



Free2B

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

Free2B (Web-клієнт)

ЗМІСТ

1.	ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ	4
1.1.	Системні вимоги	4
1.2.	Рекомендовані налаштування браузера.....	4
1.2.1.	Кешування	4
1.2.2.	Параметри безпеки браузера.....	4
1.2.3.	Рекомендовані платформи.....	4
1.2.4.	Видалення файлів cookie (кукі).....	4
1.2.5.	Відображення сторінки Web-додатка Internet Explorer	5
1.2.6.	Друк документів	5
2.	ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ	6
2.1.	Авторизація, перший вхід та генерація робочих сертифікатів	6
2.1.1.	Первинна зміна пароля на вхід до системи	7
2.1.2.	Генерація робочих сертифікатів для всіх операційних систем, окрім MacOS 8	
2.1.3.	Авторизація та вхід, генерація робочих сертифікатів для операційної системи MacOS.....	14
2.1.4.	Авторизація і вхід	14
2.1.5.	Аварійне відновлення паролю на вхід	14
2.1.6.	Аварійне відновлення секретного ключа	15
2.2.	Робота з ключами зовнішніх кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (далі – КНЕДП)	19
2.2.1.	Підключення ключа зовнішнього КНЕДП	19
2.2.2.	Блокування зовнішнього ключа в системі Free2b.....	21
2.3.	Перелік дозволених символів	22
2.4.	Налаштування на формах зі списками	22
3.	ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ	25
3.1.	Системне меню	25
3.2.	Головна сторінка	26
3.2.1.	Панелі на головній сторінці	26
3.2.2.	Налаштування відображення блоків	28
3.3.	Робота з документами в національній валюті	29
3.3.1.	Операції залежно від статусу документу	30
3.3.2.	Створення нового платежу	31
3.3.2.1.	Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет.....	36
3.3.3.	Шаблони	37
3.3.4.	Документи інформаційного дебету	38
3.3.4.1.	Створення і редагування документа інформаційного дебету.....	40
3.3.4.2.	Створення платіжної інструкції на основі документа інформаційного дебету.....	41
3.3.5.	Регулярні розпорядження.....	42
3.3.5.1.	Створення регулярного розпорядження.....	44
3.3.5.2.	Перегляд платежів, створених за регулярними розпорядженнями	47
3.4.	Робота з документами в іноземній валюті.....	48
3.4.1.	Валютний переказ у межах банку	48
3.4.1.1.	Створення нового валютного переказу у межах Банку.....	49
3.4.2.	Платежі SWIFT.....	49
3.4.2.1.	Створення нового платежу SWIFT	51
3.4.2.2.	SWIFT MX	54
3.4.2.3.	Tracker SWIFT	61
3.4.3.	Заявки на купівлю валюти.....	61
3.4.3.1.	Створення нової заявки на купівлю валюти	63
3.4.4.	Заявки на продаж валюти.....	65
3.4.4.1.	Створення нової заявки на продаж валюти.....	66
3.4.5.	Заявки на конвертацію валюти	68
3.4.5.1.	Створення нової заявки.....	69

3.5. Рахунки	70
3.5.1. Картки	70
3.5.2. Виписка за рахунками	72
3.5.3. Виписка за картками	75
3.5.4. Грошовий потік	76
3.6. Обмін документами	78
3.6.1. Документи DocUpload (ініціатор – користувач)	78
3.6.1.1. Список завантажених документів	78
3.6.1.2. Статуси документів	80
3.6.1.3. Завантаження документа	81
3.6.1.4. Прив'язування документа до заявки	82
3.6.2. Документи DocUpload (ініціатор – банк)	83
3.6.2.1. Документи з одностороннім підписанням	83
3.6.2.2. Документи з двостороннім підписанням	84
3.7. Довідники	85
3.7.1. Кореспонденти платежів у національній валюті	85
3.7.2. Призначення платежів у національній валюті	87
3.7.3. Кореспонденти SWIFT	88
3.7.4. Уповноважені особи	90
3.7.5. Призначення платежів (іноземна валюта)	91
3.8. Повідомлення	91
3.8.1. Створення нового повідомлення	92
3.9. Налаштування	93
3.9.1. Персональні налаштування	93
3.9.2. Безпека	96
3.9.2.1. Зміна паролю на вхід	96
3.10. Кредитні операції	96
3.10.1. Кредити	96
3.10.2. Заявка на погашення кредиту	97
3.10.3. Погашення кредитів	98
3.10.4. Графік погашення кредиту	99
3.10.5. Історія платежів	99
3.10.6. Овердрафти	99
3.10.7. Кредитні лінії	100
3.11. Депозити	102
3.11.1. Операції з депозитами	103
3.11.2. Створення нової операції з депозитом	104
3.11.3. Графік нарахування відсотків	105
3.11.4. Архів документів за депозитом	106
3.12. Зарплата	107
3.12.1. Зарплатні проекти	107
3.12.2. Анкети співробітників	108
3.12.3. Зарплатні відомості	109
3.12.3.1. Створення нової зарплатної відомості	110
4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ	113

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ

1.1. Системні вимоги

Вимоги до апаратного забезпечення	
Параметр	Значення
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесора	2 GHz +
Об'єм оперативної пам'яті	2048 Mb +
Жорсткий диск	80 GB
Вимоги до програмного забезпечення	
Операційна система	Інше ПО
Win 8.1+ Mac OSX	Microsoft EDGE (chromium based) Safari, Chrome, FireFox – останні стабільні релізи

1.2. Рекомендовані налаштування браузера

Залежно від налаштувань банку і доступного способу підтвердження дій у системі Free2b рекомендується використовувати один із наступних інтернет-браузерів:

- Mozilla Firefox;
- Safari;
- Google Chrome.

Перед підключенням до системи Free2b необхідно встановити ряд параметрів браузера. Розташування та назва налаштувань користувача залежать від типу браузера. Більш детальний опис рекомендованих налаштувань ви можете знайти в файлах довідки і посібниках до вашого браузера.

1.2.1. Кешування

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

1.2.2. Параметри безпеки браузера

З метою безпеки інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Щоб під час роботи з системою Free2b вам були доступні підказки, банери та інший вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки використовуваного вами браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

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

1.2.3. Рекомендовані платформи

Цільовою платформою для роботи з Web-версією системи Free2b є персональний комп'ютер або ноутбук із стандартною архітектурою процесора (x86) та шириною екрану не менше 1000 пікселів (при співвідношенні сторін 4:3).

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

1.2.4. Видалення файлів cookie (кукі)

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

Для забезпечення захисту роботи з системою Free2b рекомендується періодично видаляти файли cookie. Здійснити видалення цих файлів ви можете в налаштуваннях користувача вашого браузера.

1.2.5. Відображення сторінки Web-додатка Internet Explorer

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

1. Включити в налаштуваннях безпеки браузера «Відображення різноманітного вмісту» (**Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштування – Інтернет/Рівень безпеки – Інший/Відображення різноманітного вмісту – встановити позначку «Включено»**).
2. Відключити налаштування **«Перегляд в режимі сумісності»** (назва налаштування може відрізнятися залежно від використовуваної версії Internet Explorer). Для цього перейдіть до меню **Сервіс/Параметри режиму сумісності**. У вікні «Веб-сайти, додані до перегляду в режимі сумісності» видаліть адресу веб-додатку Free2b, а також зніміть прапорець із **«Відображати всі веб-сайти в режимі сумісності»**.

1.2.6. Друк документів

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

2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

2.1. Авторизація, перший вхід та генерація робочих сертифікатів

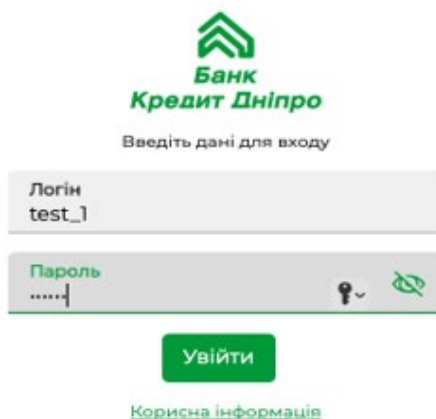
Для підключення до системи Free2b перейдіть за посиланням <https://free2b.com.ua>.

На екрані з'явиться форма підключення до системи.

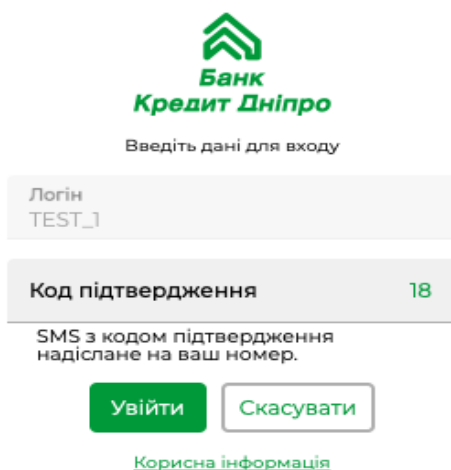
1. Система є мультимовною. Використовуйте список для вибору зручної для вас мови інтерфейсу в правій верхній частині сторінки:
 - «UA» – українська мова;
 - «EN» – англійська мова.
2. Для отримання інформації про систему Free2b перейдіть за посиланням «**Корисна інформація**».
3. Введіть ваш логін та пароль, отриманий з SMS-повідомлення на вхід до системи, та натисніть «**Увійти**».

Увага: з метою безпеки, паролі на формі входу відображаються в замаскованому вигляді. Ви можете натиснути піктограму , щоб переглянути, чи правильно ви ввели пароль.

Кількість спроб входу з некоректними обліковими даними обмежена п'ятьма спробами. Після їх використання обліковий запис користувача буде заблоковано. Для розблокування облікового запису потрібно звернутися до банку. Якщо дані введені вірно, буде виконано вхід до системи Free2b.



Після успішного входу на фінансовий номер телефону, який надавався до банку при реєстрації користувача, надійде SMS-повідомлення з кодом підтвердження (6 цифр), його необхідно ввести та натиснути «**Увійти**».



2.1.1. Первинна зміна пароля на вхід до системи

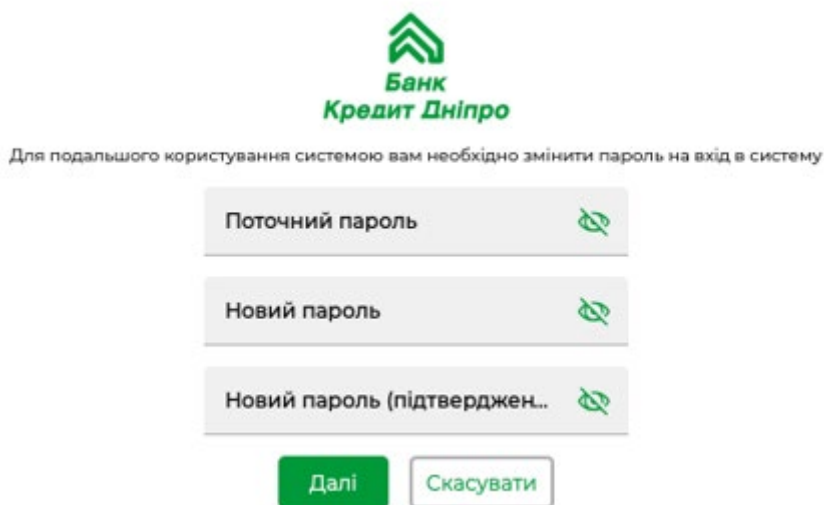
Після успішного першого входу до системи Free2b, вам необхідно змінити пароль на вхід. Для цього виконайте такі дії:

1. Введіть поточний пароль на вхід до системи.

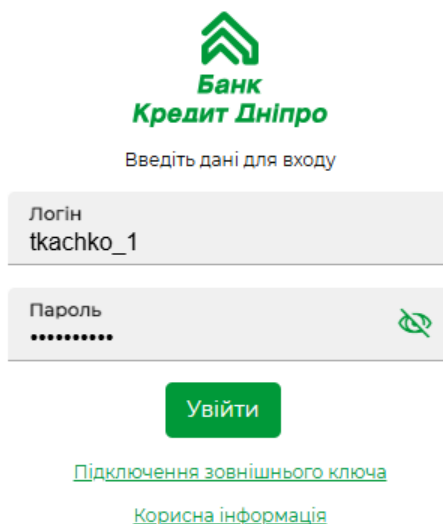
Придумайте і введіть новий пароль на вхід. Новий пароль повинен бути не менше 10 символів та містити мінімум одну велику літеру, цифру та спеціальний символ.

2. Введіть новий пароль повторно та натисніть кнопку «Далі».

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



4. Увійдіть в систему з новим паролем:



Після вірного введення паролю на фінансовий номер телефону, який надавався до банку, надійде SMS-повідомлення з кодом підтвердження (6 цифр), його необхідно ввести та натиснути «Увійти».



Введіть дані для входу

Логін	TEST_1
Код підтвердження	18

SMS з кодом підтвердження надіслане на ваш номер.

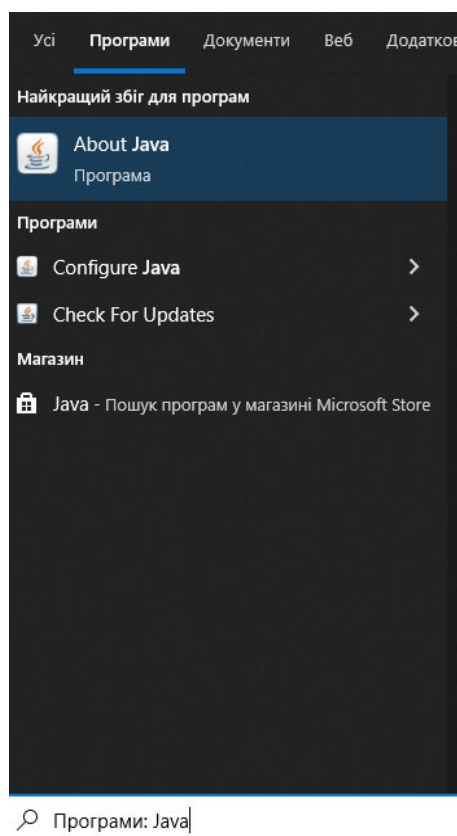
[Корисна інформація](#)

2.1.2. Генерація робочих сертифікатів для всіх операційних систем, окрім MacOS

Якщо ви заходите до системи Free2b вперше, для подальшої роботи необхідно згенерувати робочі сертифікати.

Для роботи з секретними ключами на комп'ютері повинна бути встановлена Java не менше версії 8 Java JRE (детальніше ви можете ознайомитись за посиланням <https://www.java.com/en/download/>).

Щоб перевірити, яка саме версія Java встановлена на вашому комп'ютері, в пошуку необхідно набрати Java, в розділі «Програми» обрати та натиснути «About Java»:

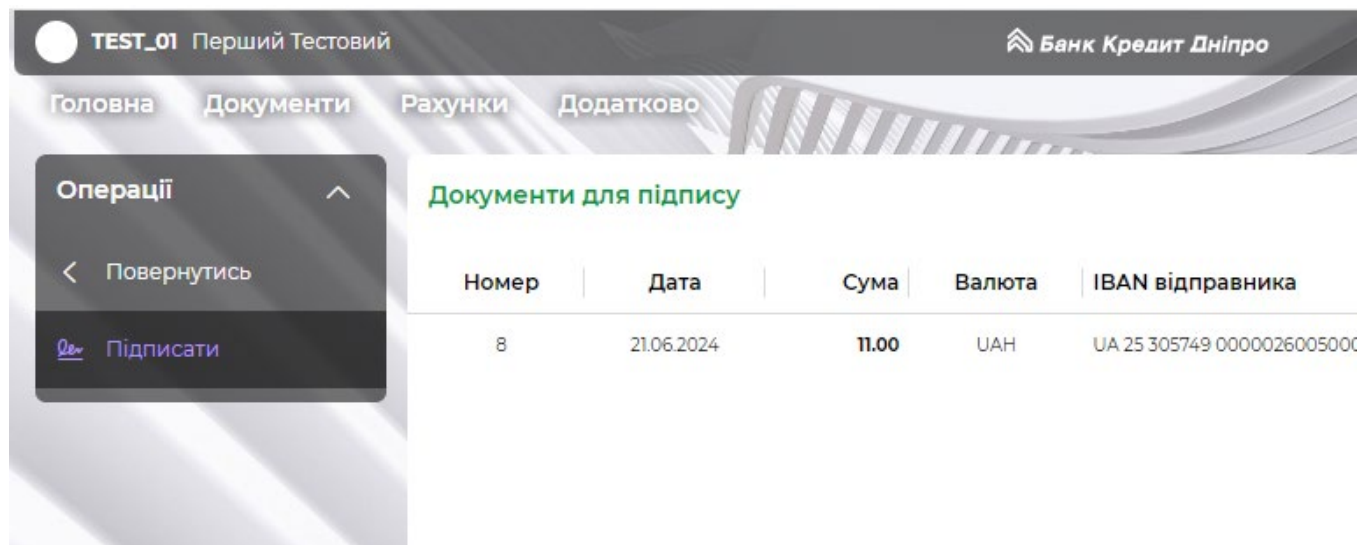


На екрані відобразиться інформація про встановлену версію.

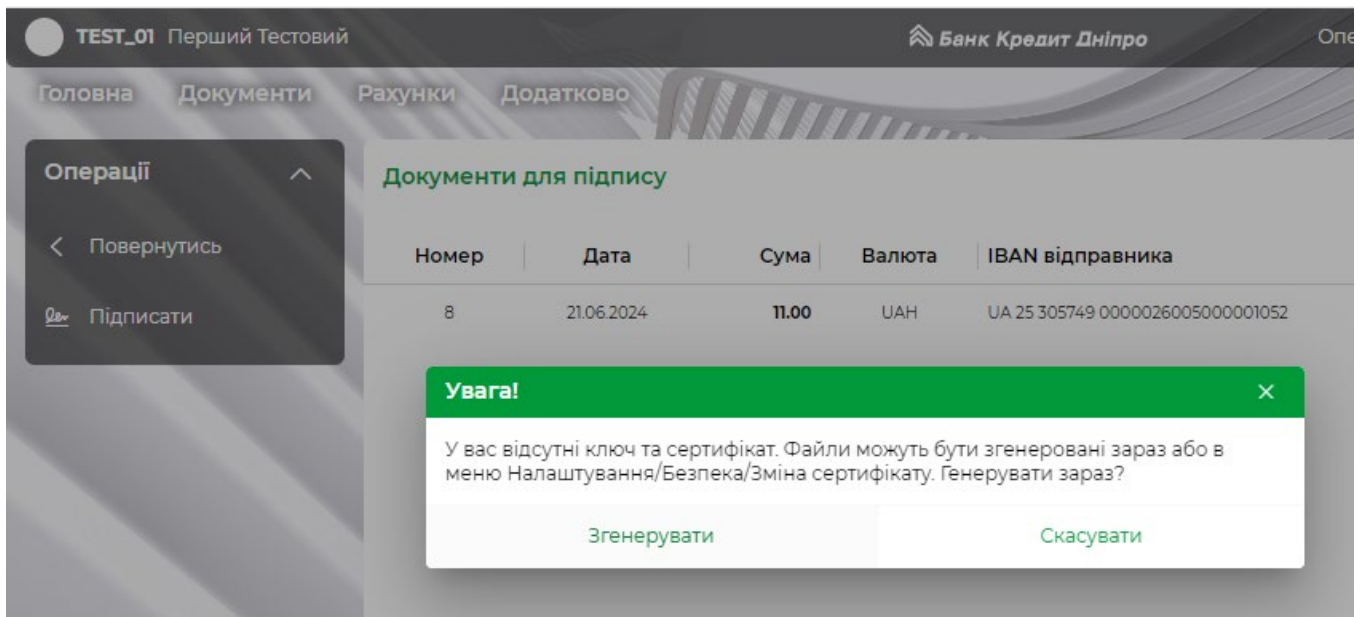


При наявності відповідного права на підписання документів і необхідності підписання першого документу, система запропонує зробити запит на генерацію ключа.

Для цього необхідно створити новий документ, натиснути **«Підписати»** або виконати операцію **«Підписати»** на вже збереженому документі в розділі **«Документи для підпису»**:



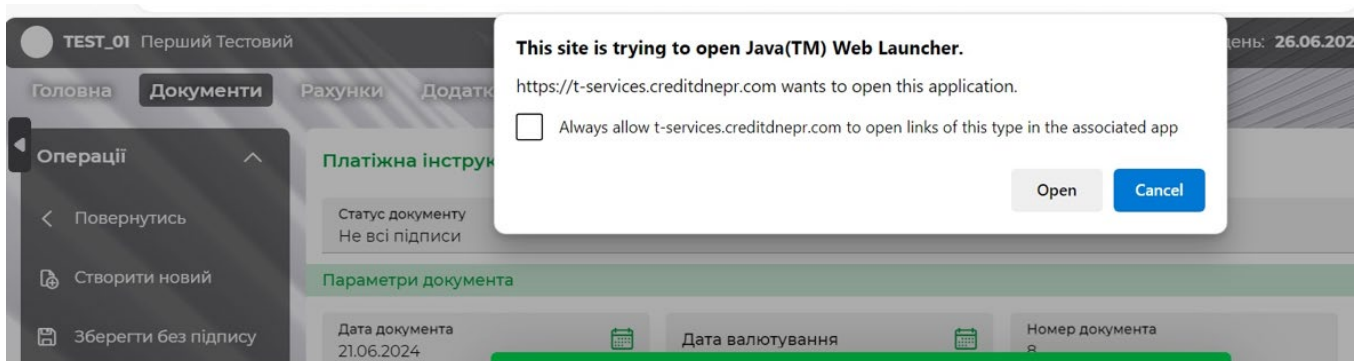
Система виконає перевірку наявності у користувача активного ключа та сертифікату та запропонує згенерувати його, - необхідно натиснути **«Згенерувати»**:



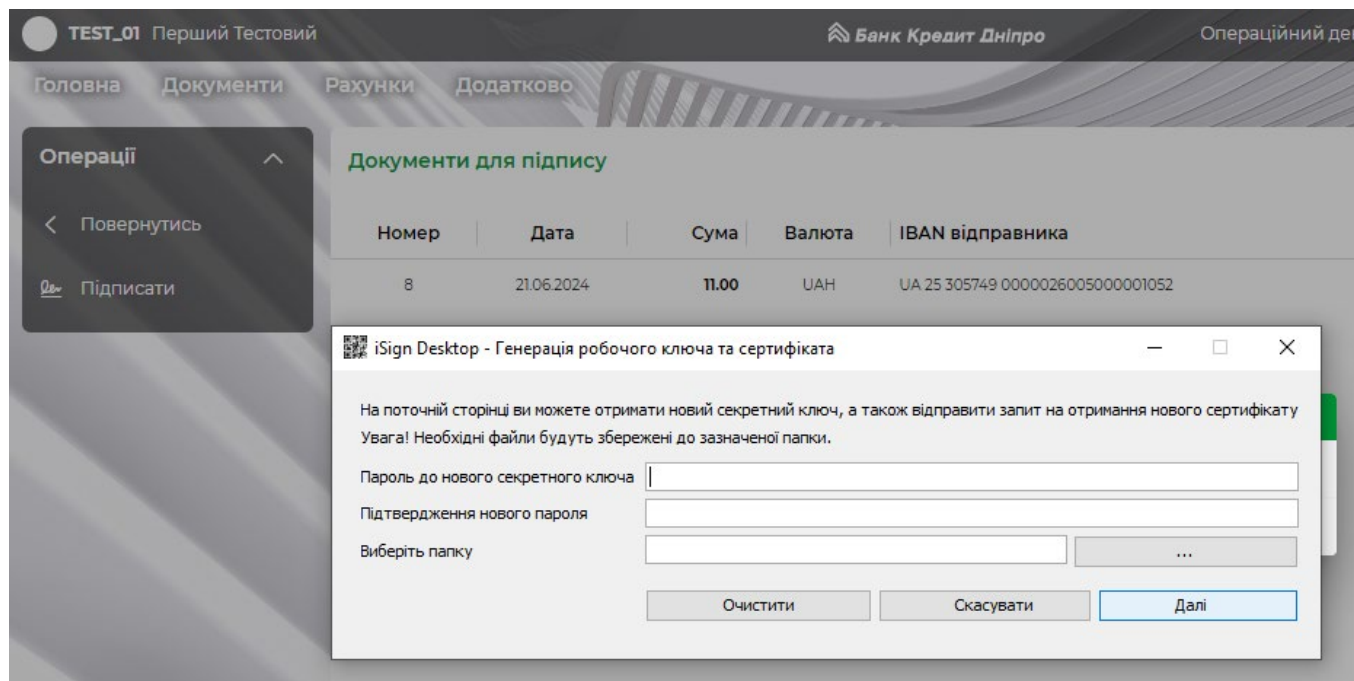
Після успішного ініціювання операції генерації система ініціює запуск JAVA підсистеми iFobs iSign-Desktop, в якій буде відбуватися робота з сертифікатами.

При першому запуску JAVA виводиться діалогове вікно для підтвердження роботи з компонентою JAVA підсистеми iFobs iSign-Desktop.

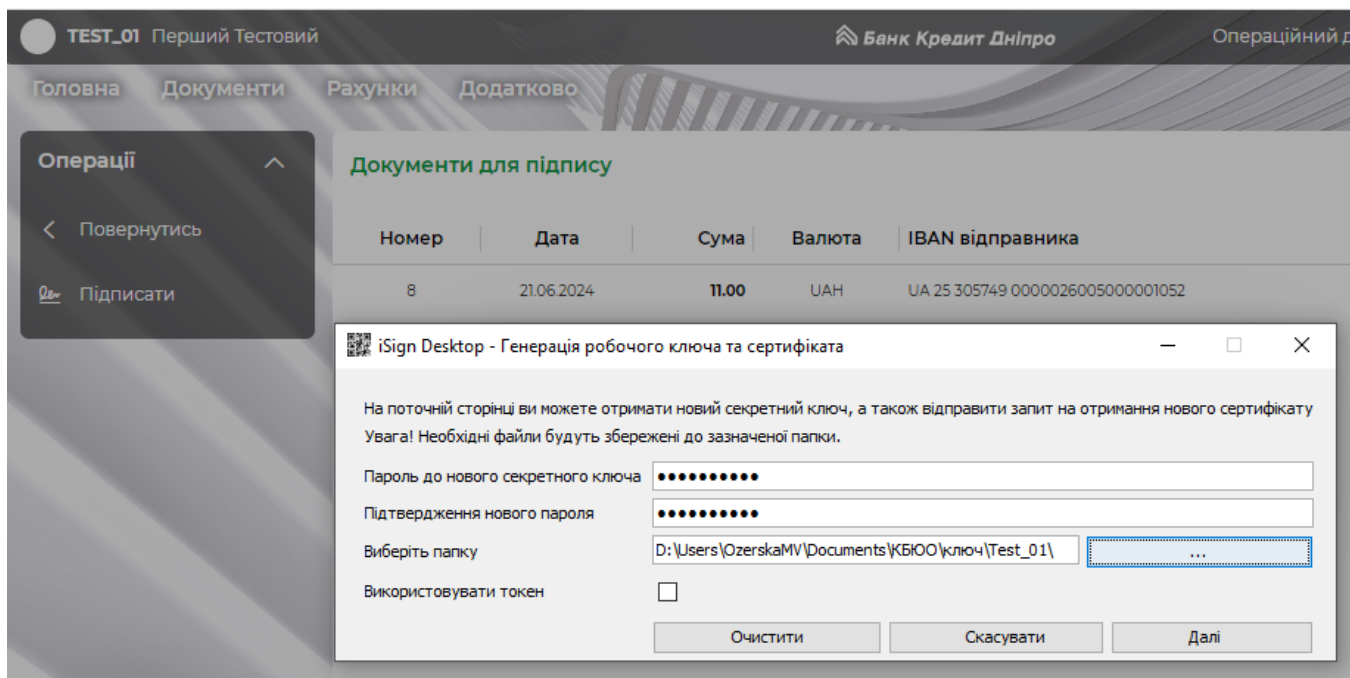
Для продовження роботи необхідно натиснути «**Open**»:



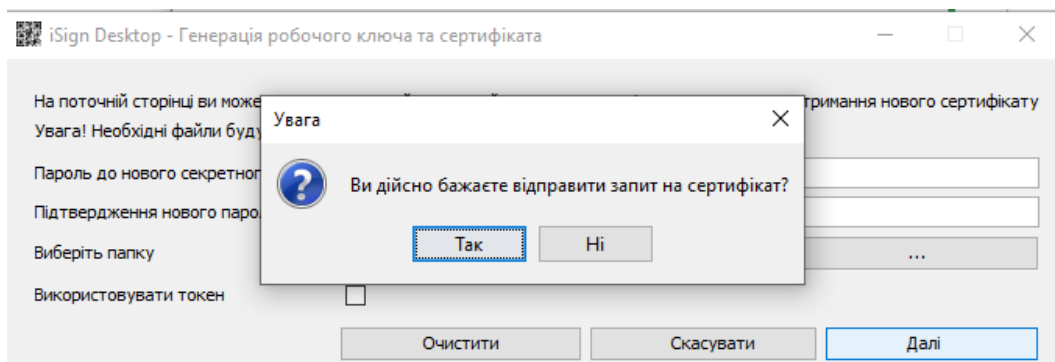
після чого відкриється екран підсистеми iFobs iSign-Desktop для генерації паролів:



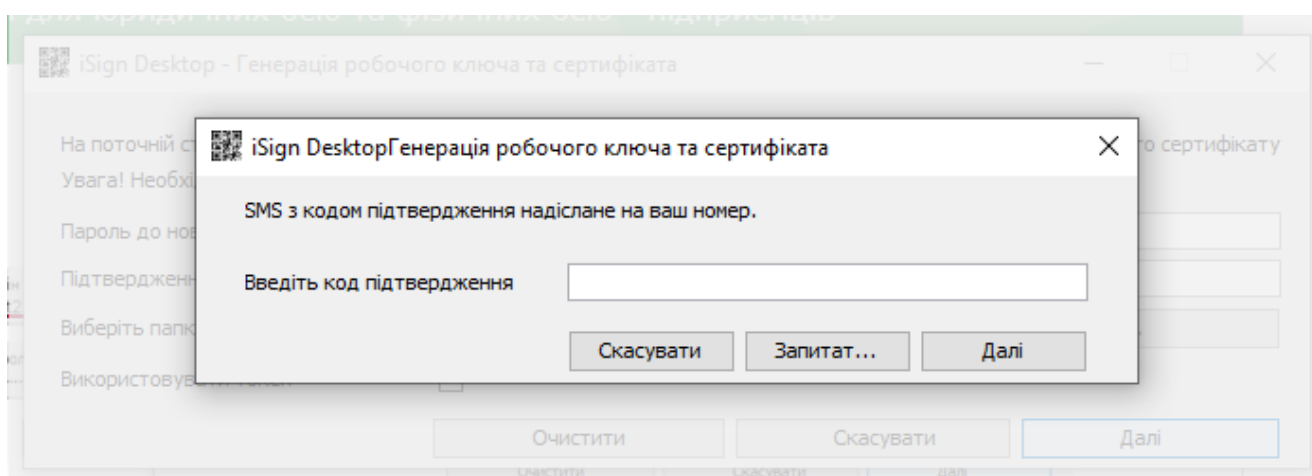
Вам буде запропоновано самостійно придумати пароль до секретного ключа, ввести його до поля **«Пароль до нового секретного ключа»** і продублювати в полі **«Підтвердження нового пароля»**. Після цього в полі **«Виберіть папку»** (необхідно створити окрему папку на будь-якому диску, окрім робочого столу, в яку буде збережений секретний ключ, яким буде відбуватися накладання підпису на документи в системі). В назві ключа буде міститися текст - *not_certified*. Відмітку про використання токена обирати не потрібно.



Після успішного встановлення пароля до секретного ключа та обрання шляху до папки, де буде збережений файл секретного ключа, потрібно обрати кнопку **«Далі»**, після чого натиснути **«Так»**.

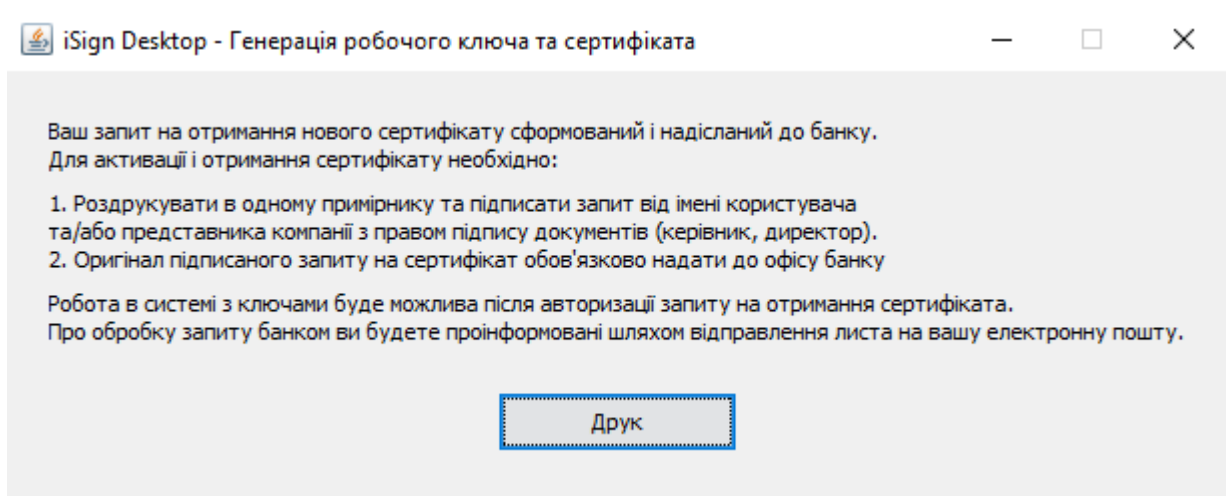


Система відправить на ваш фінансовий номер SMS-повідомлення з кодом підтвердження (6 цифр), його необхідно ввести та натиснути **«Далі»**.



Після успішного ініціювання випуску ключа система Free2b згенерує і відправить запит на сертифікат до банку. На екрані відобразиться інформаційне повідомлення, яке можна зберегти або роздрукувати при натисненні на **«Друк»**.

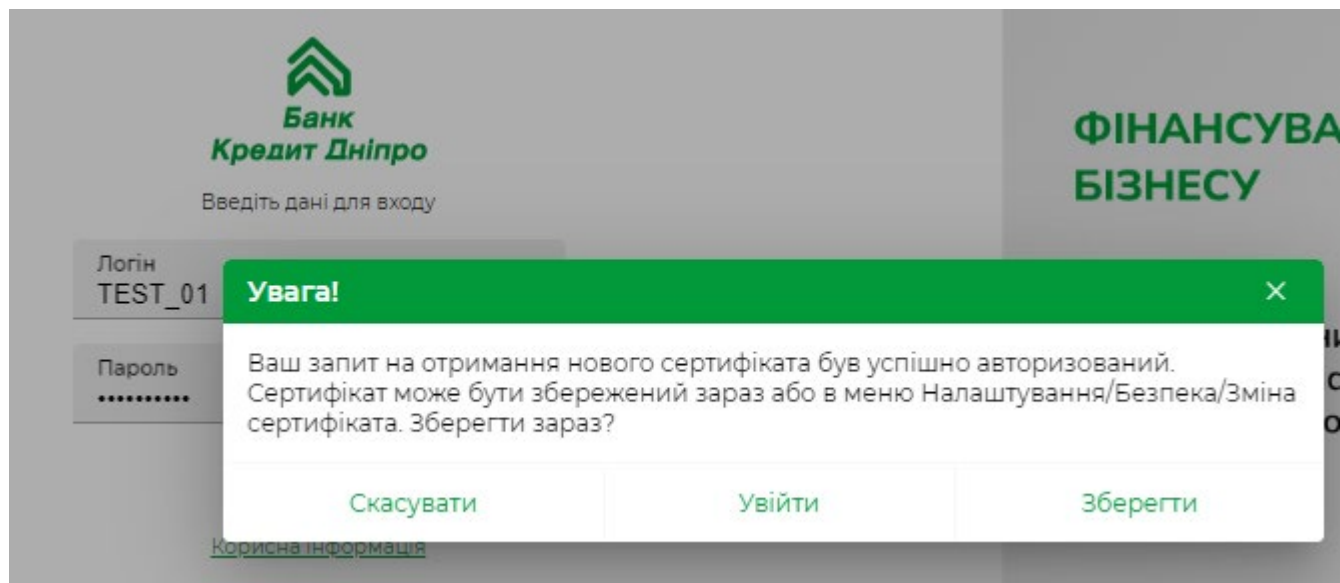
Увага: відправляти для підтвердження до банку сформований та підписаний файл не потрібно.



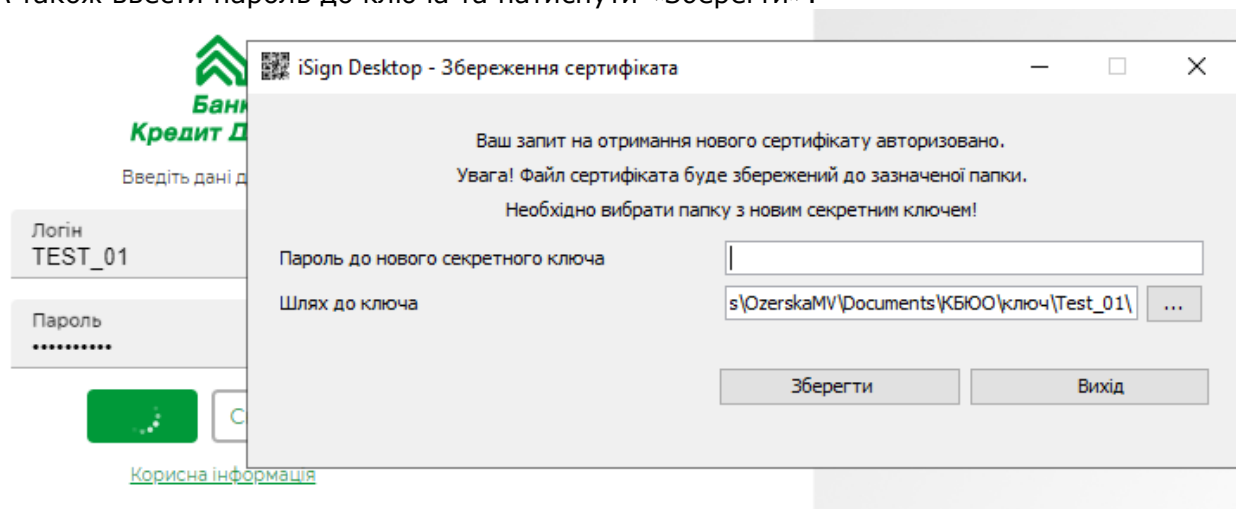
Система Free2b буде звертатися до ключа кожен раз при підписанні документів.

Підтвердження сертифікату банком виконується впродовж 5 хв. Для подальшої роботи необхідно перезайти до системи, потім ввести логін та пароль, після чого система виведе

інформацію про успішне підтвердження сертифікату, де необхідно буде натиснути «Зберегти»:

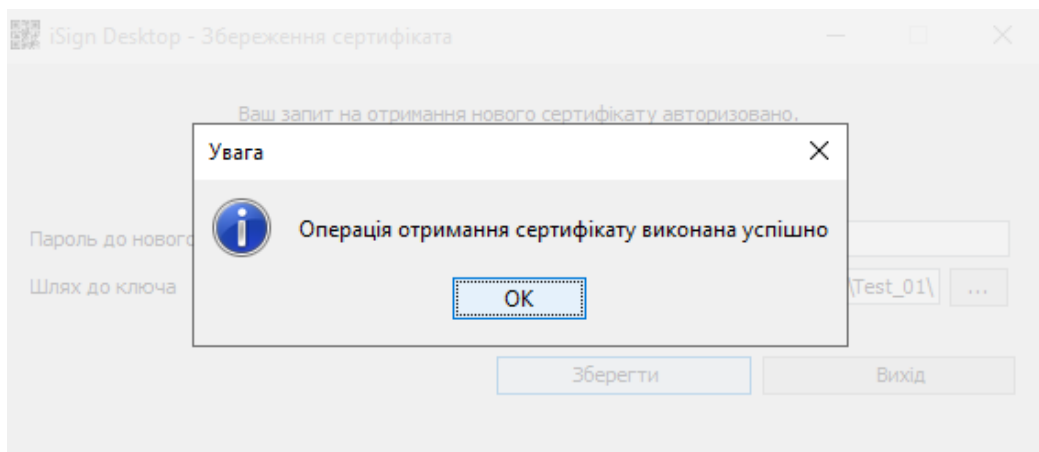


А також ввести пароль до ключа та натиснути «Зберегти»:



Після успішного збереження сертифікату на екрані буде виведено повідомлення про успішне збереження сертифікату.

В назві ключа вже не буде міститися текст - *not_certified*, назва ключа в папці буде мати формат: (приклад *TEST_01.p12*).



Для подальшої роботи необхідно виконати авторизацію в системі та підписувати документи ключем.

2.1.3. Авторизація та вхід, генерація робочих сертифікатів для операційної системи MacOS

Для MacOS щоб використовувати iSign-Desktop потрібно встановити OpenWebStart (<https://openwebstart.com/>).

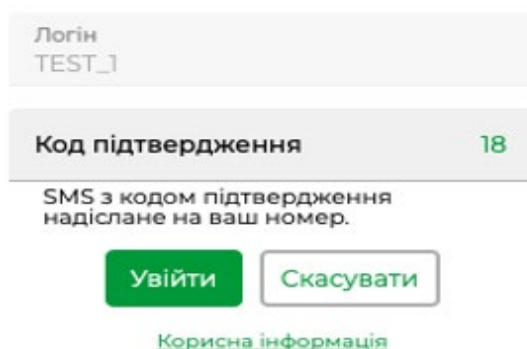
Після успішного першого входу до системи Free2b, вам необхідно змінити пароль на вхід. Для цього виконайте такі дії:

1. Ведіть поточний пароль на вхід до системи Free2b:

2.1.4. Авторизація і вхід

При вході система Free2b кожен раз запитуватиме підтвердження одноразовим кодом з SMS-повідомлення.

На фінансовий номер телефону надійде SMS-повідомлення з кодом для підтвердження входу в систему Free2b. Необхідно ввести отриманий код та натиснути «Увійти».

The screenshot shows a login form. The "Логін" (Login) field contains "TEST_1". Below it, the "Код підтвердження" (Confirmation code) field displays the number "18" in green. A message states: "SMS з кодом підтвердження надіслане на ваш номер." (SMS with confirmation code sent to your number). At the bottom, there are two buttons: "Увійти" (Login) in green and "Скасувати" (Cancel) in white. A link "Корисна інформація" (Useful information) is also visible.

2.1.5. Аварійне відновлення паролю на вхід

В разі якщо є потреба змінити пароль на вхід (ви забули поточний пароль), необхідно звернутися до банку для отримання на фінансовий номер телефону SMS-повідомлення з тимчасовим паролем в систему Free2b.



Введіть дані для входу

Логін	grand_qa1
Пароль	 

Увійти

[Корисна інформація](#)

Після вводу паролю з SMS-повідомлення система Free2b запросить ввести новий пароль на вхід та підтвердити його (ввести повторно) в полі «**Новий пароль (підтвердження)**» та натиснути «**Далі**».



Для подальшого користування системою вам необхідно змінити пароль на вхід в систему

Поточний пароль	
Новий пароль	
Новий пароль (підтверджен...	

Далі **Скасувати**

Після вводу підтвердження паролю на екрані відобразиться повідомлення.

Пароль успішно змінений.

2.1.6. Аварійне відновлення секретного ключа

Якщо термін дії секретного ключа закінчився, ключ було пошкоджено або користувач забув пароль до секретного ключа, необхідно пройти процедуру аварійного відновлення. Для цього необхідно:

1. Звернутися до банку з метою ініціювання аварійного відновлення ключа та отримати SMS-повідомлення з аварійним паролем для ключа, після чого авторизуватися у системі з поточним паролем до системи Free2b.



**Банк
Кредит Дніпро**

Введіть дані для входу

Логін
grand_qa1

Пароль
.....



Увійти

[Корисна інформація](#)

2. Система Free2b повідомить про необхідність введення аварійного паролю, після його введення потрібно натиснути **«Вхід»**:



**Банк
Кредит Дніпро**

Введіть дані для входу

Логін
TEST_01

Пароль
.....

Увійти

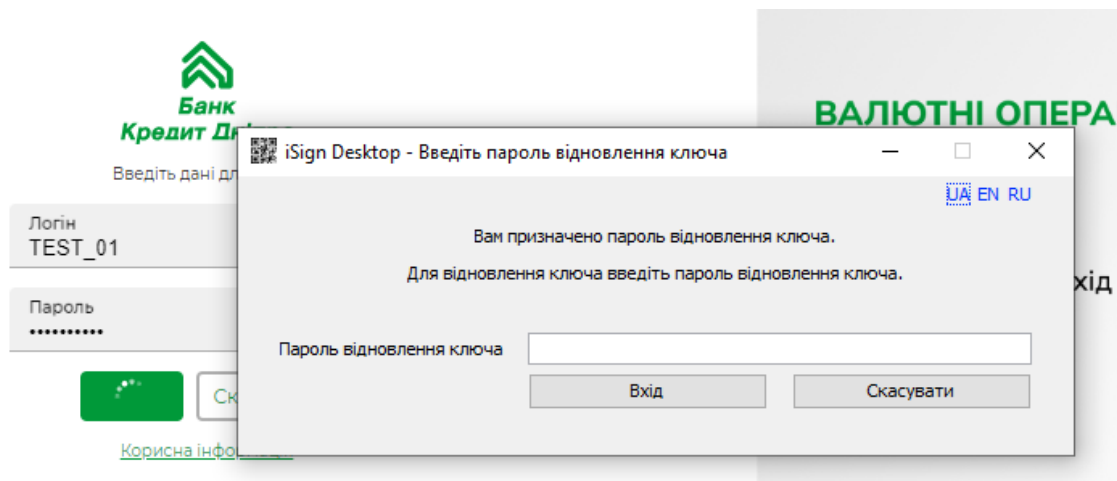
[Корисна інформація](#)

Увага! 

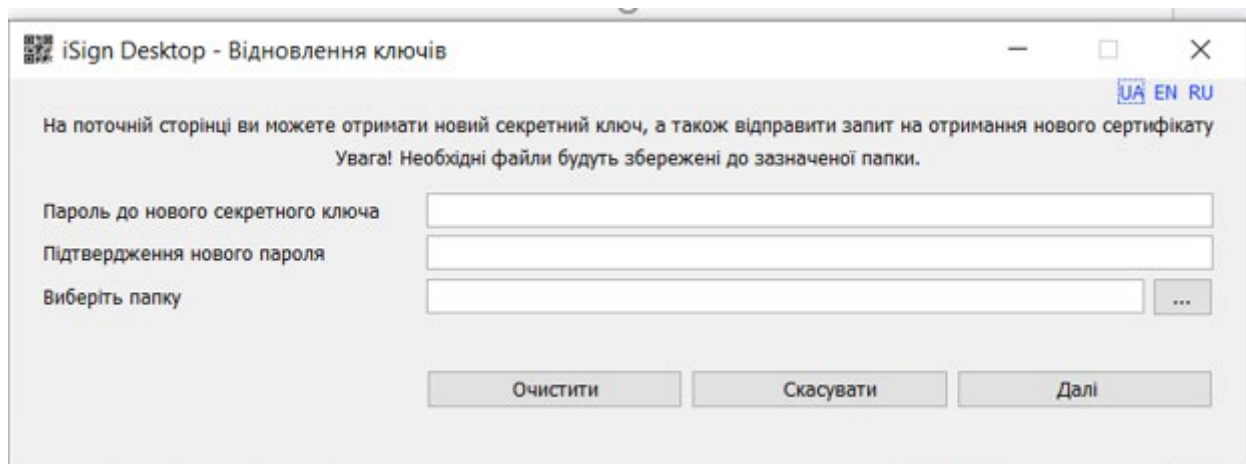
Вам призначено пароль відновлення ключа. Відновлення ключа може бути виконане зараз або в меню Налаштування/Безпека/Зміна сертифікату. Виконати зараз?

[Скасувати](#) [Увійти](#) [Згенерувати](#)

Система Free2b виведе вікно для введення паролю, отриманого з SMS-повідомлення на фінансовий номер телефону:

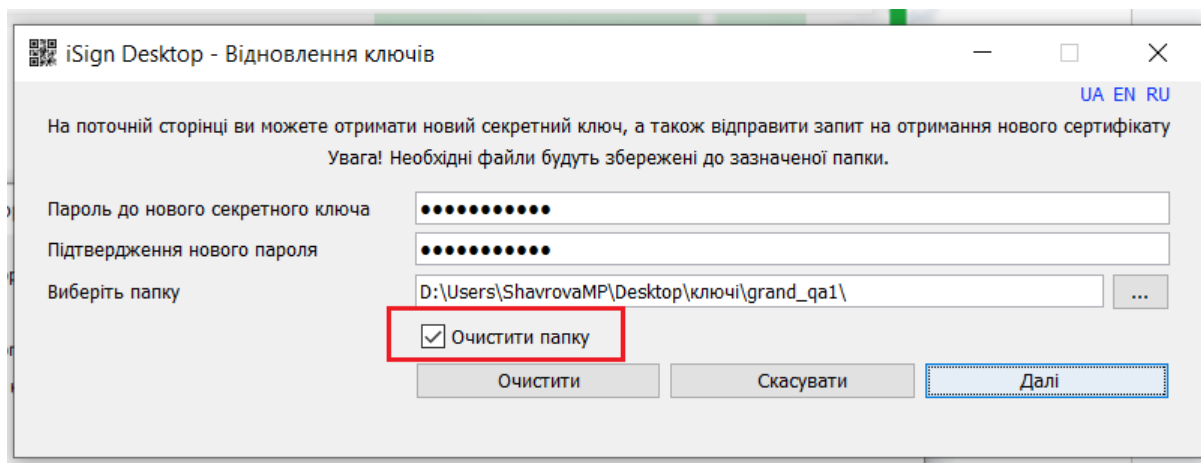


Система виведе вікно для введення паролю до нового ключа та шлях для збереження файлу нового ключа:

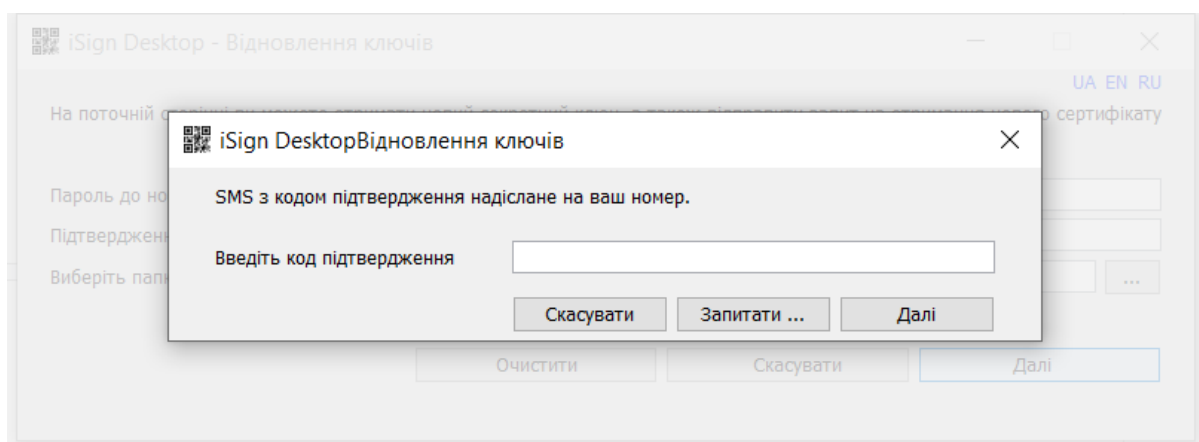
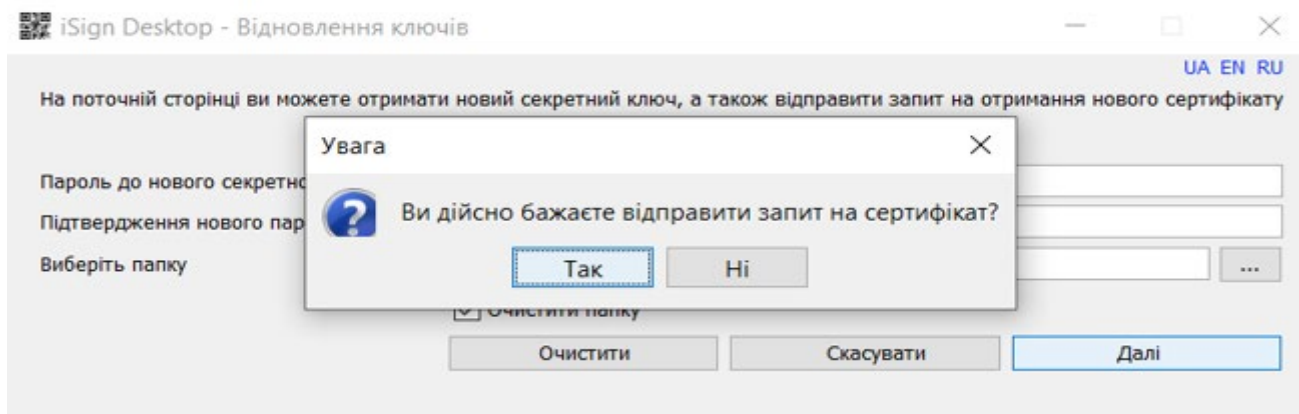


Увага: в одній папці не може зберігатися старий і новий файли ключа та сертифікату. Тому система Free2b запропонує після вибору папки натиснути **«Очистити папку»** та натиснути **«Далі»**.

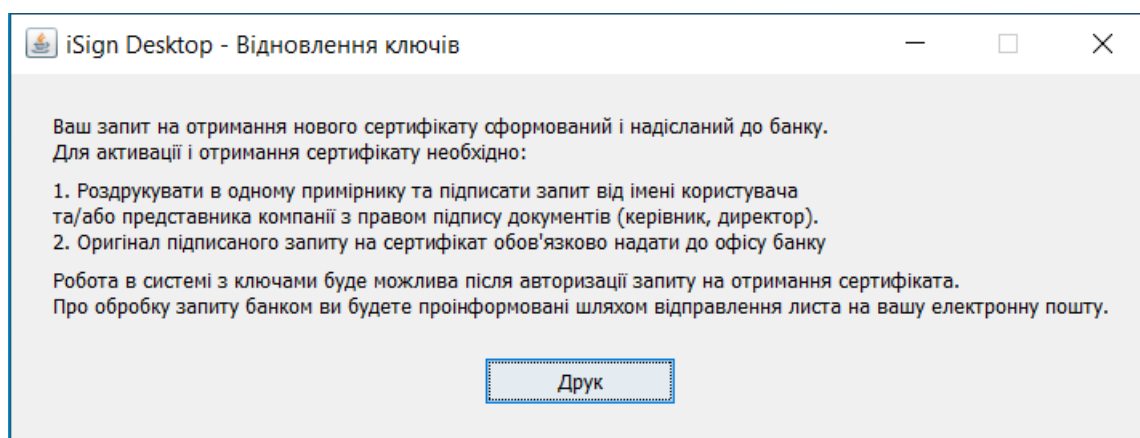
Необхідно уважно перевіряти, чи вірно обрана папка, тому що при натисканні **«Очистити папку»** видаляються всі файли.



3. Якщо вірно введені пароль і підтвердження паролю, та вказана папка для збереження ключа, необхідно підтвердити відправку запиту на сертифікат.



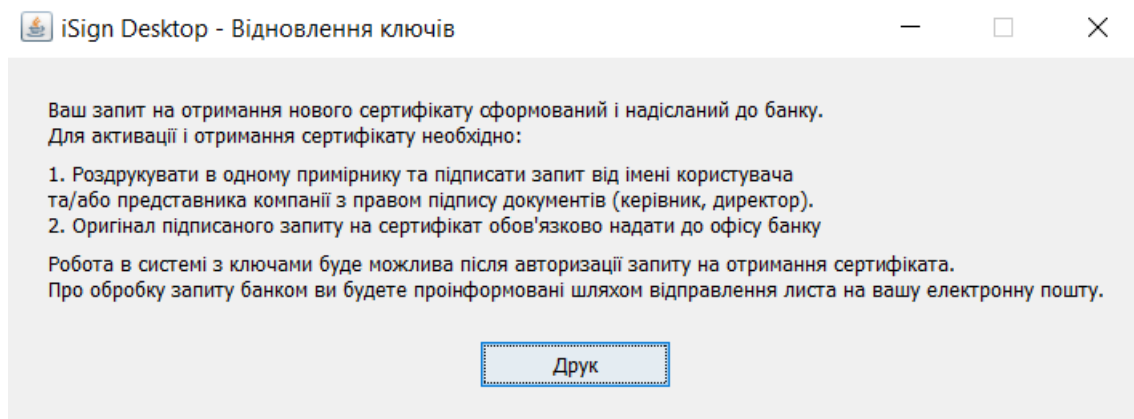
4. Після успішного ініціювання випуску ключа система Free2b згенерує і відправить запит на сертифікат до банку. На екрані відобразиться інформаційне повідомлення, яке можна зберегти або роздрукувати при натисненні на **«Друк»**:



Увага: відправляти для підтвердження до банку сформований та підписаний файл не потрібно.

При натисканні **«Друк»** система сформує звіт з інформацією про запит на сертифікат, який ви може роздрукувати або зберегти.

Увага: система буде звертатися до нового файлу ключа кожен раз при авторизації та підписанні документів.



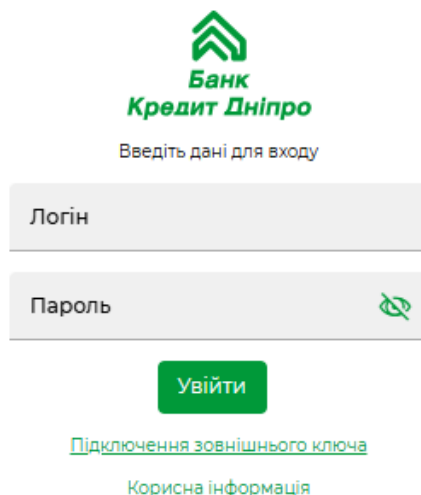
Підтвердження сертифікату банком виконується впродовж 5 хв, після підтвердження ви зможете працювати у системі.

2.2. Робота з ключами зовнішніх кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (далі – КНЕДП)

2.2.1. Підключення ключа зовнішнього КНЕДП

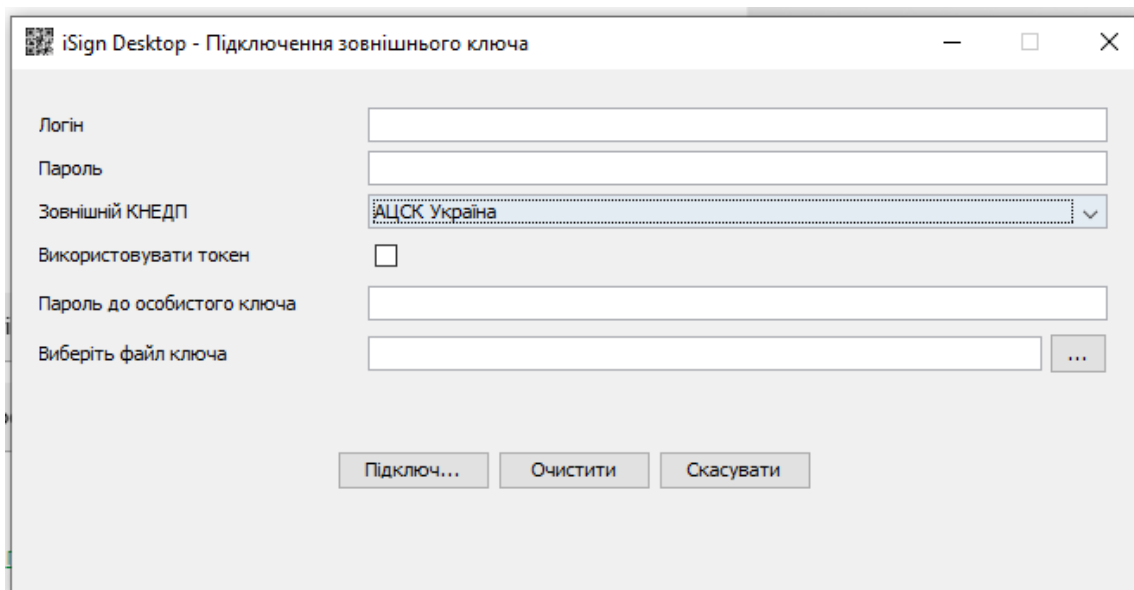
Для того щоб користувач мав можливість працювати в системі Free2b з ключем, що виданий зовнішнім КНЕДП, йому необхідно виконати прив'язку зовнішнього ключа до свого облікового запису.

Для цього необхідно на сторінці входу до системи перейти за посиланням «**Підключення зовнішнього ключа**».



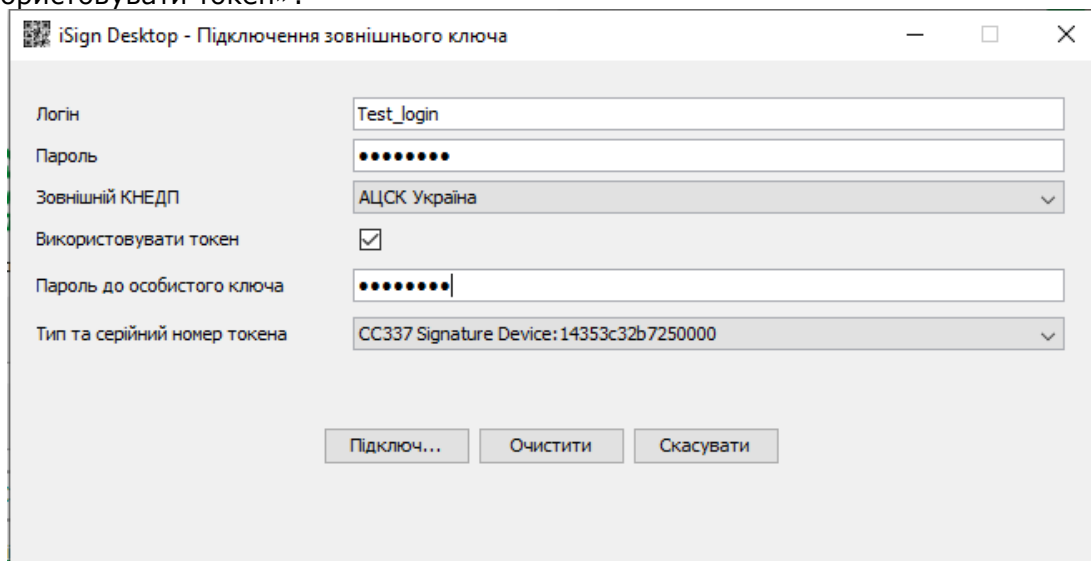
Увага: при збереженні свого зовнішнього ключа на токені, впевніться, що токен підключений до USB-порту комп'ютера.

Система здійснює запуск iSignDesktop на формі підключення зовнішнього ключа, в якій потрібно ввести логін та пароль користувача для входу в систему та обрати зі списку КНЕДП, що видав ключ:



Увага: до системи Free2b можливо підключити лише ключ на токені або файловий ключ на диску чи іншому носії.

Якщо використовується ключ на токені, необхідно натиснути на ознаку «Використовувати токен»:

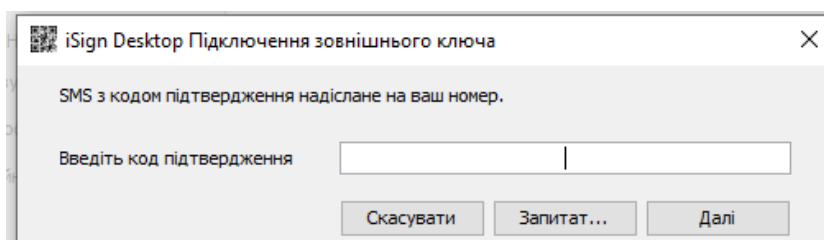


Якщо використовується файловий ключ на диску або іншому носії, то не потрібно встановлювати ознаку «Використовувати токен» та вказати шлях до ключа.

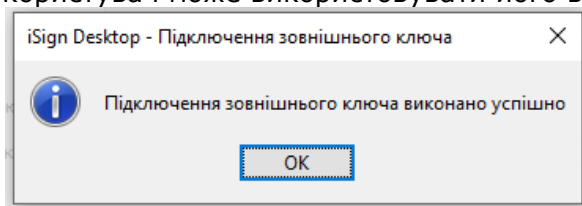
Параметр	Опис
Логін	Поле введення логіну користувача в системі. Символи, що вводяться, не приховуються
Пароль	Поле введення пароля користувача у системі. Символи, що вводяться, приховані
Зовнішній КНЕДП	Список зовнішніх КНЕДП. Користувач вибирає зі списку АЦСК, на якому йому було видано ключ
Використовувати токен	Чекбокс для обрання ключа на токені
Пароль до секретного ключа	Поле введення пароля до таємного ключа. Символи, що вводяться, приховані
Виберіть файл ключа	Шлях до таємного ключа. Є на формі залежно від перемикача «Використовувати токен»

Виберіть файл сертифіката	Шлях до сертифікату
Тип та серійний номер токена	Вибір токен зі списку. Присутній на формі, якщо встановлено перемикач «Використовувати токен»
Прив'язати	Виконує перевірку авторизації користувача та запитує дані з КНЕДП з інформацією про сертифікат для прив'язки нового ключа користувачеві
Очистити	Очищує параметри на формі
Скасувати	Закриває форму

Для підтвердження підключення зовнішнього ключа система Free2b виведе вікно для введення паролю, отриманого з SMS-повідомлення на фінансовий номер телефону:



Після правильного введення паролю система відображає повідомлення, що зовнішній ключ успішно підключений, користувач може використовувати його в роботі:

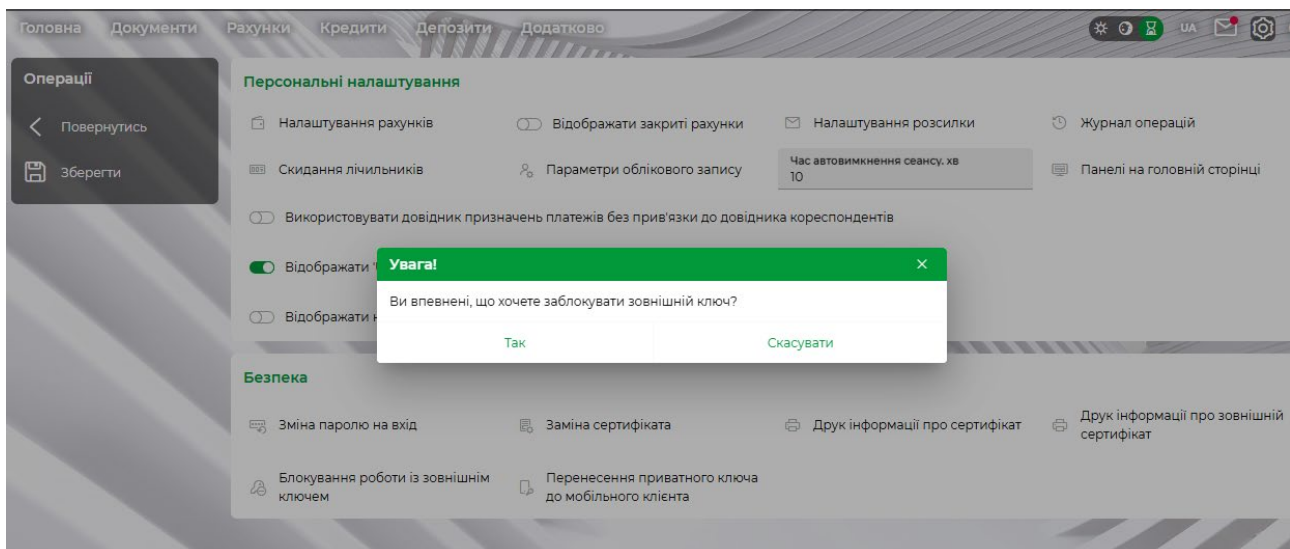


Увага: користувач може зареєструвати лише один із ключів, виданих зовнішніми КНЕДП, як робочий. Під час реєстрації нового зовнішнього ключа попередній стає неактивним у системі.

Параметр	Опис
Код підтвердження	Поле для введення одноразового коду підтвердження операції. Символи, що вводяться, не приховуються
Скасувати	Закриває форму
Запитати код	Виконує повторне надсилання одноразового коду
Далі	Виконує перевірку одноразового коду

2.2.2. Блокування зовнішнього ключа в системі Free2b

Користувач самостійно може заблокувати зовнішній ключ для використання у системі Free2b у розділі «Налаштування\Безпека\Блокування роботи із зовнішнім ключем»:

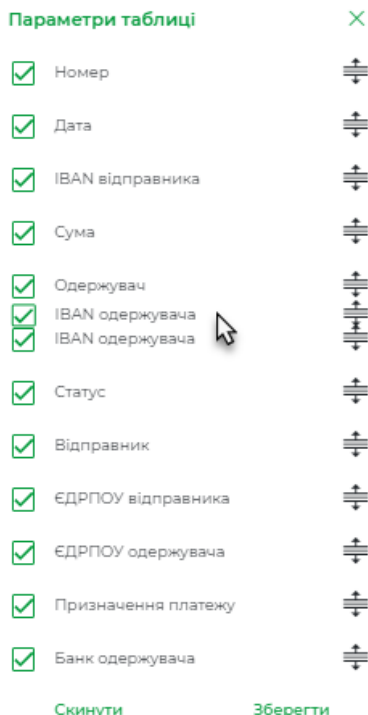


2.3. Перелік дозволених символів

[illegible]

1. **Відображення стовпців на формі зі списками.** Якщо праворуч над списком документів відображено піктограму , натисніть на неї. При цьому відкриється панель зі списком доступних для відображення стовпців. Встановіть чекбокси навпроти необхідних стовпців (мінімальна кількість вибраних стовпців – 3). Ви також можете налаштувати порядок відображення стовпців на формі. Для цього

перетягніть рядки лівою кнопкою миші і розташуйте їх у бажаному порядку. Щоб було відзначено тільки стовбці, що відображаються за замовчуванням, та порядок стовбців за замовчуванням, натисніть кнопку «**Скинути**». Після всіх потрібних налаштувань натисніть на кнопку «**Зберегти**». При цьому панель закриється, а форма автоматично оновиться відповідно до налаштувань.



Параметри таблиці

☒ Номер

☒ Дата

☒ IBAN відправника

☒ Сума

☒ Одержувач

☒ IBAN одержувача

☒ IBAN одержувача

☒ Статус

☒ Відправник

☒ ЄДРПОУ відправника

☒ ЄДРПОУ одержувача

☒ Призначення платежу

☒ Банк одержувача

Скинути Зберегти

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

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

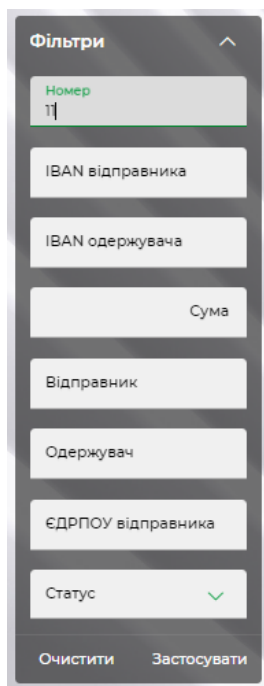
Щоб змінити ширину стовпців, перетягніть роздільну лінію, що розміщена між назвами стовпців.

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

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

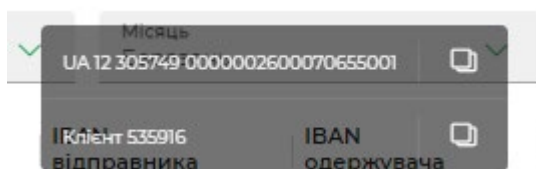
Для налаштування фільтрів необхідно виконати такі дії у блоці «**Фільтри**»:

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



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

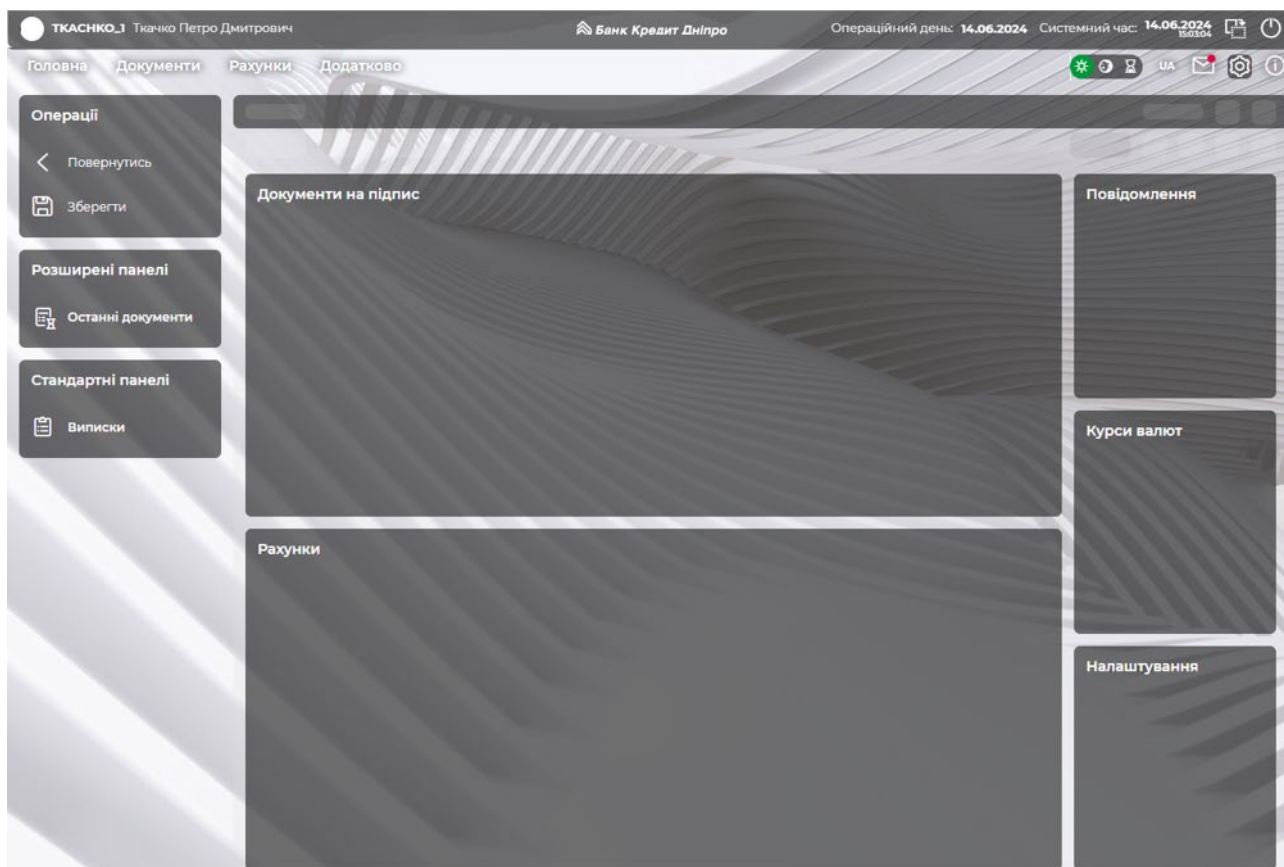
4. **Сортування даних в таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці натисніть  у її заголовку. Якщо сортування здійснювалося за зростанням (відображено символ ), то при повторному натисненні на заголовок здійсниться сортування за спаданням (відображено символ ).
5. **Копіювання даних.** Для текстових полів ви можете переглянути та скопіювати дані. Наведіть на потрібне поле. Буде відображено тултип з детальною інформацією щодо поля. Щоб скопіювати потрібні дані, натисніть 



3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ

3.1. Системне меню

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



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

Розділ меню	Опис
Головна	Повернутися з будь-якої сторінки системи на головну
Документи	Платіжні інструкції – перейти до документів у гривні (див. « Робота з документами в національній валюті »); Шаблони платежів у національній валюті (див. « Шаблони »); Валютний переказ у межах банку, SWIFT, Купівля, Продаж, Конвертація валют
Рахунки	Всі рахунки – переглянути рахунки (див. « Рахунки »); Виписка за рахунками – замовити виписку за рахунками (див. « Виписка за рахунками »); Кредити, депозити
Додатково	Довідники – переглянути довідники (див. « Довідники »); Додаткові послуги
	Перемикач для зміни оформлення інтерфейсу.  – оформлення системи в світлих тонах;  – оформлення системи в темних тонах;  – автоматична зміна колірного оформлення залежно від часу доби
	Кнопки вибору мови системи: « UA » – українська мова « EN » – англійська мова

Розділ меню	Опис
	Перехід до розділу обміну повідомленнями з банком
	Перехід до налаштувань
	Перехід до довідкової інформації

3.2. Головна сторінка

Головна сторінка відображає інформацію у вигляді панелей/блоків із групами даних.

3.2.1. Панелі на головній сторінці

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

- У блоці «**Рахунки**» відображено список ваших рахунків. Рахунки згруповані за підприємством. Залишки за рахунками відображено з розбивкою за валютою.

Рахунки			
UA 60 305749 00000 0260 0130 02 9001			0.00 BYN 0.00 BYN
UA 60 305749 00000 0260 0130 02 9001			43 629.83 EUR 0.00 EUR
UA 60 305749 00000 0260 0130 02 9001			307 521.60 UAH 307 437.42 UAH
Стан рахунку	Рахунок відкрито	Залишок на початок поточного дня	307 521.60 UAH
Сума оборотів за дебетом	0.00 UAH	Сума оборотів за кредитом	0.00 UAH
Дата відкриття рахунку	03.03.1997	Останній рух	04.12.2023
Створити платіж Купівля валюти Виписка за рахунком Реквізити			
UA 60 305749 00000 0260 0130 02 9001			14 103.00 USD 0.00 USD

Вибравши рахунок зі списку, ви можете переглянути таку інформацію:

- стан рахунку;
- залишок на початок поточного дня. При цьому враховуються тільки архівні документи за рахунками клієнтів у закритому дні, які були відправлені користувачем системи та оброблені менеджером в автоматизованій банківській системі (далі – АБС) банку;
- суми оборотів за дебетом та за кредитом;
- дата відкриття рахунку;
- останній рух.

Вам будуть доступні кнопки для швидкого переходу:

«**Реквізити**» – до перегляду реквізитів рахунку.

«**Виписка за рахунком**» – отримання виписки.

«**Створити платіж**» – для гривневих рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення нового платежу в національній валюті.

«**Купівля валюти**» – для гривневих рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення заявки на купівлю валюти.

«**Створити SWIFT**» – для валютних рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення SWIFT документа.

«**Продаж валюти**» – для валютних рахунків, на які дозволено дебет, перейти до створення заявки на продаж валюти.

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

Останні документи

Клієнт 506829-1
АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"

Клієнт 507291
АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"

№	IBAN відправника	Одержувач	Дата та час	Сума
2	UA 07 305749 00000 0260 0030 32 5401	Клієнт 506829-1	-	10.00 UAH
1	UA 07 305749 00000 0260 0030 32 5401	Клієнт 506829-1	24.10.2023 00:00	10.00 UAH
6568	UA 07 305749 00000 0260 0030 32 5401	N/a	15.09.2023 00:00	900.00 UAH
2872	UA 07 305749 00000 0260 0030 32	Клієнт 507291	15.09.2023	42 000.00 UAH

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

Документи на підпис

Дата з: 27.05.2024 Дата по: 27.05.2024 **Застосувати**

№ платежу:	1234567902	Сума:	22 125.00 UAH
☐ IBAN відправника:	UA 40 305749 00000260050000001364		
Одержувач:	ТОВ Тест		
№ платежу:	1234567903	Сума:	33 325.00 UAH
☐ IBAN відправника:	UA 40 305749 00000260050000001364		

Загалом за обраними

Підписати

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

Курси валют ×

Налаштування

Показати за дату

Друк

Курси валют ⋮

< Безготівкові >

USD/UAH 36.5790 36.5790

EUR/UAH Немає даних

Натиснувши кнопку , ви можете:

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

За замовчуванням, якщо ви не виберете валюту для відображення, будуть відображатися курси НБУ та готівкові курси для USD, EUR, безготівкові курси для USD/UAH, EUR/UAH. На

віджеті відображаються мінімум одна обрана вами валюта або валюти за замовчуванням (якщо не було відповідних налаштувань від користувача).

5. У блоці **«Мої виписки»** ви можете перейти до формування виписки за поточний робочий день, попередній день або перейти до налаштування параметрів виписки (див. **«Виписка за рахунками»**).
6. У блоці **«Повідомлення»** відображено вхідні та вихідні повідомлення, повідомлення від адміністратора та їх кількість. Щоб створити нове повідомлення натисніть кнопку **«Створити повідомлення»**.
7. У блоці **«Налаштування»** відображені такі опції:
 - зміна пароля (див. «Зміна паролю на вхід»);
 - закриті рахунки. Для відображення закритих рахунків у списку рахунків увімкніть перемикач ;
 - журнал операцій (див. «Персональні налаштування»);
 - панелі на головній сторінці (див. «Налаштування відображення блоків»).

3.2.2. Налаштування відображення блоків

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

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

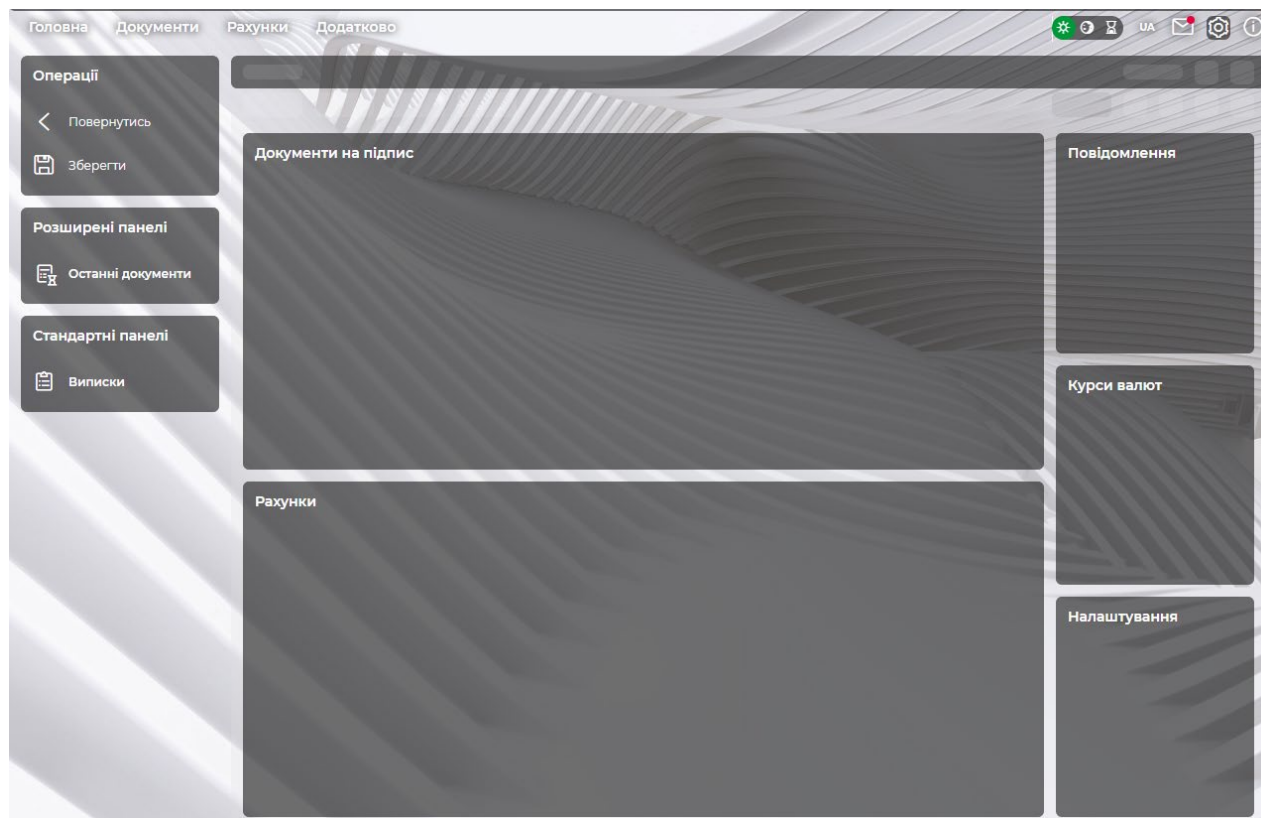
У блоках **«Розширені панелі»** та **«Стандартні панелі»** розташовано списки з назвами панелей, які не відображені на головній сторінці та доступні для вибору. Ви можете розмістити панелі в зручному вам порядку, перетягуючи їх у межах блоку **«Панелі на головній сторінці»**.

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

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

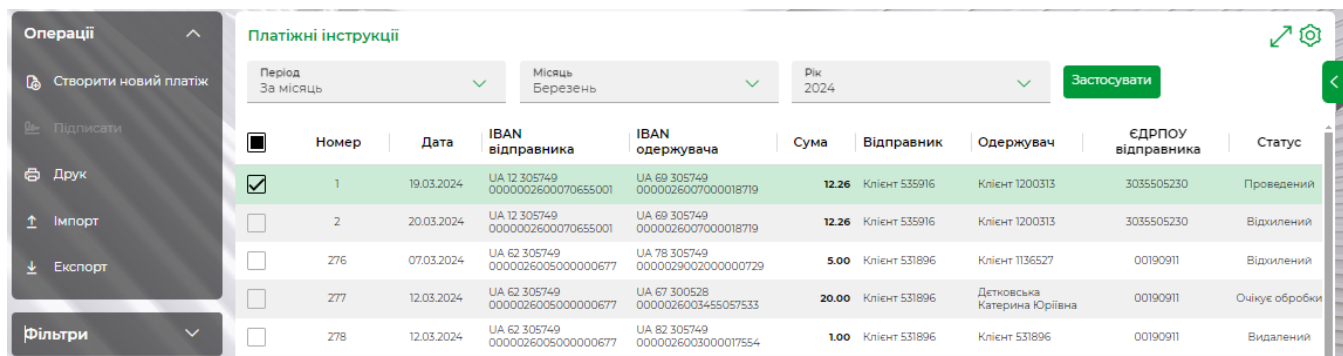
Після налаштування бажаного відображення блоків натисніть кнопку **«Зберегти»**.

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



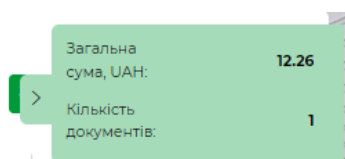
3.3. Робота з документами в національній валюті

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

The screenshot shows the 'Платіжні інструкції' (Payment instructions) screen. At the top, there are filters for 'Період' (Period), 'Місяць' (Month), and 'Рік' (Year), with a 'Застосувати' (Apply) button. Below the filters is a table with columns: 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'IBAN відправника' (Sender IBAN), 'IBAN одержувача' (Recipient IBAN), 'Сума' (Amount), 'Відправник' (Sender), 'Одержувач' (Recipient), 'ЄДРПОУ відправника' (Sender EDRPOU), and 'Статус' (Status). The table contains several rows of payment instructions, with the first row highlighted in green. On the left side of the table, there is a sidebar with 'Операції' (Operations) including 'Створити новий платіж' (Create new payment), 'Підписати' (Sign), 'Друк' (Print), 'Імпорт' (Import), and 'Експорт' (Export). There is also a 'Фільтри' (Filters) button at the bottom of the sidebar.

Номер	Дата	IBAN відправника	IBAN одержувача	Сума	Відправник	Одержувач	ЄДРПОУ відправника	Статус
1	19.03.2024	UA 12 305749 000002600070655001	UA 69 305749 0000026007000018719	12.26	Клієнт 535916	Клієнт 1200313	3035505230	Проведений
2	20.03.2024	UA 12 305749 000002600070655001	UA 69 305749 0000026007000018719	12.26	Клієнт 535916	Клієнт 1200313	3035505230	Відхилений
276	07.03.2024	UA 62 305749 0000026005000000677	UA 78 305749 00000290020000000729	5.00	Клієнт 531896	Клієнт 1136527	00190911	Відхилений
277	12.03.2024	UA 62 305749 0000026005000000677	UA 67 300528 0000026003455057533	20.00	Клієнт 531896	Детковська Катерина Юріївна	00190911	Очікує обробки
278	12.03.2024	UA 62 305749 0000026005000000677	UA 82 305749 0000026003000017554	1.00	Клієнт 531896	Клієнт 531896	00190911	Видалений

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



При цьому з документом/документами доступні такі операції:

- у верхній частині форми виберіть період відображення даних: за дату, за поточний день, за попередній день, за місяць, за період. За потреби за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть дату/період;
- ви можете задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «**Налаштування на формах зі списками**»);

друк вибраного документа (документів) – кнопка **«Друк»**;
імпорт гривневих документів (BOL, DAT, TXT, CSV, DBF, XML, XLS, pain.001(XML)) - кнопка **«Імпорт»**;
експорт гривневих документів (XLS, XML, за період, вказаний на сторінці, з урахуванням встановлених чекбоксів) – кнопка **«Експорт»**;
для створення нового гривневого платежу натисніть кнопку «Створити новий платіж» (див. **«Створення нового платежу»**).

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Операції залежно від статусу документа

Статус документа	Опис	Операції
Створення документа		«Повернутися»; «Зберегти без підпису»
Не всі підписи	Документ не має усіх підписів	«Повернутися», «Створити новий», «Зберегти без підпису», «Підписати», «Видалити», «Копіювати», «Друк»
Очікує обробки	Стан документа до надходження в АБС на обробку операціоністу	«Повернутися», «Створити новий», «Видалити», «Копіювати», «Друк»
В процесі	Проміжний статус документа в процесі передачі документа в АБС на час, поки ще не визначено реальний статус документа	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Опрацьовується	Документ прийнятий АБС	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»

Статус документа	Опис	Операції
Відхилений	Документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Видалений	Документ видалений	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»
Проведений	Документ проведений банком	«Повернутися», «Створити новий», «Копіювати», «Друк»

3.3.2. Створення нового платежу

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

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку **«Створити новий платіж»** або на детальній формі перегляду платежу натисніть кнопку **«Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма **«Платіжна інструкція»**.
3. У секції **«Параметри документа»** вкажіть дату документа. Номер документа буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. Ви можете відредагувати це поле.

Важливо! Поле **«Дата валютування»** недоступне для редагування для миттєвих платежів.

Платіжна інструкція

Параметри документа

Дата документа
20.05.2024



Дата валютування



Номер документа

Відправник

IBAN (Рахунок)

4. У секції **«Відправник»** зі списку, доступного в полі **«IBAN (Рахунок)»**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ.
5. Якщо вам потрібно ввести дані фактичного платника (відповідно до стандарту ISO 20022), натисніть кнопку **«Фактичний відправник»** та заповніть відповідні поля. Опис полів наведено у таблиці нижче. Крім того, ви можете скористатися довідником кореспондентів для автоматичного заповнення полів – кнопка .

Фактичний відправник

Фактичний відправник 

☒ Юридична особа

☐ Фізична особа

Найменування			
Тип ідентифікації Код не присвоєно 	Ід. код/ЄДРПОУ 000000000	Країна резидентності Єгипет x 	Країна резидентності (код) 818
Місцезнаходження			
Країна (код) 376	Країна Ізраїль 	Область	
Район		Населений пункт Test	
Вулиця		Номер будинку	
Квартира		Індекс	

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

Важливо! За внутрішньобанківськими переказами миттєві платежі недоступні.

7. Для роботи з миттєвими платежами необхідно встановити чекбокс «**Миттєвий платіж**».

Для миттєвих платежів не підтримується призначення фактичного платника та/або одержувача та обмежена робота з блоком «Бюджет».

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

Крім того, сума миттєвих платежів обмежена лімітами, встановленими Національним банком України. Самостійно можна налаштувати ліміти щодо миттєвих платежів (див. «**Персональні налаштування**»). Користувацькі ліміти не можуть перевищувати ліміти, встановлені Національним банком України.

Одержувач

☐ Юридична особа

☒ Фізична особа/Фізична особа-підприємець

☒ Миттєвий платіж

IBAN (Рахунок)* UA 67 320478 0000026039924900312		Найменування* Бугреєв Володимир	
Банк* АБ "УКРГАЗБАНК"		Сума* 100.00	
Прогнозний залишок: 371 959.39			
Тип ідентифікації Паспорт 	Ід. код/ЄДРПОУ 123123232	Країна резидентності Україна x 	Країна резидентності (код) 804

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

Фактичний одержувач 

Фактичний одержувач 

☐ Юридична особа ☒ Фізична особа

Найменування
TestQ

Тип ідентифікації
Немає інформації 

Ід. код/ЄДРПОУ
99999

Країна резидентності 

Країна резидентності (код)

Місцезнаходження

Країна (код) Країна 

Область

Район Населений пункт

Вулиця Номер будинку

Квартира Індекс

Дата і місце народження

Дата народження 

Населений пункт

Країна (код) Країна 

Опис елементів секції з інформацією щодо учасників платежу

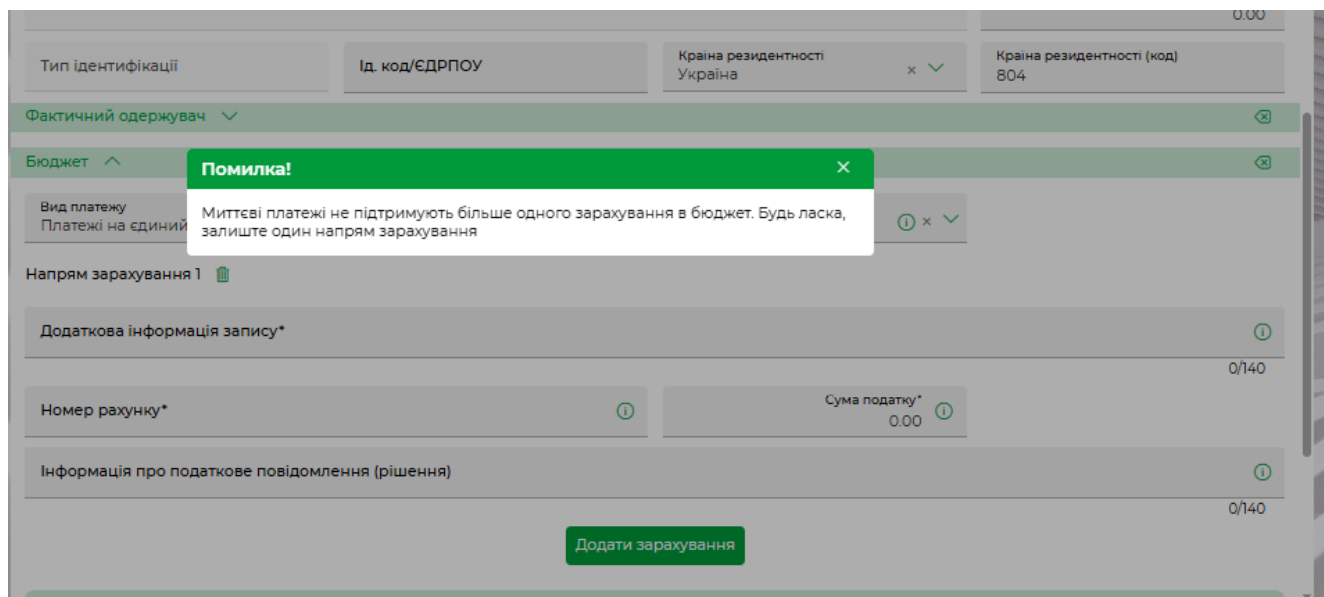
Елемент	Обов'язковий за замовчуванням (далі – ОЗ)	Опис
Юридична особа/ Фізична особа	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що учасник платежу є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фізична особа)
Найменування	+	Поле для введення найменування учасника платежу (одержувача/фактичного одержувача/фактичного платника) – до 140 символів. Допустимі символи: літери кирилиці та латинського алфавіту, цифри від 0 до 9, інші символи (! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ ~ Ъ Ѓ Ѕ " ... № j S і пробіл)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле «Ід. код/ЄДРПОУ». Для юридичної особи: - код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), - РНПП (реєстраційний номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі). Важливо! Для цього типу ідентифікації миттєві платежі не підтримуються, - код не присвоєний (поле «Ід. Код» заповнюється значенням 000000000). Важливо! Для цього типу ідентифікації миттєві платежі не підтримуються. Для фізичної особи: - РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), - паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента). Важливо! Для цього типу ідентифікації миттєві платежі не підтримуються, - інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента).

Елемент	Обов'язковий за замовчуванням (далі – ОЗ)	Опис
		Важливо! Для цього типу ідентифікації миттєві платежі не підтримуються, інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле «Ід. Код» заповнюється значенням 99999. Важливо! Для цього типу ідентифікації миттєві платежі не підтримуються
Ід. код/ЄДРП ОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Країна резидентн ості/ Країна резидентн ості (код)	+	За замовчуванням буде заповнено найменування країни та її код – Україна та 804 відповідно. За необхідності цю інформацію можна змінити, обравши 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, країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код, - область, - район, - населений пункт (обов'язкове), - вулиця, - будинок (обов'язкове), - квартира, - індекс. Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Обов'язковість заповнення даних щодо місця знаходження залежить від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фізичної особи тип ідентифікації – немає інформації: - населений пункт (обов'язкове), - країна, країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код (обов'язкове), - дата народження (обов'язкове). Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку

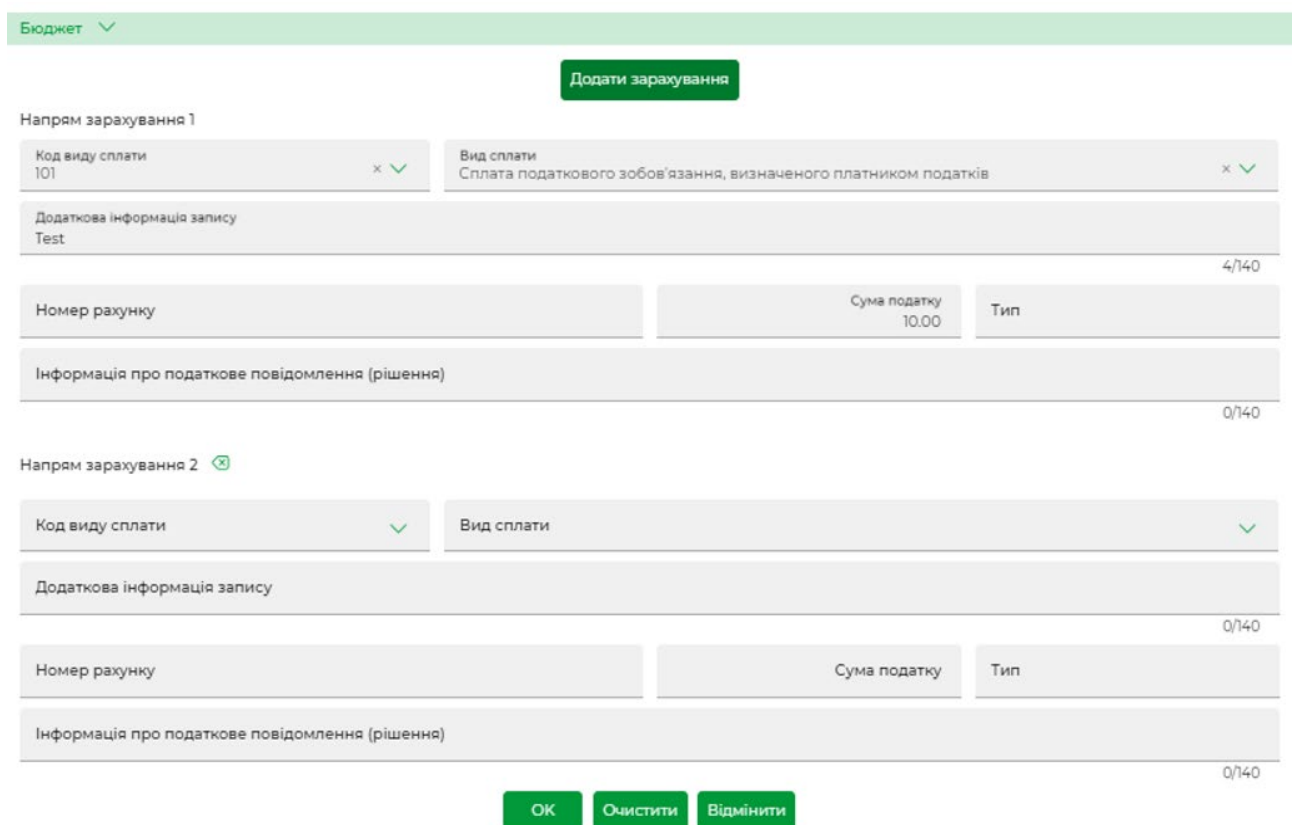
9. Блок «**Бюджет**» дозволяє перейти до заповнення бюджетного призначення платежу. Заповніть поля відображеної форми (див. «**Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет**»), натисніть кнопку «**ОК**». В поле **Призначення платежу** буде автоматично підставлено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

Важливо! Для миттєвих платежів доступне лише одне зарахування в бюджет. При спробі додати другий напрямок зарахування виводиться відповідне повідомлення. При виборі вид платежу: платежі на єдиний казначейський рахунок (із зазначенням напрямку зарахування) при заповненні полів IBAN/сума та інформація про податкове

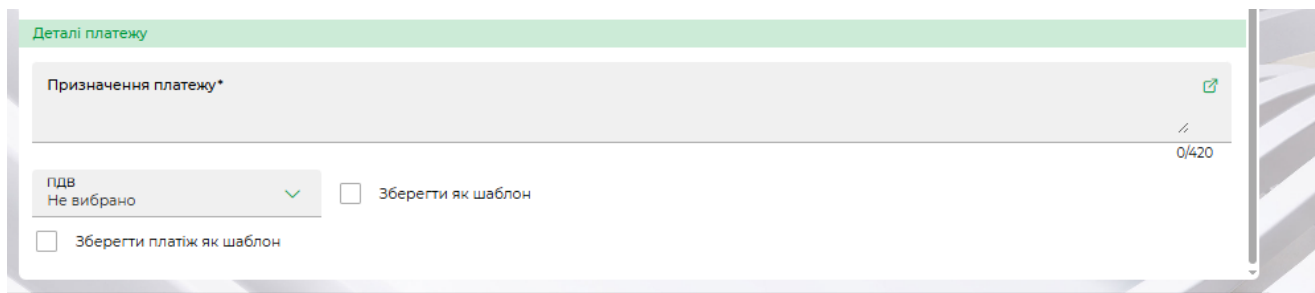
повідомлення (рішення) при збереженні/підписанні такого платежу обнуляються, за принципом платежу на єдиний казначейський рахунок (без зазначення напрямку зарахування)



The screenshot shows the 'Бюджет' (Budget) section of the interface. A green error message box is displayed over the form, stating: 'Помилка! Миттєві платежі не підтримують більше одного зарахування в бюджет. Будь ласка, залиште один напрям зарахування' (Error! Instant payments do not support more than one contribution to the budget. Please, leave only one contribution direction). The form fields visible include: 'Тип ідентифікації' (Identification type), 'Ід. код/ЄДРПОУ' (ID code/EDRPOU), 'Країна резидентності' (Country of residence) set to 'Україна' (Ukraine), 'Країна резидентності (код)' (Country of residence (code)) set to '804', 'Фактичний одержувач' (Actual recipient), 'Вид платежу' (Payment type) set to 'Платежі на єдиний' (Payments to the single), 'Напрямок зарахування 1' (Contribution direction 1), 'Додаткова інформація запису*' (Additional record information*), 'Номер рахунку*' (Account number*), 'Сума податку*' (Tax sum*) set to '0.00', and 'Інформація про податкове повідомлення (рішення)' (Information about tax notification (decision)). A 'Додати зарахування' (Add contribution) button is at the bottom.



The screenshot shows the 'Бюджет' (Budget) section with two contribution directions. The 'Додати зарахування' (Add contribution) button is at the top. Below it, 'Напрямок зарахування 1' (Contribution direction 1) is expanded, showing: 'Код виду сплати' (Payment type code) set to '101', 'Вид сплати' (Payment type) set to 'Сплата податкового зобов'язання, визначеного платником податків' (Payment of tax liability, determined by the taxpayer), 'Додаткова інформація запису' (Additional record information) set to 'Test', 'Номер рахунку' (Account number), 'Сума податку' (Tax sum) set to '10.00', and 'Тип' (Type). Below this, 'Напрямок зарахування 2' (Contribution direction 2) is also expanded, showing the same fields as direction 1. At the bottom, there are three buttons: 'ОК' (OK), 'Очистити' (Clear), and 'Відмінити' (Cancel).



10. У секції «Деталі платежу»:

- за допомогою кнопки «ПДВ», ви можете вибрати один із трьох варіантів відображення податку на додану вартість: «ПДВ 20%» і «в т.ч. ПДВ 20%», «без ПДВ», або введіть власне значення ПДВ;
- введіть або виберіть «Призначення платежу» з довідника – кнопка ;
- поле «Коментар до платежу» не використовується;
- встановіть позначку «Зберегти як шаблон» для збереження призначення платежу у довіднику призначень платежів для цього кореспондента;
- встановіть позначку «Зберегти платіж як шаблон» для збереження платежу у списку шаблонів платежів.

Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «Зберегти без підпису». Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть кнопку «Повернутися».

3.3.2.1. Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет

Елемент	О/З	Опис
Код виду сплати, Вид сплати	-	Виберіть зі списку потрібне значення коду виду оплати
Додаткова інформація запису	-	Введіть додаткову інформацію щодо запису (до 140 символів)
Номер рахунку	-	Введіть номер рахунку у форматі IBAN. Увага! Для миттєвих платежів це поле не використовується
Сума податку	-	Введіть суму податку. Увага! Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа. Увага! Для миттєвих платежів це поле недоступне для редагування
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів). Увага! для миттєвих платежів це поле недоступне для редагування
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
Відмінити		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
Очистити		Кнопка для видалення введених даних на формі «Бюджет»
Додати зарахування		Кнопка для додавання нового запису щодо зарахування у бюджет. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
		Кнопка для видалення напряму зарахування в бюджет

Примітка. В разі створення бюджетного платежу із структурованим призначенням дані, внесені до секції «Бюджет», будуть відображені на друкованій формі у вигляді зведеного рядка через роздільник – пробіл. Довжина рядка – до 420 символів.

3.3.3. Шаблиони

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

Операції		Шаблиони платежів у національній валюті			
< Повернутись		Назва шаблону	Сума	Відправник	Одержувач
+ Створити шаблон		Нерезидентний Юрік Бельгівич_000000000_305749	100.00 UAH	Клієнт 1482	Нерезидентний Юрік Бельгівич
Фільтри		ГУК у м.Києві/м.Київ/11011000_37993783_305749	10.00 UAH	Клієнт 1482	ГУК у м.Києві/м.Київ/11011000
		Media1_32934503_305749	313.00 UAH	Клієнт 508984	Media1
					Призначення платежу
					івіт в т.ч. ПДВ 15% 13.04 грн.
					Платіж до бюджету
					Тестове призначення в т.ч. ПДВ 20% 52.17 грн.

На формі зі списком шаблонів ви можете виконати стандартні налаштування форми зі списком документів (див. «**Налаштування на формах зі списками**»).

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

Щоб створити шаблон документа:

Спосіб 1

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

Спосіб 2

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

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

Створення шаблону платежу

Параметри документа			
Днів до дати валютування			
Відправник			
IBAN (Рахунок)			
Фактичний відправник			
Одержувач			
☐ Юридична особа		☐ Фізична особа	
IBAN (Рахунок)		Найменування	
Банк		Сума 0.00	
Тип ідентифікації	Ід. код/ЄДРПОУ	Країна резидентності Україна	Країна резидентності (код) 804
Фактичний одержувач			
Бюджет			

Деталі платежу

Код призначення платежу	Код призначення платежу	✓
Призначення платежу		0/420
пдв Не вибрано ✓	☐ Зберегти як шаблон	Додаткові реквізити
Коментар до платежу		0/160
☐ Зробити шаблон загальним		Назва шаблону Тест 10

Щоб змінити шаблон документа:

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

Для видалення шаблону натисніть кнопку «Видалити».

Щоб створити документ на підставі шаблону:

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

Система створить новий документ і заповнить його поля значеннями полів шаблону.

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

Головна | Документи | Рахунки | Додатково

Операції

- Повернутись
- Зберегти без підпису
- Підписати

Курси валют

	Готівкові	
EUR	43.4500	44.1500
USD	40.5000	41.0000
PLN	Немає даних	
NOK	Немає даних	

Платіжна інструкція

Параметри документа

Дата документа 20.06.2024	Дата валютування	Номер документа 1234567911
------------------------------	------------------	-------------------------------

Відправник

IBAN (Рахунок)
UA 49 305749 0000026006000001653 / 218 293.17 / UAH / Клієнт 1482

Фактичний відправник

Одержувач

☒ Юридична особа ☐ Фізична особа

IBAN (Рахунок)
UA 59 899998 0333179340000010770

Найменування
ГУК уКиїв.обл/Калин сел Бров/11010100

Банк
Казначейство України

Сума
100.00

Прогнозний залишок: 218 193.17

Тип ідентифікації
Код ЄДРПОУ

Ід. код ЄДРПОУ
37955989

Країна резидентності
Україна

Країна резидентності (код)
804

Фактичний одержувач

3.3.4. Документи інформаційного дебету

При роботі з документами інформаційного дебету можна створювати платіжні вимоги для повідомлення контрагентам про наявну заборгованість або про необхідність сплатити певну суму. Документи такого типу носять інформаційний характер, на їх основі можна створити платіжну інструкцію.

У Free2B реалізована можливість переглядати, створювати, експортувати та імпортувати документи інформаційного дебету у межах банку, здійснювати платежі на основі отриманих документів інформаційного дебету.

Для перегляду списку створених документів інформаційного дебету виберіть пункт меню **Документи/Платіжні інструкції**.

стовпця «Тип документа» у налаштуваннях таблиці (кнопка , див. **«Налаштування на формах зі списками»**).

За потреби у фільтрі тип документу можна обрати – інформаційний дебет, щоб було відображено тільки документи інформаційного дебету:

Операції

Створити новий платіж

Підписати

Друк

Імпорт

Експорт

Видалити

Фільтри

Номер

Сума

Одержувач

Статус

Тип документу
Інформаційний ... x ^

Платіжна інструкція

Інформаційний дебет

Очистити Застосувати

Платіжні інструкції

Період
За період ✓

Дата з
27.02.2010

Дата по
27.02.2025

Застосувати

☐	Номер	Дата	Сума	Одержувач	Статус	Тип документа	Призначення платежу
☐	1336	19.06.2024	88.99	Клієнт 511472	Відхилений	Інформаційний дебет	test1
☐	1337	19.06.2024	88.00	Клієнт 528438	Відхилений	Інформаційний дебет	test
☐	1335	04.09.2024	145 613.47	ЮО_РНПП	Опрацюється	Інформаційний дебет	Призначення платежу документа 154834247
☐	16	14.06.2024	5.00	1076159	Відхилений	Інформаційний дебет	в т.ч. ПДВ 20% 83.33 грн, в т.ч. ПДВ 20% 83.33 грн, в т.ч. ПДВ 20% 83.33 грн, в т.ч. ПДВ 20%
☐	17	14.06.2024	5.00	тест	Відхилений	Інформаційний дебет	в т.ч. ПДВ 20% 83.33 грн, в т.ч. ПДВ 20% 83.33 грн, в т.ч. ПДВ 20% 83.33 грн, в т.ч. ПДВ 20%
☐	81947844	31.01.2025	0.01	Клієнт 506829-1	Не всі підписи	Інформаційний дебет	qooo
☐	81947845	31.01.2025	0.99	Клієнт 506829-1	Не всі підписи	Інформаційний дебет	#####
☐	81947847	04.02.2025	11.00	Клієнт 1076159	Не всі підписи	Інформаційний дебет	Test
☐	18061	18.06.2024	10.00	ДЕРЖАВНА СКАРЕНИЦЯ УКРАЇНИ	Відхилений	Інформаційний дебет	looo
☐	18068	20.06.2024	2.00	Хар филиал Світо-Банк	Відхилений	Інформаційний дебет	тест 123
☐	18069	20.06.2024	1.41	ТОВ "НовоПей"	Відхилений	Інформаційний дебет	тест 123
☐	18070	20.06.2024	1.00	Клієнт 506829-1	Відхилений	Інформаційний дебет	тест юрик-юрик завичайний
☐	18071	20.06.2024	0.20	Ivanov	Відхилений	Інформаційний дебет	test
☐	18063	19.06.2024	0.20	Ivanov	Відхилений	Інформаційний дебет	test
☐	18062	19.06.2024	0.20	Ivanov	Відхилений	Інформаційний дебет	test
☐	18066	20.06.2024	100.00	РНПП 888777666 країна Україна	Відхилений	Інформаційний дебет	тест РНПП України копіювання при true
☐	18067	20.06.2024	100.00	РНПП 888777666 країна Україна	Відхилений	Інформаційний дебет	TRUE Україна

З документом/документами інформаційного дебету доступні операції (див. детально «Робота з документами в національній валюті»):

- вибір періоду відображення даних;
- встановлення додаткових фільтрів, здійснення сортування даних, налаштування форми (див. «**Налаштування на формах зі списками**»);
- підписання документу/документів, що відзначено чекбоксами;
- імпорт інструкції інформаційного дебету (формат TXT) - кнопка «**Імпорт**»:

Імпорт

×

Тип файлу

ТХТ (інструкції інформаційного дебету)

▼

Виберіть файл

📁

Імпортувати

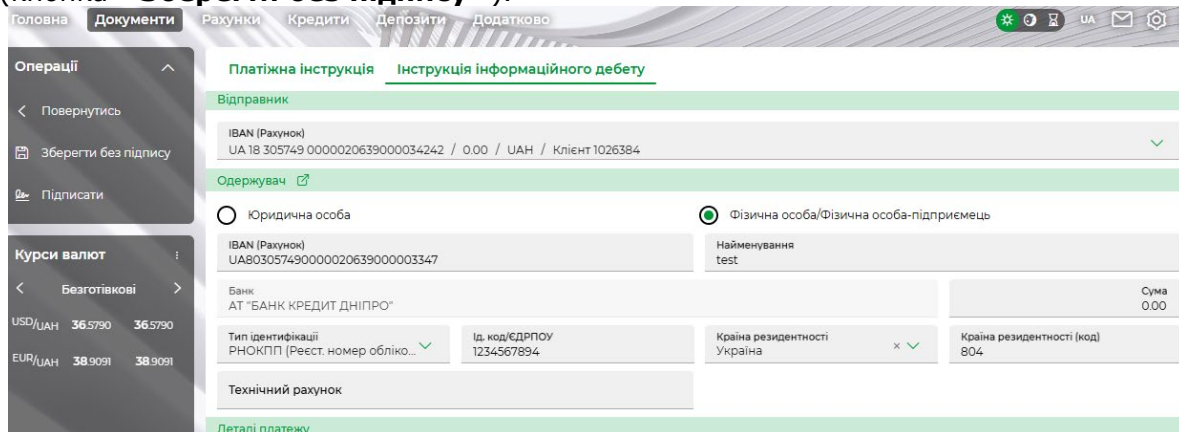
Скасувати

- експорт (формат XLS, XML) - за період, вказаний на сторінці, з урахуванням встановлених чекбоксів, кнопка «**Експорт**»;
- видалення документу (кнопка «**Видалити**»).

Кожен рядок на формі зі списком документів є посиланням, за допомогою якого можна перейти до форми перегляду і редагування відповідного документа. Форма «Інструкція інформаційного дебету», залежно від статусу документа, дозволяє:

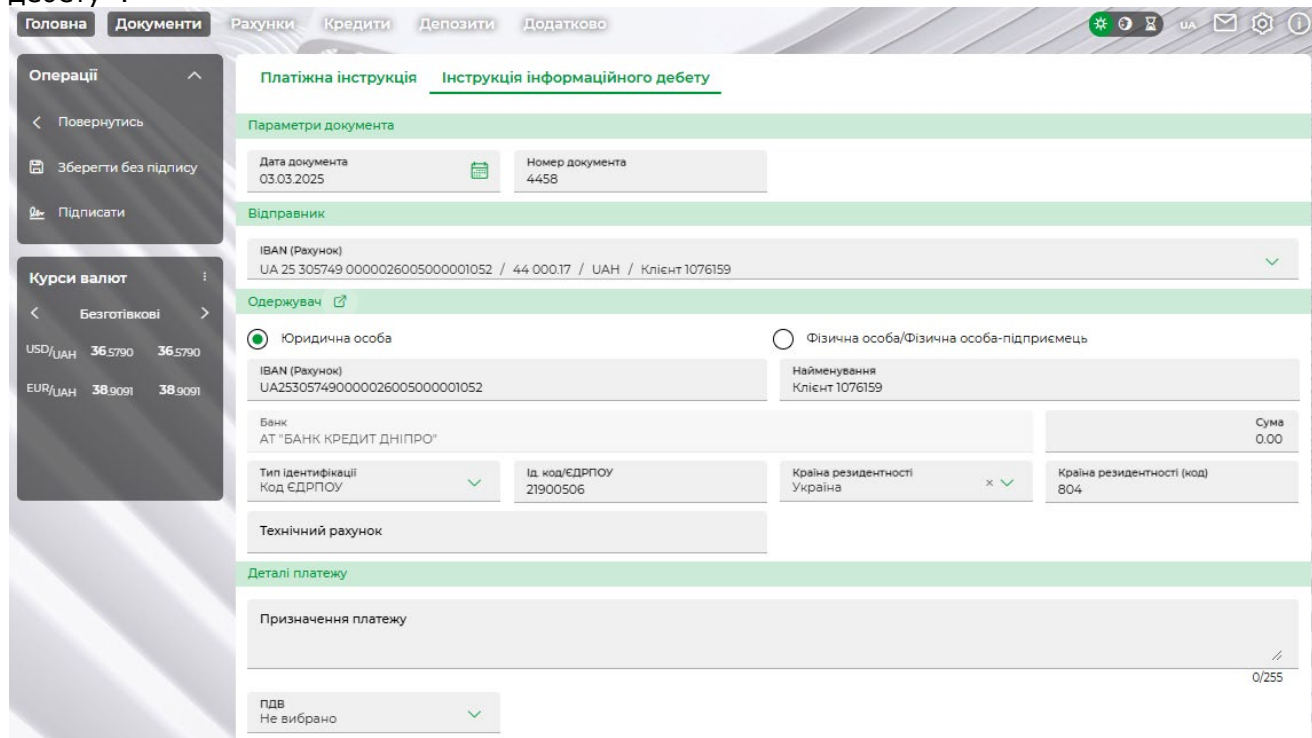
1. Переглянути інформацію по документу.
2. Внести зміни до даних.

3. Перейти до форми створення нового документа інформаційного дебету (кнопка «**Створити нову**»).
4. Відмінити дії щодо документу і повернутися до списку документів (кнопка «**Повернутись**»).
5. Видалити документ (кнопка «**Видалити**»).
6. Копіювати документ інформаційного дебету (кнопка «**Копіювати**»).
7. Накласти підпис на документ (кнопка «**Підписати**») або зберегти без підпису (кнопка «**Зберегти без підпису**»).



3.3.4.1. Створення і редагування документа інформаційного дебету

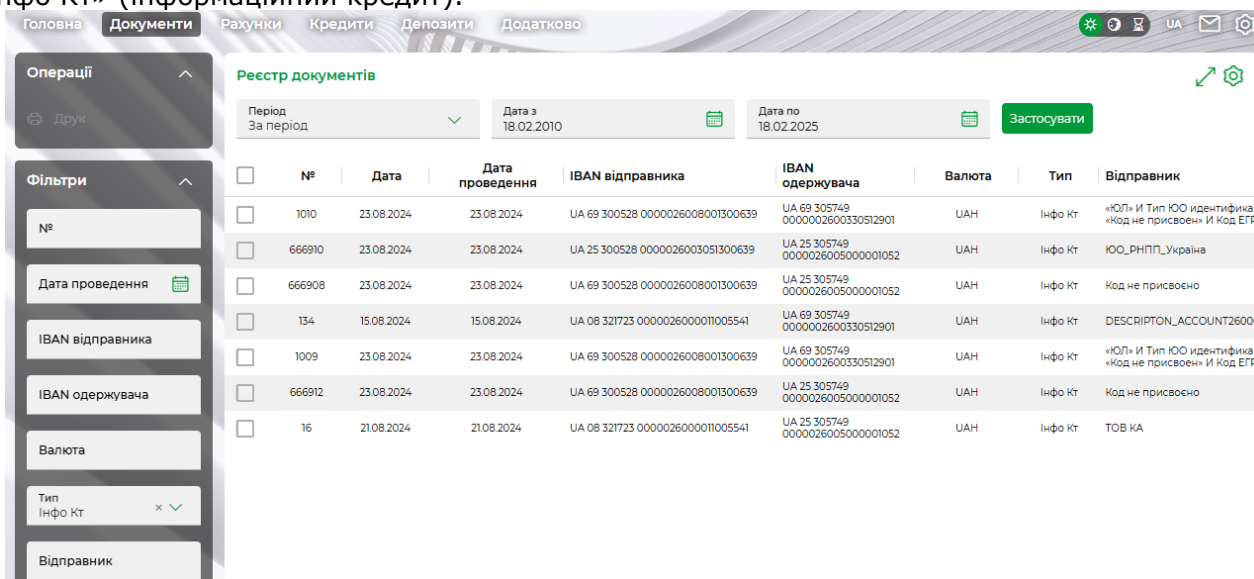
Для створення нового документа інформаційного дебету необхідно натиснути кнопку «**Створити новий платіж**» на формі «Платіжні інструкції» або кнопку «**Створити новий**» на формі «Інструкція інформаційного дебету», виберіть вкладку «Інструкція інформаційного дебету».



Створення і редагування документа інформаційного дебету є аналогічним до створення та редагування платіжної інструкції (див. «**Створення нового платежу**»).

Увага: як і при створенні гривневого документа в секції **Відправник** вказується один із своїх рахунків, а в секції **Одержувач** - один з рахунків контрагента. Проте, при створенні платіжної інструкції на основі документа інформаційного дебету, рахунок буде вказаний як одержувач грошових коштів, а рахунок контрагента - як платник. Фактичний платник і фактичний одержувач при створенні документа інформаційного дебету не зазначаються.

Після успішної відправки і проведення документа у банку, можна переглянути реквізити платіжної інструкції, що створюється на основі документа інформаційного дебету на формі **Документи/Проведені банком документи**. Для цього необхідно обрати документи з типом «Інфо Кт» (інформаційний кредит).



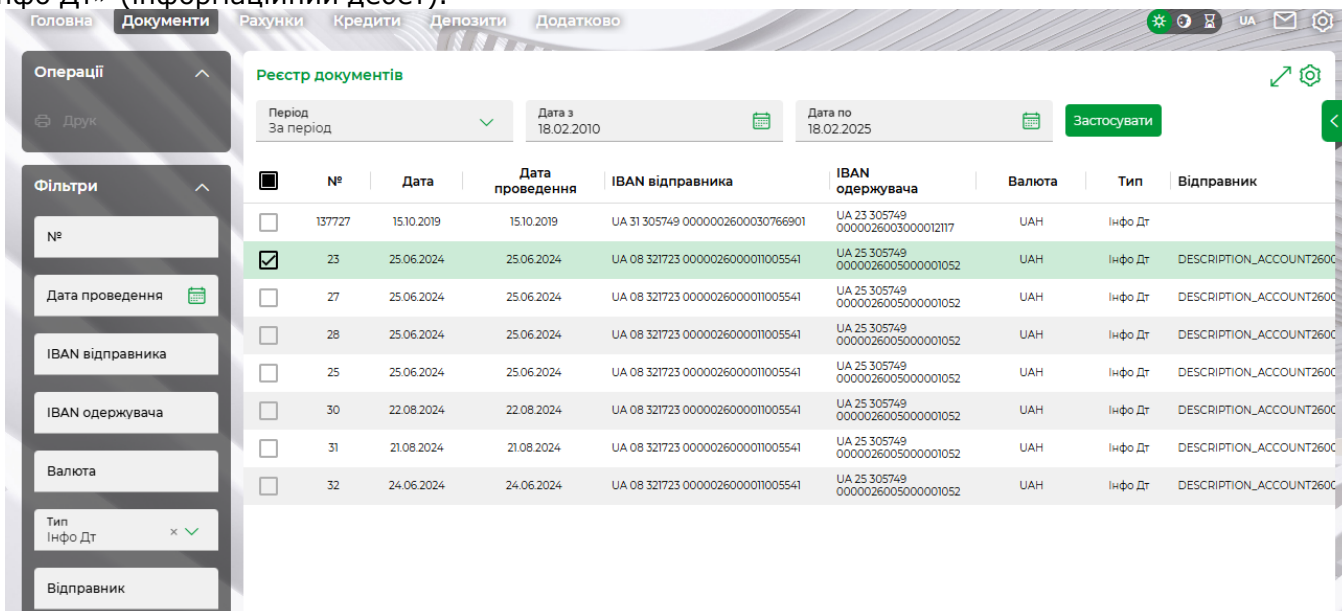
Реєстр документів

Період: За період Дата з: 18.02.2010 Дата по: 18.02.2025

☐	№	Дата	Дата проведення	IBAN відправника	IBAN одержувача	Валюта	Тип	Відправник
☐	1010	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 69 305749 000002600330512901	UAH	Інфо Кт	«ЮП» І Тип ЮО ідентифікації «Код не присвоєно» І Код ЕГР
☐	666910	23.08.2024	23.08.2024	UA 25 300528 0000026003051300639	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Кт	ЮО_РНП_Україна
☐	666908	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Кт	Код не присвоєно
☐	134	15.08.2024	15.08.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 69 305749 000002600330512901	UAH	Інфо Кт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
☐	1009	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 69 305749 000002600330512901	UAH	Інфо Кт	«ЮП» І Тип ЮО ідентифікації «Код не присвоєно» І Код ЕГР
☐	666912	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Кт	Код не присвоєно
☐	16	21.08.2024	21.08.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Кт	ТОВ КА

3.3.4.2. Створення платіжної інструкції на основі документа інформаційного дебету

У Free2b можна переглядати отримані документи інформаційного дебету на формі **Документи/Проведені банком документи**. Для цього необхідно обрати документи з типом «Інфо Дт» (інформаційний дебет).



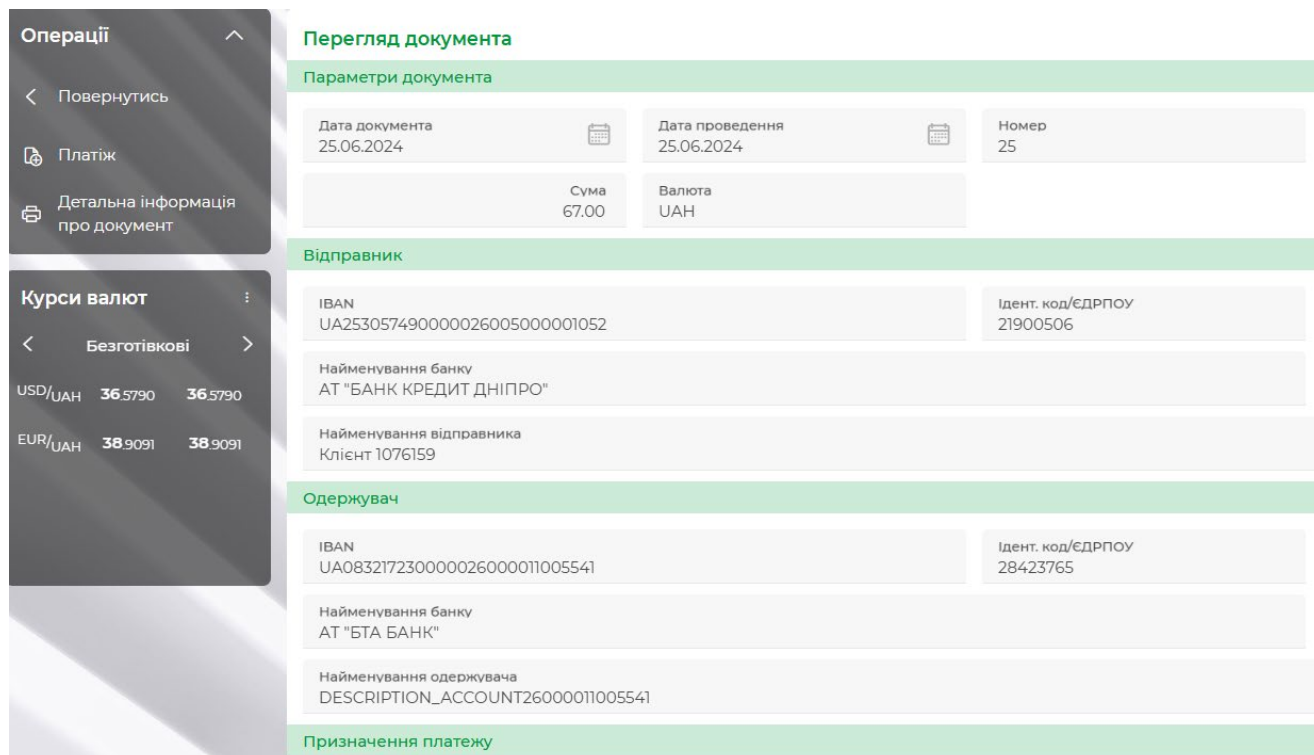
Реєстр документів

Період: За період Дата з: 18.02.2010 Дата по: 18.02.2025

☐	№	Дата	Дата проведення	IBAN відправника	IBAN одержувача	Валюта	Тип	Відправник
☐	137727	15.10.2019	15.10.2019	UA 31 305749 000002600030766901	UA 23 305749 00000260030000012117	UAH	Інфо Дт	
☒	23	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
☐	27	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
☐	28	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
☐	25	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
☐	30	22.08.2024	22.08.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
☐	31	21.08.2024	21.08.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
☐	32	24.06.2024	24.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600

Щоб створити платіжну інструкцію на основі документа інформаційного дебету необхідно:

1. Натиснути на рядок з документом інформаційного дебету, відкриється форма перегляду документа.



Операції

- Повернутись
- Платіж
- Детальна інформація про документ

Курси валют

- Безготівкові
- USD/UAH 36.5790 36.5790
- EUR/UAH 38.9091 38.9091

Перегляд документа

Параметри документа

Дата документа 25.06.2024	Дата проведення 25.06.2024	Номер 25
Сума 67.00	Валюта UAH	

Відправник

IBAN UA253057490000026005000001052	Ідент. код/ЄДРПОУ 21900506
Найменування банку АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"	
Найменування відправника Клієнт 1076159	

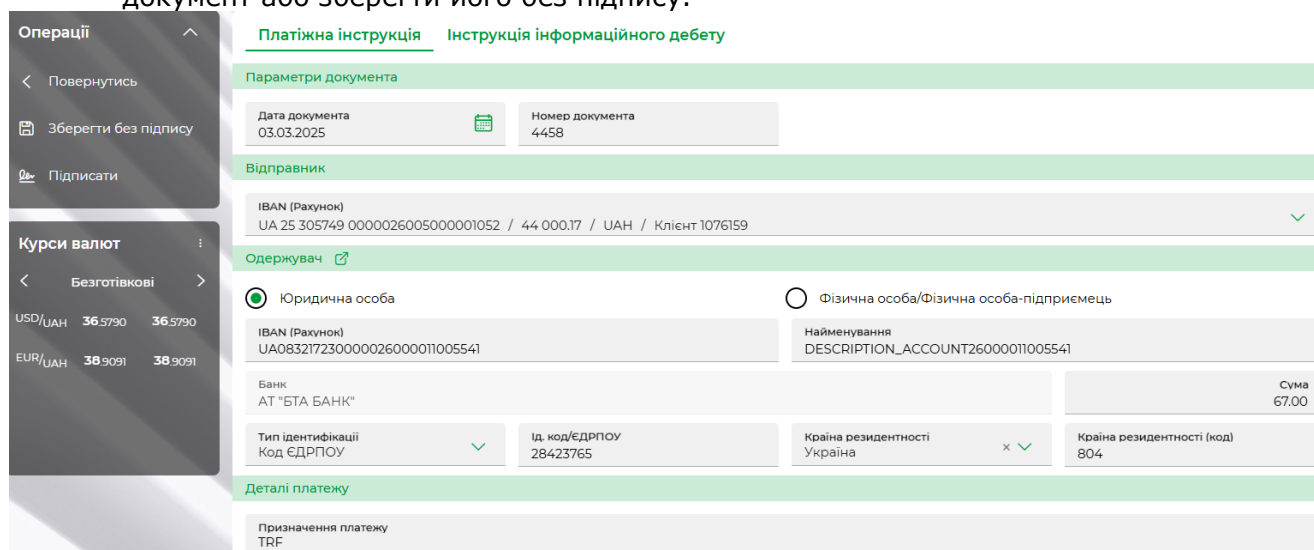
Одержувач

IBAN UA083217230000026000011005541	Ідент. код/ЄДРПОУ 28423765
Найменування банку АТ "БТА БАНК"	
Найменування одержувача DESCRIPTION_ACCOUNT26000011005541	

Призначення платежу

2. На формі перегляду натиснути «Платіж».

3. Відкриється форма створення платіжної інструкції з реквізитами, що заповнено за реквізитами документу інформаційного дебету. Можна внести зміни, підписати документ або зберегти його без підпису.



Операції

- Повернутись
- Зберегти без підпису
- Підписати

Курси валют

- Безготівкові
- USD/UAH 36.5790 36.5790
- EUR/UAH 38.9091 38.9091

Платіжна інструкція Інструкція інформаційного дебету

Параметри документа

Дата документа 03.03.2025	Номер документа 4458
------------------------------	-------------------------

Відправник

IBAN (Рахунок)
UA 25 305749 0000026005000001052 / 44 000.17 / UAH / Клієнт 1076159

Одержувач

☒ Юридична особа ☐ Фізична особа/Фізична особа-підприємець

IBAN (Рахунок) UA083217230000026000011005541	Найменування DESCRIPTION_ACCOUNT26000011005541		
Банк АТ "БТА БАНК"	Сума 67.00		
Тип ідентифікації Код ЄДРПОУ	Ід. код/ЄДРПОУ 28423765	Країна резидентності Україна	Країна резидентності (код) 804

Деталі платежу

Призначення платежу
TRF

3.3.5. Регулярні розпорядження

Функціональність регулярних платежів дозволяє запланувати перекази коштів у національній валюті між власними рахунками або на рахунки інших одержувачів по Україні.

Під час створення нового розпорядження на формування платежів необхідно налаштувати періодичність, суму платежу (див. «Створення регулярного розпорядження»).

Система формує платіжні документи за створеним розпорядженням із зазначеною періодичністю та надсилає їх для виконання до АБС банку.

Для роботи з регулярними платежами виберіть пункт меню **Документи/Регулярні розпорядження**.

На формі буде відображено список створених розпоряджень.

Операції

Створити розпорядження

Оновити

Фільтри

Номер

Періодичність

Сума

Найменування

IBAN платника

IBAN платника UA

ЄДРПОУ одержувача

Дата з

Дата по

Статус

Очистити Застосувати

Регулярні розпорядження

Період: За період

Дата з: 07.05.2010

Дата по: 07.05.2025

Застосувати

Дат	Ном	Періодичність	Сума	Найменуван	IBAN платника	ЄДРПОУ одержув	Дата з	Дата по	Статус
10.04.2025	3	Щодня	1.00	test	UA 69 305749 000002600330527901	12345678	10.04.2025	22.04.2025	Не всі підписи
04.04.2025	4	Щомісячно	5.00	test123	UA 29 305749 0000026035000030401	12345678	05.04.2025	28.05.2025	Не всі підписи
04.04.2025	5	Щоквартально	1.00	ссск вск	UA 56 305749 0000026034000027700	45277002	05.04.2025	18.07.2025	Не всі підписи
04.04.2025	10	Щодня	0.01	Розпорядження №1	UA 25 305749 0000026008000001052	44102614	05.04.2025	29.04.2025	Очікує обробки
07.04.2025	13	Щодня	1.00	test456	UA 25 305749 0000026008000001052	43813637	08.04.2025	29.04.2025	Очікує обробки
07.04.2025	16	Щомісячно	8.00	g	UA 67 305749 0000026034000030402	43813637	08.04.2025	21.05.2025	Не всі підписи
07.04.2025	17	Щоквартально	4.00	h	UA 67 305749 0000026034000030402	27900606	08.04.2025	23.07.2025	Не всі підписи
10.04.2025	22	Щомісячно	2.00	***	UA 56 305749 0000026034000027700	12345678	10.04.2025	29.06.2025	Не всі підписи
08.04.2025	26	Щомісячно	6.00	888	UA 39 305749 0000026035000030401	43813637	09.04.2025	22.05.2025	Очікує обробки
10.04.2025	49	Щоквартально	3.00	подписи не 2 3333	UA 25 305749 0000026008000001052	44102614	11.04.2025	30.04.2026	Не всі підписи
10.04.2025	50	Щодня	3.00	3336666666666444	UA 25 305749 0000026008000001052	43813637	11.04.2025	11.04.2025	Очікує обробки
10.04.2025	11	Щоквартально	1.00	555599999	UA 69 305749 000002600330527901	43813637	10.04.2025	10.07.2025	Не всі підписи
11.04.2025	57	Щодня	0.01	Розпорядження №1	UA 25 305749 0000026008000001052	44102614	11.04.2025	29.04.2025	Не всі підписи
24.04.2025	5	Щодня	5.00	йпкйбйбйбй	UA 71 305749 0000026210000000073	31882954	22.06.2025	28.06.2025	Не всі підписи
22.04.2025	61	Щомісячно	5.00	test3	UA 25 305749 0000026008000001052	2528264	23.04.2025	30.05.2025	Очікує обробки
22.04.2025	62	Щомісячно	85.00	test4	UA 25 305749 0000026008000001052	2528264	23.04.2025	30.05.2025	Не всі підписи
04.04.2025	1	Щодня	1.00	test	UA 69 305749 000002600330527901	12345678	05.04.2025	05.04.2025	Не всі підписи

На формі доступні такі операції:

- у верхній частині форми – обрання періоду відображення даних: за дату, за попередній день, за місяць, за період; для цього за допомогою вбудованого календаря встановить дату/період та натисніть кнопку **«Застосувати»**;
- задання додаткових фільтрів, сортування даних, налаштування форми (див. **«Налаштування на формах зі списками»**);
- створення нового розпорядження, для чого необхідно натиснути кнопку **«Створити розпорядження»** (див. **«Створення регулярного розпорядження»**);
- оновлення даних на формі, для чого необхідно натиснути кнопку **«Оновити»**.

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

Для отримання більш детальної інформації про елементи форми див. **«Створення регулярного розпорядження»**.

На формі детального перегляду залежно від статусу документа будуть доступними такі опції (блок «Операції»):

Операції

Повернутись

Створити нове

Видалити

Копіювати

Оновити

Зберегти без підпису

Підписати

Звіт про платежі

Регулярне розпорядження

Статус документа: Не всі підписи

Параметри розпорядження

Найменування розпорядження*: тестове

Дата*: 01.07.2026

Номер*: 18

Вид розпорядження

☒ Регулярний платіж

☐ Регулярний платіж із розрахунком суми

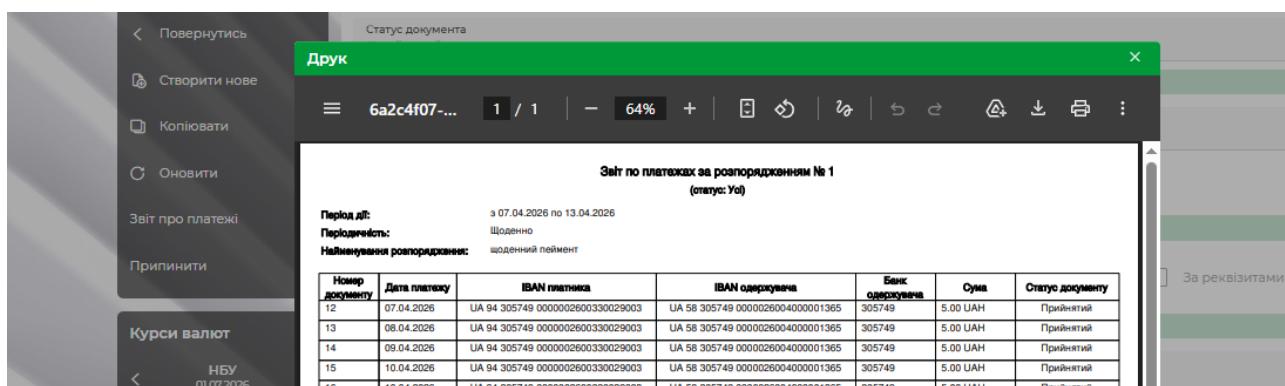
☐ За реквізитами

Платник

IBAN (Рахунок)*: UA 58 305749 0000026004000001365 / 1172 509.87 / UAH / Клієнт 1482 / Testovii miv

- створення нового документа – кнопка **«Створити нове»** (див. **«Створення регулярного розпорядження»**);
- редагування документу (доступний для документів зі статусами «Не всі підписи»);
- підписання – кнопка **«Підписати»**;
- збереження документу без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису»**;
- створення копії розпорядження – кнопка **«Копіювати»**;
- оновлення даних на формі – кнопка **«Оновити»**;
- видалення документа – кнопка **«Видалити»**; операція потребує підтвердження;

- припинити виконання розпорядження - кнопка **«Припинити»** або відновити виконання діючого розпорядження – кнопка **«Відновити»**; операції припинення та відновлення розпоряджень потребують підписання;
- відобразити та роздрукувати звіт про регулярні платежі – кнопка **«Звіт про платежі»**, для чого у новій формі виберіть за допомогою перемикачів потрібний статус платежів, натисніть кнопку **«ОК»** – буде відображено перелік платежів за розпорядженням; дані можна завантажити або роздрукувати стандартними методами.

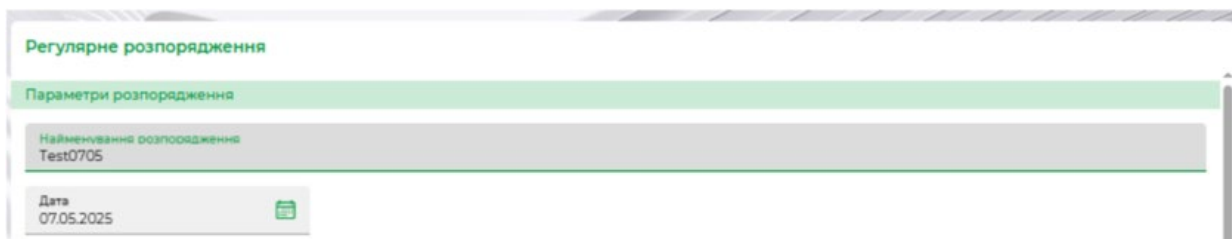


Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку **«Повернутись»**.

3.3.5.1. Створення регулярного розпорядження

Для створення нового розпорядження виберіть пункт меню **Документи/Регулярні розпорядження** та натисніть кнопку **«Створити розпорядження»** або натисніть кнопку **«Створити нове»** на формі перегляду детальної інформації щодо розпорядження. Заповніть поля нової форми:

1. В секції **«Параметри розпорядження»** заповніть такі поля:
 - **«Найменування розпорядження»** - введіть найменування розпорядження (максимум 100 символів);
 - **«Дата»** - виберіть з календаря або введіть вручну дату створення розпорядження в форматі ДД.ММ.РРРР (дата повинна бути більше або дорівнювати операційному дню). Система автоматично підставляє до цього поля поточну календарну дату з можливістю редагування.



2. Заповніть поля секцій **«Платник»**, **«Фактичний платник»** (за потреби), **«Одержувач»**, **«Фактичний одержувач»** (за потреби), **«Бюджет»** (за потреби), **«Деталі платежу»**.

Опис і правила заповнення цих полів є аналогічним до створення гривневого документа (див. **«Створення нового платежу»**).

Платник			
IBAN (Рахунок) UA 25 305749 0000026005000001052 / 56 308.60 / UAH / Клієнт 1076159			
Фактичний платник			
Одержувач			
☒ Юридична особа		☐ Фізична особа/Фізична особа-підприємець	
IBAN (Рахунок) UA 73 305749 0000002600730532002		Найменування Клієнт 528438	
Назва банку АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"		Сума 0.00	
Тип ідентифікації Код ЄДРПОУ	Ід. код/ЄДРПОУ 45145043	Країна резидентності Україна	Країна резидентності (код) 804
Фактичний одержувач			
Бюджет			
Деталі платежу			
Код призначення платежу 713	Код призначення платежу Комунальні платежі (юридичних та фізичних осіб)		
Призначення платежу TestTest в т.ч. ПДВ 20% 0 грн.			
ПДВ ПДВ 20%		Додаткові реквізити Test	

3. В секції «Графік виконання» встановіть період виконання розпорядження і виберіть з випадного списку періодичність виконання:

- якщо обрано розпорядження **щоденно**, встановіть дати початку та закінчення розпорядження:

Графік виконання		
Періодичність Щоденно	Дата з 08.05.2025	Дата по 31.05.2025

- якщо обрано виконання розпорядження **щотижня**, необхідно зазначити день тижня, в який виконуватиметься розпорядження:
Може бути доступним вибір лише одного дня.

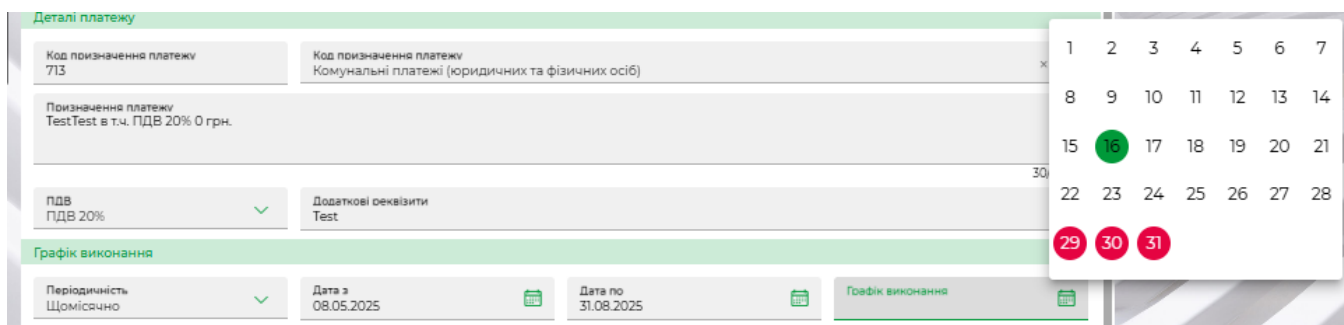
Важливо! Обраний період повинен перевищувати один тиждень (проміжок від вибраного дня тижня («Дата з») по такий самий день наступного календарного тижня, наприклад з вівторка по вівторок включно).

Графік виконання						
Періодичність Щотижня	Дата з 08.05.2025	Дата по 31.08.2025				
☐ Пн	☐ Вт	☐ Ср	☐ Чт	☒ Пт	☐ Сб	☐ Нд

- якщо обрано виконання розпорядження **щомісячно**, необхідно натиснути піктограму календаря в полі **Графік виконання** і зазначити день, в який виконуватиметься розпорядження.

Може бути доступним вибір лише одного дня. **Важливо!** Якщо буде обрано принаймні одне з 29, 30, 31 чисел місяця, система попередить про те, що вибрані дні можуть припадати на неіснуючі дати і документ за цю дату буде сформовано в останній день місяця. У цьому випадку можна буде або погодитися, або вибрати інший день.

Важливо! Вибраний період повинен перевищувати один місяць (проміжок від вибраної дати («Дата з») по таку саму дату включно в наступному календарному місяці).



- якщо обрано виконання розпорядження **щоквартально**, необхідно натиснути піктограму календаря в полі **Графік виконання** і для кожного з трьох місяців кварталу зазначити день, у який виконуватиметься розпорядження. Щоб перейти до наступного місяця або повернутися до попереднього, використовуйте стрілки. Може бути доступним вибір лише одного дня. **Важливо!** Якщо буде обрано принаймні одне з 29, 30, 31 чисел місяця, система попередить про те, що вибрані дні можуть припадати на неіснуючі дати і документ за цю дату буде сформовано в останній день місяця. У цьому випадку можна буде або погодитися, або вибрати інший день.

Важливо! Вибраний період повинен перевищувати один квартал (проміжок від вибраної дати місяця («Дата з») по таку саму дату через 3 календарні місяці).



- якщо обрано виконання розпорядження **щорічно**, необхідно натиснути піктограму календаря в полі **Графік виконання** і для кожного з місяців року зазначити день, у який виконуватиметься розпорядження. Календар відображується поквартально, щоб перейти до наступного кварталу або повернутися до попереднього, використовуйте стрілки. Для вибору місяця натисніть на його назві.

Може бути доступним вибір лише одного дня.

Важливо! Якщо обрано принаймні одне з 29, 30, 31 чисел місяця, система попередить про те, що вибрані дні можуть припадати на неіснуючі дати і документ за цю дату буде сформовано в останній день місяця. У цьому випадку можна буде або погодитися, або вибрати інший день.

Важливо! Вибраний період повинен перевищувати один рік (проміжок від вибраної дати місяця («Дата з») по таку саму дату через 12 календарних місяців включно).



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

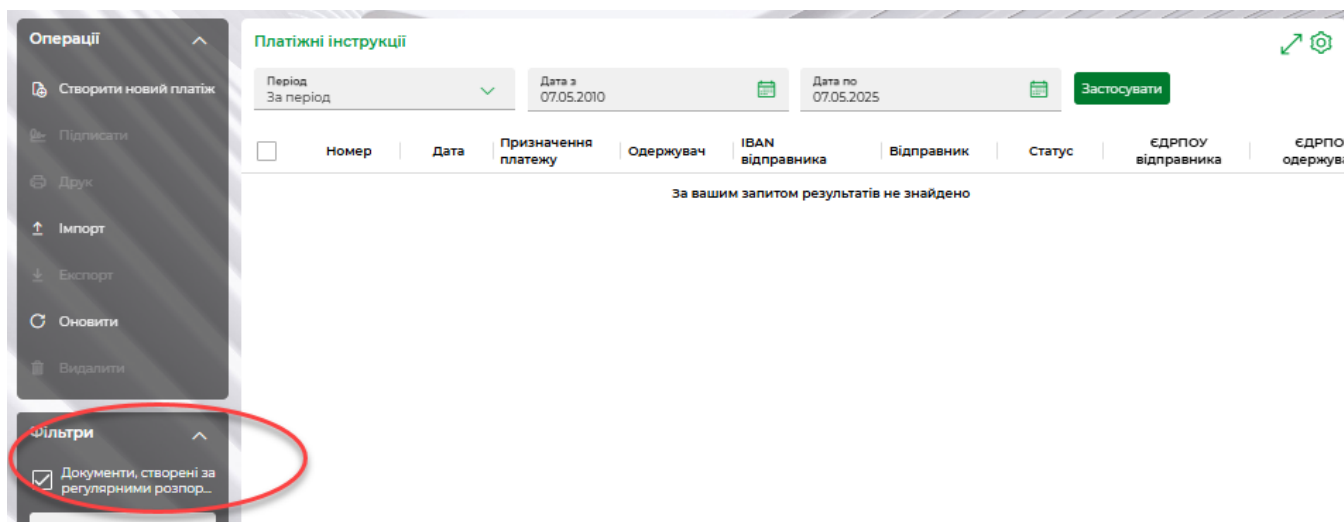
Для відправлення платежу до банку підпишіть документ. Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

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

3.3.5.2. Перегляд платежів, створених за регулярними розпорядженнями

За наявності права у користувача на використання функціональності регулярних платежів, на списковій формі платежів у національній валюті **«Платіжні інструкції» (Документи/Платіжні інструкції)** відображатиметься чекбокс **«Документи, створені за регулярними розпорядженнями»**.

При включенні такого чекбоксу, система відобразить виключно ті платежі, які були створені автоматично при виконанні регулярних розпоряджень.



Далі на списковій формі будуть доступні такі самі можливості, що й при перегляді звичайних платежів (див. **«Робота з документами в національній валюті»**).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким можна перейти до перегляду детальної інформації за документом.

Платіж, що був створений автоматично згідно регулярного розпорядження, відкривається на формі докладного перегляду платежу у національній валюті.

На такому платежу буде доступною додаткова операція **«Регулярне розпорядження»** для переходу до форми регулярного розпорядження, згідно якого був автоматично створений цей платіж. При цьому операція **«Повернутись»** на формі перегляду регулярного розпорядження поверне на форму перегляду платежу, з якої виконувався перехід до розпорядження.

3.4. Робота з документами в іноземній валюті

Система дозволяє виконання таких операцій з іноземною валютою:

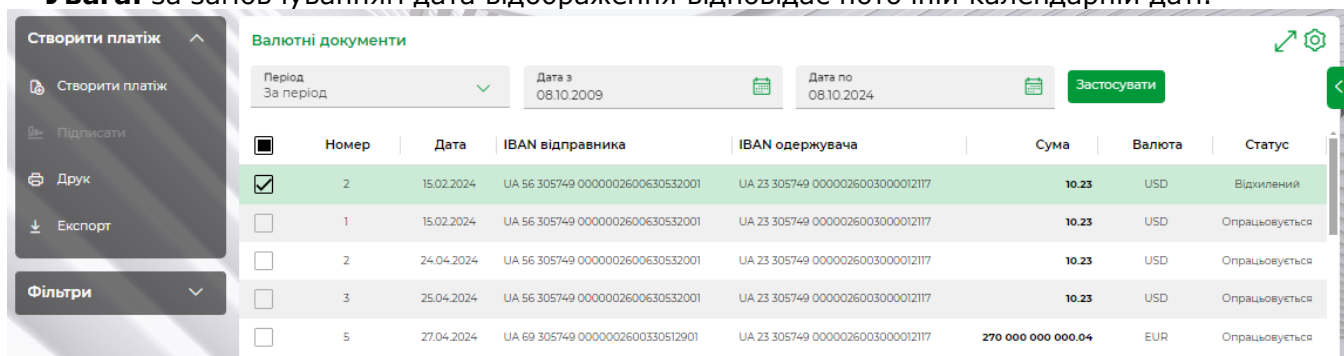
- робота з валютними переказами в межах банку (див. «**Валютний переказ у межах банку**»);
- робота зі SWIFT документами (див. «**Платежі SWIFT**»);
- робота з заявками на купівлю валюти (див. «**Заявки на купівлю валюти**»);
- робота з заявками на продаж валюти (див. «**Заявки на продаж валюти**»);
- робота з заявками на конвертацію валюти (див. «**Заявки на конвертацію валюти**»).

3.4.1. Валютний переказ у межах банку

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

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

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



Період	Дата з	Дата по	Застосувати
За період	08.10.2009	08.10.2024	

	Номер	Дата	IBAN відправника	IBAN одержувача	Сума	Валюта	Статус
☒	2	15.02.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23	USD	Відхилений
☐	1	15.02.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23	USD	Опрацьовується
☐	2	24.04.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23	USD	Опрацьовується
☐	3	25.04.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23	USD	Опрацьовується
☐	5	27.04.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	UA 23 305749 0000026003000012117	270 000 000 000.04	EUR	Опрацьовується

На сторінці доступні такі операції:

- кнопка «**Створити платіж**» - створення нового валютного платежу (див. опис нижче);
- кнопка «**Друк**» - друк документів, вибраних за допомогою чекбоксів;
- кнопка «**Експорт**» - експорт документів у форматах XLS, XML, TXT;
- кнопка «**Підписати**» - для підписання раніше створених документів.

Встановлення додаткових фільтрів, сортування даних або здійснення налаштувань форми (див. «**Налаштування на формах зі списками**»).

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

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

- кнопка «Створити платіж» - створення нового документа - (див. «**Валютний переказ у межах банку**»);
- редагування документу (доступний для документів зі статусами «Не всі підписи»);
- кнопка «**Зберегти без підпису**» - збереження створеного документа без накладення підпису;
- кнопка «**Копіювати**» - створення копії платежу з подальшою можливістю редагування полів документу;
- кнопка «**Друк**» - друк документа;
- кнопка «**Видалити**» - видалення документа зі статусом «Не всі підписи».

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

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

3.4.1.1. Створення нового валютного переказу у межах Банку

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

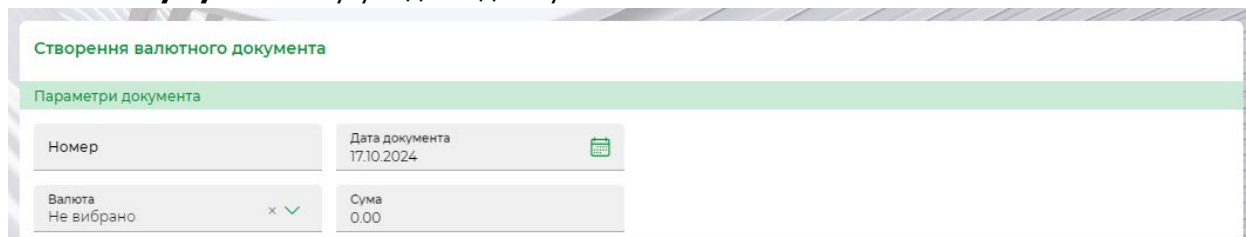
1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «**Створити платіж**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення валютного документа».
3. У секції «Параметри документа»:

В полі «Дата документа» автоматично відображається поточна календарна дата.

Вкажіть **Номер документа**, якщо номер документа не буде вказано, він присвоюється автоматично після вибору рахунку, з якого здійснюватиметься платіж.

Виберіть **валюту** платежу із випадного списку.

Зазначте **суму** платежу у відповідному полі.

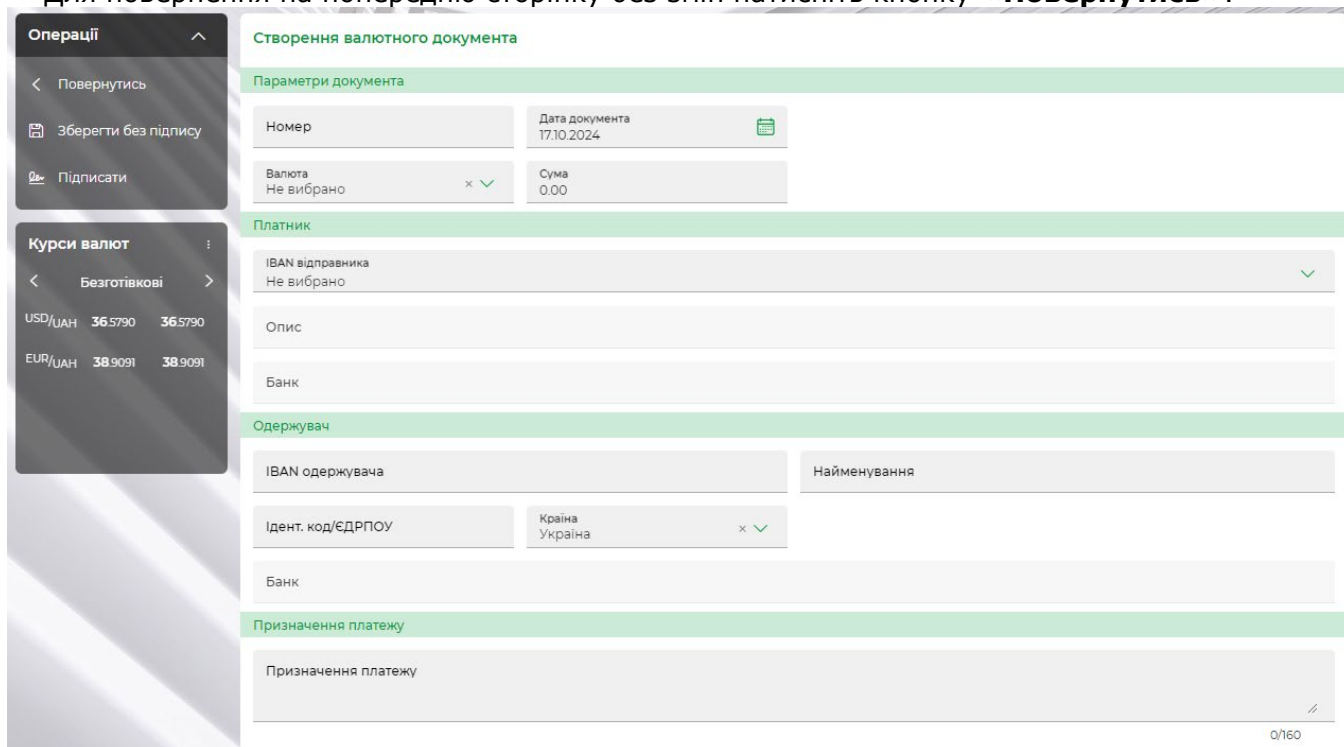


Створення валютного документа

Параметри документа

Номер	Дата документа 17.10.2024
Валюта Не вибрано	Сума 0.00

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



Операції

Повернутись

Зберегти без підпису

Підписати

Курси валют

Безготівкові

USD/UAH 36.5790 36.5790

EUR/UAH 38.9091 38.9091

Створення валютного документа

Параметри документа

Номер	Дата документа 17.10.2024
Валюта Не вибрано	Сума 0.00

Платник

IBAN відправника
Не вибрано

Опис

Банк

Одержувач

IBAN одержувача

Найменування

Ідент. код/ЄДРПОУ

Країна
Україна

Банк

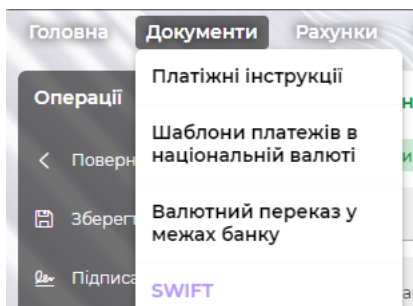
Призначення платежу

Призначення платежу

0/160

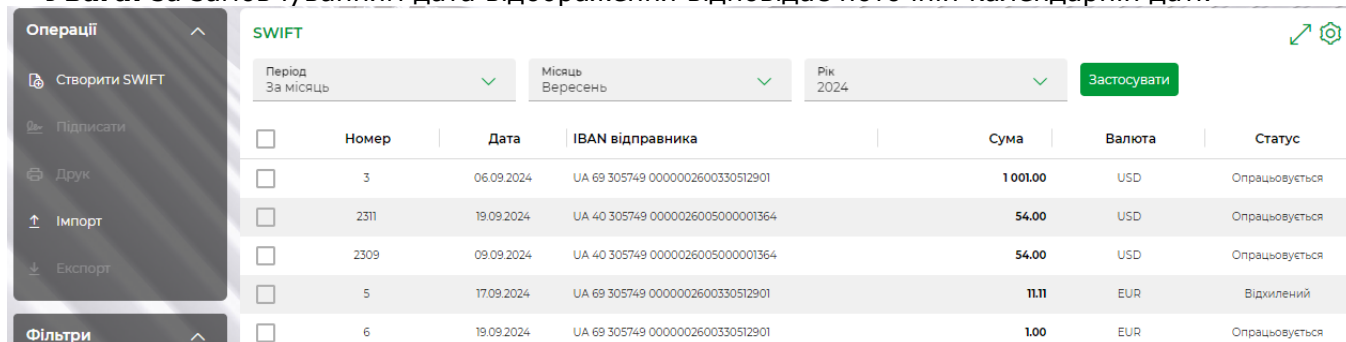
3.4.2. Платежі SWIFT

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



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

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



Номер	Дата	IBAN відправника	Сума	Валюта	Статус
3	06.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	1 001.00	USD	Опрацьовується
2311	19.09.2024	UA 40 305749 000000260050000001364	54.00	USD	Опрацьовується
2309	09.09.2024	UA 40 305749 000000260050000001364	54.00	USD	Опрацьовується
5	17.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	11.11	EUR	Відхилений
6	19.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	1.00	EUR	Опрацьовується

Відзначте один або кілька документів (включіть чекбокси в першій колонці). При цьому з документом/документами доступні такі операції:

- кнопка **«Друк»** - друк вибраного документа (документів);
- кнопка **«Імпорт»** - імпорт документа (документів) у форматі TXT, DAT;
- кнопка **«Експорт»** - експорт документа / документів у форматах XLS, XML, TXT;
- кнопка **«Підписати»** - для підписання раніше створених документів.

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

На формі зі списком документів:

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

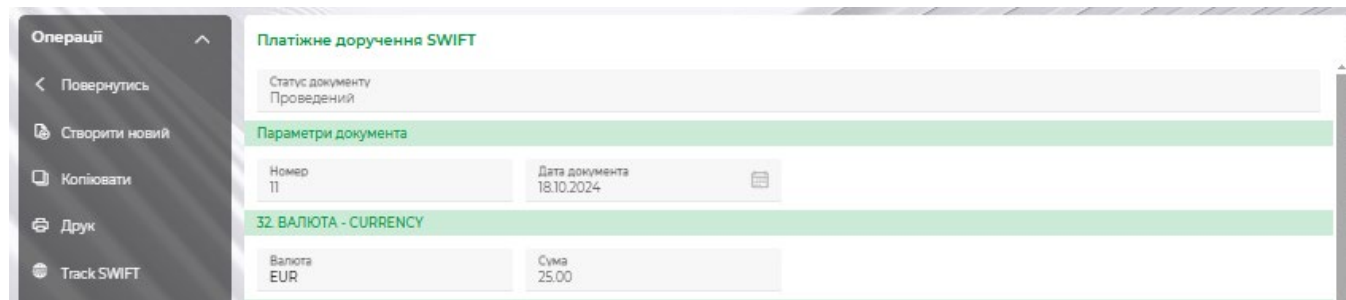
Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. **«Налаштування на формах зі списками»**).

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

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

- кнопка **«Створити SWIFT»** - створення нового документа – (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи»);
- кнопка **«Зберегти без підпису»** - збереження документа без накладення підпису
- кнопка **«Копіювати»** - створення копії платежу з подальшою можливістю редагування полів документа;
- кнопка **«Друк»** - друк документа;
- кнопка **«Видалити»** - видалення документа.

Для платежів у статусі «Проведений» ви можете переглянути трек платежу – кнопка «Track SWIFT», див. **«Tracker SWIFT»**.



Платіжне доручення SWIFT

Статус документу
Відхилений

Параметри документа

Номер 11 Дата документа 18.10.2024

32. ВАЛЮТА - CURRENCY

Валюта EUR Сума 25.00

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

Платіжне доручення SWIFT

Статус документу
Відхилений

Причина: Некоректний ЕЦП.

Параметри документа

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

Дозволені символи для документа SWIFT

Категорія символів	Символи
Латинські символи	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	/ - ? : () . , ' + , а також пробіл і Повернення каретки

3.4.2.1. Створення нового платежу SWIFT

Для того щоб створити нову платіжну інструкцію у форматі SWIFT, виконайте такі дії:

1. На формі зі списком платежів натисніть на кнопку «**Створити SWIFT**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створити платіжне доручення SWIFT».
3. Якщо доступне створення документів SWIFT MX, то створення документів SWIFT MT більше не є доступним. Для платежів SWIFT MT, що створені раніше, доступні такі дії: перегляд, друк, експорт, копіювання. При копіюванні SWIFT MT перевірте та дозаповніть поля документу.
4. У секції «Параметри документа»:

В полі «Дата документа» автоматично відображається поточна календарна дата.

Вкажіть **Номер документа**. Якщо номер документу не буде вказано, він буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж.

Створити платіжне доручення SWIFT

Параметри документа

Номер Дата документа 18.10.2024

5. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:

Виберіть валюту платежу зі списку та введіть суму платежу.

32. ВАЛЮТА - CURRENCY

Валюта EUR × Сума 0.00

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

Зі списку, доступного в полі «**IBAN (Рахунок)**», виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ.

Дані щодо платника будуть підставлені автоматично, при цьому є можливість їх редагувати.

50. ПЛАТНИК - ORDERING CUSTOMER		
IBAN UA 40 305749 0000026005000001364 604 638.82 USD Рахунок 26000000001364		
Назва KLIIENT 148		
Країна Україна	Місто NIKOPOL	Адреса ELEKTROMETALURHI, 310

7. У секції «**56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ – INTERMEDIARY BANK**» зазначаються реквізити банку-посередника (у разі його наявності):

При вибраній опції «**A**» необхідно ввести BIC/SWIFT-код банку. При цьому, якщо ви ввели BIC/SWIFT-код банку, система перевіряє, чи відповідає він запису в довіднику закордонних банків. За наявності такого запису необхідні поля будуть заповнені автоматично.

Увага: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника закордонних банків – кнопка  в назві поля.

56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK 		
Опція A	BIC/SWIFT	Номер рахунку банку/Par Id

При вибраній опції «**D**» необхідно ввести назву та адресу банку. За необхідності зазначити рахунок в полі «Номер рахунку банку/Par Id».

56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK 		
Опція D	BIC/SWIFT	Номер рахунку банку/Par Id
Назва банку		
Країна Не вибрано	Місто	Адреса

8. У секції «**57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY BANK**» необхідно заповнити реквізити банку-одержувача:

При вибраній опції «**A**» необхідно ввести BIC/SWIFT-код банку. При цьому, якщо ви ввели BIC/SWIFT-код банку, система перевіряє, чи відповідає він запису в довіднику закордонних банків. За наявності такого запису необхідні поля будуть заповнені автоматично. Номер рахунку заповнюється вручну.

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

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK 		
Опція A	BIC/SWIFT	Номер рахунку банку/Par Id

При вибраній опції «**D**» необхідно ввести назву та адресу банку.
За необхідності зазначити рахунок в полі «Номер рахунку банку/Par Id»

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK 		
Опція D	BIC/SWIFT	Номер рахунку банку/Par Id
Назва банку BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES, ITALY BP2S MILAN T2S		
Країна Італія	Місто MILANO	Адреса PIAZZA LINA BO BARDI 3

8. У секції «**59. ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY**»:

Введіть найменування й адресу одержувача до відповідних полів.

Введіть номер рахунку одержувача.

Увага: ви можете ввести дані вручну або вибрати з довідника кореспондентів SWIFT – кнопка  в назві поля.

59. ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY 			
Номер рахунку отримувача DE0860070070051438000		Найменування Test23	
Країна Індонезія 	Місто Kharkiv	Адреса 261,GV SHIRONINTSEV	

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

Введіть призначення платежу або виберіть значення з довідника.

70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ - DETAILS OF PAYMENT	
Призначення платежу	
Призначення платежу test test	
9/140	

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

За допомогою селекторних кнопок виберіть тип комісії:

- за рахунок відправника (OUR) - комісія стягується з відправника;
- за рахунок отримувача (BEN) - комісія стягується з отримувача;
- за рахунок платника і одержувача (SHA) - комісія стягується з платника та одержувача;
- за рахунок платника з гарантією доставки повної суми (OUROUR/FULLPAY) - комісія стягується з платника з гарантією доставки повної суми – тільки для платежів в доларах США.

У полі «**Валюта комісії**» відображається валюта комісії – гривня згідно до вимог НБУ.

Код країни одержувача/країна одержувача платежу підставляється автоматично з секції 59 та недоступно для редагування.

71. ВІДОМОСТІ КОМІСІЇ - DETAILS OF CHARGES		
☐ За рахунок відправника (OUR)	☐ За рахунок отримувача (BEN)	
☒ За рахунок платника і одержувача (SHA)	☐ За рахунок платника з гарантією доставки повної суми (OUROUR / FULLPAY)	
Валюта комісії 980	Код країни одержувача 978	Країна одержувача ЄВРО

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

У полі **Додаткова інформація** ви можете ввести додаткову інформацію щодо переказу (до 210 символів).

У полі **Додаткові інструкції** ви можете ввести ще інформацію щодо переказу (до 140 символів).

72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ - SENDER TO RECEIVER INFORMATION

Додаткова інформація

/210

ДОДАТКОВІ ІНСТРУКЦІЇ

Додаткові інструкції

0/140

12. На формі доступна секція **«Вкладені документи»**, ви можете додати і поєднати із заявкою файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо – див. **«Прив'язування документа до заявки»**):

Вкладені документи

Список вкладених документів

☒	№	Дата завантаження	Файл	Статус
☒	250	15.10.2024	Invalid regular expr.png	Вкладений

Скасувати прив'язку

Вкласти документ Завантажити документ

Документ
documentForAutotest.txt

Вкласти документ

13. Для збереження платіжного документу без підпису натисніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.
14. Для повернення на попередню сторінку без збереження змін натисніть на кнопку **«Повернутися»**.

3.4.2.2. 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	! # & % * = ^ _ { } ~ " ; @ [] \ \$ > <

На формі «Платіжне доручення SWIFT» заповніть поля як зазначено в таблиці нижче.

Для секцій, що згорнуті (стан за замовчуванням), використовуйте кнопку , щоб розгорнути поля такої секції. Використовуйте кнопку , щоб згорнути секцію.

Якщо для секції документа є доступною кнопка , використовуйте її щоб очистити поля цієї секції.

Платіжне доручення SWIFT

Номер
3124214422

Дата
29.01.2026

Сума та валюта платежу

Валюта
EUR

Сума
10.00

Платник

Рахунок платника
UA 65 305749 0000026006000013975 | 179.23 EUR | Клієнт 1150661

ФАКТИЧНИЙ ПЛАТНИК

ФАКТИЧНИЙ ПЛАТНИК

☒ Повна форма

Найменування
TestFP

Країна резидентності
Не вибрано

Адреса

Країна
Єгипет

Область

Місто
FpCity

Найменування вулиці

Номер будинку

Квартира

Індекс

Ідентифікація

☒ Юридична особа

☐ Фізична особа

BIC-код

Ідентифікаційний код LEI

ОДЕРЖУВАЧ І РАХУНОК ОДЕРЖУВАЧА

☐ Повна форма

Рахунок одержувача

Ідентифікатор

☐ IBAN

☒ Інше

Ідентифікатор
UA111111

Одержувач

Найменування
Name

Країна резидентності
Ємен

Поштова адреса ^

Країна
Єгипет x ✓

Місто
1

Найменування вулиці
2

Номер будинку
3

Ідентифікація ^

☐ Юридична особа

☒ Фізична особа

Дата народження 

Місто народження

Країна народження
Не вибрано x ✓

⊕ ФАКТИЧНИЙ ОДЕРЖУВАЧ

ФАКТИЧНИЙ ОДЕРЖУВАЧ ^ 

☐ Повна форма

Найменування
Semen

Країна резидентності
Ізраїль x ✓

Поштова адреса ^

Ідентифікація ^

БАНК ОДЕРЖУВАЧА ТА РАХУНОК БАНКУ ^ 

☒ Повна форма

Рахунок банку одержувача ^

Ідентифікатор

☐ IBAN

☒ Інше

Ідентифікатор
UA2222222

Банк одержувача ^ 

Головний банк  ^

BIC/BICFI
AASANO21XXX

Ід. код LEI

Найменування
AASEN SPAREBANK

15/140

Ідентифікатор члена клірингової системи

Ідентифікатор члена

Ід. клірингової системи

Адреса ^

Країна
Норвегія

Область

Район країни

Місто
ASEN

Найменування вулиці

Номер будинку

⊕ БАНК ПОСЕРЕДНИК 1

Сторінка 56 з 113

⊖ БАНК ПОСЕРЕДНИК 1

БАНК ПОСЕРЕДНИК 1 | РАХУНОК ^
✕

☐ Повна форма

Рахунок банку посередника 1 v

Банк посередник 1 v

⊕ БАНК ПОСЕРЕДНИК 2

Призначення платежу ↗ ^
✕

☒ Структуроване
☐ Неструктуроване

Інформація про документ 1

Тип Contract x v

Номер 123

Дата 29.01.2026 

Сума 10.00

Інформація про документ 2

Тип Не вибрано x v

Номер

Дата 

Сума 0.00

Додати

Додаткова інформація Test

☐ Зберегти як стандартне

Призначення платежу ↗ v
✕

Відомості комісії

☒ Комісія стягується з платника (DEBT)
☐ Комісія стягується з одержувача (CRED)

☐ Комісія стягується з платника та одержувача (SHAR)
☐ Комісія FullPay

Валюта комісії UAH / 980

Додаткова інформація до платежу

Вкладені документи

Список вкладених документів

Опис елементів

Елемент	О/З	Опис
Номер	+	Поле призначено для введення номера валютного доручення (до 10 символів). Номер підставляється автоматично після вибору валюти і рахунку, згідно з налаштуваннями нумерації. Поле є доступним для редагування
Дата	+	Поле призначене для введення дати платежу. За замовчуванням при створенні система підставляє в нього поточну дату. Для введення дати можливо скористатися календарем
Секція «Сума та валюта платежу»		
Валюта	+	Поле для зазначення валюти платіжної інструкції зі списку наявних валютних рахунків
Сума	+	Поле для введення суми платіжної інструкції (до 14 символів: 11 цілих, 2 десяткових, роздільник – крапка). За замовчуванням – 0.00
Секція «Платник»		
Рахунок платника	+	Поле призначене для вибору номера рахунку зі списку (у вибраній валюті). Якщо у користувача на моніторингу знаходиться один рахунок у відповідній валюті, то він підставляється автоматично
Кнопка «Фактичний платник» – при натисканні на кнопку розкривається додаткова група полів для внесення інформації про фактичного платника. Заповнюється за потреби		

Елемент	О/З	Опис
Чекбокс «Повна Секція форма»	-	При увімкненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля
Найменування	+	Поле для введення найменування фактичного платника (відображається на повній формі)
Країна резидентності	-	Поле для введення 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), • найменування вулиці (обов'язкове), • номер будинку (обов'язкове), • квартира (відображається на повній формі), • індекс (відображається на повній формі)
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів « Юр.особа » (значення за замовчуванням) або « Фіз.особа ». Для юр. особи відображаються поля: • BIC код - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів; • ідентифікаційний код LEI - ідентифікаційний код організації. Примітка. Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле - BIC код або Ідентифікаційний код LEI. Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: • дата народження - зазначається дата народження; • місто народження - вказується місто народження. • країна народження - вказується країна народження. Вибирається з довідника. Примітка. Якщо вибрано опцію «Фіз.особа» і заповнене хоч одне з полів (Дата народження або Місто народження, або Країна народження), то повинні бути заповнені інші два поля із наступних: Дата народження, Місто народження, Країна народження
Секція «Одержувач і рахунок одержувача». Дані щодо одержувача вводяться вручну або з довідника, кнопка  , див. «Кореспонденти SWIFT»		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увімкненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля
Рахунок одержувача/Ідентифікатор	+	Виберіть за допомогою перемикачів, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» (введіть номер рахунку у форматі IBAN) або «Інше» (введіть ідентифікатор, до 34 символів)
Одержувач	+	В секції заповнюється найменування одержувача, країна резидентності вибирається з довідника
Поштова адреса	+	Блок для введення даних щодо адреси: • країна (вибирається зі списку, обов'язкове), • місто (обов'язкове), • найменування вулиці (обов'язкове), • номер будинку (обов'язкове)
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів « Юр.особа » (значення за замовчуванням) або « Фіз.особа ». Для юр. особи відображаються поля: • BIC код - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів. Якщо заповнено BIC, то поле Найменування та дані щодо адреси заповнюються

Елемент	О/З	Опис
		автоматично без можливості редагування; ідентифікаційний код LEI - ідентифікаційний код організації. Примітка. Якщо вибрано опцію «Юр.особа», за необхідності потрібно заповнити одне поле ідентифікаційний код LEI. Платежі з заповненим полем BIC відхиляються. 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 з довідника. Примітка. Якщо вибрано опцію «Фіз.особа» і заповнене хоч одне з полів (Дата народження або Місто народження, або Країна народження), то повинні бути заповнені інші два поля із наступних: Дата народження, Місто народження, Країна народження
Кнопка «Фактичний одержувач» - при натисканні на кнопку розкривається додаткова група полів для внесення інформації про фактичного одержувача, яка заповнюється за потреби		
Секція «Фактичний одержувач»		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увімкненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля
Найменування	+	Поле для введення найменування фактичного одержувача. Максимум 140 символів
Країна резидентності	+	Поле для введення країни резидентності (вибирається з довідника)
Поштова адреса	+	Блок для введення даних щодо адреси: країна (вибирається зі списку, обов'язкове), область (відображається на повній формі), місто (обов'язкове), - найменування вулиці (обов'язкове), номер будинку (обов'язкове), квартира (відображається на повній формі), індекс (відображається на повній формі)
Ідентифікація	-	Блок для введення даних щодо ідентифікації: виберіть юридичний статус ініціатора за допомогою перемикачів «Юр.особа» (значення за замовчуванням) або «Фіз.особа». Для юр. особи відображаються поля: BIC код - бізнес ідентифікаційний код організації. Заповнюється BIC код організації, якщо вона зареєстрована в ISO і є в каталозі BIC. Формат або 8, або 11 символів; ідентифікаційний код LEI - ідентифікаційний код організації. Примітка. Якщо вибрано опцію «Юр.особа», має бути заповнене хоч одне поле BIC код або Ідентифікаційний код LEI. Для фіз. особи відображаються поля з даними щодо народження: дата народження - зазначається дата народження; місто народження - вказується місто народження. країна народження - вказується країна народження. Вибирається з довідника. Примітка. Якщо вибрано опцію «Фіз.особа» і заповнене хоч одне з полів (Дата народження або Місто народження, або Країна народження), то повинні бути заповнені інші два поля із наступних: Дата народження, Місто народження, Країна народження
Секція «Банк одержувача і рахунок банку»		
Чекбокс «Повна форма»	-	При увімкненому чекбоксі відображаються додаткові теги і поля

Елемент	О/З	Опис
Рахунок банку одержувача/Ідентифікатор	-	Виберіть за допомогою перемикачів, у якому форматі буде зазначено рахунок: «IBAN» (введіть номер рахунку у форматі IBAN) або «Інше» (введіть ідентифікатор, до 34 символів)
Банк одержувача/Головний банк	+/-	Банк можливо вибрати з довідника банків (кнопка ). Крім того, дані секції можливо заповнити вручну: - BIC/BICFI код банку (якщо заповнено, інші ідентифікатори не можуть бути заповнені); - ід. код LEI – ід. код організації; - найменування (обов'язкове); - ідентифікатор члена клірингової системи (ідентифікатор члена, ід. клірингової системи). - дані щодо адреси (якщо заповнено, BIC не може бути заповнений): • країна (вибирається зі списку, обов'язкове), • область (відображається на повній формі), • район (відображається на повній формі), • місто (обов'язкове), • найменування вулиці, • номер будинку. Якщо заповнено BIC, то поле Найменування та дані щодо адреси заповнюються автоматично без можливості редагування
Банк одержувача/Ідентифікатор відділення	-	Блок з полем для введення ідентифікатора відділення відображається, якщо зазначено країну Японія або BIC японського банку
«Банк посередник 1 і рахунок»	-	Кнопка, при натисканні на яку відкриється секція для введення даних щодо банку посередника. Поля секції ідентичні полям секції «Банк одержувача та рахунок банку». Заповнюється за потреби
«Банк посередник 2 і рахунок»	-	Кнопка, що відображається увімкненому налаштуванню у банку. При натисканні на кнопку відкриється секція для введення даних щодо другого банку посередника. Поля секції ідентичні полям секції «Банк одержувача та рахунок банку». Заповнюється за потреби після заповнення даних щодо банку посередника 1
Секція «Призначення платежу»		
Призначення платежу	+	Виберіть за допомогою перемикачів тип призначення платежу: • «Неструктуроване» – при цьому відображається єдине поле для введення призначення платежу; • «Структуроване» (за замовчуванням) – при цьому зазначте інформацію про документ/документи: тип (вибирається зі списку або можна внести інше значення, обов'язкове), номер (обов'язкове), дата (обов'язкове), сума. Для додавання документа натисніть кнопку «Додати». Крім того, є можливість скористатися довідником (кнопка ) , щоб вибрати призначення платежу зі списку тих, які збережені раніше, див. «Призначення платежів (валюта)». При цьому раніше збережений шаблон для SWIFT MT буде доданий у вигляді неструктурованого призначення платежу. За потреби введіть додаткову інформацію
Чекбокс «Зберегти як стандартне» - увімкніть чекбокс для збереження призначення платежу в довіднику призначень до валютних платіжних інструкцій, див. «Призначення платежів (валюта)»		
Секція «Відомості про комісію»		
Відомості про комісію	+	За допомогою перемикачів виберіть тип комісії: • комісія стягується з платника (DEBT), за замовчуванням; • комісія стягується з одержувача (CRED); • комісія стягується з платника та одержувача (SHAR)
Валюта комісії		Поле не коригується, відображає валюту списання комісії Банку згідно тарифів
Секція «Додаткова інформація до платежу»		
Відображення полів секції залежить від налаштувань у банку		

На формі доступна секція «Вкладені документи», яка дає можливість додати і прив'язати до заявки файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо – див. «[Прив'язування документа до заявки](#)»).

Для збереження Платіжного доручення SWIFT без підпису натисніть кнопку «**Зберегти без підпису**».

Для підписання Платіжного доручення SWIFT натисніть кнопку «**Підписати**».

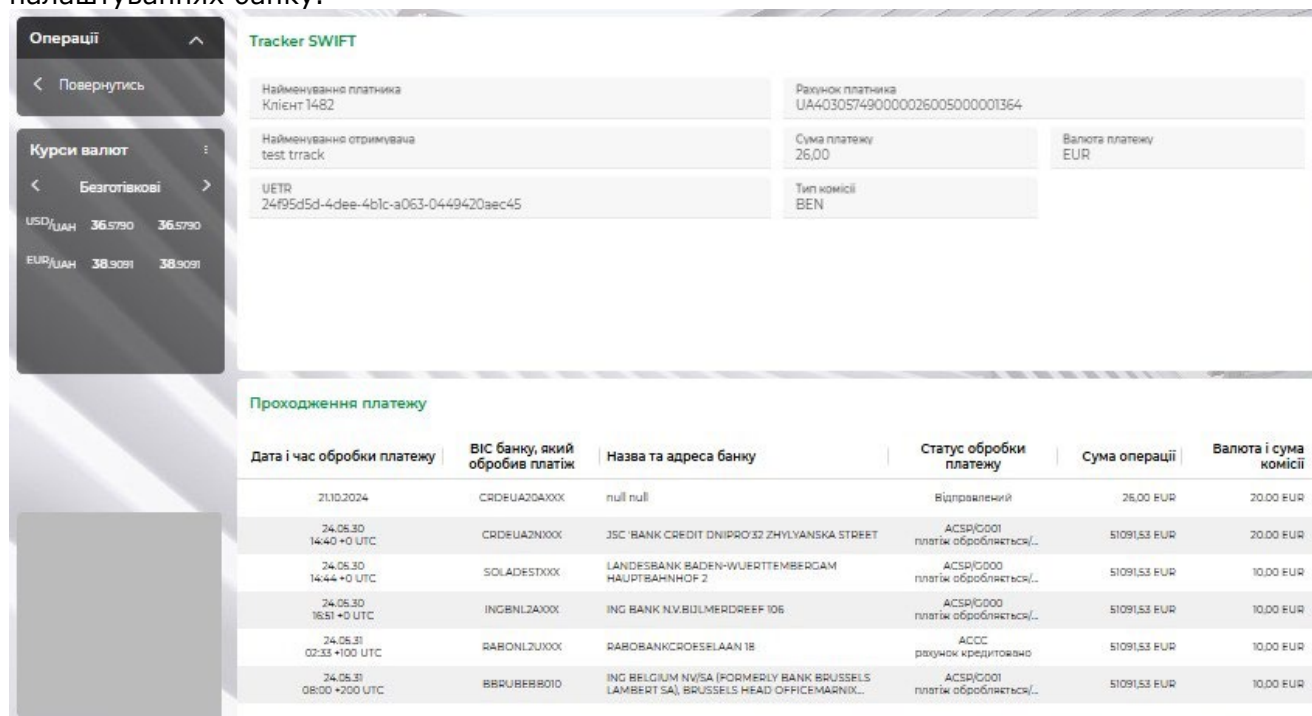
Дані про користувачів, які підписали документ, зберігаються наприкінці форми у полі **Підписи**.

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

3.4.2.3. Tracker SWIFT

Щоб отримати інформацію про трек платежу, на формі перегляду проведеного SWIFT-документа натисніть кнопку «**Track SWIFT**».

Трек платежів може бути обмежений за датою документа, що встановлюється у налаштуваннях банку.



The screenshot displays the 'Tracker SWIFT' section of a web application. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Операції' (Operations) and 'Курси валют' (Exchange Rates). The main area is titled 'Tracker SWIFT' and contains two parts. The top part shows transaction details in a table-like format. The bottom part, titled 'Проходження платежу' (Payment Processing), shows a log of processing steps.

Найменування платника	Рахунок платника
Клієнт 1482	UA4030574900000026005000001364

Найменування отримувача	Сума платежу	Валюта платежу
test track	26,00	EUR

UETR	Тип комісії
24f95d5d-4dee-4b1c-a063-0449420aec45	BEN

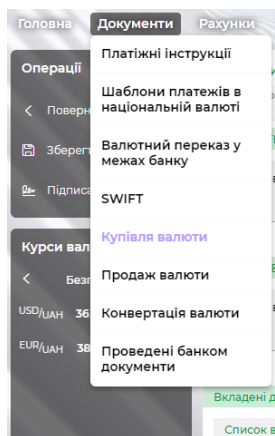
Дата і час обробки платежу	BIC банку, який обробив платіж	Назва та адреса банку	Статус обробки платежу	Сума операції	Валюта і сума комісії
21.10.2024	CRDEUA20XXX	null null	Відправлений	26,00 EUR	20,00 EUR
24.05.30 14:40 +0 UTC	CRDEUA20XXX	JSC 'BANK CREDIT DNIPRO'32 ZHYLYANSKA STREET	ACSP/C001 платіж обробляється/...	51091,53 EUR	20,00 EUR
24.05.30 14:44 +0 UTC	SOLADESTXXX	LANDESBANK BADEN-WUERTEMBERGAM HAUPTBAHNHOF 2	ACSP/C000 платіж обробляється/...	51091,53 EUR	10,00 EUR
24.05.30 16:51 +0 UTC	INGBNL2AXXX	ING BANK N.V.BIJLMERDREEF 106	ACSP/C000 платіж обробляється/...	51091,53 EUR	10,00 EUR
24.05.31 02:33 +00 UTC	RABONL2UXXX	RABOBANK ROESELAN 18	ACCC рахунок кредитовано	51091,53 EUR	10,00 EUR
24.05.31 08:00 +00 UTC	BBRUBB8010	ING BELGIUM NV/SA (FORMERLY BANK BRUSSELS LAMBERT SA), BRUSSELS HEAD OFFICE/MARIN...	ACSP/C001 платіж обробляється/...	51091,53 EUR	10,00 EUR

На формі «Tracker SWIFT» відображено найменування та рахунок платника, найменування отримувача, сума та валюта платежу, UETR платежу.

В секції «Проходження платежу» відображено дату та час обробки платежу, BIC, назву та адресу банку, який обробив платіж, статус обробки платежу, сума та валюта операції, сума та валюта комісії.

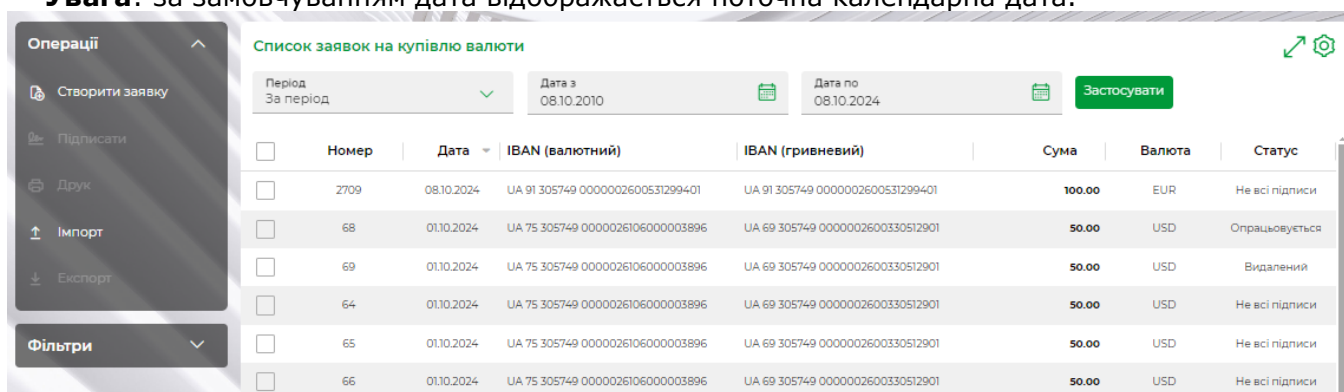
3.4.3. Заявки на купівлю валюти

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



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

Увага: за замовчуванням дата відображається поточна календарна дата.



Номер	Дата	IBAN (валютний)	IBAN (гривневий)	Сума	Валюта	Статус
2709	08.10.2024	UA 91 305749 0000002600531299401	UA 91 305749 0000002600531299401	100.00	EUR	Не всі підписи
68	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Опрацьовується
69	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Видалений
64	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Не всі підписи
65	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Не всі підписи
66	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Не всі підписи

На сторінці доступні такі операції:

- кнопка **«Створити заявку»** - створення нової заявки на купівлю валюти (див. опис нижче);
- кнопка **«Друк»** - друк вибраного документа (документів);
- кнопка **«Імпорт»** - імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі TXT, DAT;
- кнопка **«Експорт»** - експорт заявки/заявок у форматах XLS, XML, TXT;
- кнопка **«Підписати»** - для підписання раніше створених заявок.

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

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

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

- кнопка **«Створити новий»** - створення нового документа (див. нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи»);
- кнопка **«Зберегти без підпису»** - збереження документа без підпису;
- кнопка **«Копіювати»** - створення копії платежу;
- кнопка **«Видалити»** - видалення документа;
- кнопка **«Друк»** - друк документа.

Примітка. Для заявок у статусі «Проведений» на друкованій формі заявки відображається сума в гривнях за курсом угоди.

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

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

3.4.3.1. Створення нової заявки на купівлю валюти

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

1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку **«Створити заявку»** або на детальній формі перегляду платежу натисніть **«Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на купівлю валюти».
3. У секції «Параметри документа»:

В полі «Дата документу» автоматично відображається поточна календарна дата.

Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.

У полі «Дійсна до» проставляється автоматично гранична дата, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню, це поле недоступне до редагування.

Створення заявки на купівлю валюти

Параметри документа

Номер 645691	Дата 15.01.2024	Дійсна до 13.02.2024
-----------------	--------------------	-------------------------

4. У секції «Валюта»:

Виберіть код валюти з довідника.

Введіть суму купівлі.

У полі **IBAN (валютний)** виберіть зі списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

Валюта

Валюта EUR / 978	Сума 333.00
EUR	

IBAN (валютний)
UA 64 305749 0000002600370693301 / 0.00 / EUR / Клієнт 560625

5. У секції «Курс купівлі» за замовчуванням відображено, що купівля виконується за курсом уповноваженого банку.

Курс купівлі

☒ Уповноваженого банку

6. У секції «Валюту зарахувати» за замовчуванням відображено, що куплена валюта зараховується на заздалегідь відомий рахунок, вибраний у полі **IBAN (валютний)**.

Валюту зарахувати

☒ На наш рахунок

7. У секції «Рахунок в нац. валюті» оберіть зі списку рахунок в полі **IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті)** для списання національної валюти на купівлю іноземної.

Рахунок у нац. валюті

IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті)
UA 60 305749 0000002600130029001 / 30 752 160.00 / UAH / Клієнт 506829-1

Банк 305749	ЄДРПОУ/Код 43613637
----------------	------------------------

8. У секції «Підстава купівлі» додайте інформацію про контракти і про документи за контрактом в якості підстави для купівлі валюти:

Натисніть кнопку **«Додати контракт»**.

Введіть номер контракту, дату контракту.

Поле **Мета** містить список, з якого треба вибрати мету купівлі валюти.

Підстава купівлі

Підстава 1 

Номер контракту Дата контракту 22.12.2025 

Мета
Не вибрано  

Документи 

Додати контракт

Після заповнення вище зазначених полів активується кнопка  у секції «Документи»:

Підстава купівлі

Підстава 1 

Номер контракту 12 Дата контракту 23.12.2025 

Мета
010 Куплено для поточних торговельних операцій  

Документи 

Додати контракт

Після натиснення на кнопку  відбувається перехід на форму додавання документів у підставу купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми та типу документа.

Тип документа виберіть зі списку (за необхідності): МД, АКТ, РАХУНОК, ПЕРЕДПЛАТА, СПЕЦИФІКАЦІЯ, ЗВІТ, ІНШЕ, ДОДАТОК/ДОДАТКОВА УГОДА. Для збереження заповненої інформації натисніть кнопку «Додати».

Додані документи відображаються у вигляді списку. Ви можете змінити або видалити вибраний документ зі списку.

Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити».

Увага: в якості підстави для купівлі валюти можна додати лише один контракт, а сума заявки на купівлю валюти повинна дорівнювати сумі доданих документів.

Створення заявки на купівлю валюти

Банк
АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО" ЄДРПОУ/Код
2992817416

Підстава купівлі

Підстава 1 

Номер контракту 1

Мета
010 Куплено для пот  

Документи 

Примітка

Деталі призначення о

Документи

Номер 1 Дата 01.10.2025 

Сума 45.00 Тип РАХУНОК 

Додати

№ Дата Сума Тип

Змінити Видалити

Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити».

Увага: в якості підстави для купівлі валюти можна додати лише один контракт.

9. У секції «Примітка» обов'язково введіть мету купівлі іноземної валюти.

Примітка

Примітка
Передплата за товар

19/254

10. У секції «Уповноважена особа» зазначається працівник, уповноважений на вирішення питань за операцією купівлі валюти і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка ) - див. «Уповноважені особи».

Уповноважена особа

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою
Уповноваженко Особа Особович

28/254

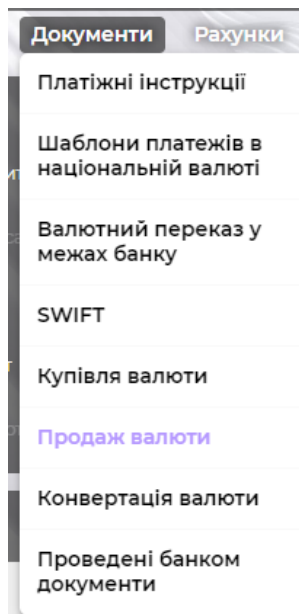
Контактний телефон
+380999999991

11. На формі доступна секція «Вкладені документи», у якій можна додати і прикріпити до заявки файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо – див. «Прив'язування документа до заявки») та залишити коментар.

12. Для збереження заявки без підпису натисніть кнопку «Зберегти без підпису». Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть на кнопку «Повернутися».

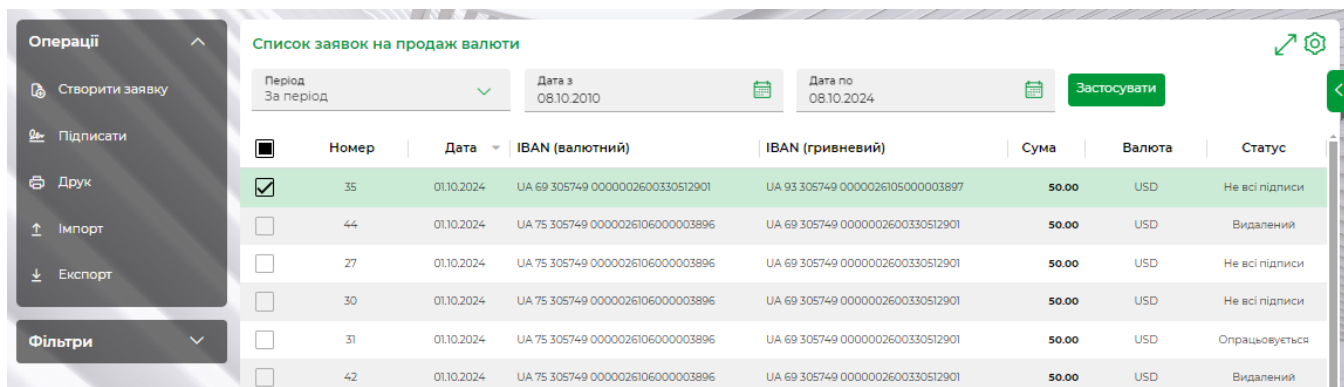
3.4.4. Заявки на продаж валюти

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



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

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



Номер	Дата	IBAN (валютный)	IBAN (гривневый)	Сума	Валюта	Статус
35	01.10.2024	UA 69 305749 000002600330512901	UA 93 305749 0000026105000003897	50.00	USD	Не всі підписи
44	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Видалений
27	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Не всі підписи
30	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Не всі підписи
31	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Опрацьовується
42	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Видалений

На сторінці доступні такі операції:

- кнопка **«Створити заявку»** - створення нової заявки на продаж (див. опис нижче);
- кнопка **«Підписати»** - для підписання раніше створених заявок;
- кнопка **«Друк»** - друк вибраного документа (документів) – кнопка **«Друк»**;
- кнопка **«Імпорт»** - імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі TXT, DAT – кнопка **«Імпорт»**;
- кнопка **«Експорт»** - експорт заявки/заявок у форматах XLS, XML, TXT;

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

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

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

- кнопка **«Створити новий»** - створення нового документа (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи»);
- кнопка **«Зберегти без підпису»** - збереження документа без підпису;
- кнопка **«Копіювати»** - створення копії платежу;
- кнопка **«Видалити»** - видалення документа;
- кнопка **«Друк»** - друк документа.

Примітка. Для заявок у статусі «Проведений» на друкованій формі заявки відображається сума в гривнях за курсом угоди.

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

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

3.4.4.1. Створення нової заявки на продаж валюты

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

1. На формі зі списком платежів натисніть на кнопку **«Створити заявку»** або на детальній формі перегляду платежу натисніть **Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на продаж валюты».
3. У секції «Параметри документа»:

в полі «Дата документа» автоматично відображається поточна календарна дата.

номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.

дійсна до буде автоматично присвоєна дата, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню, поле недоступне до редагування.

Створення заявки на продаж валюти

Параметри документа

Номер
2918

Дата заявки
15.01.2024

Дійсна до
14.02.2024

4. У секції «Валюта»:

- вкажіть валюту або виберіть її з довідника.
- введіть суму продажу.
- у полі **IBAN (валютний)** виберіть зі списку рахунків, на який буде зарахована валюта.

Валюта

Валюта
EUR



Сума
20.00

IBAN (валютний)

UA 60 305749 0000002600130029001 | 305749 | 43 629.83 EUR | Клієнт 506829-1



5. У секції «Курс продажу» доступні до обрання перемикачі курсу продажу «Уповноваженого банку» та «Фіксований».

При виборі типів курсу «Фіксований» відкриється поле **Курс продажу**, в якому необхідно зазначити курс продажу.

Курс продажу



Уповноваженого банку



Фіксований



За узгодженням

Курс продажу
0.00

Увага: курс продажу «За узгодженням» недоступний до обрання.

6. У секції «Зарахування нац. валюти» зазначено, що кошти буде зараховано на власний рахунок. Виберіть ваш рахунок у полі **IBAN (Рахунок клієнта в нац. валюті)**, інші поля секції будуть заповнені автоматично.

Зарахування нац. валюти



На власний рахунок

IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті)

UA 58 305749 00000026004000001365 | 1 219 118.96 UAH | Testovyi miy



Банк

АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"

ЄДРПОУ/Код

00186520

Найменування

Клієнт 1482

7. У секції «Уповноважена особа» зазначається працівник, уповноважений на вирішення питань за операцією продажу валюти і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка) див. «Уповноважені особи».

Уповноважена особа

Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою



0/254

Контактний телефон

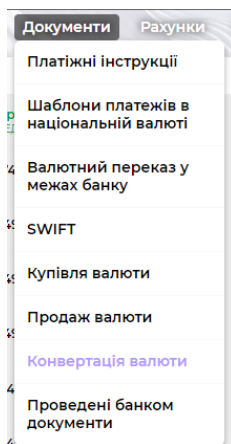
8. На формі доступна секція «Вкладені документи», ви можете додати і прикріпити до заявки файли документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо – див. «Прив'язування документа до заявки»).

9. Для збереження заявки без підпису натисніть на кнопку «Зберегти без підпису».

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

3.4.5. Заявки на конвертацію валюти

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



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

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.

Операції

Створити заявку

Підписати

Друк

Імпорт

Експорт

Фільтри

Список заявок на конвертацію валюти

Період

За період

Дата з

08.10.2010

Дата по

08.10.2024

Застосувати

☐	Номер	Дата	Платник	IBAN (продажу)	Продаж	Купівля	Статус
☒	2	04.10.2024	Клієнт 532473	UA 91 305749 0000002600531299401	EUR	USD	Не всі підписи
☐	2	04.10.2024	Клієнт 511472	UA 75 305749 00000026106000003896	USD	EUR	Проведений
☐	126	04.10.2024	Клієнт 511472	UA 69 305749 0000002600330512901	EUR	USD	Опрацьовується
☐	126	04.10.2024	Клієнт 532473	UA 91 305749 0000002600531299401	EUR	USD	Не всі підписи
☐	5	04.10.2024	Клієнт 529509	UA 23 305749 000000260033000012117	USD	EUR	Не всі підписи
☐	4	04.10.2024	Клієнт 529509	UA 23 305749 000000260033000012117	EUR	USD	Не всі підписи

На сторінці доступні такі операції:

- кнопка **«Створити заявку»** - створення нової заявки на конвертацію валюти (див. опис нижче);
- кнопка **«Підписати»** - для підписання раніше створених заявок;
- кнопка **«Друк»** - друк вибраного документа (документів) - кнопка **«Друк»**;
- кнопка **«Імпорт»** - імпорт заявки (заявок) у текстовому форматі TXT, DAT;
- кнопка **«Експорт»** - експорт заявки/заявок у форматах XLS, XML;

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

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

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

- кнопка **«Створити нову»** - створення нової заявки (див. опис нижче);
- редагування документа (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи»);
- кнопка **«Зберегти без підпису»** - збереження документа без;
- кнопка **«Копіювати»** - створення копії платежу;
- кнопка **«Видалити»** - видалення документа;
- кнопка **«Друк»** - друк документа.

Примітка. Для заявок у статусі «Проведений» на друкованій формі заявки відображається сума купівлі за курсом угоди.

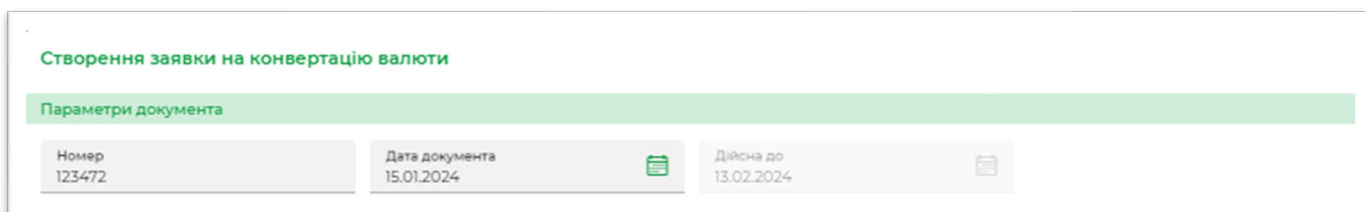
Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документу.

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

3.4.5.1. Створення нової заявки

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

1. На формі зі списком платежів натисніть на кнопку «**Створити заявку**» або на детальній формі перегляду платежу натисніть «**Створити новий**».
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на конвертацію валюти».
3. У секції «Параметри документа»:
 - в полі «Дата документа» автоматично відображається поточна календарна дата;
 - номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування;
 - у полі **Дійсна до** буде автоматично присвоєна дата, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню, поле недоступне до редагування.

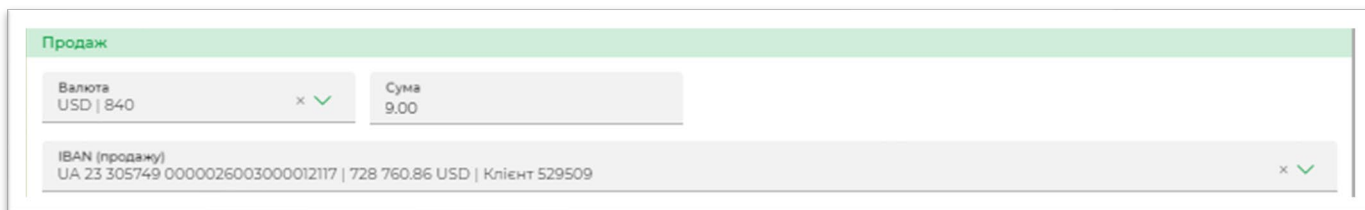


4. У секції «Продаж»:

- вкажіть **валюту** продажу або виберіть її з довідника;
- введіть **суму** валюти, яку потрібно продати;

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

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

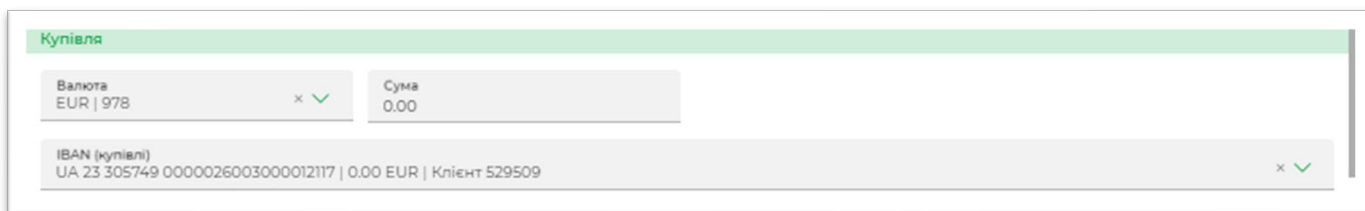


5. У секції «Купівля»:

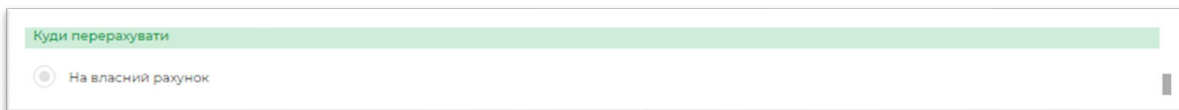
- вкажіть **валюту** або виберіть її з довідника;
- введіть **суму** валюти, яку купують.

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

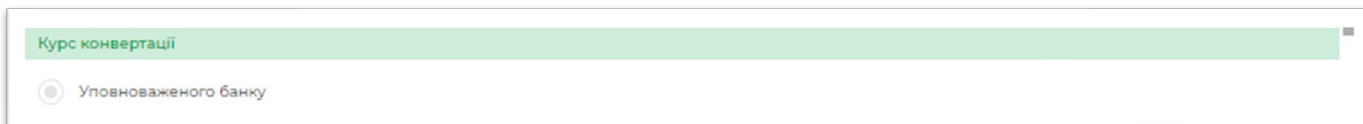
У полі **IBAN (купівлі)** виберіть зі списку рахунок у валюті купівлі.



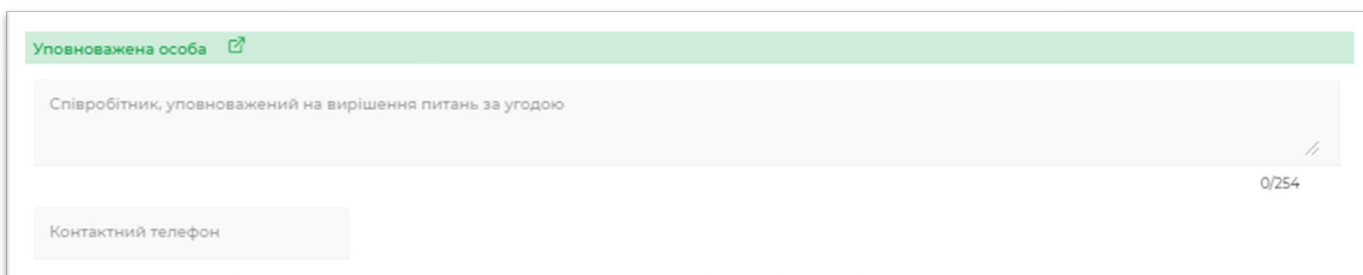
6. У секції «Куди перерахувати» відображено, що кошти буде перераховано на власний рахунок.



7. У секції «Курс конвертації» за замовчуванням відображено, що конвертація виконується за курсом уповноваженого банку.



8. У секції «Уповноважена особа» зазначається працівник, уповноважений на вирішення питань за операцією щодо конвертації валюти і його контактний телефон. Дані вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка ) див. «Уповноважені особи».



9. На формі доступна секція «Вкладені документи», ви можете додати і прикріпити до заявки файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо – див. «Прив'язування документа до заявки»).
10. Для збереження заявки без підпису натисніть на кнопку «Зберегти без підпису».
11. Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть на кнопку «Повернутися».

3.5. Рахунки

Клієнт банку може отримати інформацію про залишки на своїх рахунках в національній та іноземній валюті. Для того щоб переглянути інформацію за рахунками, перейдіть до пункту меню **Рахунки/Всі рахунки**.

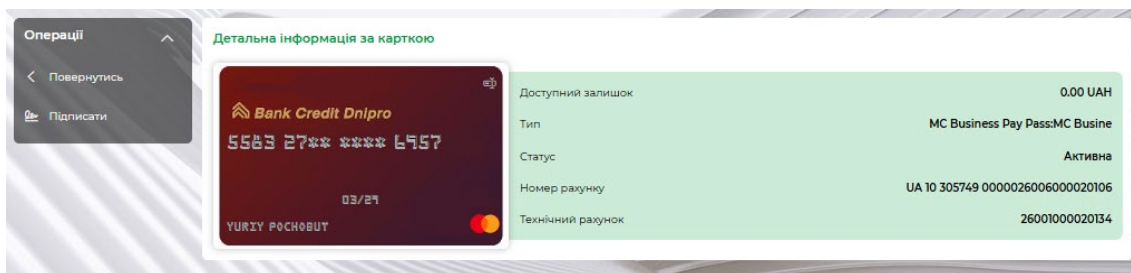
Крім того, ви можете виконати налаштування щодо рахунків у розділі меню **Налаштування/Налаштування рахунків**.

3.5.1. Картки

На формі «Детальна інформація за картою» є можливість переглянути зображення на картці, на якому відображено: псевдонім картки (якщо задано), номер картки у замаскованому вигляді, термін дії картки, ембосоване ім'я на картці, піктограма платіжної системи.

Щоб змінити псевдонім картки, натисніть кнопку , введіть своє найменування та натисніть кнопку .

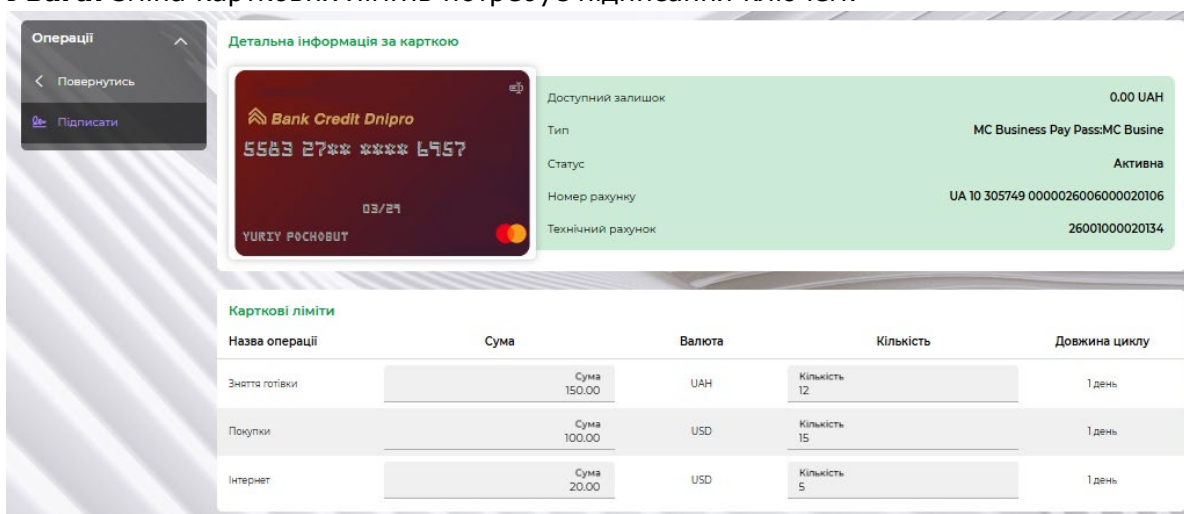
Крім того, в окремому блоці є можливість переглянути: доступний залишок по картці, її тип і статус, номер рахунку та номер технічного рахунку.



У блоці «Операції» доступні такі операції:

- перегляд та зміна карткових лімітів. Для цього натисніть кнопку **«Карткові ліміти»**. У відображених полях можна переглянути операції, що лімітуються (зняття готівки, покупки, інтернет), суму, валюту, кількість операцій та довжину циклу. Можна змінити суму та кількість операцій.

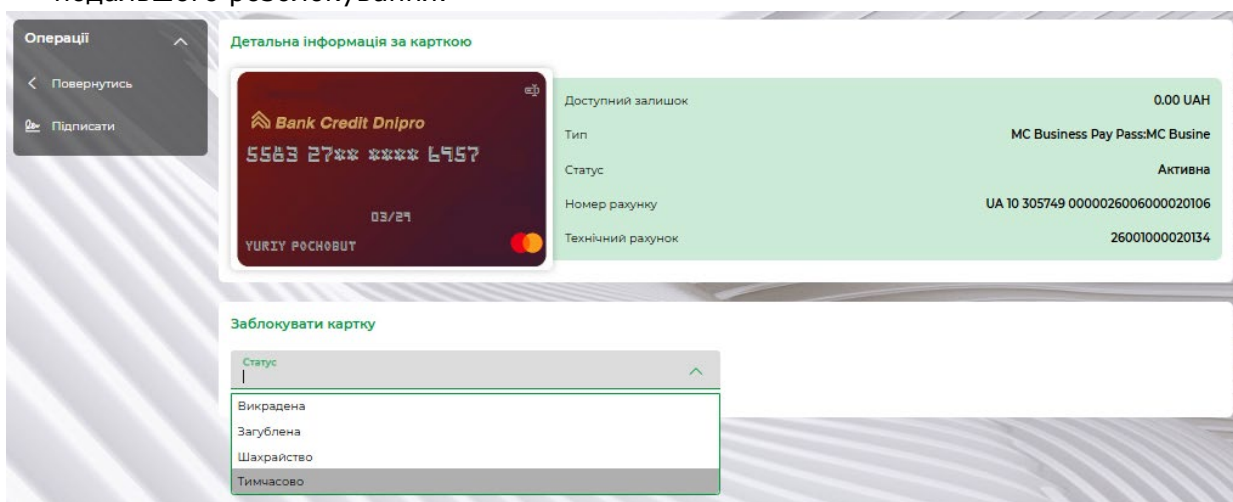
Увага: зміна карткових лімітів потребує підписання ключем.



- блокування картки. Для цього натисніть кнопку **«Заблокувати картку»**. У відображеному полі виберіть з випадного списку причину блокування.

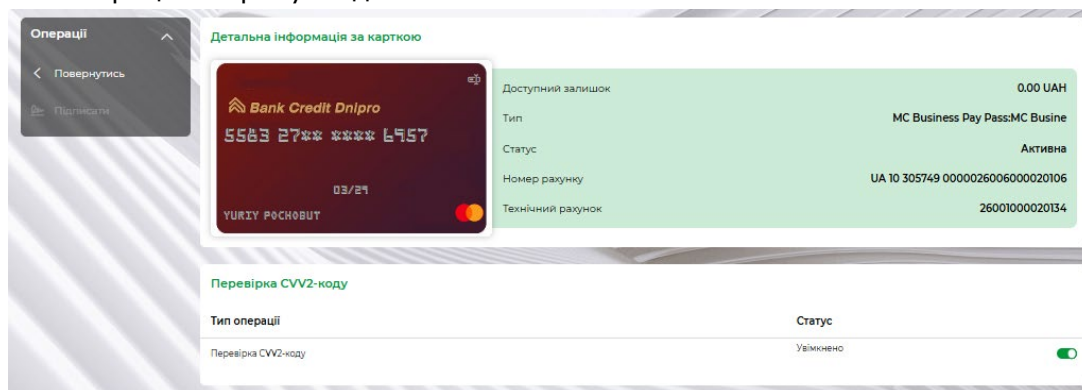
Увага: операція потребує підписання.

Статуси блокувань: «Викрадена», «Загублена», «Шахрайство» - блокують картку остаточно, необхідно перевипустити нову картку до рахунку. Статус «Тимчасово» - блокує картку не на постійній основі, є можливість звернутися до Банку для подальшого розблокування.



- перевірка CVV2 коду. Для цього натисніть кнопку **«Перевірка CVV2-коду»**. У відображеному полі відображено, чи увімкнена перевірка CVV2 коду (перемикач увімкнено). Можна вимкнути або увімкнути перевірку коду.

Увага: операція потребує підписання.



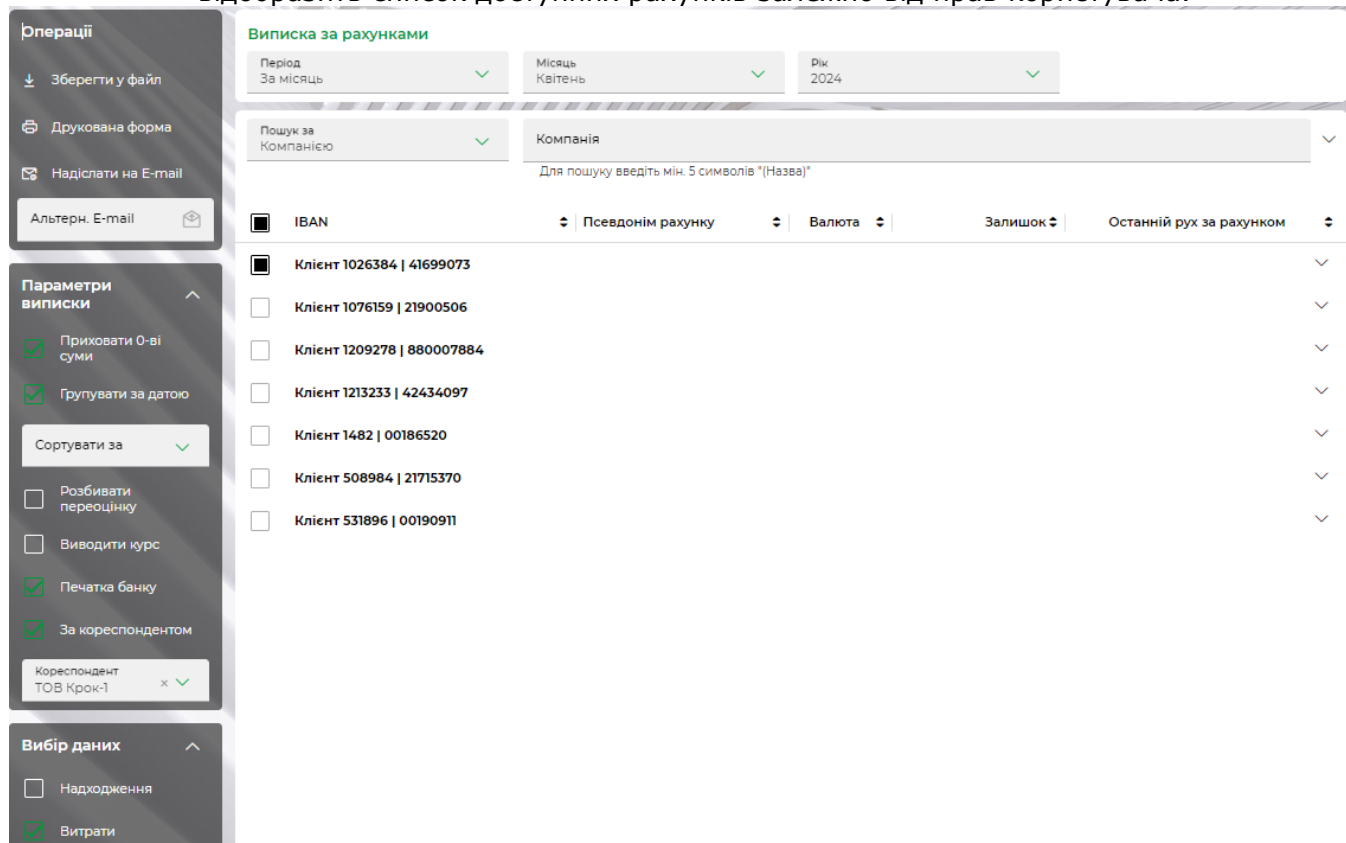
- перегляд журналу операцій за картками. Для цього натисніть кнопку **«Журнал операцій з картками»**. Буде виконано до журналу операцій (див. **«Персональні налаштування»**);
- перевипуск картки. Для цього натисніть кнопку **«Перевипустити картку»** (див. **«Перевипуск картки»**). Операція доступна для заблокованих, призупинених та анульованих карток, а також для активних карток, до закінчення терміну дії яких залишилося 30 днів.

Для повернення до загального списку карток за рахунком натисніть кнопку **«Повернутись»**.

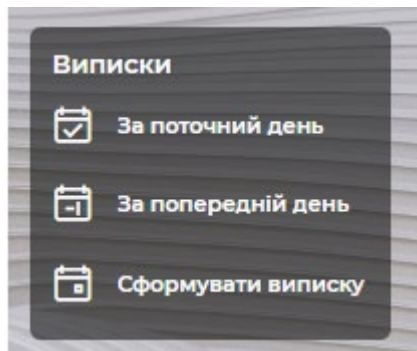
3.5.2. Виписка за рахунками

Для того щоб отримати виписку за рахунком:

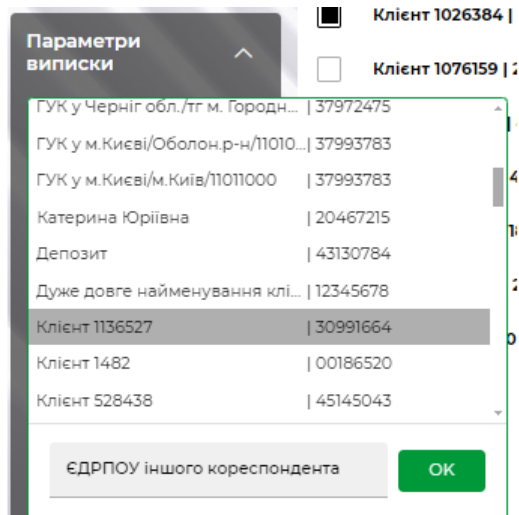
1. Перейдіть до пункту меню **Рахунки/Виписка за рахунком**. Система відобразить список доступних рахунків залежно від прав користувача.



Крім того, до виписки можна перейти з головної сторінки, вибравши у блоці **«Виписки»** меню **«Сформувати виписку»**:



2. На формі **«Виписка за рахунками»**:
 - виберіть у випадному списку період виписки: за поточний день, за попередній день, за місяць, за період або за дату. За потреби введіть дату/дати вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка  ;
 - у блоці **«Вибір даних»** за допомогою чекбоксів зазначте, які документи мають потрапити до виписки: **«Надходження»**, **«Витрати»**, **«Нац. валюта»**, **«Ін. валюта»**.
3. У блоці **«Параметри виписки»**:
 - **«Приховати 0-ві суми»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви не хочете, щоб у виписці виводилися дані з нульовими значеннями (за відсутності операцій певного типу (прибуток/видаток) за рахунком);
 - **«Групувати за датою»** – встановіть цей чекбокс, якщо ви хочете, щоб дані виписки були згруповані не тільки за рахунками, а й за датами;
 - виберіть з випадного списку, як сортувати документи у виписці: за датою проведення, за номером документа, за сумою документа. Документи буде відсортовано за зростанням;
 - **«Розбивати переоцінку»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці відображались не тільки значення переоцінки, а й неопераційної курсової різниці;
 - **«Виводити курс»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці дані відображались з зазначенням курсу валют кожного документа;
 - **«Печатка банку»** – встановіть цей чекбокс, щоб на друкованій формі виписки відображалось факсиміле банку;
 - **«За кореспондентом»** – виберіть цю опцію для побудови виписки за вибраним кореспондентом. З випадного списку виберіть потрібного кореспондента з довідника. Крім того, ви можете виконати пошук кореспондента з довідника за найменуванням або за номером ідентифікаційного коду. До того ж, можливо побудувати виписку за кореспондентом, якого немає у довіднику. Для цього введіть ЄДРПОУ кореспондента у відповідному полі та натисніть кнопку **«ОК»**.



Назва рахунку	Номер рахунку
ГУК у Черніг. обл./тг м. Городн...	37972475
ГУК у м.Києві/Оболон.р-н/11010...	37993783
ГУК у м.Києві/м.Київ/1101000	37993783
Катерина Юріївна	20467215
Депозит	43130784
Дуже довге найменування клі...	12345678
Клієнт 1136527	30991664
Клієнт 1482	00186520
Клієнт 528438	45145043

☒ Клієнт 1026384 | ☐ Клієнт 1076159 |

☐ ЄДРПОУ іншого кореспондента

4. У списку рахунків:

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

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

Сформувати виписку і зберегти її на файлову систему вашого комп'ютера – операція **«Зберегти у файл»**.

При натисканні на кнопку **«Зберегти у файл»** відкриється вікно, в якому необхідно вибрати формат експорту (BOL, DAT, TXT, CSV, DBF, XLS, XML, PDF) і натиснути кнопку **«Експорт документів»**.

Увага: якщо ви вибираєте формат DBF, можна також вибрати:

- кодування (WIN/DOS) – Windows-1251 або DOS-866 відповідно;
- спосіб збереження файлу. Якщо ви подали запит на формування виписки за певний період, ви можете зберегти виписку одним файлом або декількома файлами з розбиттям файлів по датах. Для збереження виписки одним файлом встановіть чекбокс **«До одного файлу»**.

Експорт документів ×

Виберіть формат експорту
DBF × ✓

Кодування
WIN × ✓

☐ До одного файлу

[Повернутися](#)

[Експорт документів](#)

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

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

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

3.5.3. Виписка за картками

Для того щоб отримати виписку за картковим рахунком:

1. На головній сторінці у віджеті «Рахунки» виберіть необхідний картковий рахунок, розкрийте вікно з детальною інформацією за допомогою кнопки  і натисніть кнопку **«Виписка за картками»**.

Рахунки

UA 46 305749 00000 2600 4000 02 0108 

0.00 EUR
0.00 EUR

UA 28 305749 00000 2600 5000 02 0107 

16.00 USD
0.00 USD

Стан рахунку	Рахунок відкрито	Залишок на початок поточного дня	16.00 USD
Сума оборотів за дебетом	0.00 USD	Сума оборотів за кредитом	0.00 USD
Дата відкриття рахунку	12.03.2025	Останній рух	15.04.2025

Список карток 

Створити платіж

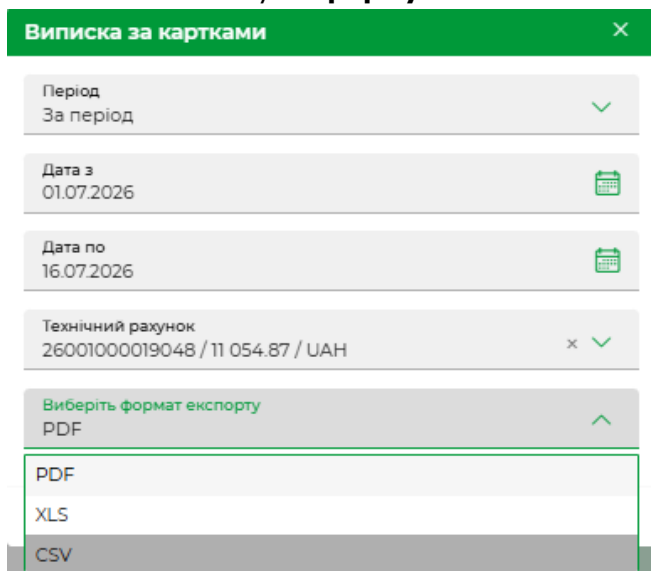
Виписка за рахунком

Виписка за картками

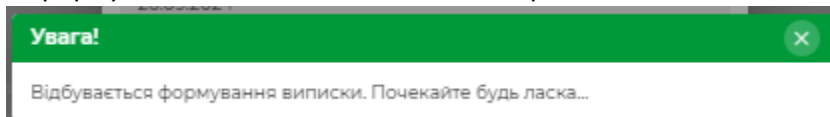
Реквізити

2. У новому вікні виконайте такі налаштування:
 - виберіть у випадному списку період виписки: за дату, за попередній день, за місяць, за період. Введіть дату/дати вручну або за допомогою вбудованого

- календаря. Період виписки може бути обмежений налаштуваннями банку. За замовчуванням буде відображатися поточна календарна дата;
- встановіть позначку у чекбоксі **«Печатка банку»**, якщо потрібно накласти печатку банку;
- за потреби виберіть технічний рахунок. При цьому буде згенеровано виписку за цим рахунком. Якщо технічний рахунок не вибрано, виписка буде згенеровано за картковим рахунком;
- оберіть формат експорту (за замовчуванням PDF);
- натисніть кнопку **«Сформувати»**:



- під час формування виписки система відобразить таке повідомлення:

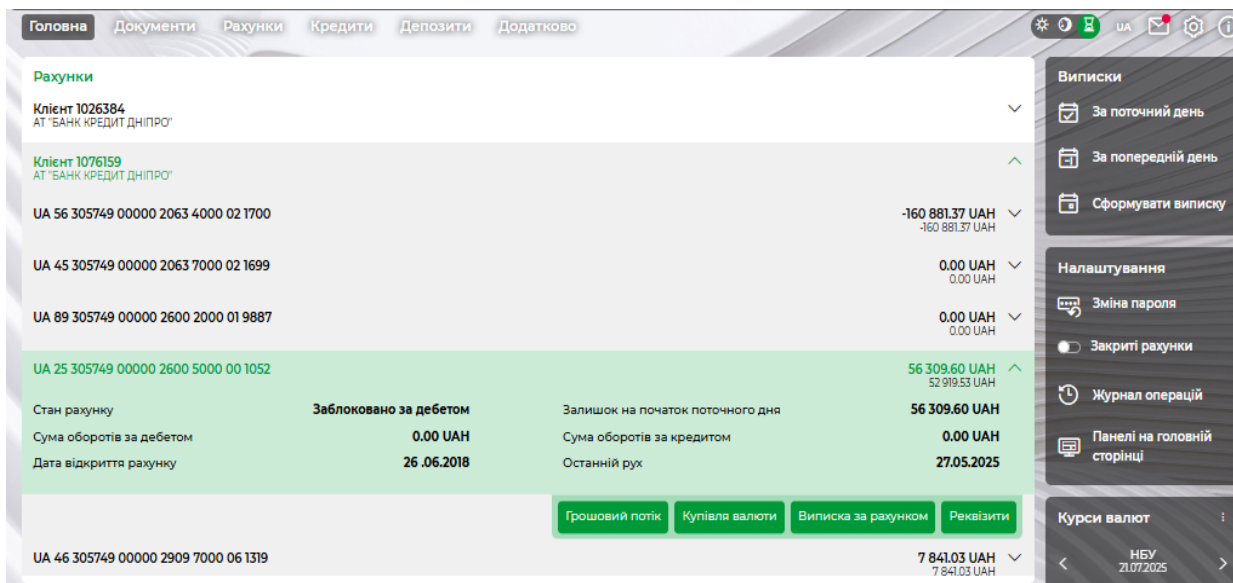


- сформована виписка буде відображена на екрані, її можна роздрукувати або зберегти за допомогою засобів браузера.

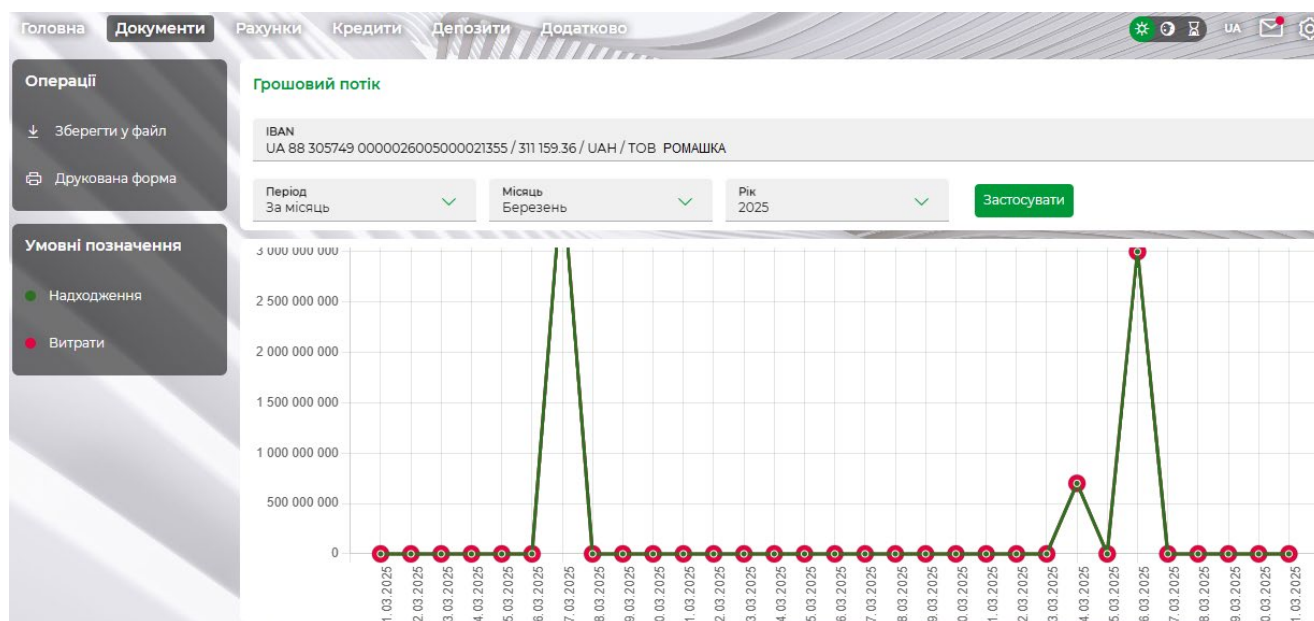
3.5.4. Грошовий потік

У системі налаштована можливість перегляду грошового потоку за поточним рахунком (2600/2650/2621/2654/2651). Для цього виконайте такі дії:

1. На головній сторінці у віджеті «Рахунки» виберіть необхідний поточний рахунок, розкрийте вікно з детальною інформацією за допомогою кнопки  і натисніть кнопку **«Грошовий потік»**.



2. У новій формі буде відображено номер рахунку, для якого буде відображено грошовий потік. Виберіть потрібний період: за місяць (виберіть місяць та рік), за період (введіть або виберіть граничні дати періоду), за квартал (виберіть квартал та рік), за рік (виберіть рік).
3. Натисніть кнопку **«Застосувати»**.



Буде відображено:

- графік руху грошових коштів - це дзеркальна гістограма, яка відображає дебетовий і кредитовий оборот за рахунком (зелений колір – надходження, червоний колір – витрати). Крапками позначається результативні значення грошового потоку. При наведенні курсору на елементи гістограми відображається тултип з інформацією щодо руху коштів;
- таблиця із залишками і оборотами.

Якщо для вибраного періоду за рахунком відсутній рух коштів, системою буде відображено повідомлення **«За вашим запитом результатів не знайдено»**.

Для відображених даних можна виконати такі дії:

- у секції **«Операції»** натисніть кнопку **«Зберегти у файл»** – дані будуть збережені до pdf-файлу;

- натисніть кнопку «**Друкована форма**» – дані (таблиця з залишками і оборотами та графік руху коштів) будуть відображені в окремій формі. Є можливість роздрукувати або зберегти їх стандартними засобами браузера.

3.6. Обмін документами

Система дозволяє завантажувати файли документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет та ін.), підписувати їх електронно-цифровим підписом (**одностороннє підписання**), а також під час створення/редагування платіжних доручень в іноземній валюті, заявок на купівлю, продаж, конверсію валюти пов'язувати з ними файли завантажених документів (див. «**Документи DocUpload (ініціатор – користувач)**»).

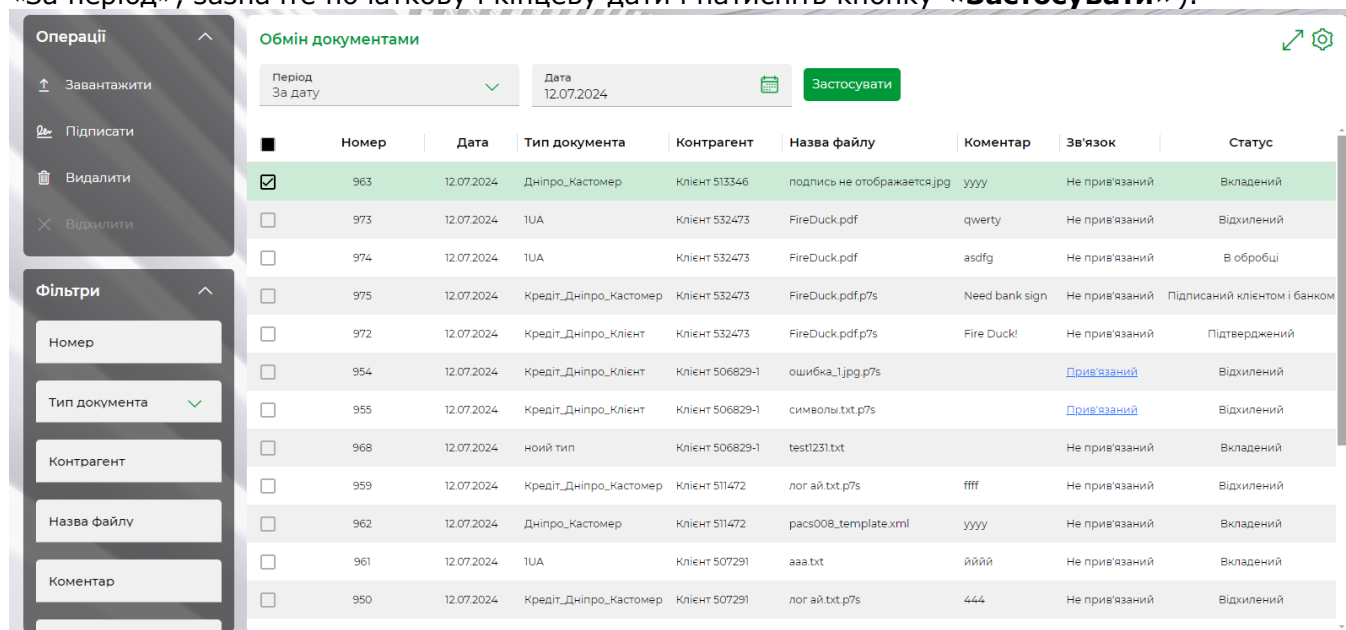
Також ви можете працювати з функціональністю **двостороннього підписання**, тобто документами, які сформував, підписав і надіслав до вас банк з метою отримання вашого підпису. Ви можете переглядати, завантажувати p7s-контейнер, підписувати такі документи та надсилати їх до банку (див. «**Документи DocUpload (ініціатор – банк)**»).

3.6.1. Документи DocUpload (ініціатор – користувач)

3.6.1.1. Список завантажених документів

Щоб переглянути список завантажених документів, виберіть пункт меню **Додатково/Обмін документами**.

Система відобразить список завантажених документів (період за замовчуванням – «За дату», але ви можете його змінити. Для встановлення відображення за період виберіть опцію «За період», зазначте початкову і кінцеву дати і натисніть кнопку «**Застосувати**»).



Обмін документами								
Період За дату			Дата 12.07.2024		Застосувати			
	Номер	Дата	Тип документа	Контрагент	Назва файлу	Коментар	Зв'язок	Статус
☒	963	12.07.2024	Дніпро_Кастомер	Клієнт 513346	подпись не отображается.jpg	yyyy	Не прив'язаний	Вкладений
☐	973	12.07.2024	1UA	Клієнт 532473	FireDuck.pdf	qwerty	Не прив'язаний	Відхилений
☐	974	12.07.2024	1UA	Клієнт 532473	FireDuck.pdf	asdfg	Не прив'язаний	В обробці
☐	975	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Кастомер	Клієнт 532473	FireDuck.pdf.p7s	Need bank sign	Не прив'язаний	Підписаний клієнтом і банком
☐	972	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Клієнт	Клієнт 532473	FireDuck.pdf.p7s	Fire Duck!	Не прив'язаний	Підтверджений
☐	954	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Клієнт	Клієнт 506829-1	ошибка_1.jpg.p7s		Прив'язаний	Відхилений
☐	955	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Клієнт	Клієнт 506829-1	символы.txt.p7s		Прив'язаний	Відхилений
☐	968	12.07.2024	ноий тип	Клієнт 506829-1	test1231.txt		Не прив'язаний	Вкладений
☐	959	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Кастомер	Клієнт 511472	лог ай.txt.p7s	ffff	Не прив'язаний	Відхилений
☐	962	12.07.2024	Дніпро_Кастомер	Клієнт 511472	pacs008_template.xml	yyyy	Не прив'язаний	Вкладений
☐	961	12.07.2024	1UA	Клієнт 507291	aaa.txt	йййй	Не прив'язаний	Вкладений
☐	950	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Кастомер	Клієнт 507291	лог ай.txt.p7s	444	Не прив'язаний	Відхилений

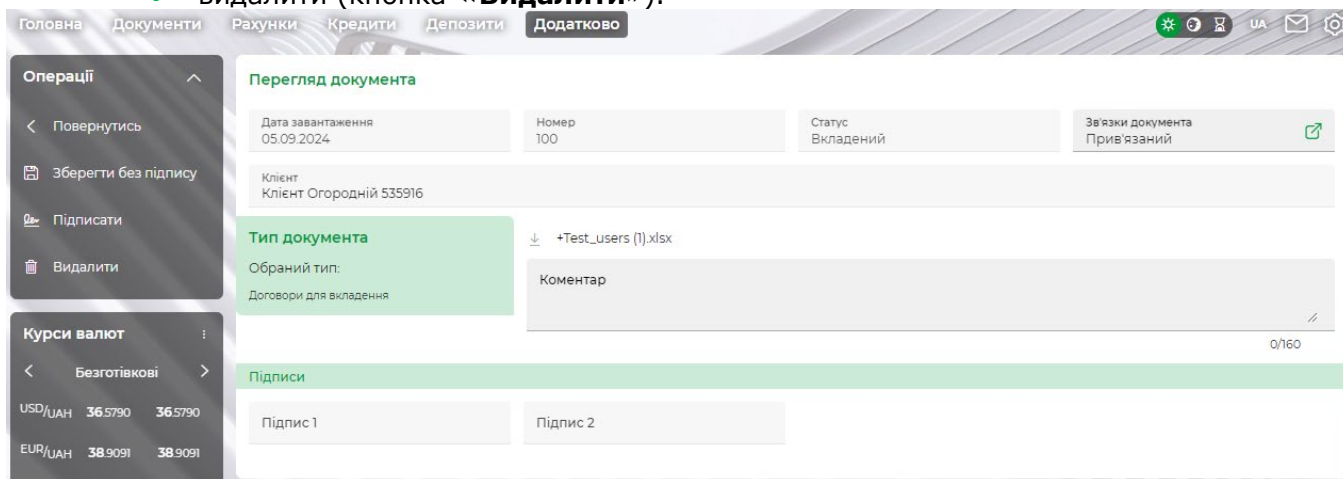
На сторінці доступні: сортування (в залежності від типу колонки), налаштування порядку та переліку стовпців таблиці, можливість розгорнути/згорнути табличну область операцій, підписання і видалення (в тому числі масового) документів (в залежності від їх статусу, див. «**Статуси документів**») та завантаження нового документа.

Залежно від наданих прав можна здійснювати наступні дії:

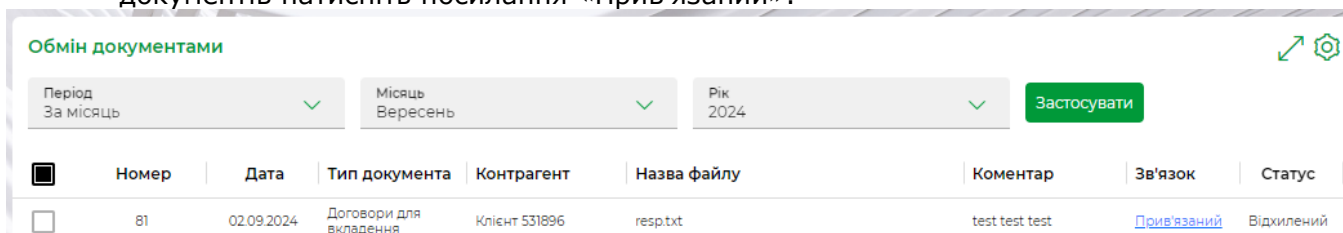
1. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом, на якій залежно від його статусу можливо:
 - зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти без підпису**»),
 - отримати вкладений документ на свій ПК - натисніть кнопку  - «**Зберегти**»

або  - «**Зберегти файл та підписи**». Завантаження файлу та/або p7s-контейнера доступне тільки для документа в залежності від його статусу). Кнопка «**Зберегти файл та підписи**» відображується на формі за умови, якщо на документ накладений хоча б один підпис;

- підписати - кількість підписів: **мінімальна** – підпис користувача із правом першого підпишу (у випадках, коли він єдиний підписант), **максимальна** – підписи користувачів із правом першого та другого підпису (у випадках, коли підписантів більше, ніж один) (кнопка «**Підписати**»);
- видалити (кнопка «**Видалити**»).



2. Завантажити до системи новий документ (кнопка «**Завантажити**» на формі зі списком документів, див. «**Завантаження документа**»).
3. Перейти до заявки, до якої прив'язаний певний документ: на формі зі списком документів натисніть посилання «Прив'язаний».



4. У вікні «Зв'язки документів» натисніть рядок з потрібною заявкою. Відповідна заявка відобразиться на екрані.

Номер заявки	Дата заявки	Тип заявки
28	15.10.2024	Купівля валюти
74	05.09.2024	SWIFT

Статус документу
Опрацюється

Параметри документа

Номер 28 Дата 15.10.2024 Дійсна до 13.11.2024

Валюта

Валюта EUR / 978 Сума 25.00 EUR

IBAN (валютний)
UA 12 305749 0000002600070655001 / 717.45 / EUR / Клієнт Огородній 535916

Курс купівлі

☒ Уповноваженого банку

Валюту зарахувати

☐ На наш рахунок

Рахунок у нац. валюті

IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті)
UA 12 305749 0000002600070655001 / 101 243.80 / UAH / Клієнт Огородній 535916

Банк
АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"

Підстава купівлі

Підстава 1

Номер контракту 445 Дата контракту 15.10.2024 Сума контракту 25.00

- Під час створення та редагування платіжних доручень в іноземній валюті, а також заявок на купівлю, продаж, конверсію валюти, пов'язувати з ними файли завантажених раніше документів або нових завантажуваних документів, див. «Прив'язування документа до заявки».
- Видалити непідписаний документ - для цього виберіть один або декілька документів зі списку та натисніть кнопку «Видалити документи».
- Редагувати непідписані документи - для цього перейдіть на форму перегляду інформації щодо документу, відредагуйте значення доступного поля Коментар та натисніть кнопку «Зберегти».
- Підписати непідписаний документ і відправити до банку - для цього виберіть один або декілька документів зі списку та натисніть кнопку «Підписати документи», або перейдіть на форму перегляду інформації по документу і натисніть кнопку «Підписати» (кількість підписів: **мінімальна** – підпис користувача із правом першого підпису (у випадках, коли він єдиний підписант), **максимальна** – підписи користувачів із правом першого та другого підпису (у випадках, коли підписантів більше, ніж один)).

Увага: перелік доступних операцій залежить від поточного статусу документа (див. «Статуси документів»).

3.6.1.2. Статуси документів

Опис статусів документів:

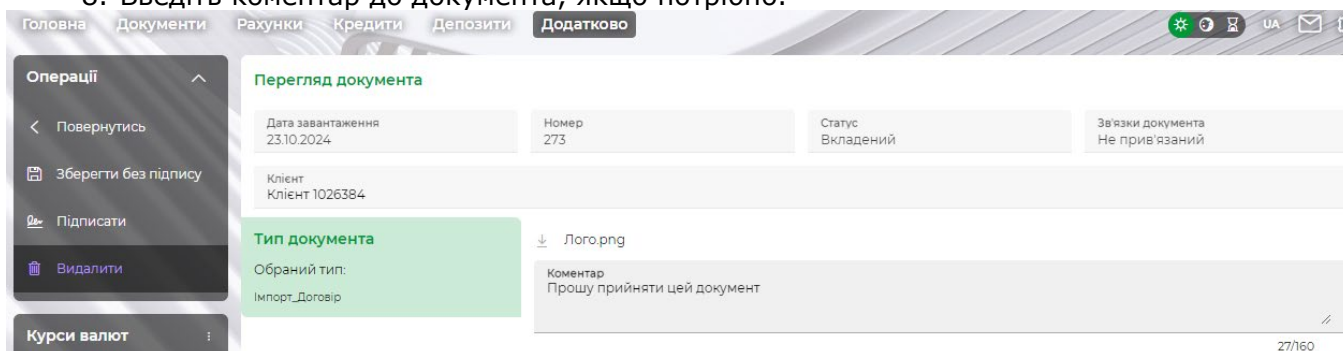
Статус	Стан документа у Free2b	Операції, доступні у Free2b
Завантажується	Створення документа	- Огляд (відкриває вікно для вибору файлу); - Повернутися;

		- Зберегти без підпису; - Підписати
Вкладений	Завантажено користувачем Free2b, не підписано	- Переглянути; - Видалити; - Редагувати коментар; - Зберегти без підпису; - Підписати; - Зберегти файл
Очікує підписання клієнтом	Очікує підписання клієнтом	- Переглянути; - Підписати; - Відхилити; - Зберегти файл; - Зберегти файл та підписи; - Перевірити підпис
В обробці	Підписано та відправлено, ще не доставлено у сховище банку	- Переглянути; - Зберегти файл; - Зберегти файл та підписи; - Перевірити підпис
Отриманий	Отриманий співробітником банку	- Переглянути; - Зберегти файл; - Зберегти файл та підписи; - Перевірити підпис
Підтверджений	Верифікований користувачем сховища	- Переглянути; - Зберегти файл; - Зберегти файл та підписи; - Перевірити підпис
Підписаний банком	Підписаний банком	- Переглянути; - Зберегти файл; - Зберегти файл та підписи; - Перевірити підпис
Підписаний клієнтом і банком	Підписаний клієнтом і банком	- Переглянути; - Зберегти файл; - Зберегти файл та підписи; - Перевірити підпис
Відхилений клієнтом	Відхилений клієнтом	Переглянути
Перевірка на віруси	Перевірка на віруси	Переглянути
Видалений	Видалено клієнтом, або як протермінований	Переглянути
Виявлено вірус	Виявлено вірус	Переглянути
Відхилений, помилка перевірки на віруси	Відхилено, помилка перевірки на віруси	Переглянути
Відхилений	Відхилений користувачем сховища	Переглянути

3.6.1.3. Завантаження документа

Для того щоб завантажити файл документа та відправити його в банк, виконайте наступні дії:

1. Перейдіть до пункту меню **Додатково/Обмін документами**.
2. У боковому меню натисніть кнопку **«Завантажити»**.
3. Виберіть контрагента зі списку в поле **Клієнт**.
4. Виберіть тип документа зі списку.
5. Виберіть файл для завантаження - натисніть кнопку , зазначте шлях до файлу.
6. Щоб завантажити ще один файл, кнопку  ще раз, зазначте шлях до файлу.
7. Для видалення файлу використовуйте кнопку .
8. Введіть коментар до документа, якщо потрібно.



9. Щоб підписати документ, натисніть кнопку **«Підписати»**, введіть пароль до секретного ключа та повторно натисніть кнопку **«Підписати»**.
10. Щоб зберегти документ, натисніть кнопку **«Зберегти без підпису»**. Документ буде збережено в статусі «Вкладений» і надалі його можна буде підписати та відправити в банк.

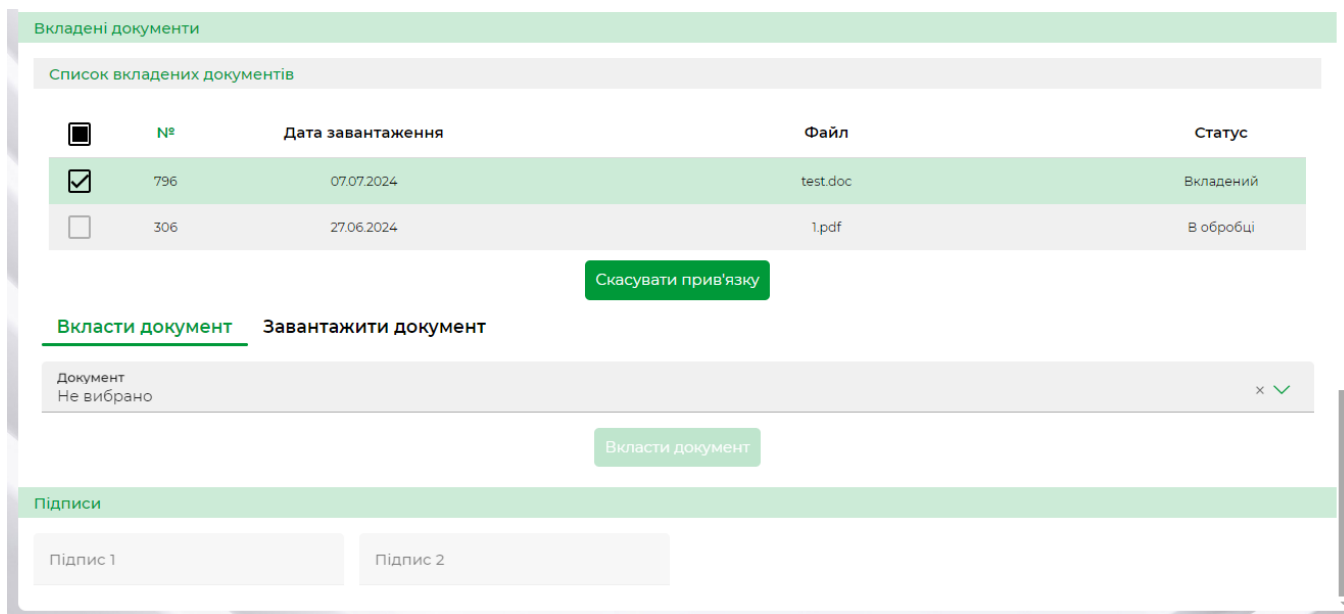
3.6.1.4. Прив'язування документа до заявки

При створенні/редагуванні платіжних доручень в іноземній валюті, а також заявок на купівлю, продаж, конверсію валюти, ви можете зв'язувати з ними документи (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет). Для цього виконайте такі дії:

Перейдіть до редагування секції «Вкладені документи» вибраної заявки.

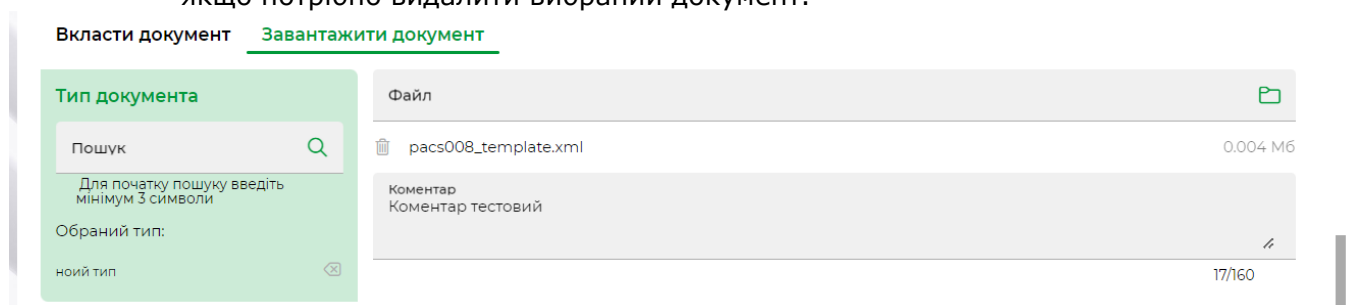
Увага: секція є доступною для редагування лише при створенні валютної заявки або якщо заявка перебуває в статусі «Не всі підписи».

Якщо в полі **Вкласти документ** є доступним список документів, які ви вже раніше завантажили та відправили в банк (див. **«Завантаження документа»**), виберіть потрібний файл зі списку та натисніть кнопку **«Вкласти документ»**, документ відобразиться в списку вкладених документів. Для переходу на форму перегляду вложеного документа виберіть його зі списку. Для видалення зв'язку з документом позначте прив'язаний документ та натисніть кнопку **«Скасувати прив'язку»**.



Щоб завантажити новий документ з автоматичною прив'язкою його до вибраної заявки, натисніть вкладку «Завантажити документ». Далі виконайте такі дії:

- виберіть значення зі списку в полі **Тип документа**;
- виберіть файл для завантаження (натисніть кнопку );
- за потреби введіть коментар до поля **Коментар**. Використовуйте кнопку , якщо потрібно видалити вибраний документ.



Після заповнення всіх реквізитів валютного платіжного доручення/заявки підпишіть документ та надішліть до банку (кнопка «**Підписати**») або збережіть без підпису (кнопка «**Зберегти без підпису**»).

3.6.2. Документи DocUpload (ініціатор – банк)

Створені і підписані банком документи відображаються в загальному списку документів статусах «Вкладений банком», «Підписаний банком», «Очікує підписання клієнтом», «Підписаний клієнтом та банком».

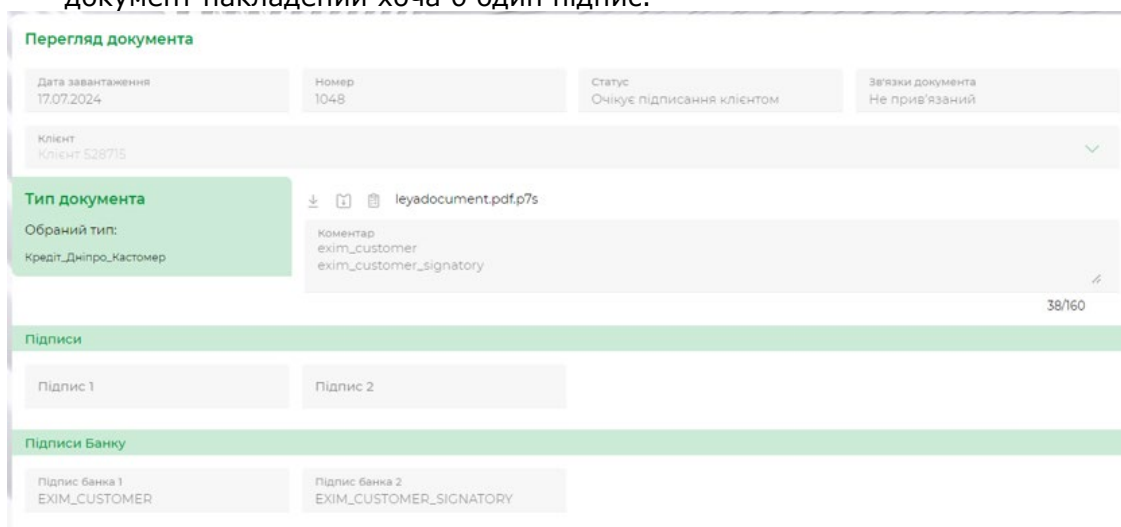
3.6.2.1. Документи з одностороннім підписанням

Для документів, створених і підписаних банком, які при цьому не потребують підписання з боку користувача, користувач може:

1. Перейти до пункту меню **Додатково / Обмін документами**.
2. Вибрати потрібний запис зі списку в статусі «Підписаний банком».
3. Відкрити інформацію про цей запис.
4. Завантажити документ, натиснувши кнопку  («**Зберегти**») - зберегти вкладений файл документа на комп'ютер користувача.

- Завантажити документ і накладені на нього підписи, натиснувши кнопку  («**Зберегти файл та підписи**») - зберегти документ і накладені на нього підписи у файловий контейнер формату P7S для того, щоб надалі перевірити накладені на документ підписи за допомогою сторонніх сервісів перевірки електронного підпису (наприклад, на сайті міністерства юстиції). Кнопка відображається на формі за умови, якщо на документ накладений хоча б один підпис.
- Перевірити на клієнтському місці у Free2b коректність електронного підпису,

 накладеного на документ банком - для цього потрібно натиснути кнопку («**Перевірити ЕЦП**»). Система виконає перевірку і відобразить результат у спливаючому повідомленні. Кнопка відображається на формі за умови, якщо на документ накладений хоча б один підпис.



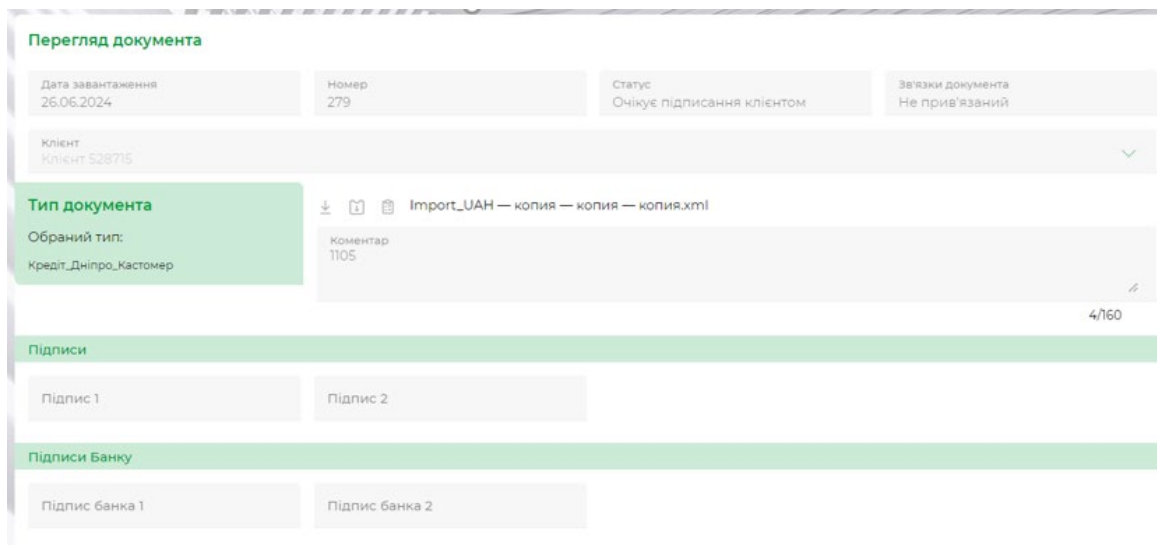
3.6.2.2. Документи з двостороннім підписанням

Для документів, створених і підписаних банком, які при цьому потребують підписання з боку користувача, користувач може:

- Перейти до пункту меню **Додатково / Обмін документами**.
- Вибрати потрібний запис зі списку в статусі «Очікує підписання клієнтом».
- Відкрити інформацію про цей запис.
- Завантажити документ, натиснувши кнопку  («**Зберегти**») - зберегти вкладений файл документа на комп'ютер користувача.
- Завантажити документ і накладені на нього підписи, натиснувши кнопку  («**Зберегти файл та підписи**») - зберегти документ і накладені на нього підписи у файловий контейнер формату P7S для того, щоб надалі перевірити накладені на документ підписи за допомогою сторонніх сервісів перевірки електронного підпису (наприклад, на сайті міністерства юстиції).
- Перевірити на клієнтському місці у Free2b коректність електронного підпису,

 накладеного на документ банком - для цього потрібно натиснути кнопку («**Перевірити ЕЦП**»). Система виконає перевірку і відобразить результат у спливаючому повідомленні.

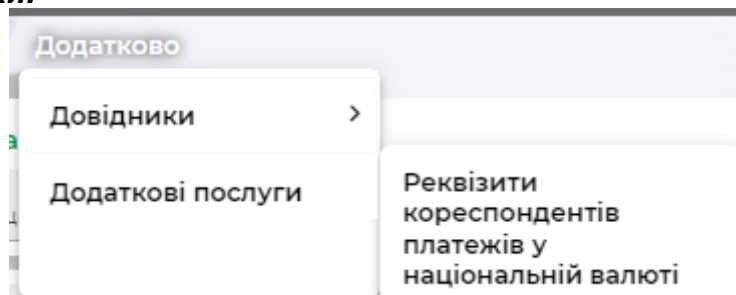
- Скасувати файл, вибравши пункт бокового меню «**Відхилити**». Це змінить статус до накладення підпису, у випадках якщо документ не актуальний.
- Підписати документ електронним підписом користувача, який переглядає документ, - для цього потрібно натиснути кнопку «**Підписати**».



3.7. Довідники

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

Для перегляду даних довідників та роботи з ними виберіть меню **Додатково/Довідники**:



3.7.1. Кореспонденти платежів у національній валюті

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

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

Операції		Реквізити кореспондентів платежів у національній валюті			
← Повернутись ⊕ Додати кореспондента ↑ Імпорт кореспондентів					
Фільтри		Назва	ЄДРПОУ	МФО банка	IBAN
Назва		ПП Ромашка	45178042	305749	UA 94 305749 0000026001000020510
ЄДРПОУ		Нерезидентний Юрік Бельгівич	000000000	305299	UA 22 305299 0000026001030112357
МФО банка		Резидентний Отказ Кодович	АН710557	307123	UA 66 307123 000002600001338542
IBAN		Тестова найменування	АН123456	305749	UA 69 305749 0000026007000018719
Очистити		СКУБ Р.І.	3066701754	321723	UA 32 321723 0000026202012041476
Застосувати		test123	123450001	899998	UA 59 899998 033379340000010770
		Дуже довге найменування клієнта яке треба перевірити НПРНПРНПРНПР 1234567890 iу	12345678	322001	UA 90 322001 0000026001330150936
		test	1234567894	305749	UA 80 305749 000002639000003347
		ГУК у Дніпропетровськ обл	37988155	899998	UA 75 899998 0313020149000004001
		ГУ УДКУ	37874947	899998	UA 40 899998 0313131206081020661
		Петренко Пйтер Пйогровіч	3066701754	322313	UA 21 322313 0000026007233566001
		ГУК у м.Київ/м.Київ/1011000	37993783	899998	UA 71 899998 03130900630000026001

У довіднику ви можете:

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

Операції		Кореспондент платежів у національній валюті			
← Повернутись 📄 Зберегти					
		Назва кореспондента			
		☒ Юридична особа ☐ Фізична особа			
		Тип ідентифікації	Код ЄДРПОУ	Ід. код/ЄДРПОУ	IBAN (Рахунок кореспондента)
		МФО	300584	Найменування банку	АТ "СІТІБАНК"
		Код країни резидентності	804	Країна резидентності	804

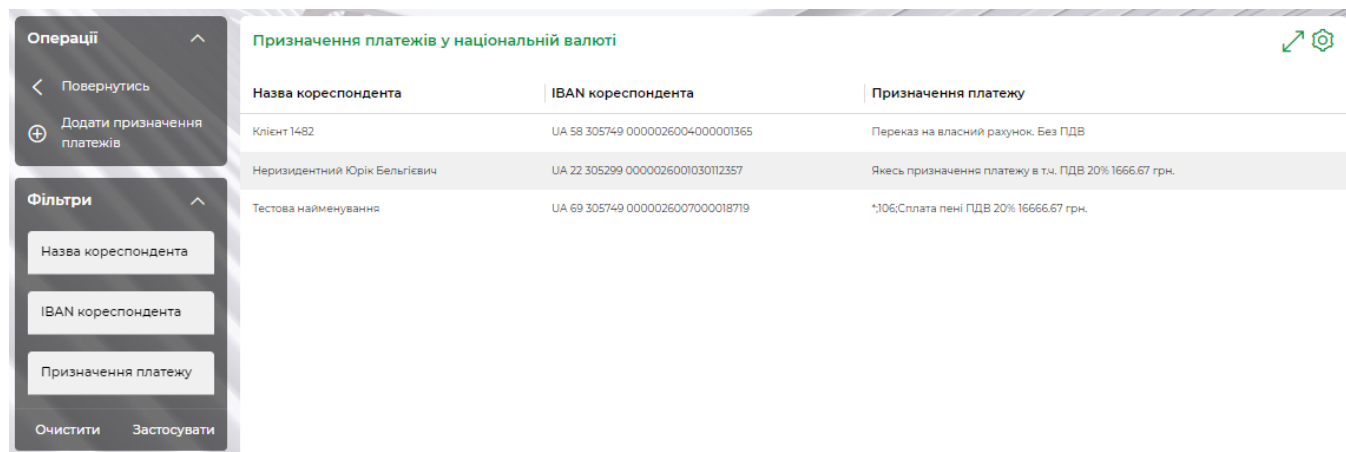
Елемент	О/З	Опис
Назва кореспондента	+	Введіть назву кореспондента
Юридична особа/ Фізична особа	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що кореспондент є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фізична особа)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід. код/ЄДРПОУ. Для юридичної особи: - код ЄДРПОУ – 8 цифр (не нулі), - РНПП (реєстраційний номер платника податків), відображається для одержувача – 9 цифр (не нулі), - код не присвоєний (поле Ід. код заповнюється значенням 000000000). Для фізичної особи: - РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі),

Елемент	О/З	Опис
		- паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), - інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), - інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле Ід. код заповнюється значенням 99999
Ід. код/ЄДРПОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
IBAN (Рахунок кореспондента)	+	Поле для введення рахунку кореспондента
МФО/Найменування банку	+	Виберіть МФО банку з довідника – кнопка 
Країна резидентності/ Країна резидентності (код)	+	Виберіть найменування країни резидентності зі списку
Місцезнаходження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано: - для юридичної особи: тип ідентифікації – код не присвоєний та РНПП, - для фізичної особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: - країна, країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код, - область, - район, - населений пункт (обов'язкове), - вулиця, - будинок (обов'язкове), - квартира, - індекс. Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Обов'язковість заповнення даних щодо місця знаходження залежить від налаштувань у банку
Дата і місце народження	-/+	Блок відображається, якщо вибрано для фізичної особи тип ідентифікації – немає інформації: - населений пункт (обов'язкове), - країна, країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код (обов'язкове), - дата народження (обов'язкове). Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку

3.7.2. Призначення платежів у національній валюті

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

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



The screenshot shows a table with three columns: 'Назва кореспондента' (Correspondent Name), 'IBAN кореспондента' (IBAN of the correspondent), and 'Призначення платежу' (Payment Purpose). The table contains three rows of data. On the left, there is a sidebar with 'Операції' (Operations) and 'Фільтри' (Filters) sections. The 'Операції' section includes 'Повернутись' (Back) and 'Додати призначення платежів' (Add payment assignment). The 'Фільтри' section includes input fields for 'Назва кореспондента', 'IBAN кореспондента', and 'Призначення платежу', along with 'Очистити' (Clear) and 'Застосувати' (Apply) buttons.

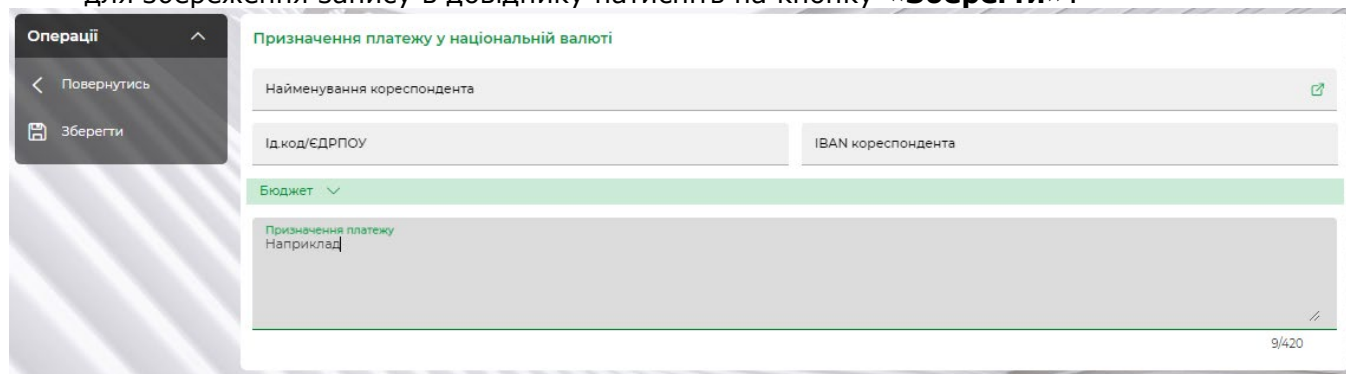
Назва кореспондента	IBAN кореспондента	Призначення платежу
Клієнт 1482	UA 58 305749 0000026004000001365	Переказ на власний рахунок. Без ПДВ
Нерезидентний Юрік Бельгівич	UA 22 305299 0000026001030112357	Якесь призначення платежу в т.ч. ПДВ 20% 1666.67 грн.
Тестова найменування	UA 69 305749 0000026007000018719	*106;Сплата пені ПДВ 20% 1666.67 грн.

У цьому довіднику ви можете:

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

- виберіть найменування кореспондента з довідника (кнопка ). При цьому автоматично заповняться поля **Ід.код/ЄДРПОУ** та **IBAN кореспондента**;
- введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 420 символів);
- якщо необхідно створити призначення для бюджетного платежу, у секції «Бюджет» заповніть відповідні поля (див. «**Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет**»), натисніть кнопку «ОК». В поле «Призначення платежу» буде автоматично підставлено текст «Платіж до бюджету», текст призначення платежу при цьому не є доступним для редагування та є посиланням до форми «Бюджет»;

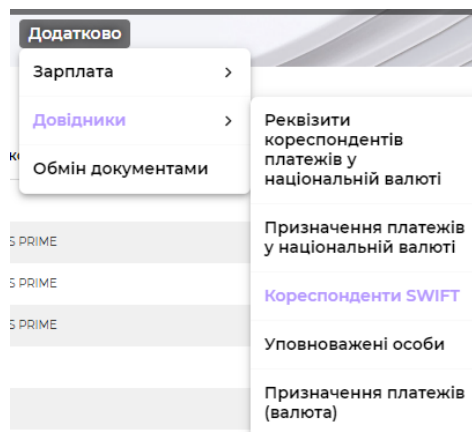
для збереження запису в довіднику натисніть на кнопку «**Зберегти**».



The screenshot shows the form for adding a new payment assignment. It includes input fields for 'Найменування кореспондента' (Correspondent Name), 'Ід.код/ЄДРПОУ' (ID code/EDRPOU), and 'IBAN кореспондента' (IBAN of the correspondent). There is a 'Бюджет' (Budget) section with a dropdown arrow. Below it is a large text area for 'Призначення платежу' (Payment Purpose) with a placeholder 'Наприклад' (For example). The sidebar on the left shows 'Операції' (Operations) with 'Повернутись' (Back) and 'Зберегти' (Save) buttons. The bottom right corner shows '9/420'.

3.7.3. Кореспонденти SWIFT

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

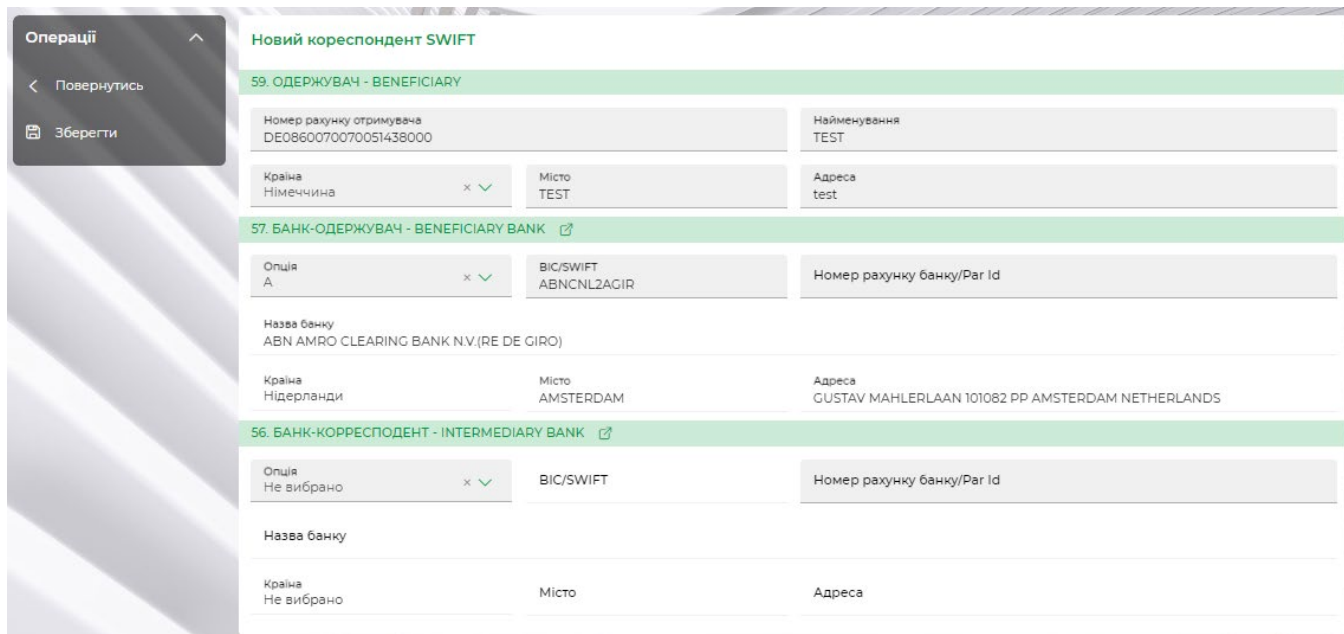


Довідник містить реквізити кореспондентів валютних документів: номер рахунку, а також найменування та адресу організації-одержувача суми за валютним платіжним документом, дані про банк одержувача і банк-кореспондент.

Операції		Кореспонденти SWIFT						
Додати кореспондента								
Фільтри		IBAN кореспондента	Назва кореспондента	Країна	Місто	Адреса	BIC банку кореспонд.	BIC банку посередн.
		DE0860070070 051438000	test		test	test	CRDEUA2NXXX	ABNABE2AIDJ
		DE0860070070 051438000	test		test	test	ABPPAEADXXX	ABNAHKAATRY
		UA 87 305749 0000020634000014546	Andrii Drivko	Египет	Dnipro	Centralna d.54	ABNAHKAAPC	ABNAHKAAPC
		DE0860070070 051438000	test		test	test	ABPPAEADXXX	ABNAHKAAPC
		DE0860070070 051438000	Autotests name dfdsffgdf	Сполучені Штати Америки	KIEV	CHERVONOARMIVSKA STREET 1001004-KIEV gfsffgh	ABNABE2AIDJ	CRDEUA2NXXX
		DE0860070070 051438000	Autotests name dfdsffgdf	Сполучені Штати Америки	KIEV	CHERVONOARMIVSKA STREET 1001004-KIEV gfsffgh	ABNAHKAATRY	AACMUS41XXX

У цьому довіднику ви можете:

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



Новий кореспондент SWIFT

59. ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY

Номер рахунку отримувача: DE0860070070051438000

Найменування: TEST

Країна: Німеччина

Місто: TEST

Адреса: test

57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK

Опція: A

BIC/SWIFT: ABNCL2AGIR

Номер рахунку банку/Par id:

Назва банку: ABN AMRO CLEARING BANK N.V.(RE DE GIRO)

Країна: Нідерланди

Місто: AMSTERDAM

Адреса: GUSTAV MAHLERLAAN 101082 PP AMSTERDAM NETHERLANDS

56. БАНК-КОРРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK

Опція: Не вибрано

BIC/SWIFT:

Номер рахунку банку/Par id:

Назва банку:

Країна: Не вибрано

Місто:

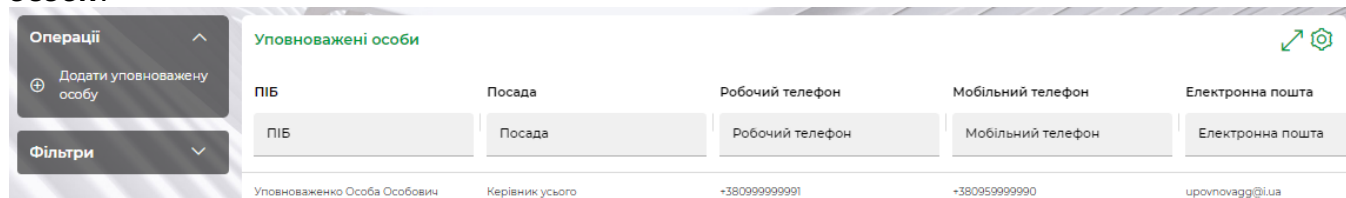
Адреса:

3.7.4. Уповноважені особи

Довідник уповноважених осіб, використовується при створенні заявок на купівлю/ продаж/ конвертацію іноземної валюти.

У системі можна створити або переглянути (у разі наявності) список уповноважених осіб, до яких банк може звернутися, щоб оперативно вирішити питання, пов'язані з банківським обслуговуванням.

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



Уповноважені особи

ПІБ	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Електронна пошта
ПІБ	Посада	Робочий телефон	Мобільний телефон	Електронна пошта
Уповноважено Особа Особович	Керівник усього	+380999999991	+380959999990	upovnovagg@l.ua

У цьому довіднику ви можете:

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



Нова уповноважена особа

ПІБ

Посада

Робочий телефон

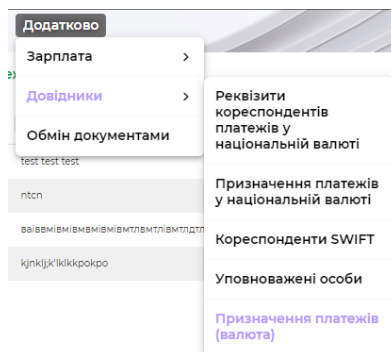
Мобільний телефон

Електронна пошта

3.7.5. Призначення платежів (іноземна валюта)

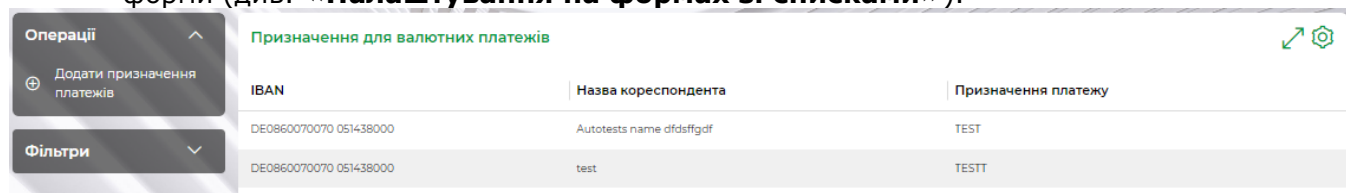
Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за замовчуванням для кореспондентів валютних платіжних документів.

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



У цьому довіднику ви можете:

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

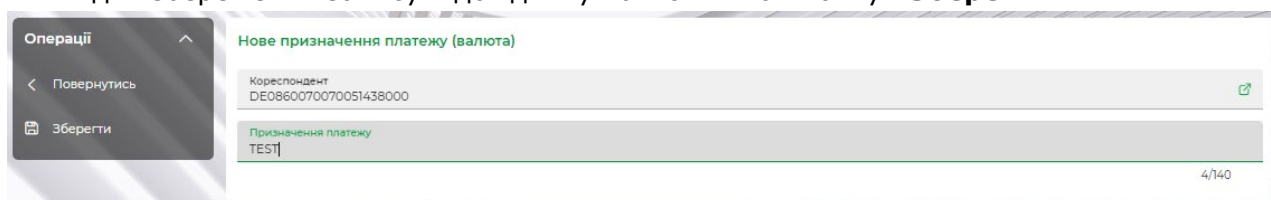


2. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього натисніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та натисніть на кнопку **«Зберегти»**. Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, натисніть на кнопку **«Повернутися»**.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

виберіть кореспондента зі списку – кнопка ;

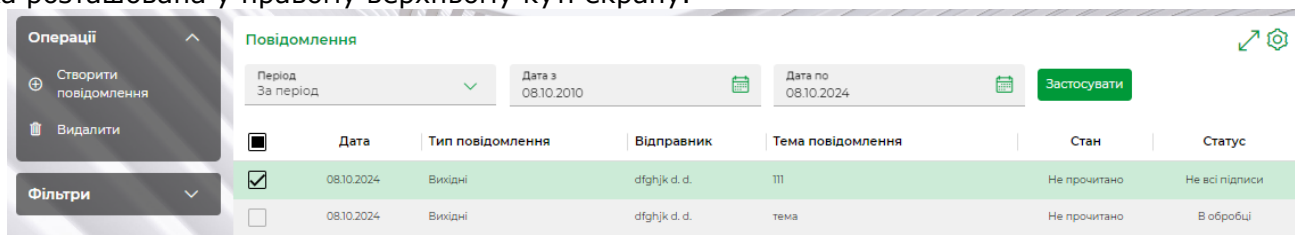
введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 140 символів);

для збереження запису в довіднику натисніть на кнопку **«Зберегти»**.



3.8. Повідомлення

Для перегляду отриманих і відправлених до **Free2b** повідомлень натисніть кнопку , яка розташована у правому верхньому куті екрану.



У списку повідомлень міститься загальна інформація:

- дата;
- тип повідомлення: вхідне, вихідне;
- тема повідомлення;
- стан: прочитано, не прочитано;
- статус повідомлення: отримано з банку, не всі підписи, введений, відправляється до банку, відправлено до банку, помилка.

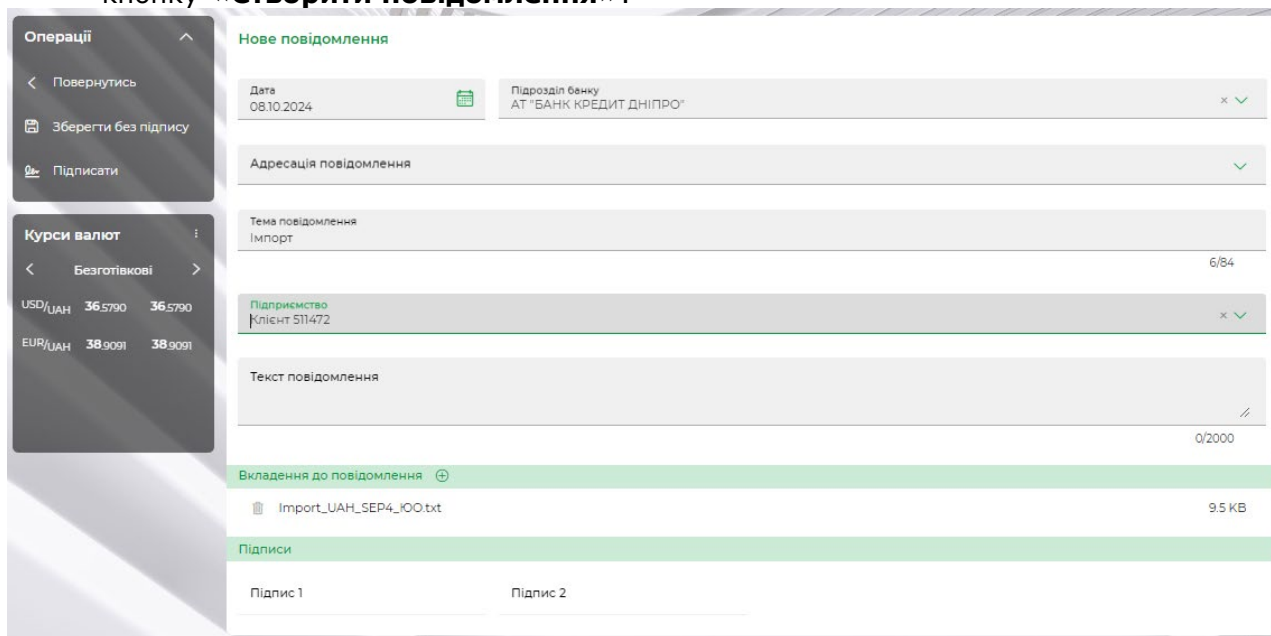
На цій сторінці можна:

1. Відфільтрувати або відсортувати повідомлення за необхідними категоріями повідомлень (див. **«Налаштування на формах зі списками»**).
2. Видалити одне або декілька повідомлень: для цього позначте їх чекбоксами і натисніть кнопку **«Видалити»**. При цьому для вхідних повідомлень в стані «Не прочитано» видалення недоступне.
3. Переглянути детальну інформацію за повідомленням та додані до нього вкладення. Для цього натисніть на рядку з необхідним повідомленням. Відкриється форма перегляду, на якій можна:
 - видалити повідомлення – кнопка **«Видалити»**;
 - зберегти повідомлення без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису»**;
 - відповісти на вхідне повідомлення – кнопка **«Відповісти»**;
 - створити нове повідомлення – кнопка **«Створити повідомлення»**.

3.8.1. Створення нового повідомлення

Для того щоб створити нове повідомлення:

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



2. На новій формі:

Виберіть підрозділ банку.

- після вибору підрозділу банку у полі **Адресація повідомлення** ви можете обрати адресацію (тематику) повідомлення з випадного списку. Якщо доступний лише один варіант для вибору, за замовчуванням поле буде автоматично заповнене цим значенням.
- вкажіть тему повідомлення (до 84 символів).
- якщо у вас декілька підприємств, виберіть потрібне підприємство зі списку доступних до якого відноситься це повідомлення.
- напишіть текст повідомлення (не більше 2 000 символів).
- підпишіть повідомлення (кількість підписів: **мінімальна** – підпис користувача із правом першого підпису (у випадках, коли він єдиний підписант),

максимальна – підписи користувачів із правом першого та другого підпису (у випадках, коли підписантів більше, ніж один)).

Для того щоб додати до повідомлення файл/файли, натисніть кнопку . Виберіть один або декілька файлів у стандартному вікні, що відкриває файли. Крім того, ви можете перетягнути файли з вашої папки до області вкладки до повідомлення. Якщо необхідно додати ще файли, натисніть кнопку  або перетягніть файли. Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть кнопку  поруч із назвою файлу.

Увага: максимальний обсяг файлів 2 мегабайти. Крім того неприпустимо вкладення файлів з однаковим найменуванням.

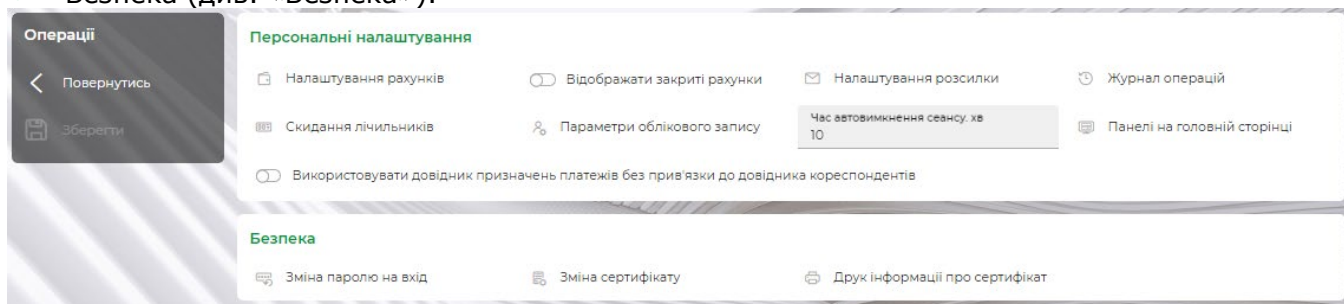
Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку «Зберегти без підпису».

Для повернення на сторінку зі списком повідомлень натисніть кнопку «Повернутися».

3.9. Налаштування

Пункт меню «Налаштування» (кнопка ) відкриває доступ до таких розділів:

- Персональні налаштування (див. «Персональні налаштування»).
- Безпека (див. «Безпека»).



3.9.1. Персональні налаштування

У секції персональних налаштувань ви можете виконати такі дії:

1. Перейти до форми налаштування рахунків, на якій можете:
 - переглянути перелік усіх доступних рахунків;
 - надати рахунку власну назву для зручності роботи з ним (натисніть на кнопку , введіть псевдонім і ще раз натисніть кнопку );
 - позначити рахунок, щоб від був вибраний (★). При цьому він буде відображатися першим у списку вибору ваших рахунків для списання. Щоб переглянути довідкову інформацію щодо вибраних рахунків, наведіть на піктограму .
 - включити рахунок для відображення на головній сторінці та на сторінці «Всі рахунки» (див. «Рахунки»);
 - включити рахунок для відображення на сторінці формування виписки (див. «Виписка за рахунками»);
 - переглянути інформацію щодо стану рахунку;
 - зберегти зміни (кнопка «Зберегти»).

Операції	Налаштування рахунків					
← Повернутись Зберегти	IBAN	Псевдонім рахунку	Вибраний рахунок	Відображати на головній та на сторінці «Всі рахунки»	Відображати на сторінці «Виписка»	Стан рахунку
	Клієнт 1026384					
	UA 18 305749 0000020639000034242 UAH		★	☒	☐	Рахунок відкрито
	UA 57 305749 0000026003000005685 UAH		☆	☐	☐	Рахунок відкрито
	UA 50 305749 000000260033187601 UAH		★	☒	☐	Рахунок відкрито
	Клієнт 1076159					
	Клієнт 1209278					

- Встановити опцію **«Відображати закриті рахунки»**, яка регулює відображення рахунків у стані «Закритий» і інформації за ними в блоці рахунків на головній сторінці.
- Перейти до форми налаштувань розсилки виписок та інформації про рух коштів у SMS та e-mail. Налаштовуючи відповідні перемикачі, ви можете встановити індивідуальні параметри розсилки звітів щодо руху коштів за кожним рахунком, а також встановити граничні суми, при перевищенні яких ви будете отримувати SMS-повідомлення про вчинення дебетових і кредитових операцій за рахунком.

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

Операції	Налаштування розсилки								
← Повернутись Зберегти	IBAN	SMS - ранок	SMS - вечір	SMS - рух коштів	Мін. сума розсилки - дебет	Мін. сума розсилки - кредит	E-mail - ранок	E-mail - вечір	E-mail - рух коштів
	Клієнт 1482								
	Клієнт 508984								
	Клієнт 531896								
	Клієнт 535916								
	UA 48 305749 0000026000000004979 UAH	☐	☐	☐	Сума 0.00	Сума 0.00	☐	☐	☐
	Розсилка порожньої виписки	☐	☐	☐	Сума 0.00	Сума 0.00	☐	☐	☐
	UA 12 305749 00000026000070655001 USD	☒	☐	☐	Сума 0.00	Сума 0.00	☐	☐	☐
	Розсилка порожньої виписки	☐	☐	☐	Сума 0.00	Сума 0.00	☐	☐	☐

- Переглянути **Журнал операцій користувача** – 10 останніх дій користувача в системі. У журналі реєструється інформація про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформація про вхід до системи, про регенерації сертифікатів тощо. Для перегляду деталей операції натисніть на вибраний записи.

Операції	Журнал операцій користувача			
← Повернутись	Номер	Дата	Операція	Результат
	1	20.06.2024 09:48:00	Вхід до системи	Успішно
	2	20.06.2024 09:08:11	Вхід до системи	Успішно
	3	19.06.2024 18:40:13	Вхід до системи	Успішно
	4	19.06.2024 18:27:19	Вхід до системи	Успішно
	5	19.06.2024 18:24:48	Вхід до системи	Успішно
	6	19.06.2024 17:42:44	Вхід до системи	Успішно
	7	19.06.2024 17:42:40	Вхід до системи	Помилка
	8	19.06.2024 17:18:11	Гривневий документ	Успішно
	9	19.06.2024 17:17:55	Гривневий документ	Успішно
	10	19.06.2024 17:15:21	Вхід до системи	Успішно

Деталі операції	
Операція	Вхід до системи
IP-адреса	10.66.56.6[10.10.140.32]
Хост	10.66.56.6

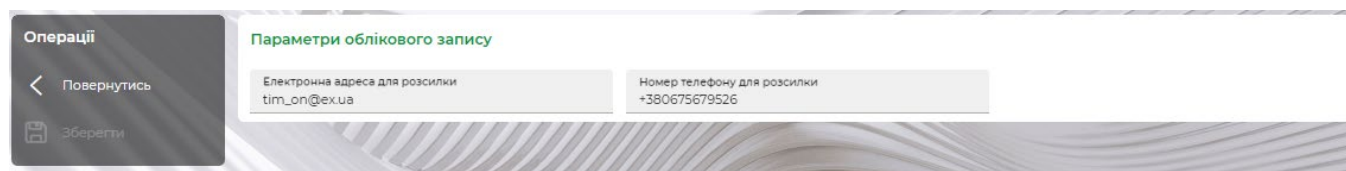
5. Скинути лічильники за вибраними контрагентами і типами документів для того, щоб нумерація документу починалась з «1», можливо:
- а) у поточний операційний день, якщо по обраному типу ще не проводились операції);
 - б) у наступний операційний день, якщо по обраному типу вже проводились операції в поточний операційний день.
- Для скидання лічильників оберіть відповідні перемикачі та натисніть кнопку **«Зберегти»**. Після збереження перемикачі повернуться у початкове положення.

Скидання лічильників

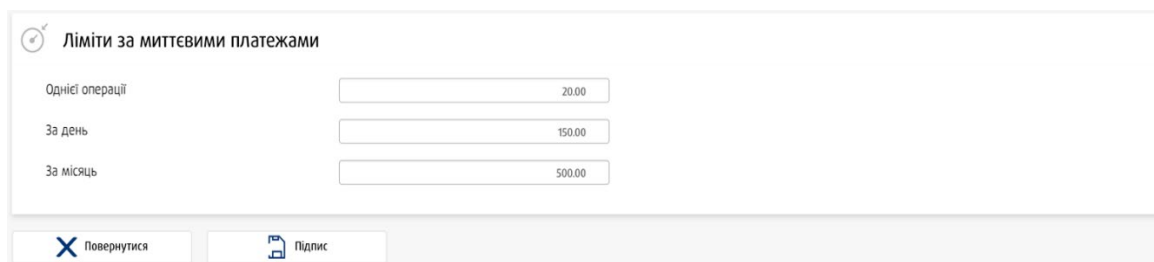
Контрагенти	Документи
☐ Усі контрагенти	☐ Усі документи
☐ Клієнт 506829	☐ Документи в національній валюті
☐ Клієнт 507291	☐ Валютні документи
☐ Клієнт 513346	☐ Платежі SWIFT
☐ Клієнт 528438	☐ Заявки на купівлю валюти
☐ Клієнт 528715	☐ Заявки на продаж валюти
☐ Клієнт 529509	☐ Заявки на конверсію валюти
☐ Клієнт 532473	☐ Зарплатні відомості

6. Перейти до форми редагування параметрів облікового запису. На даній формі ви можете задати або відредагувати адресу електронної пошти або номер телефону для розсилки. Після цього натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Увага: функція розсилки буде доступна, у разі її підключення.



7. Встановити опцію **«Використовувати довідник призначень платежів без прив'язки до довідника кореспондентів»**, яка регулює використання довідника призначень платежів.
8. Встановити час (у хвиликах) до автоматичного завершення сеансу, якщо користувач не виконував ніяких дій у системі (але не більше 10 хвилин).
9. Налаштувати панелі на головній сторінці (див. **«Панелі на головній сторінці»**). Ви можете змінити розташування та кількість елементів на головній сторінці (див. **«Налаштування відображення блоків»**). Для збереження змін натисніть кнопку **«Зберегти»**.
10. Для роботи з миттєвими платежами можна встановити ліміти:



Встановіть ліміти **однієї операції**, **за день** та **за місяць** (в гривнях). Хоча б одне з полів має бути заповнено і має бути більше нуля. Ліміт однієї операції не може перевищувати

ліміт за день, а ліміт за день не може перевищувати ліміт за місяць. Користувачські ліміти не можуть перевищувати ліміти, встановлені Національним банком України. Операція змінення лімітів за миттєвими платежами вимагає підписання. Для збереження змін натисніть кнопку **«Зберегти»**.

3.9.2. Безпека

У секції **«Безпека»** ви можете виконати такі дії:

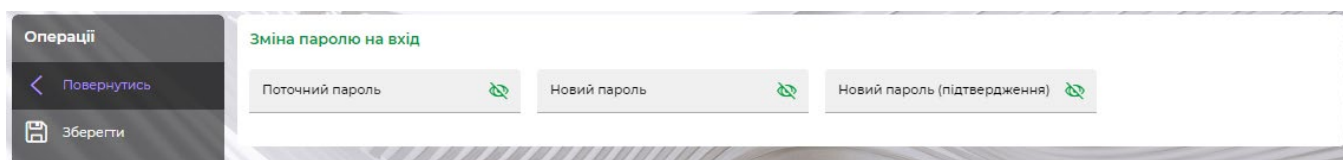
- змінити пароль на вхід (див. **«Зміна паролю на вхід»**);
- змінити сертифікат;
- переглянути та роздрукувати інформацію про наявні сертифікати.

3.9.2.1. Зміна паролю на вхід

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

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

- введіть поточний пароль на вхід до системи в полі **«Поточний пароль»**,
- введіть новий пароль у полі **«Новий пароль»** і повторіть його в полі **«Новий пароль (підтвердження)»**,
- натисніть кнопку **«Зберегти»**.



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

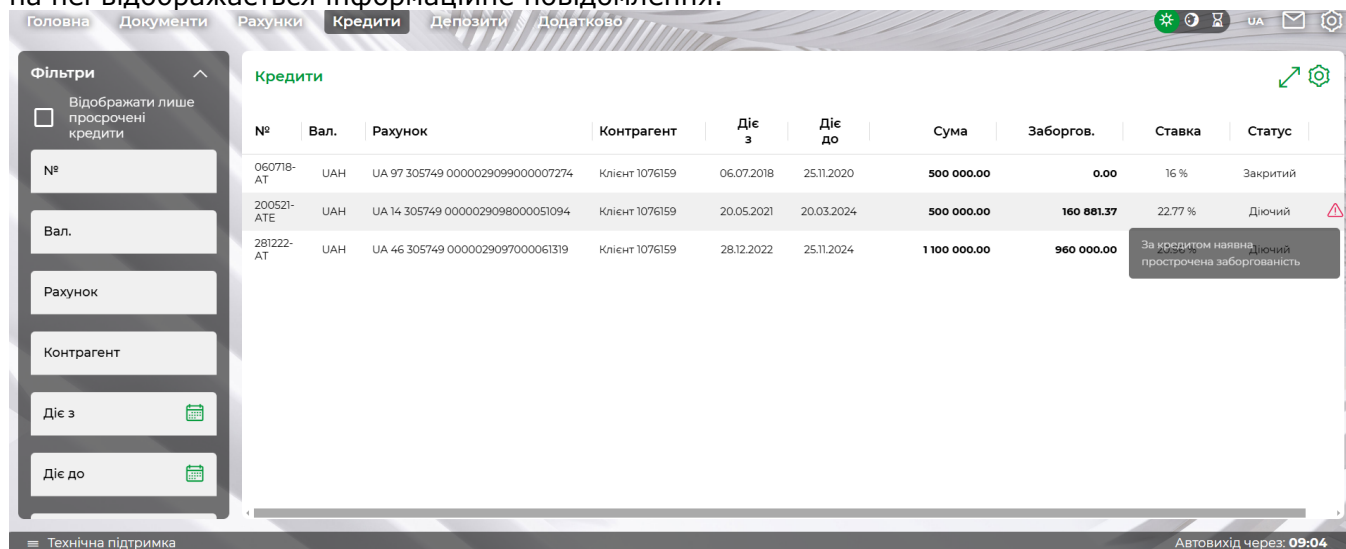
3.10. Кредитні операції

3.10.1. Кредити

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

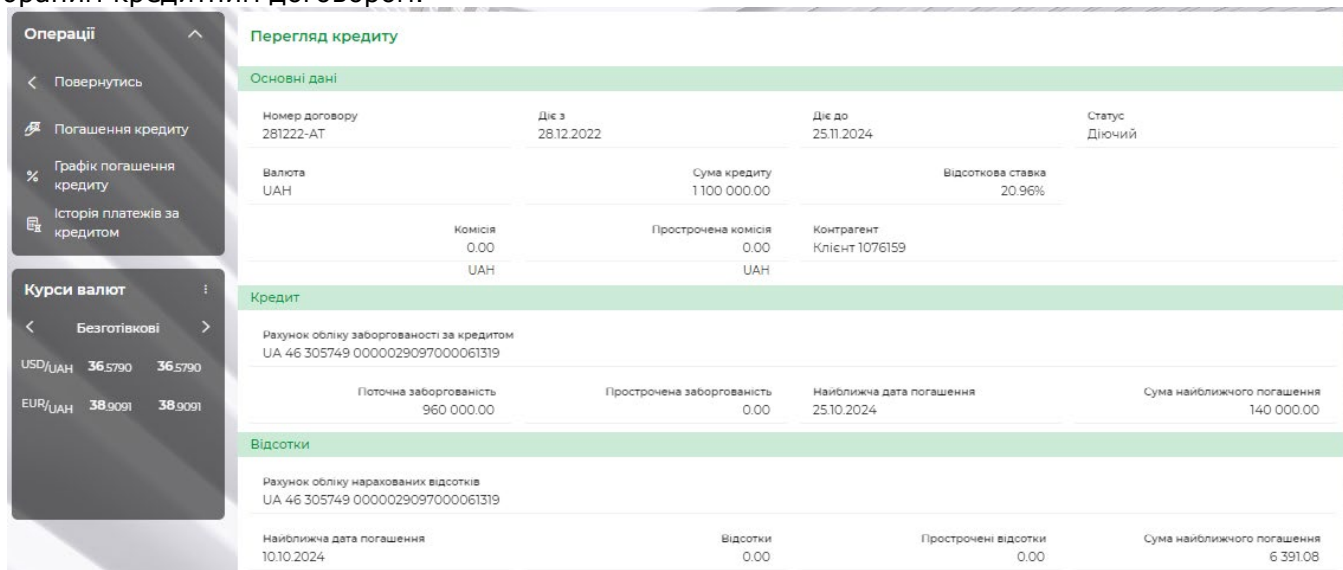
Можна задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. **«Налаштування на формах зі списками»**).

Якщо за кредитом є прострочена заборгованість за тілом та/або процентами/та або комісіями - для цього запису відображається інформаційна іконка . При наведенні курсора на неї відображається інформаційне повідомлення.



№	Вал.	Рахунок	Контрагент	Діє з	Діє до	Сума	Заборгов.	Ставка	Статус
060718-AT	UAH	UA 97 305749 0000029099000007274	Клієнт 1076159	06.07.2018	25.11.2020	500 000.00	0.00	16 %	Закритий
200521-ATE	UAH	UA 14 305749 00000290980000051094	Клієнт 1076159	20.05.2021	20.03.2024	500 000.00	160 881.37	22.77 %	Діючий
281222-AT	UAH	UA 46 305749 00000290970000061319	Клієнт 1076159	28.12.2022	25.11.2024	1 100 000.00	960 000.00		Діючий

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



Основні дані			
Номер договору	Діє з	Діє до	Статус
281222-AT	28.12.2022	25.11.2024	Діючий
Валюта	Сума кредиту	Відсоткова ставка	
UAH	1 100 000.00	20.96%	
Комісія	Прострочена комісія	Контрагент	
0.00	0.00	Клієнт 1076159	
UAH	UAH		

Кредит			
Рахунок обліку заборгованості за кредитом UA 46 305749 0000029097000061319			
Поточна заборгованість	Прострочена заборгованість	Найближча дата погашення	Сума найближчого погашення
960 000.00	0.00	25.10.2024	140 000.00

Відсотки			
Рахунок обліку нарахованих відсотків UA 46 305749 0000029097000061319			
Найближча дата погашення	Відсотки	Прострочені відсотки	Сума найближчого погашення
10.10.2024	0.00	0.00	6 391.08

Дані доступні лише в режимі перегляду. Можна виконати такі дії:

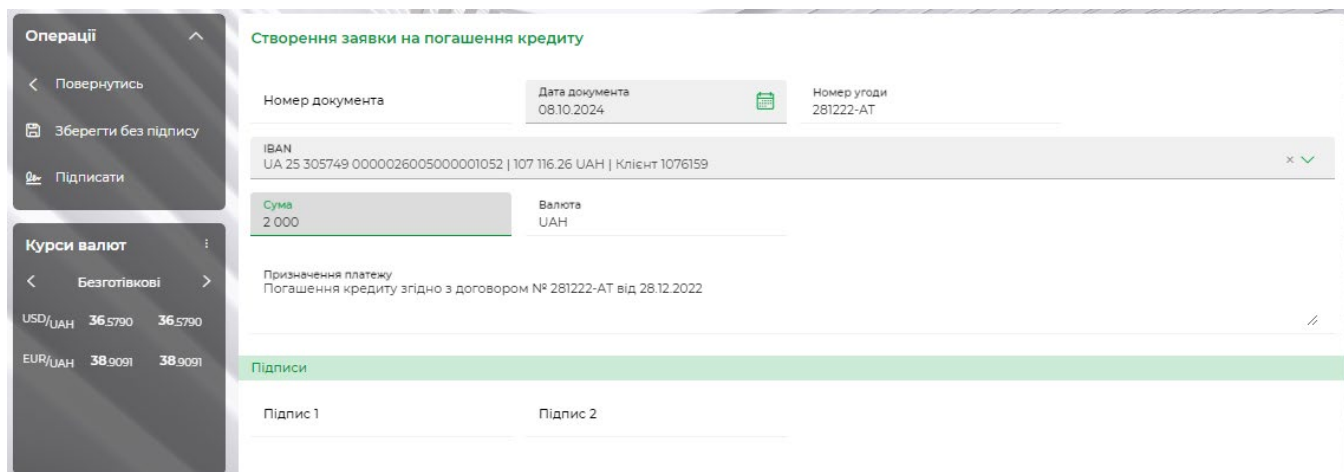
- для погашення кредиту натисніть на кнопку «Погашення кредиту» (див. «Заявка на погашення кредиту»);
- для отримання інформації щодо планових платежів з погашення кредитної заборгованості, на формі перегляду детальної інформації щодо кредиту натисніть кнопку «**Графік погашення кредиту**» (див. «**Графік платежів**»);
- для перегляду історії платежів за кредитом на формі перегляду детальної інформації щодо кредиту необхідно натиснути кнопку «**Історія платежів за кредитом**» (див. «**Історія платежів**»);
- для повернення з форми перегляду детальної інформації щодо кредиту до списку кредитних договорів необхідно натиснути на кнопку «**Повернутись**».

3.10.2. Заявка на погашення кредиту

Для того, щоб погасити кредит, виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку «**Погашення кредиту**»/«**Погасити заборгованість**» на формі перегляду детальної інформації щодо кредиту/кредитної лінії. У новій формі призначення платежу буде заповнено автоматично.
2. Вкажіть **дату документа** (за умовчанням система підставляє поточну дату).
3. **Номер договору** заповнюється автоматично системою і відповідає номеру кредитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.
4. У полі **Сума** вкажіть суму погашення.
5. У полі **IBAN** виберіть рахунок, з якого будуть перераховані кошти.
6. Для збереження заявки без підпису натисніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».

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



Створення заявки на погашення кредиту

Номер документа: Дата документа: 08.10.2024  Номер угоди: 281222-AT

IBAN: UA 25 305749 0000026005000001052 | 107 116.26 UAH | Клієнт 1076159 

Сума: 2.000 Валюта: UAH

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

Підписи

Підпис 1: Підпис 2:

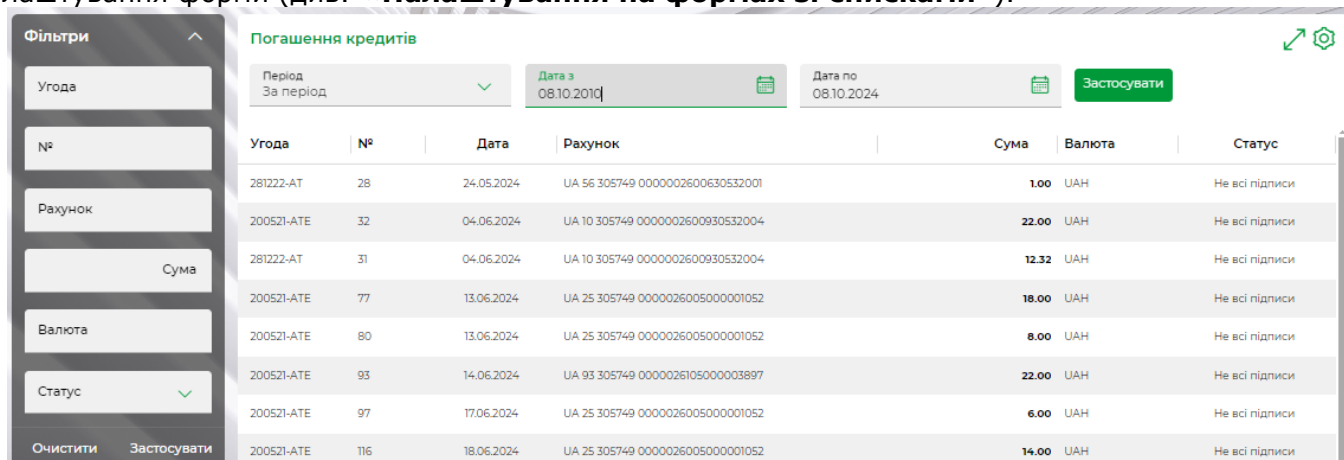
Список документів на погашення кредиту можна переглянути на сторінці «Погашення кредитів» (див. «**Погашення кредитів**»).

3.10.3. Погашення кредитів

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

Виберіть період відображення даних вручну або за допомогою вбудованого календаря – кнопка . Після вибору періоду в списку відображатимуться відповідні документи.

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



Фільтри

Угода: №: Рахунок: Сума: Валюта: Статус: ☒ 

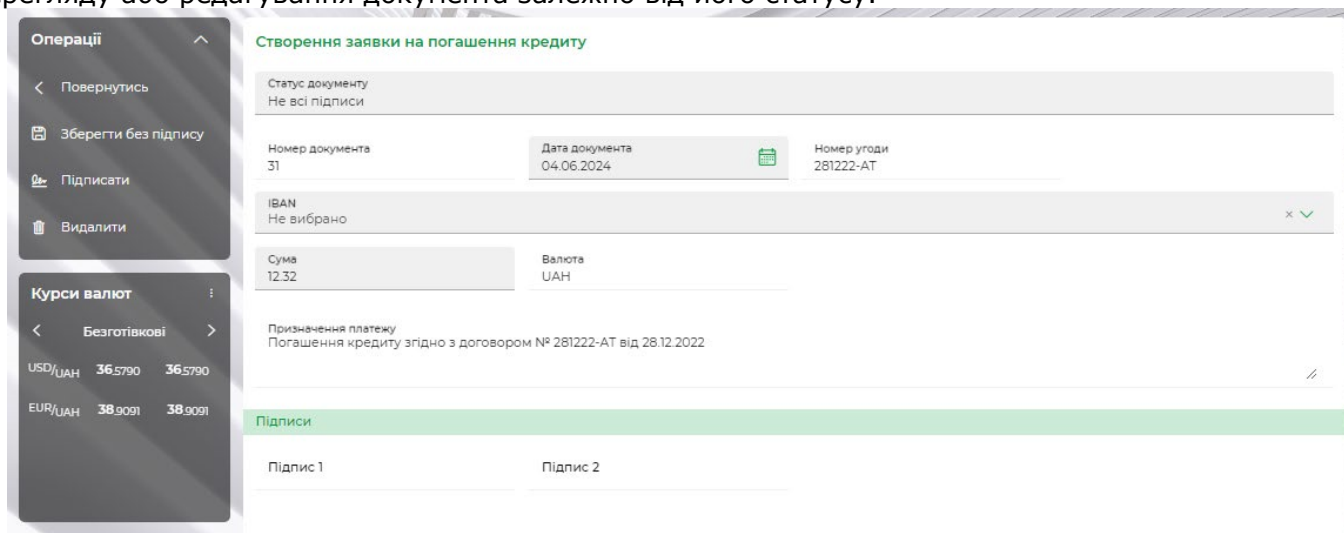
Очистити

Погашення кредитів

Період: За період: Дата з: 08.10.2010  Дата по: 08.10.2024 

Угода	№	Дата	Рахунок	Сума	Валюта	Статус
281222-AT	28	24.05.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	1.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	32	04.06.2024	UA 10 305749 0000002600930532004	22.00	UAH	Не всі підписи
281222-AT	31	04.06.2024	UA 10 305749 0000002600930532004	12.32	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	77	13.06.2024	UA 25 305749 0000026005000001052	18.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	80	13.06.2024	UA 25 305749 0000026005000001052	8.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	93	14.06.2024	UA 93 305749 0000026105000003897	22.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	97	17.06.2024	UA 25 305749 0000026005000001052	6.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	116	18.06.2024	UA 25 305749 0000026005000001052	14.00	UAH	Не всі підписи

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



Створення заявки на погашення кредиту

Статус документа: Не всі підписи

Номер документа: 31 Дата документа: 04.06.2024  Номер угоди: 281222-AT

IBAN: Не вибрано 

Сума: 12.32 Валюта: UAH

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

Підписи

Підпис 1: Підпис 2:

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

- редагування документа;
- збереження документа без підпису – кнопка **«Зберегти без підпису»**;
- видалення документа – кнопка **«Видалити»**.

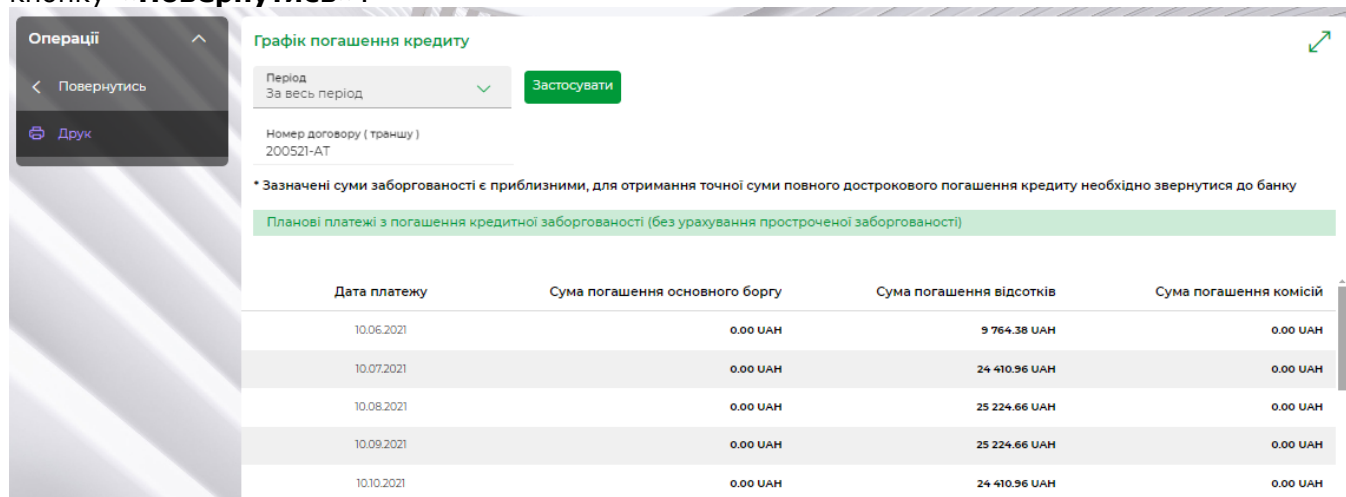
Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення.

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

3.10.4. Графік погашення кредиту

На формі «Графік погашення кредиту» вкажіть період відображення даних: за весь період або за вибраний період – при цьому зазначте дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого, кнопка . Натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Буде відображено суми заборгованостей на відображену дату та список майбутніх (очікуваних) платежів за кредитом. У разі потреби можна роздрукувати отримані дані – кнопка **«Друк»**. Для повернення до форми перегляду інформації по кредиту необхідно натиснути на кнопку **«Повернутись»**.



Операції

< Повернутись

Друк

Графік погашення кредиту

Період: За весь період  **Застосувати**

Номер договору (траншу)
200521-AT

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

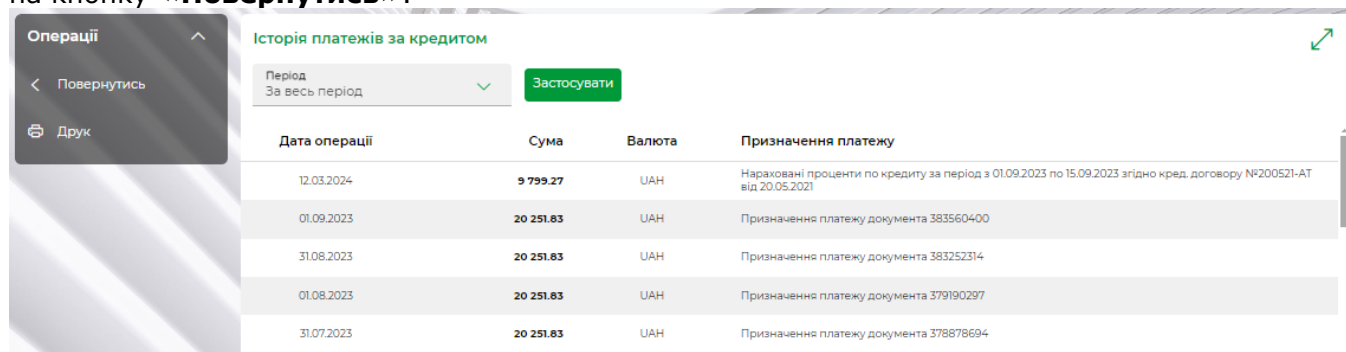
Планові платежі з погашення кредитної заборгованості (без урахування простроченої заборгованості)

Дата платежу	Сума погашення основного боргу	Сума погашення відсотків	Сума погашення комісій
10.06.2021	0.00 UAH	9 764.38 UAH	0.00 UAH
10.07.2021	0.00 UAH	24 410.96 UAH	0.00 UAH
10.08.2021	0.00 UAH	25 224.66 UAH	0.00 UAH
10.09.2021	0.00 UAH	25 224.66 UAH	0.00 UAH
10.10.2021	0.00 UAH	24 410.96 UAH	0.00 UAH

3.10.5. Історія платежів

На сторінці «Історія платежів» вкажіть період відображення даних: за весь період або за вибраний період – при цьому зазначте дати початку і закінчення вручну або за допомогою вбудованого календаря, кнопка . Натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Буде відображено дати та суми операцій. У разі потреби можна роздрукувати отримані дані – кнопка **«Друк»**. Для повернення до форми перегляду інформації по кредиту натисніть на кнопку **«Повернутись»**.



Операції

< Повернутись

Друк

Історія платежів за кредитом

Період: За весь період  **Застосувати**

Дата операції	Сума	Валюта	Призначення платежу
12.03.2024	9 799.27	UAH	Нараховані проценти по кредиту за період з 01.09.2023 по 15.09.2023 згідно кред. договору №200521-AT від 20.05.2021
01.09.2023	20 251.83	UAH	Призначення платежу документа 383560400
31.08.2023	20 251.83	UAH	Призначення платежу документа 383252314
01.08.2023	20 251.83	UAH	Призначення платежу документа 379190297
31.07.2023	20 251.83	UAH	Призначення платежу документа 378878694

3.10.6. Овердрафти

Для перегляду списку овердрафтів необхідно обрати меню **Кредити/Овердрафти**.

На сторінці «Овердрафти» можна:

1. Переглянути список угод, які є у клієнта.

Овердрафти										
№ договору	Вал.	Рахунок	Контрагент	Діє з	Діє до	Поточна заборго...	% Ставка	Доступний ліміт	Статус	
030517-O	UAH	UA 09 305749 0000002063731127301	Клієнт 513079	03.05.2017	10.01.2019	0.00	24 %	26 000 000.00	Закритий	
150119-O	UAH	UA 29 305749 00000020634000005599	Клієнт 513079	15.01.2019	28.02.2022	0.00	10.5 %	0.00	Діючий	
020223-O	UAH	UA 56 305749 0000002600630532001	Клієнт 528438	02.02.2023	31.01.2026	7 534 299.05	22.5 %	2 465 700.95	Діючий	
300610-O	UAH	UA 56 305749 0000002600630532001	Клієнт 528438	30.06.2010	24.04.2020	7 534 299.05	17.5 %	12 465 700.95	Закритий	
231117-O	UAH	UA 97 305749 0000002600030749902	Клієнт 528715	23.11.2017	22.11.2018	0.00	19 %	1 000 000.00	Закритий	
140618-O	UAH	UA 56 305749 0000002600630532001	Клієнт 528438	14.06.2018	28.08.2019	7 534 299.05	20 %	-2 534 299.05	Закритий	
141218-O	UAH	UA 97 305749 0000002600030749902	Клієнт 528715	14.12.2018	13.12.2019	0.00	20 %	1 000 000.00	Закритий	
020719-O	UAH	UA 56 305749 0000002600630532001	Клієнт 528438	02.07.2019	30.06.2020	7 534 299.05	17 %	-2 534 299.05	Закритий	
181219-O	UAH	UA 97 305749 0000002600030749902	Клієнт 528715	18.12.2019	16.12.2020	0.00	15 %	1 000 000.00	Закритий	
150620-O	UAH	UA 56 305749 0000002600630532001	Клієнт 528438	15.06.2020	14.06.2021	7 534 299.05	12 %	-2 534 299.05	Закритий	
171220-O	UAH	UA 97 305749 0000002600030749902	Клієнт 528715	17.12.2020	11.11.2021	0.00	12 %	4 000 000.00	Закритий	
270521-O	UAH	UA 56 305749 0000002600630532001	Клієнт 528438	27.05.2021	30.06.2022	7 534 299.05	14.5 %	-2 534 299.05	Закритий	
121121-O	UAH	UA 97 305749 0000002600030749902	Клієнт 528715	12.11.2021	04.08.2022	0.00	12.5 %	4 000 000.00	Закритий	

2. Показати прострочені кредити в списку - чекбокс «Відображати лише прострочені кредити».
3. Виконати сортування, фільтрацію, налаштування документів у списку (див. «Налаштування на формах зі списками»).
4. Якщо за овердрафтом є прострочена заборгованість, у тому числі за відсотками/та або комісіями, - для цього запису відображається інформаційна іконка . При наведенні курсора на неї відображається інформаційне повідомлення.
5. Перейти на детальну форму перегляду овердрафту. Кожен рядок є посиланням, за допомогою якого можна перейти до форми з розширеною інформацією за відповідним овердрафтом.

Перегляд овердрафту										
Контрагент Клієнт 528438			Рахунок UA 56 305749 0000002600630532001							
Номер договору 020223-O		Сума (ліміт) овердрафту 10 000 000.00			Доступний ліміт овердрафту 2 465 700.95		Валюта UAH			
Діє з 02.02.2023		Діє до 31.01.2026			Поточна заборгованість 7 534 299.05		Прострочена заборгованість 0.00			
Відсотки 54 504.10		Прострочені відсотки 0.00			Комісія 0.00		Прострочена комісія 0.00			
Відсоткова ставка 22.5%		Дата виникнення заборгованості			Максимальна дата безперервної...		Статус Діючий			

На формі перегляду овердрафту можна переглянути історію платежів за даним овердрафтом - кнопка «Історія платежів» (див. «Історія платежів»).

Для повернення на попередню форму скористайтесь кнопкою «Повернутися».

3.10.7. Кредитні лінії

На сторінці «Кредитні лінії» ви можете:

1. Переглянути список кредитних ліній, які є у контрагентів користувача.

Фільтри

☐ Відображати лише прострочені кредити

Контрагент

Вал.

Сума

Тип лінії

№ договору

Діє з

Діє по

Поточна заборгованість...

Статус

Очистити Застосувати

Кредитні лінії

Контрагент	Вал.	Сума	Тип лінії	№ договору	Діє з	Діє по	Поточна заборгованість	Статус
Клієнт 528438	UAH	160 600 000.00	Відновлювальна	090810-КЛТ	09.08.2010	24.04.2020	0.00	Закритий
Клієнт 528715	UAH	1 000 000.00	Відновлювальна	231117-КЛВ	23.11.2017	22.11.2018	0.00	Закритий
Клієнт 528438	UAH	25 000 000.00	Відновлювальна	281117-КЛТ	28.11.2017	23.07.2018	0.00	Закритий
Клієнт 528438	UAH	215 600 000.00	Відновлювальна	140618-КЛВ	14.06.2018	28.08.2019	0.00	Закритий
Клієнт 513079	USD	2 865 000.00	Відновлювальна	260618-КЛВ	26.06.2018	28.02.2022	0.00	Діючий
Клієнт 528715	UAH	5 000 000.00	Відновлювальна	200818-КЛВ	20.08.2018	19.08.2019	0.00	Закритий
Клієнт 513079	USD	500 000.00	Відновлювальна	311018-КЛВ	31.10.2018	29.11.2018	0.00	Закритий
Клієнт 528715	UAH	2 000 000.00	Відновлювальна	141218-КЛВ	14.12.2018	13.12.2019	0.00	Закритий
Клієнт 1116484	UAH	300 000.00	Невідновлювальна	150319-AE	15.03.2019	22.07.2020	0.00	Закритий
Клієнт 1076159	UAH	200 000.00	Невідновлювальна	030519-AE	03.05.2019	25.03.2020	0.00	Закритий
Клієнт 528438	UAH	215 600 000.00	Відновлювальна	020719-КЛВ	02.07.2019	01.09.2020	0.00	Закритий
Клієнт 528715	UAH	10 000 000.00	Відновлювальна	030919-МКЛВ	03.09.2019	01.09.2020	0.00	Закритий
Клієнт 513079	EUR	850 000.00	Відновлювальна	051119-КЛВ	05.11.2019	22.10.2020	0.00	Закритий
Клієнт 1138963	UAH	4 370 000.00	Невідновлювальна	081119-A	08.11.2019	25.03.2021	0.00	Закритий
Клієнт 528715	UAH	1 000 000.00	Відновлювальна	181219-КЛВ	18.12.2019	16.12.2020	0.00	Закритий

- Показати прострочені кредити в списку - чекбокс **«Відображати лише прострочені кредити»**.
- Виконати сортування, фільтрацію, налаштування документів у списку (див. **«Налаштування на формах зі списками»**).
- Якщо за будь-яким траншем лінії є прострочена заборгованість або комісія за лінією прострочена – для цього запису відображається інформаційна іконка . При наведенні на неї відображається інформаційне повідомлення.
- Відобразити список траншів для вибраної кредитної лінії. Для цього натисніть кнопку . Якщо за траншем є прострочена заборгованість за тілом та/або відсотками - для цього запису відображається інформаційна іконка . При наведенні курсора на неї відображається інформаційне повідомлення.
- Щоб перейти до форми з детальною інформацією щодо кредитної лінії, виберіть потрібний запис зі списку.

Операції

[← Повернутись](#)

Історія платежів

Погасити заборгованість

Кредитна лінія

Номер договору 281117-КЛТ	Діє з 28.11.2017	Діє по 23.07.2018	Тип лінії Відновлювальна
Поточна заборгованість 0.00	Доступний ліміт 25 000 000.00	Сума 25 000 000.00	Валюта UAH
Комісія 0.00 UAH	Прострочена комісія 0.00 UAH	Статус Закритий	
Контрагент Клієнт 528438			

На формі «Кредитна лінія» ви можете:

- перейти до форми перегляду історії платежів, для чого необхідно натиснути кнопку **«Історія платежів»** (див. **«Історія платежів»**);
 - перейти до погашення заборгованості, для чого необхідно натиснути на кнопку **«Погасити заборгованість»** (див. **«Заявка на погашення кредиту»**).
7. Для того щоб переглянути детальну інформацію щодо потрібного траншу, натисніть на потрібний рядок в списку.
На траншах угод без графіку погашення в полях «Дата найближчого погашення основної заборгованості» та «Дата найближчого погашення заборгованості за відсотками» не відображається, та в полях «Сума найближчого погашення основної заборгованості» та «Сума найближчого погашення заборгованості за

відсотками» відображається значення «0» (в такому випадку погашення виконується в черговості згідно умов договору).

Перегляд траншу				
Номер траншу 070823-КЛВ	Сума траншу 1 067 328.80	Валюта траншу UAH		
Заборгованість 1 067 328.80	Прострочена заборгованість 0.00	Відсотки 789.53	Прострочені відсотки 0.00	
Діє з 07.08.2023	Діє по 11.12.2023	Відсоткова ставка 23.41 %	Статус Діючий	
Номер основного рахунку UA 81 305749 0000029099000063531		Дата найближчого погашення о...	Сума найближчого погашення о... 0.00	
Номер процентного рахунку UA 81 305749 0000029099000063531		Дата найближчого погашення з...	Сума найближчого погашення з... 0.00	

На формі «Перегляд траншу» можна виконати такі дії:

- перейти до форми перегляду графіка платежів за цим траншем – кнопка **«Графік платежів»** (див. **«Графік платежів»**); на траншах угод без графіку погашення графік платежів не формується.
- перейти до форми відображення історії платежів за цим траншем – кнопка **«Історія платежів»** (див. **«Історія платежів»**).

Для повернення на попередню форму необхідно скористатися кнопкою **«Повернутися»**.

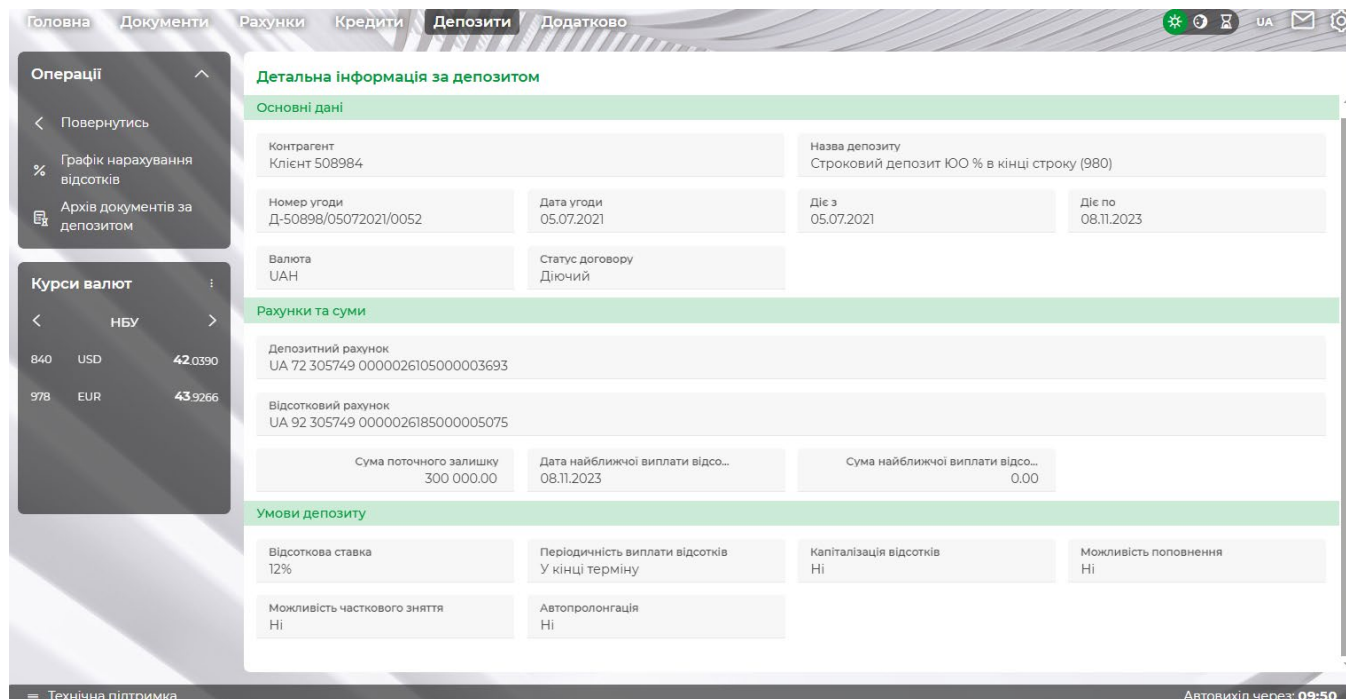
3.11. Депозити

Щоб переглянути список ваших депозитів необхідно обрати меню **Депозити/Депозитні договори**.

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

Депозити										
№	Валюта	Рахунок	Контрагент	Діє з	Діє по	Поточний залишок	Відсоткова ставка	Статус		
D-10761/25042024/0001	UAH	UA 32 305749 0000026103000020098	Клієнт 1076159	25.04.2024	27.05.2024	1.23	0.01 %	Діючий		
D-51147/03082018/0019	USD	UA 57 305749 0000026108000000563	Клієнт 511472	03.08.2018	13.11.2020	0.00	0.75 %	Закритий		
D-51147/29082022/0055	UAH	UA 93 305749 0000026105000003897	Клієнт 511472	29.08.2022	29.02.2024	0.00	10 %	Діючий		
D-51147/04102024/0001	USD	UA 10 305749 0000026103000020106	Клієнт 511472	04.10.2024	15.11.2024	10 000.00	15 %	Діючий		
D-51147/22022021/0090	USD	UA 48 305749 0000026107000003572	Клієнт 511472	22.02.2021	25.08.2022	0.00	0.7 %	Закритий		
D-51147/20042018/0061	USD	UA 23 305749 00000261050000000210	Клієнт 511472	20.04.2018	30.07.2018	0.00	3 %	Закритий		
D-51147/08102019/0062	UAH	UA 75 305749 0000026101000002223	Клієнт 511472	08.10.2019	04.05.2021	0.00	6.5 %	Закритий		
D-51147/24122020/0050	UAH	UA 66 305749 00000261060000003476	Клієнт 511472	24.12.2020	18.02.2021	0.00	7 %	Закритий		
D-51147/13052021/0037	UAH	UA 26 305749 00000261050000003648	Клієнт 511472	13.05.2021	20.05.2022	0.00	6.5 %	Закритий		
D-10761/30042024/0001	UAH	UA 50 305749 00000261020000020099	Клієнт 1076159	30.04.2024	05.04.2025	100.00	19 %	Діючий		
D-51147/105/Д/С/Т7-02	USD	UA 06 305749 000002610230512903	Клієнт 511472	11.01.2017	10.04.2018	0.00	3 %	Закритий		
D-51147/29082022/0056	USD	UA 75 305749 00000261060000003896	Клієнт 511472	29.08.2022	08.10.2024	0.00	1 %	Діючий		
D-51147/04102024/0003	USD	UA 28 305749 00000261020000020107	Клієнт 511472	04.10.2024	25.11.2024	20 000.00	2 %	Діючий		

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



The screenshot displays the 'Детальна інформація за депозитом' (Detailed information about the deposit) page. The interface includes a top navigation bar with links to 'Головна', 'Документи', 'Рахунки', 'Кредити', 'Депозити', and 'Додатково'. A left sidebar contains 'Операції' (Operations) with options like 'Повернутись', 'Графік нарахування відсотків', and 'Архів документів за депозитом', as well as 'Курси валют' (Exchange rates). The main content area is divided into three sections: 'Основні дані' (Basic data), 'Рахунки та суми' (Accounts and sums), and 'Умови депозиту' (Deposit terms). The 'Основні дані' section includes fields for 'Контрагент' (Client 508984), 'Назва депозиту' (Term deposit 100% at the end of the term (980)), 'Номер угоди' (Contract number D-50898/05072021/0052), 'Дата угоди' (Contract date 05.07.2021), 'Діє з' (Valid from 05.07.2021), 'Діє по' (Valid until 08.11.2023), 'Валюта' (Currency UAH), and 'Статус договору' (Contract status: Active). The 'Рахунки та суми' section shows 'Депозитний рахунок' (Deposit account UA 72 305749 0000026105000003693), 'Відсотковий рахунок' (Interest account UA 92 305749 00000261850000005075), 'Сума поточного залишку' (Current balance sum 300 000.00), 'Дата найближчої виплати відсо...' (Next interest payment date 08.11.2023), and 'Сума найближчої виплати відсо...' (Next interest payment sum 0.00). The 'Умови депозиту' section lists 'Відсоткова ставка' (Interest rate 12%), 'Періодичність виплати відсотків' (Interest payment frequency: at the end of the term), 'Капіталізація відсотків' (Interest capitalization: No), 'Можливість поповнення' (Top-up possibility: No), 'Можливість часткового зняття' (Partial withdrawal possibility: No), and 'Автопродовження' (Auto-renewal: No). The bottom status bar shows 'Технічна підтримка' (Technical support) and 'Автовихід через: 09:50' (Auto-logout in: 09:50).

На формі перегляду депозиту можна переглянути таку інформацію:

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

На формі детального перегляду доступні такі опції:

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

Щоб повернутися до списку депозитів необхідно натиснути на кнопку «Повернутись».

3.11.1. Операції з депозитами

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

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

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

Фільтри

Номер угоди

№

Рахунок

Операція

Сума

Валюта

Статус

Очистити Застосувати

Операції з депозитами

Період: За період

Дата з: 08.10.2010

Дата по: 08.10.2024

Застосувати

Номер угоди	№	Дата	Рахунок	Операція	Сума	Валюта	Статус
Д-51147/29082022/0055	261	19.08.2024	UA 69 305749 000000260030512901	Поповнення депозиту	1123.00	UAH	Відхилений
Д-10761/30042024/0001	241	08.08.2024	UA 25 305749 0000026005000001052	Поповнення депозиту	100.00	UAH	Опрацьовується
Д-10761/30042024/0001	242	08.08.2024	UA 25 305749 0000026005000001052	Часткове зняття коштів	100.00	UAH	Опрацьовується
Д-10761/25042024/0001	221	31.07.2024	UA 25 305749 0000026005000001052	Поповнення депозиту	1.23	UAH	Опрацьовується
Д-10761/30042024/0001	164	23.07.2024	UA 23 305749 00000260030000012117	Поповнення депозиту	1.00	UAH	Відхилений
Д-10761/25042024/0001	165	23.07.2024	UA 73 305749 0000002600730532002	Поповнення депозиту	2.00	UAH	Відхилений
Д-10761/30042024/0001	185	23.07.2024	UA 56 305749 00000206340000021700	Поповнення депозиту	1.00	UAH	Відхилений
Д-51147/29082022/0055	166	23.07.2024	UA 23 305749 00000260030000012117	Поповнення депозиту	1.20	UAH	Відхилений
Д-10761/30042024/0001	183	23.07.2024	UA 56 305749 00000206340000021700	Поповнення депозиту	1.00	UAH	Відхилений
Д-10761/25042024/0001	142	19.07.2024	UA 56 305749 00000206340000021700	Поповнення депозиту	1.08	UAH	Відхилений

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

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

- редагування документа;
- збереження документа без підпису – кнопка «**Зберегти без підпису**»;
- видалення документа – кнопка «**Видалити**».

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

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

3.11.2. Створення нової операції з депозитом

У випадку якщо умови депозитного договору допускають поповнення або часткове зняття депозиту для створення нової операції за депозитом – поповнити або частково зняти, необхідно виконати такі дії:

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

Операції

Повернутись

Зберегти без підпису

Підписати

Підписати від імені іншого користувача

Курси валют

Безготівкові

USD/UAH 36.5790 36.5790

EUR/UAH 38.9091 38.9091

Операція з депозитом

Дата документа: 08.10.2024

Номер угоди: Д-11354/22122022/0028

Сума: 20 000.00

Валюта: UAH

Прогнозний залишок: 0

Тип операції: Поповнення депозиту

☒ Власний рахунок

3 рахунки
UA 50 305749 00000260000000012024 / 163 594.27 / UAH / Клієнт 1135441 / Рахунок 26000000012024

Призначення платежу
Поповнення депозиту згідно з угодою №Д-11354/22122022/0028

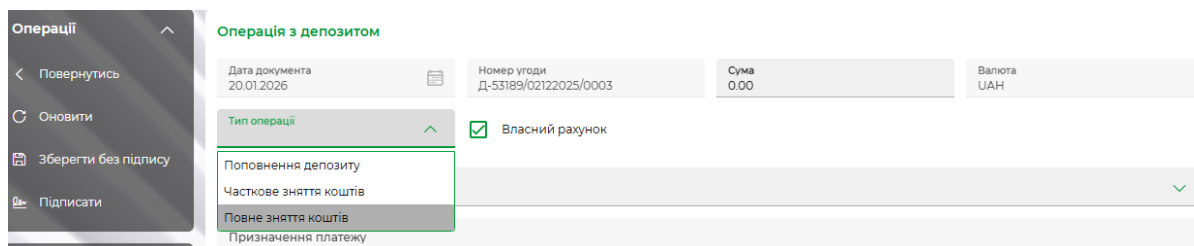
Підписи

Підпис 1

Підпис 2

2. У новій формі у полі **Сума** вкажіть суму операції.
3. Вкажіть дату документа (за умовчанням система підставляє поточну дату).
4. Поле **Валюта** містить символічний код валюти угоди.
5. Номер договору заповнюється автоматично системою і відповідає номеру депозитної угоди, з якої відбувся перехід до цієї форми.

6. У полі **Тип операції** виберіть (якщо доступно) із списку необхідну операцію: поповнення депозиту або часткове зняття коштів, або повне зняття коштів. При обранні операції **повне зняття коштів** необхідно вказати повну суму, що знаходиться на депозитному рахунку. Після виконання операції відбувається остаточне нарахування відсотків та виплата всієї суми вкладу, із подальшим його закриттям. Зазначена операція доступна для вкладів на вимогу.

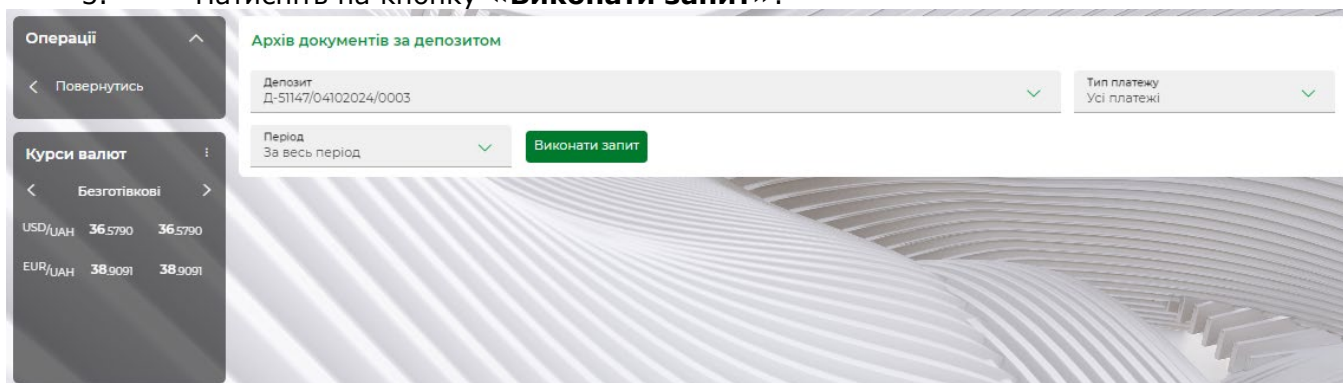


7. Позначка **Власний рахунок** означає, що користувач може вибрати із випадного списку один з власних рахунків;
8. Призначення платежу буде відображено автоматично без можливості редагування.
9. Для збереження документа без підпису натисніть на кнопку **«Зберегти без підпису»**.
- Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть на кнопку **«Повернутись»**.

3.11.3. Графік нарахування відсотків

Для того щоб переглянути графік нарахування відсотків за депозитом.

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



У новому вікні буде відображено виписку, яку можливо роздрукувати чи завантажити.

Друк

c851709b-17b3-48a1-946f-2... 1 / 1 90%

№ з.п.	№ док-ту	Дата платежу	Рахунок	Рахунок	Сума платежу
		Дата виконання операції	Банк	Банк	Валюта
Тип платежу					
Опис платежу					
1	2	04.10.2024	2600330512901	26102000020107	2000000,00
		04.10.2024	305749	305749	840
		Зарахування суми депозиту			
		Зарахування коштів на депозитний рахунок згідно угоди №Д-51147/04102024/0003 від 04.10.2024р.			

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

3.11.4. Архів документів за депозитом

Для того щоб переглянути архів документів за депозитом:

1. Натисніть кнопку «**Архів документів за депозитом**» на формі перегляду депозитного договору (див. «Депозити»).
2. У новій формі виберіть тип платежу – усі платежі, виплата відсотків, зняття коштів, поповнення депозиту.
3. Вкажіть період, за який ви бажаєте отримати дані: за весь період або за період (для введення початкової та кінцевої дати скористайтесь вбудованим календарем – кнопка ).
4. Натисніть на кнопку «**Виконати запит**».

Операції

< Повернутись

Курси валют

< Безготівкові >

USD/UAH 36.5790 36.5790

EUR/UAH 38.9091 38.9091

Архів документів за депозитом

Депозит Д-51147/04102024/0003

Тип платежу Усі платежі

Період За весь період

Виконати запит

5. У новому вікні буде відображено виписку, яку можливо роздрукувати чи завантажити.

Друк

03759d20-9cf1-4e34-9b7d-... 1 / 1 90%

№ з.п.	№ док-ту	Дата платежу	Рахунок	Рахунок	Сума платежу
		Дата виконання операції	Банк	Банк	Валюта
Тип платежу					
Опис платежу					
1	2	04.10.2024	2600330512901	26102000020107	2000000,00
		04.10.2024	305749	305749	840
		Зарахування суми депозиту			
		Зарахування коштів на депозитний рахунок згідно угоди №Д-51147/04102024/0003 від 04.10.2024р.			

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

3.12. Зарплата

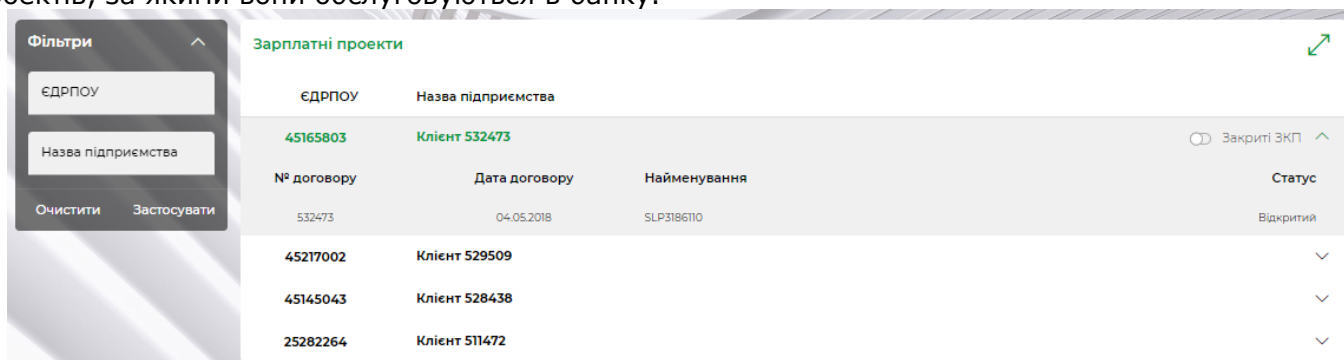
Пункт меню **Додатково/Зарплата** дозволяє перейти до таких пунктів меню:

- Зарплатні проекти (далі – ЗКП);
- Анкети співробітників;
- Зарплатні відомості (далі – ЗВ).

3.12.1. Зарплатні проекти

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

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



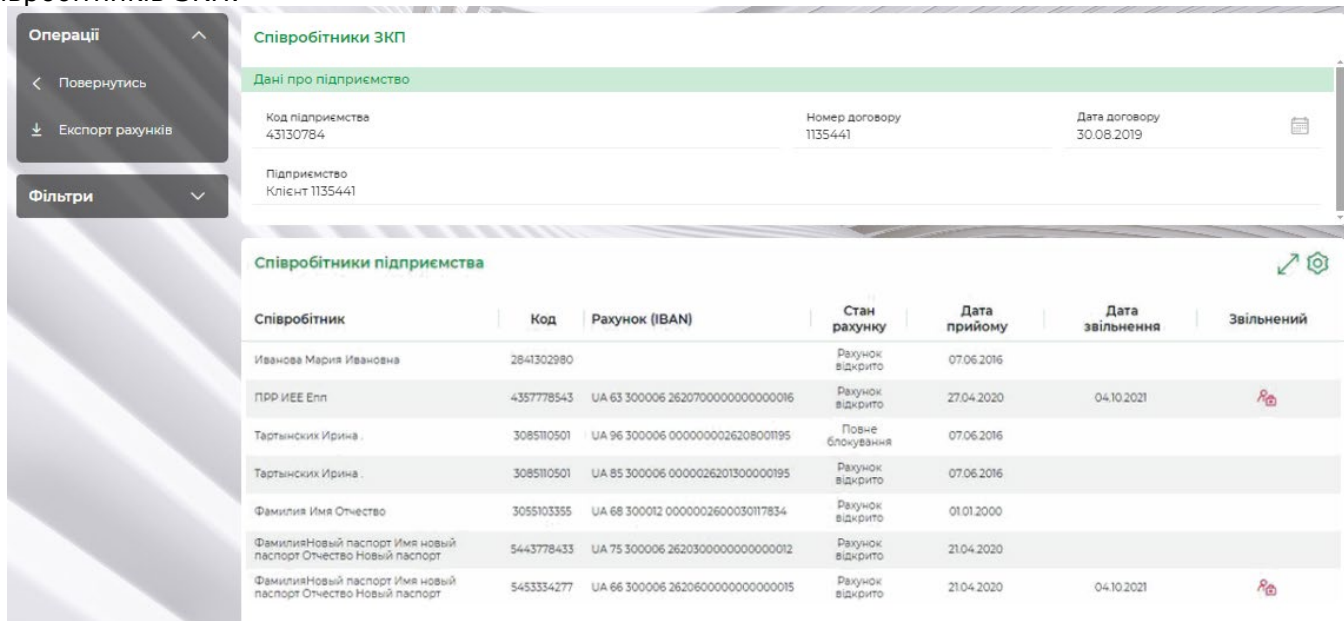
ЄДРПОУ	Назва підприємства	№ договору	Дата договору	Найменування	Статус
45165803	Клієнт 532473	532473	04.05.2018	SLP3186110	Відкритий
45217002	Клієнт 529509				
45145043	Клієнт 528438				
25282264	Клієнт 511472				

Потрібний проект можна знайти за ЄДРПОУ та/або назві підприємства, використовуючи фільтри.

Для згортання/розкриття інформації використовуйте кнопки  / .

Для того щоб у списку були відображені закриті зарплатні проекти необхідно скористатися перемикачем «**Закриті ЗКП**» (за замочуванням вимкнтий).

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



Співробітник	Код	Рахунок (IBAN)	Стан рахунку	Дата прийому	Дата звільнення	Звільнений
Іванова Марія Івановна	2841302980		Рахунок відкрито	07.06.2016		
ПРР ІЕЕ Елп	4357778543	UA 63 300006 26207000000000000016	Рахунок відкрито	27.04.2020	04.10.2021	
Тартинских Ирина	3085110501	UA 96 300006 00000000026208001195	Повне блокування	07.06.2016		
Тартинских Ирина	3085110501	UA 85 300006 000000262013000000195	Рахунок відкрито	07.06.2016		
Фамілія Імя Отчество	3055103355	UA 68 300012 0000002600030117834	Рахунок відкрито	01.01.2000		
ФаміліяНовий паспорт Імя новий паспорт Отчество Новий паспорт	5443778433	UA 75 300006 26203000000000000012	Рахунок відкрито	21.04.2020		
ФаміліяНовий паспорт Імя новий паспорт Отчество Новий паспорт	5453334277	UA 66 300006 26206000000000000015	Рахунок відкрито	21.04.2020	04.10.2021	

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

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

У секції «Співробітники підприємства» відображаються дані співробітників підприємства, які мають відкриті рахунки у Банку, а саме:

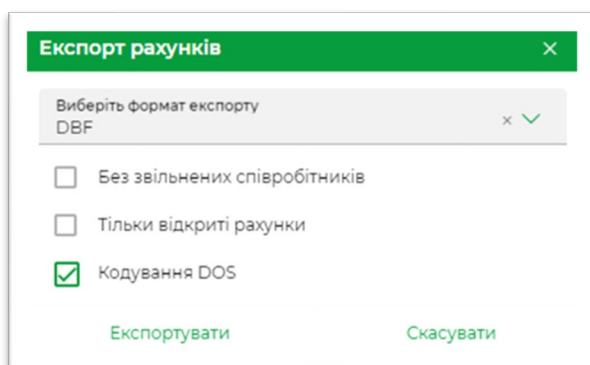
- співробітник: прізвище, ім'я, по батькові співробітника;
- ід. код співробітника;
- рахунок співробітника за вибраним ЗКП;
- стан рахунку;
- дата прийому;
- дата звільнення;
- ознака звільнення.

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

Щоб відобразити звільнених співробітників, необхідно встановити відповідний чекбокс у блоці фільтрів.

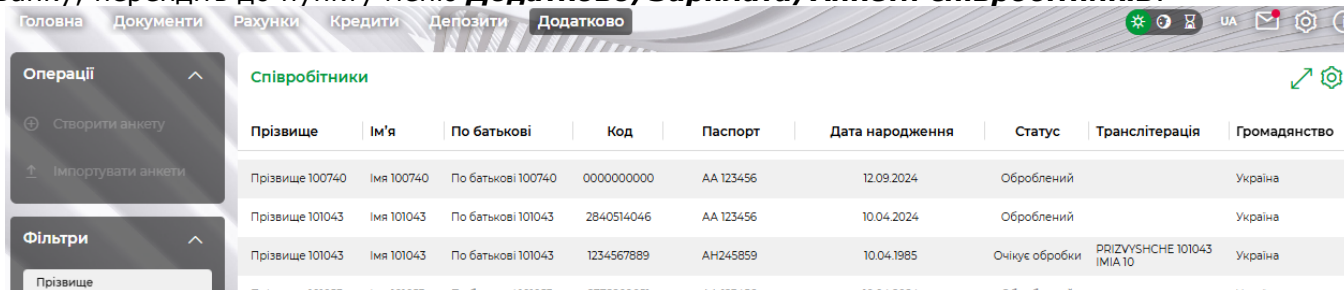
Експортувати список рахунків співробітників можна у форматах CSV або DBF. Для цього необхідно виконати такі дії:

- натиснути кнопку «Експорт рахунків»;
- у новій формі зазначити потрібний формат (CSV або DBF);
- за потреби експорту без звільнених співробітників встановити відповідний чекбокс;
- за потреби експорту тільки відкритих рахунків встановити відповідний чекбокс;
- якщо вибрано DBF-формат, експорт можливо виконати у кодуванні DOS, для цього необхідно встановити відповідний чекбокс;
- натиснути кнопку «Експортувати».



3.12.2. Анкети співробітників

Для перегляду інформації про співробітників зарплатних проектів, рахунки яких відкриті в Банку, перейдіть до пункту меню **Додатково/Зарплата/Анкети співробітників**:



Прізвище	Ім'я	По батькові	Код	Паспорт	Дата народження	Статус	Транслітерація	Громадянство
Прізвище 100740	Ім'я 100740	По батькові 100740	0000000000	AA 123456	12.09.2024	Оброблений		Україна
Прізвище 101043	Ім'я 101043	По батькові 101043	2840514046	AA 123456	10.04.2024	Оброблений		Україна
Прізвище 101043	Ім'я 101043	По батькові 101043	1234567889	AN245859	10.04.1985	Очікує обробки	PRIZVISHCHE 101043 IMIA 10	Україна
Прізвище 101057	Ім'я 101057	По батькові 101057	7778900051	AA 123456	10.04.2024	Оброблений		Україна

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

Буде відображено результати імпорту: анкети, що вдало імпортовані до системи та анкети, які не можуть бути імпортовані, та коментарі щодо невдалого імпорту.

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

Анкета співробітника

Інформація про співробітника

Прізвище Тестеренко	Ім'я Міа
По батькові Батьківна	Транслітерація імені TESTERENKO MIJA
Код 1234567899	Стать чоловіча

Паспортні дані Домашня адреса Контакти Підприємства Додатково

Дата народження 01.02.2001	Місце народження м. Харків
Громадянство Україна	Паспорт МП020230
Місце видачі Харків	Дата видачі 04.07.2018
Країна резидентності Україна	☒ Резидентність

3.12.3. Зарплатні відомості

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

Зарплатні відомості

Період: За період Дата з: Дата по:

☐	Номер	Дата	Підприємство	IBAN платника	Транзитний IBAN	Вид нарахування	Сума	Статус
☒	26092403	26.09.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботна плата и авансы	2.75 UAH	Не всі підписи
☒	26092402	26.09.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботна плата и авансы	2.75 UAH	Не всі підписи
☐	26092407	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботна плата и авансы	3.00 UAH	Не всі підписи
☐	26092406	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Безналичное пополнение карточных счетов	5.00 UAH	Не всі підписи
☐	26092405	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботная плата и авансы	123.00 UAH	Не всі підписи
☐	26092404	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботная плата и авансы	36.00 UAH	Не всі підписи
☐	26092403	01.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботная плата и авансы	10.00 UAH	Не всі підписи

На формі зі списком зарплатних відомостей є можливість:

1. Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «**Налаштування на формах зі списками**»).
2. Роздрукувати потрібну відомість (відомості). Для цього встановіть позначки у рядках з потрібними відомостями, натисніть кнопку «**Друк**».
3. Підписати вибрані документи (документ) – кнопка «**Підписати**».
4. Імпортувати зарплатні відомості в форматі XML, DBF, XLS – кнопка «**Імпортувати відомість**».

Імпорт

Формат файлу
XML

Шлях до файлу
Import_Payroll — Пример рабочего файла для банка.xml

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

результат імпорту: відомості, що вдало імпортовані до системи та відомості, які не можуть бути імпортовані, та коментарі щодо невдалого імпорту.

Увага: для форматів XML і XLS необхідно задати шлях до файлу з відомістю. Для формату DBF необхідно задати окремо шлях до файлу з відомістю і шлях до файлу з нарахуваннями.

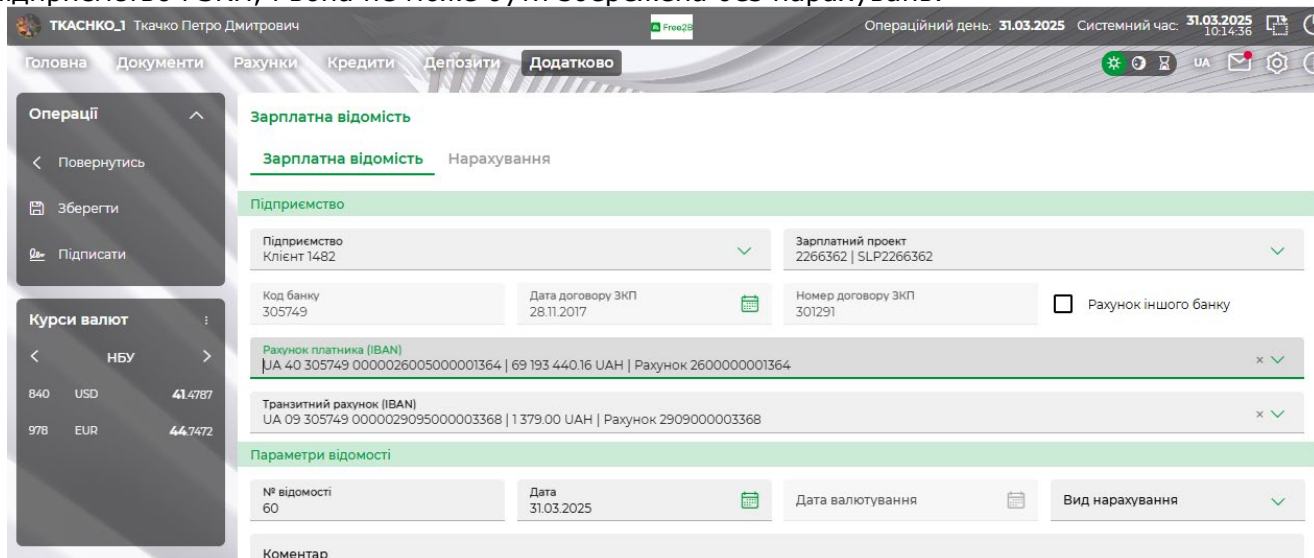
5. Створити нову зарплатну відомість (див. нижче).
6. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, можна: зберегти документ після внесення змін – кнопка **«Зберегти»**, копіювати на нову форму – кнопка **«Копіювати»**, роздрукувати – кнопка **«Друк»**,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

3.12.3.1. Створення нової зарплатної відомості

Для створення нової зарплатної відомості, необхідно виконати такі дії:

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

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



2. На вкладці **«Зарплатна відомість»** у секції **«Підприємство»**:
 - у полі **«Підприємство»** виберіть із випадного списку підприємств користувачів, що обслуговуються за зарплатними проектами. Якщо у користувача одне підприємство, воно автоматично буде підставлене до поля;
 - у полі **«Зарплатний проект»** виберіть зі списку зарплатний проект вибраного підприємства. Список проектів стає доступним після вибору підприємства. Якщо у вибраного підприємства тільки один ЗКП, він підставляється до поля автоматично;
 - код банку, дата та номер договору ЗКП заповнюються автоматично без можливості редагування;
 - у поле **«Рахунок платника (IBAN)»** з випадного списку виберіть необхідний рахунок;
 - встановіть позначку у чекбоксі **«Рахунок іншого банку»**, якщо перерахунок коштів здійснюватиметься з рахунку в іншому банку. За замовчуванням чекбокс виключений. Чекбокс стає доступний після вибору зарплатного проекту. Якщо чекбокс включений, поле **«Рахунок платника (IBAN)»** очищується.
 - Транзитний рахунок (IBAN) виберіть з випадного списку.
3. На вкладці **«Зарплатна відомість»** у секції **«Параметри відомості»**:
 - поле **«№ відомості»** заповнюється автоматично після вибору підприємства і рахунку. Поле доступне для редагування;

- поле **«Дата»** заповнюється автоматично датою поточного операційного дня банку. Поле доступне для редагування;
 - поле **«Дата валютування»** недоступне до заповнення.
 - виберіть вид нарахувань з випадного списку;
 - у секції **«Коментар»** необхідно зазначити призначення платежу, яке буде відображатись при списанні коштів з поточного рахунку та при зарахуванні на рахунки отримувачів (максимум 180 символів).
4. Вкладка «Нарахування» доступна тільки після заповнення обов'язкових даних на вкладці «Зарплатна відомість». На цій вкладці можна створити список нарахувань за зарплатним проектом. Можна додавати (кнопка ) , видаляти (кнопка ) і редагувати нарахування. Кожен рядок списку нарахувань є посиланням, за яким відкривається форма з докладною інформацією за вибраним нарахуванням.

Зарплатна відомість				
Зарплатна відомість		Нарахування		
	Співробітник	Код (РНОКПП)	IBAN (Рахунок)	Сума
	Прізвище 1013980 Імя 1013980 По батькові 1013980	0000000000	UA 17 305749 0000026205000518196	15 000.00
	Прізвище 1032408 Імя 1032408 По батькові 1032408	2132307418	UA 06 305749 0000026209000517773	12 000.00

Усього нарахувань по ЗВ: **2**
Усього сума по ЗВ: **27 000.00**
> Усього нарахувань в інші банки: **0**
Усього сума нарахувань в інші банки: **0.00**

Щоб додати нове нарахування до списку, натисніть кнопку . Відкриється вікно для створення нарахування по зарплатній відомості.

На цій формі можна створити нарахування як на рахунок співробітника у власному банку (за замовчуванням), так і на рахунок в іншому банку (відзначте чекбокс **«Рахунок у іншому банку»**).

Для створення нарахування за зарплатною відомістю на рахунки співробітників, що відкриті в Банку:

- у новій формі для створення нарахування виберіть зі списку ПІБ співробітника або його код;
- виберіть рахунок співробітника (за потреби);
- у полі **«Сума»** введіть необхідну суму нарахування для вибраного співробітника.

Нарахування по зарплатній відомості

☐ Рахунок у іншому банку

Співробітник

Мельник Юлия Вячеславовна

×

✓

Код

2154785421

×

✓

IBAN (Рахунок співробітника)

UA 17 300006 0000026209000000226 | 300006 | (111) ЗП Крылья

×

✓

Сума

0.00

Скасувати

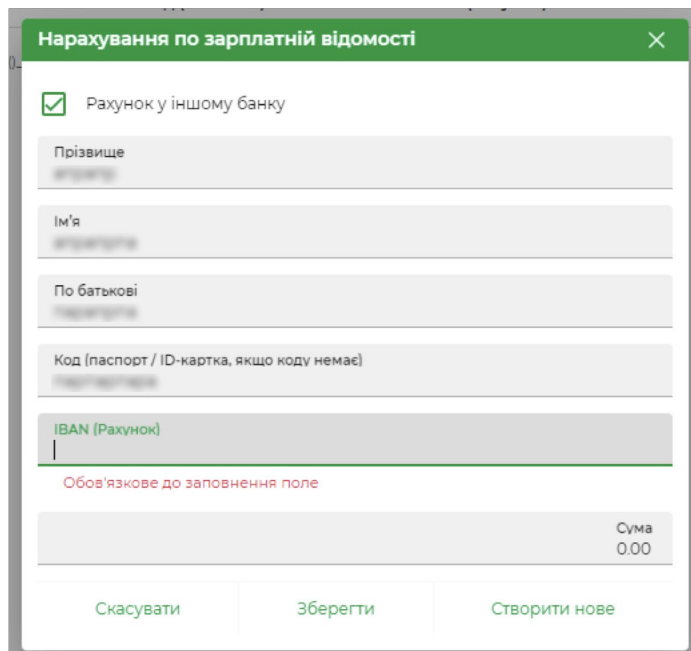
Зберегти

Створити нове

Для створення нарахування по зарплатній відомості на рахунки співробітників, відкриті у іншому банку:

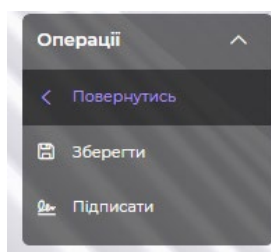
- у новій формі для створення нарахування встановіть позначку в чекбоксі **«Рахунок у іншому банку»**;

- введіть прізвище, ім'я, по батькові співробітника у відповідних полях;
- введіть код (за відсутності коду введіть номер українського паспорту/ID-картки);
- вкажіть номер рахунку у іншому банку (у форматі IBAN);
- у полі **«Сума»** введіть необхідну суму нарахування для співробітника.



Для збереження нарахування натисніть кнопку **«Зберегти»**. Після цього нарахування за співробітником буде додано до загального списку. Крім того, доступні кнопки: **«Скасувати»** - щоб закрити форму з інформацією щодо нарахування; **«Створити нове»** - для створення нового нарахування.

Після заповнення всіх полів натисніть кнопку **«Зберегти»** або **«Підписати»** на формі **Операції**:



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



Увага: якщо не встановлена позначка у чекбоксі **«Рахунок іншого банку»**, грошові кошти для зарахування заробітної плати у сумі ЗВ та сума комісійної винагороди Банку у розмірі, що визначений діючими тарифами, будуть списані Банком з рахунку, зазначеного в полі **Рахунок платника (IBAN)** на рахунок, зазначений в полі **«Транзитний рахунок (IBAN)»** шляхом дебетового переказу.

4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ

Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам

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

Використовуйте кнопку «Вихід» після завершення роботи з системою

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

Не рекомендується працювати з системою:

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

У разі виникнення підозри щодо порушення безпеки негайно звертайтеся до контакт-центру банку за номером телефону - **0 800 507 700**.