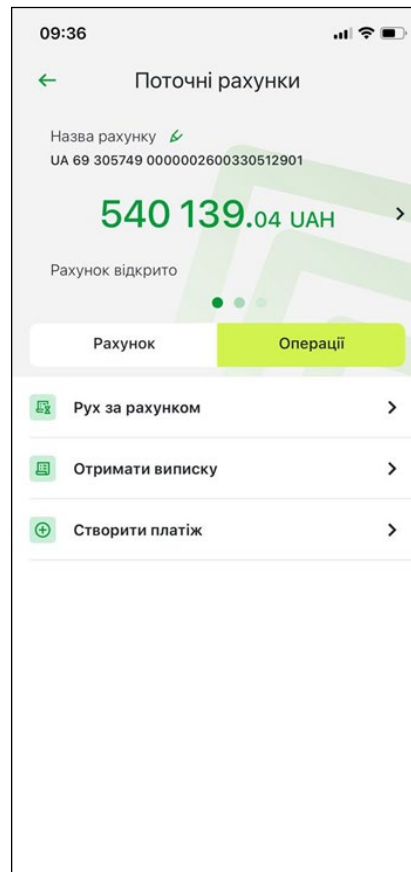
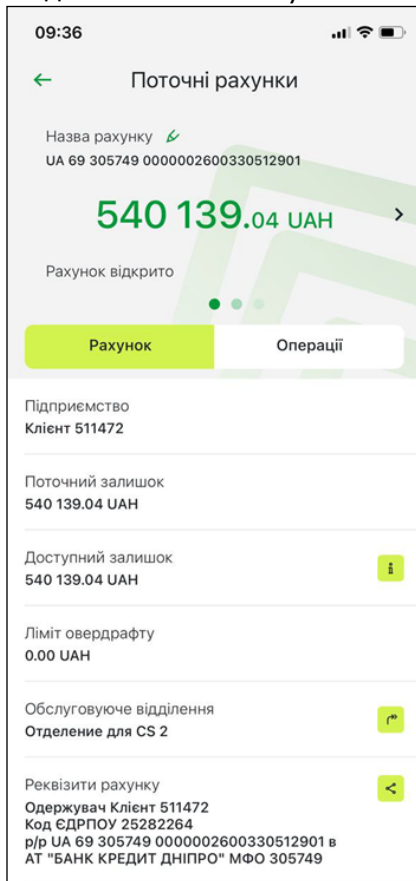
У верхній частині екрана, у вигляді скрол-бару, наведено список всіх ваших поточних рахунків, що обслуговуються в системі Free2b.

На екрані докладної інформації за рахунком наведена загальна інформація щодо нього:

- назва рахунку (натисніть кнопку , введіть найменування та збережіть зміни);
- номер та валюта рахунку (наразі доступна валюта – гривня);
- найменування власника рахунку (підприємства);
- поточний залишок;
- доступний залишок (натисніть кнопку , щоб переглянути інформацію про метод розрахунку доступного залишку);

- обслуговуюче відділення (кнопка  дозволяє перейти до мапи);
- ліміт овердрафту;
- незнижувальний залишок;
- реквізити рахунку (натисніть кнопку , щоб поділитися реквізитами рахунку);
- дата останнього руху за рахунком.

За допомогою свайпу вниз ви можете оновити залишки за рахунком.



Вкладка «**Операції**» дозволяє перейти до списку операцій, що доступні за рахунком: переглянути реєстр руху за рахунком (див. «**Рух коштів за рахунком**»), сформувати виписку (див. «**Отримання виписки**») або створити платіж (див. «**Створення платежу в гривні**»).

2.2. Рух коштів за рахунком

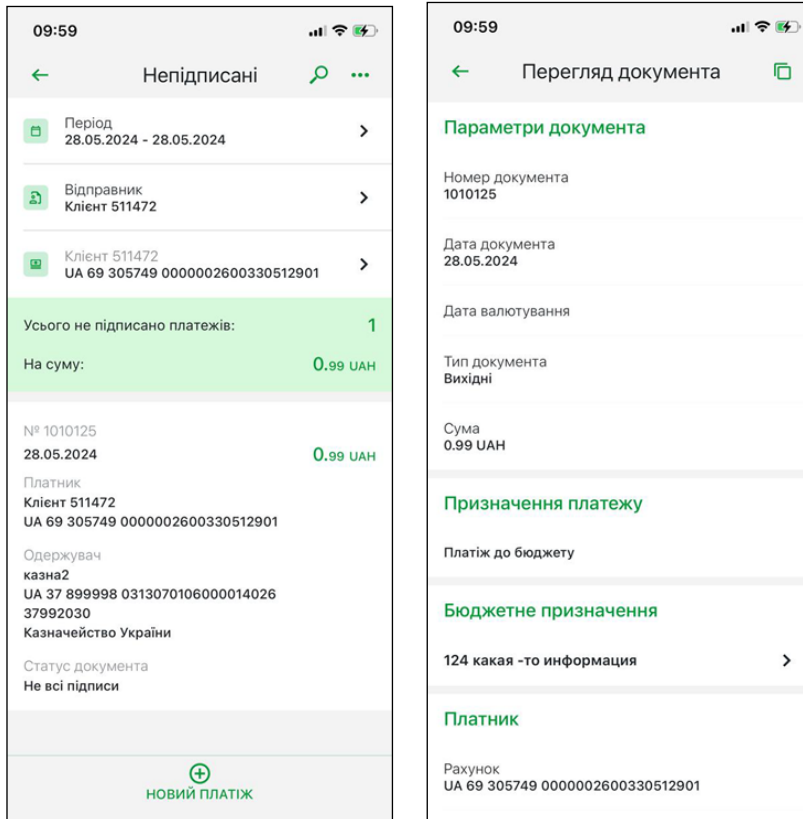
Щоб перейти до реєстру документів за рахунком, виберіть потрібний рахунок, перейдіть на вкладку «**Операції**» та натисніть кнопку «**Рух за рахунком**».

Потім зазначте тип документів, за якими буде сформовано реєстр.



Зазначте період: натисніть кнопку  в секції **«Період формування»** (за замовчуванням вказана поточна дата) і за допомогою календаря зазначте початкову та кінцеву дати періоду (діапазон дат у межах 30 календарних днів).

В нижній частині екрана з'явиться список документів за зазначеним рахунком, відфільтрований за типом документів та періодом.



За допомогою кнопки зі стрілкою у реєстрі **«Всі документи»** ви можете розгнати/згорнути секцію **«Вхідні та вихідні»**, де відображається інформація щодо сум вхідних та відправлених документів та сальдо рухів за рахунком.

Щоб отримати реєстр за іншим рахунком, виберіть потрібний рахунок зі списку в секції **«Рахунок»**.

Інформація щодо платіжних документів надається у вигляді списку, кожен запис якого є посиланням на перехід до детальної інформації щодо документа.

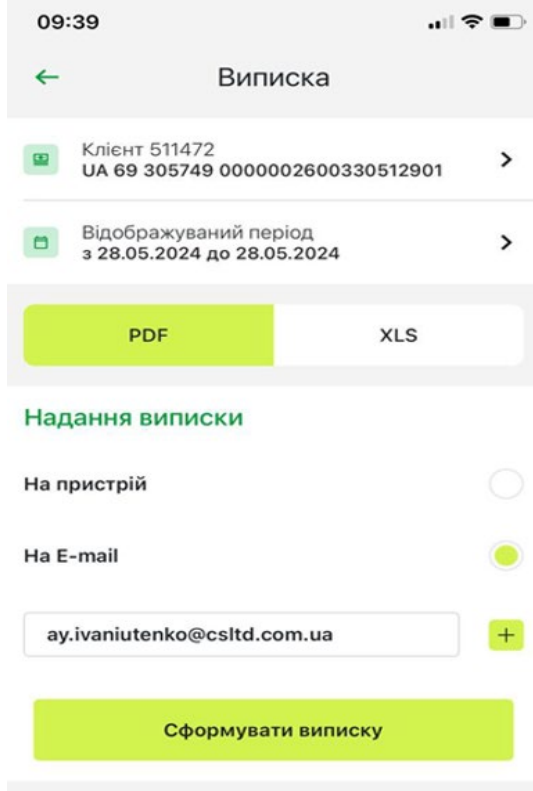
За допомогою кнопки  ви можете копіювати платіж: буде виконано перехід на форму створення платежу (див. **«Операції в гривні»**), при цьому поля форми будуть автоматично заповнені параметрами вибраного документа. Вам залишиться лише зазначити рахунок списання та, за необхідності, відредагувати потрібні поля.

2.3. Отримання виписки

Для того, щоб отримати виписку за рахунком:

- оберіть пункт **«Отримати виписку»** в головному меню системи (див. **«Головне меню»**), після чого оберіть зі списку рахунок,
або:

- спочатку оберіть потрібний вам рахунок та на вкладці «Операції» для цього рахунку натисніть кнопку «Отримати виписку».

**Для формування виписки:**

- Зазначте період запиту (діапазон дат в межах 30 календарних днів) в полі «Період формування» (за замовчуванням вказано поточну дату).
- Зазначте тип файлу, в якому буде сформована виписка: PDF або XLS.
- Оберіть спосіб отримання виписки: «На пристрій» або «На e-mail».
- Натисніть кнопку «Сформувати виписку».

На пристрій

При обранні даної опції, після того як виписку буде сформовано, відкриється інший екран, що містить інформацію про обороти за рахунком, а також список вихідних та вхідних платежів.

На e-mail

При обранні даної опції, введіть адресу електронної пошти (e-mail), на яку вам буде надіслано виписку.

Для відправлення виписки одразу на декілька адрес, натисніть кнопку  та введіть додаткову адресу.

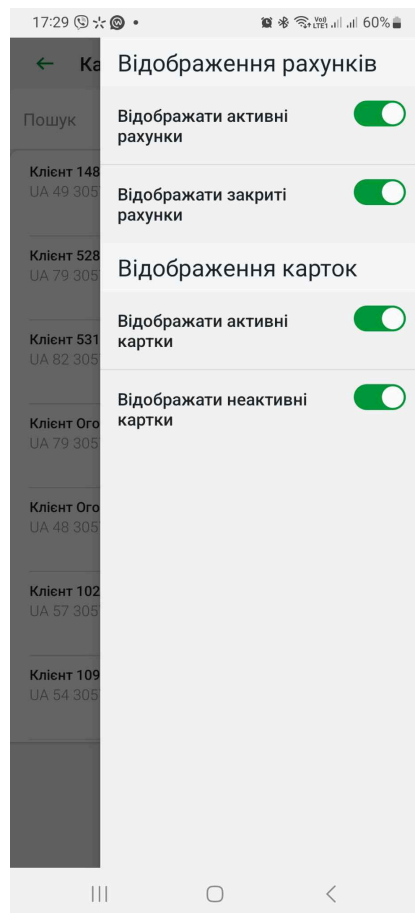
Якщо операцію виконано вдало, на екрані з'явиться відповідне повідомлення, а на зазначену вами адресу електронної пошти надійде файл виписки у зазначеному форматі.

2.4. Карткові рахунки

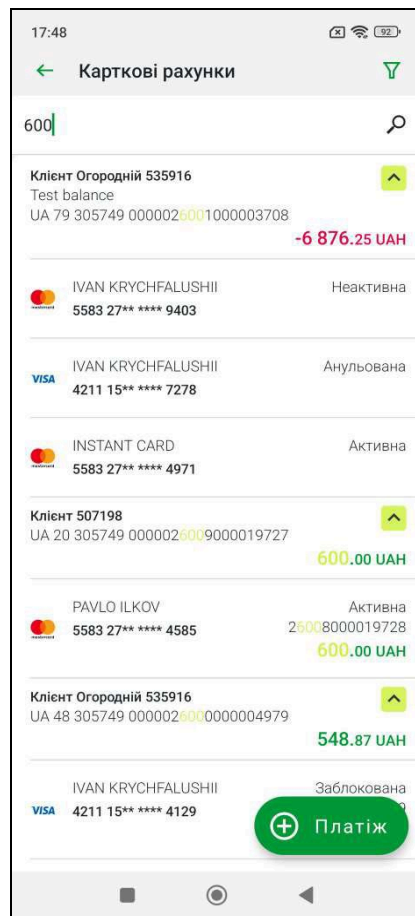
Щоб перейти до перегляду ваших карткових рахунків виберіть у головному меню системи (див. «Головне меню») пункт **Карткові рахунки**.

У верхній частині екрану зі списком рахунків є кнопка  для встановлення фільтру, що дозволяє налаштувати відображення поточних і в тому числі карткових рахунків у вибраній валюті.

Встановлені значення фільтрів запам'ятовуються в застосунку.



Рядок пошуку дозволяє швидко знайти потрібний картковий рахунок у списку. Для цього потрібно ввести до рядку пошуку один з реквізитів рахунку, який відображається на екрані: назва підприємства, назва рахунку, номер рахунку, баланс за рахунком, ембосоване ім'я власника картки, валюта рахунку, псевдонім картки, маска номера картки, технічний рахунок, доступний залишок по карті. При введенні значення в режимі реального часу відбувається фільтрація списку рахунків нижче - залишаються тільки ті рахунки, які відповідають введеному значенню:



Виберіть необхідний картковий рахунок.

У верхній частині екрана у вигляді скрол-бару наведений список всіх карткових рахунків, що обслуговуються в системі.

На екрані з детальною інформацією за картковим рахунком наведена загальна інформація щодо нього:

- назва рахунку (натисніть кнопку , введіть найменування та збережіть зміни);
- номер рахунку;
- доступний залишок та валюта рахунку;
- статус рахунку.

На вкладці «Рахунок» міститься така інформація:

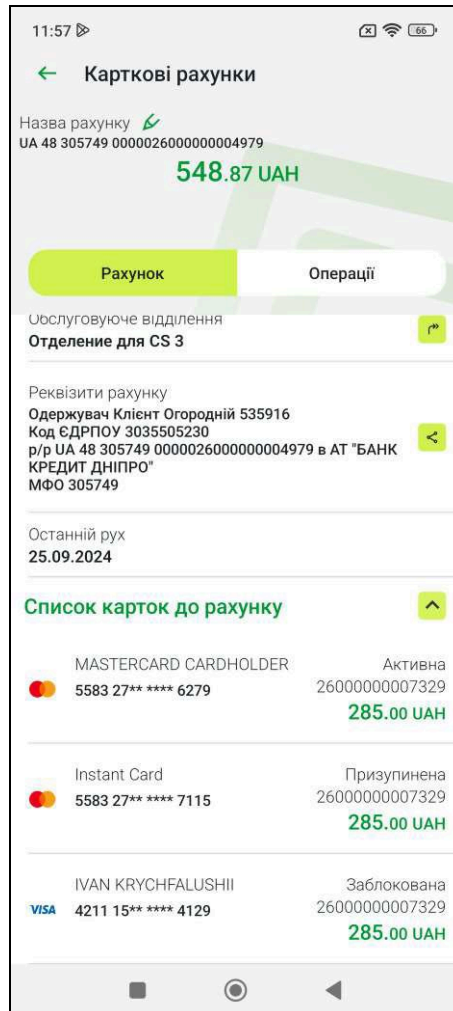
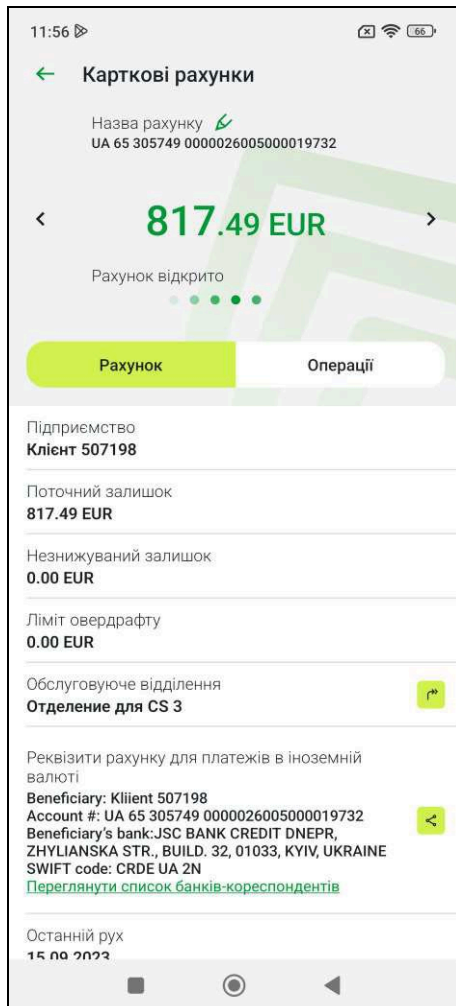
- найменування підприємства;
- поточний залишок;
- незнижувальний залишок;
- ліміт овердрафту;
- обслуговуюче відділення (кнопка  дозволяє перейти до мапи);
- реквізити рахунку (натисніть кнопку , щоб поділитися реквізитами рахунку).
- дата останнього руху за рахунком;
- список карток до рахунку.

Для кожної картки відображено:

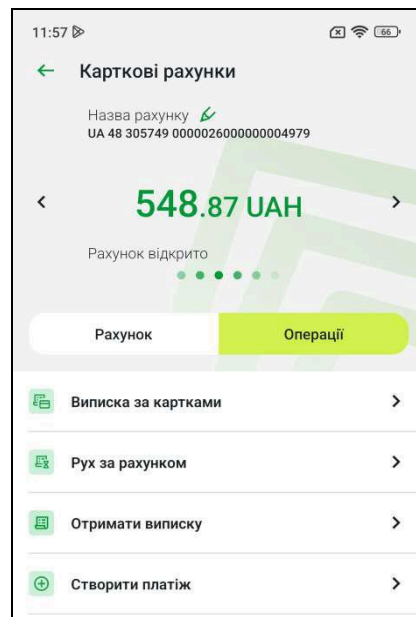
- піктограма платіжної системи.
- ембосоване ім'я на картці.
- псевдонім картки.
- номер картки в маскованому вигляді.

- статус картки.
- технічний рахунок.
- доступний залишок.
- валюта картки.

Щоб переглянути детальну інформацію за картою, виберіть її зі списку (див. «**Картки**»).



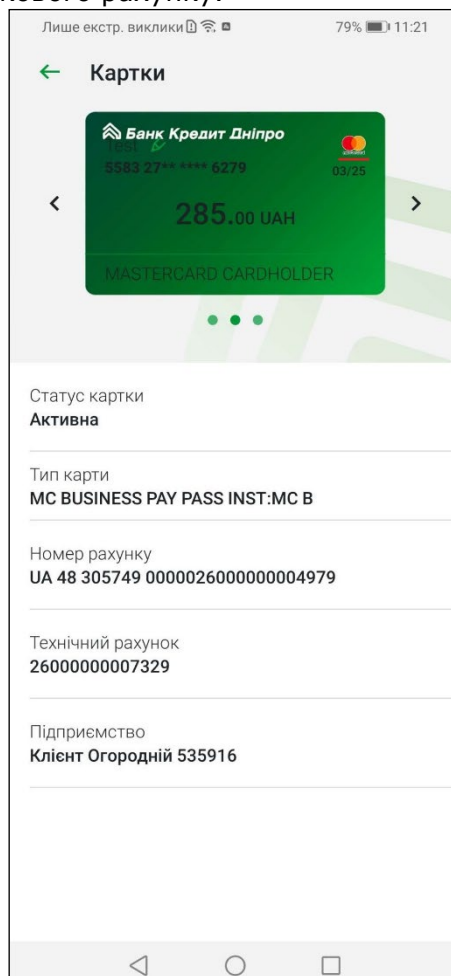
Вкладка «Операції» дозволяє перейти до списку операцій, що доступні за картковим рахунком: отримати виписку за картками (кнопка «**Виписка по карткам**», див. «**Виписка за картою**»), переглянути реєстр руху за рахунком (див. «**Рух коштів за рахунком**», сформувавши виписку (див. «**Отримати виписку**») або створити платіж (див. «**Створення платежу в гривні**»).



2.4.1. Картки

На формі «Картки» відображено: зображення на картці, ембосоване ім'я на картці, псевдонім картки, номер картки у замаскованому вигляді, піктограма платіжної системи, термін дії картки, доступний залишок, статус картки, тип картки, номер рахунку, технічний рахунок, назва підприємства.

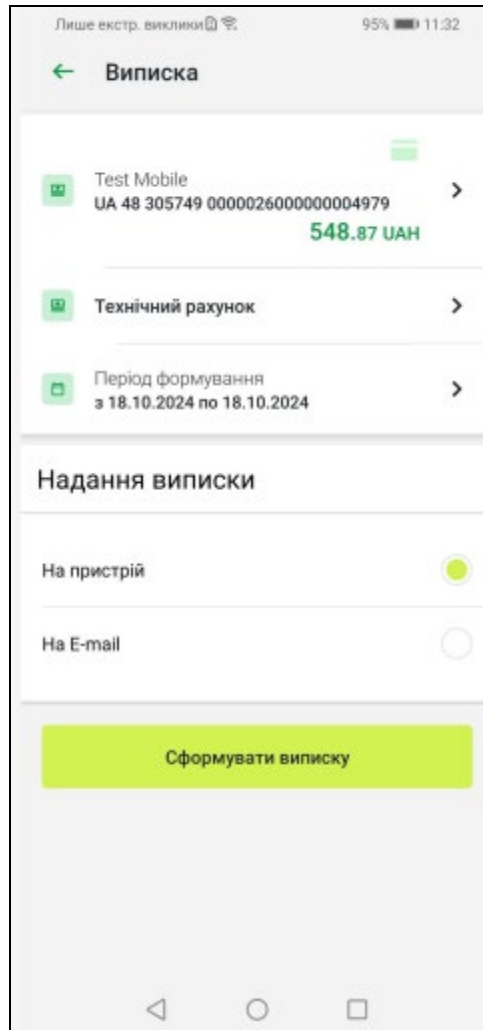
У верхній частині екрана у вигляді скрол-бару наведений список всіх карток (якщо їх декілька), що відкрито до карткового рахунку.



Крім того, є можливість змінити псевдонім картки. Для цього натисніть кнопку , введіть своє найменування.

2.4.2. Виписка за картою

Для того щоб отримати виписку за картковим рахунком з карткової системи, на формі перегляду інформації щодо карткового рахунку (див. «**Карткові рахунки**») виберіть операцію «**Виписка по карткам**».

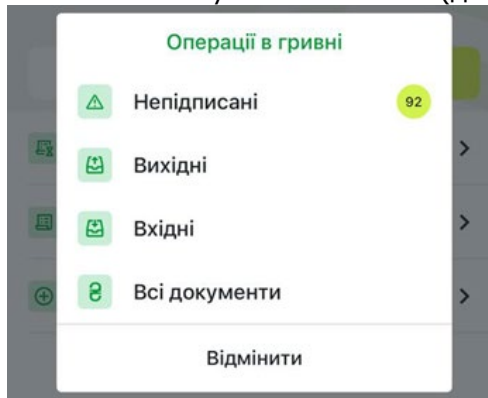


На формі є можливість вибрати картковий рахунок зі списку. Крім того, виконайте такі дії:

1. Виберіть технічний рахунок зі списку.
2. Зазначте період запиту (діапазон дат у межах 30 календарних днів) в полі **Період формування** (за замовчанням вказано поточну дату).
3. Оберіть спосіб отримання виписки: «На пристрій» або «На e-mail».
4. Якщо вибрана опція «На e-mail», є можна ввести адресу електронної пошти, на яку буде надіслана виписка. Для відправлення виписки одразу на декілька адрес, натисніть кнопку  та введіть додаткову адресу.
5. Натисніть кнопку «**Сформувати виписку**». Виписка буде сформована в pdf-форматі.

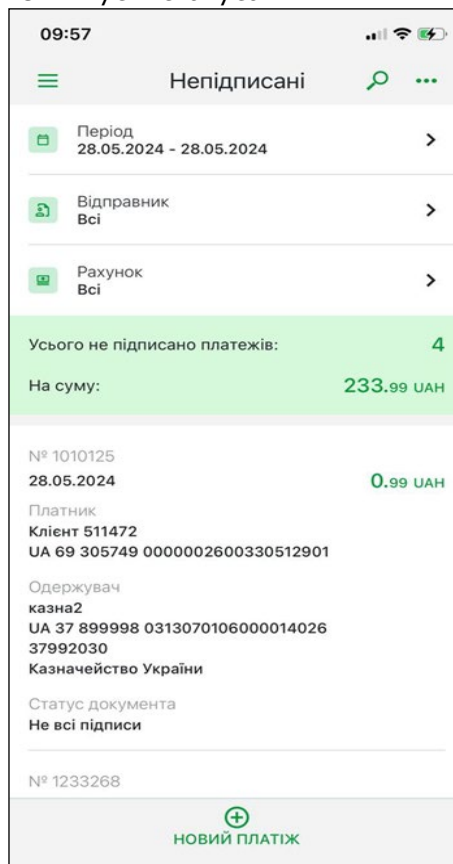
3. ОПЕРАЦІЇ В ГРИВНІ

Для перегляду платежів у різних статусах, які були створені у системі Free2B, оберіть пункт меню «Операції в гривні» в головному меню системи (див. «Головне меню»).



Після цього на екрані з'явиться вікно з типами платежів:

- **Непідписані** – документи у статусі «Не всі підписи»;
- **Вихідні** – платежі, створені у системі, в усіх статусах, окрім «Не всі підписи»;
- **Вхідні** – вхідні платежі, документи дня з автоматизованої банківської системи (далі – АБС);
- **Всі документи** – платежі в усіх статусах.



3.1. Непідписані

В розділі «Непідписані» відображаються платежі у статусі «Не всі підписи», які були створені у системі Free2B та збережені без підпису.

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів, за замовчуванням вказано поточну дату);
- відправник;

- рахунок.

У списку документів ви можете переглянути коротку інформацію за кожним з них. Натисніть рядок із потрібним документом для переходу до форми з детальною інформацією щодо документу.

На цій формі ви також можете виконати такі дії:

- якщо документ був підписаний іншим користувачем, ви не зможете його змінити;
- якщо документ не був ніким підписаний, ви можете **«Змінити»** або **«Видалити»**, при наявності у вас відповідних прав.

Видалені документи можна побачити в розділі **«Вихідні»** у статусі **«Видалений»**.

Також ви можете створити новий платіж, натиснувши кнопку  у верхній частині екрану (див. **«Створення платежу»**).

Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій в гривні (див. **«Операції в гривні»**).

3.2. Вихідні

В розділі «Вихідні» відображаються платежі, що були створені в системі та мають всі статуси, окрім «Не всі підписи».

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів, за замовчуванням вказано поточну дату);
- відправник;
- рахунок;
- статус.

Ви можете переглянути реквізити платежів та створити новий платіж, натиснувши кнопку



«Платіж» в нижній частині екрану – див. **«Створення платежу»**.

Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій в гривні (див. **«Операції в гривні»**).

3.3. Вхідні

В розділі «Вхідні» відображаються вхідні документи дня проведені по рахунку.

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів, за замовчуванням вказана поточна дата);
- одержувач;
- рахунок.

Ви можете переглянути реквізити платежів та створити новий платіж, натиснувши кнопку



«Платіж» в нижній частині екрану (див. **«Створення платежу»**).

Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій в гривні (див. **«Операції в гривні»**).

3.4. Всі документи

В цьому розділі відображені всі рухи за рахунком (вхідні/вихідні) за вибраний період.

Виберіть рахунок, період (з дати по дату) для відображення на екрані.

Відомості щодо руху за рахунками надаються у вигляді списку документів дня, що надійшли з АБС банку.

Ви можете відсортувати їх за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів, за замовчуванням вказана поточна дата);
- рахунок.

Щоб перейти на форму з детальною інформацією щодо документа, натисніть відповідний рядок.

За допомогою кнопки зі стрілкою в реєстрі «Всі документи» ви можете розгорнути/згорнути секцію «Вхідні та вихідні», де відображується інформація щодо сум вхідних та відправлених документів та сальдо рухів за вибраним рахунком



Кнопка у правому верхньому куті екрану відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій у гривні (див. «**Операції в гривні**»).



Платежі можна копіювати за допомогою кнопки в правому верхньому куті екрану, тобто створити новий платіж за аналогічними реквізитами, призначенням платежу і сумою (дата документу і його номер будуть оновлені автоматично), всі поля доступні для редагування.



Кнопка застосовується для перегляду детальної інформації щодо документу (для проведених документів). При цьому, буде відображено PDF-форму платіжної інструкції, яку можливо завантажити та роздрукувати.

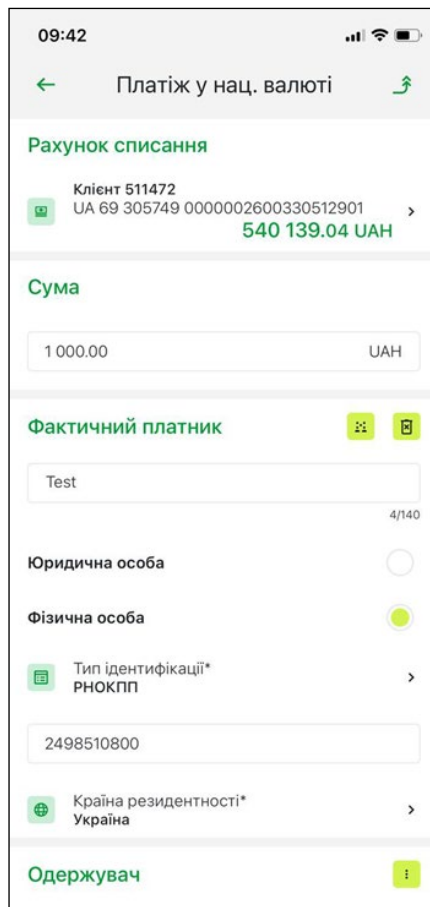
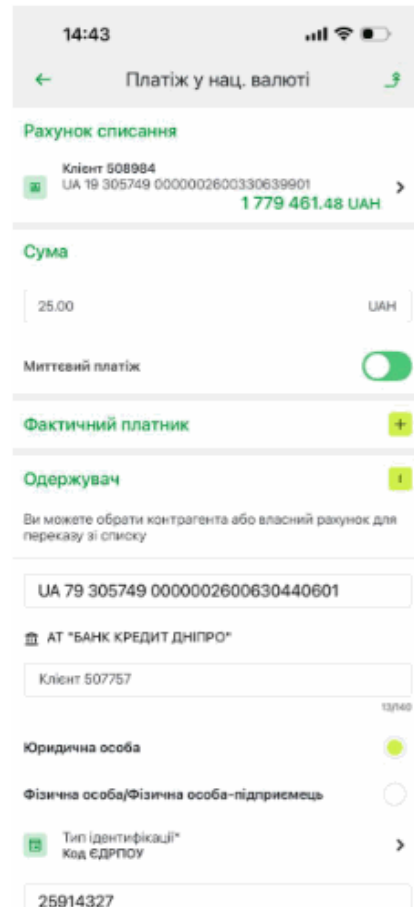
3.5. Створення платежу в гривні

До створення переказу можна перейти різними способами:

- натисніть кнопку  в нижній частині екрану на головній сторінці або сторінці перегляду руху за рахунками або на сторінці розділу «**Поточні Рахунки**»;
- натисніть кнопку  в нижній частині екрану в пунктах меню «**Операції в гривні**» в головному меню системи (див. «**Головне меню**»).

Відкриється сторінка створення нового платежу в гривні:

1. Блок «**Рахунок списання**». Виберіть рахунок списання (натисніть на поле «**Рахунок списання**»). Якщо ви почали створювати переказ з форми рахунку, це поле вже буде заповнене автоматично, але ви можете обрати інший рахунок. Поле «**Пошук**» призначене для пошуку рахунку за номером або назвою: почніть вводити в це поле цифри або символи і система автоматично відобразить список доступних вам рахунків у відповідності до даних, які ви зазначили.

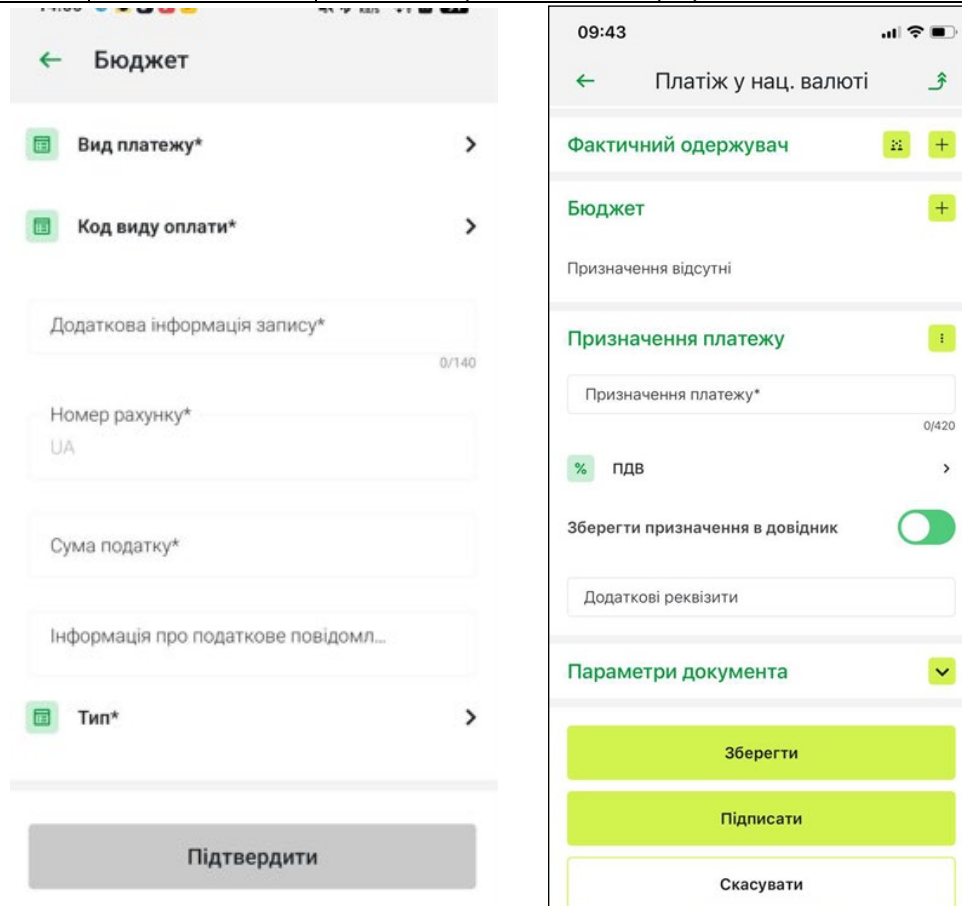



2. Блок «Сума». Введіть суму переказу.
3. Для створення миттєвого платежу необхідно активувати перемикач «Миттєвий платіж».
- Для миттєвих платежів не підтримується заповнення блоків «Фактичний платник» та/або «Фактичний одержувач» та обмежена робота з блоком «Бюджет», див. нижче.
- При редагуванні платіжної інструкції редагування ознаки «Миттєвий платіж» заборонено.
4. Блок «Фактичний платник». Якщо потрібно ввести дані фактичного платника, натисніть кнопку «Фактичний платник»  та заповніть відображені поля вручну або виберіть фактичного платника з довідника кореспондентів для гривневих документів, натиснувши кнопку  (див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу).
5. Блок «Одержувач». В цьому блоці ви можете ввести реквізити одержувача вручну або вибрати його із довідника, натиснувши кнопку . При цьому, має бути введено номер рахунку у форматі IBAN та заповнені інші поля секції «Одержувач» (див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу).
6. Блок «Фактичний одержувач». Якщо потрібно ввести дані фактичного одержувача, натисніть кнопку «Фактичний одержувач»  та заповніть відображені поля вручну або виберіть фактичного одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів, натиснувши кнопку  (див. таблицю з інформацією щодо учасників платежу).

Опис елементів секції з інформацією щодо учасників платежу

Елемент	Обов'язковий за замовчуванням (далі - О/З)	Опис
Юридична особа/ Фізична особа	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фізична особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу (одержувача/фактичного одержувача/фактичного платника)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле «Ідент. код». Для юридичної особи: - код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), - РНПП (реєстр. номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі). Увага: для миттєвих платежів цей тип ідентифікації недоступний, - код не присвоєний (поле «Ідент. код» заповнюється значенням 000000000). Увага: для миттєвих платежів цей тип ідентифікації недоступний. Для фізичної особи: - РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), - паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), - інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), - інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле «Ідент. код» заповнюється значенням 99999. Увага: для миттєвих платежів цей тип ідентифікації недоступний
Ідент. код	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації (див. вище)
Країна резидентності	+	Виберіть найменування країни резидентності зі списку
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: - для юридичної особи: тип ідентифікації – код не присвоєний (для всіх учасників платежу) та РНПП (для одержувача), - для фізичної особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: - країна – виберіть найменування зі списку, - область, - район, - населений пункт (обов'язкове), - вулиця, - будинок (обов'язкове), - квартира, - індекс. Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фізичної особи тип ідентифікації – немає інформації. - населений пункт, - країна – виберіть найменування зі списку, - дата народження.

Елемент	Обов'язковий за замовчуванням (далі - 0/3)	Опис
		Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку
		Кнопка для очищення введених даних щодо фактичного платника/фактичного одержувача



7. Блок «Бюджет». Дозволяє перейти на екран **«Бюджет»** для заповнення бюджетного призначення платежу. Заповніть поля відображеної форми (див. таблицю з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет), натисніть кнопку **«Підтвердити»**. В поле **«Призначення платежу»** буде автоматично підставлено текст *«Платіж до бюджету»*, текст призначення платежу при цьому не є доступний для редагування. Ви можете переглядати записи щодо платежів у бюджет, вибравши потрібний зі списку у секції **«Бюджет»**, додавати

(кнопка **«Бюджет»** , кількість записів, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку), видаляти (кнопка ).

Увага: для миттєвих платежів недоступний вид зарахування: платіж на єдиний казначейський рахунок (із зазначенням напряму зарахування).

Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет

Елемент	0/3	Опис
Код виду оплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати

Елемент	О/З	Опис
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN. Для миттєвих платежів це поле недоступне
Сума податку	-	Введіть суму податку. Увага: загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа. Для миттєвих платежів це поле недоступне
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів). Для миттєвих платежів це поле недоступне
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
		Кнопка для додавання нового запису щодо зарахування у бюджет. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
		Кнопка для видалення запису щодо зарахування в бюджет

8. Блок «Призначення платежу». В цьому блоці ви можете ввести текст призначення

платежу вручну або вибрати його із довідника, натиснувши кнопку . За необхідності ви можете увімкнути опцію **«Зберегти призначення в довіднику»** (введене вами значення буде збережено у довіднику).

9. Блок «ПДВ». В цьому блоці ви можете натиснути кнопку «ПДВ» і обрати одне з потрібних значень: «ПДВ 20%», «в т.ч. ПДВ 20%», «без ПДВ» або «Зазначити свій відсоток». Після того, як ви виберете потрібне значення і натиснете на «ОК», в поле **«Призначення платежу»** буде вставлений текст та розрахована сума ПДВ.

Блок «ПДВ» не відображається, якщо ви зазначили в полі **«Рахунок одержувача»** власний рахунок.

10. Поле «Додаткові реквізити». В це поле ви можете ввести додаткові реквізити платежу (до 60 символів). Поле не відображається, якщо ви зазначили в полі **«Рахунок одержувача»** власний рахунок.

Увага: Для миттєвих платежів це поле недоступне.

11. Блок «Параметри документа». Цей блок можна розгорнути і згорнути. Блок містить поля: номер документа, дата документа, дата валютування, які заповнюються автоматично системою, але ви можете змінити їх.

Увага: Для миттєвих платежів поле «Дата валютування» недоступне.

На наступному кроці перевірте правильність заповнених реквізитів та підпишіть документ, натиснувши кнопку **«Підписати»** (див. **«Підписання платежів у національній валюті»**).

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

Якщо ви хочете відмінити створення платежу, натисніть кнопку **«Скасувати»**.

Щоб переглянути платіжні документи, створені у системі, перейдіть до розділу меню **«Операції в гривні»** та виберіть тип документів для відображення (див. **«Операції в гривні»**).

3.5.1. Підписання платежів у національній валюті

Щоб підтвердити операцію зі створення платежу перед відправленням до банку, його необхідно підписати. Після того, як ви перевірили правильність заповнення реквізитів та натиснули кнопку **«Підписати»**, на формі створення платежу з'явиться вікно для введення пароля до секретного ключа. Введіть пароль та натисніть кнопку **«ОК»**.

Якщо дані були введені вірно, платіж буде відправлено до банку.

Увага: якщо ви не маєте ключа або сертифікат ключа ще не авторизовано, ви не зможете підписати платіж, але зможете створити його. Створені платежі будуть збережені у статусі «Не всі підписи». Те ж саме відбудеться з платежем, якщо ви оберете опцію **«Зберегти»**.

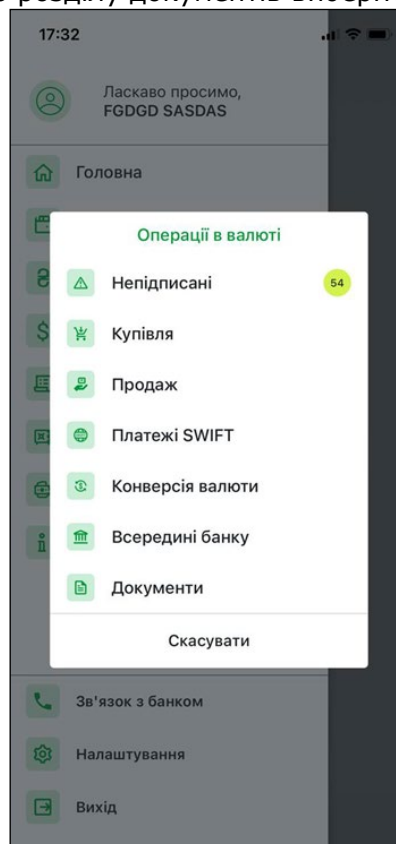
4. ОПЕРАЦІЇ В ВАЛЮТІ

Для виконання операцій в іноземній валюті перейдіть до розділу головного меню **Операції в валюті**.

Відкриється меню переходу до таких документів:

- «Непідписані» – до валютних документів та заявок у статусі «Не всі підписи» для їх перегляду і підписання (поруч з пунктом «Непідписані» відображається індикатор кількості непідписаних документів і заявок);
- «Купівля» – до заявок на купівлю валюти (див. **«Купівля валюти»**);
- «Продаж» – до заявок на продаж валюти (див. **«Продаж валюти»**);
- «Платежі SWIFT» – до SWIFT-документів (див. **«Платежі SWIFT»**);
- «Конверсія валюти» – до заявок на конверсію валюти (див. **«Конверсія валюти»**);
- «Всередині банку» – до валютних платежів у межах банку (див. **«Валютні платежі в межах банку»**);
- «Документи» – до документів дня з АБС (див. **«Валютні документи»**).

Для переходу до потрібного розділу документів виберіть його зі списку.



4.1. Купівля валюти

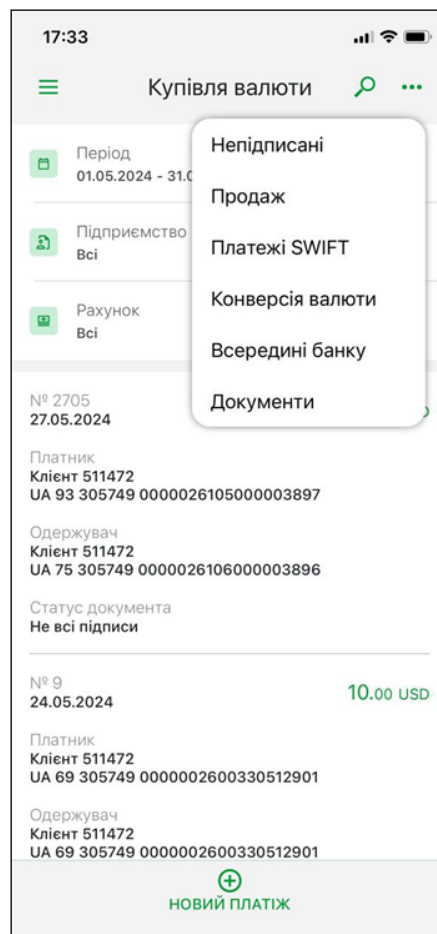
Для перегляду заявок на купівлю валюти виберіть розділ головного меню **Операції в валюті** і далі пункт **«Купівля»**. Див. «Операції в валюті».

Відкриється форма зі списком усіх заявок на купівлю валюти, створених у системі.

4.1.1. Список заявок

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- номер заявки;
- дата створення заявки;
- сума купівлі та символічний код валюти;
- найменування платника, номер рахунку;
- найменування одержувача, номер рахунку;
- статус обробки заявки в банку.



Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- підприємство (одержувач/відправник);
- рахунок (списання/зарахування) – у списку рахунків можуть бути як валютні, так і гривневі рахунки, в залежності від налаштувань і дозволів банку.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібної вам заявки за її реквізитами, для цього

введіть до рядку пошуку  один із реквізитів: номер заявки, дату створення або суму купівлі валюти.

Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій у валюті (повний список див. «Операції в валюті»).

Кнопка «Новий платіж» дозволяє обрати тип платежу «Купівля валюти» та перейти до створення нової заявки на купівлю валюти.

4.1.2. Детальна інформація за заявкою

Для перегляду детальної інформації виберіть заявку зі списку.

Форма перегляду заявки на купівлю валюти містить таку інформацію:

- секція «Параметри документа» – статус обробки заявки у банку, номер заявки, дата створення заявки та дата, до якої дійсна заявка;
- секція «Валюта» – ознака «Сума зазначена в нац. валюті», валюта, сума купівлі, валютний рахунок, на який буде зараховано валюту;
- секція «Курс купівлі» – тип курсу;
- секція «Комісія» – тип комісії «Утримати з суми на купівлю»;
- секція «Рахунок у нац. валюті» – інформація про рахунок у національній валюті для списання коштів на покупку іноземної валюти;

← Купівля валюти	← Купівля валюти
Параметри документа	Комісія
Статус Не всі підписи	Тип комісії немає даних
Номер документа 53	Рахунок у нац. валюті
Дата документа 19.12.2024	Рахунок списання UA 82 305749 0000026003000017554
Дійсна до 17.01.2025	Підстава купівлі (1)
	 Переглянути все >
Валюта	Примітки
Валюта (код) 978 EUR	Примітки Немає
Сума 21.00	Підписи
Валютний рахунок UA 62 305749 0000026005000000677	Перший підпис Немає
Курс купівлі	Другий підпис Немає
Тип курсу За курсом уповноваженого банку	

- секція «Підстави купівлі» містить перелік підстав (контрактів) покупки валюти та відповідні їм документи контракту (див. «**Додавання підстав (контрактів) до валютних заявок**»);
- секція «Примітки» – примітки, коментар до платежу;
- секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.

← Купівля валюти
Комісія
Тип комісії немає даних
Рахунок у нац. валюті
Рахунок списання UA 82 305749 0000026003000017554
Підстава купівлі (1)
 Переглянути все >
Примітки
Примітки Немає
Підписи
Перший підпис Немає
Другий підпис Немає

На формі докладної інформації за заявкою можна виконати такі дії:

- копіювати заявку, тобто створити нову заявку на купівлю валюти із реквізитами заявки, яка була відкрита для перегляду, – для цього натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану;
- видалити заявку – доступне для непідписаних заявок, які ще не були опрацьовані банком;
- підписати заявку – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання заявки;
- для заявок у статусі «Не всі підписи» також доступне редагування і буде активною кнопка «**Змінити**».

4.1.2. Створення нової заявки на купівлю валюти

До створення нової заявки на купівлю валюти можна перейти різними способами:

- виберіть пункт меню **Операції в валюті** в головному меню системи (див. «**Головне меню**»), далі оберіть операцію «**Купівля**», а потім натисніть кнопку «**Новий платіж**» в нижній частині екрану;
- на головній сторінці системи натисніть кнопку «**Новий платіж**» в нижній частині екрану, а потім оберіть тип платежу «**Купівля валюти**»;
- на екрані зі списком поточних рахунків натисніть кнопку «**Новий платіж**» в нижній частині екрану, а потім оберіть «**Купівля валюти**»;
- на екрані перегляду деталей рахунку перейдіть до операцій оберіть «**Створити платіж**», а потім оберіть тип платежу «**Купівля валюти**».

Якщо ви хочете створити заявку на основі раніше створеної заявки на купівлю валюти,

натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану на формі перегляду заявки, див. розділ вище.

Відкриється сторінка створення заявки на купівлю валюти – див. опис елементів у таблиці нижче.

Кожна секція з даними має індикатор заповнення, який дозволяє побачити, чи заповнений блок повністю та чи правильно введені значення:



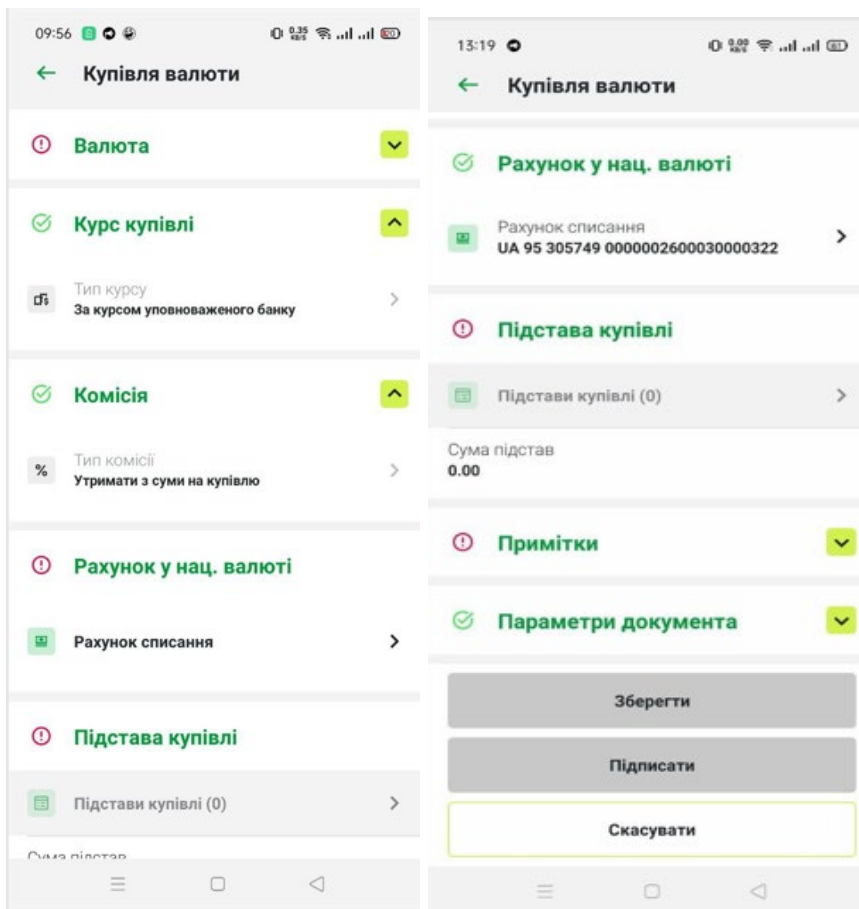
- червоний маркер відображається, якщо в секції не заповнені всі обов'язкові поля, або дані заповнені некоректно;



- зелений маркер відображається, якщо всі обов'язкові поля заповнені правильно.

У випадку необхідності збереження заявки без підпису, натисніть «**Зберегти**».

Для скасування операції створення заявки натисніть «**Скасувати**».



Опис елементів нової заявки на купівлю валюти

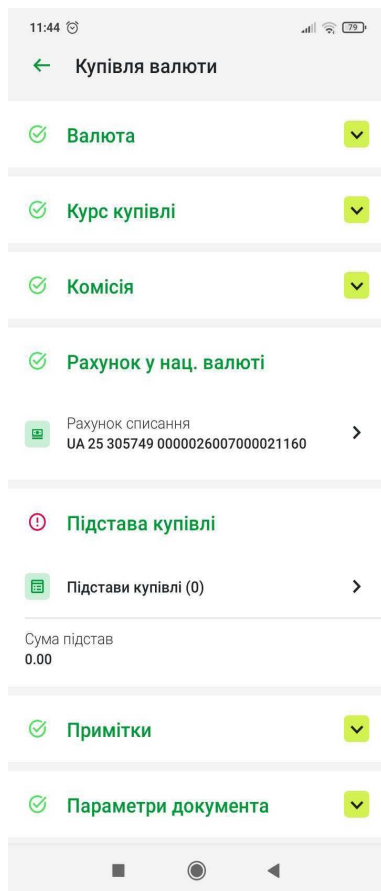
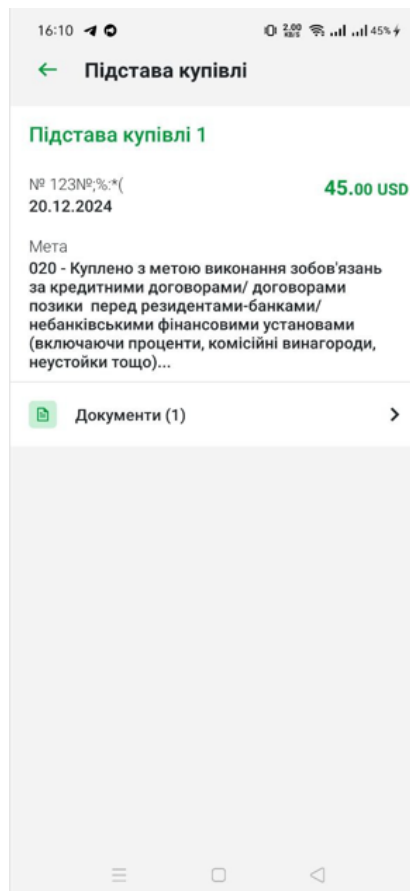
Елемент	О/З	Опис
Секція «Валюта»		
Валюта (код)	+	Дозволяє обрати валюту для покупки. Перелік валют формується згідно з рахунками в іноземній валюті, які стоять у користувача на моніторингу. Відображається як код валюти + літерний код валюти, наприклад: "840 USD"
Сума	+	Дозволяє ввести суму покупки валюти. Формат відображення: 10 000.00. В поле можна ввести максимум 11 цифр до роздільника та 2 цифри після роздільника.
Валютний рахунок	+	Дозволяє обрати рахунок зарахування для покупки валюти. Доступний перелік рахунків формується відповідно до обраної валюти.
Секція «Курс купівлі»		
Тип курсу	+	Відображає тип курсу купівлі валюти - за курсом уповноваженого банку.
Секція «Комісія»		
Тип комісії	+	Відображає тип комісії - утримати з суми на купівлю.
Секція «Рахунок у нац. валюті»		
Рахунок списання	+	Дозволяє обрати рахунок списання в національній валюті для купівлі валюти.
Секція «Підстави купівлі»		Секція для додавання підстав (контрактів) та документів, необхідних для купівлі валюти, згідно з правилами валютного контролю.

Елемент	О/З	Опис
		Доступна до заповнення лише у випадку, якщо всі попередні дані у секціях заповнені коректно. Детальніше див. «Додавання підстав (контрактів) до валютних заявок» .
Підстави купівлі	+	Містить в собі лічильник з кількістю доданих підстав купівлі валюти. Дозволяє перейти на екран «Підстави купівлі» для перегляду і додавання/видалення підстав та документів (акт, рахунок тощо).
Секція «Примітки»		
Примітка	+	Дозволяє ввести детальну мету купівлі валюти. Максимальна довжина поля – 254 символи. Це поле обов'язкове до заповнення.
Секція «Параметри документа»		
Номер документа	+	Номер заявки у системі, заповнюється автоматично за лічильником документів, але ви можете відредагувати його вручну. Увага! Максимальна довжина поля – 10 символів. Допустимі для вводу літери кирилиці та латиниці обох регістрів, цифри, знаки % пробіл - ? : () . , ' + { } \r\n ; < > [] ! ^ * " # № \$ = @ _
Дата документа	+	Дозволяє обрати дату заявки з календаря. За замовчуванням поле заповнене поточною датою.
Дійсна до	-	Дозволяє обрати кінцеву дату дії заявки. За замовчуванням заповнене поточною датою.
Секція «Підписи»	-	Відображає інформацію про накладені підписи на заявку. Під час створення заявки вона не має підписів.
Кнопка «Зберегти»	-	Виконує збереження документа без його підписання. Заявка набуває статусу «Не всі підписи».
Кнопка «Підписати»	-	Виконує перехід до підписання документа
Кнопка «Скасувати»	-	Скасовує створення документа (аналог кнопки «Назад»).

4.1.3. Додавання підстав (контрактів) до валютних заявок

Для того щоб додати інформацію про контракт, що є підставою купівлі валюти, під час створення заявки торкніться секції **«Підстави купівлі/Підстави продажу»** і далі натисніть кнопку **«+Додати»**.

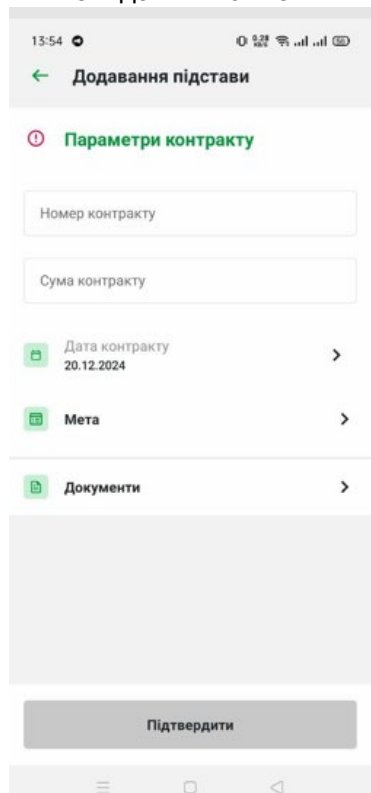
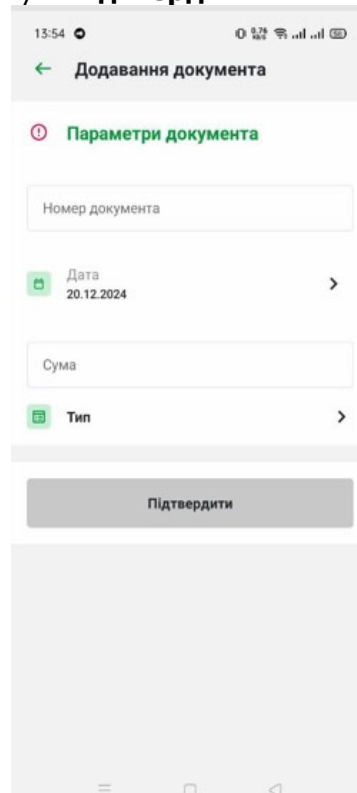
Увага: можна додати не більше 1 підстави (контракту) в рамках однієї заявки.

Відкриється екран для заповнення параметрів контракту.

Введіть номер та суму контракту, потім оберіть з випадних списків інші параметри контракту - див. опис елементів у таблиці нижче.

Після зазначення всіх даних натисніть кнопку «Підтвердити».

Опис елементів екрану «Параметри контракту»

Елемент	О/З	Опис
Номер контракту	+	Поле для введення номеру контракту. Максимальна довжина – 50 символів. Допустимі для введення літери кирилиці і латиниці обох регістрів, цифри, знаки % пробіл - ? : () . , ' + { } \r\n; < > [] ! ^ * " # № \$ = @ _
Сума контракту	+	Поле для введення суми контракту. Формат відображення: 10 000.00 В поле можна ввести максимум 11 цифр до роздільника та 2 цифри після роздільника.
Дата контракту	+	Дозволяє обрати дату контракту з календаря.
Мета	+	Дозволяє обрати мету для контракту з випадного списку.
Документи	-	Блок для додавання інформації щодо документів контракту – акт, відомість, рахунок, тощо. Містить лічильник кількості доданих документів. Див. опис нижче.

Додавання документів контракту

В залежності від налаштувань і дозволів банку, ви можете додати інформацію про документи контракту (акт, відомість, рахунок, передоплата) для заявок на купівлю валюти.

Для додавання документу торкніться поля «**Документи**» і натисніть кнопку «**+Додати**».

Відкриється екран для заповнення параметрів документа:

1. Введіть номер документа – обов'язкове поле, максимальна довжина – 50 символів. Допустимі для введення літери кирилиці і латиниці обох регістрів, цифри, знаки % пробіл - ? : () . , ' + { } \r\n; < > [] ! ^ * " # № \$ = @ _
2. Оберіть дату документа з календаря – обов'язкове поле, за умовчанням заповнене поточною датою;
3. Введіть суму – обов'язкове поле, формат відображення: 10 000.00. В поле можна ввести максимум 11 цифр до роздільника та 2 цифри після роздільника.
4. Оберіть зі списку тип документа – обов'язкове поле, доступні варіанти для вибору: МД, АКТ, Рахунок, Передплата;
5. Після зазначення всіх даних натисніть кнопку «**Підтвердити**».

4.2. Продаж валюти

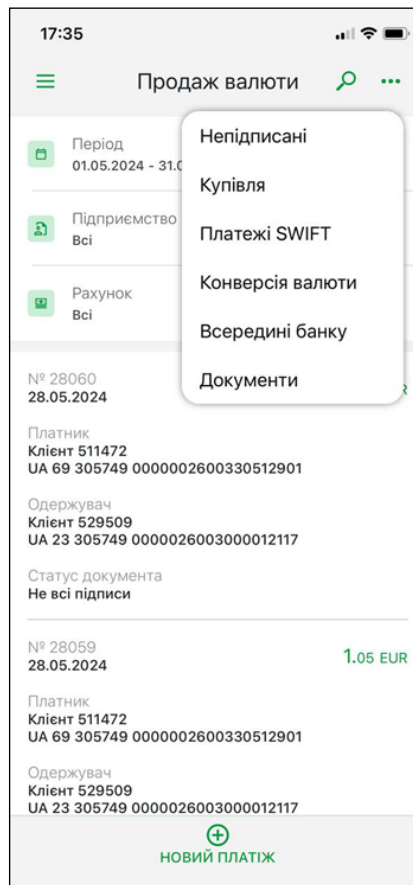
Для перегляду заявок на продаж валюти виберіть розділ головного меню **Операції у валюті** і далі пункт «**Продаж**» (див. «**Операції в валюті**»).

Відкриється форма зі списком усіх заявок на продаж валюти, створених у системі.

4.2.1. Список заявок

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- номер заявки;
- дата створення заявки;
- сума продажу та символічний код валюти;
- найменування платника, номер рахунку;
- найменування одержувача, номер рахунку;
- статус обробки заявки в банку.



Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- підприємство (одержувач/відправник);
- рахунок (списання/зарахування) – у списку рахунків можуть бути як валютні, так і гривневі рахунки, в залежності від налаштувань і дозволів банку.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібної вам заявки за її реквізитами, для цього

введіть до рядку пошуку 

один із реквізитів: номер заявки, дату створення або суму продажу валюти.

Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій у валюті (повний список див. «Операції в валюті»).

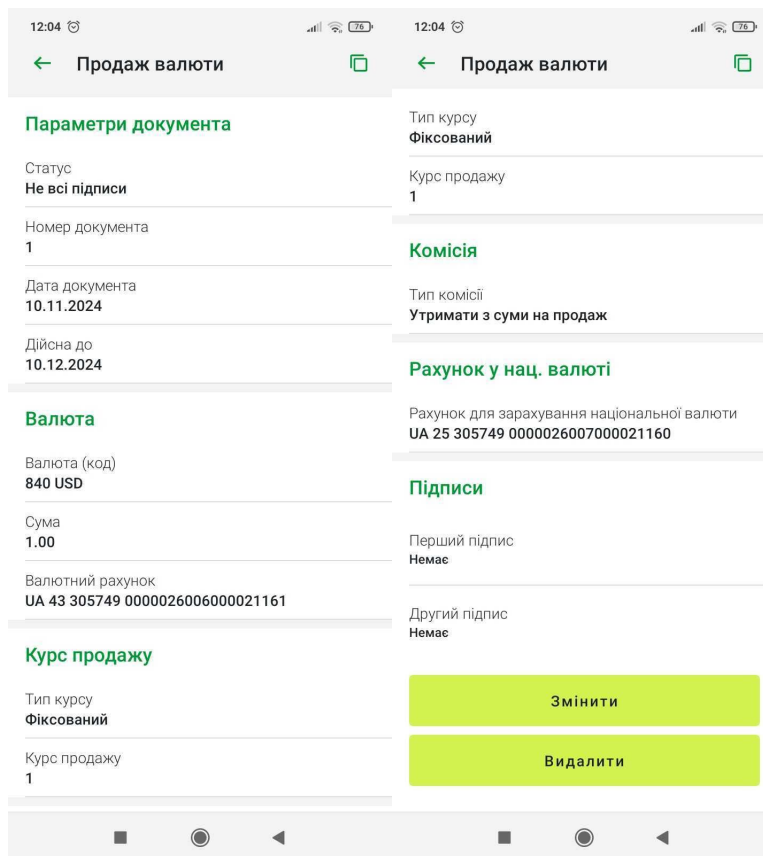
Кнопка «Новий платіж» дозволяє обрати тип платежу «Продаж валюти» та перейти до створення нової заявки на продаж валюти.

4.2.2. Детальна інформація за заявкою

Для перегляду детальної інформації виберіть заявку зі списку.

Форма перегляду заявки на продаж валюти містить таку інформацію:

- секція «**Параметри документа**» – статус обробки заявки у банку, номер заявки, дата створення заявки та дата, до якої дійсна заявка;
- секція «**Валюта**» – валюта, сума продажу, валютний рахунок, з якого продається валюта;
- секція «**Курс продажу**» – тип курсу та курс продажу;
- секція «**Комісія**» – тип комісії «Утримати з суми на продаж»;
- секція «**Рахунок у нац. валюті**» – інформація про рахунок у нац. валюті для зарахування коштів від продажу іноземної валюти;
- секція «**Підписи**» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.



На формі докладної інформації за заявкою можна виконати такі дії:

- копіювати заявку, тобто створити нову заявку на продаж валюти із реквізитами заявки, яка була відкрита для перегляду, – для цього натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану;
- видалити заявку – доступне для непідписаних заявок, які ще не були опрацьовані банком;
- підписати заявку – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання заявки (див. «Підписання документів в іноземній валюті»);
- для заявок у статусі «Не всі підписи» також доступне редагування і буде активною кнопка «Змінити».

4.2.3. Створення нової заявки на продаж валюти

До створення нової заявки на продаж валюти можна перейти різними способами:

- виберіть пункт меню **Операції в валюті** в головному меню системи (див. «Головне меню»), далі оберіть операцію «Продаж», а потім натисніть кнопку «+Створити» в нижній частині екрану;
- на головній сторінці системи натисніть кнопку «+Платіж» в нижній частині екрану, а потім оберіть тип платежу «Продаж валюти»;
- на екрані зі списком поточних рахунків натисніть кнопку «+Платіж» в нижній частині екрану, а потім оберіть «Продаж валюти»;
- на екрані перегляду деталей рахунку перейдіть до операцій, оберіть «Створити платіж», а потім оберіть тип платежу «Продаж валюти».

У випадку необхідності створення заявки на основі раніше створеної заявки на продаж

валюти, натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану на формі перегляду заявки, див. розділ вище.

Відкриється сторінка створення заявки на продаж валюти – див. опис елементів у таблиці нижче.

Кожна секція з даними має індикатор заповнення, який дозволяє побачити, чи заповнений блок повністю та чи правильно введені значення:



- червоний маркер відображається, якщо в секції не заповнені всі обов'язкові поля, або дані заповнені некоректно;



- зелений маркер відображається, якщо всі обов'язкові поля заповнені правильно.

Після заповнення заявки перевірте правильність даних, після чого натисніть кнопку

«Підписати» для відправлення заявки в банк.

У випадку необхідності збереження заявки без підпису, натисніть «Зберегти».

Для скасування операції створення заявки натисніть «Скасувати».

Опис елементів нової заявки на продаж валюти

Елемент	О/З	Опис
Секція «Валюта»		
Валюта (код)	+	Дозволяє обрати валюту для продажу. Перелік валют формується згідно з рахунками в іноземній валюті, які стоять у користувача на моніторингу. Відображається як код валюти + літерний код валюти, наприклад: "840 USD"
Сума	+	Дозволяє ввести суму продажу валюти. Формат відображення: 10 000.00 В поле можна ввести максимум 11 цифр до роздільника та 2 цифри після роздільника.
Валютний рахунок	+	Дозволяє обрати рахунок списання для продажу валюти. Доступний перелік рахунків формується відповідно до обраної валюти.
Секція «Курс продажу»		
Тип курсу	+	Дозволяє обрати тип курсу продажу валюти:

Елемент	О/З	Опис
		- фіксований; - за курсом уповноваженого банку.
Курс продажу	+	Дозволяє ввести курс продажу валюти. Увага! Поле відображається тільки якщо був обраний тип курсу «Фіксований» і стає обов'язковим до заповнення. Максимальна довжина поля - 11 чисел до роздільника та 8 чисел після роздільника.
Секція «Комісія»		
Тип комісії	+	Відображає тип комісії - утримати з суми на продаж.
Секція «Рахунок у нац. валюті»		
Рахунок зарахування	+	Дозволяє обрати рахунок в національній валюті для зарахування коштів після продажу валюти.
Секція «Підстави продажу»		Секція для додавання підстав для продажу валюти, згідно з правилами валютного контролю.
Мета	-	Містить в собі лічильник з кількістю доданих підстав продажу валюти. Дозволяє перейти на екран «Підстави продажу» для перегляду і додавання/видалення підстав та документів (акт, рахунок тощо).
Секція «Параметри документа»		
Номер документа	+	Номер заявки у системі, заповнюється автоматично за лічильником документів, але ви можете відредагувати його вручну. Увага! Максимальна довжина поля – 10 символів. Допустимі для вводу літери кирилиці та латиниці обох регістрів, цифри, знаки % пробіл - ? : () . , ' + { } \r\n ; < > [] ! ^ * " # № \$ = @ _
Дата документа	+	Дозволяє обрати дату заявки з календаря. За замовчуванням поле заповнене поточною датою.
Дійсна до	-	Дозволяє обрати кінцеву дату дії заявки. За замовчуванням заповнене поточною датою.
Секція «Підписи»		Відображає інформацію про накладені підписи на заявку. Під час створення заявки вона не має підписів.
Кнопка «Зберегти»	-	Виконує збереження документа без його підписання. Заявка набуває статусу «Не всі підписи».
Кнопка «Підписати»	-	Виконує перехід до підписання документа
Кнопка «Скасувати»	-	Скасовує створення документа (аналог кнопки «Назад»).

4.3. Конверсія валюти

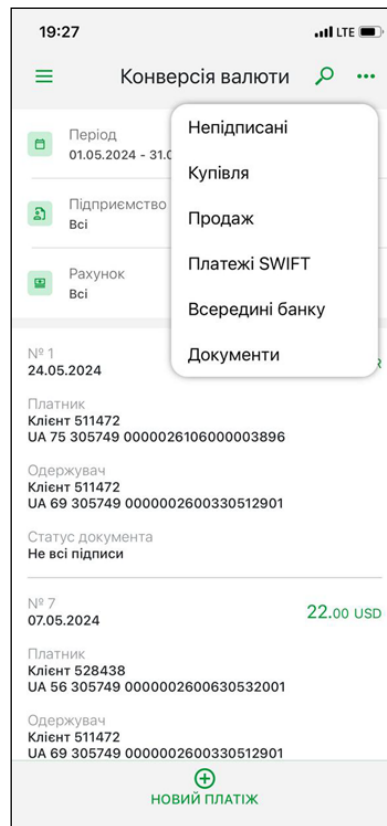
Для перегляду заявок на конверсію валюти оберіть розділ головного меню **Операції в валюті** і далі пункт «Конверсія валюти» (див. «Операції в валюті»).

Відкриється форма зі списком усіх заявок на конверсію валюти, створених у системі.

4.3.1. Список заявок

Кожен елемент списку є окремою заявкою і містить таку інформацію:

- номер заявки;
- дата створення заявки;
- сума купівлі та символічний код валюти;
- статус;
- найменування платника, номер рахунку;
- найменування одержувача, номер рахунку.



Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- підприємство (одержувач/відправник);
- рахунок (списання/зарахування).

Крім того, є можливість скористатися пошуком потрібної заявки за її реквізитами, для

цього необхідно ввести до рядку пошуку



один із реквізитів, наприклад, номер заявки,

дату створення або суму.



Кнопка-іконка в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій у валюті (повний список див. **«Операції в валюті»**).

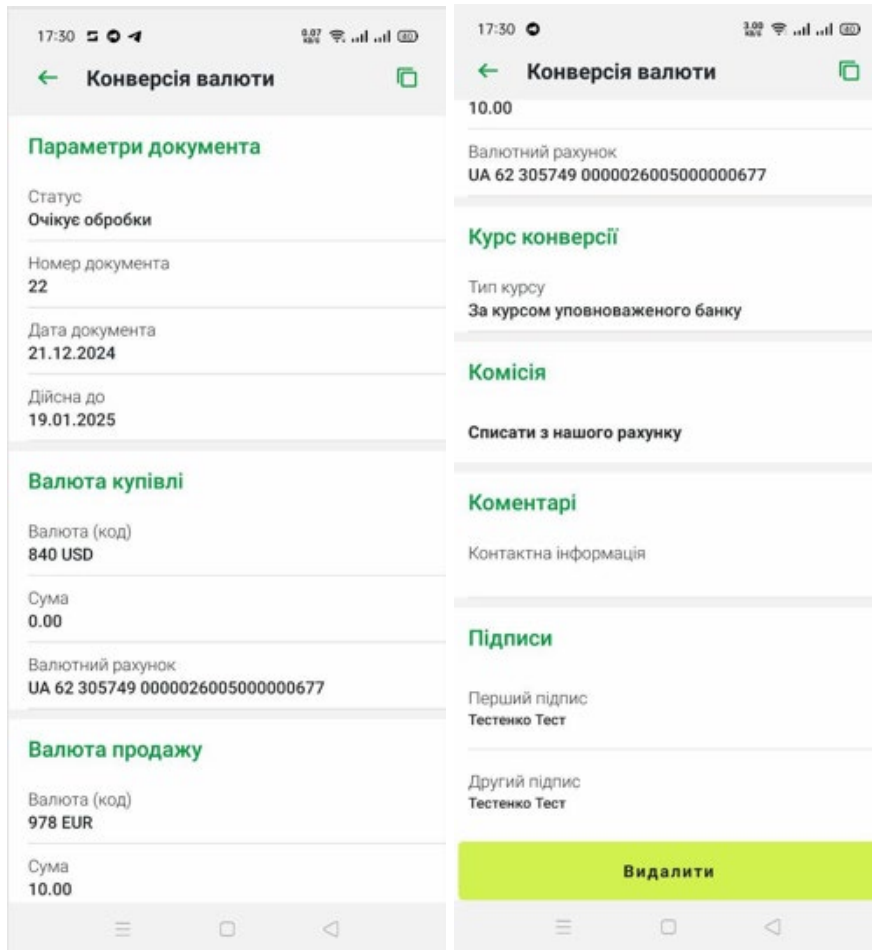
Кнопка **«Новий платіж»** дозволяє обрати тип платежу «Конверсія валюти» та перейти до створення нової заявки на конверсію валюти.

4.3.2. Детальна інформація за заявкою

Для перегляду детальної інформації виберіть заявку зі списку.

Форма перегляду заявки на конверсію валюти містить таку інформацію:

- секція «Параметри документа» – статус обробки заявки у банку, номер заявки, дата створення заявки та дата, до якої дійсна заявка;
- секція «Валюта купівлі» – валюта, сума купівлі, валютний рахунок, на який буде зараховано валюту;
- секція «Валюта продажу» – валюта, сума продажу, валютний рахунок, з якого продається валюта;
- секція «Курс конверсії» – тип курсу;
- секція «Комісія» – тип комісії;



Конверсія валюти

Параметри документа

Статус
Очікує обробки

Номер документа
22

Дата документа
21.12.2024

Дійсна до
19.01.2025

Валюта купівлі

Валюта (код)
840 USD

Сума
0.00

Валютний рахунок
UA 62 305749 0000026005000000677

Валюта продажу

Валюта (код)
978 EUR

Сума
10.00

Курс конверсії

Тип курсу
За курсом уповноваженого банку

Комісія

Списати з нашого рахунку

Коментарі

Контактна інформація

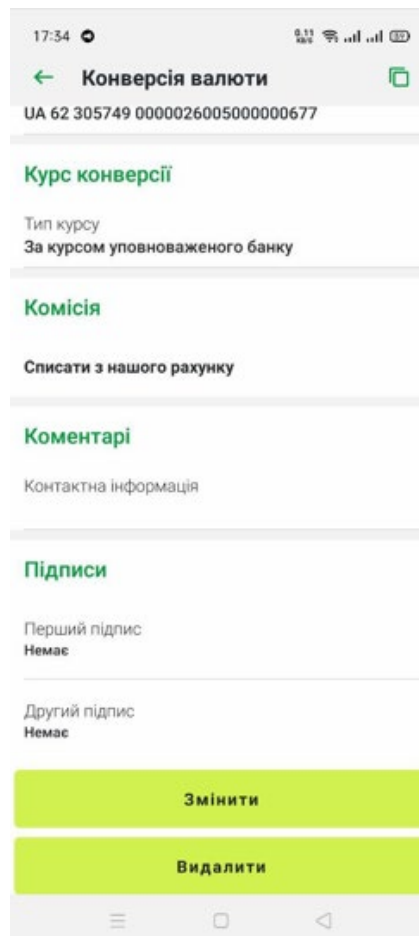
Підписи

Перший підпис
Тестенко Тест

Другий підпис
Тестенко Тест

Видалити

- секція «Коментарі» – контактна інформація та коментар до заявки;
- секція «Примітки» – примітки та коментарі;
- секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.



На формі докладної інформації за заявкою можна виконати такі дії:

- копіювати заявку, тобто створити нову заявку на конверсію валюти із реквізитами заявки, яка була відкрита для перегляду, – для цього натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану;
- видалити заявку – доступне для непідписаних заявок, які ще не були опрацьовані банком;
- підписати заявку – кнопка «Підписати» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання заявки (див. «Підписання документів в іноземній валюті»);
- для заявок у статусі «Не всі підписи» доступне редагування і буде активною кнопка «Змінити».

4.3.3. Створення нової заявки на конверсію валюти

До створення нової заявки на конверсію валюти можна перейти різними способами:

- виберіть пункт меню **Операції в валюті** в головному меню системи (див. «Головне меню»), далі оберіть операцію «Конверсія валюти», а потім натисніть кнопку «Новий платіж» в нижній частині екрану;
- на головній сторінці системи натисніть кнопку «Новий платіж» в нижній частині екрану, а потім оберіть тип платежу «Конверсія валюти»;
- на екрані зі списком поточних рахунків натисніть кнопку «Новий платіж» в нижній частині екрану, а потім оберіть «Конверсія валюти»;
- на екрані перегляду деталей рахунку перейдіть до операцій, оберіть «Створити платіж», а потім оберіть тип платежу «Конверсія валюти».

У разі необхідності створення заявки на основі раніше створеної заявки на конверсію

валюти, натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану на формі перегляду заявки, див. розділ вище.

Відкриється сторінка створення заявки на конверсію валюти – див. опис елементів у таблиці нижче.

Кожна секція з даними має індикатор заповнення, який дозволяє побачити, чи заповнений блок повністю та чи правильно введені значення:



– червоний маркер відображається, якщо в секції не заповнені всі обов'язкові поля, або дані заповнені некоректно;

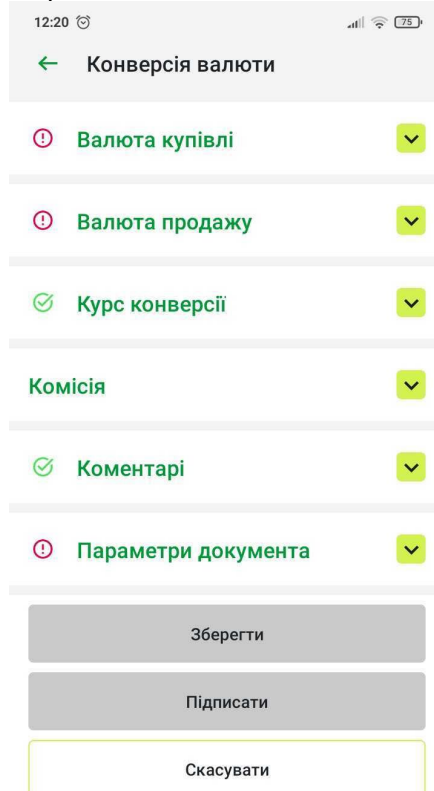


– зелений маркер відображається, якщо всі обов'язкові поля заповнені правильно.

Після заповнення заявки перевірте правильність даних, а потім натисніть кнопку «Підписати» для відправлення заявки в банк.

У разі необхідності збереження заявки без підпису, натисніть «Зберегти».

Для скасування операції створення заявки натисніть «Скасувати».



Опис елементів нової заявки на конверсію валюти

Елемент	О/З	Опис
Секція «Валюта купівлі»		
Валюта (код)	+	Дозволяє обрати валюту купівлі. Перелік валют формується згідно з рахунками в іноземній валюті, які стоять у користувача на моніторингу. Відображається як код валюти + літерний код валюти, наприклад: "840 USD".
Сума	+	Дозволяє ввести суму валюти, що купується. Формат відображення: 10 000.00 В поле можна ввести максимум 11 цифр до роздільника та 2 цифри після роздільника.

		Увага! Ви можете не вводити суму купівлі (необов'язково), якщо поле Сума буде заповнено в секції «Валюта продажу».
Валютний рахунок	+	Дозволяє обрати рахунок для зарахування валюти. Доступний перелік рахунків формується відповідно до обраної валюти.
Секція «Валюта продажу»		
Валюта (код)	+	Дозволяє обрати валюту продажу для конверсії. Перелік валют формується згідно з рахунками в іноземній валюті, які стоять у користувача на моніторингу. Відображається як код валюти + літерний код валюти, наприклад: "840 USD"
Сума	+	Дозволяє ввести суму продажу валюти для конверсії. Формат відображення: 10 000.00 В поле можна ввести максимум 11 цифр до роздільника та 2 цифри після роздільника. Увага! Введення суми продажу необов'язкове, якщо в секції «Валюта покупки» буде заповнено поле «Сума».
Валютний рахунок	+	Дозволяє обрати рахунок списання для продажу валюти. Доступний перелік рахунків формується відповідно до обраної валюти.
Секція «Курс конверсії»		
Тип курсу	+	Відображає тип курсу конверсії валюти - за курсом уповноваженого банку.
Секція «Комісія»		
Утримати з суми на купівлю	Не заповнюється	Текстове повідомлення щодо типу комісії, встановленого банком за умовчанням.
Секція «Коментарі»		
Контактна інформація	-	Дозволяє ввести контактну інформацію підприємства. Максимальна довжина – 180 символів.
Секція «Параметри документа»		
Номер документа	+	Номер заявки у системі, заповнюється автоматично за лічильником документів, але ви можете відредагувати його вручну. Увага! Максимальна довжина поля – 10 символів. Допустимі для вводу літери кирилиці та латиниці обох регістрів, цифри, знаки % пробіл - ? : () . , ' + { } \r\n ; < > [] ! ^ * " # № \$ = @ _
Дата документа	+	Дозволяє обрати дату заявки з календаря. За замовчуванням поле заповнене поточною датою.
Дійсна до	-	Дозволяє обрати кінцеву дату дії заявки. За замовчуванням заповнене поточною датою.
Секція «Підписи»		Відображає інформацію про накладені підписи на заявку. Під час створення заявки вона не має підписів.
Кнопка «Зберегти»	-	Виконує збереження документа без його підписання. Заявка набуває статусу «Не всі підписи».
Кнопка «Підписати»	-	Виконує перехід до підписання документа, див. «Підписання документів в іноземній валюті».
Кнопка «Скасувати»	-	Скасовує створення документа (аналог кнопки «Назад»).

4.4. Платежі SWIFT

Для перегляду валютних платежів SWIFT виберіть розділ головного меню **Операції у валюті** і далі пункт **«Платежі (SWIFT)»** (див. **«Операції в валюті»**).

Відкриється форма зі списком усіх SWIFT-платежів, створених у системі.

4.4.1. Список валютних платежів

Кожен елемент списку є окремим валютним платежем і містить таку інформацію:

- номер документа;
- дата створення платежу;

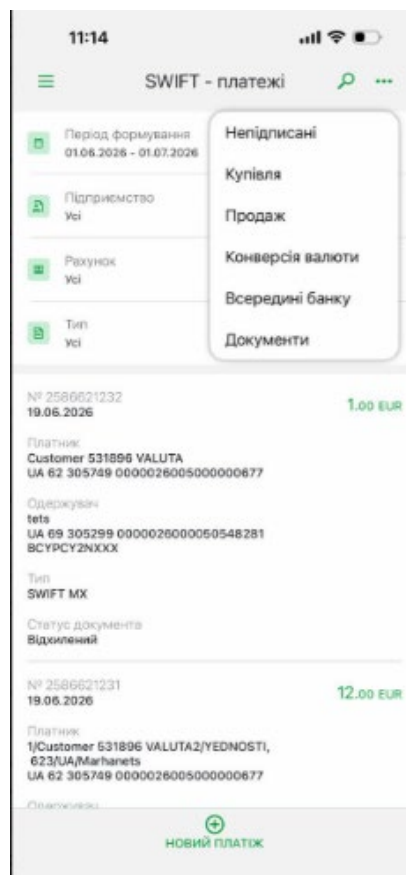
- сума та символічний код валюти;
- найменування платника, номер рахунку, SWIFT/BIC код;
- тип (SWIFT MX, SWIFT MT);
- найменування одержувача, номер рахунку;
- статус обробки документа у банку.

Ви можете відфільтрувати платежі за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- підприємство (одержувач/відправник);
- рахунок (списання/зарахування) – у списку рахунків можуть бути як валютні, так і гривневі рахунки, в залежності від налаштувань і дозволів банку;
- тип (SWIFT MX, SWIFT MT, всі).

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібного вам SWIFT-платежу за його

реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів, наприклад, номер документу, дату створення або суму.



Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій у валюті (повний список див. «Операції в валюті»).

Кнопка «Новий платіж» дозволяє обрати тип платежу «SWIFT-платіж» та перейти до створення нового SWIFT-платежу.

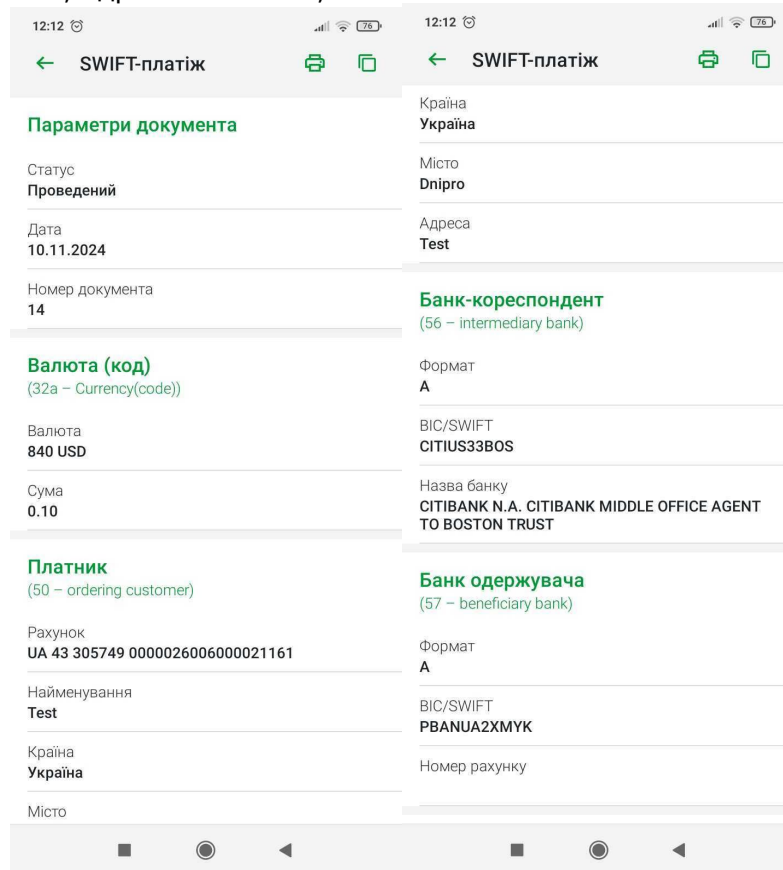
Доступне створення документів SWIFT MX, створення документів SWIFT MT більше не є доступним. Платежі SWIFT MT, що створено раніше, доступні тільки для перегляду та копіювання (з можливістю дозаповнення форми).

4.4.2. Детальна інформація за SWIFT-платежем (формат MT)

Для перегляду детальної інформації виберіть платіж зі списку.

Форма перегляду валютного платежу(SWIFT) містить таку інформацію:

- секція «Параметри документа» – статус обробки у банку, дата документа, номер документа;
- секція «Валюта (32a: Currency(code))» – валюта і сума платіжного доручення;
- секція «Платник (50 - Ordering customer)» – рахунок платника, найменування, країна, місто, адреса платника;



Параметри документа	Банк-кореспондент
Статус Проведений	Країна Україна
Дата 10.11.2024	Місто Dnipro
Номер документа 14	Адреса Test
Валюта (код) (32a - Currency(code))	Банк-кореспондент (56 - intermediary bank)
Валюта 840 USD	Формат A
Сума 0.10	BIC/SWIFT CITIUS33BOS
Платник (50 - ordering customer)	Назва банку CITIBANK N.A. CITIBANK MIDDLE OFFICE AGENT TO BOSTON TRUST
Рахунок UA 43 305749 0000026006000021161	Банк одержувача (57 - beneficiary bank)
Найменування Test	Формат A
Країна Україна	BIC/SWIFT PBANUA2XMYK
Місто	Номер рахунку

- секція «Банк-кореспондент (56 - Intermediary bank)» – Формат, SWIFT/BIC-код банку, назва і адреса банку. Секція не відображається для SWIFT у межах банку або для платежів, в яких це поле не заповнене;
- секція «Банк одержувача (57 - Beneficiary bank)» – Формат, SWIFT/BIC-код банку, номер рахунку банку, назва та адреса банку;

12:13

SWIFT-платіж

Одержувач

(59 – beneficiary)

Найменування

htfhghgf

Країна

Україна

Місто

khkjgjh

Адреса

ughfthg

IBAN

UA 69 305299 0000026206874438810

Деталі платежу

(70 – details of payment)

Призначення платежу

kgjhjgj jhghjgjgjkgh

Відомості про витрати

(71 – details of charges)

Тип комісії

За рахунок відправника (OUR)

Валюта комісії

UAH

12:13

SWIFT-платіж

IBAN

UA 69 305299 0000026206874438810

Деталі платежу

(70 – details of payment)

Призначення платежу

kgjhjgj jhghjgjgjkgh

Відомості про витрати

(71 – details of charges)

Тип комісії

За рахунок відправника (OUR)

Валюта комісії

UAH

Додаткова інформація

(72 – additional information)

Додаткова інформація

Підписи

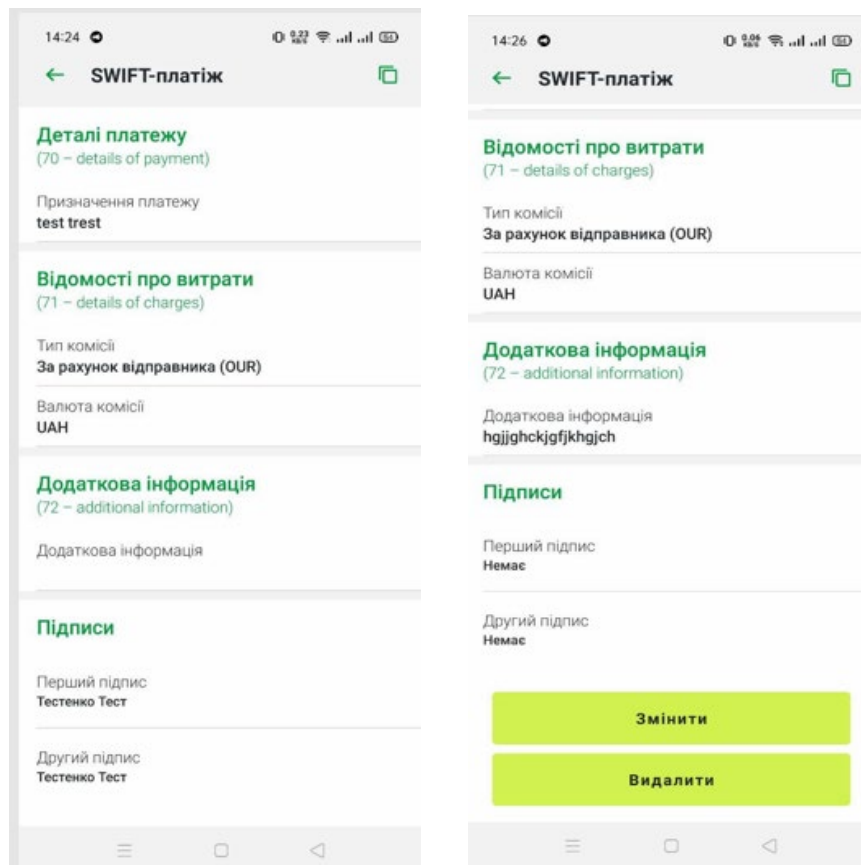
Перший підпис

Немає

Другий підпис

Немає

- секція «Одержувач (59 - Beneficiary)» – найменування одержувача, країна, місто, адреса, номер рахунку одержувача;
- секція «Деталі платежу (70 - Details of payment)» – призначення платежу;
- секція «Відомості про витрати (71 - Details of charges)» – інформація про оплату комісійних: тип комісії (За рахунок відправника/За рахунок одержувача), валюта;
- секція «Додаткова інформація (72 - Additional information)» –
- секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.



На формі докладної інформації за валютним платежем SWIFT можна виконати такі дії:

- копіювати платіж, тобто створити новий SWIFT-платіж із реквізитами платежу, який відкрито для перегляду, – для цього натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану.
Для SWIFT MT при копіюванні буде створено платіж MX з можливістю дозаповнення форми;
- видалити платіж – доступне для непідписаних платежів, які ще не були опрацьовані банком;
- підписати платіж – кнопка «**Підписати**» відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання платежу, див. «**Підписання документів в іноземній валюті**».
Недоступно після увімкнення роботи з SWIFT MX.
- для SWIFT-платежів у статусі «Не всі підписи» доступне редагування і буде активною кнопка «**Змінити**».
Недоступно після увімкнення роботи з SWIFT MX.

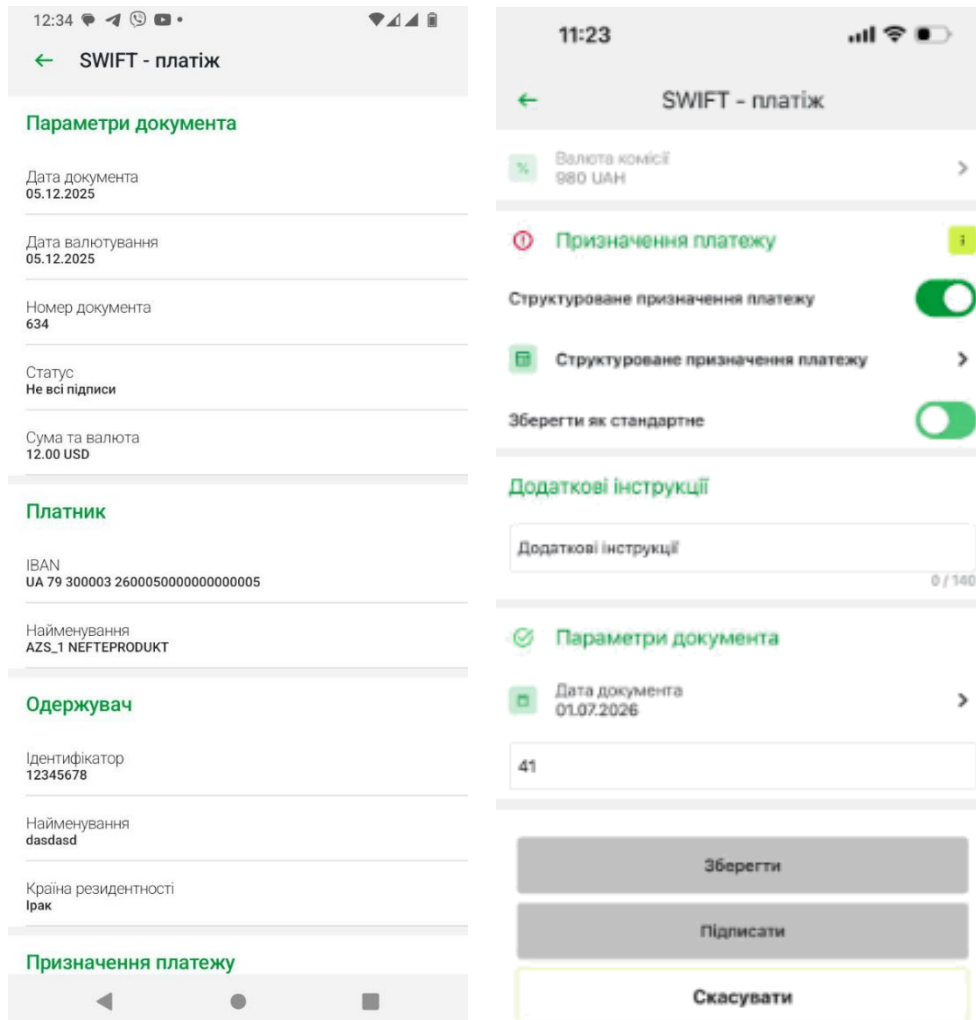
4.4.3. Детальна інформація за SWIFT-платежем (формат MX)

Для перегляду детальної інформації виберіть MX платіж зі списку.

Форма перегляду валютного платежу (SWIFT MX) містить таку інформацію:

- секція «**Параметри документа**» – дата документа, дата валютування, номер документа, статус обробки у банку, сума та валюта, причина відхилення (за наявності);
- секція «**Платник**» – IBAN платника, найменування;
- секція «**Одержувач**» – IBAN/ідентифікатор, найменування одержувача, країна резидентності;
- секція «**Призначення платежу**»;
- секція «**Підписи**» – інформація про накладені підписи із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові підписанта (за наявності);

- **«Повна інформація»** – кнопка для переходу до повної форми документа – секції «Загальні параметри», «Фактичний платник» (за наявності даних), «Одержувач», «Фактичний одержувач» (за наявності даних), «Банк одержувача», «Банк посередник» (за наявності даних), «Додатково».



12:34 SWIFT - платіж

Параметри документа

Дата документа
05.12.2025

Дата валютування
05.12.2025

Номер документа
634

Статус
Не всі підписи

Сума та валюта
12.00 USD

Платник

IBAN
UA 79 300003 26000500000000000005

Найменування
AZS_1 NEFTEPRODUKT

Одержувач

Ідентифікатор
12345678

Найменування
dasdads

Країна резидентності
Ірак

Призначення платежу

11:23 SWIFT - платіж

Валюта комісії
980 UAH

Призначення платежу

Структуроване призначення платежу

Структуроване призначення платежу

Зберегти як стандартне

Додаткові інструкції

Додаткові інструкції

0 / 140

Параметри документа

Дата документа
01.07.2026

41

Зберегти

Підписати

Скасувати

На формі детальної інформації за валютним платежем SWIFT MX можна виконати такі дії:

- **«Видалити»** – доступно для непідписаних платежів, які ще не були опрацьовані банком;
- **«Підписати платіж»** – кнопка **«Підписати»** відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання платежу, див. розділ **«Підписання документів в іноземній валюті»**;
- для SWIFT-платежів у статусі «Не всі підписи» доступне редагування і буде активною кнопка **«Змінити»**.

4.4.4. Створення нового SWIFT-платежу

До створення нового SWIFT-платежу можна перейти різними способами:

- виберіть пункт меню **Операції в валюті** в головному меню системи (див. **«Головне меню»**), далі оберіть операцію **«Платежі SWIFT»**, а потім натисніть кнопку **«Новий платіж»** в нижній частині екрану;
- на головній сторінці системи натисніть кнопку **«Новий платіж»** в нижній частині екрану, а потім оберіть тип платежу **«SWIFT-платіж»**;
- на екрані зі списком поточних рахунків натисніть кнопку **«Новий платіж»** в нижній частині екрану, а потім оберіть **«SWIFT-платіж»**;

- на екрані перегляду деталей рахунку перейдіть до операцій, оберіть «Створити платіж», а потім оберіть тип платежу «SWIFT-платіж». Створення платежів SWIFT MT більше не є доступним.

У випадку необхідності створення SWIFT-платежу на основі раніше створеного, натисніть

іконку  у правому верхньому кутку екрану на формі перегляду SWIFT-платежу, див. розділ вище. При копіюванні SWIFT MT буде створено платіж MX з можливістю дозаповнення форми.

Відкриється сторінка створення SWIFT-платежу – див. опис елементів у таблиці нижче.

Кожна секція з даними має індикатор заповнення, який дозволяє побачити, чи заповнений блок повністю та чи правильно введені значення:



– червоний маркер відображається, якщо в секції не заповнені всі обов'язкові поля, або дані заповнені некоректно;



– зелений маркер відображається, якщо всі обов'язкові поля заповнені правильно.

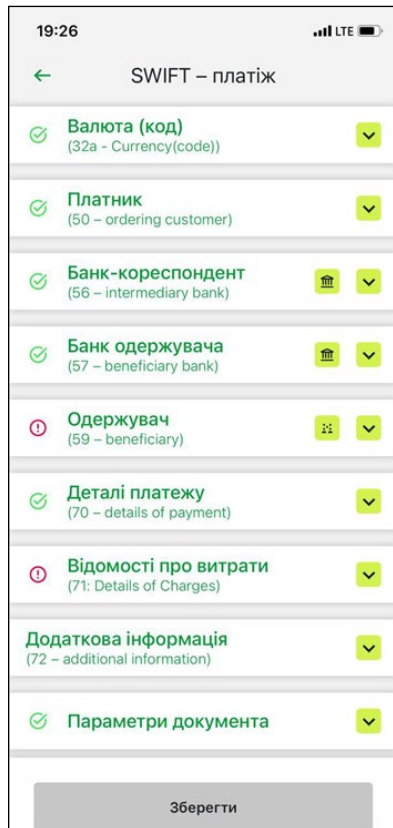
Після заповнення SWIFT-платежу перевірте правильність даних, а потім натисніть кнопку

«Підписати» для відправлення в банк.

Якщо ви хочете зберегти платіж без підпису, натисніть «Зберегти».

Для скасування операції створення SWIFT-платежу натисніть «Скасувати».

SWIFT MT



19:26 LTE

← SWIFT – платіж

✓ Валюта (код)
(32a - Currency(code))

✓ Платник
(50 - ordering customer)

✓ Банк-кореспондент
(56 - intermediary bank)

✓ Банк одержувача
(57 - beneficiary bank)

⚠ Одержувач
(59 - beneficiary)

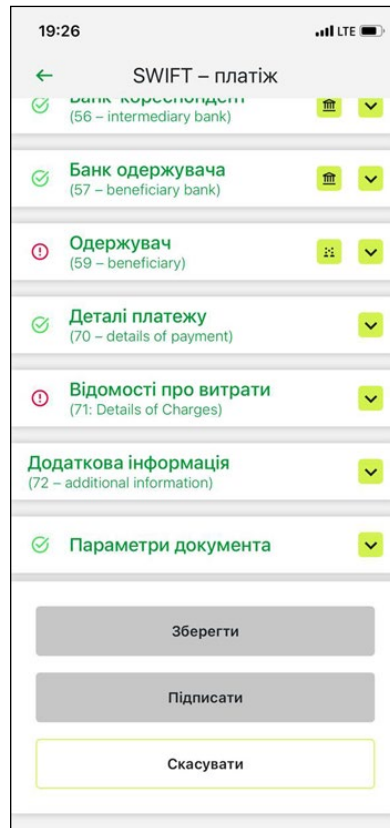
✓ Деталі платежу
(70 - details of payment)

⚠ Відомості про витрати
(71: Details of Charges)

Додаткова інформація
(72 - additional information)

✓ Параметри документа

Зберегти



19:26 LTE

← SWIFT – платіж

✓ Банк-кореспондент
(56 - intermediary bank)

✓ Банк одержувача
(57 - beneficiary bank)

⚠ Одержувач
(59 - beneficiary)

✓ Деталі платежу
(70 - details of payment)

⚠ Відомості про витрати
(71: Details of Charges)

Додаткова інформація
(72 - additional information)

✓ Параметри документа

Зберегти

Підписати

Скасувати

Створення платежів SWIFT MT більше не є доступним.

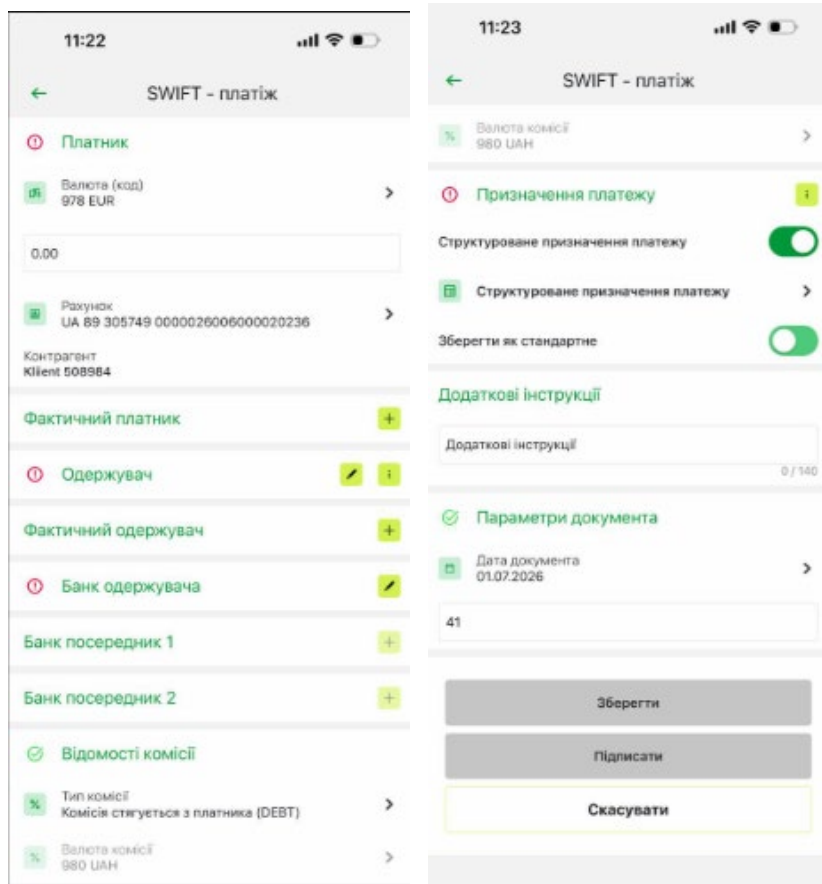
Дозволені символи для SWIFT-документа

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 и Повернення каретки { } дозволені, крім поля Додаткова інформація

SWIFT MX

Дозволені символи для SWIFT MX платежу:

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



Опис елементів форми «SWIFT-платіж»

Елемент	О/З	Опис
Блок «Платник»		
Валюта	+	Валюта доручення платіжної інструкції вибирається зі списку. Список містить ті валюти, у яких є рахунки
Сума	+	Поле для введення суми доручення платіжної інструкції
Рахунок	+	Номер рахунку вибирається зі списку рахунків у вибраній валюті. Якщо на моніторингу знаходиться один рахунок, то він підставляється

Елемент	О/З	Опис
		автоматично. Після вибору рахунку буде відображено і автоматично заповнено поле Контрагент , що не є доступним для редагування
Блок «Фактичний платник». При натисканні кнопки «+» розкривається екран «Фактичний платник», що заповнюється за потреби		
«Повна форма»	-	При увімкненому перемикачі відображаються додаткові теги і поля екрану
Найменування	+	Поле для введення найменування фактичного платника
Країна резидентності	-	Поле для вибору країни резидентності (відображається на повній формі, країна вибирається з довідника)
Адреса	-	Блок для введення даних щодо адреси: - країна (вибирається зі списку, обов'язкове), - область (відображається на повній формі), - місто (обов'язкове), - індекс (відображається на повній формі), - квартира (відображається на повній формі), - номер будинку (обов'язкове), - назва вулиці (обов'язкове)
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів Юридична особа або Фізична особа . Для юр. особи відображаються поля: - ВІС код/Ану ВІС - бізнес ідентифікаційний код організації. Формат або 8, або 11 символів, - код LEI - ідентифікаційний код організації. Примітка. Якщо вибрано опцію Юридична особа , має бути заповнене хоч одне поле ВІС код/Ану ВІС, Код LEI . Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: - дата народження - зазначається дата народження, - місто народження - вказується місто народження, - країна народження - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника. Примітка. Якщо вибрано опцію Фізична особа , мають обов'язково бути заповнені поля Дата народження, Місто народження, Країна народження .  - кнопка для очищення даних блоку
«Зберегти»		Кнопка для збереження даних на екрані
«Скасувати»		Кнопка для виходу з екрану без збереження даних
Блок «Одержувач». Дані щодо одержувача можливо вибрати з довідника кореспондентів, які збережено раніше – кнопка  . Після вибору кореспондента блоки одержувача, фактичного одержувача, банку одержувача та банків посередників 1, 2 заповнюються тими даними, які містить вибраний кореспондент. Для переходу до екрану «Одержувач» натисніть кнопку 		
«Повна форма»	-	При увімкненому перемикачі відображаються додаткові теги і поля екрану
Одержувач і рахунок одержувача	+	Виберіть тип, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» (введіть номер рахунку у форматі IBAN) або «Інше» (введіть ідентифікатор). Найменування – в полі заповнюється найменування одержувача (обов'язкове). Країна резидентності – вибирається з довідника (обов'язкове)
Адреса	-	Блок для введення даних щодо адреси: - країна (вибирається зі списку, обов'язкове), - область (відображається на повній формі), - місто (обов'язкове), - індекс (відображається на повній формі), - квартира (відображається на повній формі), - номер будинку (обов'язкове),

Елемент	О/З	Опис
		– назва вулиці (обов'язкове)
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів Юридична особа або Фізична особа. Для юр. особи відображаються поля: – ВІС код/Ану ВІС - бізнес ідентифікаційний код організації. Формат або 8, або 11 символів. – код LEI – ідентифікаційний код організації. Примітка. Якщо вибрано опцію Юридична особа, має бути заповнене хоч одне поле ВІС код/Ану ВІС, Код LEI. Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: – дата народження – зазначається дата народження, – місто народження - вказується місто народження, – країна народження - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника. Примітка. Якщо вибрано опцію Фізична особа, мають обов'язково бути заповнені поля Дата народження, Місто народження, Країна народження. Примітка : платежі з ВІС код/Ану ВІС відхиляються.  – кнопка для очищення даних блоку
«Зберегти»		Кнопка для збереження даних на екрані
«Скасувати»		Кнопка для виходу з екрану без збереження даних
Блок «Фактичний одержувач». При натисканні кнопки «+» розкривається екран «Фактичний одержувач», що заповнюється за потреби		
«Повна форма»	-	При увімкненому перемикачі відображаються додаткові теги і поля
Найменування	+	Поле для введення найменування фактичного одержувача
Країна резидентності	+	Поле для введення країни резидентності (вибирається з довідника)
Адреса	-	Блок для введення даних щодо адреси: – країна (вибирається зі списку, обов'язкове), – область (відображається на повній формі), – місто (обов'язкове), – індекс (відображається на повній формі), – квартира (відображається на повній формі), – номер будинку (обов'язкове), – назва вулиці (обов'язкове)
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів Юридична особа або Фізична особа. Для юр. особи відображаються поля: – ВІС код/Ану ВІС - бізнес ідентифікаційний код організації. Формат або 8, або 11 символів, – код LEI – ідентифікаційний код організації. Примітка. Якщо вибрано опцію Юридична особа, має бути заповнене хоч одне поле ВІС код/Ану ВІС, Код LEI. Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: – дата народження – зазначається дата народження, – місто народження - вказується місто народження, – країна народження - вказується країна народження. Вибирається країна з довідника. Примітка. Якщо вибрано опцію Фізична особа, мають обов'язково бути заповнені поля Дата народження, Місто народження, Країна народження.  – кнопка для очищення даних блоку
«Зберегти»		Кнопка для збереження даних на екрані
«Скасувати»		Кнопка для виходу з екрану без збереження даних
Блок «Банк одержувача». Для переходу до екрану «Банк одержувача» натисніть кнопку 		

Елемент	О/З	Опис
«Повна форма»	-	При увімкненому перемикачі відображаються додаткові теги і поля
Рахунок банку одержувача	-/+	Виберіть тип, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» (введіть номер рахунку у форматі IBAN) або «Інше» (введіть ідентифікатор)
Банк одержувача	+/-	Дані вибираються з довідника банків (кнопка ) або заповнюються вручну: - BIC/BICFI (код банку, обов'язкове) – за введеним значенням виконується пошук банку, дані заповнюються автоматично, - найменування (обов'язкове, може бути заповнено автоматично після введення BIC/BICFI), - дані щодо адреси: Місто, Країна (за наявності даних заповнюються автоматично після введення BIC/BICFI), - код LEI – ід. код організації (відображається на повній формі, якщо не заповнено BIC/BICFI, необов'язкове)
Ідентифікатор члена клірингової системи	-/+	За потреби увімкніть перемикач для відображення та обов'язкового заповнення полів щодо ідентифікатора члена, ідентифікатора клірингової системи. Якщо поля заповнюються, то BIC/BICFI очищується та не відображується
Адреса	+/-	Блок для введення даних щодо адреси: - країна (вибирається зі списку, обов'язкове), - область (відображається на повній формі), - район країни (відображається на повній формі), - місто (обов'язкове), - номер будинку (обов'язкове), - назва вулиці (обов'язкове). Блок не відображується, якщо введено BIC/BICFI код. Якщо блок заповнюється, то поле BIC/BICFI код очищується та приховується
Ідентифікатор відділення	-	Блок з полем для введення ідентифікатора відділення відображається, якщо зазначено країну Японія або BIC японського банку
«Зберегти»		Кнопка для збереження даних на екрані щодо банку одержувача
«Скасувати»		Кнопка для виходу з екрану без збереження даних
«Банк посередник 1». При натисканні кнопки «+» розкривається екран «Бак посередник 1», що заповнюється за потреби		
«Повна форма»	-	При увімкненому перемикачі відображаються додаткові теги і поля
Рахунок банку посередника 1	+/-	Виберіть тип, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» (введіть номер рахунку у форматі IBAN) або «Інше» (введіть ідентифікатор)
Банк посередник	+/-	Дані вибираються з довідника банків (кнопка ) або заповнюються вручну: - BIC/BICFI (код банку, обов'язкове) – за введеним значенням виконується пошук банку, дані заповнюються автоматично, - найменування (обов'язкове, може бути заповнено автоматично після введення BIC/BICFI), - дані щодо адреси: Місто, Країна (за наявності даних заповнюються автоматично після введення BIC/BICFI), - код LEI – ід. код організації (відображається на повній формі, якщо не заповнено BIC/BICFI, необов'язкове)
Ідентифікатор члена клірингової системи	-/+	За потреби увімкніть перемикач для відображення та обов'язкового заповнення полів щодо ідентифікатора члена, ідентифікатора клірингової системи. Якщо поля заповнюються, то BIC/BICFI очищується та не відображується
Адреса	+/-	Блок для введення даних щодо адреси: - країна (вибирається зі списку, обов'язкове), - область (відображається на повній формі), - район країни (відображається на повній формі), - місто (обов'язкове), - номер будинку (обов'язкове), - назва вулиці (обов'язкове).

Елемент	О/З	Опис
		Блок не відображується, якщо введено BIC/BICFI код. Якщо блок заповнюється, то поле BIC/BICFI код очищується та приховується
«Зберегти»		Кнопка для збереження даних на екрані щодо банку одержувача
«Скасувати»		Кнопка для виходу з екрану без збереження даних
«Банк посередник 2» – відображається при увімкненому налаштуванні у банку. При натисканні кнопки «+» розкривається екран «Бак посередник 2», що заповнюється за потреби після заповнення даних щодо банку посередника 1. Поля екрану ідентичні полям екрану «Банк посередник 1»		
Блок «Відомості комісії»		
Тип комісії	+	За допомогою перемикачів виберіть тип комісії: • комісія стягується з платника (DEBT), за умовчанням; • комісія стягується з одержувача (CRED); • комісія стягується з платника та одержувача (SHAR)
Валюта комісії		Валюта комісії – 980 UAH
Рахунок комісії	+	Виберіть номер рахунку для зняття комісії зі списку рахунків у національній валюті
Блок «Призначення платежу»		
Призначення платежу	+	Можна скористатися довідником (кнопка ) , щоб вибрати призначення платежу зі списку тих, які збережені раніше
«Структуроване призначення»		Якщо перемикач не увімкнено, відображається єдине поле для введення призначення платежу. Увімкніть перемикач, щоб зазначити структуроване призначення платежу
Призначення платежу	+	Поле для введення неструктурованого призначення платежу відображається, якщо перемикач «Структуроване призначення» вимкнено
Структуроване призначення	+	Поле відображається, якщо перемикач «Структуроване призначення» увімкнено. Натисніть на поле для переходу до екрану «Призначення». На екрані «Призначення»: - натисніть кнопку «+» для переходу до екрану «Інформація за документом», див. нижче, - список документів, що додано з можливістю редагування та видалення, - за потреби введіть додаткову інформацію, - «Підтвердити» – кнопка для підтвердження введених даних, - «Скасувати» – кнопка для скасування введення даних. На екрані «Інформація за документом»: - зазначте обов'язкові дані: Тип документу (вибирається зі списку – якщо зазначено тип Інше, введіть інший тип документу), Номер документу, Дата документу, Сума (обов'язкове), - «Зберегти» – кнопка для збереження даних
«Зберегти як стандартне»		Увімкніть перемикач для збереження призначення платежу в довіднику призначень до валютних платіжних доручень
Блок «Додаткова інформація»		
Блок «Параметри документа»		
Дата документу	+	Поле призначене для введення дати платежу. За замовчуванням при створенні система підставляє операційний день банку
Номер документу	+	Поле призначене для введення номера платіжної інструкції. Номер підставляється автоматично після вибору валюти і рахунку, згідно з налаштуваннями нумерації. Поле є доступним для редагування
Дата валютування	+/-	Поле дозволяє зазначити дату валютування документа. За замовчуванням при створенні система підставляє операційний день банку

Кнопка «Зберегти» – виконує збереження документа без його підписання.

Кнопка «Підписати» – виконує перехід до підписання документа, див. «Підписання документів в іноземній валюті».

Кнопка «Скасувати» – скасовує створення документа.

4.5. Валютні платежі в межах банку

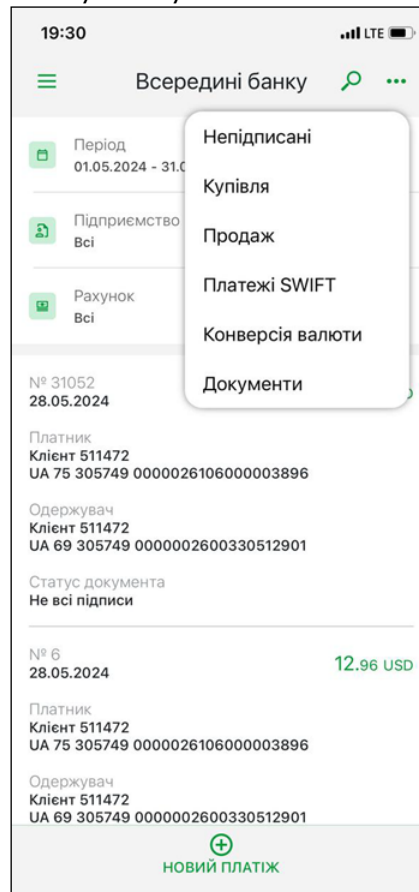
Для перегляду внутрішніх платежів у іноземній валюті оберіть розділ головного меню **Операції у валюті** і далі пункт «Всередині банку» (див. «Операції в валюті»).

Відкриється форма зі списком усіх внутрішніх валютних платежів, створених у системі.

4.5.1. Список валютних платежів

Кожен елемент списку є окремим валютним платежем і містить таку інформацію:

- номер документа;
- дата створення платежу;
- сума та символічний код валюти;
- найменування платника, номер рахунку;
- найменування одержувача, номер рахунку;
- статус обробки документа у банку.



Ви можете відфільтрувати платежі за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- підприємство (одержувач/відправник);
- рахунок (списання/зарахування).

Крім того, ви можете скористатися пошуком потрібного вам платежу за його реквізитами,

для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів, наприклад, номер документа, дату створення або суму.

Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій у валюті (повний список див. «Операції в валюті»).

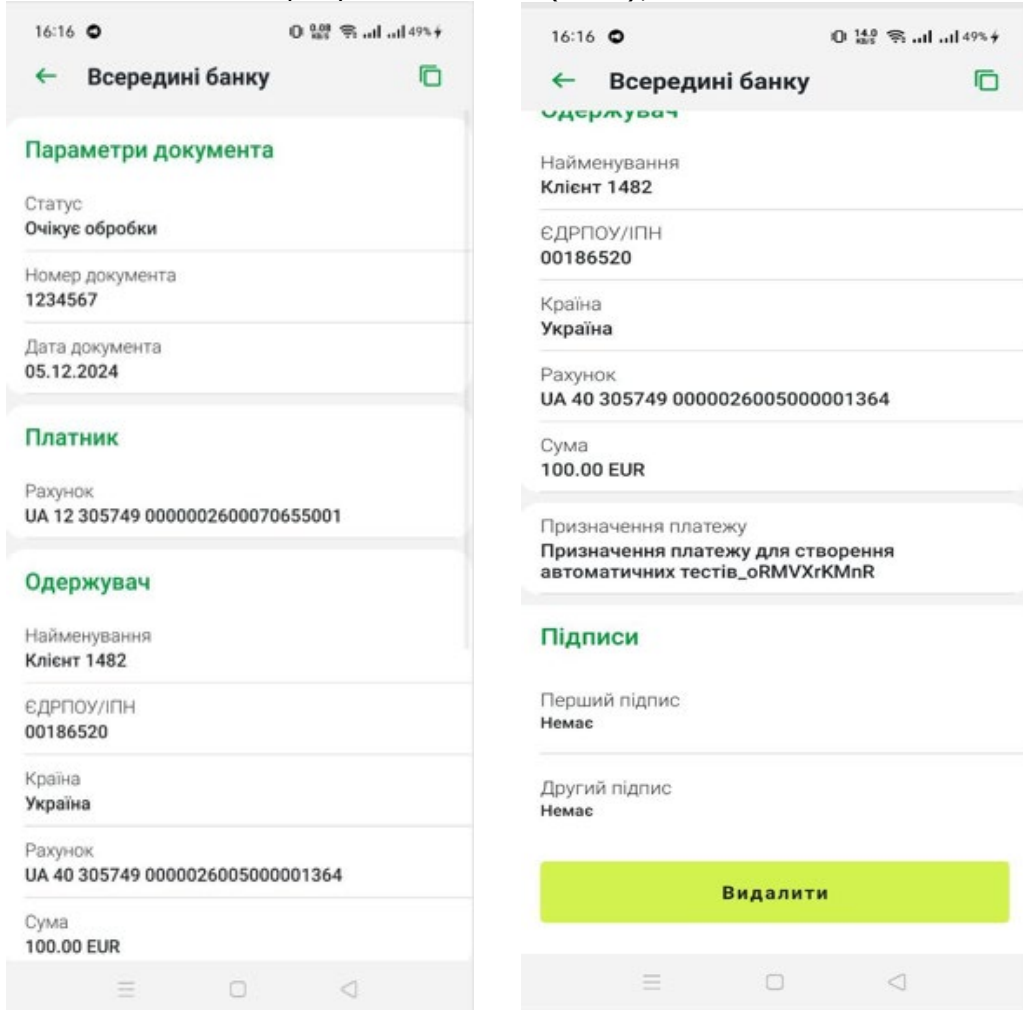
Кнопка **«Створити»** дозволяє обрати тип платежу «Валютний переказ (внутрішні)» та перейти до створення нового валютного платежу в межах банку.

4.5.2. Детальна інформація за платежем

Для перегляду детальної інформації виберіть платіж зі списку.

Форма перегляду внутрішнього валютного платежу містить таку інформацію:

- секція «Параметри документа» – статус обробки у банку, номер документа, дата створення документа та дата, до якої дійсний документ;
- секція «Платник» – рахунок списання (IBAN);



Параметри документа

Статус
Очікує обробки

Номер документа
1234567

Дата документа
05.12.2024

Платник

Рахунок
UA 12 305749 0000002600070655001

Одержувач

Найменування
Клієнт 1482

ЄДРПОУ/ІПН
00186520

Країна
Україна

Рахунок
UA 40 305749 0000026005000001364

Сума
100.00 EUR

Одержувач

Найменування
Клієнт 1482

ЄДРПОУ/ІПН
00186520

Країна
Україна

Рахунок
UA 40 305749 0000026005000001364

Сума
100.00 EUR

Призначення платежу
Призначення платежу для створення автоматичних тестів_oRMVXrKMnR

Підписи

Перший підпис
Немає

Другий підпис
Немає

Видалити

- секція «Одержувач» – найменування одержувача, ід. код/ЄДРПОУ, країна, номер рахунку одержувача, сума та валюта переказу;
- секція «Призначення платежу» містить інформацію про призначення платежу;
- секція «Підписи» – інформація про накладені підписи із зазначенням ПІБ підписанта.

На формі докладної інформації за валютним платежем можна виконати такі дії:

- копіювати платіж, тобто створити новий платіж із реквізитами платежу, який ви відкрили для перегляду, – для цього натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану;
- видалити платіж – доступне для непідписаних платежів, які ще не були опрацьовані банком;
- підписати платіж – кнопка **«Підписати»** відображається тільки для документа в статусі «Не всі підписи» і виконує перехід до підписання платежу (див. **«Підписання документів в іноземній валюті»**);

- для платежів у статусі «Не всі підписи» доступне редагування і буде активною кнопка **«Змінити»**.

4.5.3. Створення нового платежу

До створення нового валютного платежу в межах банку можна перейти різними способами:

- виберіть пункт меню **Операції в валюті** в головному меню системи (див. **«Головне меню»**), далі оберіть операцію **«В межах банку»**, а потім натисніть кнопку **«Новий платіж»** в нижній частині екрану;
- на головній сторінці системи натисніть кнопку **«Новий платіж»** в нижній частині екрану, а потім оберіть тип платежу «Валютний переказ "Внутрішні"»;
- на екрані зі списком поточних рахунків натисніть кнопку **«Новий платіж»** в нижній частині екрану, а потім оберіть «Валютний переказ "Внутрішні"»;
- на екрані перегляду деталей рахунку перейдіть до операцій, оберіть **«Створити платіж»**, а потім оберіть тип платежу «Валютний переказ "Внутрішні"».

У разі необхідності створення платежу на основі раніше створеного, натисніть іконку  у правому верхньому кутку екрану на формі перегляду платежу, див. розділ вище.

Відкриється сторінка створення внутрішнього валютного платежу – див. опис елементів у таблиці нижче.

Кожна секція з даними має індикатор заповнення, який дозволяє побачити, чи заповнений блок повністю та чи правильно введені значення:



– червоний маркер відображається, якщо в секції не заповнені всі обов'язкові поля, або дані заповнені некоректно;

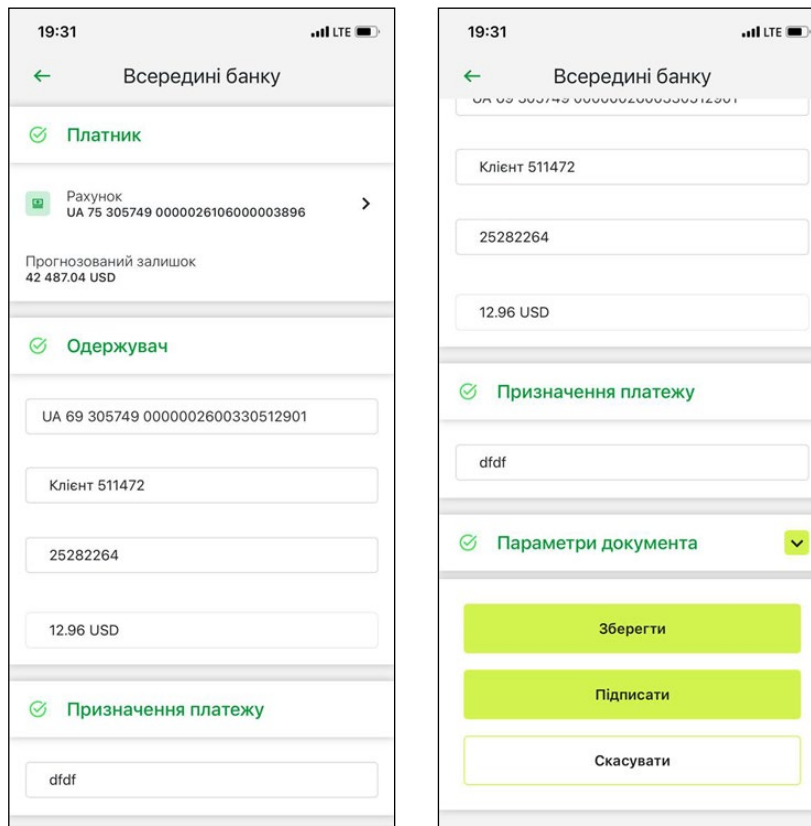


– зелений маркер відображається, якщо всі обов'язкові поля заповнені правильно.

Після заповнення платежу перевірте правильність даних, а потім натисніть кнопку **«Підписати»** для відправлення в банк.

У разі необхідності збереження платежу без підпису, натисніть **«Зберегти»**.

Для скасування операції створення платежу натисніть **«Скасувати»**.


Опис елементів нового валютного платежу в межах банку

Елемент	О/З	Опис
Секція «Платник»		
Рахунок	+	Дозволяє обрати рахунок списання. Список рахунків формується згідно з рахунками в іноземній валюті, які стоять у користувача на моніторингу.
Прогнозований залишок	N/A	Текстовий елемент, який містить в собі прогнозований залишок коштів на рахунку списання. Відображається після того, як був обраний рахунок списання.
Секція «Одержувач»		
Найменування	N/A	Містить інформацію про найменування одержувача. Поле заповнюється автоматично відповідно до вказаного IBAN в полі Рахунок (IBAN). Поле неактивне.
ЄДРПОУ	N/A	Містить ЄДРПОУ або ідентифікаційний код одержувача. Поле заповнюється автоматично відповідно до вказаного IBAN в полі Рахунок (IBAN). Поле неактивне.
Країна	N/A	Містить найменування країни одержувача. Поле заповнюється автоматично відповідно до вказаного IBAN в полі Рахунок (IBAN). Поле неактивне.
Рахунок (IBAN)	+	Дозволяє ввести IBAN одержувача. Поле неактивно, поки користувач не вибрав рахунок списання в секції «Платник». Поле має містити 29 символів. Допустимі для введення тільки цифри і літери латиницею.
Сума	+	Дозволяє ввести суму переказу. Формат відображення: 10 000.00. В поле можна ввести максимум 11 цифр до роздільника і 2 цифри після роздільника.

Секція «Призначення платежу»		
Призначення платежу	+	Дозволяє ввести призначення платежу. Максимальна довжина поля – 160 символів.
Секція «Параметри документа»		
Номер документа	+	Номер платежу у системі, заповнюється автоматично за лічильником документів, але ви можете відредагувати його вручну. Увага! Максимальна довжина поля – 10 символів. Допустимі для вводу літери кирилиці та латиниці обох регістрів, цифри, знаки % пробіл - ? : () . , ' + { } \r\n ; < > [] ! ^ * " # № \$ = @ _
Дата документа	+	Дозволяє обрати дату платежу з календаря. За умовчанням поле заповнене поточною датою.
Секція «Підписи»	-	Відображає інформацію про накладені підписи на документ. Під час створення платежу він не має підписів.
Кнопка «Зберегти»	-	Виконує збереження документа без його підписання. Заявка набуває статусу «Не всі підписи».
Кнопка «Підписати»	-	Виконує перехід до підписання документа, див. «Підписання документів в іноземній валюті»
Кнопка «Скасувати»	-	Скасовує створення документа (аналог кнопки «Назад»).

4.6. Валютні документи з Web

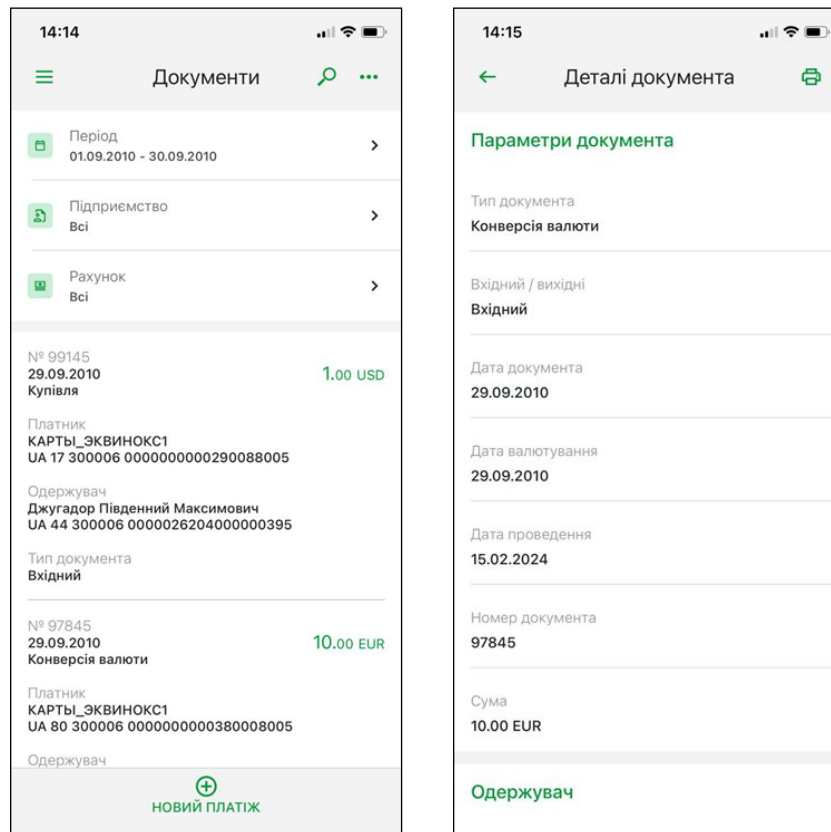
Для перегляду платіжних документів, які були створені за валютними рахунками, виберіть розділ головного меню **Операції в валюті** і далі пункт **«Всі документи»** (див. **«Операції у валюті»**).

Відкриється форма зі списком усіх валютних проведених документів – дебетових і кредитових (документи дня – списання та зарахування коштів), які були створені за валютними рахунками.

Список документів

Кожен елемент списку є один документ і містить наступну інформацію:

- номер документа;
- дата платежу;
- тип заявки;
- сума і символічний код валюти;
- найменування платника, номер рахунку;
- найменування одержувача, номер рахунку;
- тип «Вхідний»/«Вихідний».



Можна відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- підприємство (одержувач/відправник);
- рахунок (списання/зарахування).

Крім того, є можливість скористатися пошуком потрібного документу за його реквізитами,

для чого необхідно ввести до рядку пошуку  один із реквізитів, наприклад, номер документу, дату платежу або суму.

Кнопка-іконка  в правому верхньому кутку відкриває контекстне меню переходу до решти розділів операцій у валюті (повний список див. «Операції в валюті»).

Детальна інформація за заявкою

Для перегляду детальної інформації необхідно обрати документ зі списку.

Форма перегляду документа містить таку інформацію:

- секція «Параметри документа» – тип документа (вхідний/вихідний), номер документа, дата документа, дата валютування, дата проведення, сума і валюта;
- секція «Одержувач» – МФО, найменування банку одержувача, код одержувача, рахунок, найменування одержувача;
- секція «Платник» – МФО, найменування банку відправника, код платника, рахунок, найменування платника;
- секція «Призначення платежу» – текст призначення платежу.

За допомогою кнопки  є можливість роздрукувати документ.

4.7. Підписання документів в іноземній валюті

Щоб підтвердити операцію зі створення заявки в іноземній валюті перед її відправленням до банку, заявку необхідно підписати. Після перевірки правильності заповнення реквізитів та натискання кнопки «Підписати», на формі створення заявки з'явиться вікно для введення пароля до секретного ключа. Введіть пароль та натисніть кнопку «ОК».

Якщо дані були введені вірно, заявку буде відправлено до банку.

Увага: у випадку відсутності ключа електронного підпису або сертифікат ще не авторизований, можливість підписання документу в іноземній валюті відсутня, проте є можливість її створення. Створені заявки будуть збережені у статусі «Не всі підписи». Те ж саме відбудеться із заявкою, якщо буде обрано опцію **«Зберегти»**.

Див. також розділ **«Керування ключами»**.

5. ДЕПОЗИТИ

Для перегляду депозитів необхідно обрати пункт головного меню **Депозити** (див. «Головне меню»).

На екрані з'являться опції для вибору:

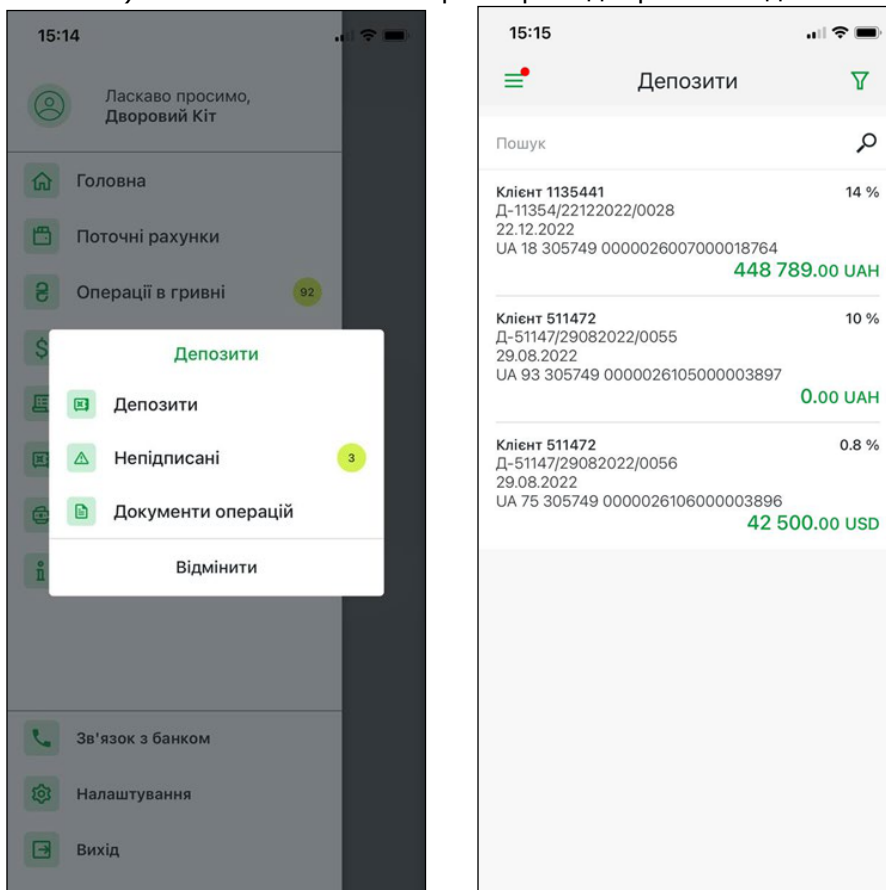
- Депозити – опція для переходу до списку всіх депозитів;
- Непідписані – опція для переходу до списку невідданих заявок на операції з депозитами (у статусі «Не всі підписи») (див. «Невіддані»);
- Документи операцій – опція для переходу до списку всіх заявок на операції з депозитами, окрім заявок у статусі «Не всі підписи» (див. «Документи операцій»).

Також до списку депозитів можна перейти з домашньої сторінки системи, натиснувши на посилання «Переглянути всі» у секції з депозитами.

У списку депозитів можна переглянути загальну інформацію за кожною депозитною угодою.

Для оновлення інформації на сторінці необхідно свайпнути униз. За допомогою фільтру

(кнопка ) можна встановити параметри відображення депозитів.



Для перегляду детальної інформації щодо депозиту (вкладка «Депозити») необхідно натиснути на рядок з потрібним депозитом.

Увага: список всіх поточних депозитів наведений у верхній частині екрану у вигляді скрол-бару, - можна перейти до перегляду інформації за іншими депозитами.

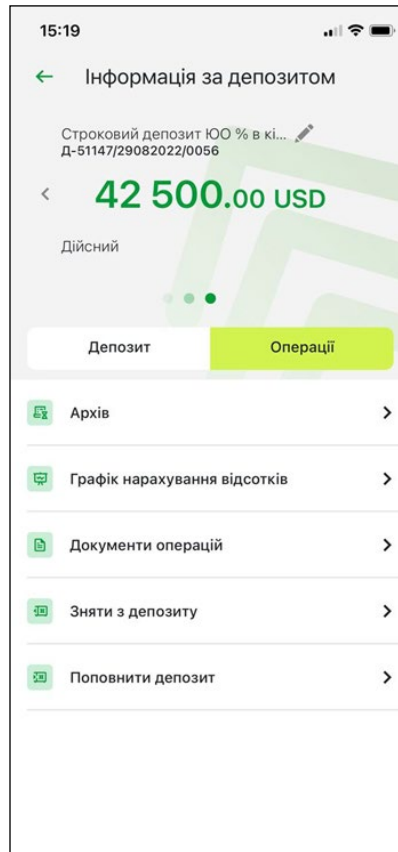
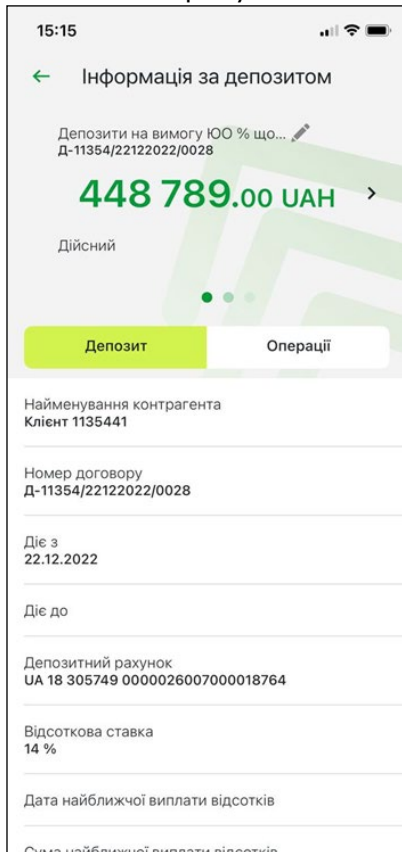
Для зручності можна встановити власну назву депозиту, для чого натиснути кнопку , ввести назву, натиснути «Ок».

На вкладці «Операції» буде доступний список операцій, в залежності від типу депозиту:

- Архів нарахувань за депозитом (див. «Архів»);
- Графік нарахування відсотків (див. «Графік нарахування відсотків»);
- Документи операцій (див. «Документи операцій»);

- Зняти з депозиту (див. «**Зняти з депозиту**») (якщо не передбачено умовами депозиту, операція не відображається);
- Поповнити депозит (див. «**Поповнити депозит**») (якщо не передбачено умовами депозиту, операція не відображається).

Оберіть потрібну операцію або поверніться до списку депозитів, натисніть кнопку  у верхній частині екрану.



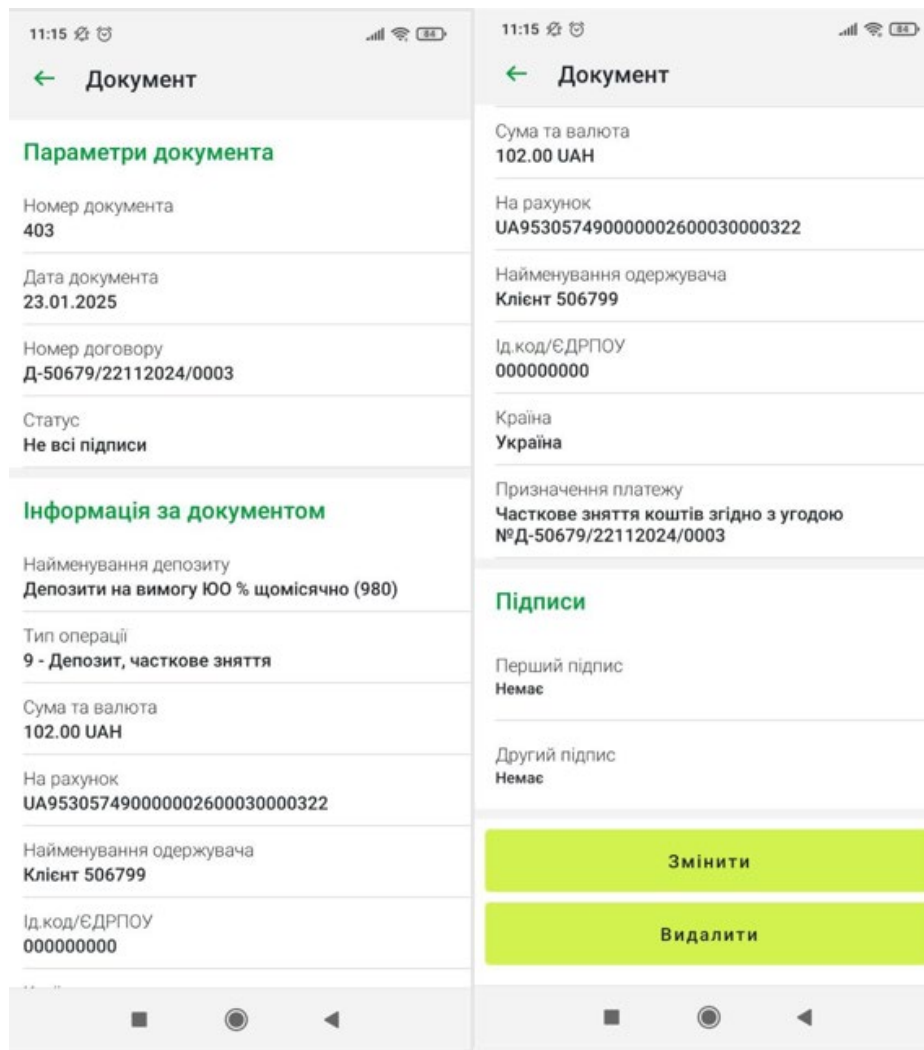
5.1. Непідписані

Щоб переглянути список невідданих заявок на операції з депозитами (заявки, що знаходяться у статусі «Не всі підписи»), оберіть пункт головного меню **Депозити**, а потім опцію «Невіддані». Навпроти назви опції «Невіддані» буде відображатися червоний індикатор із загальною кількістю невідданих заявок.

Відкриється список невідданих заявок на операції з депозитами.

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Номер договору;
- Статус;
- Назва депозиту;
- Тип операції;
- Сума та валюта заявки;
- Номер рахунку;
- Найменування контрагента;
- Код одержувача;
- Країна;
- Призначення платежу.



Документ

Параметри документа

Номер документа
403

Дата документа
23.01.2025

Номер договору
Д-50679/22112024/0003

Статус
Не всі підписи

Інформація за документом

Найменування депозиту
Депозити на вимогу ЮО % щомісячно (980)

Тип операції
9 - Депозит, часткове зняття

Сума та валюта
102.00 UAH

На рахунок
UA953057490000002600030000322

Найменування одержувача
Клієнт 506799

Ід.код/ЄДРПОУ
000000000

Сума та валюта
102.00 UAH

На рахунок
UA953057490000002600030000322

Найменування одержувача
Клієнт 506799

Ід.код/ЄДРПОУ
000000000

Призначення платежу
Часткове зняття коштів згідно з угодою №Д-50679/22112024/0003

Підписи

Перший підпис
Немає

Другий підпис
Немає

Змінити

Видалити

Заявки можна відфільтрувати за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- депозит;
- тип операції.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібної заявки за її реквізитами, для цього

натисніть  та введіть до рядку пошуку один із реквізитів, наприклад, дату документа, номер договору, рахунку тощо.

Для переходу на потрібну заявку оберіть її зі списку.

Відкриється форма з детальною інформацією та можливістю виконати такі дії:

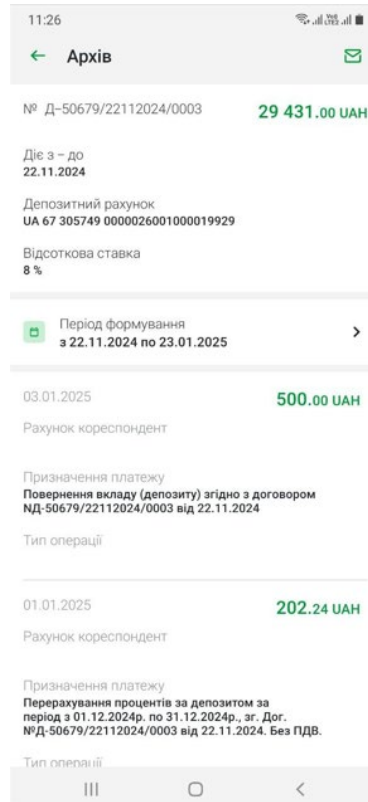
- редагувати заявку – кнопка «**Змінити**»;
- підписати заявку – кнопка «**Підписати**»;
- видалити заявку – кнопка «**Видалити**».

При натисканні на кнопку  у правому верхньому куті екрану відбудеться перехід на екран «Документи операцій» зі списком всіх заявок на операції з депозитами, окрім заявок у статусі «Не всі підписи».

5.2. Архів

Для перегляду історії нарахувань за депозитом, натисніть кнопку «**Архів**» на вкладці «Операції», на сторінці з детальною інформацією за депозитом (див. «**Депозити**»).

Щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією за депозитом натисніть кнопку



11:26

← Архів

№ Д-50679/22112024/0003 29 431.00 UAH

Діє з – до
22.11.2024

Депозитний рахунок
UA 67 305749 0000026001000019929

Відсоткова ставка
8 %

Період формування
з 22.11.2024 по 23.01.2025

03.01.2025 500.00 UAH

Рахунок кореспондент

Призначення платежу
Повернення вкладу (депозиту) згідно з договором
НД-50679/22112024/0003 від 22.11.2024

Тип операції

01.01.2025 202.24 UAH

Рахунок кореспондент

Призначення платежу
Перерахування процентів за депозитом за
період з 01.12.2024р. по 31.12.2024р., зг. Дого.
НД-50679/22112024/0003 від 22.11.2024. Без ПДВ.

Тип операції

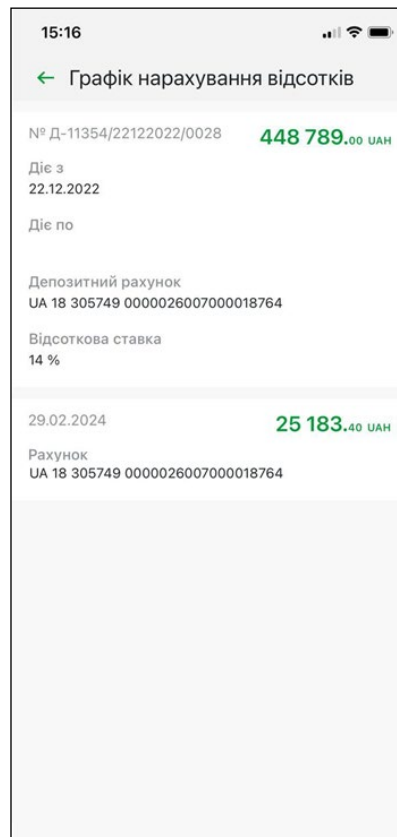
III

5.3. Графік нарахування відсотків

Для перегляду графіку майбутніх нарахувань за депозитом, натисніть кнопку «**Графік нарахування відсотків**» на вкладці «Операції», на сторінці з детальною інформацією за депозитом (див. «Депозити»).

Щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією за депозитом натисніть кнопку





5.4. Зняття з депозиту (якщо не передбачено умовами депозиту, операція не відображається)

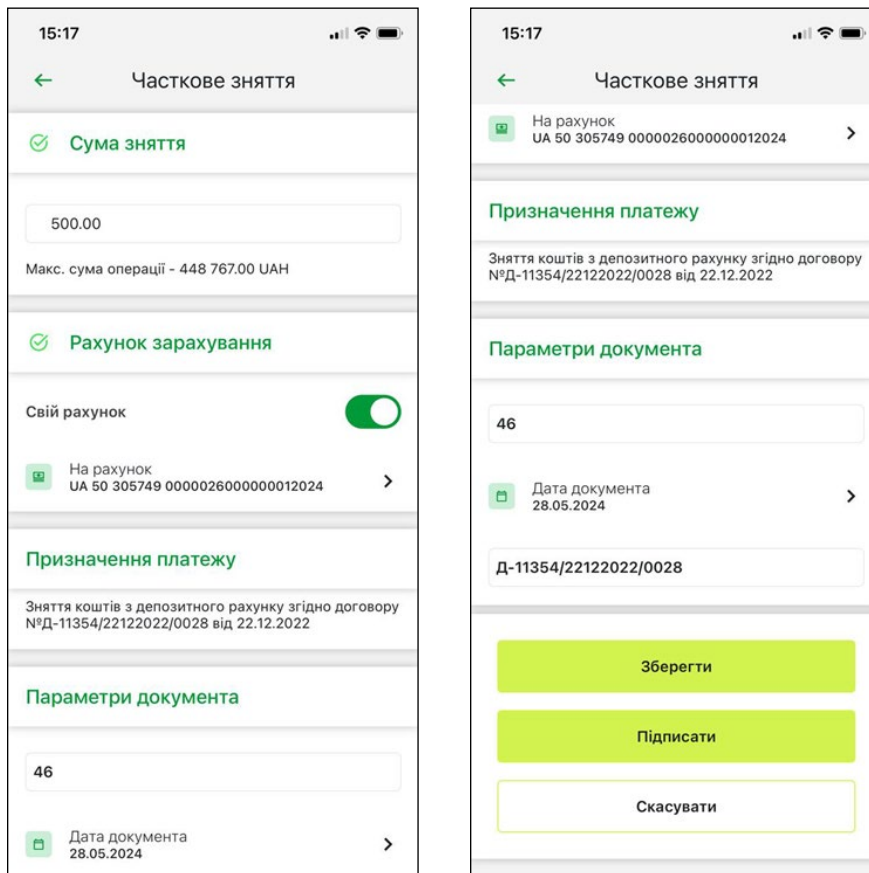
Якщо депозитна угода дозволяє виконувати зняття коштів, то ця операція буде доступною в системі.

Для створення заявки на часткове зняття коштів з депозиту натисніть кнопку **«Зняти з депозиту»** на вкладці «Операції», на сторінці з детальною інформацією за депозитом (див. **«Депозити»**).

Відкриється сторінка створення операції за депозитом «Часткове зняття»:

1. Введіть суму зняття;
2. Зазначте рахунок:
 - для перерахування коштів на власний рахунок, встановіть перемикач «Свій рахунок» та оберіть потрібний рахунок зі списку;
 - для перерахування коштів на інший рахунок, введіть IBAN у відповідне поле;
3. Інші реквізити документа заповнюються автоматично.
4. Натисніть кнопку **«Підписати»** для підписання документа та відправлення в банк, або натисніть кнопку **«Зберегти»** для збереження документа у стані «Не всі підписи».

Заявка буде збережена до розділу «Документи операцій», в якому можна переглянути статус її обробки в банку.



The image shows two screenshots of the Free2B mobile application interface for a 'Часткове зняття' (Partial withdrawal) operation. The left screenshot shows the initial setup with a withdrawal amount of 500.00 and a maximum operation limit of 448,767.00 UAH. It also shows the account selection and document parameters. The right screenshot shows the final confirmation screen with three buttons: 'Зберегти' (Save), 'Підписати' (Sign), and 'Скасувати' (Cancel).

Скріншот 1 (ліворуч):

- Назва операції: Часткове зняття
- Сума зняття: 500.00
- Макс. сума операції: 448 767.00 UAH
- Рахунок зарахування: Свій рахунок (включено)
- На рахунок: UA 50 305749 0000026000000012024
- Призначення платежу: Зняття коштів з депозитного рахунку згідно договору №Д-11354/22122022/0028 від 22.12.2022
- Параметри документа: 46, Дата документа: 28.05.2024

Скріншот 2 (праворуч):

- Назва операції: Часткове зняття
- На рахунок: UA 50 305749 0000026000000012024
- Призначення платежу: Зняття коштів з депозитного рахунку згідно договору №Д-11354/22122022/0028 від 22.12.2022
- Параметри документа: 46, Дата документа: 28.05.2024
- Д-11354/22122022/0028
- Кнопки: Зберегти, Підписати, Скасувати

5.5. Поповнення депозиту (якщо не передбачено умовами депозиту, операція не відображається)

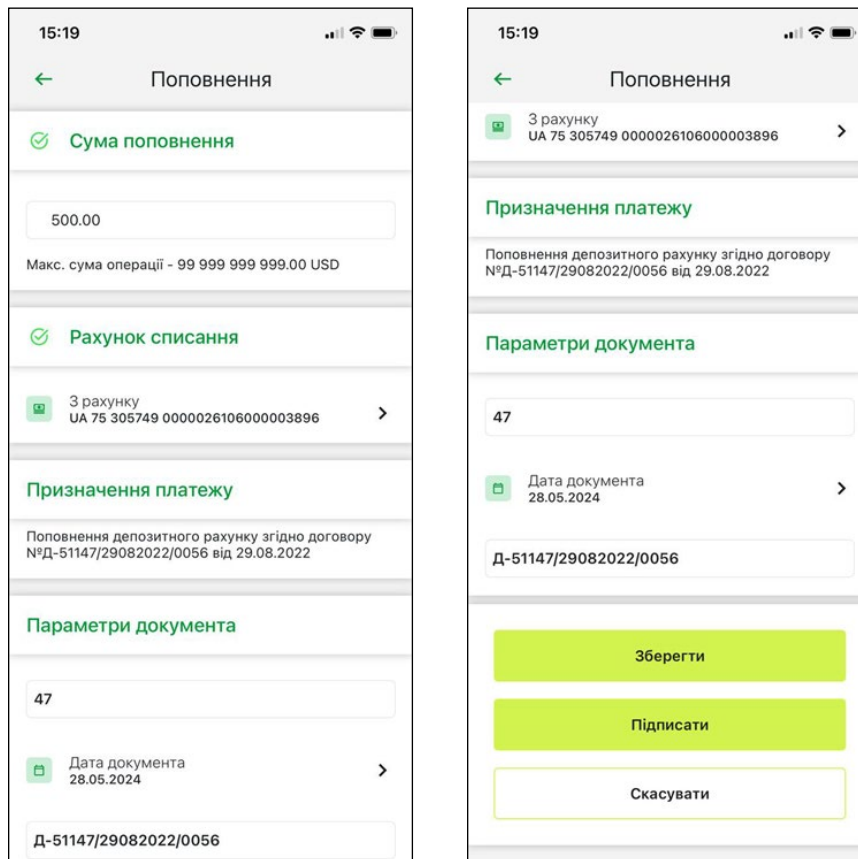
Якщо депозитна угода дозволяє виконувати поповнення, то ця операція буде доступною в системі.

Для створення заявки на поповнення депозиту натисніть кнопку **«Поповнити депозит»** на вкладці «Операції», на сторінці з детальною інформацією за депозитом (див. **«Депозити»**).

Відкриється сторінка створення операції за депозитом «Поповнення»:

1. Введіть суму поповнення;
2. Зазначте рахунок списання – оберіть зі списку своїх рахунків;
3. Інші реквізити документа заповнюються автоматично.
4. Натисніть кнопку **«Підписати»** для підписання документа та відправлення в банк, або натисніть кнопку **«Зберегти»** для збереження документа у стані «Не всі підписи».

Ваша заявка буде збережена до розділу «Документи операцій», в якому можна переглянути статус її обробки в банку.



5.6. Документи операцій

Щоб перейти до списку заявок на операції з депозитами, оберіть пункт головного меню **Депозити**, після чого опцію «Документи операцій», або натисніть кнопку **«Документи операцій»** на вкладці «Операції», на сторінці з детальною інформацією за депозитом (див. **«Депозити»**).

На екрані відкриється список усіх заявок на поповнення чи зняття, окрім заявок у статусі «Не всі підписи» за поточну дату.

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- Назва депозиту;
- Номер документа;
- Сума та валюта заявки;
- Дата документа;
- Номер договору;
- Найменування контрагента;
- Номер рахунку;
- Тип операції;
- Статус.

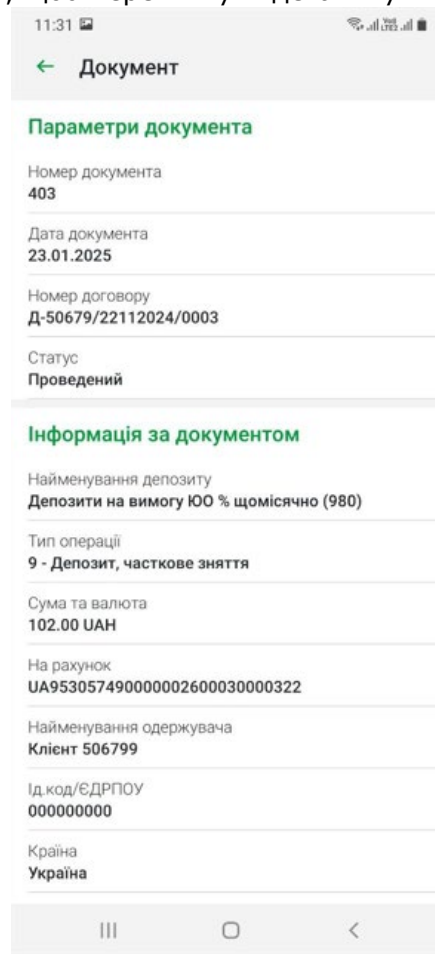
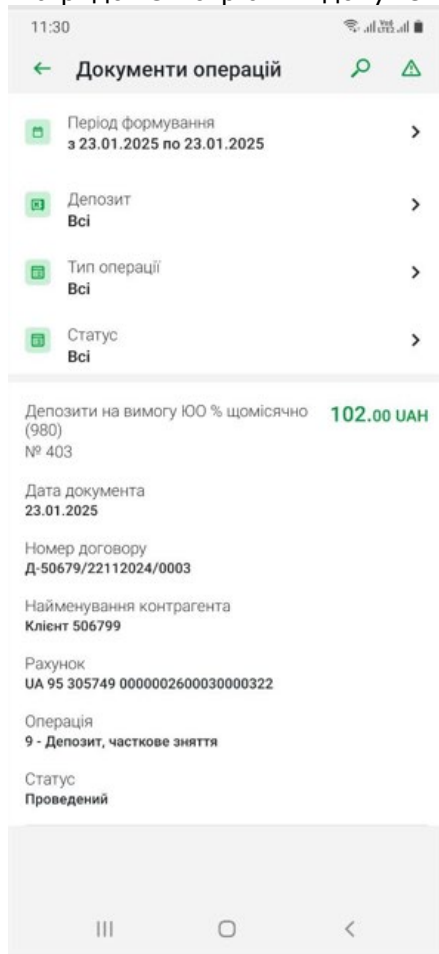
Можна відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- депозит;
- тип операції;
- статус.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібної вам заявки за її реквізитами, для цього

необхідно натиснути  та ввести до рядку пошуку один із реквізитів, наприклад, дату документа, номер договору, рахунку тощо.

Натисніть на рядок з потрібним документом, щоб переглянути детальну інформацію.



Для того щоб перейти до заявок у статусі «Не всі підписи», натисніть кнопку  у правому верхньому куті екрану «Документи операцій».

Відкриється екран з непідписаними заявками (див. опис «**Непідписані**»).

Такий розподіл заявок зроблений для зручності роботи із документами на підписання – переглядати, редагувати та підписувати.

Щоб повернутися до списку заявок у всіх статусах, окрім непідписаних, натисніть кнопку



у правому верхньому куті екрану.

6. КРЕДИТНІ ОПЕРАЦІЇ

6.1.1. Кредитна лінія

Для перегляду списку кредитних ліній оберіть пункт головного меню **Кредити**, а потім опцію **«Кредитна лінія»**.

Також до списку кредитних ліній можна перейти з домашньої сторінки системи, натиснувши на посилання «Показати все» у секції з кредитними лініями.

У списку можна переглянути загальну інформацію за кожною кредитною лінією:

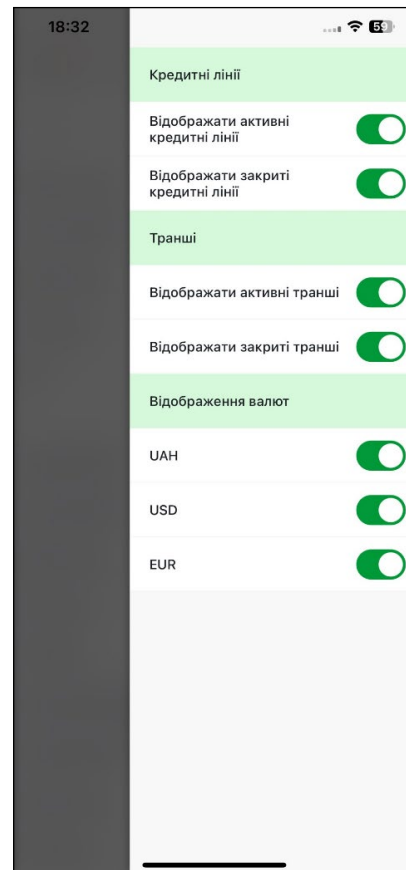
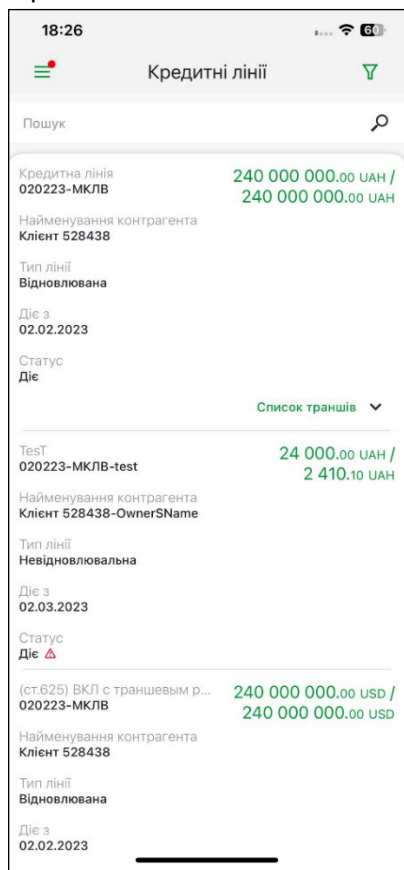
- найменування кредиту;
- найменування контрагента;
- сума і доступний ліміт;
- тип лінії (відновлювана або невідновлювана);
- номер договору;
- дата, з якої діє угода;
- статус.

Кожна кредитна лінія може бути розгорнута для перегляду списку траншів.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібної кредитної лінії за її реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку один із реквізитів, наприклад, номер договору, назву контрагента тощо.



За допомогою фільтру (кнопка ) можна встановити параметри відображення кредитних ліній і траншів.



Для оновлення інформації на сторінці виконайте свайп униз.

Натисніть на рядок з потрібною кредитною лінією, щоб переглянути детальну інформацію (вкладка «Інформація»).

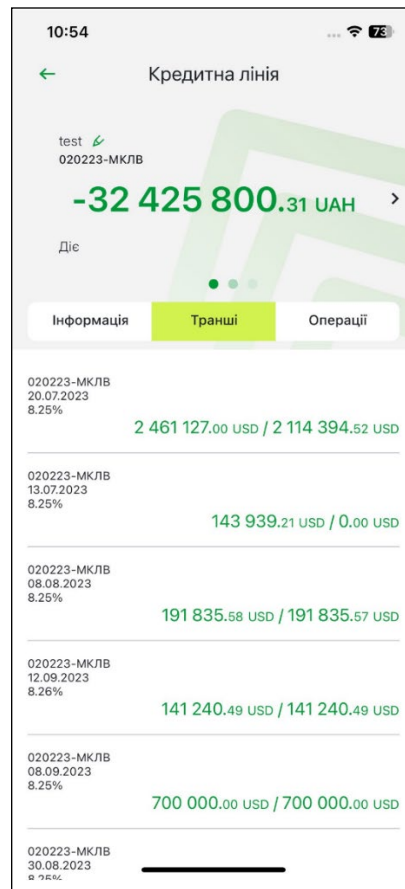
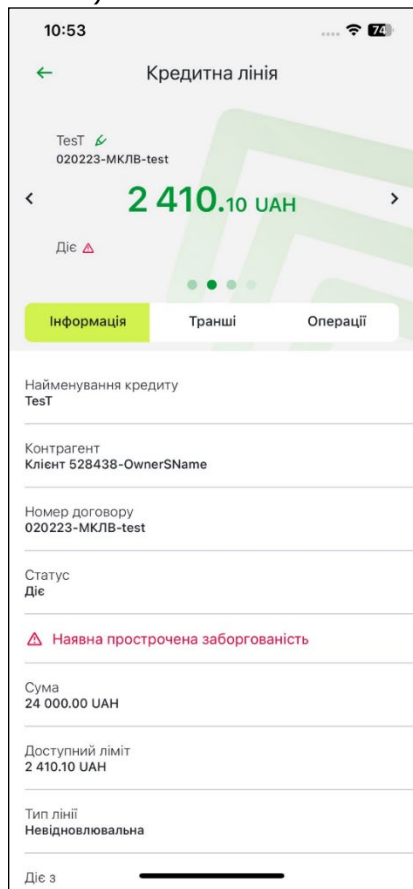
Увага: список всіх кредитних ліній наведений у верхній частині екрану у вигляді скрол-бару, де легко можна перейти до перегляду інформації за іншою лінією.

Для зручності можна встановити власну назву для кредитної лінії, для цього натисніть кнопку , введіть назву, натисніть «Ок».

На вкладці «Транші» можна переглянути список траншів кредитної лінії із загальною інформацією щодо траншу:

- номер траншу;
- сума та поточна заборгованість;
- дата, з якої діє транш;
- процентна ставка.

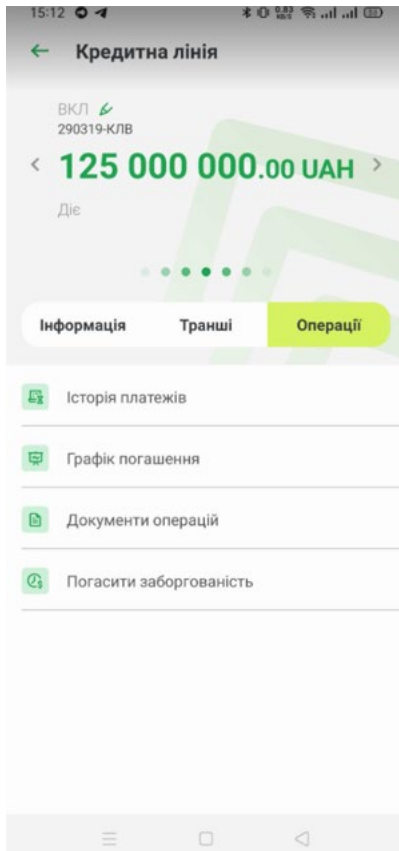
Для перегляду детальної інформації оберіть транш зі списку, відбудеться перехід на інший екран (див. «Транш»).



На вкладці «Операції» буде доступний список операцій для обраної кредитної лінії:

- Історія платежів (див. «Історія платежів»);
- Документи операцій;

- Погасити заборгованість.



Оберіть потрібну операцію або поверніться до списку кредитних ліній, натисніть кнопку



у верхній частині екрану.

6.1.1.1. Транш

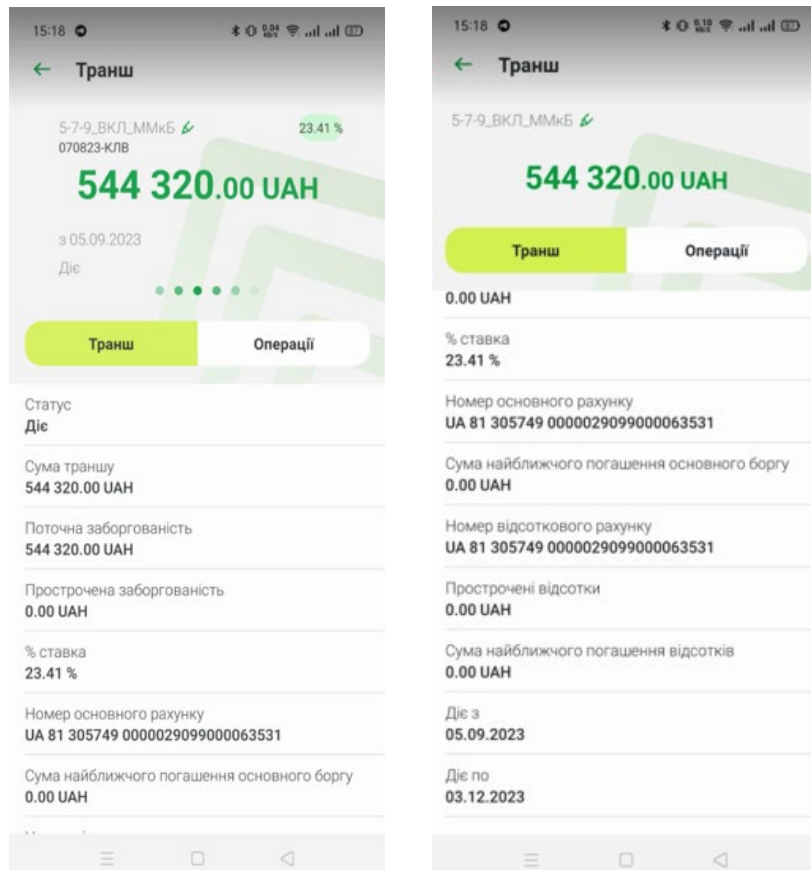
Для перегляду траншів за кредитною лінією:

- на головній сторінці системи знайдіть список кредитних ліній, потім натисніть кнопку «**Список траншів**» для потрібної кредитної лінії та оберіть транш зі списку,
- або:
- на екрані зі списком кредитних ліній натисніть кнопку «**Список траншів**» та оберіть транш зі списку,
- або:
- на формі перегляду детальної інформації за кредитною лінією, переключіться на вкладку «Транші» та оберіть транш зі списку.

Відкриється екран з інформацією про транш (вкладка «Транш»): статус, сума траншу, поточна заборгованість, прострочена заборгованість, відсоткова ставка, номер основного рахунку, дата і сума найближчого погашення основного боргу, номер відсоткового рахунку, відсотки, прострочені відсотки, дата і сума найближчого погашення відсотків, термін дії.

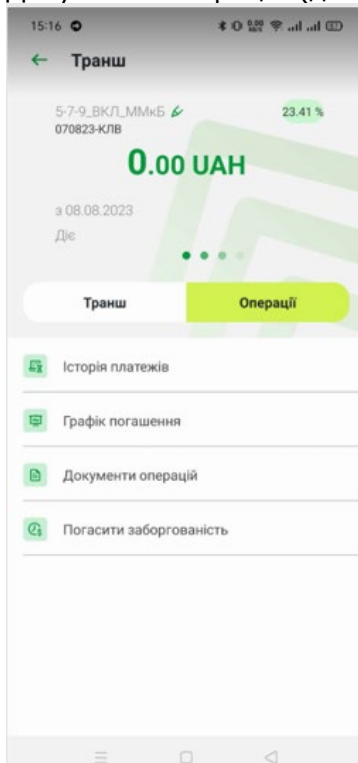
Увага: список всіх траншів наведений у верхній частині екрану у вигляді скрол-бару, - можна перейти до перегляду інформації за іншим траншем.

Для зручності можна встановити власну назву траншу, для цього натисніть кнопку , введіть назву, натисніть «**Ок**».



На вкладці «Операції» буде доступний список операцій для обраного траншу:

- Історія платежів (див. «Історія платежів»);
- Графік погашення (див. «Графік погашення»);
- Погасити заборгованість (див. «Погашення кредиту»);
- Документи операцій (див. «Документи операцій»).

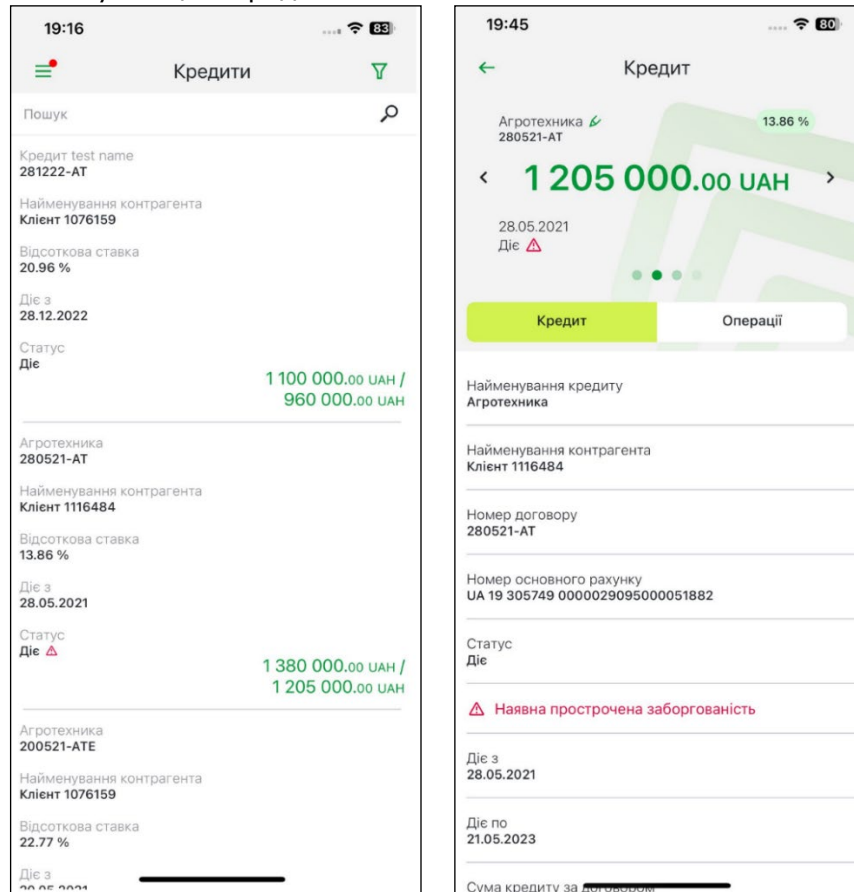


Оберіть потрібну операцію або натисніть кнопку  у верхній частині екрану, щоб повернутися до кредитної лінії, до якої відноситься транш.

6.1.2. Кредит

Для перегляду кредитних угод оберіть пункт головного меню **Кредити** (див. «Головне меню»), а потім опцію «Кредити».

Також до списку кредитів можна перейти з домашньої сторінки системи, натиснувши на посилання «Показати все» у секції з кредитами.



У списку можна переглянути загальну інформацію за кожним кредитом:

- найменування кредиту;
- номер договору;
- процентна ставка;
- поточна заборгованість;
- дата, з якої діє угода;
- статус.

Для оновлення інформації на сторінці виконайте свайп униз.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібного кредиту за його реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку один із реквізитів, наприклад, номер договору, назву контрагента тощо.

За допомогою фільтру (кнопка ) можна встановити параметри відображення кредитів.

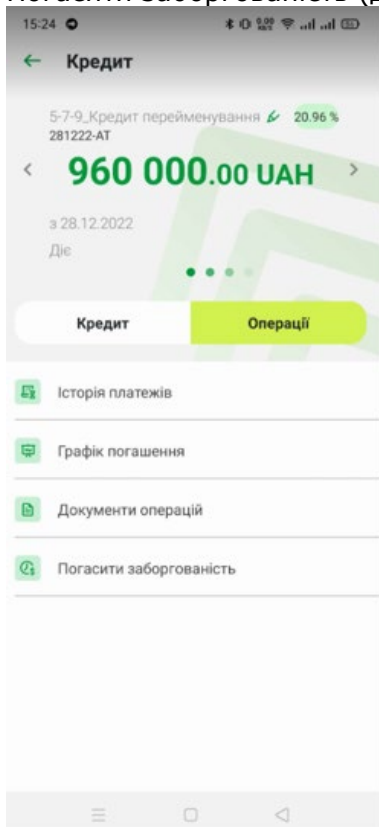
Натисніть на рядок з потрібним кредитом, щоб переглянути детальну інформацію (вкладка «Кредит»).

Увага: список всіх ваших комерційних кредитів наведений у верхній частині екрану у вигляді скрол-бару, за допомогою якого можна перейти до перегляду інформації за іншим кредитом.

Для зручності можна встановити власну назву кредиту, для цього натисніть кнопку , введіть назву, натисніть **«Ок»**.

На вкладці «Операції» буде доступний список операцій для обраного кредиту:

- Історія платежів (див. **«Історія платежів»**);
- Графік погашення (див. **«Графік погашення»**);
- Документи операцій (див. **«Документи операцій»**);
- Погасити заборгованість (див. **«Погашення кредиту»**).



Оберіть потрібну операцію або поверніться до списку кредитів, натисніть кнопку  у верхній частині екрану.

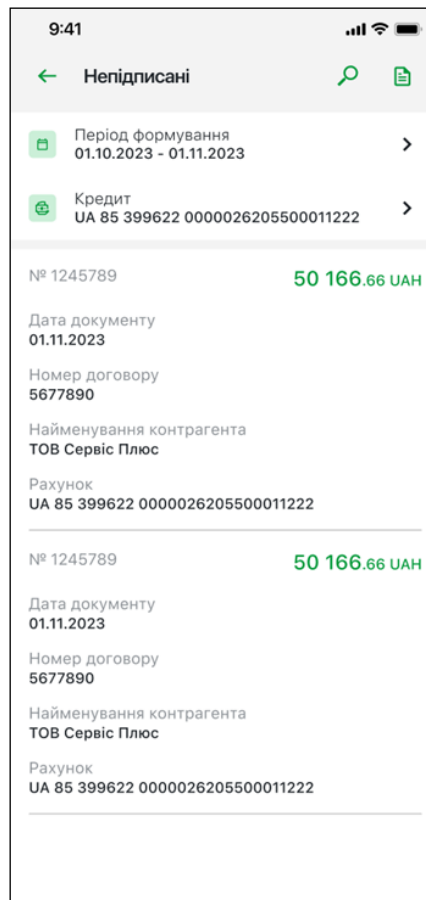
6.1.2.1. Непідписані заявки

Щоб переглянути список непідписаних заявок на операції з кредитами (заявки, що знаходяться у статусі «Не всі підписи»), оберіть пункт головного меню **Кредити**, а потім опцію **«Непідписані»**. Навпроти назви опції «Непідписані» буде відображатися червоний індикатор із загальною кількістю непідписаних заявок.

Відкриється список непідписаних заявок на операції з кредитами.

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- назва кредиту;
- сума заявки;
- дата документа;
- номер договору;
- найменування контрагента;
- номер рахунку.



Ви можете відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- кредит.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібної заявки за її реквізитами, для цього

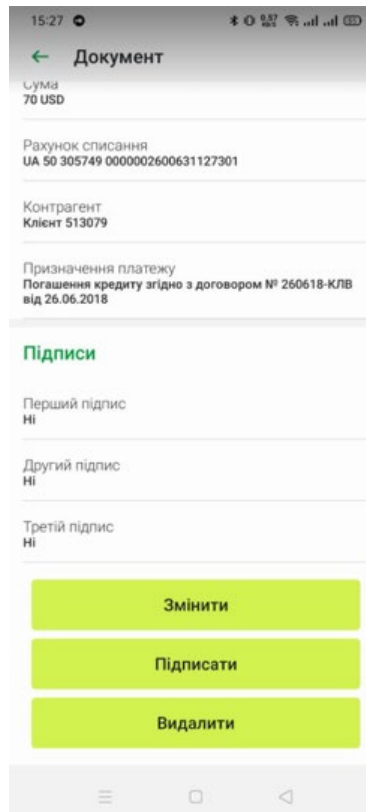
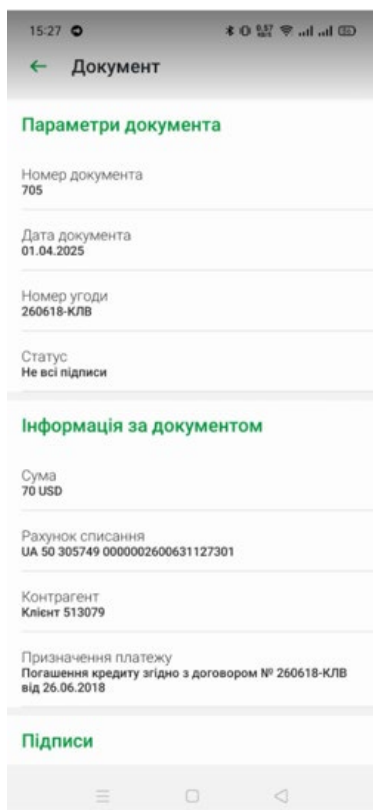
натисніть  та введіть до рядку пошуку один із реквізитів, наприклад, дату документа, номер договору, рахунку тощо.

При натисканні на кнопку  у правому верхньому куті екрану відбудеться перехід на екран «Документи операцій» зі списком всіх заявок на операції з кредитами, окрім заявок у статусі «Не всі підписи».

Для переходу на потрібну заявку оберіть її зі списку.

Відкриється форма з детальною інформацією та можливістю виконати такі дії:

- редагувати заявку – кнопка «**Змінити**»;
- підписати заявку – кнопка «**Підписати**»;
- видалити заявку – кнопка «**Видалити**».



Оберіть потрібну операцію або поверніться до списку непідписаних заявок, натисніть

кнопку  у верхній частині екрану.

6.1.2.2. Документи операцій

Щоб перейти до списку заявок на операції з кредитами, оберіть пункт головного меню **Кредити**, а потім опцію **«Документи операцій»**, або натисніть кнопку **«Документи операцій»** на вкладці «Операції», на сторінці з детальною інформацією за кредитом.

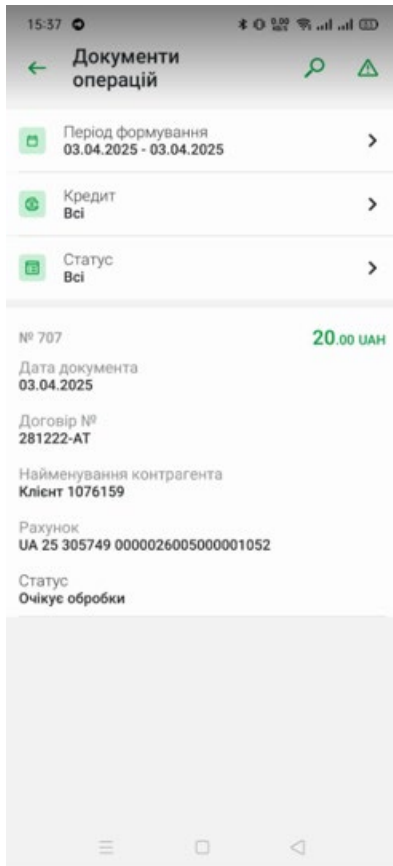
На екрані відкриється список усіх заявок на погашення кредиту, окрім заявок у статусі «Не всі підписи».

Кожен елемент списку є однією заявкою і містить таку інформацію:

- сума заявки;
- дата документа;
- номер договору;
- найменування контрагента;
- номер рахунку.

Можна відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- кредит;
- статус.



Крім того, можна скористатися пошуком потрібної заявки за її реквізитами, для цього натисніть



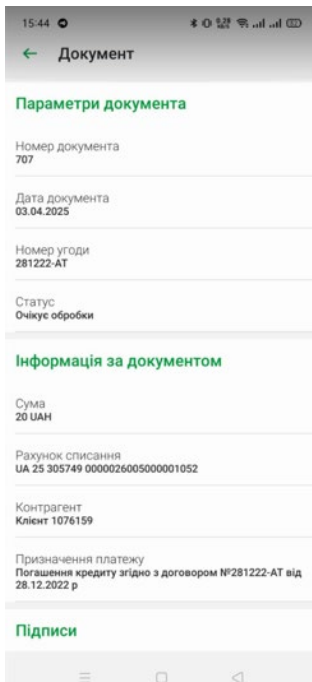
та введіть до рядку пошуку один із реквізитів, наприклад, дату документа, номер договору, рахунку тощо.

Для того щоб перейти до заявок у статусі «Не всі підписи», натисніть кнопку  у правому верхньому куті екрану «Документи операцій».

Відкриється екран з непідписаними заявками (див. **«Непідписані заявки»**).

Такий розподіл заявок зроблений для зручності роботи із документами на підписання – переглядати, редагувати та підписувати.

Натисніть на рядок з потрібним документом, щоб переглянути детальну інформацію.



15:44

Документ

Параметри документа

Номер документа
707

Дата документа
03.04.2025

Номер угоди
281222-AT

Статус
Очікує обробки

Інформація за документом

Сума
20 ІАН

Рахунок списання
UA 25 305749 0000026005000001052

Контрагент
Клієнт 1076159

Призначення платежу
Погашення кредиту згідно з договором №281222-AT від 28.12.2022 р

Підписи

Щоб повернутися до списку заявок у всіх статусах, окрім невідправлених, натисніть кнопку



у правому верхньому куті екрану.

6.1.2.3. Погашення кредиту

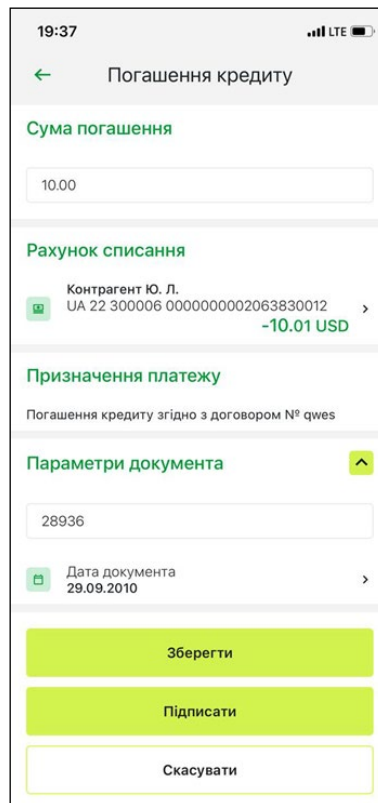
Якщо кредитна угода дозволяє виконувати погашення, то ця операція буде доступною у Free2.

Для створення заявки на погашення кредиту натисніть кнопку **«Погашення кредиту»** на вкладці «Операції», на сторінці з детальною інформацією за кредитом (див. **«Кредити»**).

Відкриється сторінка створення операції «Погашення кредиту»:

1. Введіть суму погашення;
2. Зазначте рахунок списання – оберіть зі списку своїх рахунків;
3. Інші реквізити документа заповнюються автоматично, можна змінити тільки дату документа.
4. Натисніть кнопку **«Підписати»** для підписання документа та відправлення в банк, або натисніть кнопку **«Зберегти»** для збереження документа у стані «Не всі підписи».

Заявка буде збережена до розділу «Документи операцій», в якому можна буде переглянути статус її обробки в банку.



6.1.3. Овердрафт

Для перегляду списку овердрафтів, оберіть пункт головного меню **Кредити**, а потім опцію «Овердрафт».

Також до списку овердрафтів можна перейти з домашньої сторінки системи, натиснувши на посилання «Показати все» у секції з овердрафтами.

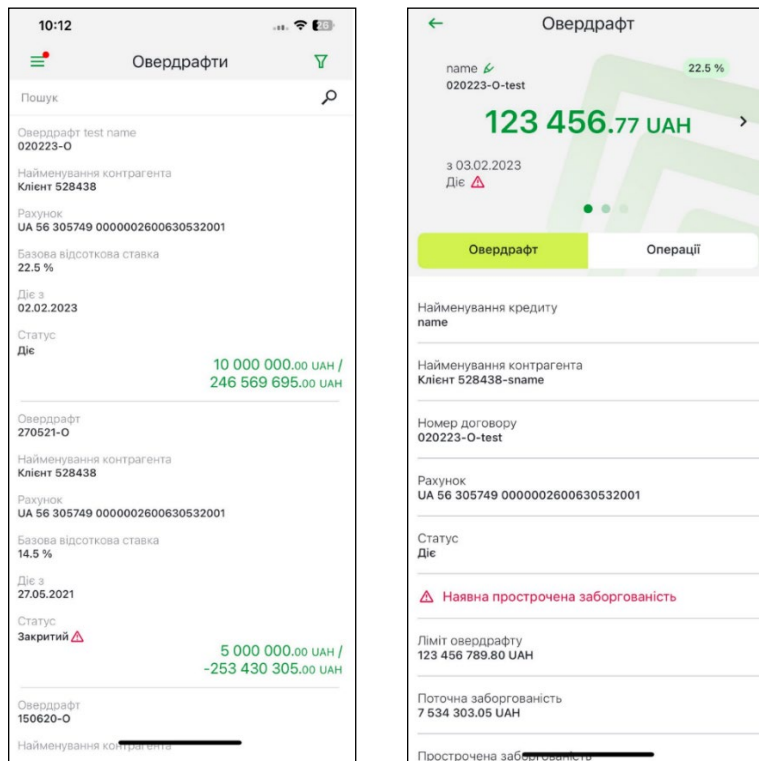
У списку можна переглянути загальну інформацію за кожним овердрафтом:

- найменування овердрафту;
- номер договору;
- найменування контрагента;
- рахунок;
- базова відсоткова ставка;
- дата, з якої діє угода;
- статус;
- сума і доступний ліміт.

Крім того, можна скористатися пошуком потрібного овердрафту за його реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку один із реквізитів, наприклад, номер договору, назву контрагента тощо.



За допомогою фільтру (кнопка ) можна встановити параметри відображення овердрафтів.



Для оновлення інформації на сторінці виконайте свайп униз.

Натисніть на рядок з потрібним овердрафтом, щоб переглянути детальну інформацію (вкладка «Овердрафт»).

Увага: список всіх овердрафтів наведений у верхній частині екрану у вигляді скрол-бару, де можна перейти до перегляду інформації за іншим овердрафтом.

Для зручності ви можете встановити власну назву для кредиту, для цього натисніть кнопку



, введіть назву, натисніть «Ок».

На вкладці «Операції» буде доступний перехід до історії платежів за обраним овердрафтом (див. «Історія платежів»).

Для повернення до списку овердрафтів натисніть кнопку  у верхній частині екрану.

6.1.4. Історія платежів

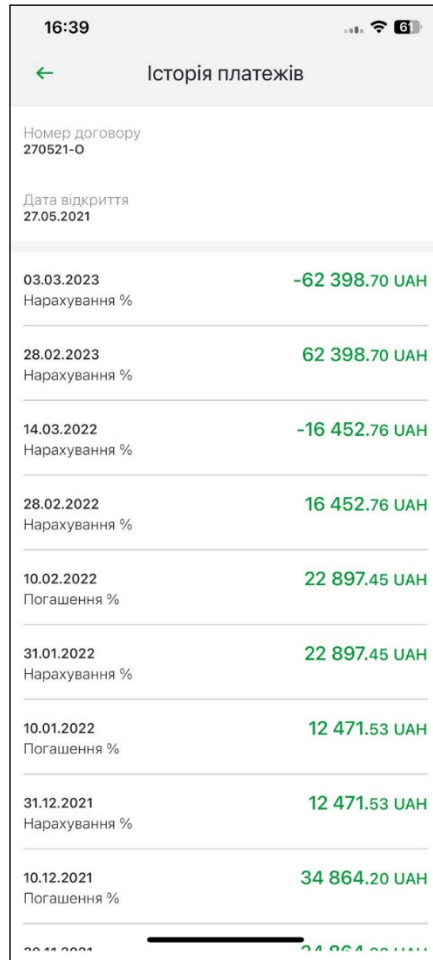
Для перегляду історії платежів за будь-яким типом кредиту (кредитна лінія, кредит, овердрафт) перейдіть на вкладку «Операції» для цього кредиту й оберіть операцію «Історія платежів».

Відкриється екран зі списком платежів, який містить таку інформацію:

- дата платежу;
- сума платежу і валюта;
- тип платежу.

Для оновлення інформації на сторінці виконайте свайп униз.

Для повернення до кредиту натисніть кнопку  у верхній частині екрану.



16:39	
← Історія платежів	
Номер договору 270521-0	
Дата відкриття 27.05.2021	
03.03.2023	-62 398.70 UAH
Нарахування %	
28.02.2023	62 398.70 UAH
Нарахування %	
14.03.2022	-16 452.76 UAH
Нарахування %	
28.02.2022	16 452.76 UAH
Нарахування %	
10.02.2022	22 897.45 UAH
Погашення %	
31.01.2022	22 897.45 UAH
Нарахування %	
10.01.2022	12 471.53 UAH
Погашення %	
31.12.2021	12 471.53 UAH
Нарахування %	
10.12.2021	34 864.20 UAH
Погашення %	
30.11.2021	34 864.20 UAH
Погашення %	

6.1.5. Графік погашення

Для перегляду графіку платежів за будь-яким типом кредиту (кредитна лінія, кредит, овердрафт) перейдіть на вкладку «Операції» для цього кредиту й оберіть операцію «Графік погашення».

Відкриється екран, який містить основну інформацію про заборгованість за кредитом та графік платежів:

- дата платежу;
- сума погашення основного боргу;
- сума погашення відсотків;
- сума комісії.

Для оновлення інформації на сторінці виконайте свайп униз.

Для повернення до кредиту натисніть кнопку  у верхній частині екрану.

16:51

←

Графік платежів

Номер договору

020223-МКЛВ

Дата відкриття

12.09.2023

Зазначені суми заборгованості є приблизними, для отримання точної суми повного дострокового погашення кредиту необхідно звернутися до банку

Графік платежів

Планові платежі з погашення кредитної заборгованості (без урахування простроченої заборгованості)

25.08.2023

Сума погашення основного боргу

100 000.00 USD

Сума погашення відсотків

50.00 USD

Сума комісій

25.00 UAH

25.09.2023

Сума погашення основного боргу

130 000.00 USD

Сума погашення відсотків

0.50 USD

Сума комісій

0.70 UAH

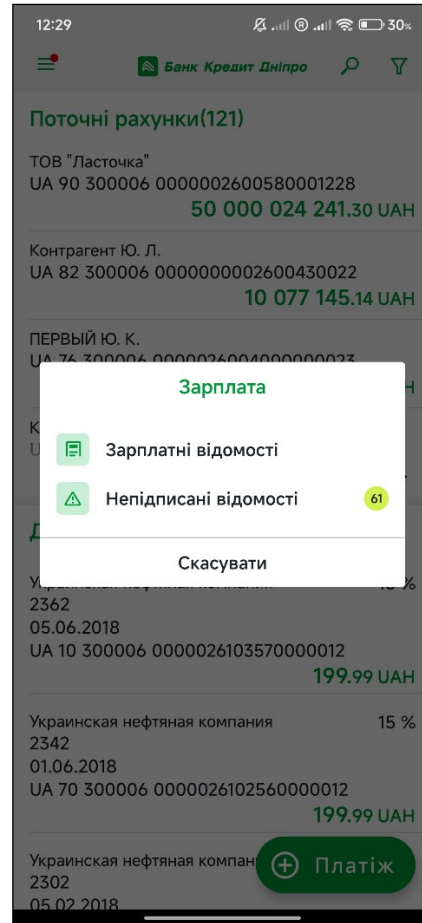
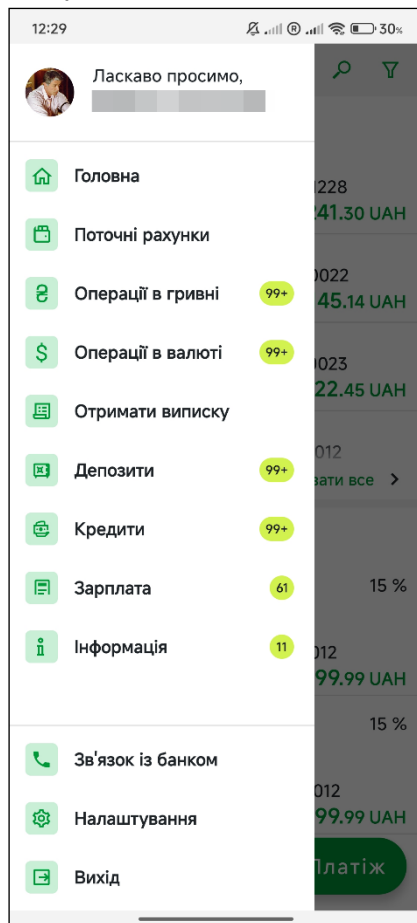
25.10.2023

Сума погашення основного боргу

140 000.00 USD

7. ЗАРПЛАТА

При наявності прав на роботу із зарплатними відомостями, доступним є пункт меню **Зарплата** у головному меню Free2b/



7.1. Список зарплатних відомостей

Для переходу до списку зарплатних відомостей (ЗВ), виберіть пункт меню **Зарплата** у головному меню Free2b, потім у новому екрані виберіть у списку «Зарплатні відомості».

ЗВ можна відсортувати за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат може бути обмежений налаштуваннями банку, поточна дата встановлена за замовчуванням);
- контрагент;
- вид нарахування;
- статус (очікує обробки, опрацьовується, відхилений, відкладений, видалений, проведений). Для відхилених ЗВ відображено причину відхилення.

Можна скористатися пошуком потрібного документу за його реквізитами, для цього введіть

до рядку пошуку (кнопка ) потрібний реквізит (номер, дата, сума ЗВ, сума нарахувань, найменування контрагента, IBAN, вид нарахування).

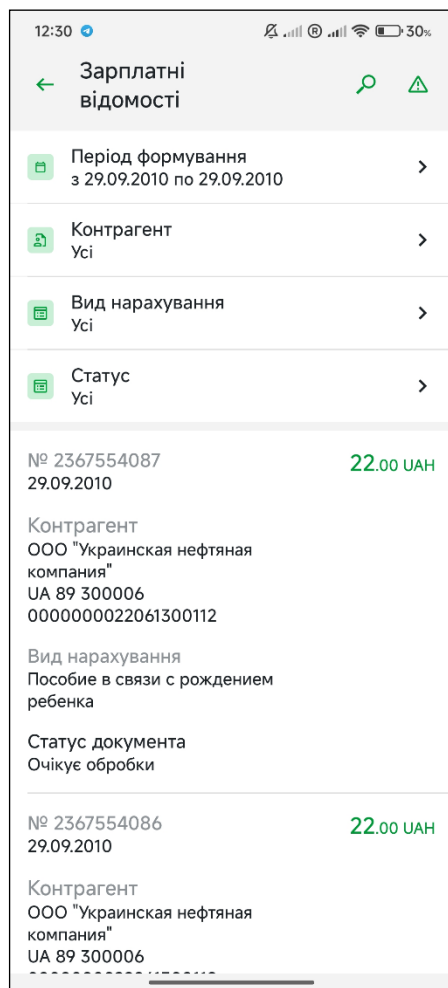


- кнопка для переходу до непідписаних ЗВ (див. «Непідписані ЗВ»).



- кнопка для повернення на попередній екран.

У списку документів можна переглянути коротку інформацію за кожним з них. Натисніть рядок з потрібним документом для переходу до форми з детальною інформацією щодо відомості.



12:30

← Зарплатні відомості

Період формування
з 29.09.2010 по 29.09.2010

Контрагент
Усі

Вид нарахування
Усі

Статус
Усі

№ 2367554087
29.09.2010 22.00 UAH

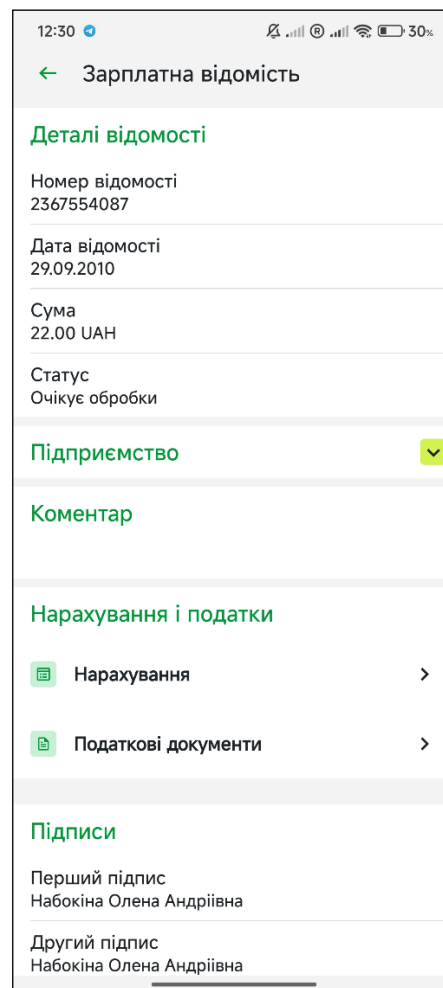
Контрагент
ООО "Украинская нефтяная компания"
UA 89 300006
0000000022061300112

Вид нарахування
Пособие в связи с рождением ребенка

Статус документа
Очікує обробки

№ 2367554086
29.09.2010 22.00 UAH

Контрагент
ООО "Украинская нефтяная компания"
UA 89 300006



12:30

← Зарплатна відомість

Деталі відомості

Номер відомості
2367554087

Дата відомості
29.09.2010

Сума
22.00 UAH

Статус
Очікує обробки

Підприємство

Коментар

Нарахування і податки

Нарахування

Податкові документи

Підписи

Перший підпис
Набокiна Олена Андрiївна

Другий підпис
Набокiна Олена Андрiївна

На формі з детальною інформацією щодо ЗВ можна:

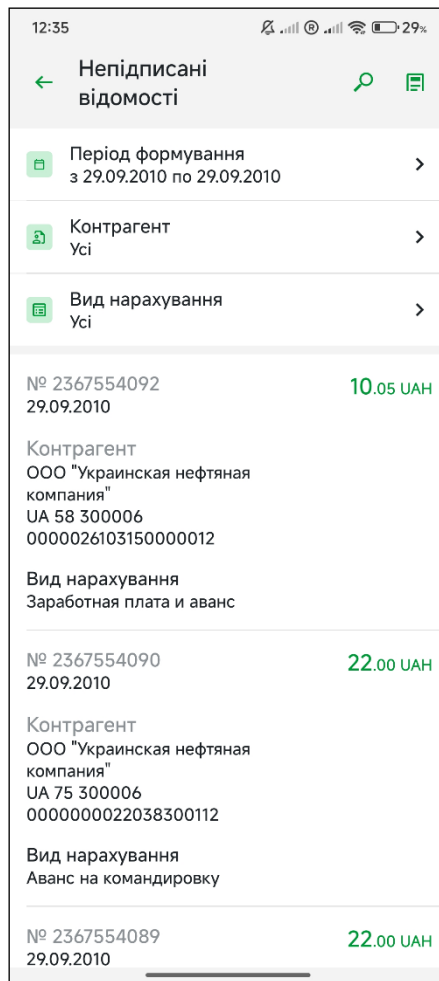
- у секції «Деталі відомості» - переглянути номер, дату, дату валютування, суму та статус ЗВ;
- у секції «Підприємство» - переглянути інформацію щодо підприємства (можна розгорнути/згорнути секцію);
- переглянути коментар;
- у секції «Нарахування і податки»:
 - виберіть рядок «Нарахування», щоб перейти до екрану зі списком нарахувань до ЗВ. На екрані «Нарахування» відображено загальну суму нарахувань. Крім того, можна виконати пошук потрібного нарахування. Щоб повернутися до попереднього екрану, натисніть кнопку  ;
 - виберіть рядок «Податкові документи» щоб перейти до екрану зі списком податкових документів до ЗВ. Щоб повернутися до попереднього екрану, натисніть кнопку  ;
- у секції «Підписи» - переглянути інформацію щодо підписів документу.



- кнопка для повернення на попередній екран.

7.1.1. Непідписані зарплатні відомості

Для переходу до списку непідписаних ЗВ, виберіть пункт меню **Зарплата** у головному меню системи, потім на новому екрані виберіть у списку «Непідписані».



Можна відсортувати непідписані ЗВ за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат може бути обмежений налаштуваннями банку, за замовчуванням вказана поточна дата);
- контрагент;
- вид нарахування.

Можна скористатися пошуком потрібного документу за його реквізитами, для цього введіть

до рядку пошуку (кнопка ) потрібний реквізит (номер, дата, сума ЗВ, сума нарахувань, найменування контрагента, IBAN, вид нарахування).

 - кнопка для переходу до ЗВ у всіх статусах (крім «Не всі підписи») (див. «Список зарплатних відомостей»).

 - кнопка для повернення на попередній екран.

У списку документів можна переглянути коротку інформацію за кожним з них.

Крім того, можна перейти до форми з детальною інформацією щодо відомості, вибравши рядок із потрібним документом для переходу.

На формі з детальною інформацією щодо непідписаної ЗВ можна переглянути параметри ЗВ, видалити документ (кнопка «Видалити»). Щоб повернутися на попередній екран, натисніть кнопку  .

12:35

 29%

← Зарплатна відомість

Дата відомості
29.09.2010

Сума
22.00 UAH

Статус
Не всі підписи

Підприємство

▼

Коментар

Нарахування і податки

 Нарахування

>

 Податкові документи

>

Підписи

Перший підпис
Ні

Другий підпис
Ні

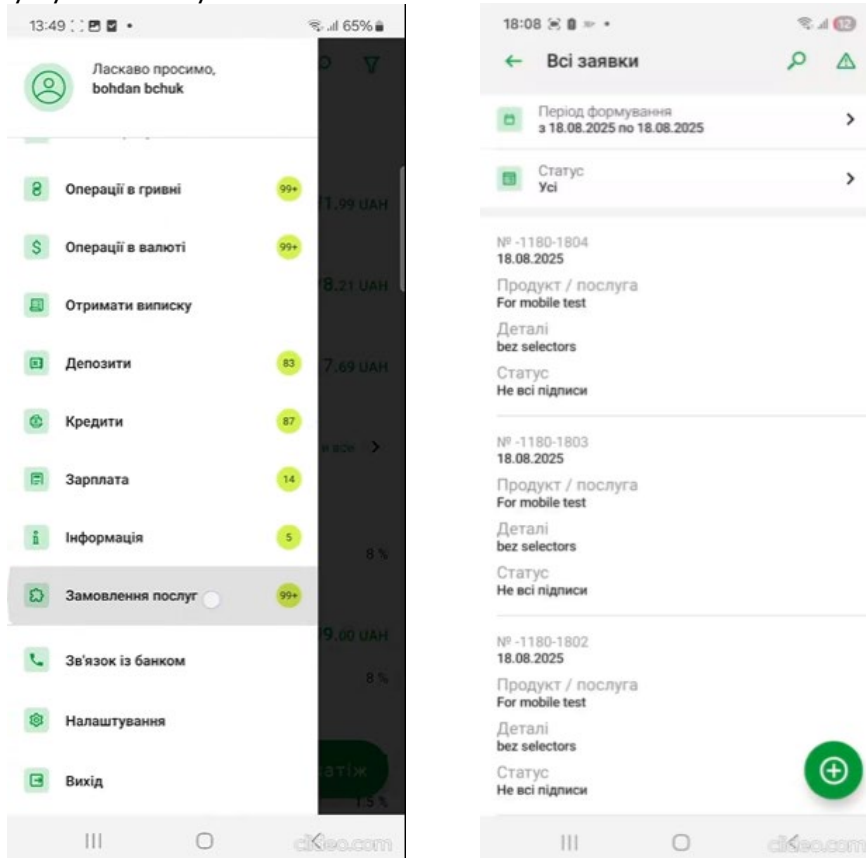
Видалити

8. ПІДКЛЮЧЕННЯ ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ

Функціональність дозволяє клієнтові заповнити в мобільному застосунку заявку на підключення певного банківського продукту чи послуги.

Є можливість переглядати існуючі заявки, створювати нові, редагувати, формувати друковані форми та видаляти заявки (залежно від статусу).

Для роботи із заявками перейдіть до розділу головного меню **Замовлення послуг**. Розділ містить індикатор, що відображає кількість заявок в стані «Не всі підписи». За натисканням на цей розділ відбувається перехід до екрану «Всі заявки», де відображаються заявки на замовлення послуг у всіх статусах.



На екрані «Всі підписи» є можливість відфільтрувати заявки за такими параметрами:

- період формування (діапазон дат у межах 30 календарних днів);
- статус (не всі підписи, чекає на обробку, відхилений, видалений, проведений).

Кожна заявка зі списку містить таку інформацію: номер заявки, дата заявки, назва продукту/послуги, деталі, статус.

Є можливість скористатися пошуком потрібної заявки за її реквізитами, для цього введіть до рядку пошуку  один із реквізитів (номер заявки, дата заявки, назва продукту/послуги, деталі).

Кнопка «+ Нова заявка» дозволяє перейти до створення нової заявки.

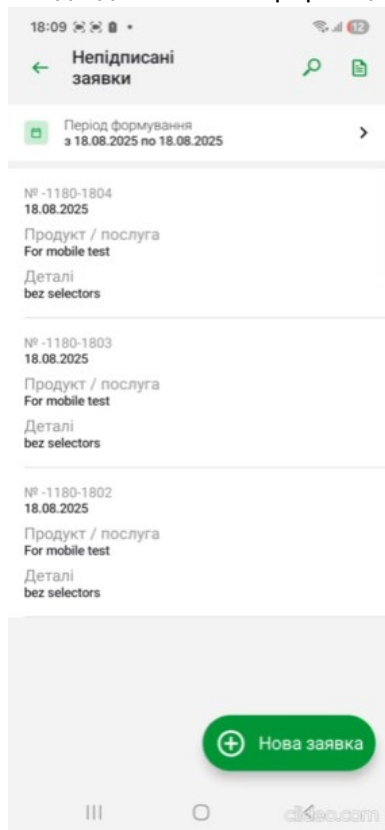
Кнопка  дозволяє перейти до екрану зі списком непідписаних заявок.

Для перегляду детальної інформації за заявкою виберіть її зі списку.

На формі «Непідписані заявки» є можливість:

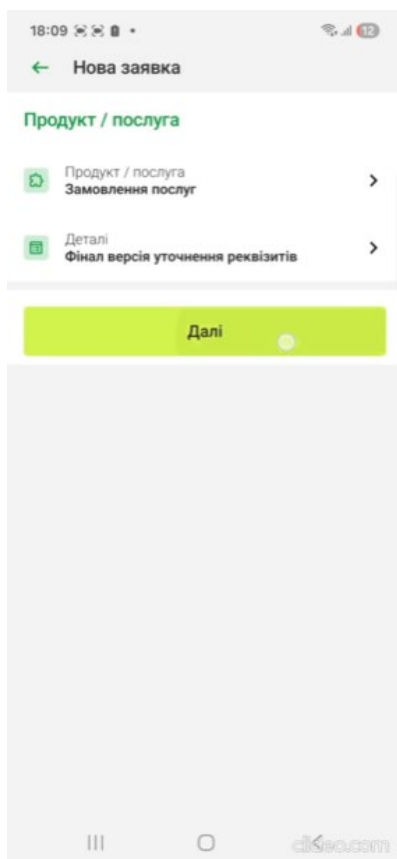
- відфільтрувати заявки за періодом формування;
- скористатися пошуком потрібної заявки за її реквізитами (кнопка );
- перейти до перегляду детальної форми заявки;
- створити нову заявку (кнопка «+ Нова заявка»);

- перейти до списку заявок у всіх статусах – кнопка  ;
- перейти до детальної інформації за заявкою, вибравши її зі списку.



На формі «Деталі заявки», залежно від статусу, доступно:

- перегляд заявки;
- редагування заявки, якщо не має жодного підпису (кнопка «**Змінити**»);
- видалення заявки (кнопка «**Видалити**»);
- друк заявки (кнопка );
- повернення до списку заявок (кнопка ).



ТОВ "ОРБИТА НЕЗЕМНИХ ГАЛАКТИК" 00190979
Назва клієнта та Код ЄДРПОУ / ПІБ та РНОКПП

Номер телефону 380631502955

ЗАЯВА
на уточнення реквізитів платежу

Прошу по платіжній інструкції № 24556 від 04.05.2026 року про переказ на суму 222 грн. з рахунку UA213057490000026005000021009/UAH. Оважати коректними наступний (код ЄДРПОУ/РНОКПП) отримувача. О 23578890075

Дякуючи списати кожно за надання послуги відправлення повідомлень, які пов'язані з уточненням платіжних реквізитів повернення або відхилення розрахункового документа згідно з тарифами АТ «БАНК КРЕДИТ ДНІПРО» на розрахунково-касове обслуговування, що діють на дату надання послуги.

Місцем (посада)

Тестую. Тест (ПІБ)

08.04.2026 (Дата)

Зберегти

Скасувати

При створенні нової заявки на формі «Нова заявка» виберіть зі списків продукт/послугу та деталі, натисніть кнопку **«Далі»**.

Залежно від вибраного типу заявки відкриється відповідний екран перегляду заявки з певним набором полів. Заповніть поля або виберіть дані з випадних списків.

На формі «Перегляд заявки» передбачено:

- повернення до попереднього кроку – кнопка .
- збереження заявки – кнопка **«Зберегти»**, після збереження заявка залишається в статусі «Не всі підписи»;

- завантажити pdf-форму (кнопка 
- скасувати створення заявки (кнопка **«Скасувати»**).

9. ПОВІДОМЛЕННЯ

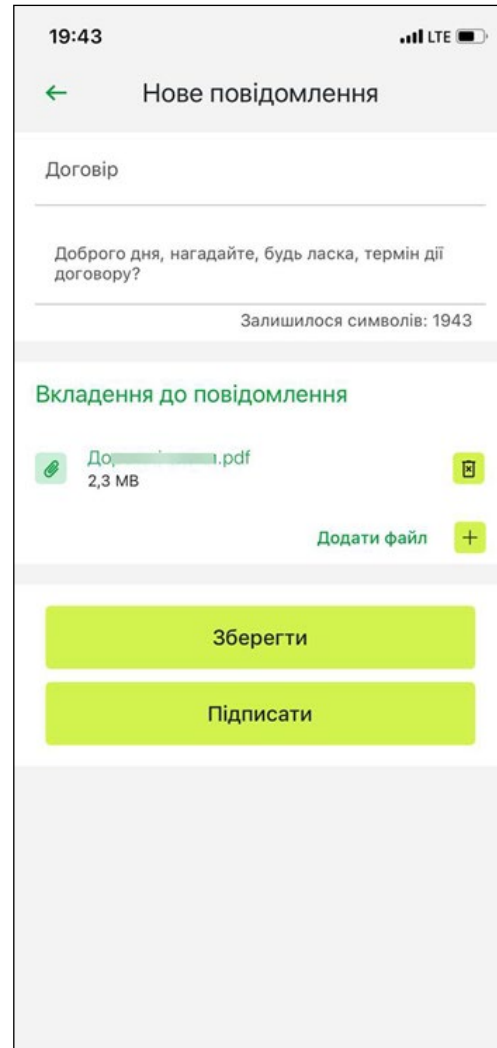
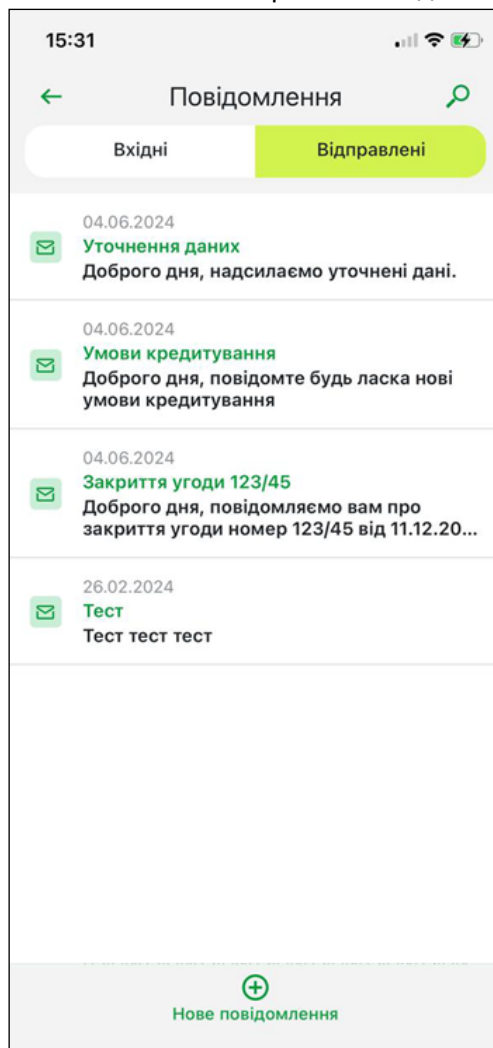
Для роботи з повідомленнями виберіть пункт **Інформація/Повідомлення** в головному меню (див. «**Головне меню**»).

Списки вхідних та відправлених повідомлень відображаються на відповідних вкладках. Натисніть рядок з повідомленням щоб перейти до детальної форми.

Ви можете:

1. Переглянути повідомлення – для цього натисніть рядок з потрібним повідомленням.
2. Видалити повідомлення – для цього натисніть кнопку , позначте повідомлення, натисніть кнопку «**Видалити позначені**».
3. Знайти потрібне повідомлення – для цього натисніть кнопку  та почніть вводити до поля пошуку потрібні символи. Система відобразить список відфільтрованих повідомлень.
4. Написати нове повідомлення до банку – для цього натисніть кнопку «**Нове повідомлення**».

Щоб переглянути прикріплені до повідомлення файли, перейдіть на форму з детальною інформацією та натисніть на потрібне вкладення.



Щоб створити нове повідомлення

1. Натисніть кнопку «**Нове повідомлення**»/«**Повідомлення**».
2. Введіть тему повідомлення.
3. Виберіть відправника.

4. Напишіть текст.

5. Якщо вам необхідно додати вкладення, натисніть кнопку **«Додати файл»** і виберіть потрібний файл. Розмір вкладення обмежений налаштуваннями системи та не повинен перевищувати 2 Мб.

6. Щоб надіслати повідомлення до банку натисніть кнопку **«Підписати»**.

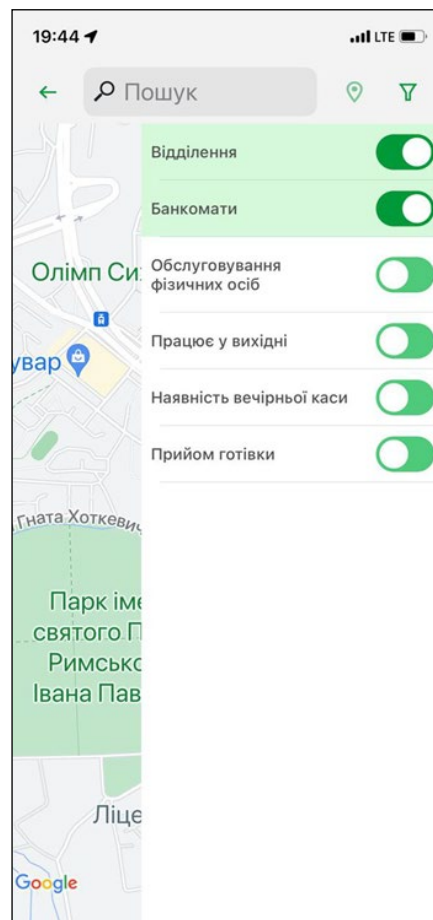
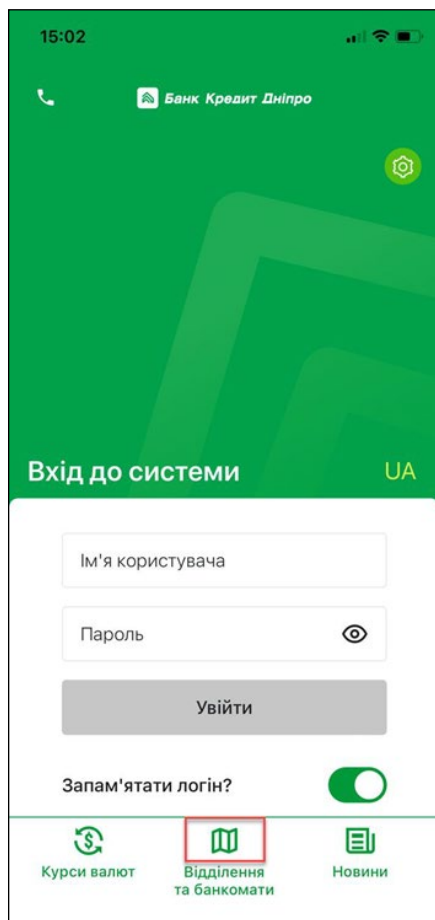
Ви можете зберегти повідомлення, натиснувши кнопку **«Зберегти»** та повернутися до підписання пізніше.

10. ВІДДІЛЕННЯ ТА БАНКОМАТИ

Ви можете переглянути адреси та розташування найближчих до вас банкоматів, терміналів та відділень банку на мапі. Для цього виберіть пункт **Інформація/Відділення та банкомати**.

Також ви можете ознайомитися з розташуванням відділень банку та банкоматів не

заходячи у систему – для цього натисніть кнопку  на логіновій сторінці.



На мапі автоматично відобразяться найближчі до вас банкомати, термінали та відділення банку. В поле «**Пошук**» ви можете зазначити потрібну вам адресу.

Щоб переглянути більш детальну інформацію щодо об'єкту, натисніть на позначку відділення або банкомату на мапі.

Ви можете вибрати декілька параметрів, у відповідності до яких буде відображено інформацію на мапі. Для цього натисніть кнопку  и та позначте потрібні опції.

11. КУРСИ ВАЛЮТ

Переглянути поточні курси вибраних вами валют ви можете, якщо натиснете на логіновій сторінці кнопку **«Курси валют»** або з пункту головного меню **Інформація/Курси валют**.

На окремих вкладках відображаються курси валют НБУ, готівковий та безготівковий.

Для налаштування валют, курси яких відображаються на цій сторінці, натисніть кнопку



Встановіть прапорці навпроти потрібних вам валют і натисніть кнопку **«Зберегти»**.

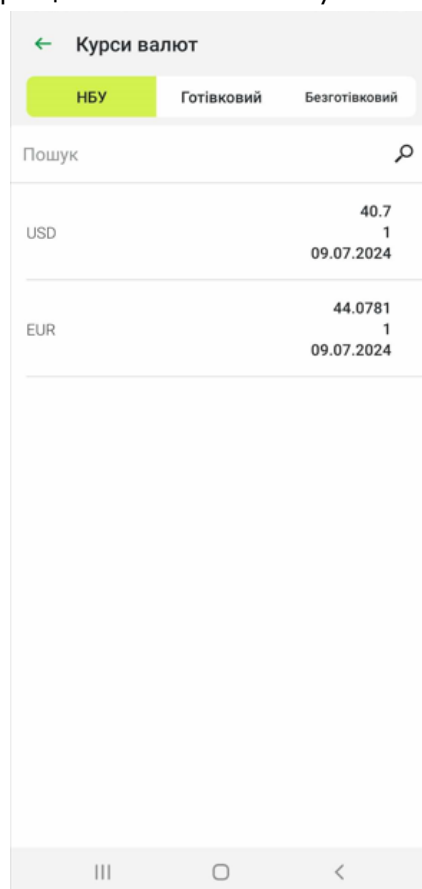
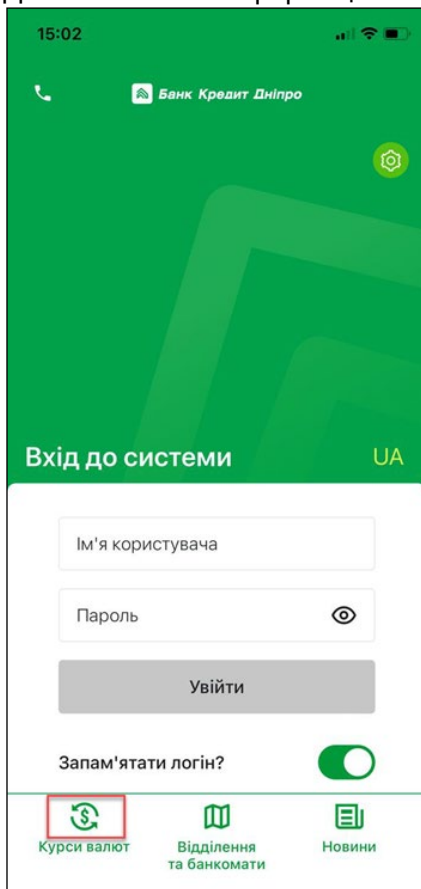
Увага: для валют, в яких ви маєте рахунки, операція редагування є недоступною, а їхні курси відображатимуться постійно.

Ви можете переглянути курси валют за певну дату. Для цього натисніть кнопку із



зображенням календаря, виберіть у календарі потрібну дату та натисніть **«Ок»**.

Для оновлення інформації на сторінці виконайте свайп униз.

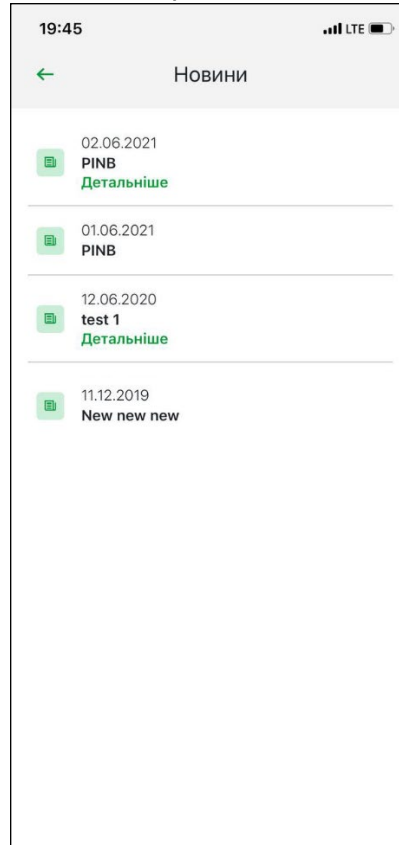
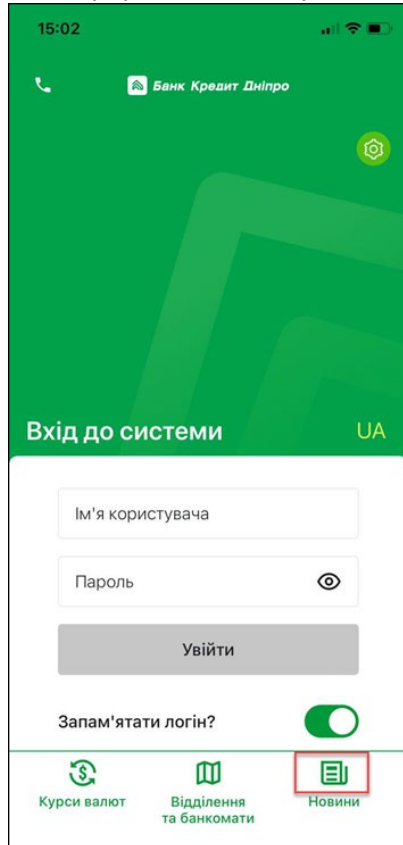


12. НОВИНИ

Щоб переглянути новини банку, виберіть пункт меню **Інформація/Новини** або натисніть на логіновій сторінці кнопку **«Новини»**.

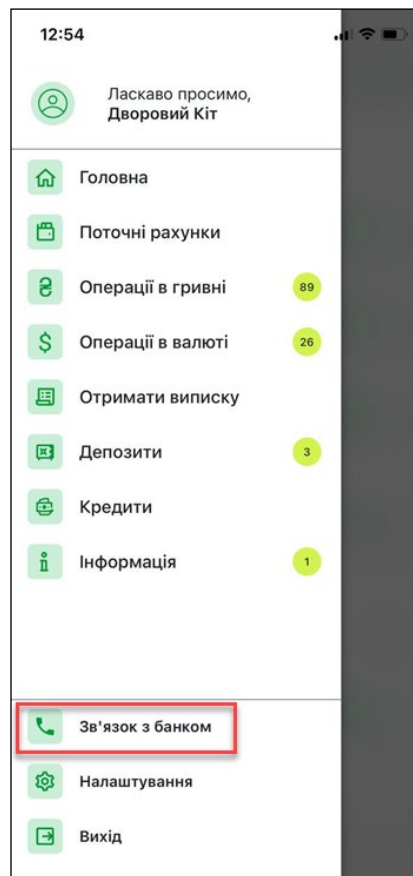
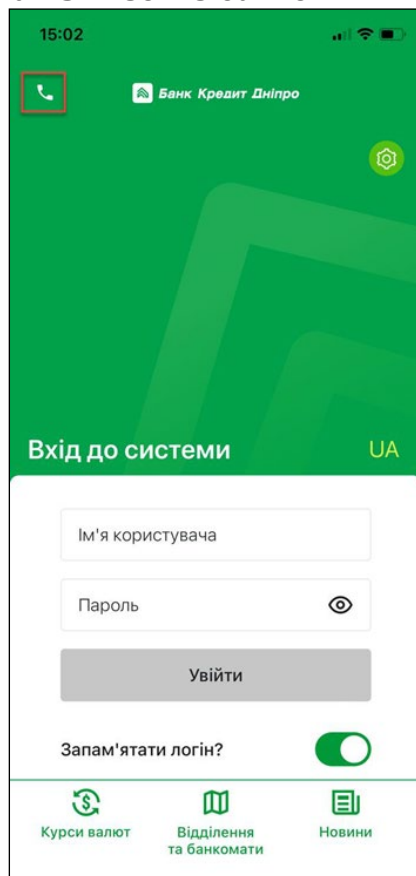
Докладну інформацію ви можете переглянути, якщо натиснете на рядок з потрібною новиною. Щоб переглянути новину на сайті банку натисніть відповідне посилання.

Для оновлення інформації на сторінці виконайте свайп униз.



13. ЗВ'ЯЗОК ІЗ БАНКОМ

Засоби для зв'язку з банком є доступними на логіновій сторінці за допомогою кнопки  або у пункті меню «Зв'язок із банком».



14. НАЛАШТУВАННЯ

14.1. Обліковий запис

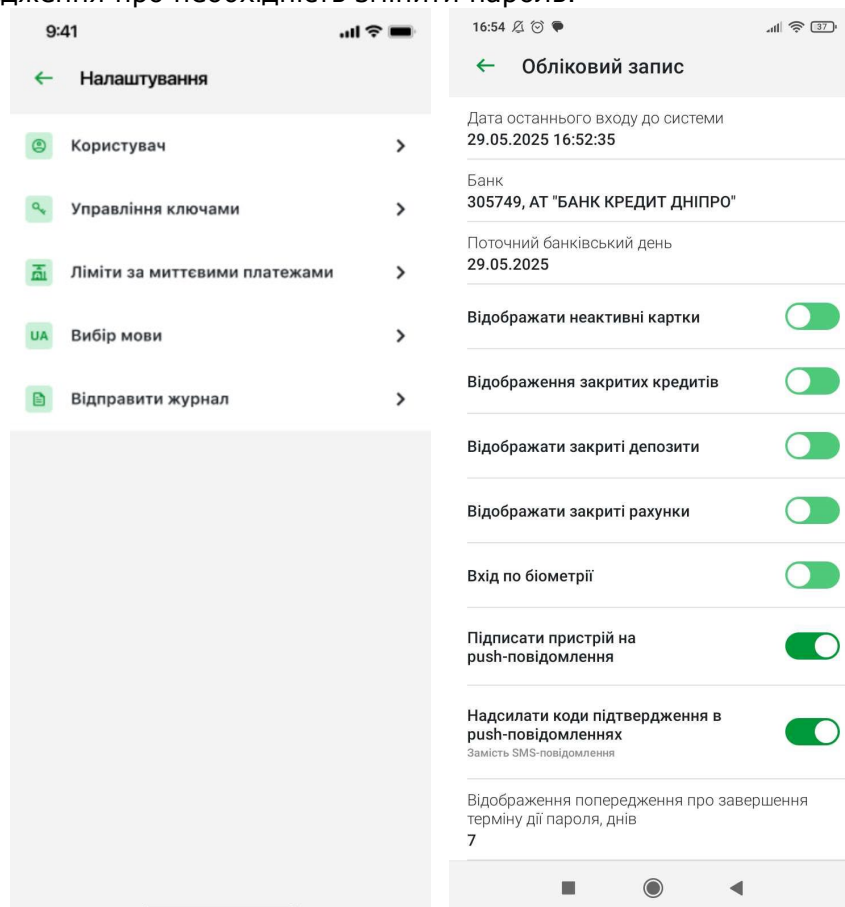
Щоб переглянути параметри вашого облікового запису в системі, натисніть рядок головного меню **«Налаштування»** і виберіть пункт **«Обліковий запис»**.

Ви можете встановити власний аватар: натисніть на зображення у лівому верхньому куті та зробіть фото або виберіть його з вже збережених у пам'яті пристрою.

Ви можете переглянути ваші дані (ПІБ, логін, реєстраційний номер облікової картки платника податків), дату останнього входу до системи, відділення банку, дату поточного банківського дня.

Також ви можете:

- змінювати опції відображення закритих кредитів, депозитів та рахунків (увімкніть або вимкніть перемикач);
- налаштувати вхід до мобільного банкінгу по біометрії (див. **«Вхід по біометрії»**);
- підписати пристрій на отримування push-повідомлень (увімкніть відповідний перемикач);
- якщо користувачеві доступна робота з миттєвими платежами і лімітами, буде доступний пункт меню **«Ліміти за миттєвими платежами»** (див. **«Ліміти за миттєвими платежами»**);
- увімкнути можливість отримання від банку кодів для підтвердження операцій не в SMS-повідомленнях, а за допомогою push-повідомлень (увімкніть опцію, підтвердьте свій намір у діалоговому вікні, потім введіть код підтвердження, який ви отримаєте в SMS, і натисніть «Підтвердити»);
- зазначити, за який час до закінчення терміну дії пароля система почне показувати попередження про необхідність змінити пароль.



14.2. Зміна паролю

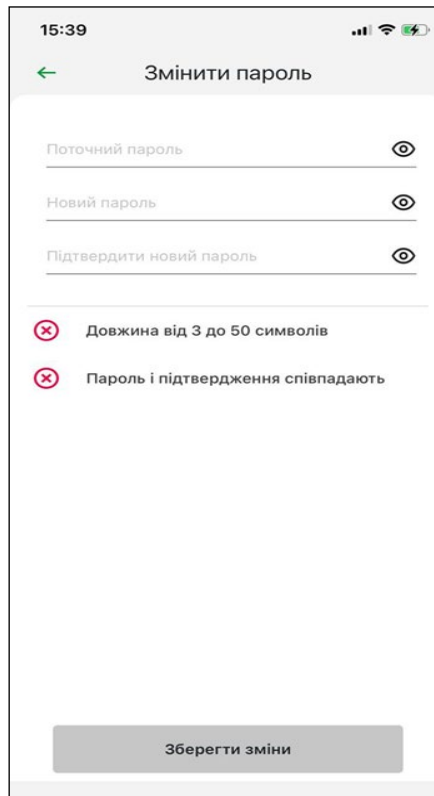
Щоб змінити пароль на вхід до системи, виберіть пункт головного меню **Налаштування/Обліковий запис** та натисніть кнопку **«Змінити пароль»**.

Потім:

1. Введіть свій пароль користувача до поля «Поточний пароль».
2. Введіть новий пароль до поля «Новий пароль» та «Підтвердіть новий пароль».
3. Натисніть кнопку «Зберегти зміни».

Увага: пароль може містити виключно латинські букви різних регістрів, цифри та такі символи: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~. Всі інші символи, пробіл то кириличні букви не використовуються.

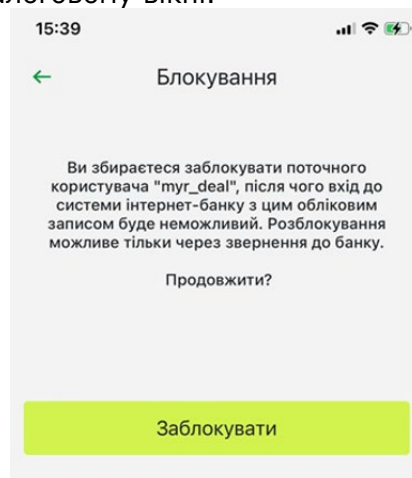
В нижній частині екрана відображено вимоги до нового пароля у відповідності до вимог банку щодо використання паролів.



14.3. Блокування користувача

Щоб заблокувати користувача, виберіть пункт головного меню **Налаштування/Обліковий запис** і натисніть кнопку «Заблокувати».

Підтвердіть свій намір у діалоговому вікні.



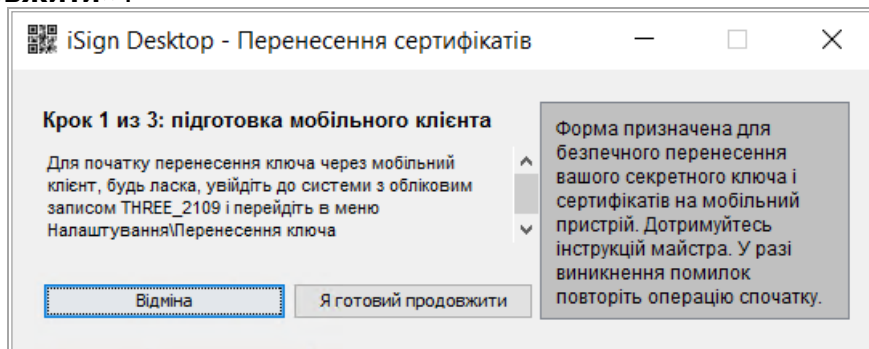
14.4. Керування ключами

14.4.1. Отримання ключів за допомогою WEB-версії

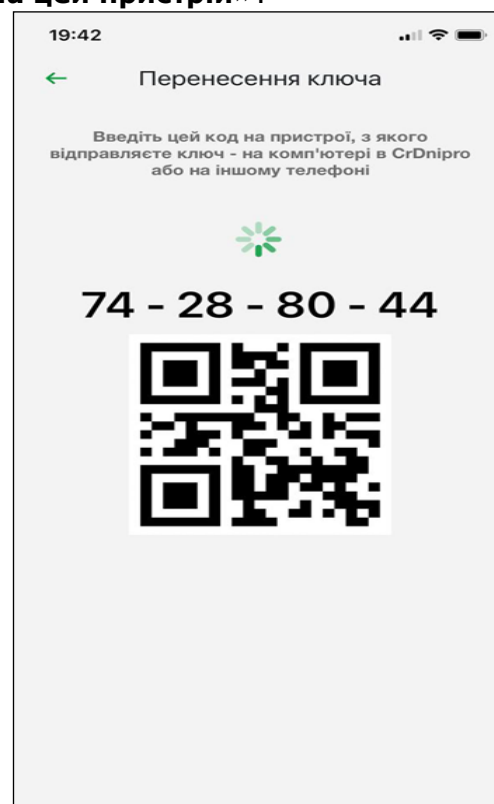
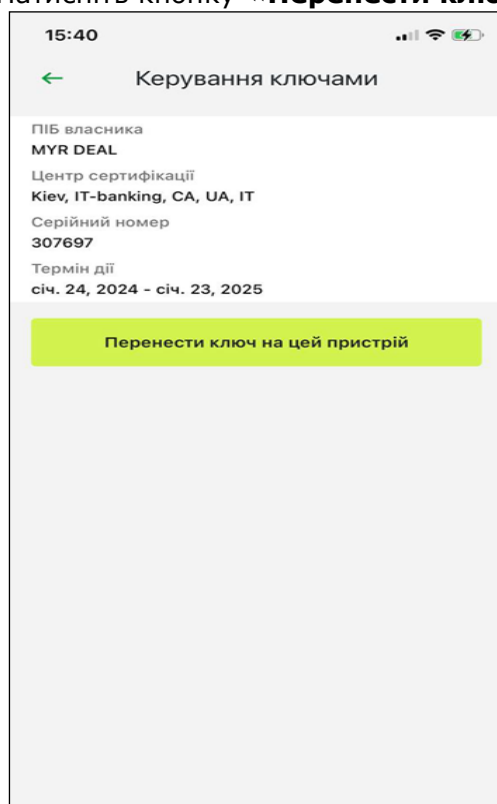
При наявності актуального ключа електронно підпису, який використовується у WEB-версії Free2b, його можна перенести з файлової системи комп'ютера до мобільного застосунку Free2b.

Для перенесення ключа з WEB-версії у мобільний застосунок необхідно виконати такі дії:

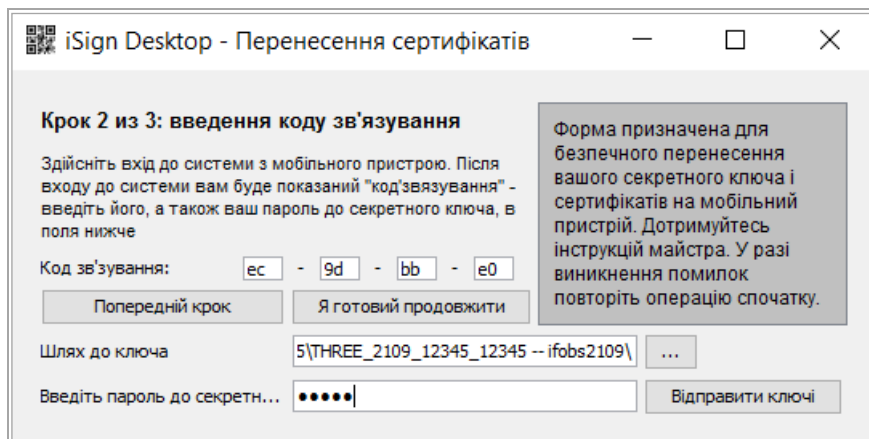
1. У WEB-версії Free2b обрати пункт меню  **Персональні налаштування/Перенесення секретного ключа до мобільного клієнта**.
2. Відкриється форма Майстра з перенесення сертифікатів ключа. Необхідно виконати покрокові дії, наведені в інструкції, та натиснути кнопку «Я готовий продовжити».



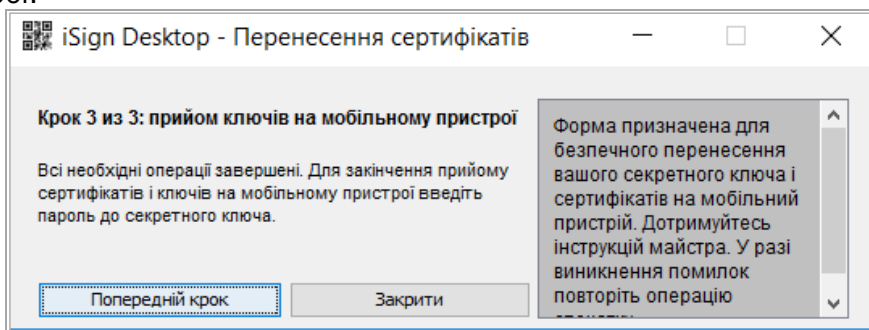
3. Увійдіть до мобільного застосунку під своїм обліковим записом та виберіть пункт меню **Налаштування/Керування ключами**.
4. Натисніть кнопку «Перенести ключ на цей пристрій».



5. На екрані смартфона з'явиться код зв'язування. Введіть його до відповідного поля у WEB-версії Free2b. Потім виберіть свій секретний ключ, введіть пароль до нього та натисніть кнопку «Відправити ключі».



6. Система відобразить повідомлення про необхідність прийняти ключ на мобільному пристрої.



7. В мобільному застосунку введіть пароль до секретного ключа та натисніть кнопку «Підтвердити»/«Зберегти ключ».
8. Система відобразить повідомлення про успішне перенесення ключа. Натисніть «ОК».

Увага: якщо на будь-якому кроці процесу перенесення ключів виникла помилка, необхідно повторити всі кроки, починаючи з першого.

14.5. Ліміти за миттєвими платежами

Для роботи з миттєвими платежами можна встановити наступні ліміти:

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

14.6. Вхід по біометрії

Якщо ваш пристрій підтримує функції Face ID/Touch ID, ви можете налаштувати вхід до мобільного банкінгу по біометрії.

Для цього скористайтесь пунктом меню **Налаштування/Обліковий запис** і встановіть перемикач **«Вхід по біометрії»** в активне положення.

14.7. Вибір мови

Ви можете змінити мову додатку двома способами:

- на логіновій сторінці натисніть кнопку вибору мови (наприклад, ) у блоці **«Вхід до системи»**;
- безпосередньо в додатку виберіть пункт меню **Налаштування/Вибір мови**. Далі у спливаючому вікні виберіть бажану мову для використання в додатку.

14.8. Відправити журнал

В разі виникнення технічних проблем у роботі додатку, є можливість відправити журнал подій до банку для його аналізу співробітниками служби підтримки.

Для цього перейдіть у розділ **Налаштування/Відправити журнал**.

На екрані з'явиться вікно із повідомленням, натисніть **«Відправити журнал»** у цьому вікні.

Після успішного відправлення журналу буде відображене повідомлення про те, що журнал відправлено до банку для подальшої роботи з ним.

