



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	30
3.3.2.1.	<i>Опис елементів форми з інформацією щодо структурованого призначення платежу в бюджет</i>	<i>35</i>
3.3.3.	Шаблони	35
3.3.4.	Документи інформаційного дебету	37
3.3.4.1.	<i>Створення і редагування документа інформаційного дебету.....</i>	<i>39</i>
3.3.4.2.	<i>Створення платіжної інструкції на основі документа інформаційного дебету.....</i>	<i>40</i>
3.4.	Робота з документами в іноземній валюті.....	41
3.4.1.	Валютний переказ у межах банку	41
3.4.1.1.	<i>Створення нового валютного переказу у межах Банку.....</i>	<i>42</i>
3.4.2.	Платежі SWIFT.....	43
3.4.2.1.	<i>Створення нового платежу SWIFT</i>	<i>45</i>
3.4.2.2.	<i>Tracker SWIFT</i>	<i>48</i>
3.4.3.	Заявки на купівлю валюти.....	48
3.4.3.1.	<i>Створення нової заявки на купівлю валюти</i>	<i>49</i>
3.4.4.	Заявки на продаж валюти.....	51
3.4.4.1.	<i>Створення нової заявки на продаж валюти.....</i>	<i>53</i>
3.4.5.	Заявки на конвертацію валюти	54
3.4.5.1.	<i>Створення нової заявки.....</i>	<i>55</i>
3.5.	Рахунки56	
3.5.1.	Картки 56	
3.5.2.	Виписка за рахунками.....	58
3.5.3.	Виписка за картками	61
3.5.4.	Грошовий потік.....	62

3.6. Обмін документами	64
3.6.1. Документи DocUpload (ініціатор – користувач).....	64
3.6.1.1. Список завантажених документів	64
3.6.1.2. Статуси документів	66
3.6.1.3. Завантаження документа	67
3.6.1.4. Прив'язування документа до заявки.....	68
3.6.2. Документи DocUpload (ініціатор – банк)	69
3.6.2.1. Документи з одностороннім підписанням	69
3.6.2.2. Документи з двостороннім підписанням	70
3.7. Довідники	71
3.7.1. Кореспонденти платежів у національній валюті.....	71
3.7.2. Призначення платежів у національній валюті	73
3.7.3. Кореспонденти SWIFT	74
3.7.4. Уповноважені особи.....	75
3.7.5. Призначення платежів (іноземна валюта).....	76
3.8. Повідомлення	76
3.8.1. Створення нового повідомлення.....	77
3.9. Налаштування	78
3.9.1. Персональні налаштування	78
3.9.2. Безпека	80
3.9.2.1. Зміна паролю на вхід.....	80
3.10. Кредитні операції	81
3.10.1. Кредити.....	81
3.10.2. Заявка на погашення кредиту	82
3.10.3. Погашення кредитів	82
3.10.4. Графік погашення кредиту	83
3.10.5. Історія платежів	84
3.10.6. Овердрафти	84
3.10.7. Кредитні лінії	85
3.11. Депозити	86
3.11.1. Операції з депозитами.....	88
3.11.2. Створення нової операції з депозитом.....	88
3.11.3. Графік нарахування відсотків.....	89
3.11.4. Архів документів за депозитом	90
3.12. Зарплата	91
3.12.1. Зарплатні проекти	91
3.12.2. Анкети співробітників	92
3.12.3. Зарплатні відомості	93
3.12.3.1. Створення нової зарплатної відомості	94
4. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО БЕЗПЕКИ СИСТЕМИ.....	97

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 Linux	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 використовуюваного вами браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- додайте адресу сайту, за якою ви підключаєтеся до системи, до зони надійних сайтів/дозволенних сайтів;
- в налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволенних 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 різномірного вмісту» (**Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштування – Інтернет/Рівень безпеки – Інший/Відображення різномірного 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

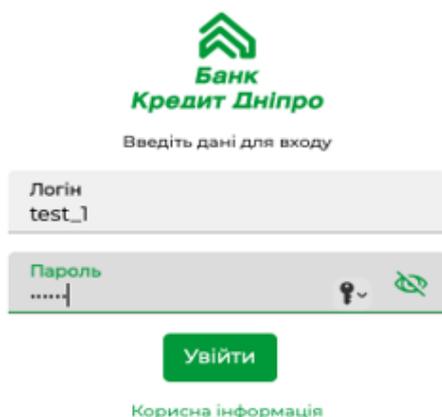
Для підключення до системи Free2b перейдіть за посиланням <https://free2b.com.ua>.

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 ваші 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 введено вірно, буде виконано вхід до системи Free2b.



Банк
Кредит Дніпро

Введіть дані для входу

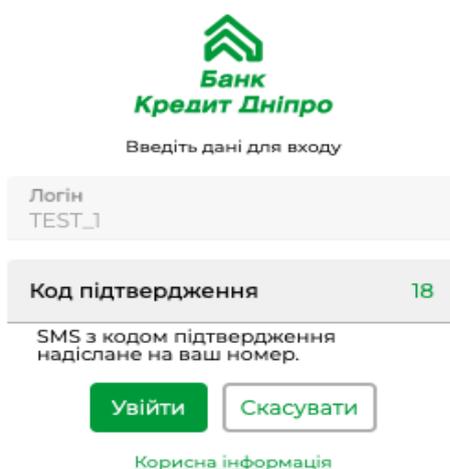
Логін
test_1

Пароль
..... 

Увійти

[Корисна інформація](#)

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**».



Банк
Кредит Дніпро

Введіть дані для входу

Логін
TEST_1

Код підтвердження 18

SMS з кодом підтвердження надіслане на ваш номер.

Увійти Скасувати

[Корисна інформація](#)

2.1.1. Первинна зміна пароля на вхід до системи

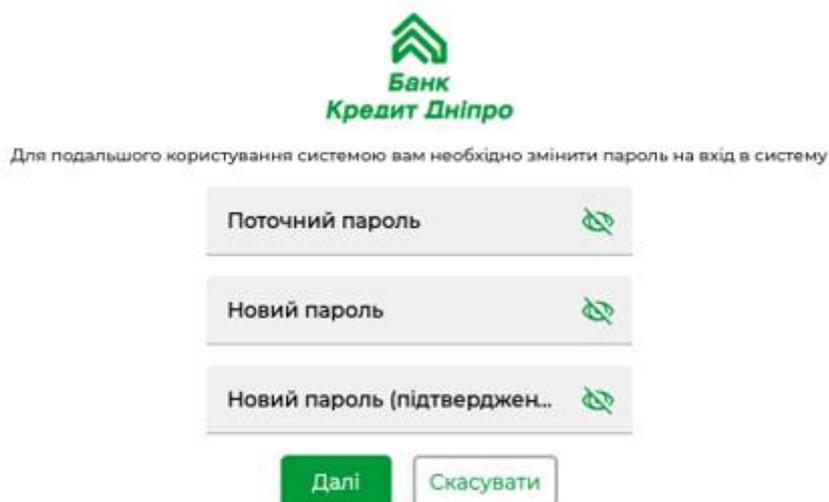
Після успішного першого входу до системи Free2b, вам необхідно змінити пароль на вхід. Для цього виконайте такі дії:

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.



Банк
Кредит Дніпро

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

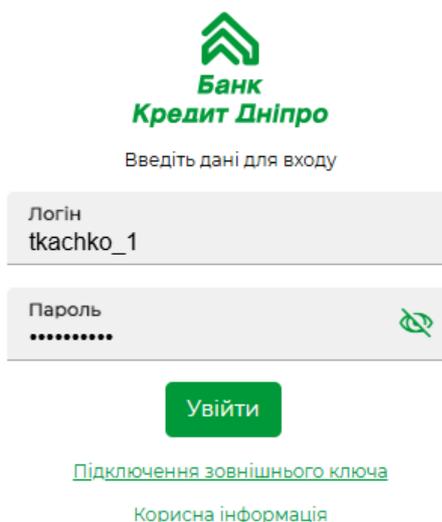
Поточний пароль

Новий пароль

Новий пароль (підтверджен..

Далі Скасувати

4. Увійдіть в систему з новим паролем:



Банк
Кредит Дніпро

Введіть дані для входу

Логін
tkachko_1

Пароль
.....

Увійти

[Підключення зовнішнього ключа](#)

[Корисна інформація](#)

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.

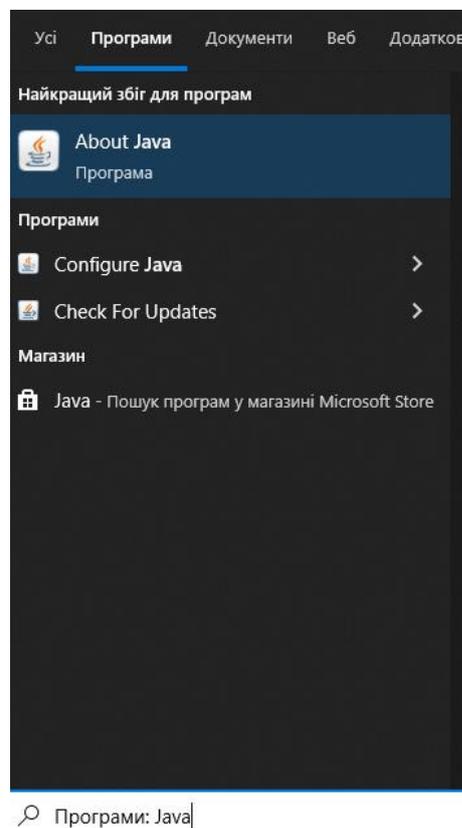
[Корисна інформація](#)

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»:

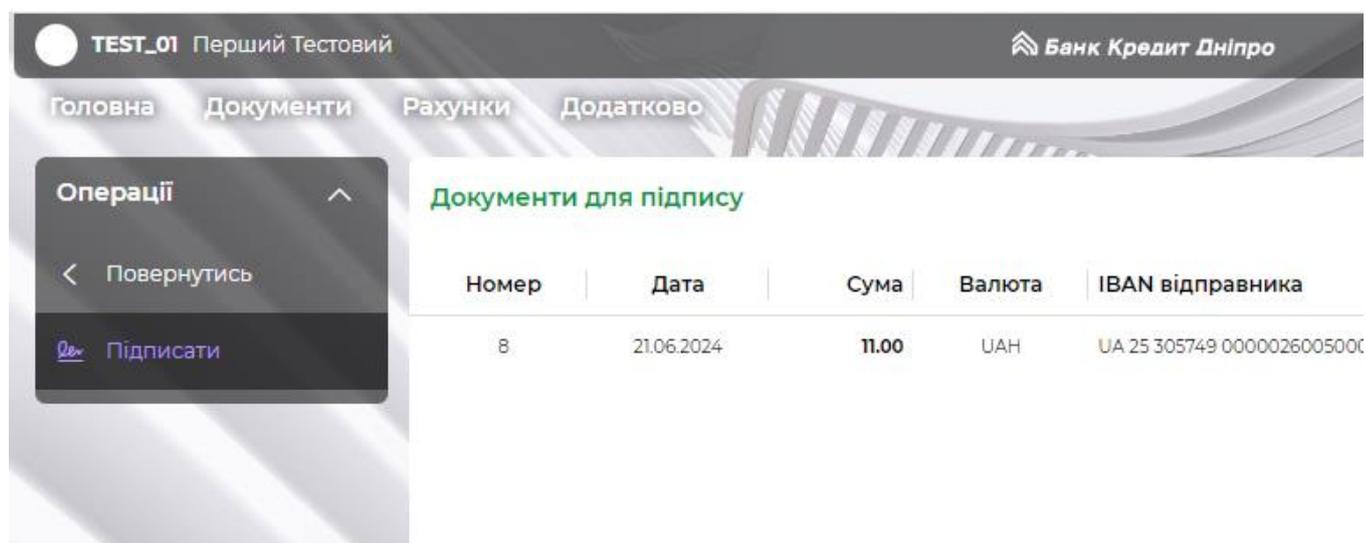


На екрані відобразиться інформація про встановлену версію.

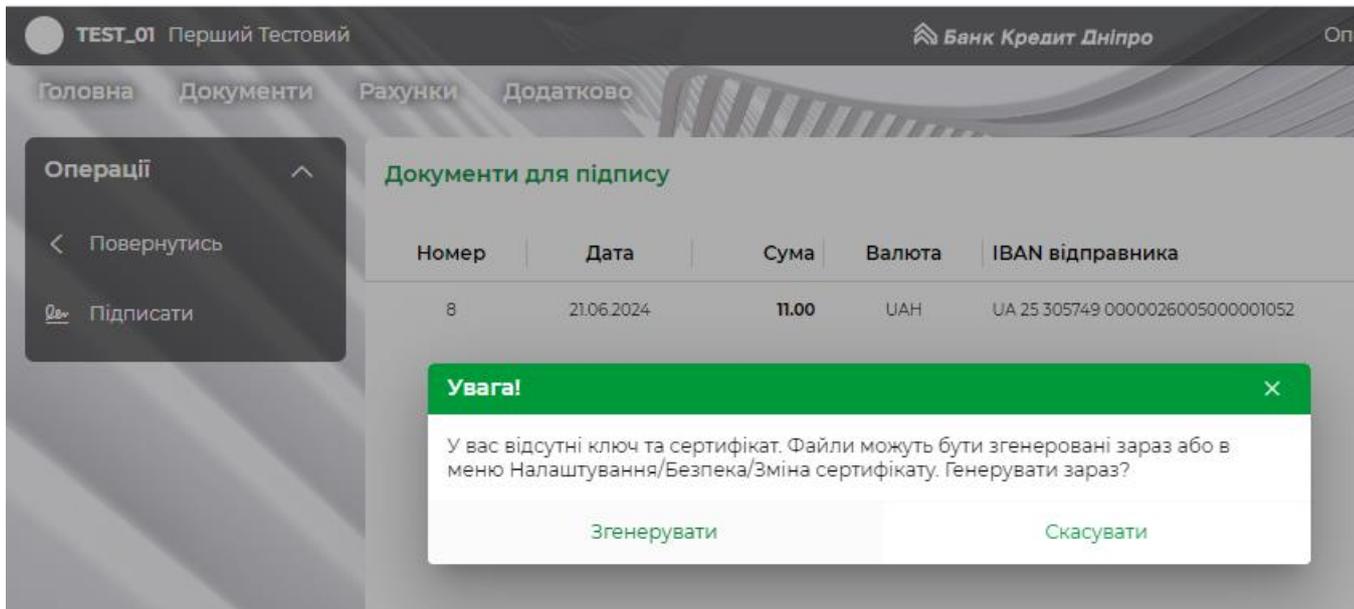


При наявності відповідного права на підписання документів і необхідності підписання першого документу, система запропонує зробити запит на генерацію ключа.

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



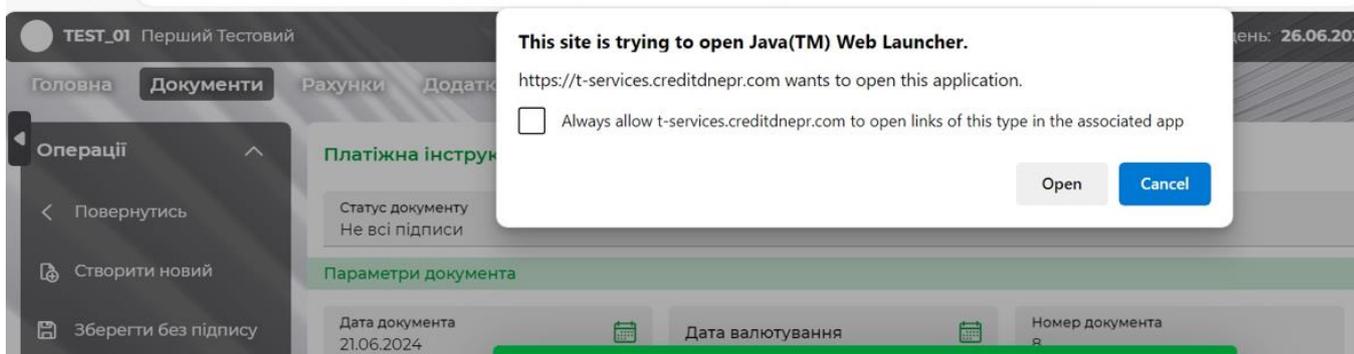
Система виконає перевірку наявності у користувача активного ключа та сертифікату та запропонує згенерувати його, - необхідно натиснути «**Згенерувати**»:



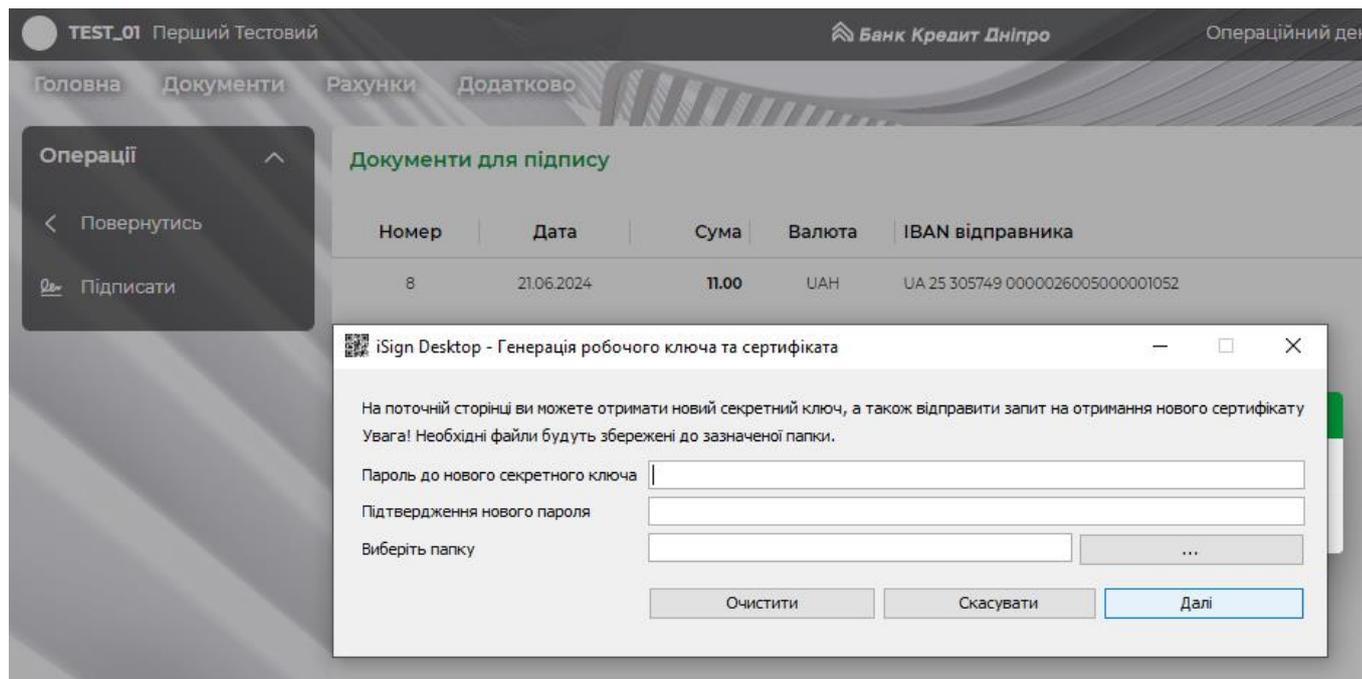
Після успішного ініціювання операції генерації система ініціює запуск JAVA підсистеми iFobs iSign-Desktop, в якій буде відбуватися робота з сертифікатами.

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

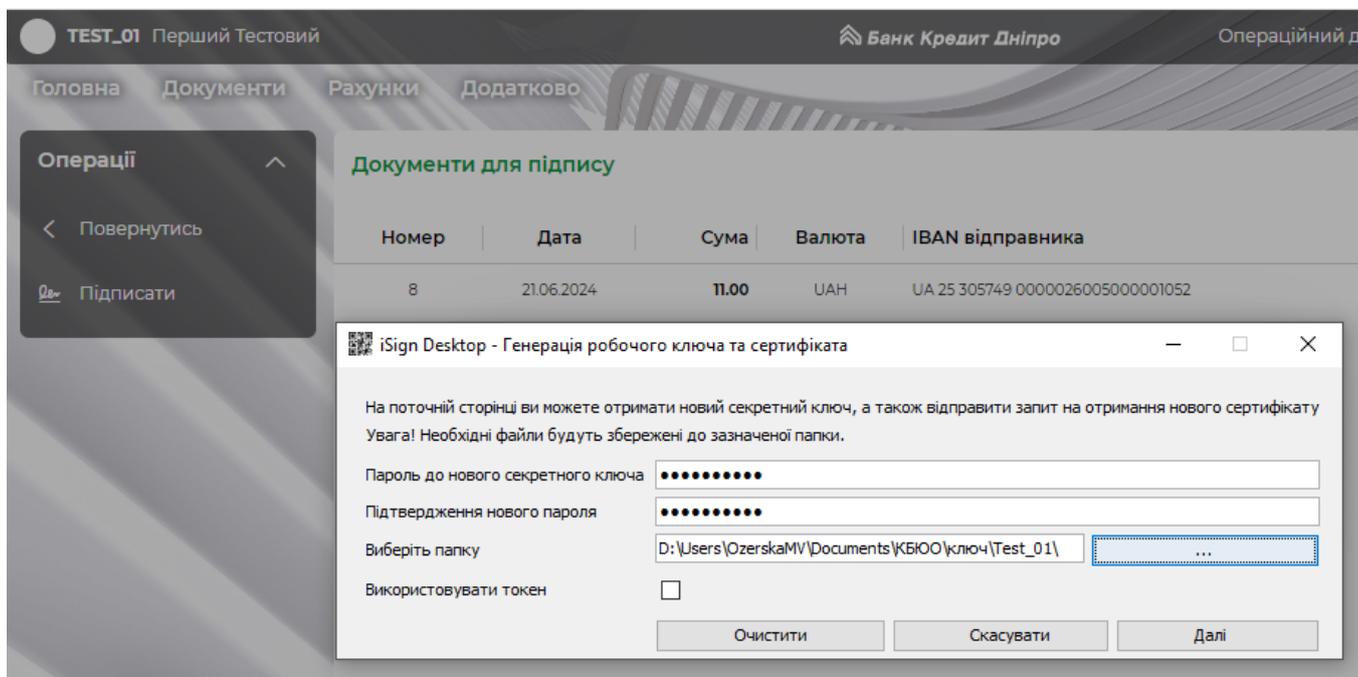
Для продовження роботи необхідно натиснути «**Open**»:



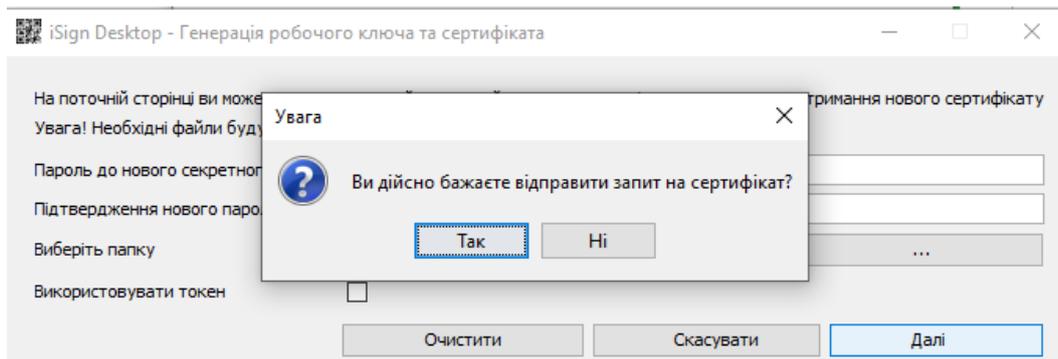
після чого відкриється екран підсистеми iFobs iSign-Desktop для генерації паролів:



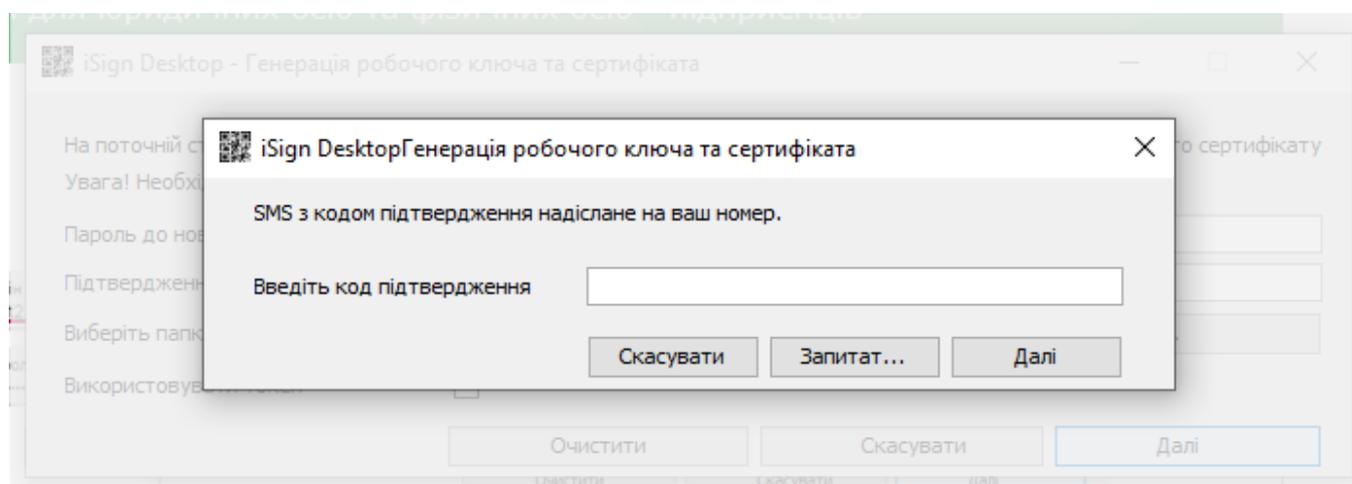
Вам буде запропоновано самостійно придумати пароль до секретного ключа, ввести його до поля «**Пароль до нового секретного ключа**» і продублювати в полі «**Підтвердження нового пароля**». Після цього в полі «**Виберіть папку**» (необхідно створити окрему папку на будь-якому диску, окрім робочого столу, 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 токену 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**».

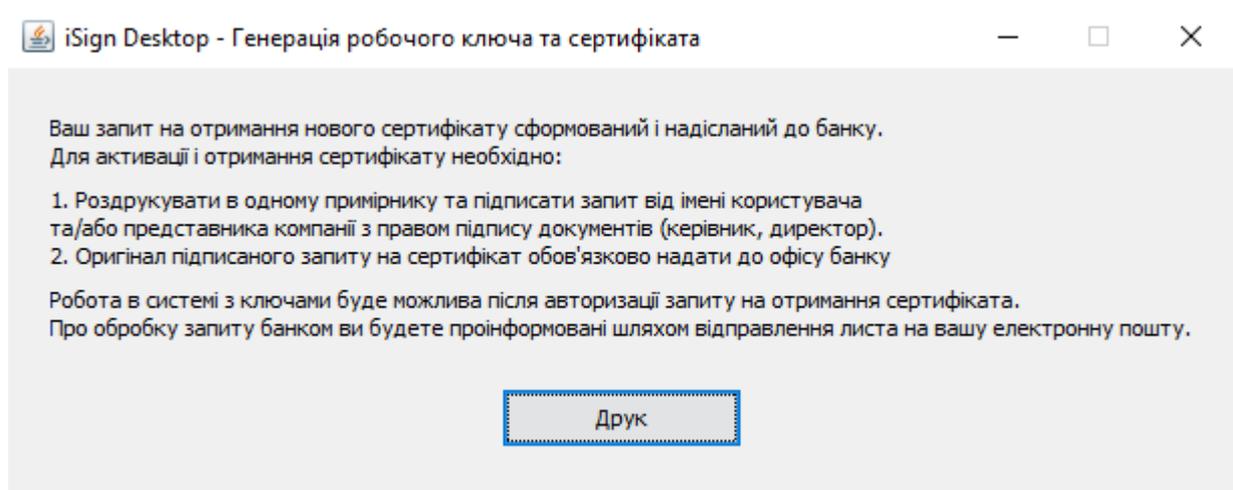


Система відправить на ваш фінансовий номер SMS-повідомлення з кодом підтвердження (6 цифр), його необхідно ввести та натиснути **«Далі»**.



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»**.

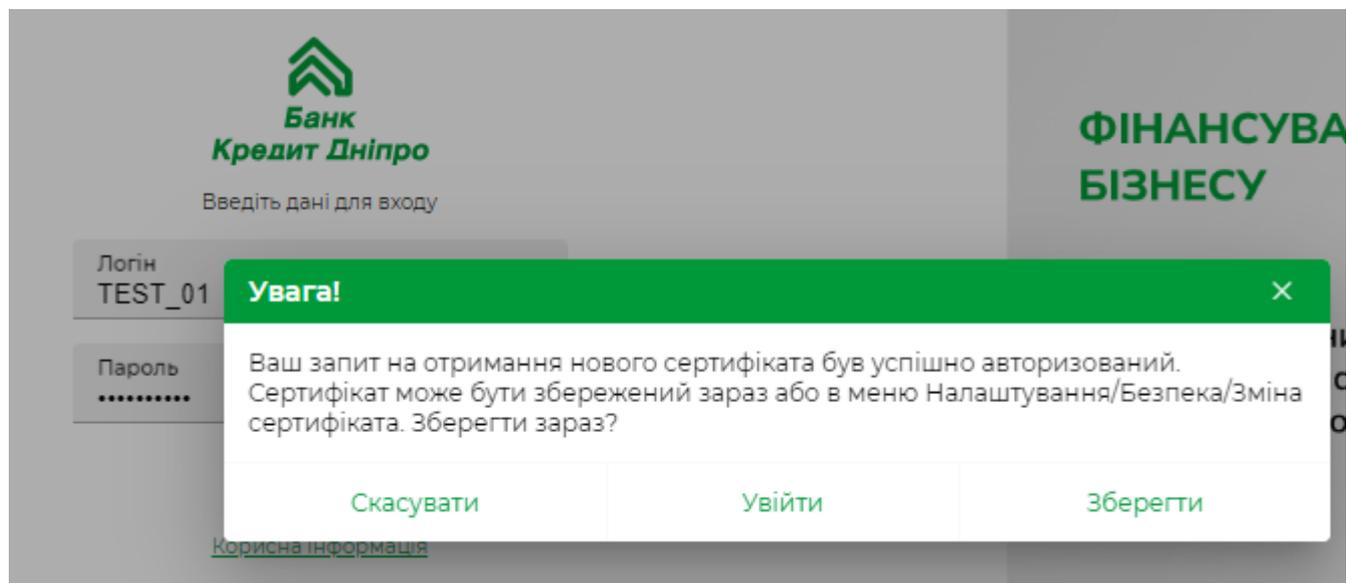
Увага: відправляти для підтвердження до банку сформований та підписаний файл не потрібно.



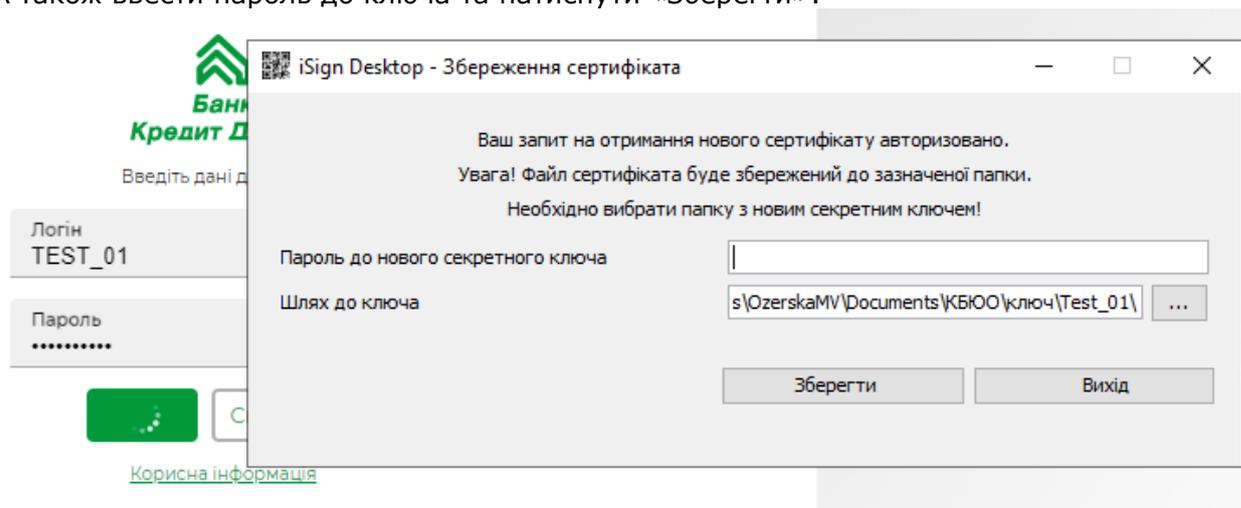
Система Free2b буде звертатися до ключа кожен раз при підписанні документів.

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»:

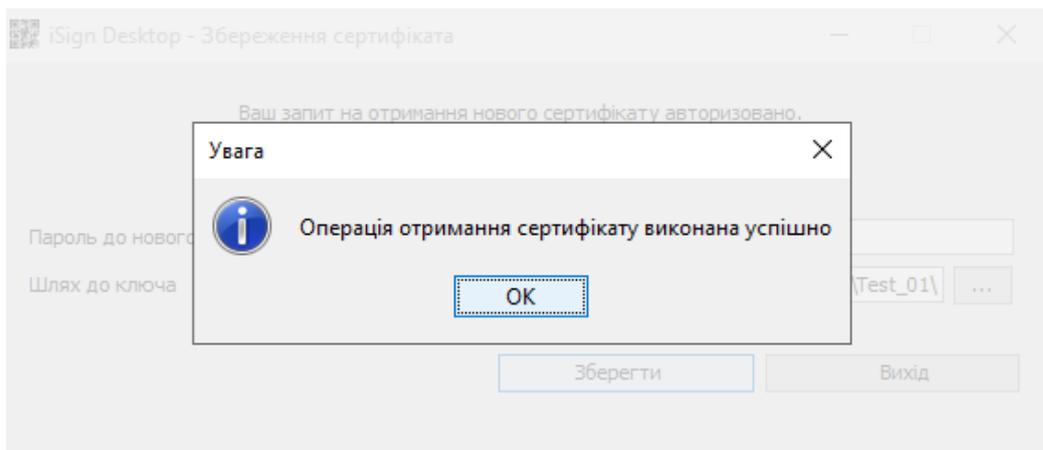


А також ввести пароль до ключа та натиснути «Зберегти»:



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/>).

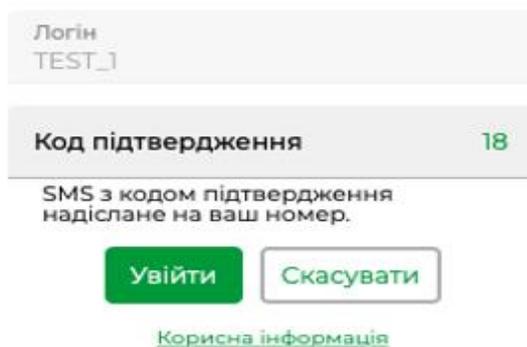
Після успішного першого входу до системи Free2b, вам необхідно змінити пароль на вхід. Для цього виконайте такі дії:

1. Ведіть поточний пароль на вхід до системи Free2b:

2.1.4. Авторизація і вхід

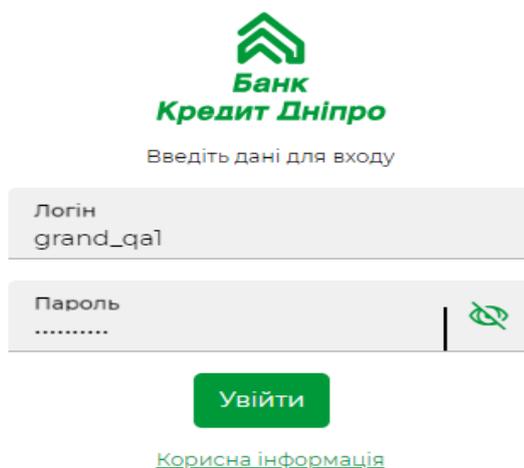
При вході система Free2b кожен раз запитуватиме підтвердження одноразовим кодом з SMS-повідомлення.

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

The image shows a login form with the following elements: a "Логін" (Login) field containing the text "TEST_1"; a "Код підтвердження" (Confirmation code) field containing the number "18"; a message below the code field stating "SMS з кодом підтвердження надіслане на ваш номер." (SMS with confirmation code sent to your number.); two buttons, "Увійти" (Login) and "Скасувати" (Cancel); and a link labeled "Корисна інформація" (Useful information).

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.



**Банк
Кредит Дніпро**

Введіть дані для входу

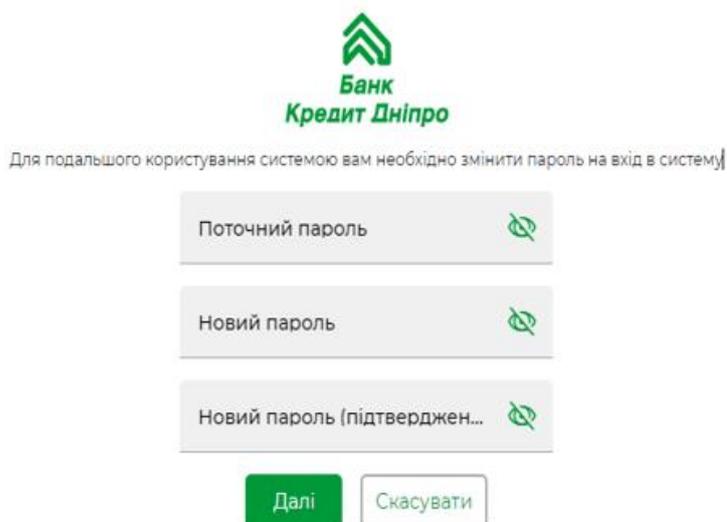
Логін
grand_qa1

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**».



**Банк
Кредит Дніпро**

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

Поточний пароль

Новий пароль

Новий пароль (підтвержден...

Далі Скасувати

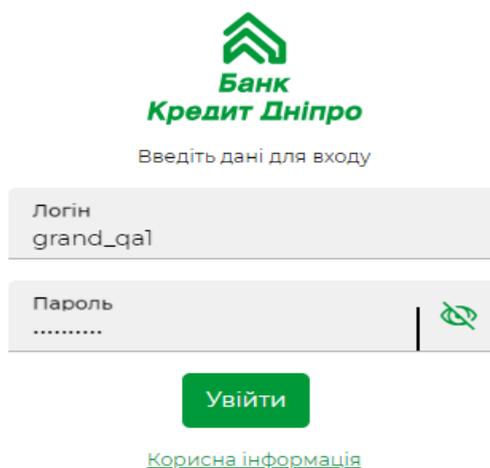
Після вводу підтвердження паролю на екрані відобразиться повідомлення.

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

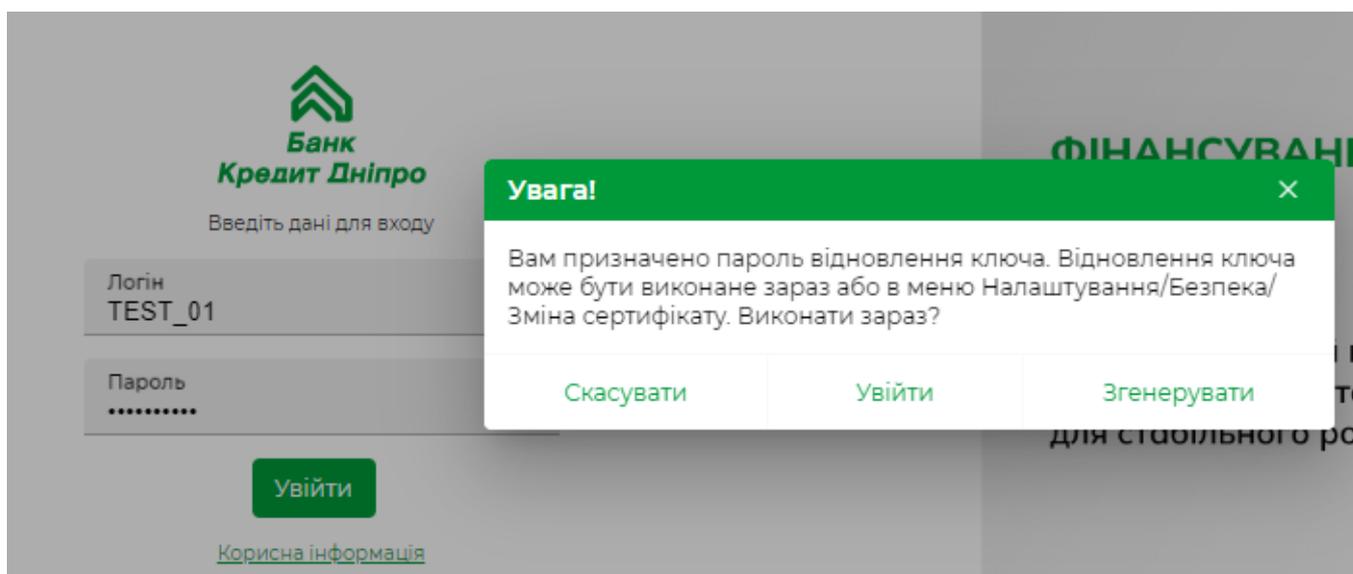
Логін
grand_qa1

Пароль
.....

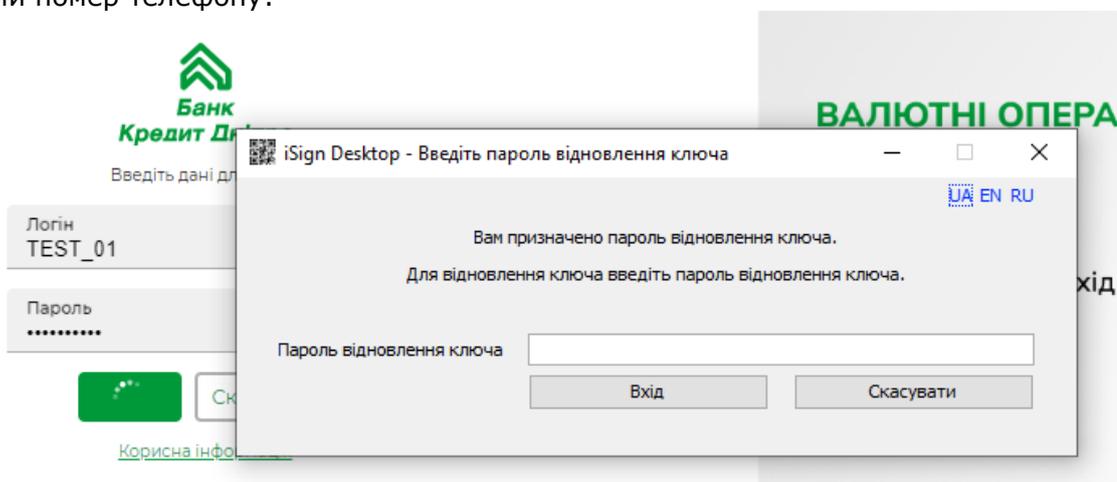
Увійти

[Корисна інформація](#)

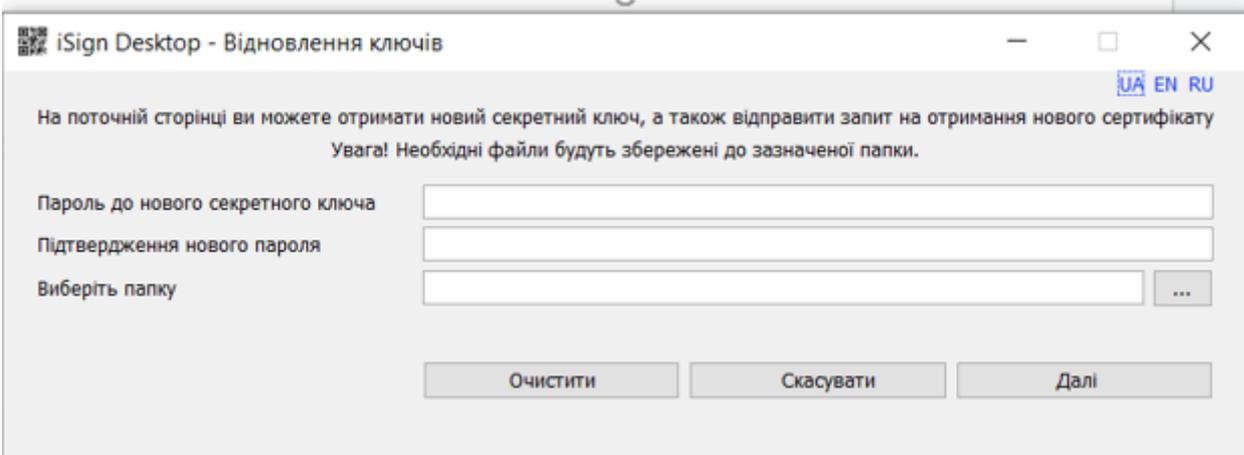
2. Система Free2b повідомить про необхідність введення аварійного паролю, після його введення потрібно натиснути «**Вхід**»:



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

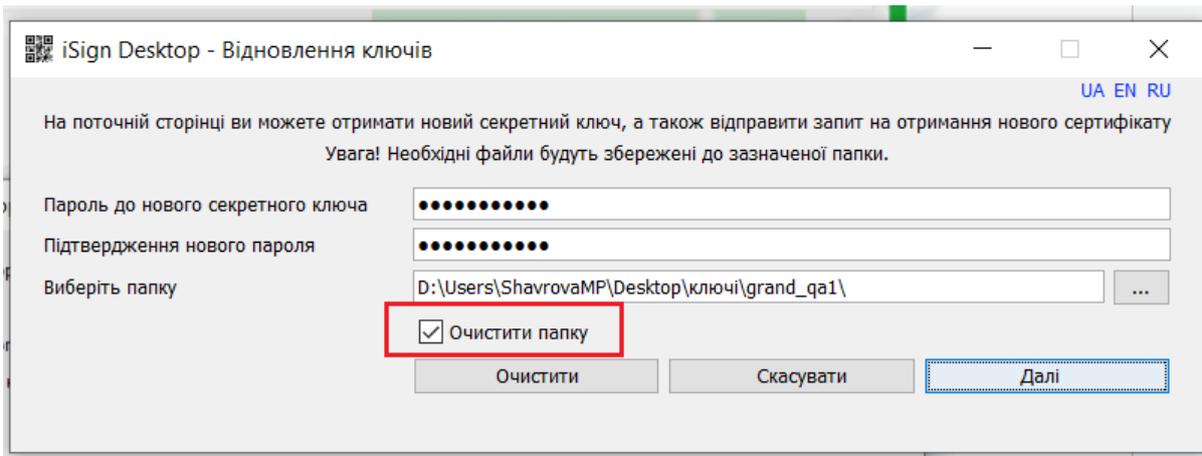


Система виведе вікно для введення паролю до нового ключа та шлях для збереження файлу нового ключа:

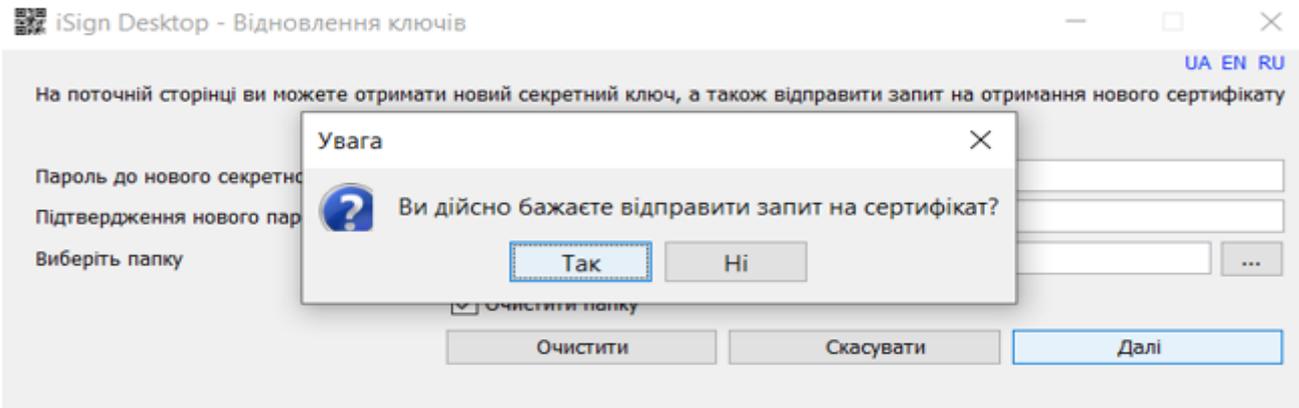


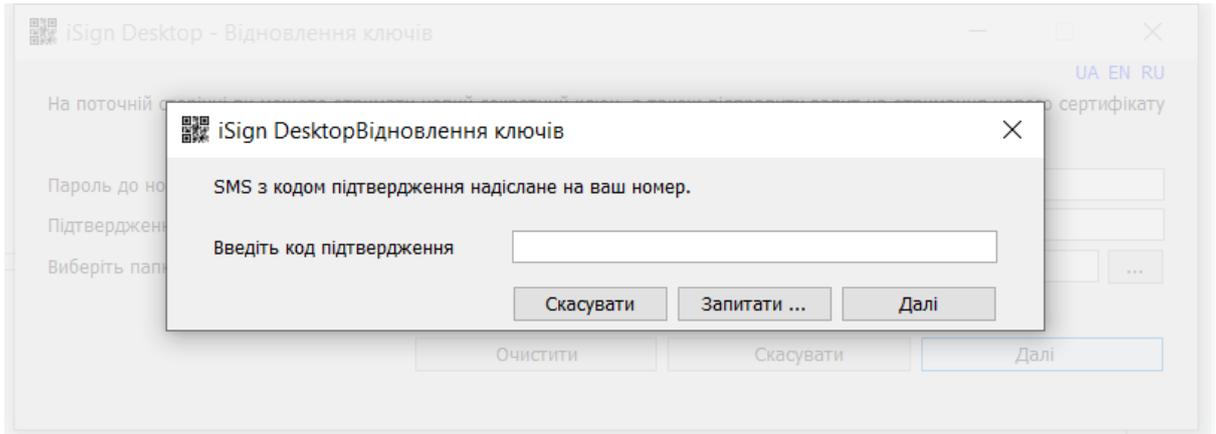
Увага: в одній папці не може зберігатися старий і новий файли ключа та сертифікату. Тому система Free2b запропонує після вибору папки натиснути **«Очистити папку»** та натиснути **«Далі»**.

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

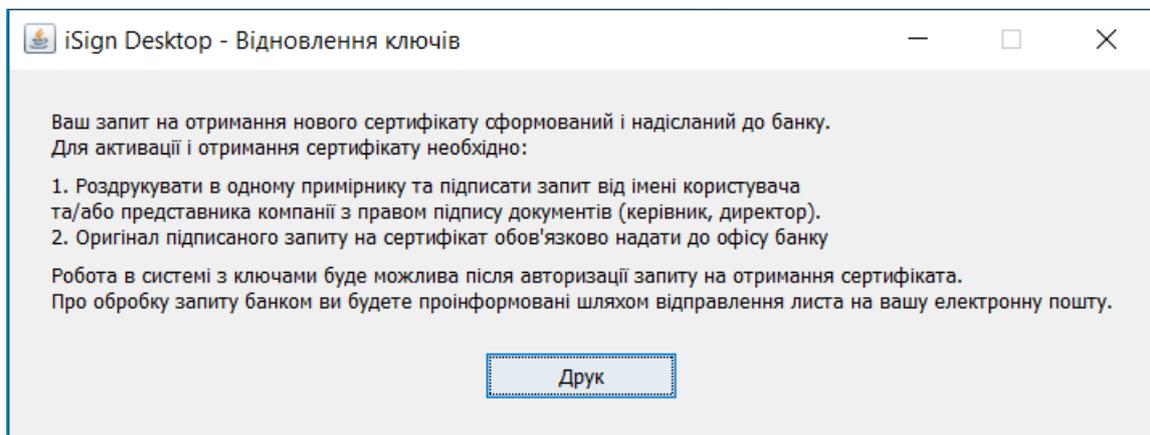


3. Якщо вірно введені пароль і підтвердження паролю, та вказана папка для збереження ключа, необхідно підтвердити відправку запиту на сертифікат.





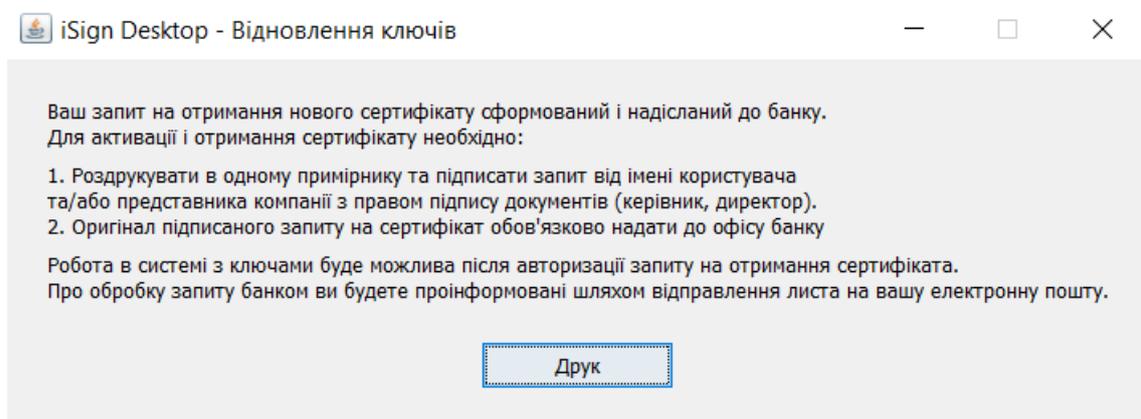
4. Після успішного ініціювання випуску ключа система Free2b згенерує і відправить запит на сертифікат до банку. На екрані відобразиться інформаційне повідомлення, яке можна зберегти або роздрукувати при натисненні на «Друк»:



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.



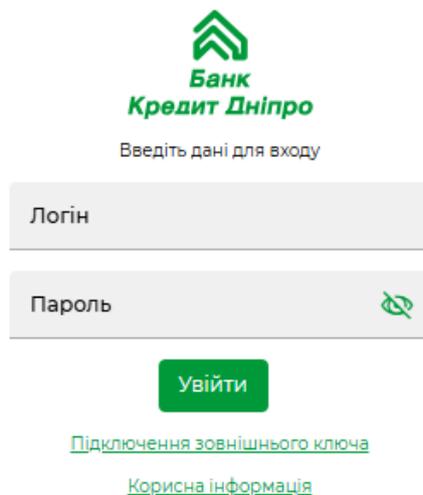
Підтвердження сертифікату банком виконується впродовж 5 хв, після підтвердження ви зможете працювати у системі.

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

2.2.1. Підключення ключа зовнішнього КНЕДП

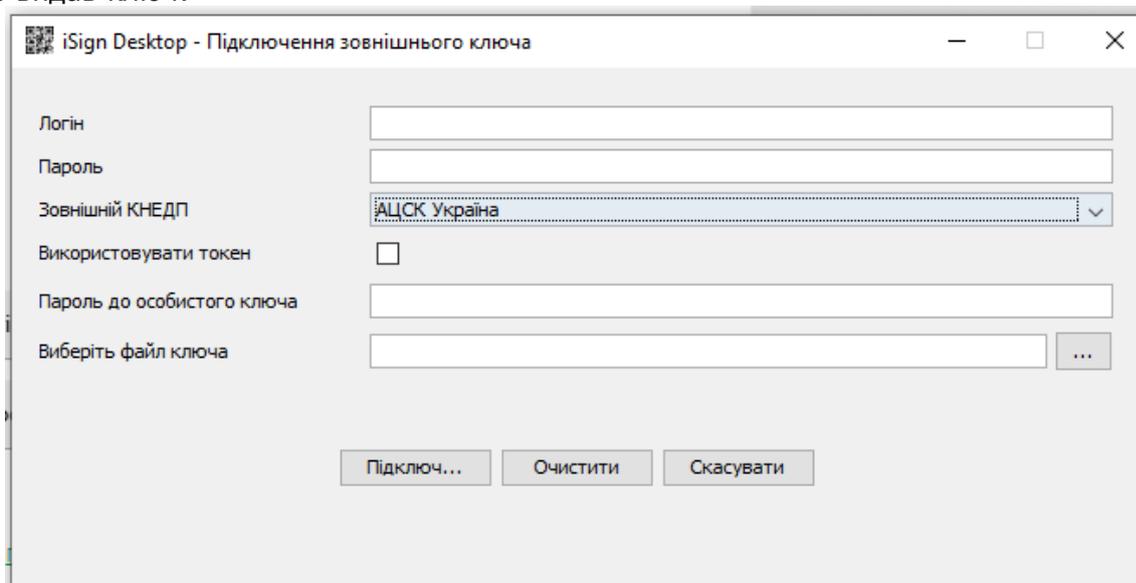
Для того щоб користувач мав можливість працювати в системі Free2b з ключем, що виданий зовнішнім КНЕДП, йому необхідно виконати прив'язку зовнішнього ключа до свого облікового запису.

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.

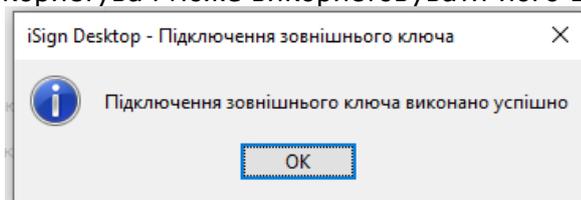
Якщо використовується ключ на токені, необхідно натиснути на ознаку «Використовувати токен»:

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:

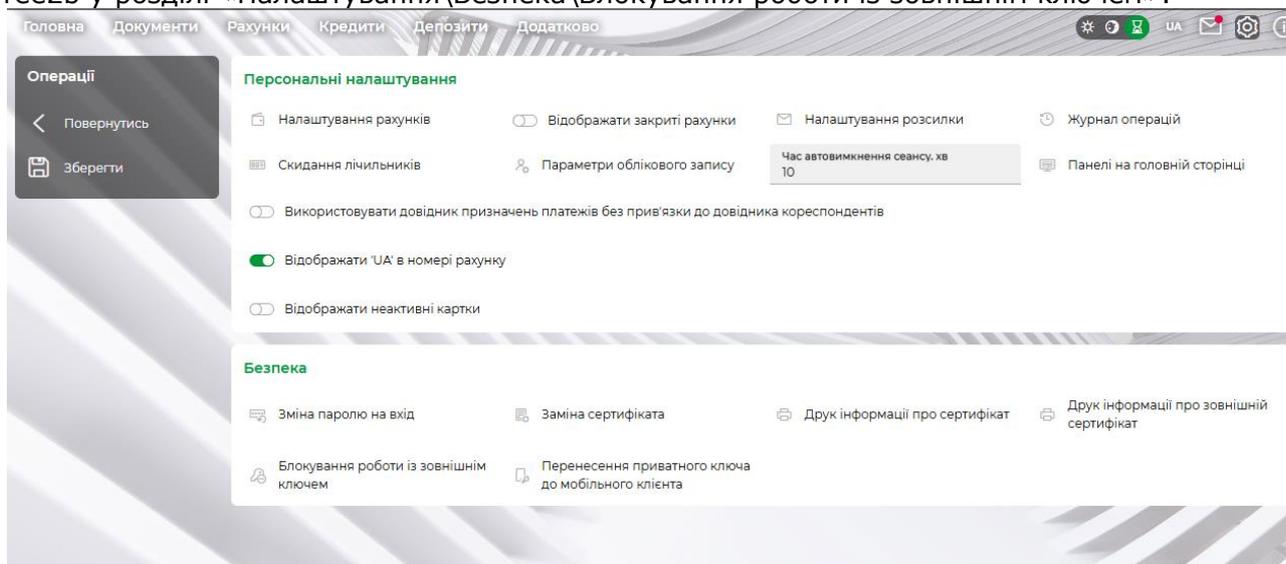


Увага: користувач може зареєструвати лише один із ключів, виданих зовнішніми КНЕДП, як робочий. Під час реєстрації нового зовнішнього ключа попередній стає неактивним у системі.

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»:



Параметри таблиці		×
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	IBAN відправника	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Сума	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Одержувач	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	IBAN одержувача	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	IBAN одержувача	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Відправник	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	ЄДРПОУ відправника	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	ЄДРПОУ одержувача	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Призначення платежу	⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Банк одержувача	⇅

Скинути Зберегти

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

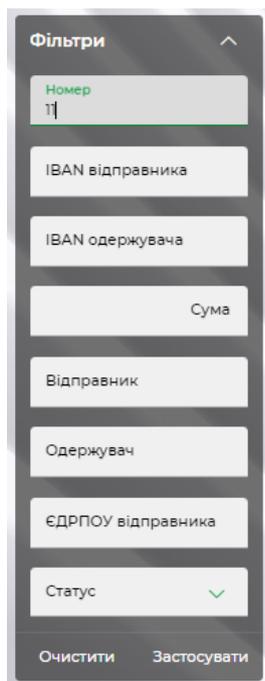
Ви можете змінити порядок розташування стовбців у відображеній формі. Для цього перетягніть стовпчики за заголовки лівою кнопкою миші і розташуйте їх у бажаному порядку.

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.

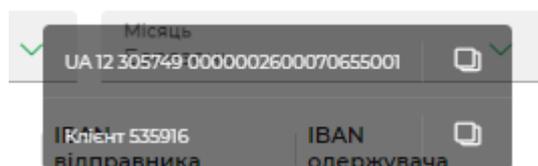
Для налаштування фільтрів необхідно виконати такі дії у блоці «**Фільтри**»:

- 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**».

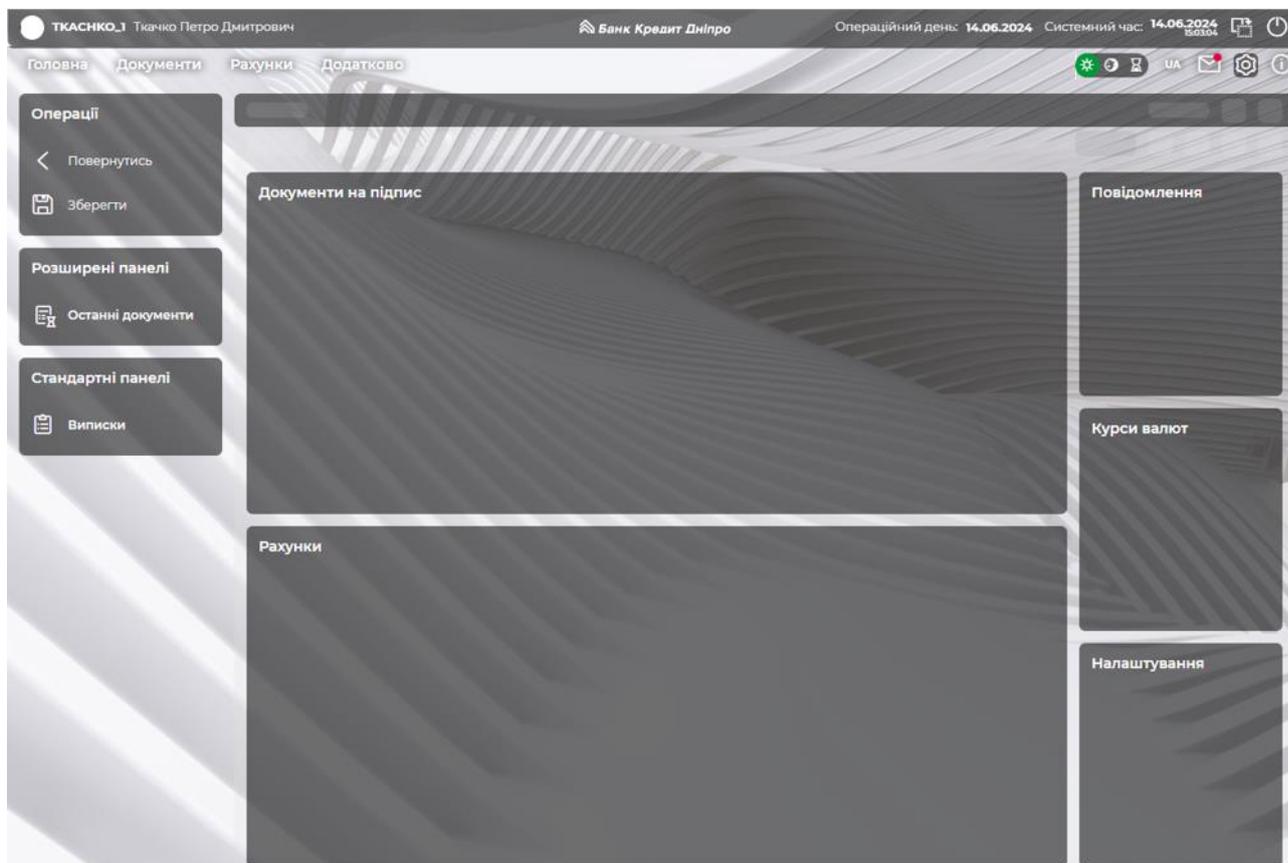
4. **Сортування даних в таблицях.** Для сортування за однією з колонок таблиці натисніть  у її заголовку. Якщо сортування здійснювалося за зростанням (відображено символ ) , то при повторному натисненні на заголовок здійсниться сортування за спаданням (відображено символ ).
5. **Копіювання даних.** Для 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:

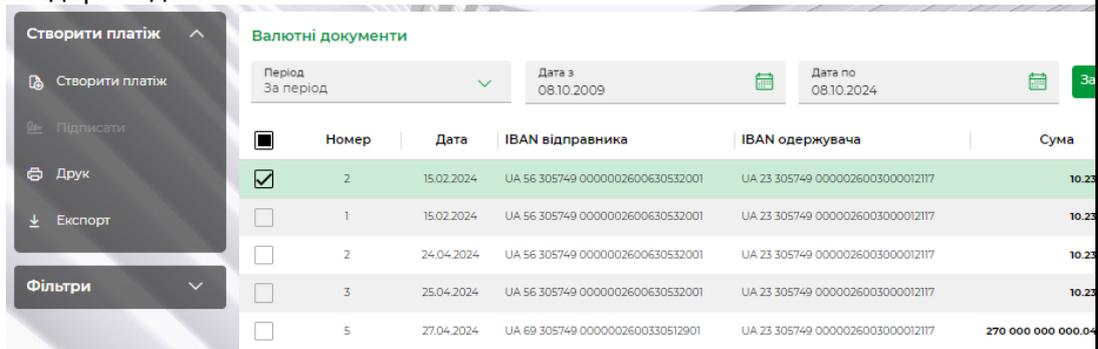
Розділ меню	Опис
Головна	Повернутися з будь-якої сторінки системи на головну
Документи	Платіжні інструкції – перейти до документів у гривні (див. « Робота з документами в національній валюті »); Шаблони платежів у національній валюті (див. « Шаблони »); Валютний переказ у межах банку, SWIFT, Купівля, Продаж, Конвертація валюти
Рахунки	Всі рахунки – переглянути рахунки (див. « Робота з документами в іноземній валюті »); Система дозволяє виконання таких операцій з іноземною валютою: <ul style="list-style-type: none"> - 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»).

3.1.1. 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 відобразатиметься інформація, натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



Створити платіж		Валютні документи				
Створити платіж	Період	Дата з	Дата по	За		
Підписати	За період	08.10.2009	08.10.2024			
Друк	<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	IBAN відправника	IBAN одержувача	Сума
Експорт	<input checked="" type="checkbox"/>	2	15.02.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23
Фільтри	<input type="checkbox"/>	1	15.02.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23
	<input type="checkbox"/>	2	24.04.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23
	<input type="checkbox"/>	3	25.04.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23
	<input type="checkbox"/>	5	27.04.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	UA 23 305749 0000026003000012117	270 000 000 000.04

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»**:

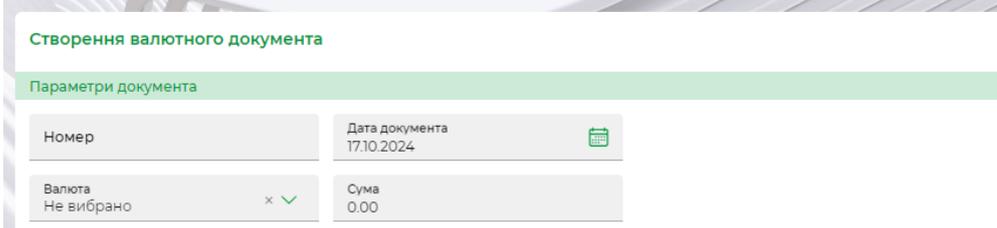
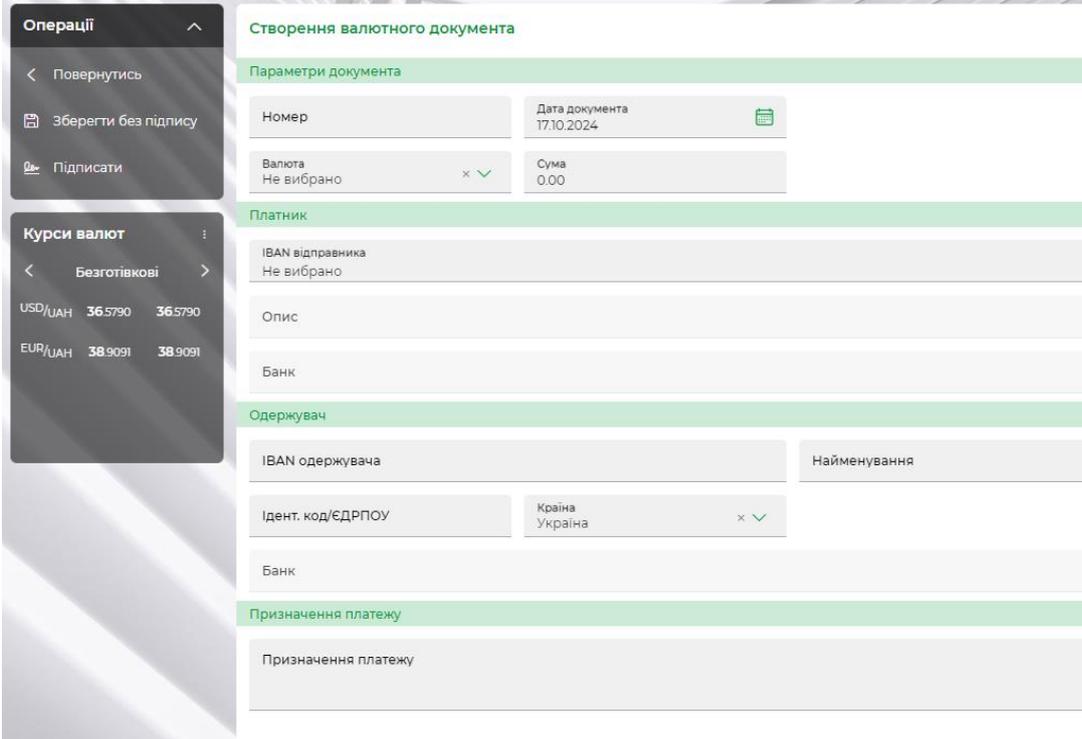
- кнопка **«Створити платіж»** - створення нового документа – (див. **«Валютний переказ у межах банку»**);
- редагування документа (доступний для документів зі статусами **«Не всі підписи»**);
- кнопка **«Зберегти без підпису»** - збереження створеного документа без накладення підпису;
- кнопка **«Копіювати»**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

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

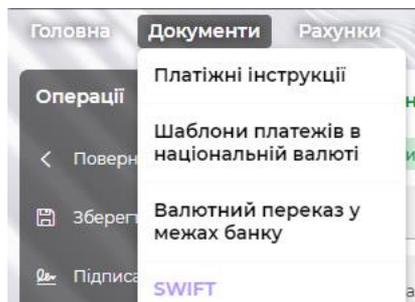
3.1.1.1. Створення нового валютного переказу у межах Банку

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

Розділення	Опис
	<p>1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку «Створити платіж» або на детальній формі перегляду платежу натисніть «Створити новий».</p> <p>2. Відкриється нова форма «Створення валютного документа».</p> <p>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.</p>  <p>2. 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.</p> <p>3. У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.</p> <p>4. Введіть Призначення платежу у відповідному полі.</p> <p>5. Для збереження платежу без підпису натисніть кнопку «Зберегти без підпису».</p> <p>Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть кнопку «Повернутись».</p> 

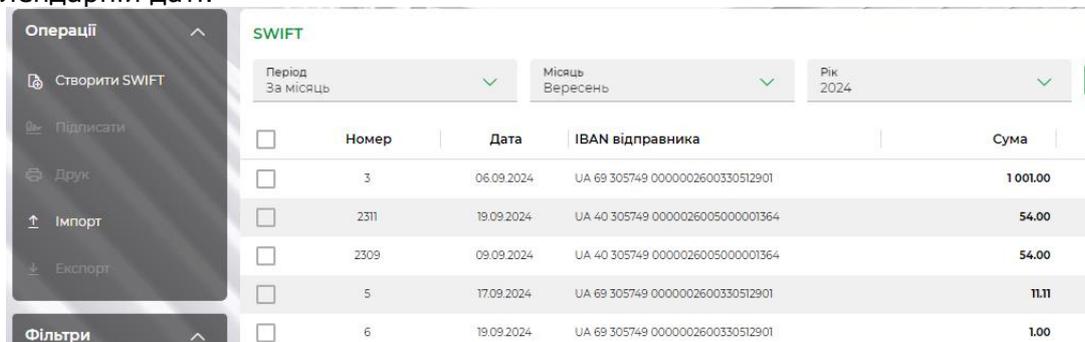
3.1.2. Платежі SWIFT

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.



Період	Місяць	Рік	Номер	Дата	IBAN відправника	Сума	
За місяць	Вересень	2024	<input type="checkbox"/>	3	06.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	1 001.00
			<input type="checkbox"/>	2311	19.09.2024	UA 40 305749 00000026005000001364	54.00
			<input type="checkbox"/>	2309	09.09.2024	UA 40 305749 00000026005000001364	54.00
			<input type="checkbox"/>	5	17.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	11.11
			<input type="checkbox"/>	6	19.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	1.00

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 документу (документів) у форматі TXT, DAT;
- кнопка **«Експорт»** - експорт документу / 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»**).

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

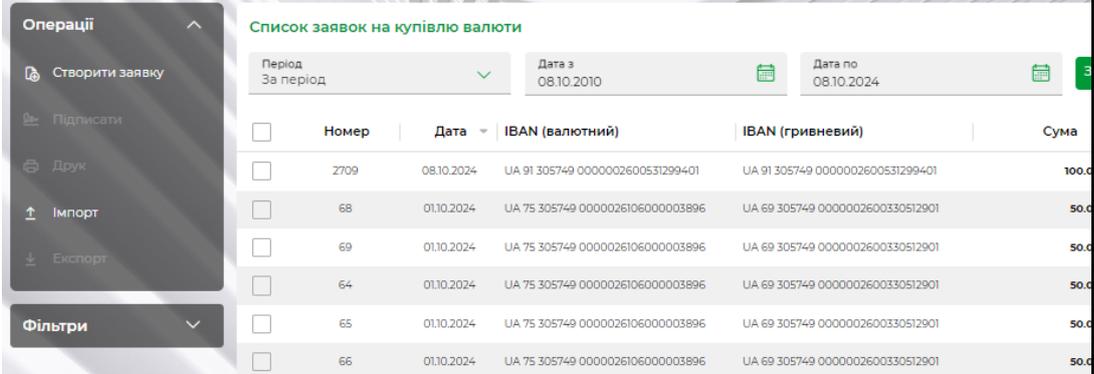
Розділення	Опис								
	<p>Для платежів у статусі «Проведений» ви можете переглянути трек платежу – кнопка «Track SWIFT», див. «Tracker SWIFT».</p>  <p>Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.</p> <p>Платіжне доручення SWIFT</p> <p>Статус документу Проведений</p> <p>Параметри документа</p> <p>Номер 11</p> <p>Дата документа 18.10.2024</p> <p>32. ВАЛЮТА - CURRENCY</p> <p>Валюта EUR</p> <p>Сума 25.00</p> <p>Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть на кнопку «Повернутися».</p> <p>Дозволені символи для документа SWIFT</p> <table border="1" data-bbox="343 1131 1452 1310"> <thead> <tr> <th>Категорія символів</th> <th>Символи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Латинські символи</td> <td>abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ</td> </tr> <tr> <td>Числа</td> <td>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9</td> </tr> <tr> <td>Інші символи</td> <td>/ - ? : () . , ' +, а також пробіл і Повернення каретки</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.1.2.1. Створення нового платежу SWIFT</p> <p>Для того щоб створити нову платіжну інструкцію у форматі SWIFT, виконайте такі дії:</p> <ol style="list-style-type: none"> На формі зі списком платежів натисніть на кнопку «Створити SWIFT» або на детальній формі перегляду платежу натисніть «Створити новий». Відкриється нова форма «Створити платіжне доручення SWIFT». У секції «Параметри документа»: <ul style="list-style-type: none"> В полі «Дата документа» автоматично відображається поточна календарна дата. Вкажіть Номер документа. Якщо номер документа не буде вказано, він буде присвоєний автоматично після вибору рахунку, з якого буде здійснюватися платіж. <p>Створити платіжне доручення SWIFT</p> <p>Параметри документа</p> <p>Номер</p> <p>Дата документа 18.10.2024</p> <p>4. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:</p> <p>Виберіть валюту платежу зі списку та введіть суму платежу.</p> <p>32. ВАЛЮТА - CURRENCY</p> <p>Валюта EUR</p> <p>Сума 0.00</p>	Категорія символів	Символи	Латинські символи	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	Інші символи	/ - ? : () . , ' +, а також пробіл і Повернення каретки
Категорія символів	Символи								
Латинські символи	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ								
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9								
Інші символи	/ - ? : () . , ' +, а також пробіл і Повернення каретки								

Розділення	Опис
	<p>5. 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.</p> <div data-bbox="379 517 1461 750" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e0f2f1; margin: 0; padding: 2px;">50. ПЛАТНИК - ORDERING CUSTOMER</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <p>IBAN UA 40 305749 0000026005000001364 604 638.82 USD Рахунок 2600000001364</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <p>Назва KLIIENT 148</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Країна Україна x v</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Місто NIKOPOL</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Адреса ELEKTROMETALURHIV, 310</p> </div> </div> </div> <p>6. 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.</p> <div data-bbox="379 1021 1461 1120" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e0f2f1; margin: 0; padding: 2px;">56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <p>Опція A x v BIC/SWIFT Номер рахунку банку/Par Id</p> </div> </div> <p>При вибраній опції «D» необхідно ввести назву та адресу банку. За необхідності зазначити рахунок в полі «Номер рахунку банку/Par Id».</p> <div data-bbox="379 1205 1461 1438" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e0f2f1; margin: 0; padding: 2px;">56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ - INTERMEDIARY BANK </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <p>Опція D x v BIC/SWIFT Номер рахунку банку/Par Id</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <p>Назва банку</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Країна Не вибрано x v</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Місто</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Адреса</p> </div> </div> </div> <p>7. У секції «57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ – BENEFICIARY BANK» необхідно заповнити реквізити банка-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  в назві поля.</p> <div data-bbox="379 1805 1461 1904" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e0f2f1; margin: 0; padding: 2px;">57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> <p>Опція A x v BIC/SWIFT Номер рахунку банку/Par Id</p> </div> </div> <p>При вибраній опції «D» необхідно ввести назву та адресу банку. За необхідності зазначити рахунок в полі «Номер рахунку банку/Par Id»</p>

Розділення	Опис
	<p>57. БАНК-ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY BANK ↗</p> <div data-bbox="383 392 1460 582"> <p>Опція <input type="text" value="D"/> x <input type="checkbox"/> BIC/SWIFT <input type="text"/> Номер рахунку банку/Par Id <input type="text"/></p> <p>Назва банку BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES, ITALY BP25 MILAN T25</p> <p>Країна <input type="text" value="Італія"/> x <input type="checkbox"/> Місто <input type="text" value="MILANO"/> Адреса <input type="text" value="PIAZZA LINA BO BARDI 3"/></p> </div> <p>6. 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.</p> <div data-bbox="391 795 1460 996"> <p>59. ОДЕРЖУВАЧ - BENEFICIARY ↗</p> <p>Номер рахунку отримувача <input type="text" value="DE0860070070051438000"/> Найменування <input type="text" value="Test23"/></p> <p>Країна <input type="text" value="Індонезія"/> x <input type="checkbox"/> Місто <input type="text" value="Kharkiv"/> Адреса <input type="text" value="261,CV SHIRONINTSEV"/></p> </div> <p>7. У секції «70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ – DETAILS OF PAYMENT»: Введіть призначення платежу або виберіть значення з довідника.</p> <div data-bbox="391 1097 1460 1355"> <p>70. ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ - DETAILS OF PAYMENT</p> <p>Призначення платежу <input type="text"/></p> <p>Призначення платежу <input type="text" value="test test"/></p> </div> <p>8. У секції «71. ВІДОМОСТІ ПРО ВИТРАТИ – DETAILS OF CHARGES»: За допомогою селекторних кнопок виберіть тип комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <div data-bbox="375 1892 1460 2094"> <p>71. ВІДОМОСТІ КОМІСІЇ - DETAILS OF CHARGES</p> <p><input type="radio"/> За рахунок відправника (OUR) <input type="radio"/> За рахунок отримувача (BEN)</p> <p><input checked="" type="radio"/> За рахунок платника і одержувача (SHA) <input type="radio"/> За рахунок платника з гарантією доставки повної суми (FULLPAY)</p> <p>Валюта комісії <input type="text" value="980"/> Код країни одержувача <input type="text" value="978"/> Країна одержувача <input type="text" value="ЄВРО"/></p> </div>

Розділ меню	Опис								
	<p>9. У секції «72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ – SENDER TO RECEIVER INFORMATION»:</p> <p>У полі Додаткова інформація ви можете ввести додаткову інформацію щодо переказу (до 210 символів).</p> <p>У полі Додаткові інструкції ви можете ввести ще інформацію щодо переказу (до 140 символів).</p> <div data-bbox="395 555 1461 913" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>72. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ - SENDER TO RECEIVER INFORMATION</p> <p>Додаткова інформація</p> <p>ДОДАТКОВІ ІНСТРУКЦІЇ</p> <p>Додаткові інструкції</p> </div> <p>10. 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»):</p> <div data-bbox="347 1070 1461 1496" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Вкладені документи</p> <p>Список вкладених документів</p> <table border="1" data-bbox="379 1173 1461 1263"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>№</th> <th>Дата завантаження</th> <th>Файл</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>250</td> <td>15.10.2024</td> <td>Invalid regular expr.png</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Скасувати прив’язку</p> <p>Вкласти документ Завантажити документ</p> <p>Документ documentForAutotest.txt</p> <p style="text-align: right;">Вкласти документ</p> </div> <p>11. Для збереження платіжного документу без підпису натисніть на кнопку «Зберегти без підпису».</p> <p>12. Для повернення на попередню сторінку без збереження змін натисніть на кнопку «Повернутися».</p> <p>3.1.2.2. Tracker SWIFT</p> <p>Щоб отримати інформацію про трек платежу, на формі перегляду проведеного SWIFT-документа натисніть кнопку «Track SWIFT».</p> <p>Трек платежів може бути обмежений за датою документа, що встановлюється у налаштуваннях банку.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	№	Дата завантаження	Файл	<input checked="" type="checkbox"/>	250	15.10.2024	Invalid regular expr.png
<input checked="" type="checkbox"/>	№	Дата завантаження	Файл						
<input checked="" type="checkbox"/>	250	15.10.2024	Invalid regular expr.png						

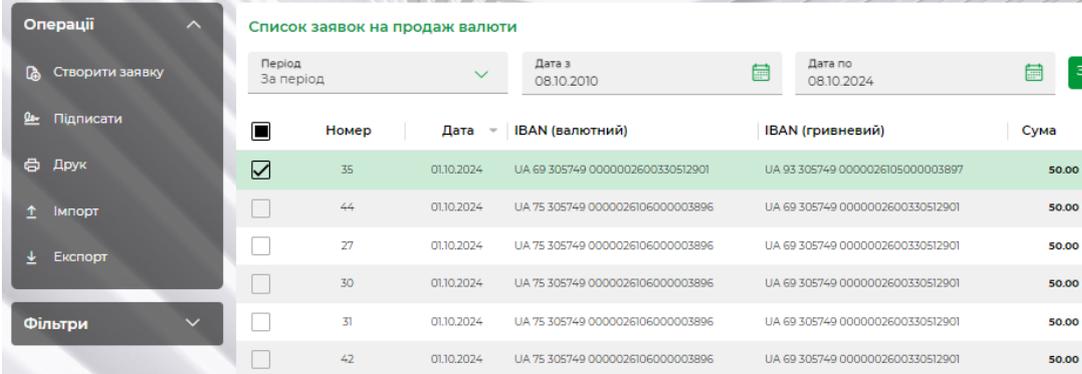
Розділення	Опис																																									
	<div data-bbox="343 358 566 716"> <p>Операції</p> <p>Повернутись</p> <p>Курси валют</p> <p>Безготівкові</p> <p>USD/UAH 36.5790 36.5790</p> <p>EUR/UAH 38.9091 38.9091</p> </div> <div data-bbox="574 358 1452 716"> <p>Tracker SWIFT</p> <table border="1"> <tr> <td>Найменування платника Клієнт 1482</td> <td>Рахунок платника UA403057490000026005000001364</td> </tr> <tr> <td>Найменування отримувача test track</td> <td>Сума платежу 26,00</td> </tr> <tr> <td>UETR 24f95d5d-4dee-4b1c-a063-0449420aec45</td> <td>Тип комісії BEN</td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="574 728 1452 1052"> <p>Проходження платежу</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата і час обробки платежу</th> <th>BIC банку, який обробив платіж</th> <th>Назва та адреса банку</th> <th>Статус обробки платежу</th> <th>Сума операції</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21.10.2024</td> <td>CRDEUA2DXXXX</td> <td>null null</td> <td>Відправлений</td> <td>26,00</td> </tr> <tr> <td>24.05.30 14:40 +0 UTC</td> <td>CRDEUA2NXXXX</td> <td>JSC 'BANK CREDIT DNIPRO' SZ ZHYLYANSKA STREET</td> <td>ACSР/C001 платіж обробляється/...</td> <td>5109</td> </tr> <tr> <td>24.05.30 14:44 +0 UTC</td> <td>SOXADESTXXXX</td> <td>LANDESBANK BADEN-WUERTTEMBERG AM HAUPTBAHNHOF 2</td> <td>ACSР/C000 платіж обробляється/...</td> <td>5109</td> </tr> <tr> <td>24.05.30 16:51 +0 UTC</td> <td>INGBNL2AXXXX</td> <td>ING BANK N.V.BIJLMERDRIEF 106</td> <td>ACSР/C000 платіж обробляється/...</td> <td>5109</td> </tr> <tr> <td>24.05.31 02:33 +100 UTC</td> <td>RABONL2UXXXX</td> <td>RABOBANK ROESELAN 18</td> <td>ACCC рахунок кредитовано</td> <td>5109</td> </tr> <tr> <td>24.05.31 08:00 +200 UTC</td> <td>BBRUB333XXXX</td> <td>ING BELGIUM NV/SA (FORMERLY BANK BRUSSELS LAMBERT SA), BRUSSELS HEAD OFFICE MARNIXLAAN 31</td> <td>ACSР/C001 платіж обробляється/...</td> <td>5109</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>На формі «Tracker SWIFT» відображено найменування та рахунок платника, найменування отримувача, сума та валюта платежу, UETR платежу.</p> <p>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.</p> <p>3.1.3. Заявки на купівлю валюти</p> <p>Для перегляду заявок на купівлю валюти виберіть пункт меню Документи/Купівля валюти.</p> <div data-bbox="766 1355 1037 1792"> </div> <p>У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відобразатиметься інформація, натисніть кнопку «Застосувати».</p> <p>Увага: за замовчуванням дата відображається поточна календарна дата.</p>	Найменування платника Клієнт 1482	Рахунок платника UA403057490000026005000001364	Найменування отримувача test track	Сума платежу 26,00	UETR 24f95d5d-4dee-4b1c-a063-0449420aec45	Тип комісії BEN	Дата і час обробки платежу	BIC банку, який обробив платіж	Назва та адреса банку	Статус обробки платежу	Сума операції	21.10.2024	CRDEUA2DXXXX	null null	Відправлений	26,00	24.05.30 14:40 +0 UTC	CRDEUA2NXXXX	JSC 'BANK CREDIT DNIPRO' SZ ZHYLYANSKA STREET	ACSР/C001 платіж обробляється/...	5109	24.05.30 14:44 +0 UTC	SOXADESTXXXX	LANDESBANK BADEN-WUERTTEMBERG AM HAUPTBAHNHOF 2	ACSР/C000 платіж обробляється/...	5109	24.05.30 16:51 +0 UTC	INGBNL2AXXXX	ING BANK N.V.BIJLMERDRIEF 106	ACSР/C000 платіж обробляється/...	5109	24.05.31 02:33 +100 UTC	RABONL2UXXXX	RABOBANK ROESELAN 18	ACCC рахунок кредитовано	5109	24.05.31 08:00 +200 UTC	BBRUB333XXXX	ING BELGIUM NV/SA (FORMERLY BANK BRUSSELS LAMBERT SA), BRUSSELS HEAD OFFICE MARNIXLAAN 31	ACSР/C001 платіж обробляється/...	5109
Найменування платника Клієнт 1482	Рахунок платника UA403057490000026005000001364																																									
Найменування отримувача test track	Сума платежу 26,00																																									
UETR 24f95d5d-4dee-4b1c-a063-0449420aec45	Тип комісії BEN																																									
Дата і час обробки платежу	BIC банку, який обробив платіж	Назва та адреса банку	Статус обробки платежу	Сума операції																																						
21.10.2024	CRDEUA2DXXXX	null null	Відправлений	26,00																																						
24.05.30 14:40 +0 UTC	CRDEUA2NXXXX	JSC 'BANK CREDIT DNIPRO' SZ ZHYLYANSKA STREET	ACSР/C001 платіж обробляється/...	5109																																						
24.05.30 14:44 +0 UTC	SOXADESTXXXX	LANDESBANK BADEN-WUERTTEMBERG AM HAUPTBAHNHOF 2	ACSР/C000 платіж обробляється/...	5109																																						
24.05.30 16:51 +0 UTC	INGBNL2AXXXX	ING BANK N.V.BIJLMERDRIEF 106	ACSР/C000 платіж обробляється/...	5109																																						
24.05.31 02:33 +100 UTC	RABONL2UXXXX	RABOBANK ROESELAN 18	ACCC рахунок кредитовано	5109																																						
24.05.31 08:00 +200 UTC	BBRUB333XXXX	ING BELGIUM NV/SA (FORMERLY BANK BRUSSELS LAMBERT SA), BRUSSELS HEAD OFFICE MARNIXLAAN 31	ACSР/C001 платіж обробляється/...	5109																																						

Розділення	Опис
	 <p>На сторінці доступні такі операції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).</p> <p>Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.</p> <p>На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Примітка. Для заявок у статусі «Проведений» на друкованій формі заявки відображається сума в гривнях за курсом угоди.</p> <p>Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.</p> <p>Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть кнопку «Повернутися».</p> <p>3.1.3.1. Створення нової заявки на купівлю валюти</p> <p>Для того щоб створити заявку на купівлю валюти, виконайте такі дії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»:

Розділення	Опис									
	<p>В полі «Дата документа» автоматично відображається поточна календарна дата.</p> <p>Номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.</p> <p>У полі «Дійсна до» проставляється автоматично гранична дата, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню, це поле недоступне до редагування.</p> <div data-bbox="395 591 1458 779" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Створення заявки на купівлю валюти</p> <p>Параметри документа</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Номер 645691</td> <td style="width: 33%;">Дата 15.01.2024</td> <td style="width: 33%;">Дійсна до 13.02.2024</td> </tr> </table> </div> <p>4. У секції «Валюта»: Виберіть код валюти з довідника. Введіть суму купівлі. У полі IBAN (валютний) виберіть зі списку рахунків, на який буде зарахована валюта.</p> <div data-bbox="395 972 1458 1160" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Валюта</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Валюта EUR / 978</td> <td style="width: 50%;">Сума 333.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">EUR</td> </tr> </table> <p>IBAN (валютний) UA 64 305749 0000002600370693301 / 0.00 / EUR / Клієнт 560625</p> </div> <p>5. У секції «Курс купівлі» за замовчуванням відображено, що купівля виконується за курсом уповноваженого банку.</p> <div data-bbox="395 1232 1458 1317" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Курс купівлі</p> <p><input checked="" type="radio"/> Уповноваженого банку</p> </div> <p>6. У секції «Валюту зарахувати» за замовчуванням відображено, що куплена валюта зараховується на заздалегідь відомий рахунок, вибраний у полі IBAN (валютний).</p> <div data-bbox="395 1429 1458 1514" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Валюту зарахувати</p> <p><input checked="" type="radio"/> На наш рахунок</p> </div> <p>7. У секції «Рахунок в нац. валюті» оберіть зі списку рахунків в полі IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті) для списання національної валюти на купівлю іноземної.</p> <div data-bbox="395 1644 1458 1854" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Рахунок у нац. валюті</p> <p>IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті) UA 60 305749 0000002600130029001 30 752 160.00 UAH Клієнт 506829-1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Банк 305749</td> <td style="width: 20%;">ЄДРПО 436136</td> </tr> </table> </div> <p>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, суму контракту, дату контракту. Поле Мета містить список, з якого треба вибрати мету купівлі валюти.</p>	Номер 645691	Дата 15.01.2024	Дійсна до 13.02.2024	Валюта EUR / 978	Сума 333.00		EUR	Банк 305749	ЄДРПО 436136
Номер 645691	Дата 15.01.2024	Дійсна до 13.02.2024								
Валюта EUR / 978	Сума 333.00									
	EUR									
Банк 305749	ЄДРПО 436136									

Розділення	Опис																		
	<p>Підстава купівлі</p> <p>Підстава 1 </p> <table border="1"> <tr> <td>Номер контракту 123</td> <td>Дата контракту 22.10.2024</td> <td>Сума контракту 234 560.00</td> </tr> </table> <p>Мета Не вибрано</p> <p>Після заповнення вище зазначених полів активується кнопка у секції «Документи»:</p> <p>Підстава купівлі</p> <p>Підстава 1 </p> <table border="1"> <tr> <td>Номер контракту 1</td> <td>Дата контракту 01.10.2025</td> <td>Сума контракту 45.00</td> </tr> </table> <p>Мета 010 Куплено для поточних торговельних операцій</p> <p>Документи </p> <p>Додати контракт</p> <p>Після натиснення на кнопку відбувається перехід на форму додавання документів у підставу купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми та типу документу.</p> <p>Тип документу виберіть зі списку (за необхідності): МД, АКТ, РАХУНОК, ПЕРЕДПЛАТА. Для збереження заповненої інформації натисніть кнопку «Додати».</p> <p>Додані документи відображаються у вигляді списку. Ви можете змінити або видалити вибраний документ зі списку.</p> <p>Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити».</p> <p>Увага: в якості підстави для купівлі валюти можна додати лише один контракт.</p> <p>Створення заявки на купівлю валюти</p> <p>Банк АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО" ЄДРПОУ/Код 2992817416</p> <p>Підстава купівлі</p> <p>Підстава 1 </p> <table border="1"> <tr> <td>Номер контракту 1</td> <td>Дата 01.10.2025</td> <td>Сума 45.00</td> <td>Тип РАХУНОК</td> </tr> </table> <p>Додати</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Дата</th> <th>Сума</th> <th>Тип</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Змінити Видалити</p> <p>Примітка Деталі призначення о</p> <p>Для видалення контракту використовується кнопка «Видалити».</p> <p>Увага: в якості підстави для купівлі валюти можна додати лише один контракт.</p> <p>9. У секції «Примітка» обов'язково введіть мету купівлі іноземної валюти.</p>	Номер контракту 123	Дата контракту 22.10.2024	Сума контракту 234 560.00	Номер контракту 1	Дата контракту 01.10.2025	Сума контракту 45.00	Номер контракту 1	Дата 01.10.2025	Сума 45.00	Тип РАХУНОК	№	Дата	Сума	Тип				
Номер контракту 123	Дата контракту 22.10.2024	Сума контракту 234 560.00																	
Номер контракту 1	Дата контракту 01.10.2025	Сума контракту 45.00																	
Номер контракту 1	Дата 01.10.2025	Сума 45.00	Тип РАХУНОК																
№	Дата	Сума	Тип																

Розділ мену	Опис
	<p>Примітка</p> <p>Примітка Передплата за товар</p> <p>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».</p> <p>Уповноважена особа </p> <p>Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою Уповноваженко Особа Особович</p> <p>Контактний телефон +380999999991</p> <p>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.</p> <p>12. Для збереження заявки без підпису натисніть кнопку «Зберегти без підпису».</p> <p>Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть на кнопку «Повернутися».</p> <p>3.1.4. Заявки на продаж валюти</p> <p>Для перегляду заявок на продаж валюти виберіть пункт меню Документи/Продаж валюти.</p> <div data-bbox="750 1310 1045 1915" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Документи Рахунки</p> <p>Платіжні інструкції</p> <p>Шаблони платежів в національній валюті</p> <p>Валютний переказ у межах банку</p> <p>SWIFT</p> <p>Купівля валюти</p> <p>Продаж валюти</p> <p>Конвертація валюти</p> <p>Проведені банком документи</p> </div> <p>У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка ) встановіть період, за який відобразатиметься інформація, натисніть кнопку «Застосувати».</p> <p>Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.</p>

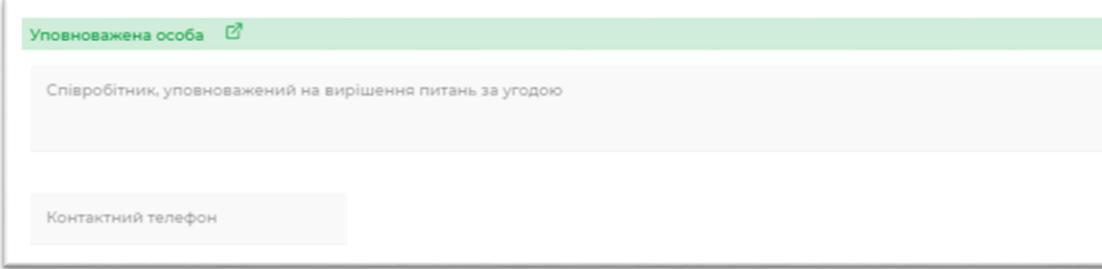
Розділення	Опис																																								
	<div data-bbox="379 360 1461 734">  <p>Операції</p> <ul style="list-style-type: none"> Створити заявку Підписати Друк Імпорт Експорт <p>Фільтри</p> <p>Список заявок на продаж валюти</p> <p>Період: За період</p> <p>Дата з: 08.10.2010</p> <p>Дата по: 08.10.2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер</th> <th>Дата</th> <th>IBAN (валютний)</th> <th>IBAN (гривневий)</th> <th>Сума</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>01.10.2024</td> <td>UA 69 305749 000002600330512901</td> <td>UA 93 305749 0000026105000003897</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>44</td> <td>01.10.2024</td> <td>UA 75 305749 0000026106000003896</td> <td>UA 69 305749 000002600330512901</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>27</td> <td>01.10.2024</td> <td>UA 75 305749 0000026106000003896</td> <td>UA 69 305749 000002600330512901</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>30</td> <td>01.10.2024</td> <td>UA 75 305749 0000026106000003896</td> <td>UA 69 305749 000002600330512901</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>31</td> <td>01.10.2024</td> <td>UA 75 305749 0000026106000003896</td> <td>UA 69 305749 000002600330512901</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>42</td> <td>01.10.2024</td> <td>UA 75 305749 0000026106000003896</td> <td>UA 69 305749 000002600330512901</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>На сторінці доступні такі операції:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).</p> <p>Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.</p> <p>На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Примітка. Для заявок у статусі «Проведений» на друкованій формі заявки відображається сума в гривнях за курсом угоди.</p> <p>Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.</p> <p>Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть на кнопку «Повернутися».</p> <p>3.1.4.1. Створення нової заявки на продаж валюти</p> <p>Для того щоб створити нову заявку на продаж валюти, виконайте такі дії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 валюти». 3. У секції «Параметри документа»: 	Номер	Дата	IBAN (валютний)	IBAN (гривневий)	Сума	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2024	UA 69 305749 000002600330512901	UA 93 305749 0000026105000003897	50.00	<input type="checkbox"/>	44	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00	<input type="checkbox"/>	27	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00	<input type="checkbox"/>	30	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00	<input type="checkbox"/>	31	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00	<input type="checkbox"/>	42	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00
Номер	Дата	IBAN (валютний)	IBAN (гривневий)	Сума																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2024	UA 69 305749 000002600330512901	UA 93 305749 0000026105000003897	50.00																																					
<input type="checkbox"/>	44	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00																																				
<input type="checkbox"/>	27	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00																																				
<input type="checkbox"/>	30	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00																																				
<input type="checkbox"/>	31	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00																																				
<input type="checkbox"/>	42	01.10.2024	UA 75 305749 0000026106000003896	UA 69 305749 000002600330512901	50.00																																				

Розділення	Опис					
	<p>в полі «Дата документа» автоматично відображається поточна календарна дата.</p> <p>номер документа буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування.</p> <p>дійсна до буде автоматично присвоєна дата, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню, поле недоступне до редагування.</p> <div data-bbox="395 593 1461 788" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Створення заявки на продаж валюти</p> <p>Параметри документа</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Номер 2918</td> <td style="width: 33%;">Дата заявки 15.01.2024</td> <td style="width: 33%;">Дійсна до 14.02.2024</td> </tr> </table> </div> <p>4. У секції «Валюта»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вкажіть валюту або виберіть її з довідника. - введіть суму продажу. - у полі IBAN (валютний) виберіть зі списку рахунків, на який буде зарахована валюта. <div data-bbox="395 990 1461 1191" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Валюта</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Валюта EUR</td> <td style="width: 40%;">Сума 20.00</td> </tr> </table> <p>IBAN (валютний) UA 60 305749 0000002600130029001 305749 43 629.83 EUR Клієнт 506829-1</p> </div> <p>5. У секції «Курс продажу» доступні до обрання перемикачі курсу продажу «Уповноваженого банку» та «Фіксований».</p> <p>При виборі типів курсу «Фіксований» відкриється поле Курс продажу, в якому необхідно зазначити курс продажу.</p> <div data-bbox="343 1348 1461 1444" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Курс продажу</p> <p> <input type="radio"/> Уповноваженого банку <input checked="" type="radio"/> Фіксований <input type="radio"/> За узгодженням </p> </div> <p>Увага: курс продажу «За узгодженням» недоступний до обрання.</p> <p>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.</p> <div data-bbox="414 1617 1461 1899" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Зарахування нац. валюти</p> <p><input checked="" type="radio"/> На власний рахунок</p> <p>IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті) UA 58 305749 00000026004000001365 1 219 118.96 UAH Testoviy miy</p> <p>Банк АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"</p> <p>Найменування Клієнт 1482</p> </div> <p>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».</p>	Номер 2918	Дата заявки 15.01.2024	Дійсна до 14.02.2024	Валюта EUR	Сума 20.00
Номер 2918	Дата заявки 15.01.2024	Дійсна до 14.02.2024				
Валюта EUR	Сума 20.00					

Розділення	Опис																																										
	<div data-bbox="395 367 1455 631" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>Уповноважена особа </p> <p>Співробітник, уповноважений на вирішення питань за угодою</p> <p>Контактний телефон</p> </div> <p>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»).</p> <p>9. Для збереження заявки без підпису натисніть на кнопку «Зберегти без підпису».</p> <p>10. Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть на кнопку «Повернутися».</p> <p>3.1.5. Заявки на конвертацію валюти</p> <p>Для перегляду заявок на конвертацію валюти виберіть пункт меню Документи/Конвертація валюти.</p> <div data-bbox="778 1048 1011 1487" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Документи Рахунки</p> <p>Платіжні інструкції</p> <p>Шаблони платежів в національній валюті</p> <p>Валютний переказ у межах банку</p> <p>SWIFT</p> <p>Купівля валюти</p> <p>Продаж валюти</p> <p>Конвертація валюти</p> <p>Проведені банком документи</p> </div> <p>У верхній частині форми за допомогою вбудованого календаря (кнопка) встановіть період, за який відобразиться інформація, натисніть кнопку «Застосувати».</p> <p>Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.</p> <div data-bbox="379 1662 1455 2047" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;"> <p>Операції</p> <p>Створити заявку</p> <p>Підписати</p> <p>Друк</p> <p>Імпорт</p> <p>Експорт</p> <p>Фільтри</p> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>Список заявок на конвертацію валюти</p> <p>Період: За період Дата з: 08.10.2010 Дата по: 08.10.2024 Зак</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Номер</th> <th>Дата</th> <th>Платник</th> <th>IBAN (продажу)</th> <th>Продаж</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0ffe0;"> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>04.10.2024</td> <td>Клієнт 532473</td> <td>UA 91 305749 0000002600531299401</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>04.10.2024</td> <td>Клієнт 511472</td> <td>UA 75 305749 00000026106000003896</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>126</td> <td>04.10.2024</td> <td>Клієнт 511472</td> <td>UA 69 305749 0000002600330512901</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>126</td> <td>04.10.2024</td> <td>Клієнт 532473</td> <td>UA 91 305749 0000002600531299401</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>04.10.2024</td> <td>Клієнт 529509</td> <td>UA 23 305749 00000026003000012117</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>04.10.2024</td> <td>Клієнт 529509</td> <td>UA 23 305749 00000026003000012117</td> <td>EUR</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div> <p>На сторінці доступні такі операції:</p>	<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Платник	IBAN (продажу)	Продаж	<input checked="" type="checkbox"/>	2	04.10.2024	Клієнт 532473	UA 91 305749 0000002600531299401	EUR	<input type="checkbox"/>	2	04.10.2024	Клієнт 511472	UA 75 305749 00000026106000003896	USD	<input type="checkbox"/>	126	04.10.2024	Клієнт 511472	UA 69 305749 0000002600330512901	EUR	<input type="checkbox"/>	126	04.10.2024	Клієнт 532473	UA 91 305749 0000002600531299401	EUR	<input type="checkbox"/>	5	04.10.2024	Клієнт 529509	UA 23 305749 00000026003000012117	USD	<input type="checkbox"/>	4	04.10.2024	Клієнт 529509	UA 23 305749 00000026003000012117	EUR
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Платник	IBAN (продажу)	Продаж																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	2	04.10.2024	Клієнт 532473	UA 91 305749 0000002600531299401	EUR																																						
<input type="checkbox"/>	2	04.10.2024	Клієнт 511472	UA 75 305749 00000026106000003896	USD																																						
<input type="checkbox"/>	126	04.10.2024	Клієнт 511472	UA 69 305749 0000002600330512901	EUR																																						
<input type="checkbox"/>	126	04.10.2024	Клієнт 532473	UA 91 305749 0000002600531299401	EUR																																						
<input type="checkbox"/>	5	04.10.2024	Клієнт 529509	UA 23 305749 00000026003000012117	USD																																						
<input type="checkbox"/>	4	04.10.2024	Клієнт 529509	UA 23 305749 00000026003000012117	EUR																																						

Розділення	Опис
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «Налаштування на формах зі списками»).</p> <p>Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми детального перегляду або редагування документа залежно від його статусу і типу.</p> <p>На формі детального перегляду залежно від статусу документа вам можуть бути доступні такі опції у блоці «Операції»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Примітка. Для заявок у статусі «Проведений» на друкованій формі заявки відображається сума купівлі за курсом угоди.</p> <p>Для платежів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення документа.</p> <p>Для скасування змін та повернення на форму зі списком платежів натисніть на кнопку «Повернутися».</p> <p>3.1.5.1. Створення нової заявки</p> <p>Для того щоб створити нову заявку на конвертацію валюти, виконайте такі дії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Розділ меню	Опис							
	<p>Створення заявки на конвертацію валюти</p> <p>Параметри документа</p> <table border="1"> <tr> <td>Номер 123472</td> <td>Дата документа 15.01.2024</td> <td>Дійсна до 13.02.2024</td> </tr> </table> <p>4. У секції «Продаж»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вкажіть валюту продажу або виберіть її з довідника; - введіть суму валюти, яку потрібно продати; <p>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 рахунків у валюті продажу.</p> <p>Продаж</p> <table border="1"> <tr> <td>Валюта USD 840</td> <td>Сума 9.00</td> </tr> </table> <p>IBAN (продажу) UA 23 305749 0000026003000012117 728 760.86 USD Клієнт 529509</p> <p>5. У секції «Купівля»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вкажіть валюту або виберіть її з довідника; - введіть суму валюти, яку купують. <p>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 рахунків у валюті купівлі.</p> <p>Купівля</p> <table border="1"> <tr> <td>Валюта EUR 978</td> <td>Сума 0.00</td> </tr> </table> <p>IBAN (купівлі) UA 23 305749 0000026003000012117 0.00 EUR Клієнт 529509</p> <p>6. У секції «Куди перерахувати» відображено, що кошти буде перераховано на власний рахунок.</p> <p>Куди перерахувати</p> <p><input checked="" type="radio"/> На власний рахунок</p> <p>7. У секції «Курс конвертації» за замовчуванням відображено, що конвертація виконується за курсом уповноваженого банку.</p> <p>Курс конвертації</p> <p><input checked="" type="radio"/> Уповноваженого банку</p> <p>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».</p>	Номер 123472	Дата документа 15.01.2024	Дійсна до 13.02.2024	Валюта USD 840	Сума 9.00	Валюта EUR 978	Сума 0.00
Номер 123472	Дата документа 15.01.2024	Дійсна до 13.02.2024						
Валюта USD 840	Сума 9.00							
Валюта EUR 978	Сума 0.00							

Розділення	Опис
	 <p>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»).</p> <p>10. Для збереження заявки без підпису натисніть на кнопку «Зберегти без підпису».</p> <p>11. Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть на кнопку «Повернутися».</p> <p>Рахунки»); Виписка за рахунками – замовити виписку за рахунками (див. «Виписка за рахунками»); Кредити, депозити</p>
Додатково	Довідники – переглянути довідники (див. «Довідники»); Додаткові послуги
	<p>Перемикач для зміни оформлення інтерфейсу.</p> <ul style="list-style-type: none">  – оформлення системи в світлих тонах;  – оформлення системи в темних тонах;  – автоматична зміна колірною оформлення залежно від часу доби
	<p>Кнопки вибору мови системи:</p> <ul style="list-style-type: none"> «UA» – українська мова «EN» – англійська мова
	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.

1. 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.

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

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 📄

Вхідний

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

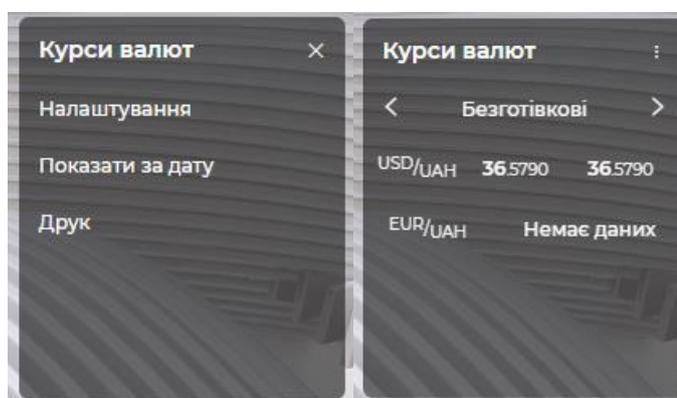
Документи на підпис

Дата з 27.05.2024	Дата по 27.05.2024	Застосувати	
№ платежу:	1234567902	Сума:	22 125.00 UAH
<input type="checkbox"/> IBAN відправника:	UA 40 305749 0000026005000001364		
Одержувач:	ТОВ Тест		
№ платежу:	1234567903	Сума:	33 325.00 UAH
<input type="checkbox"/> IBAN відправника:	UA 40 305749 0000026005000001364		

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.



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**».

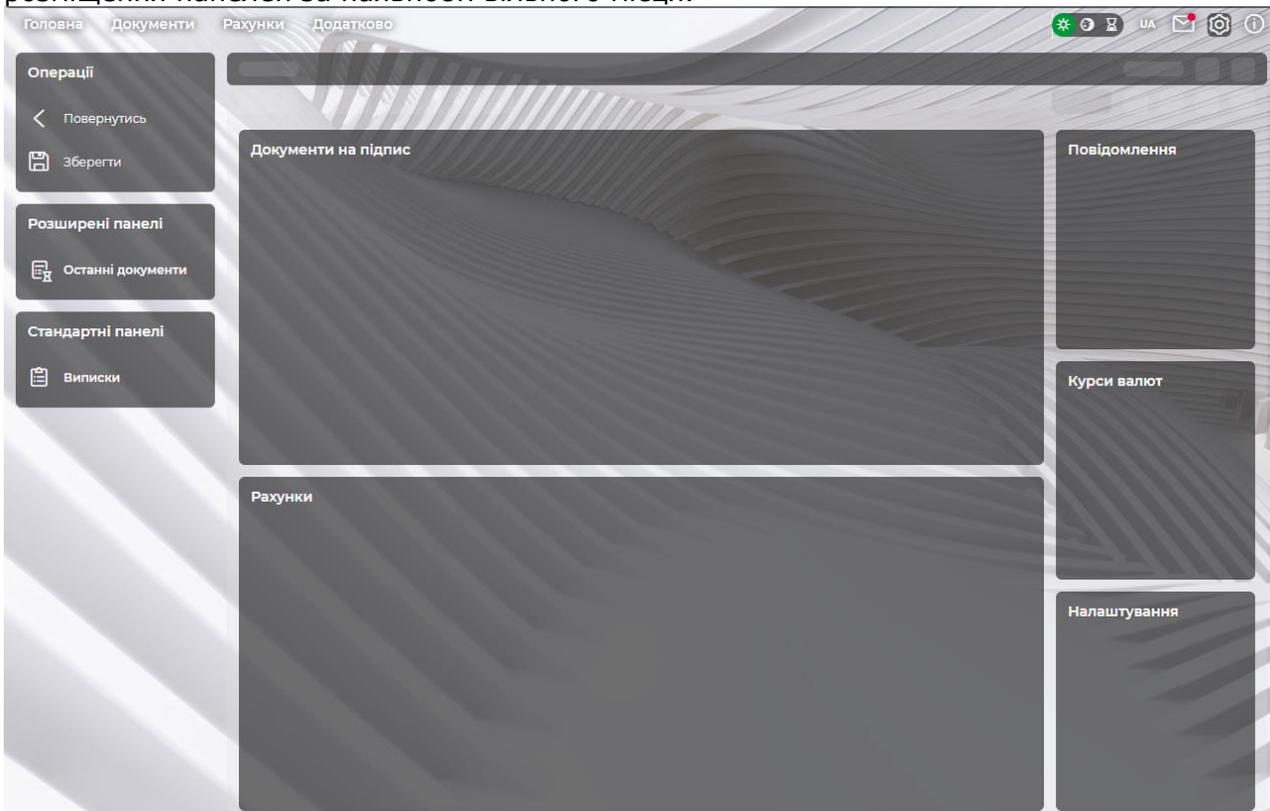
У блоках «**Розширені панелі**» та «**Стандартні панелі**» розташовано списки з назвами панелей, які не відображені на головній сторінці та доступні для вибору. Ви можете розмістити панелі в зручному вам порядку, перетягуючи їх у межах блоку «**Панелі на головній сторінці**».

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.

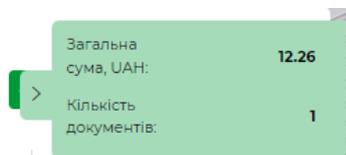


3.3. Робота з документами в національній валюті

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

Платіжні інструкції										
Період		Місяць		Рік						
За місяць		Березень		2024		Застосувати				
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	IBAN відправника	IBAN одержувача	Сума	Відправник	Одержувач	ЄДРПОУ відправника	Статус	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	19.03.2024	UA 12 305749 0000002600070655001	UA 69 305749 0000026007000018719	12.26	Клієнт 535916	Клієнт 1200313	3035505230	Проведений	
<input type="checkbox"/>	2	20.03.2024	UA 12 305749 0000002600070655001	UA 69 305749 0000026007000018719	12.26	Клієнт 535916	Клієнт 1200313	3035505230	Відхилений	
<input type="checkbox"/>	276	07.03.2024	UA 62 305749 0000026005000000677	UA 78 305749 00000290020000000729	5.00	Клієнт 531896	Клієнт 1136527	00190911	Відхилений	
<input type="checkbox"/>	277	12.03.2024	UA 62 305749 0000026005000000677	UA 67 300528 0000026003455057533	20.00	Клієнт 531896	Детковська Катерина Юріївна	00190911	Очікує обробки	
<input type="checkbox"/>	278	12.03.2024	UA 62 305749 0000026005000000677	UA 82 305749 00000260030000017554	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**»;
- 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», «Видалити», «Копіювати», «Друк»
Очікує обробки	Стан документа до надходження в АБС на обробку операціоністу	«Повернутися», «Створити новий», «Видалити», «Копіювати», «Друк»

Статус документа	Опис	Операції
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»
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.

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 	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.

Одержувач 

Юридична особа

Фізична особа

IBAN (Рахунок) UA 60 305299 0000026201885986992	Найменування Бугрєєв Володимир Сергійович		
Банк АТ КБ "ПриватБанк"	Сума 10.00		
Прогнозний залишок 1 024 343.90			
Тип ідентифікації РНОКПП (Рєєст. номер обліко... 	Ід. код/ЄДРПОУ 1122334455	Країна резидентності Україна 	Країна резидентності (код) 804

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

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 ' ї " ... № j S і пробіл)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле «Ід. код/ЄДРПОУ». Для юридичної особи: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> РНОКПП (реєстраційний номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), паспорт – 2 букви та 6 цифр

Елемент	Обов'язковий за замовчуванням (далі – ОЗ)	Опис
		<p>або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента),</p> <ul style="list-style-type: none"> 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/ЄДРП ОУ	+	Поле для введення даних відповідно до вибраного типу ідентифікації, див. вище
Країна резидентності/ Країна резидентності (код)	+	За замовчуванням буде заповнено найменування країни та її код – Україна та 804 відповідно. За необхідності цю інформацію можна змінити, обравши зі списку
Місцезнаходження	-/+	<p>Блок відображається, якщо вибрано:</p> <ul style="list-style-type: none"> для юридичної особи: тип ідентифікації – код не присвоєний (для всіх учасників платежу) та РНПП (для одержувача), для фізичної особи: тип ідентифікації – немає інформації. <p>Заповніть наступні поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> країна, країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код, область, район, населений пункт (обов'язкове), вулиця, будинок (обов'язкове), квартира, індекс. <p>Якщо заповнено хоча б одне поле цього блоку, то мають бути заповнені обов'язкові поля блоку. Обов'язковість заповнення даних щодо місця знаходження залежить від налаштувань у банку</p>
Дата і місце народження	-/+	<p>Блок відображається, якщо вибрано для фізичної особи тип ідентифікації – немає інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> населений пункт (обов'язкове), країна, країна (код) – виберіть найменування зі списку або введіть код (обов'язкове), дата народження (обов'язкове). <p>Обов'язковість заповнення даних щодо дати та місця народження залежить від налаштувань у банку</p>

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

Бюджет 

Додати зарахування

Напрямок зарахування 1

Код виду сплати 101 	Вид сплати Сплата податкового зобов'язання, визначеного платником податків 	
Додаткова інформація запису Test 4/140		
Номер рахунку	Сума податку 10.00	Тип
Інформація про податкове повідомлення (рішення) 0/140		

Напрямок зарахування 2 

Код виду сплати 	Вид сплати 	
Додаткова інформація запису 0/140		
Номер рахунку	Сума податку	Тип
Інформація про податкове повідомлення (рішення) 0/140		

OK **Очистити** **Відмінити**

Бюджет 

Деталі платежу

Код призначення платежу	Код призначення платежу 
Призначення платежу Платіж до бюджету //	
Додаткові реквізити Test	
Коментар до платежу Test 4/160	

Зберегти платіж як шаблон

9. У секції «**Деталі платежу**»:

- у випадковому списку виберіть «**Код призначення 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 .
- у разі потреби введіть «**Додаткові реквізити**» документа;
- 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
Сума податку	-	Введіть суму податку. Увага! Загальна сума всіх напрямів зарахування має дорівнювати сумі гривневого документа
Інформація про податкове повідомлення (рішення)	-	Введіть інформацію про податкове повідомлення (рішення) (до 140 символів)
Тип	-	Введіть код класифікації доходів бюджету (до 35 символів)
Відмінити		Після натискання кнопки форма «Бюджет» буде закрита без збереження змін
Очистити		Кнопка для видалення введених даних на формі «Бюджет»
Додати зарахування		Кнопка для додавання нового запису щодо зарахування у бюджет. Кількість напрямів зарахування, доступних для додавання, регулюється налаштуванням у банку
		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. Шаблони

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

Назва шаблону	Сума	Відправник	Одержувач	Призначення платежу
Нерезидентний Юрік Бельгійєвич_000000000_305749	100.00 UAH	Клієнт 1482	Нерезидентний Юрік Бельгійєвич	івп в т.ч. ПДВ 15% 13.04 грн.
ГУК у м.Києві/м.Київ/1011000_37993783_305749	10.00 UAH	Клієнт 1482	ГУК у м.Києві/м.Київ/1011000	Платіж до бюджету
Media1_52934503_305749	313.00 UAH	Клієнт 508984	Media1	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/Шаблони 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 x Країна резидентності (код) 804

Фактичний одержувач ^

Бюджет

Деталі платежу

Код призначення платежу Код призначення платежу

Призначення платежу

пдв Не вибрано Зберегти як шаблон Додаткові реквізити

Коментар до платежу

Зробити шаблон загальним

Щоб змінити шаблон документа:

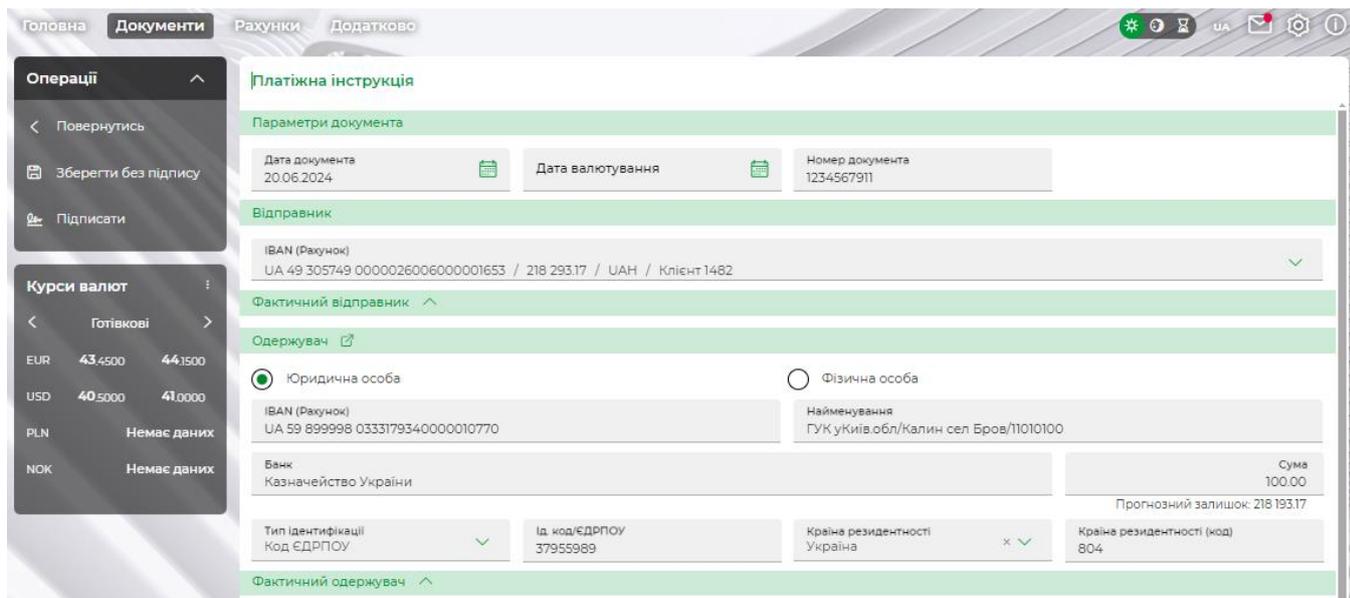
1. Виберіть пункт меню **Документи/Шаблони платежів у національній валюті**.
 2. Натисніть рядок запису з потрібним шаблоном.
 3. Внесіть у поля шаблону необхідні зміни.
 4. Збережіть запис (кнопка «**Зберегти**»).
- Для видалення шаблону натисніть кнопку «**Видалити**».

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.



The screenshot displays the 'Платіжна інструкція' (Payment Instruction) form in the Free2B online banking system. The interface includes a top navigation bar with 'Головна', 'Документи', 'Рахунки', and 'Додатково'. A left sidebar contains 'Операції' (Operations) with options like 'Повернутись', 'Зберегти без підпису', and 'Підписати', and 'Курси валют' (Exchange Rates) for EUR, USD, PLN, and NOK. The main form area is titled 'Платіжна інструкція' and contains the following fields:

- Параметри документа:**
 - Дата документа: 20.06.2024
 - Дата валютування: [calendar icon]
 - Номер документа: 1234567911
- Відправник:**
 - IBAN (Рахунок): UA 49 305749 0000026006000001653 / 218 293.17 / UAH / Клієнт 1482
- Фактичний відправник:** [collapse arrow]
- 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: [dropdown]
 - Ід. код/ЄДРПОУ: 37955989
 - Країна резидентності: Україна
 - Країна резидентності (код): 804
- Фактичний одержувач:** [collapse arrow]

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**.

На формі зі списком документів буде доступна фільтрація за параметром «Тип документу». Цей параметр відображається у блоці фільтрів, якщо вибрано відображення 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:

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 документу 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).

Головна **Документи** Рахунки Кредити Депозити Додатково

Операції
Друк

Фільтри

№

Дата проведення

IBAN відправника

IBAN одержувача

Валюта

Тип
Інфо Кт

Відправник

Реєстр документів

Період
За період

Дата з
18.02.2010

Дата по
18.02.2025

Застосувати

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Дата проведення	IBAN відправника	IBAN одержувача	Валюта	Тип	Відправник
<input type="checkbox"/>	1010	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 69 305749 000002600330512901	UAH	Інфо Кт	«ЮП» И Тип ЮО идентификац «Код не присвоєно» И Код ЕТР
<input type="checkbox"/>	666910	23.08.2024	23.08.2024	UA 25 300528 0000026003051300639	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Кт	ЮО_РНПГ_Україна
<input type="checkbox"/>	666908	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Кт	Код не присвоєно
<input type="checkbox"/>	134	15.08.2024	15.08.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 69 305749 000002600330512901	UAH	Інфо Кт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
<input type="checkbox"/>	1009	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 69 305749 000002600330512901	UAH	Інфо Кт	«ЮП» И Тип ЮО идентификац «Код не присвоєно» И Код ЕТР
<input type="checkbox"/>	666912	23.08.2024	23.08.2024	UA 69 300528 0000026008001300639	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Кт	Код не присвоєно
<input type="checkbox"/>	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).

Головна **Документи** Рахунки Кредити Депозити Додатково

Операції
Друк

Фільтри

№

Дата проведення

IBAN відправника

IBAN одержувача

Валюта

Тип
Інфо Дт

Відправник

Реєстр документів

Період
За період

Дата з
18.02.2010

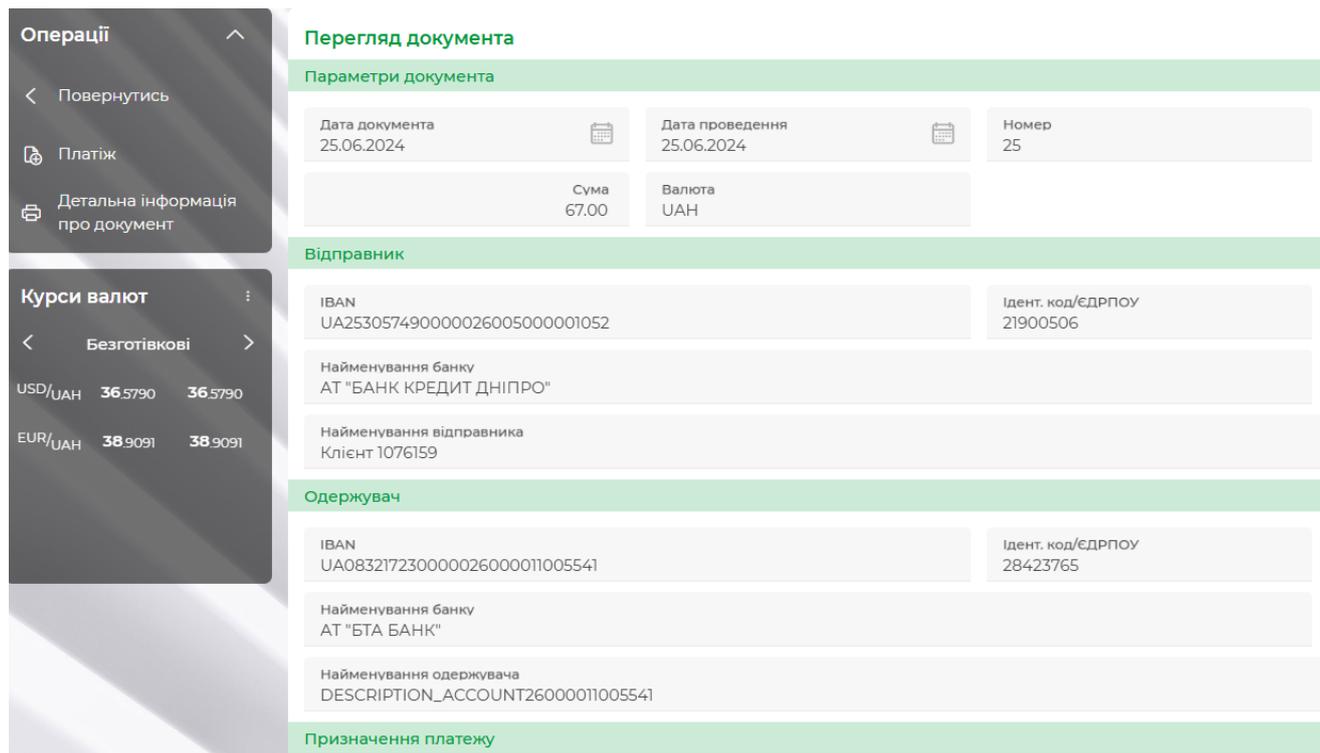
Дата по
18.02.2025

Застосувати

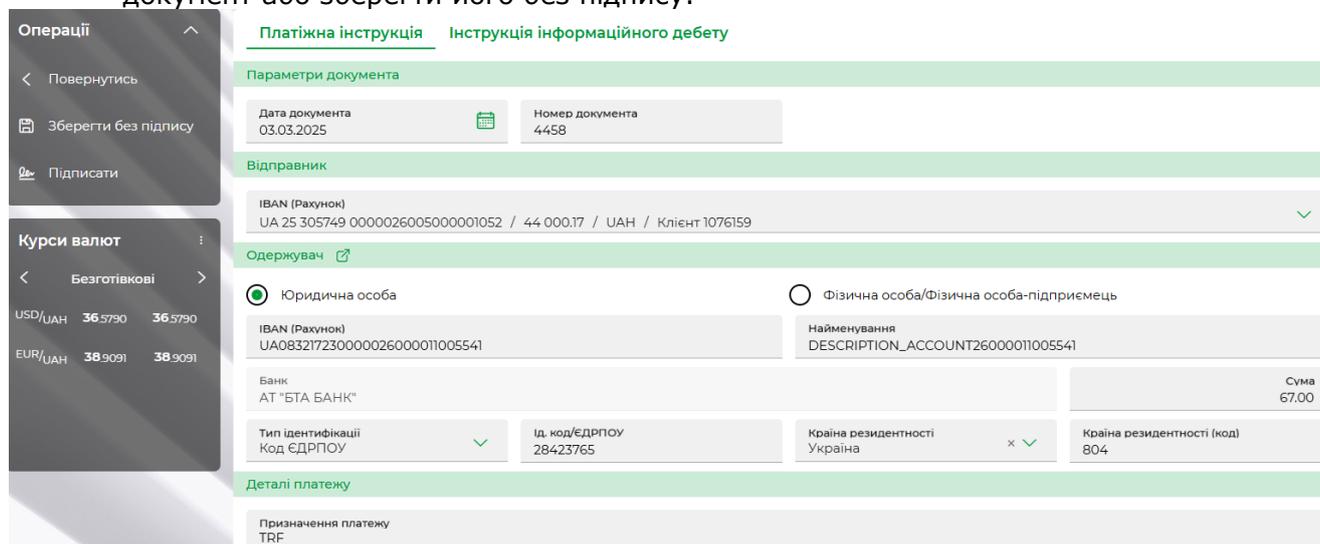
<input type="checkbox"/>	№	Дата	Дата проведення	IBAN відправника	IBAN одержувача	Валюта	Тип	Відправник
<input type="checkbox"/>	137727	15.10.2019	15.10.2019	UA 31 305749 000002600030766901	UA 23 305749 00000260030000012117	UAH	Інфо Дт	
<input checked="" type="checkbox"/>	23	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
<input type="checkbox"/>	27	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
<input type="checkbox"/>	28	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
<input type="checkbox"/>	25	25.06.2024	25.06.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
<input type="checkbox"/>	30	22.08.2024	22.08.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
<input type="checkbox"/>	31	21.08.2024	21.08.2024	UA 08 321723 0000026000011005541	UA 25 305749 0000026005000001052	UAH	Інфо Дт	DESCRIPTION_ACCOUNT2600
<input type="checkbox"/>	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.



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.



3.4. Робота з документами в іноземній валюті

Система дозволяє виконання таких операцій з іноземною валютою:

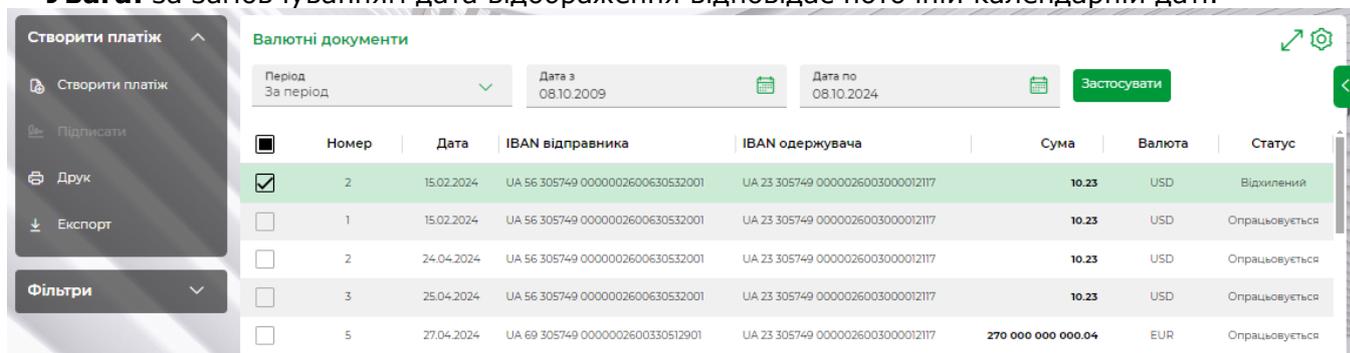
- робота з валютними переказами в межах банку (див. «**Валютний переказ у межах банку**»);
- робота зі SWIFT документами (див. «**Платежі SWIFT**»);
- робота з заявками на купівлю валюти (див. «**Заявки на купівлю валюти**»);
- робота з заявками на продаж валюти (див. «**Заявки на продаж валюти**»);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



Номер	Дата	IBAN відправника	IBAN одержувача	Сума	Валюта	Статус
2	15.02.2024	UA 56 305749 0000002600630532001	UA 23 305749 0000026003000012117	10.23	USD	Відхилення
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 документа (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 документа;
- 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 документа.

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:

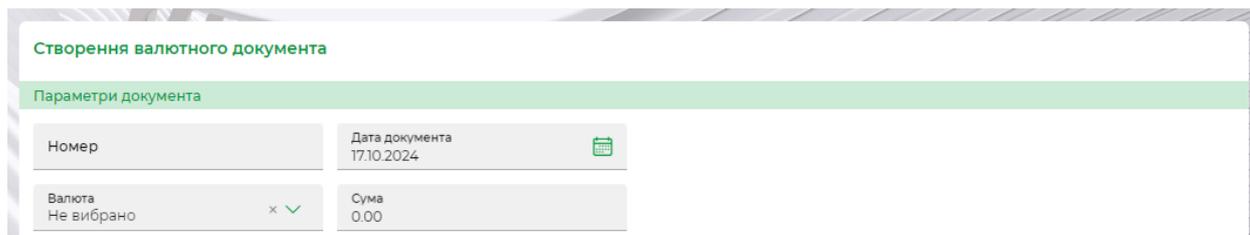
1. На формі зі списком платежів натисніть кнопку **«Створити платіж»** або на детальній формі перегляду платежу натисніть **«Створити новий»**.
2. Відкриється нова форма **«Створення валютного документа»**.
3. У секції **«Параметри документа»**:

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

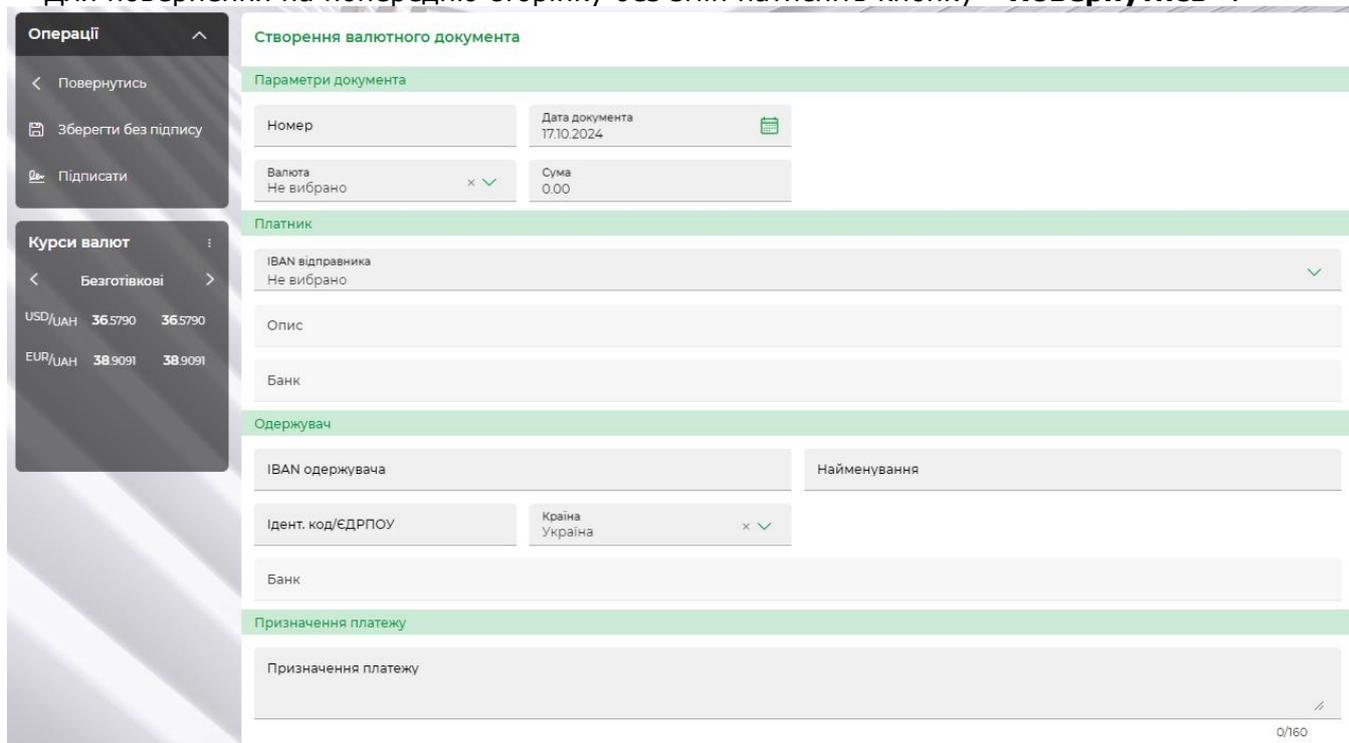
Вкажіть **Номер документа**, якщо номер документа не буде вказано, він присвоюється автоматично після вибору рахунку, з якого здійснюватиметься платіж.

Виберіть **валюту** платежу із випадного списку.

Зазначте **суму** платежу у відповідному полі.

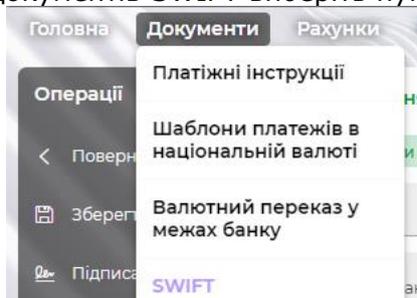


4. У секції «Платник» зі списку, доступного в поле **IBAN відправника**, виберіть той рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку поля **Опис** та **Банк** заповняться системою автоматично.
5. У секції «Одержувач» введіть реквізити контрагента.
6. Введіть **Призначення платежу**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



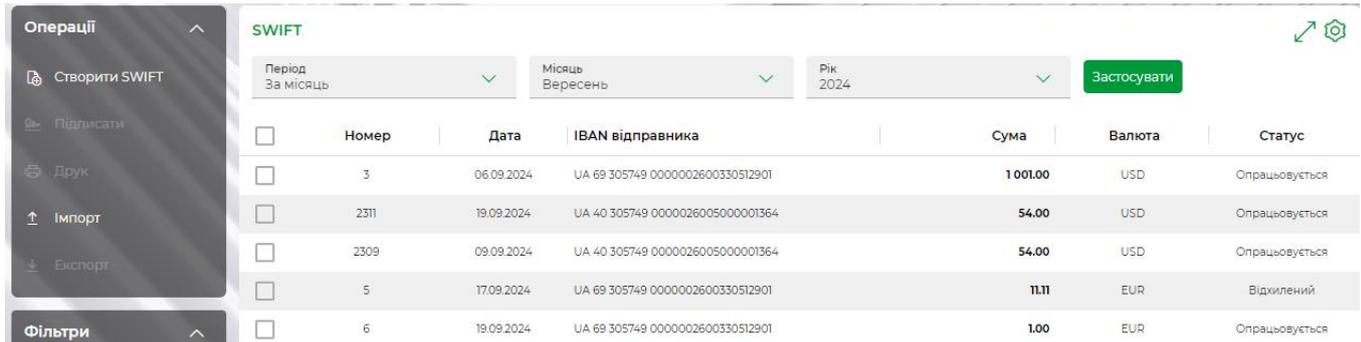
3.4.2. Платежі SWIFT

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



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

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	IBAN відправника	Сума	Валюта	Статус
<input type="checkbox"/>	3	06.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	1 001.00	USD	Опрацьовується
<input type="checkbox"/>	2311	19.09.2024	UA 40 305749 000000260050000001364	54.00	USD	Опрацьовується
<input type="checkbox"/>	2309	09.09.2024	UA 40 305749 000000260050000001364	54.00	USD	Опрацьовується
<input type="checkbox"/>	5	17.09.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	11.11	EUR	Відхилений
<input type="checkbox"/>	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 документу (документів) у форматі TXT, DAT;
- кнопка **«Експорт»** - експорт документу / 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»**).

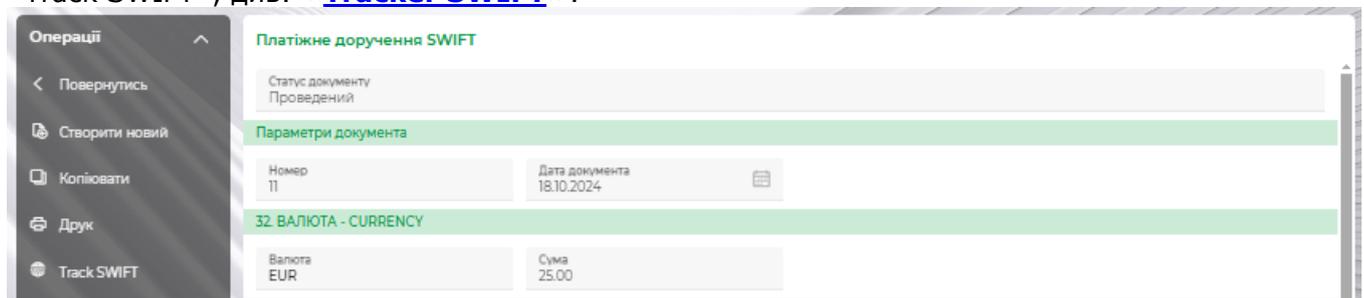
Для більш точного пошуку документа ви можете задати додаткові фільтри або здійснити сортування даних (див. **«Налаштування на формах зі списками»**).

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 документа Проведений	
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 документа.

Платіжне доручення SWIFT

Статус документа
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. 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 

4. У секції «32. ВАЛЮТА – CURRENCY»:

Виберіть валюту платежу зі списку та введіть суму платежу.

32. ВАЛЮТА - CURRENCY

Валюта EUR × Сума 0.00

5. 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 2600000001364 ×

Назва KLIIENT 148

Країна Україна ×

Місто NIKOPOL

Адреса ELEKTROMETALURHIV, 310

6. У секції «56. БАНК-КОРЕСПОНДЕНТ – INTERMEDIARY BANK» зазначаються реквізити банка-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-КОРРЕСПОДЕНТ - INTERMEDIARY BANK [↗](#)

Опція D	x v	BIC/SWIFT	Номер рахунку банку/Par Id
Назва банку			
Країна Не вибрано	x v	Місто	Адреса

7. 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	x v	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	x v	BIC/SWIFT	Номер рахунку банку/Par Id
Назва банку BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES, ITALY BP25 MILAN T2S			
Країна Італія	x v	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	x v	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	v
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

<input type="radio"/> За рахунок відправника (OUR)	<input type="radio"/> За рахунок отримувача (BEN)
<input checked="" type="radio"/> За рахунок платника і одержувача (SHA)	<input type="radio"/> 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

<input checked="" type="checkbox"/>	№	Дата завантаження	Файл	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	250	15.10.2024	Invalid regular expr.png	Вкладений

[Скасувати прив'язку](#)

[Вкласти документ](#) Завантажити документ

Документ
documentForAutotest.txt x ✓

[Вкласти документ](#)

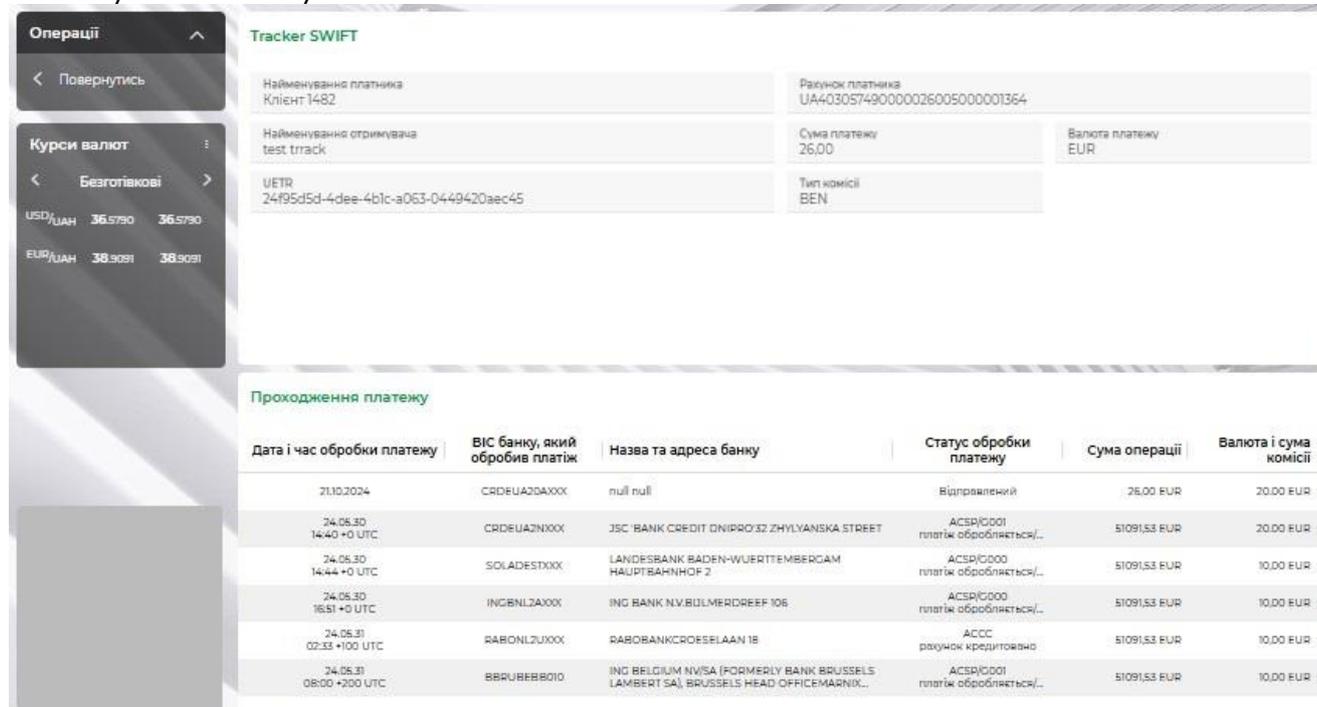
13. Для збереження платіжного документу без підпису натисніть на кнопку «**Зберегти без підпису**».

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

3.4.2.2. 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' interface. On the left, there are navigation menus for 'Операції' (Operations) and 'Курси валют' (Exchange Rates). The main area is titled 'Tracker SWIFT' and contains the following details:

- Найменування платника: Клієнт1482
- Рахунок платника: UA4030574900002600500001364
- Найменування отримувача: test track
- Сума платежу: 26,00
- Валюта платежу: EUR
- UETR: 24f95d5d-4dee-4b1c-a063-0449420aec45
- Тип комісії: BEN

Below this information is a table titled 'Проходження платежу' (Payment Processing) with the following columns: 'Дата і час обробки платежу', 'BIC банку, який обробив платіж', 'Назва та адреса банку', 'Статус обробки платежу', 'Сума операції', and 'Валюта і сума комісії'.

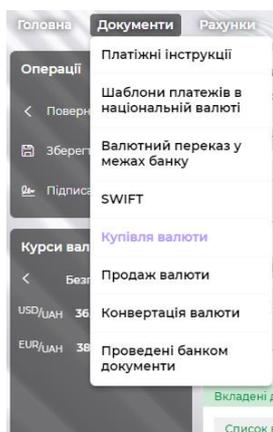
Дата і час обробки платежу	BIC банку, який обробив платіж	Назва та адреса банку	Статус обробки платежу	Сума операції	Валюта і сума комісії
21.10.2024	CRDEUA20XXXX	null null	Відправлений	26,00 EUR	20,00 EUR
24.05.30 14:40 +0 UTC	CRDEUA2NXXX	JSC BANK CREDIT DNIPRO/32 ZHYLYANSKA STREET	ACSP/C001 платіж 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	INGENL2AXXX	ING BANK N.V.BULLMERDREEF 106	ACSP/C000 платіж обробляється/...	51091,53 EUR	10,00 EUR
24.05.31 02:33 +100 UTC	RABONL2JXXX	RABOBANKROESELAAAN 18	ACCC рахунок кредитовано	51091,53 EUR	10,00 EUR
24.05.31 08:00 +200 UTC	BBRUBEBB010	ING BELGIUM NV/SA (FORMERLY BANK BRUSSELS LAMBERT SA), BRUSSELS HEAD OFFICE/MARNIX...	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.

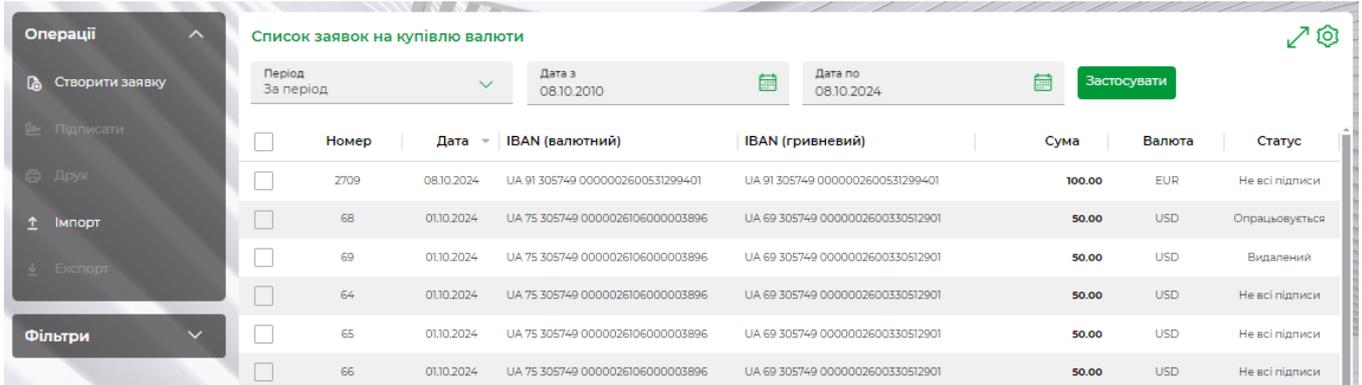
3.4.3. Заявки на купівлю валюти

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 відобразатиметься 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 00000261060000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Опрацьовується
69	01.10.2024	UA 75 305749 00000261060000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Видалений
64	01.10.2024	UA 75 305749 00000261060000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Не всі підписи
65	01.10.2024	UA 75 305749 00000261060000003896	UA 69 305749 0000002600330512901	50.00	USD	Не всі підписи
66	01.10.2024	UA 75 305749 00000261060000003896	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**».

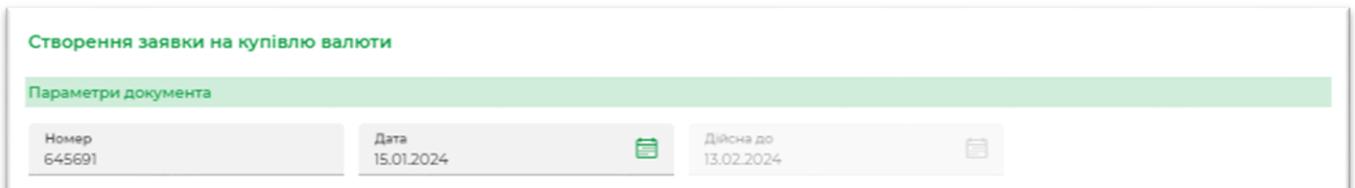
2. Відкриється нова форма «Створення заявки на купівлю валюти».

3. У секції «Параметри документа»:

В полі «Дата документа» 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	x ✓	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, суму контракту, дату контракту.

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

Підстава купівлі

Підстава 1 

Номер контракту 123	Дата контракту 22.10.2024	Сума контракту 234 560.00
------------------------	------------------------------	------------------------------

Мета
Не вибрано

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

Підстава купівлі

Підстава 1 

Номер контракту 1	Дата контракту 01.10.2025	Сума контракту 45.00
----------------------	------------------------------	-------------------------

Мета
010 Куплено для поточних торговельних операцій

Документи 

Додати контракт

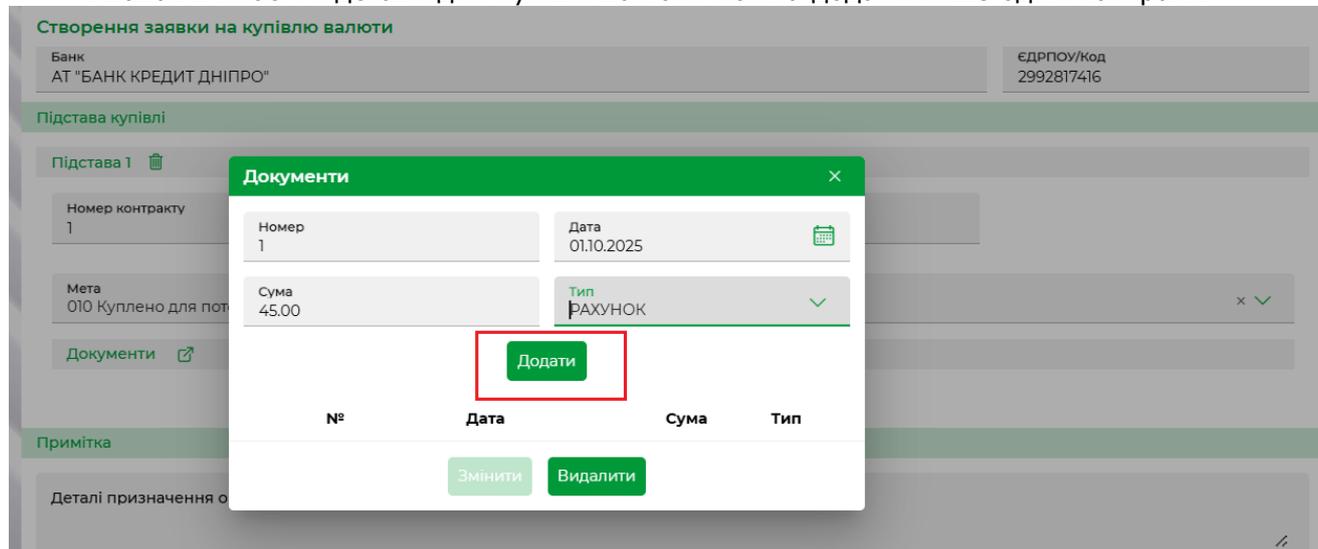
Після натиснення на кнопку  відбувається перехід на форму додавання документів у підставу купівлі валюти. Форма містить поля для заповнення номера, дати, суми та типу документу.

Тип документу виберіть зі списку (за необхідності): МД, АКТ, РАХУНОК, ПЕРЕДПЛАТА. 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.



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

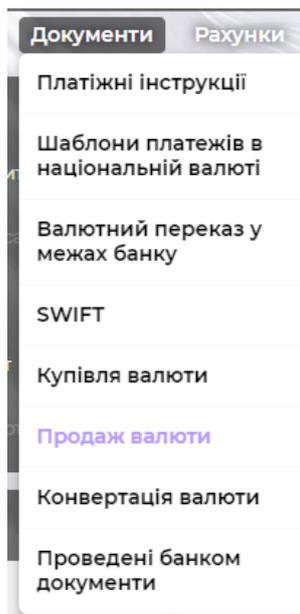
11. На формі доступна секція **«Вкладені документи»**, у якій можна додати і прикріпити до заявки файли підтверджувальних документів (наприклад, скан-копії договорів, рахунків тощо – див. **«Прив'язування документа до заявки»**) та залишити коментар.

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

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

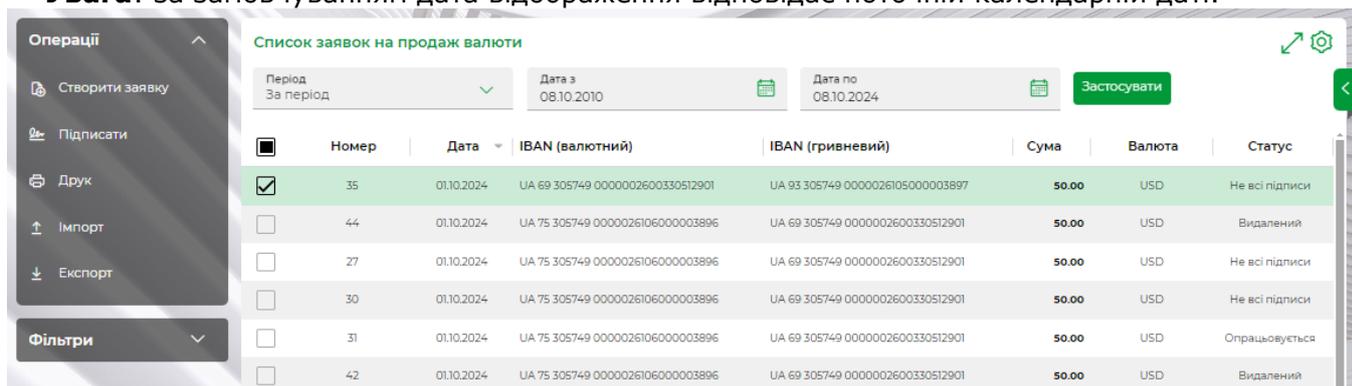
3.4.4. Заявки на продаж валюти

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 відобразатиметься інформація, натисніть кнопку **«Застосувати»**.

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



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 документу.

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

3.4.4.1. Створення нової заявки на продаж валюти

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

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

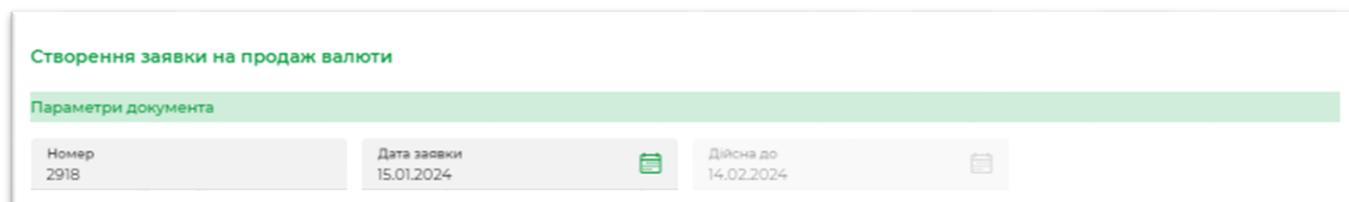
14. Відкриється нова форма «Створення заявки на продаж валюти».

15. У секції «Параметри документа»:

в полі «Дата документу» 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.



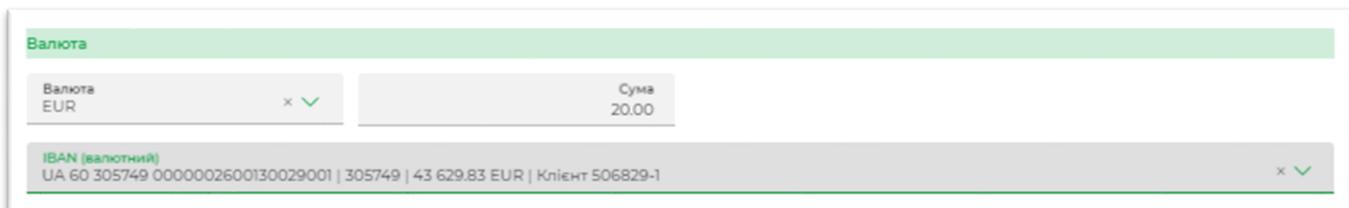
Створення заявки на продаж валюти

Параметри документа

Номер 2918	Дата заявки 15.01.2024	Дійсна до 14.02.2024
---------------	---------------------------	-------------------------

16. 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

17. 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.



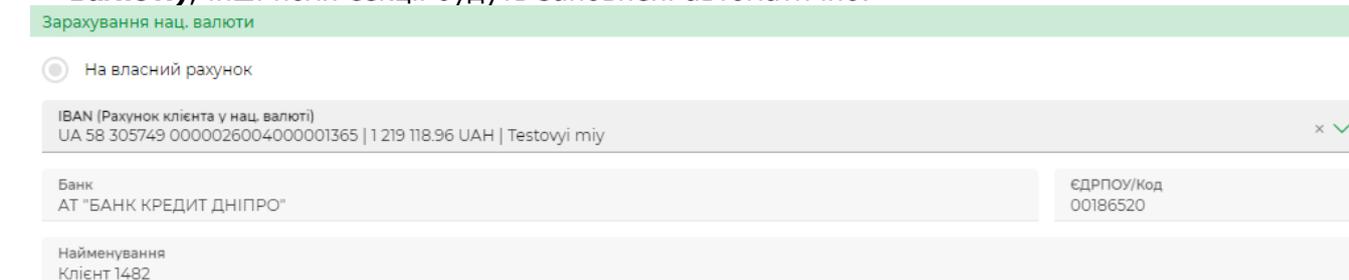
Курс продажу

Уповноваженого банку
 Фіксований
 За узгодженням

Курс продажу: 0.00

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

18. 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

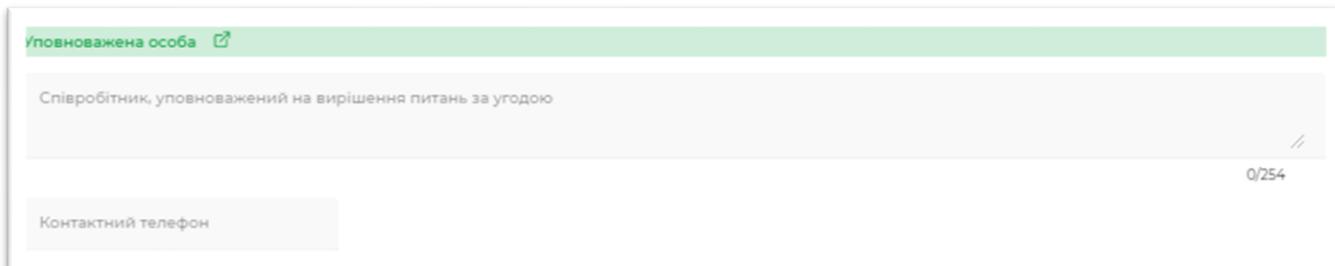
IBAN (Рахунок клієнта у нац. валюті)
UA 58 305749 0000026004000001365 | 1 219 118.96 UAH | Testovyi miy

Банк АТ "БАНК КРЕДИТ ДНІПРО"	ЄДРПОУ/Код 00186520
---------------------------------	------------------------

Найменування
Клієнт 1482

19. У секції «Уповноважена особа» зазначається працівник, уповноважений на вирішення питань за операцією продажу валюти і його контактний телефон. Дані

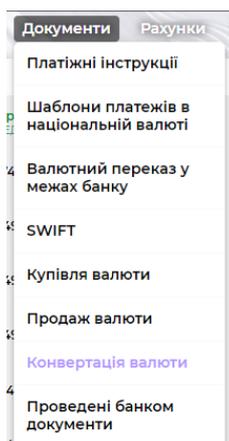
вибираються з довідника «Уповноважені особи» (кнопка ) див. «Уповноважені особи».



20. 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»).
21. Для збереження заявки без підпису натисніть на кнопку «Зберегти без підпису».
22. Для повернення на попередню сторінку без змін натисніть на кнопку «Повернутися».

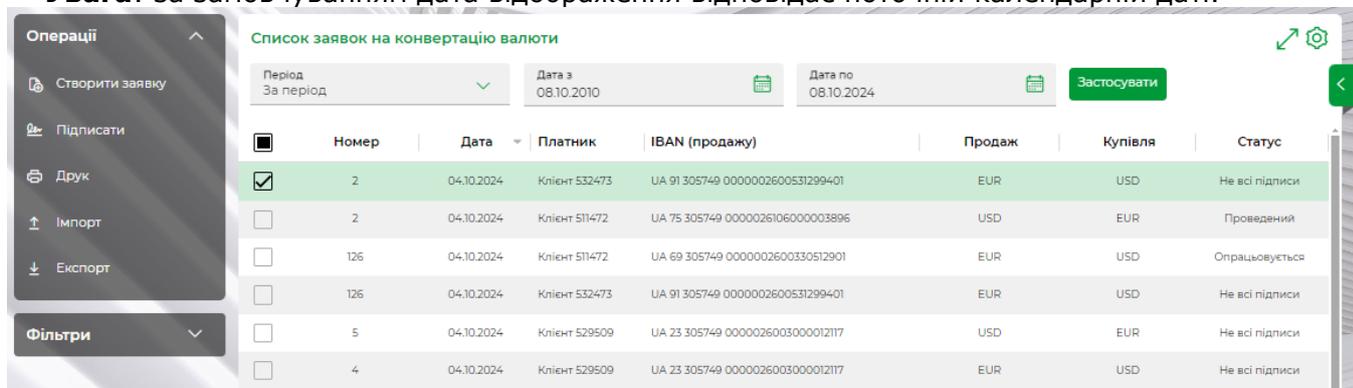
3.4.5. Заявки на конвертацію валюти

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 відобразатиметься інформація, натисніть кнопку «Застосувати».

Увага: за замовчуванням дата відображення відповідає поточній календарній даті.



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 000002610600003896	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 0000026003000012117	USD	EUR	Не всі підписи
4	04.10.2024	Клієнт 529509	UA 23 305749 0000026003000012117	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» - импорт 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 документу (доступний для документів зі статусом «Не всі підписи»);
- кнопка «**Зберегти без підпису**» - збереження документу 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:

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

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

25. 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.

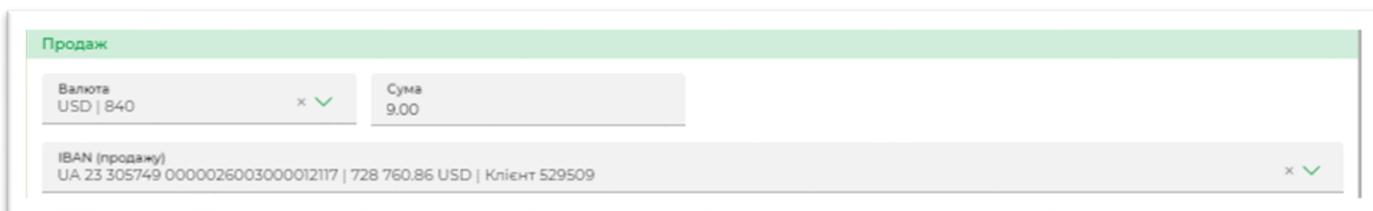


26. У секції «Продаж»:

- 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.

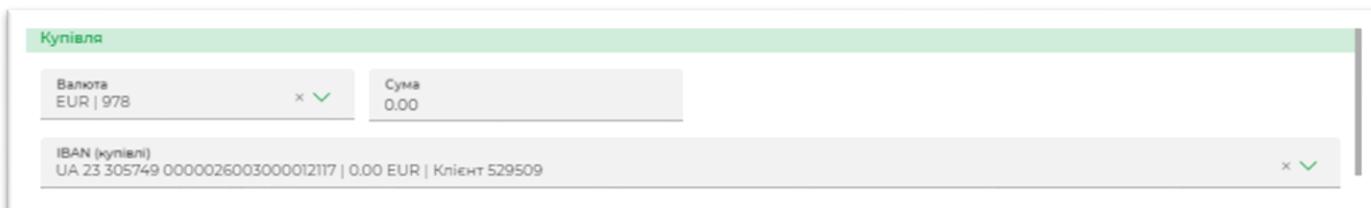


27. У секції «Купівля»:

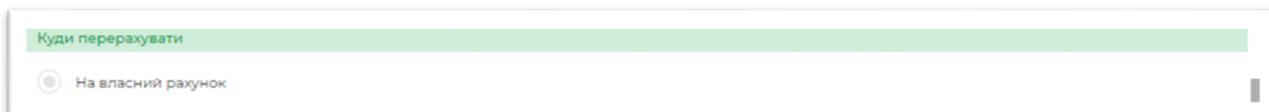
- вкажіть **валюту** або виберіть її з довідника;
- введіть **суму** валюти, яку купують.

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

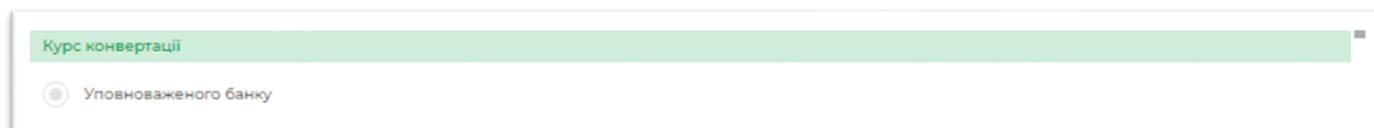
У полі **IBAN (купівлі)** виберіть зі списку рахунок у валюті купівлі.



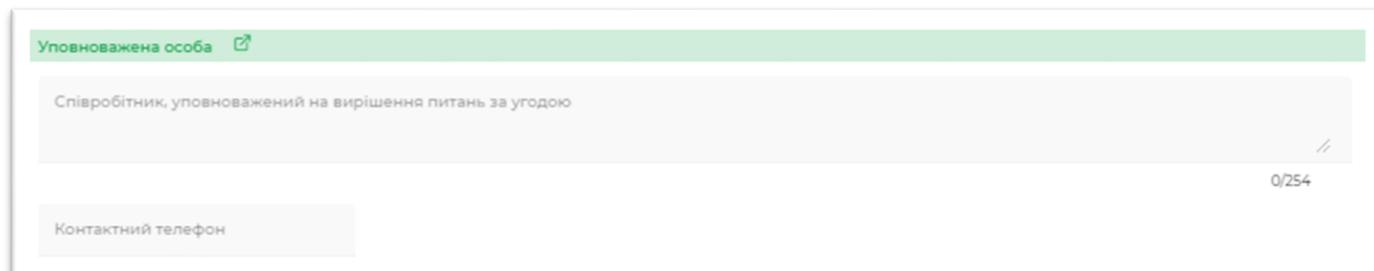
28. У секції «Куди перерахувати» відображено, що кошти буде перераховано на власний рахунок.



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



30. 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**».



31. 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**»).

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

33. 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**.

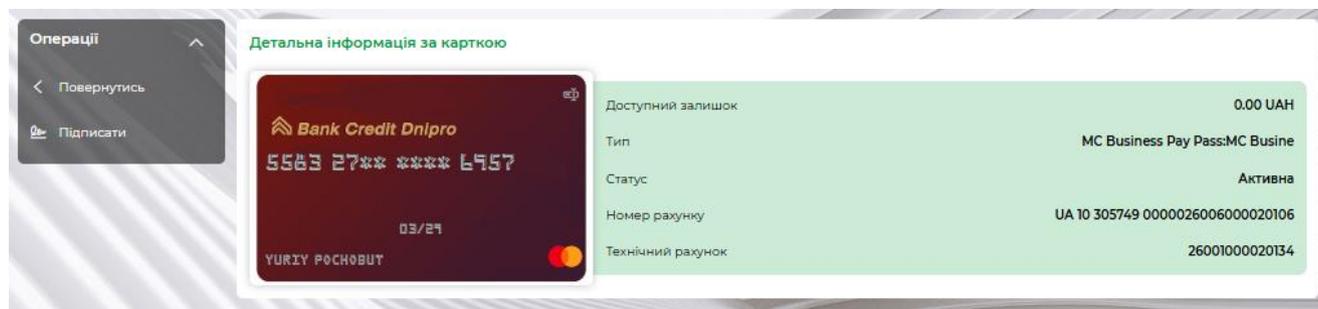
Крім того, ви можете виконати налаштування щодо рахунків у розділі меню **Налаштування/Налаштування рахунків**.

3.5.1. Картки

На формі «Детальна інформація за карткою» 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 .

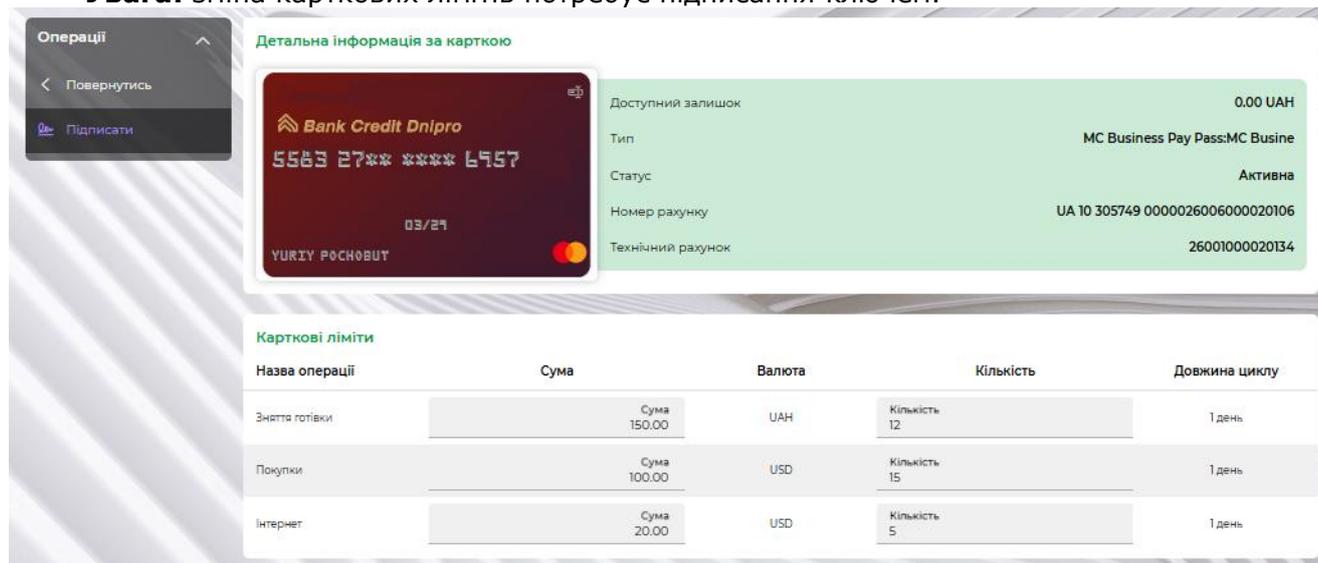
Крім того, в окремому блоці є можливість переглянути: доступний залишок по картці, її тип і статус, номер рахунку та номер технічного рахунку.



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.

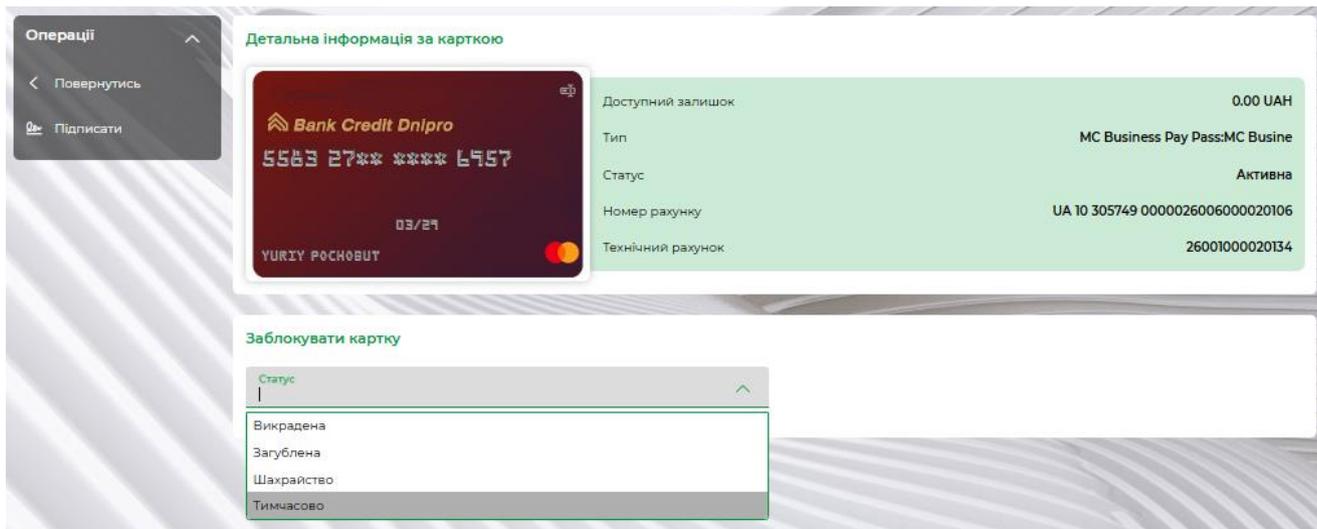
Увага: зміна карткових лімітів потребує підписання ключем.



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

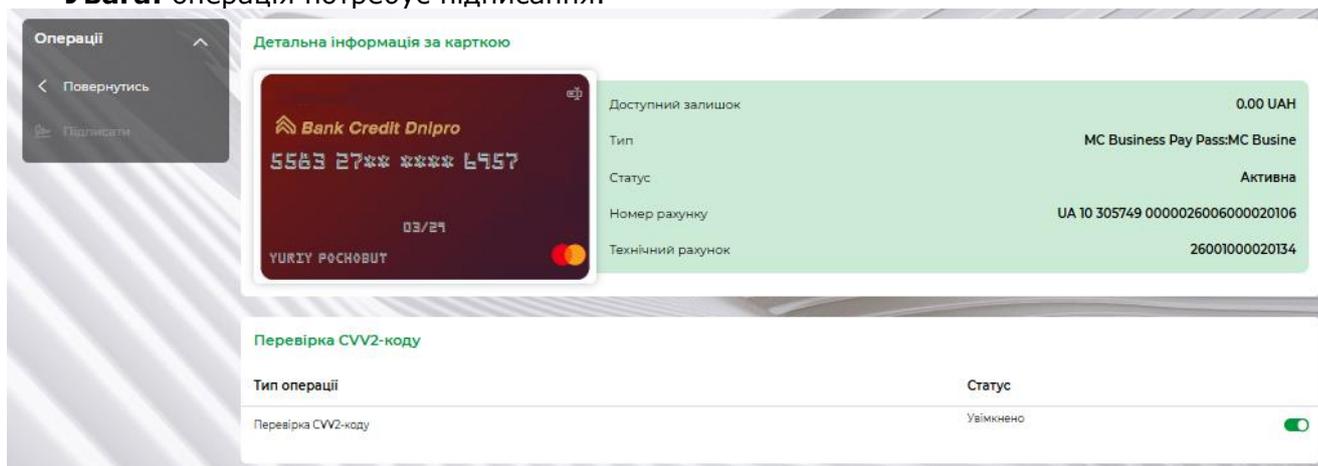
Увага: операція потребує підписання.

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»).

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.

Виписка за рахунками

Період: За місяць, Місяць: Квітень, Рік: 2024

Пошук за: Компанією, Компанія: [Поле для введення]

IBAN	Псевдонім рахунку	Валюта	Залишок	Останній рух за рахунком
<input checked="" type="checkbox"/> Клієнт 1026384 41699073				
<input type="checkbox"/> Клієнт 1076159 21900506				
<input type="checkbox"/> Клієнт 1209278 880007884				
<input type="checkbox"/> Клієнт 1213233 42434097				
<input type="checkbox"/> Клієнт 1482 00186520				
<input type="checkbox"/> Клієнт 508984 21715370				
<input type="checkbox"/> Клієнт 531896 00190911				

Параметри виписки

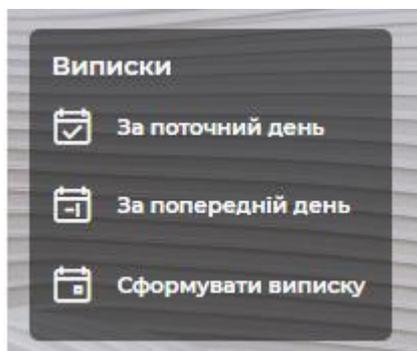
- Приховати 0-ві суми
- Групувати за датою
- Сортувати за: [Вибір]
- Розбивати переоцінку
- Виводити курс
- Печатка банку
- За кореспондентом

Кореспондент: ТОВ Крок-1

Вибір даних

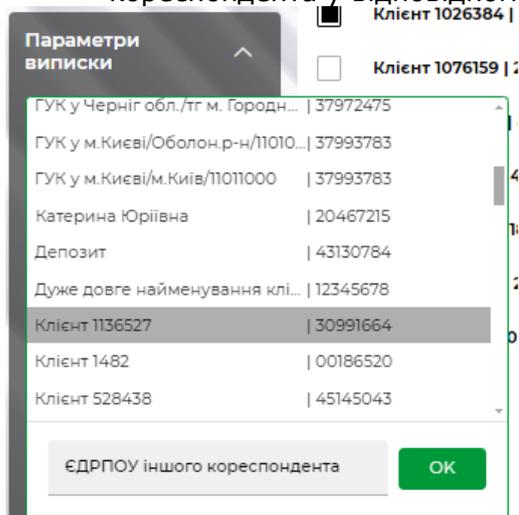
- Надходження
- Витрати

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 відображалися не тільки значення переоцінки, а й неопераційної курсової різниці;
- **«Виводити курс»** – встановіть цей чекбокс, щоб у виписці дані відображалися з зазначенням курсу валют кожного документа;
- **«Печатка банку»** – встановіть цей чекбокс, щоб на друкованій формі виписки відображалася 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»**.



Клієнт 1026384 |

Клієнт 1076159 |

ГУК у Черніг обл./тг м. Городн...	37972475
ГУК у м.Києві/Оболон.р-н/11010...	37993783
ГУК у м.Києві/м.Київ/11011000	37993783
Катерина Юріївна	20467215
Депозит	43130784
Дуже довге найменування клі...	12345678
Клієнт 1136527	30991664
Клієнт 1482	00186520
Клієнт 528438	45145043

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:

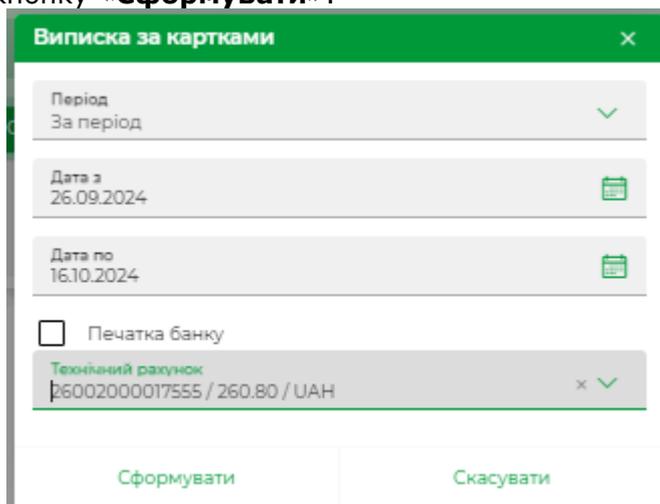
1. На головній сторінці у віджеті «Рахунки» виберіть необхідний картковий рахунок, розкрийте вікно з детальною інформацією за допомогою кнопки ∨ і натисніть кнопку **«Виписка за картками»**.

Рахунки

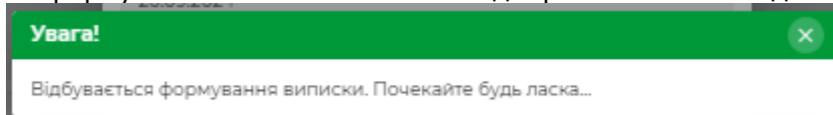
UA 46 305749 00000 2600 4000 02 0108 	0.00 EUR ∨ 0.00 EUR		
UA 28 305749 00000 2600 5000 02 0107 	16.00 USD ∧ 0.00 USD		
Стан рахунку	Рахунок відкрито	Залишок на початок поточного дня	16.00 USD
Сума оборотів за дебетом	0.00 USD	Сума оборотів за кредитом	0.00 USD
Дата відкриття рахунку	12 .03.2025	Останній 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;
 - натисніть кнопку «**Сформувати**»:



- під час формування виписки система відобразить таке повідомлення:

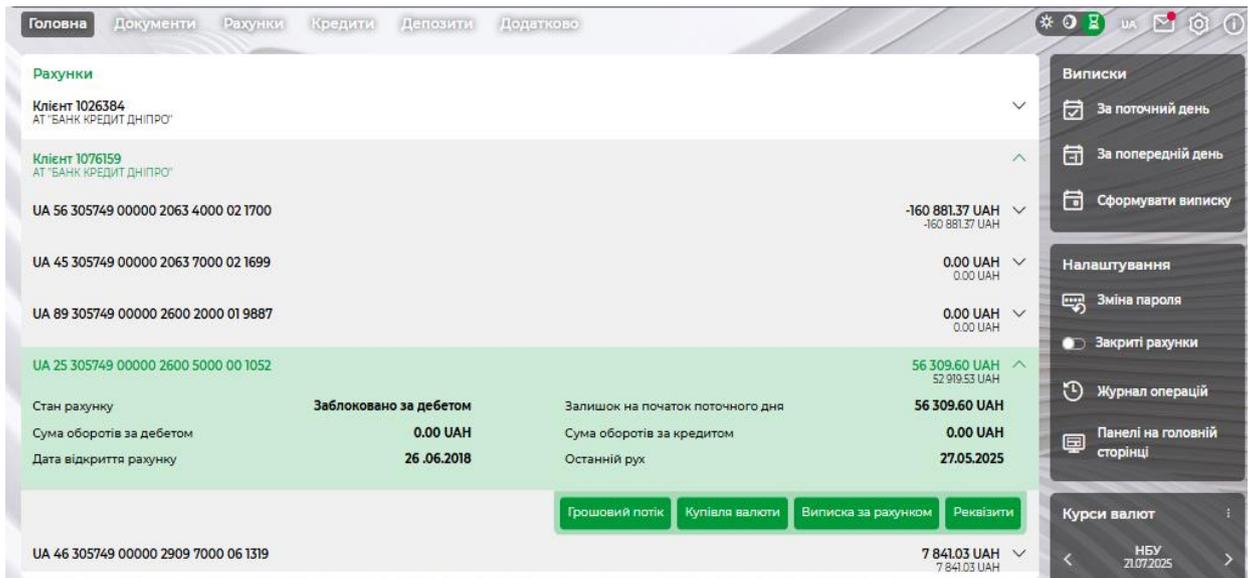


- сформована виписка буде відображена на екрані, її можна роздрукувати або зберегти за допомогою засобів браузера.

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)**»).

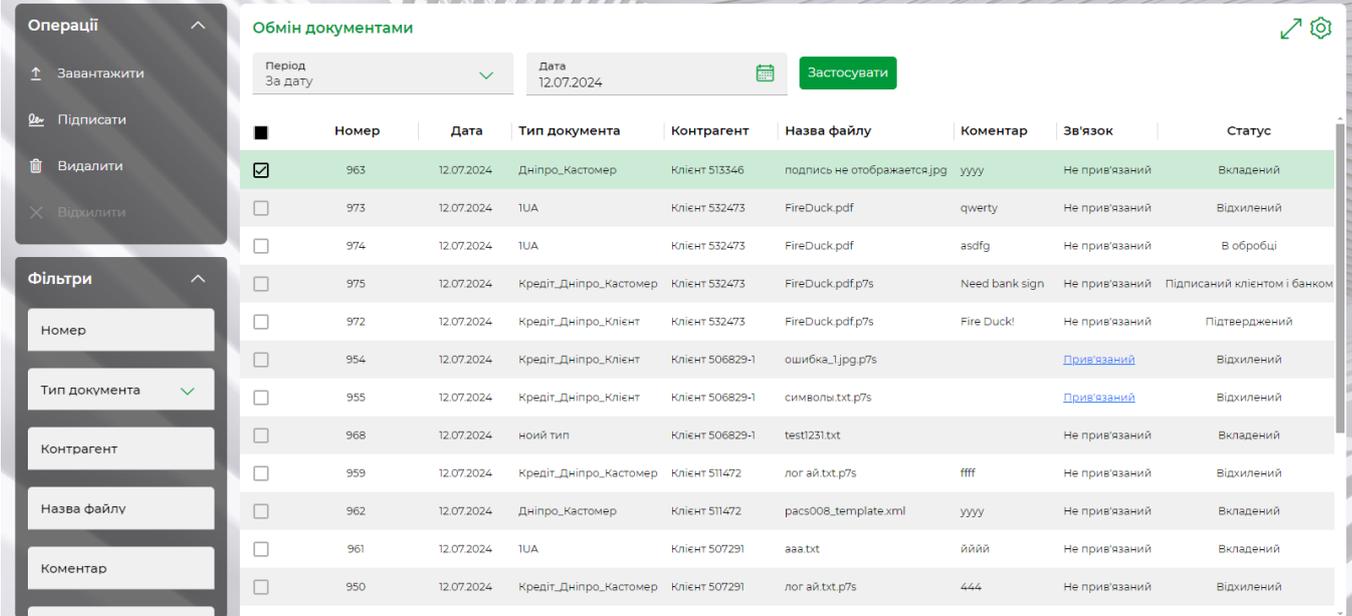
Також ви можете працювати з функціональністю **двостороннього підписання**, тобто документами, які сформував, підписав і надіслав до вас банк з метою отримання вашого підпису. Ви можете переглядати, завантажувати р7s-контейнер, підписувати такі документи та надсилати їх до банку (див. «**Документи DocUpload (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**»).



■	Номер	Дата	Тип документа	Контрагент	Назва файлу	Коментар	Зв'язок	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	963	12.07.2024	Дніпро_Кастомер	Клієнт 513346	подпись не отображается.jpg	yyyy	Не прив'язаний	Вкладений
<input type="checkbox"/>	973	12.07.2024	1UA	Клієнт 532473	FireDuck.pdf	qwerty	Не прив'язаний	Відхилений
<input type="checkbox"/>	974	12.07.2024	1UA	Клієнт 532473	FireDuck.pdf	asdfg	Не прив'язаний	В обробці
<input type="checkbox"/>	975	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Кастомер	Клієнт 532473	FireDuck.pdf.p7s	Need bank sign	Не прив'язаний	Підписаний клієнтом і банком
<input type="checkbox"/>	972	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Клієнт	Клієнт 532473	FireDuck.pdf.p7s	Fire Duck!	Не прив'язаний	Підтверджений
<input type="checkbox"/>	954	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Клієнт	Клієнт 506829-1	ошибка_1.jpg.p7s		Прив'язаний	Відхилений
<input type="checkbox"/>	955	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Клієнт	Клієнт 506829-1	символы.txt.p7s		Прив'язаний	Відхилений
<input type="checkbox"/>	968	12.07.2024	ноий тип	Клієнт 506829-1	test1231.txt		Не прив'язаний	Вкладений
<input type="checkbox"/>	959	12.07.2024	Кредит_Дніпро_Кастомер	Клієнт 511472	лог ай.txt.p7s	ffff	Не прив'язаний	Відхилений
<input type="checkbox"/>	962	12.07.2024	Дніпро_Кастомер	Клієнт 511472	pacs008_template.xml	yyyy	Не прив'язаний	Вкладений
<input type="checkbox"/>	961	12.07.2024	1UA	Клієнт 507291	aaa.txt	йййй	Не прив'язаний	Вкладений
<input type="checkbox"/>	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.

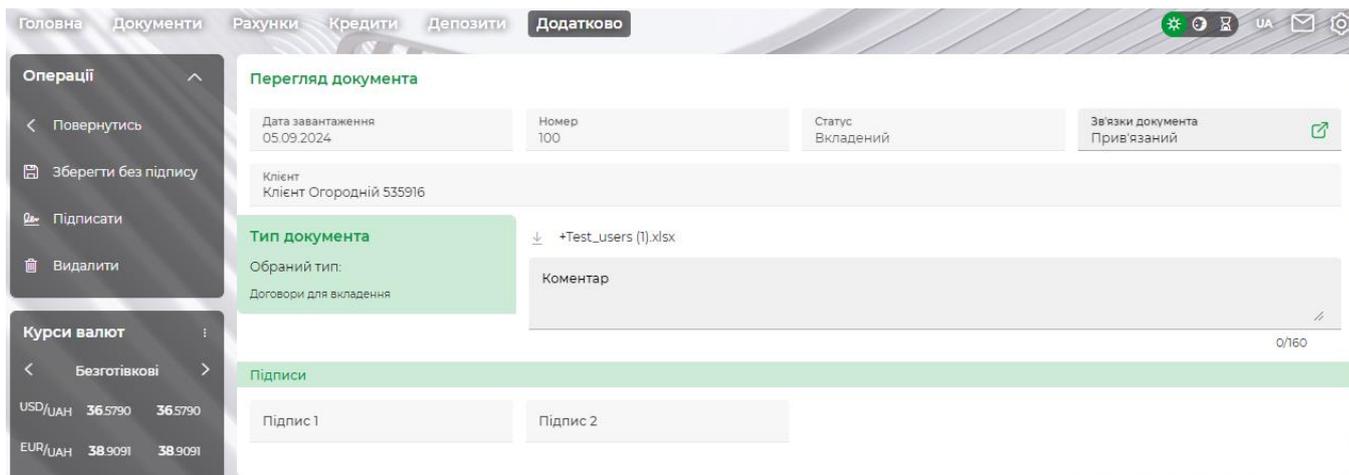
Залежно від наданих прав можна здійснювати наступні дії:

1. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом, на якій залежно від його статусу можливо:

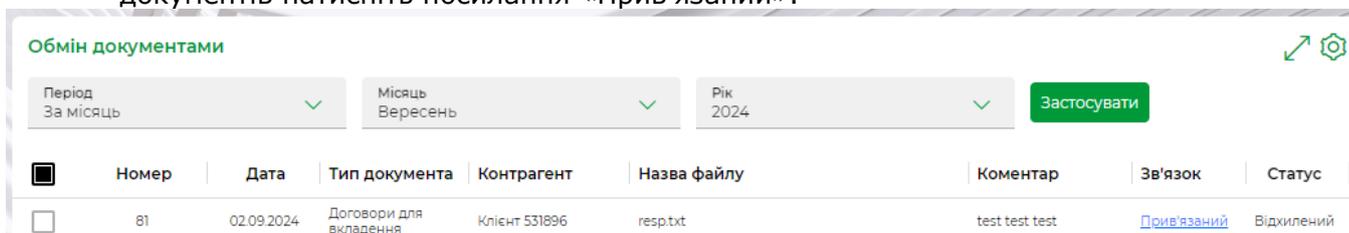
- зберегти документ після внесення змін (кнопка «**Зберегти без підпису**»),
- отримати вкладений документ на свій ПК - натисніть кнопку  - «**Зберегти**»

або  - «**Зберегти файл та підписи**». Завантаження файлу та/або р7s-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 підпису (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

Не прив'язаний Видалений

Прив'язаний Вкладений

Прив'язаний В обробці

Не прив'язаний Видалений

Зв'язки документа

Клієнт 535916

Договори для вкладення

Перегляд заявок на купівлю валюти

Статус документа: Опрацьовується

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	<ul style="list-style-type: none"> Огляд (відкриває вікно для вибору файлу); Повернутися;

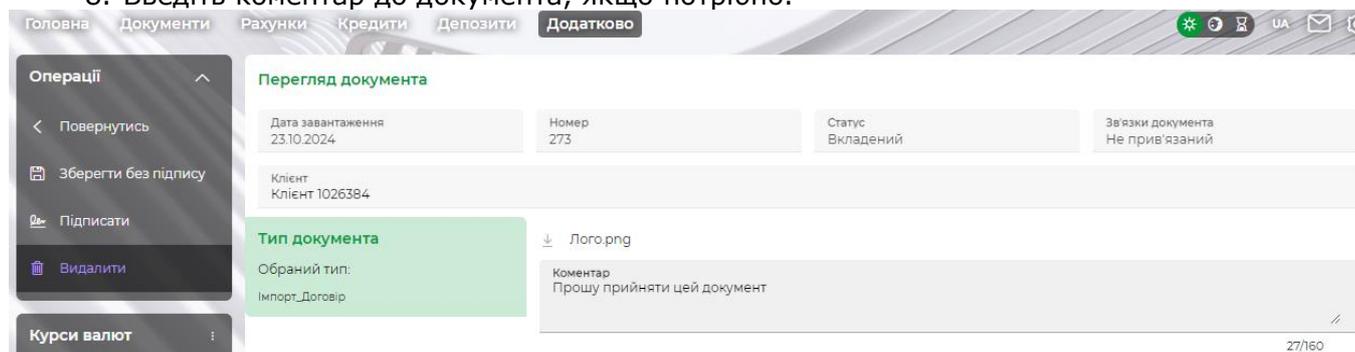
		<ul style="list-style-type: none"> Зберегти без підпису; Підписати
Вкладений	Завантажено користувачем Free2b, не підписано	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути; Видалити; Редагувати коментар; Зберегти без підпису; Підписати; Зберегти файл
Очікує підписання клієнтом	Очікує підписання клієнтом	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути; Підписати; Відхилити; Зберегти файл; Зберегти файл та підписи; Перевірити підпис
В обробці	Підписано та відправлено, ще не доставлено у сховище банку	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути; Зберегти файл; Зберегти файл та підписи; Перевірити підпис
Отриманий	Отриманий співробітником банку	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути; Зберегти файл; Зберегти файл та підписи; Перевірити підпис
Підтверджений	Верифікований користувачем сховища	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути; Зберегти файл; Зберегти файл та підписи; Перевірити підпис
Підписаний банком	Підписаний банком	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути; Зберегти файл; Зберегти файл та підписи; Перевірити підпис
Підписаний клієнтом і банком	Підписаний клієнтом і банком	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути; Зберегти файл; Зберегти файл та підписи; Перевірити підпис
Відхилений клієнтом	Відхилений клієнтом	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути
Перевірка на віруси	Перевірка на віруси	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути
Видалений	Видалено клієнтом, або як протермінований	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути
Виявлено вірус	Виявлено вірус	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути
Відхилений, помилка перевірки на віруси	Відхилено, помилка перевірки на віруси	<ul style="list-style-type: none"> Переглянути
Відхилений	Відхилений користувачем сховища	<ul style="list-style-type: none"> 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**.

- У боковому меню натисніть кнопку **«Завантажити»**.
- Виберіть контрагента зі списку в поле **Клієнт**.
- Виберіть тип документа зі списку.
- Виберіть файл для завантаження - натисніть кнопку , зазначте шлях до файлу.
- Щоб завантажити ще один файл, кнопку  ще раз, зазначте шлях до файлу.
- Для видалення файлу використовуйте кнопку .
- Введіть коментар до документа, якщо потрібно.



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

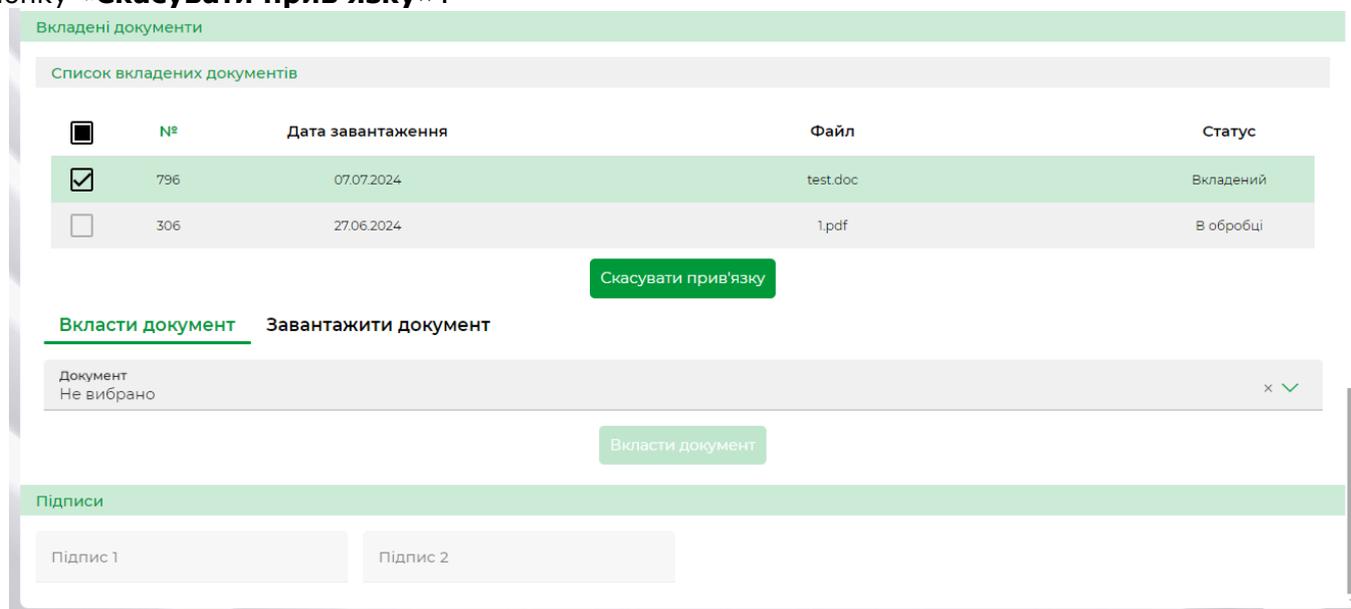
3.6.1.4. Прив'язування документа до заявки

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.

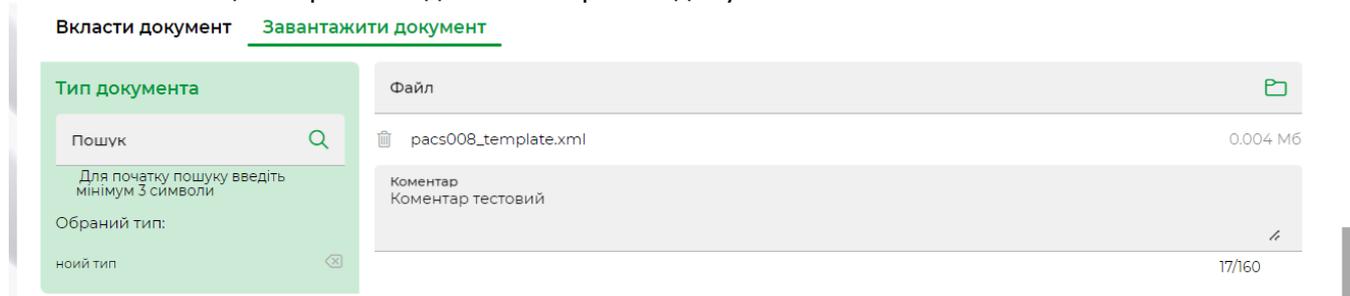
Увага: секція є доступною для редагування лише при створенні валютної заявки або якщо заявка перебуває в статусі «Не всі підписи».

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 вкладеного 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.
5. 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.
6. 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.

Перегляд документа

Дата завантаження 17.07.2024	Номер 1048	Статус Очікує підписання клієнтом	Зв'язки документа Не прив'язаний
---------------------------------	---------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Клієнт
Клієнт 528715

Тип документа

Обраний тип:
Кредит_Дніпро_Кастомер

Іконки:    leyadocument.pdf.p7s

Коментар
exim_customer
exim_customer_signatory

38/160

Підписи

Підпис 1 Підпис 2

Підписи Банку

Підпис банка 1
EXIM_CUSTOMER

Підпис банка 2
EXIM_CUSTOMER_SIGNATORY

3.6.2.2. Документи з двостороннім підписанням

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

1. Перейти до пункту меню **Додатково / Обмін документами**.
2. Вибрати потрібний запис зі списку в статусі «Очікує підписання клієнтом».
3. Відкрити інформацію про цей запис.
4. Завантажити документ, натиснувши кнопку  («Зберегти») - зберегти вкладений файл документа на комп'ютер користувача.
5. 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).
6. 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.
7. Скасувати файл, вибравши пункт бокового меню «Відхилити». Це змінить статус до накладення підпису, у випадках якщо документ не актуальний.
8. Підписати документ електронним підписом користувача, який переглядає документ, - для цього потрібно натиснути кнопку «Підписати».

Перегляд документа

Дата завантаження 26.06.2024	Номер 279	Статус Очікує підписання клієнтом	Зв'язки документа Не прив'язаний
---------------------------------	--------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Клієнт
Клієнт 528715

Тип документа

Обраний тип:
Кредит_Дніпро_Кастомер

Іконки:    Import_UAH — копія — копія — копія.xml

Коментар
1105

4/160

Підписи

Підпис 1 Підпис 2

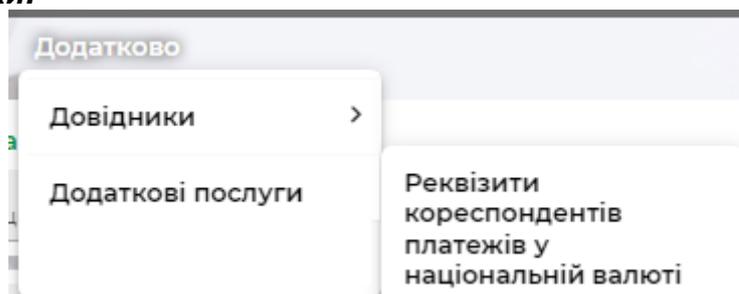
Підписи Банку

Підпис банка 1 Підпис банка 2

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		Назва	ЄДРПОУ	МФО банка	IBAN
⊕ Додати кореспондента		ПП Ромашка	45178042	305749	UA 94 305749 0000026001000020510
↑ Імпорт кореспондентів		Нерезидентний Юрік Бельгівич	0000000000	305299	UA 22 305299 0000026001030112357
		Резидентний Отказ Кодович	АН710557	307123	UA 66 307123 0000026000011338542
		Тестова найменування	АН123456	305749	UA 69 305749 0000026007000018719
		СКУБ РІ.	3066701754	321723	UA 32 321723 0000026202012041476
		тест123	123450001	899998	UA 59 899998 0333179340000010770
		Дуже довге найменування клієнта яке треба перевірити НПРНПРНПРНПР 1234567890 ю	12345678	322001	UA 90 322001 0000026001330150936
		test	1234567894	305749	UA 80 305749 0000020639000003347
		ГУК у Дніпропетровськ обл	37988155	899998	UA 75 899998 0313020149000004001
		ГУ УДКУ	37874947	899998	UA 40 899998 03131206081020661
		Петренко Пітер Пйотрович	3066701754	322313	UA 21 322313 0000026007233566001
		ГУК у м.Київ/м.Київ/П011000	37993783	899998	UA 71 899998 0313090063000026001

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

← Повернутись

Зберегти

Кореспондент платежів у національній валюті

Назва кореспондента

Юридична особа

Тип ідентифікації
Код ЄДРПОУ

МФО
300584

Фізична особа

Ід. код/ЄДРПОУ

Найменування банку
АТ "СПІВБАНК"

IBAN (Рахунок кореспондента)

Код країни резидентності
804

Країна резидентності
804

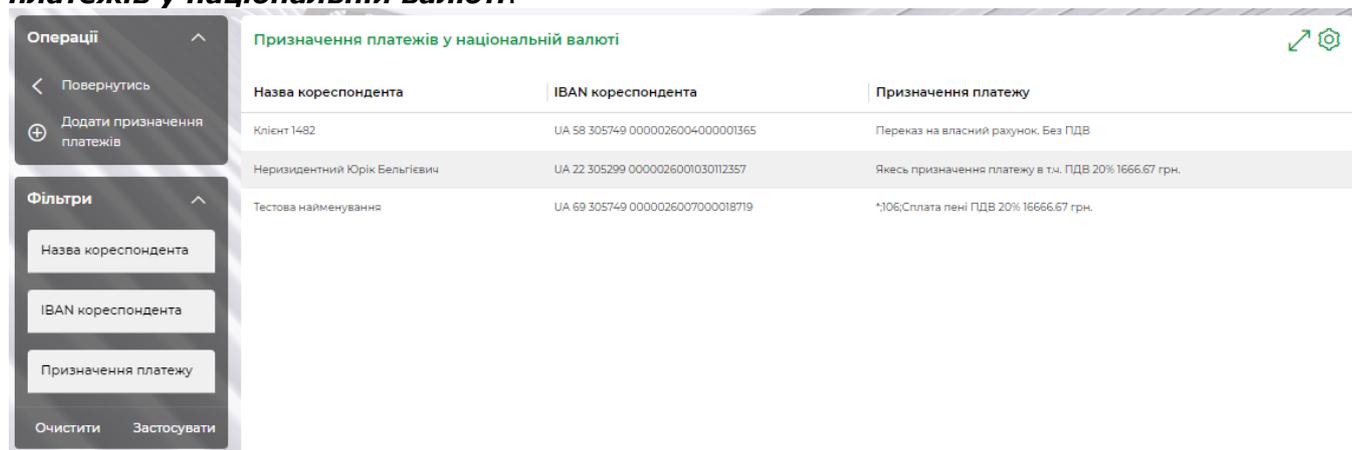
Елемент	О/З	Опис
Назва кореспондента	+	Введіть назву кореспондента
Юридична особа/ Фізична особа	+	За допомогою відповідного перемикача зазначається, що кореспондент є юридичною чи фізичною особою підприємцем (за ISO20022 ідентифікується як фізична особа)
Тип ідентифікації	+	Виберіть зі списку тип ідентифікації. Залежно від вибраного значення заповнюється поле Ід. код/ЄДРПОУ . Для юридичної особи: <ul style="list-style-type: none"> 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 00000000). Для фізичної особи: <ul style="list-style-type: none"> РНОКПП (реєстр. номер облікової картки платника податків) – 10 цифр (не нулі), паспорт – 2 букви та 6 цифр або 9 цифр (ID картка) або 000000000 (для нерезидента), інший документ – 2 букви та 6 цифр (для резидента), інформація відсутня (відображення залежить від налаштувань у банку) – поле Ід. код 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: <ul style="list-style-type: none"> для юридичної особи: тип ідентифікації – код не присвоєний та РНПП, для фізичної особи: тип ідентифікації – немає інформації. Заповніть наступні поля: <ul style="list-style-type: none"> 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:

Елемент	О/З	Опис
		<ul style="list-style-type: none"> 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**.



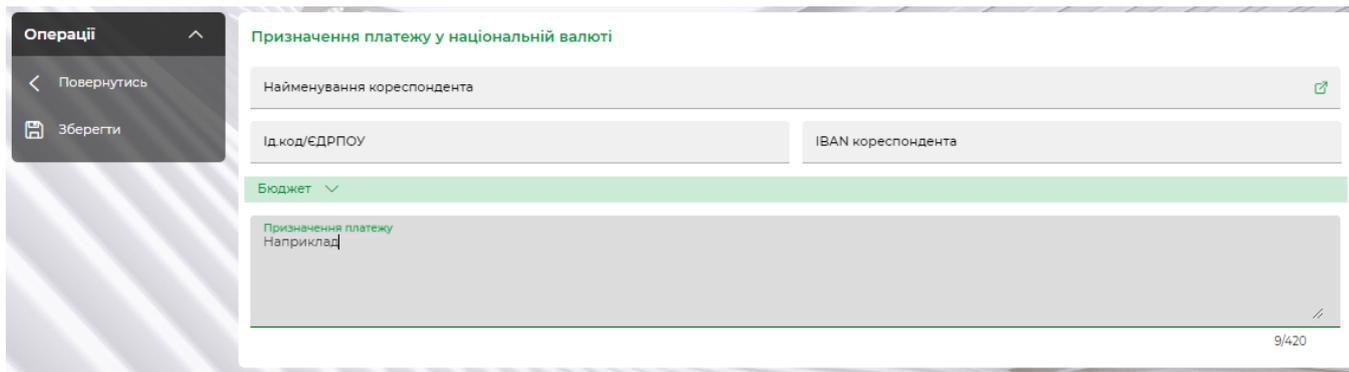
Назва кореспондента	IBAN кореспондента	Призначення платежу
Клієнт 1482	UA 58 305749 0000026004000001365	Переказ на власний рахунок. Без ПДВ
Нерезидентний Юрік Бельгівич	UA 22 305299 0000026001030112357	Якесь призначення платежу в т.ч. ПДВ 20% 1666.67 грн.
Тестова найменування	UA 69 305749 0000026007000018719	*106;Сплата пені ПДВ 20% 16666.67 грн.

У цьому довіднику ви можете:

- Задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних, виконати налаштування форми (див. «**Налаштування на формах зі списками**»).
- 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**».
- Видалити дані довідника. Для цього натисніть на рядку з потрібним записом у списку і на детальній формі, що відкриється, натисніть на кнопку «**Видалити**».
- Додати новий запис. Для цього натисніть на кнопку «**Додати призначення платежів**» у секції «**Операції**» і на новій формі заповніть дані:

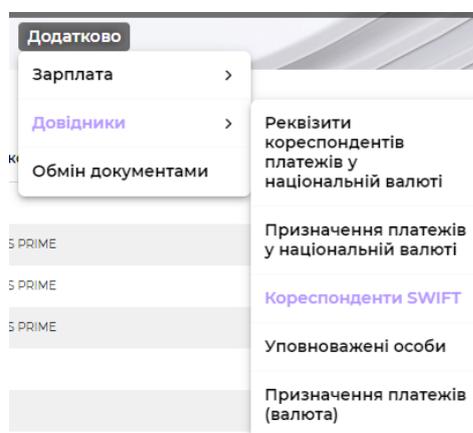
- виберіть найменування кореспондента з довідника (кнопка ). При цьому автоматично заповняться поля **Ід.код/ЄДРПОУ** та **IBAN кореспондента**;
- введіть призначення платежу до відповідного поля (максимум 420 символів);
- якщо необхідно створити призначення для бюджетного платежу, у секції «Бюджет заповніть 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 доступний для редагування та є посиланням до форми «Бюджет»;

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

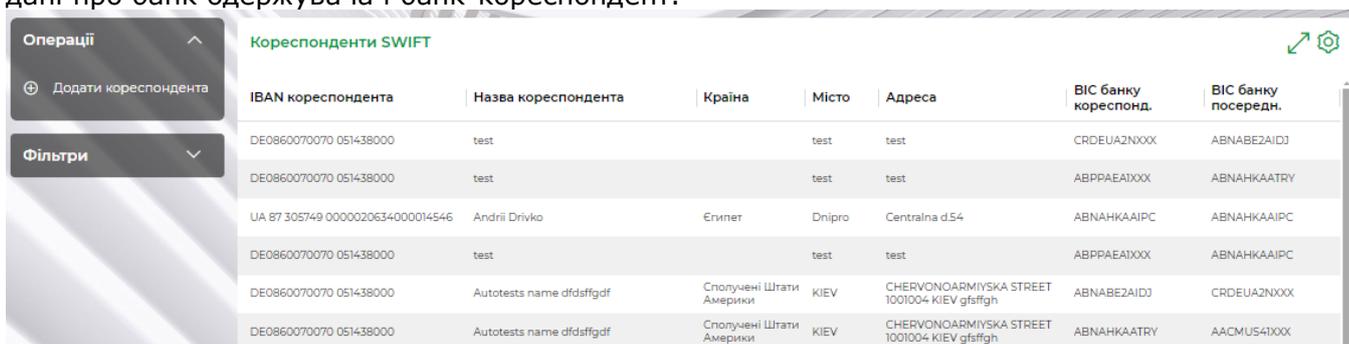


3.7.3. Кореспонденти SWIFT

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



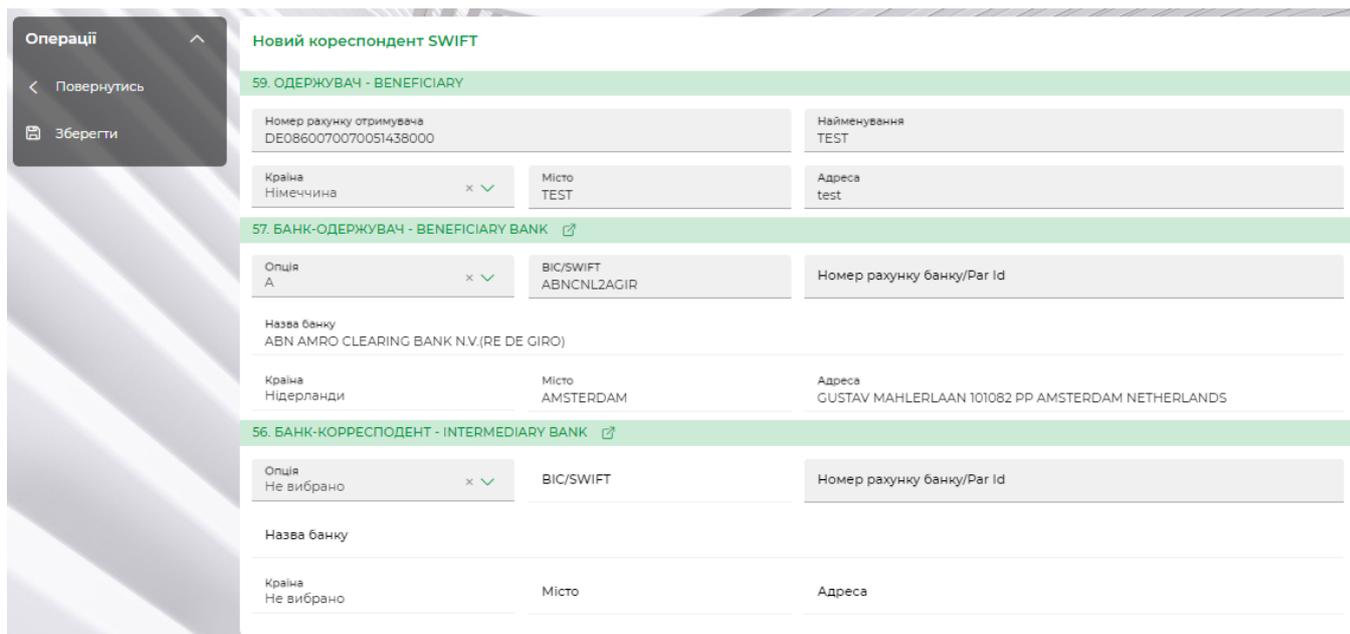
Довідник містить реквізити кореспондентів валютних документів: номер рахунку, а також найменування та адресу організації-одержувача суми за валютним платіжним документом, дані про банк одержувача і банк-кореспондент.



IBAN кореспондента	Назва кореспондента	Країна	Місто	Адреса	ВІС банку кореспонд.	ВІС банку посередн.
DE0860070070 051438000	test		test	test	CRDEUA2NXXX	ABNABE2AIDJ
DE0860070070 051438000	test		test	test	ABPPAEAIXXX	ABNAHKAATRY
UA 87 305749 0000020634000014546	Andrii Drivko	Єгипет	Dnipro	Centralna d.54	ABNAHKAIPC	ABNAHKAIPC
DE0860070070 051438000	test		test	test	ABPPAEAIXXX	ABNAHKAIPC
DE0860070070 051438000	Autotests name dfdsffgdf	Сполучені Штати Америки	KIEV	CHERVONARMIVSKA STREET 1001004 KIEV gfsffgh	ABNABE2AIDJ	CRDEUA2NXXX
DE0860070070 051438000	Autotests name dfdsffgdf	Сполучені Штати Америки	KIEV	CHERVONARMIVSKA 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

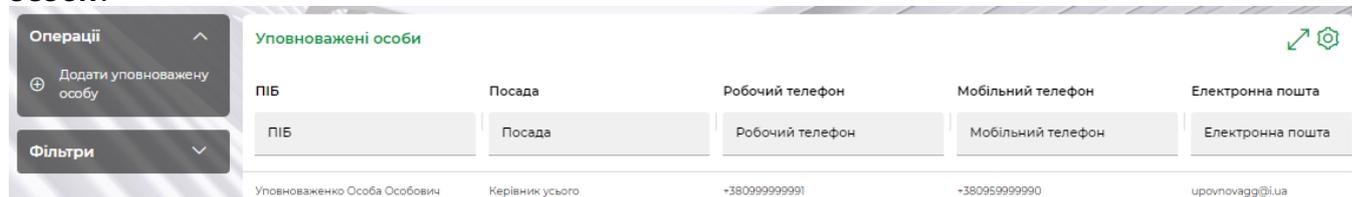
Опція Не вибрано	BIC/SWIFT	Номер рахунку банку/Par Id	
Назва банку	Країна Не вибрано	Місто	Адреса

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 оперативніше 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
Уповноважено Особа Особович	Керівник усього	+38099999991	+38095999990	upovnovagg@i.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»**.



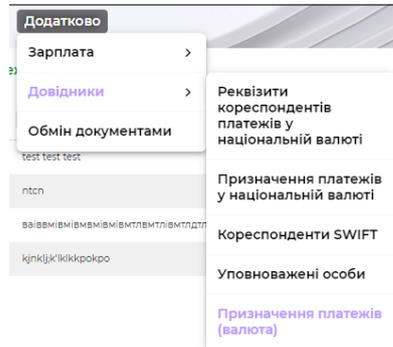
Нова уповноважена особа

ПІБ	Робочий телефон	Мобільний телефон
Посада	+	+
Електронна пошта		

3.7.5. Призначення платежів (іноземна валюта)

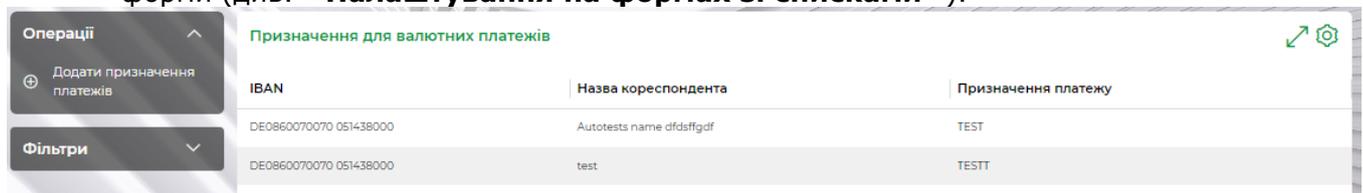
Довідник містить призначення платежів, що пропонуються за замовчуванням для кореспондентів валютних платіжних документів.

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



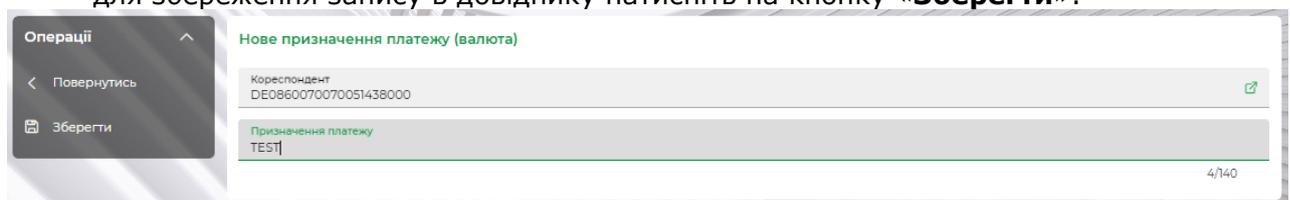
У цьому довіднику ви можете:

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



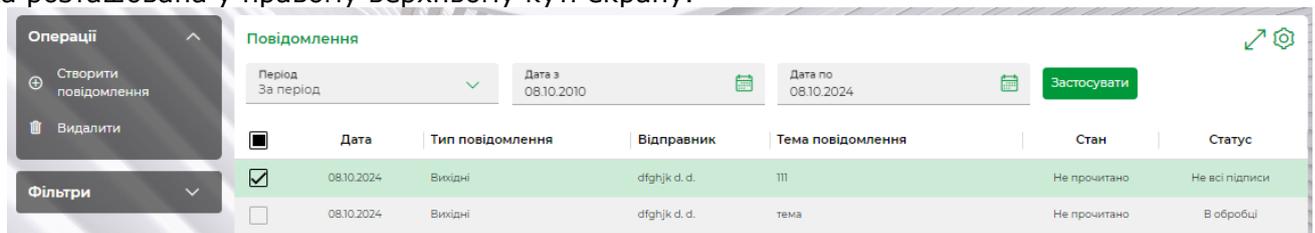
2. Переглянути та змінити дані призначення платежів. Для цього натисніть на рядку з потрібним записом у списку, на детальній формі, що відкриється, внесіть необхідні зміни та натисніть на кнопку «**Зберегти**». Для того щоб повернутися на форму зі списком без змін, натисніть на кнопку «**Повернутися**».
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.

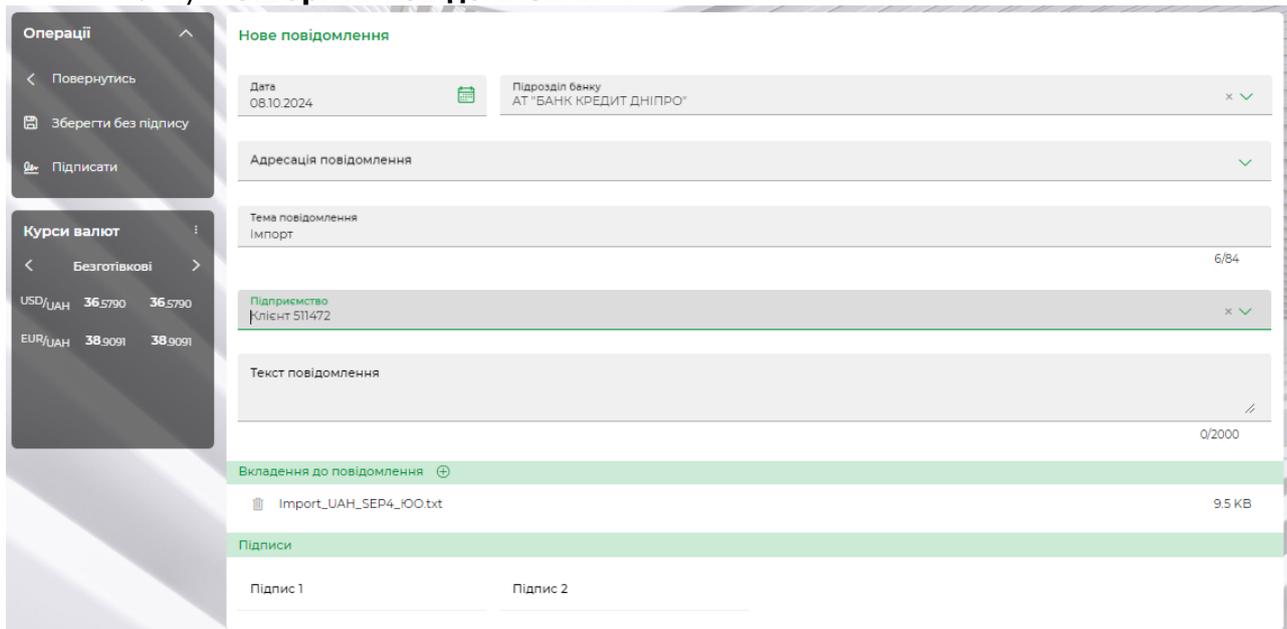
На цій сторінці можна:

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 вкладення 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.

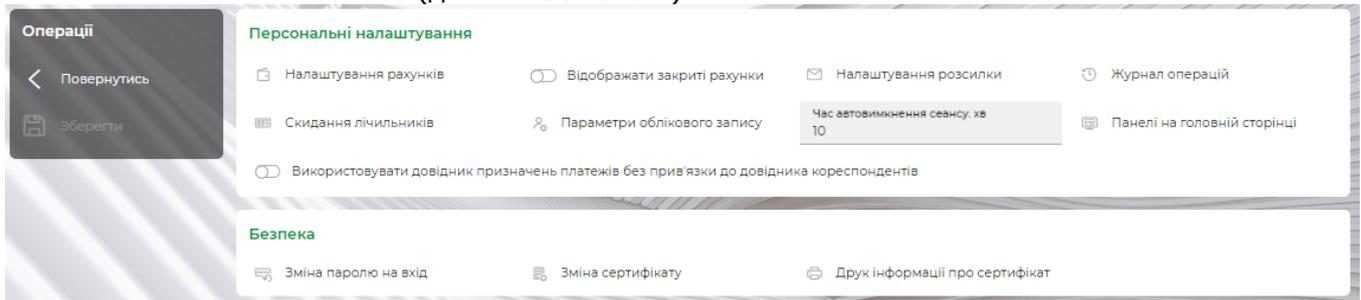
Для збереження повідомлення без підпису натисніть кнопку **«Зберегти без підпису»**.

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»**).



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

3. 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		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
Зберегти		Клієнт 1482								
Стани чекбоксів		Клієнт 508984								
<input checked="" type="checkbox"/> Увімк. усі (в т.ч. порожні виписки) <input checked="" type="checkbox"/> Увімк. усі (без порожніх виписок) <input type="checkbox"/> Вимк. усі		Клієнт 531896				Сума 0,00	Сума 0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Клієнт 535916	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Сума 0,00	Сума 0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		UA 48 305749 000002600000004979 UAH Розсилка порожньої виписки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Сума 0,00	Сума 0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		UA 12 305749 000002600070655001 USD Розсилка порожньої виписки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Сума 0,00	Сума 0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. 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 вибраній 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

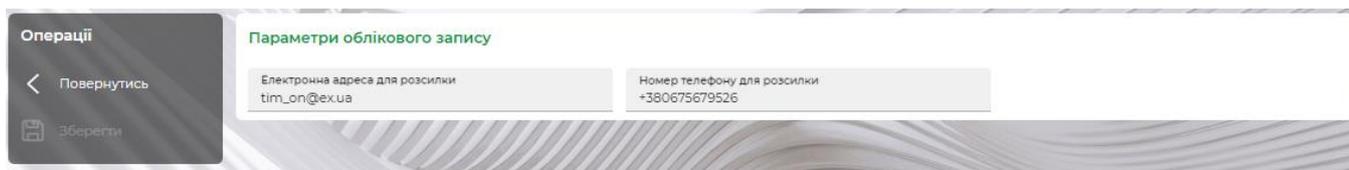
5. Скинути лічильники за вибраними контрагентами і типами документів для того, щоб нумерація документу починалась з «1», можливо:
- у поточний операційний день, якщо по обраному типу ще не проводились операції);
 - у наступний операційний день, якщо по обраному типу вже проводились операції в поточний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

Скидання лічильників

Контрагенти	Документи
<input type="radio"/> Усі контрагенти	<input type="radio"/> Усі документи
<input type="radio"/> Клієнт 506829	<input type="radio"/> Документи в національній валюті
<input type="radio"/> Клієнт 507291	<input type="radio"/> Валютні документи
<input type="radio"/> Клієнт 513346	<input type="radio"/> Платежі SWIFT
<input type="radio"/> Клієнт 528438	<input type="radio"/> Заявки на купівлю валюти
<input type="radio"/> Клієнт 528715	<input type="radio"/> Заявки на продаж валюти
<input type="radio"/> Клієнт 529509	<input type="radio"/> Заявки на конверсію валюти
<input type="radio"/> Клієнт 532473	<input type="radio"/> 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»**.

3.9.2. Безпека

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

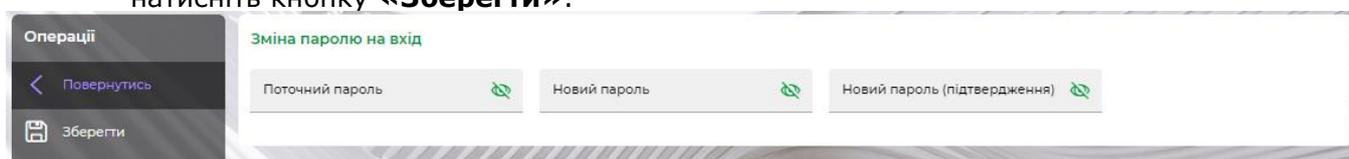
- змінити пароль на вхід (див. **«Зміна паролю на вхід»**);
- змінити сертифікат;
- переглянути та роздрукувати інформацію про наявні сертифікати.

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.

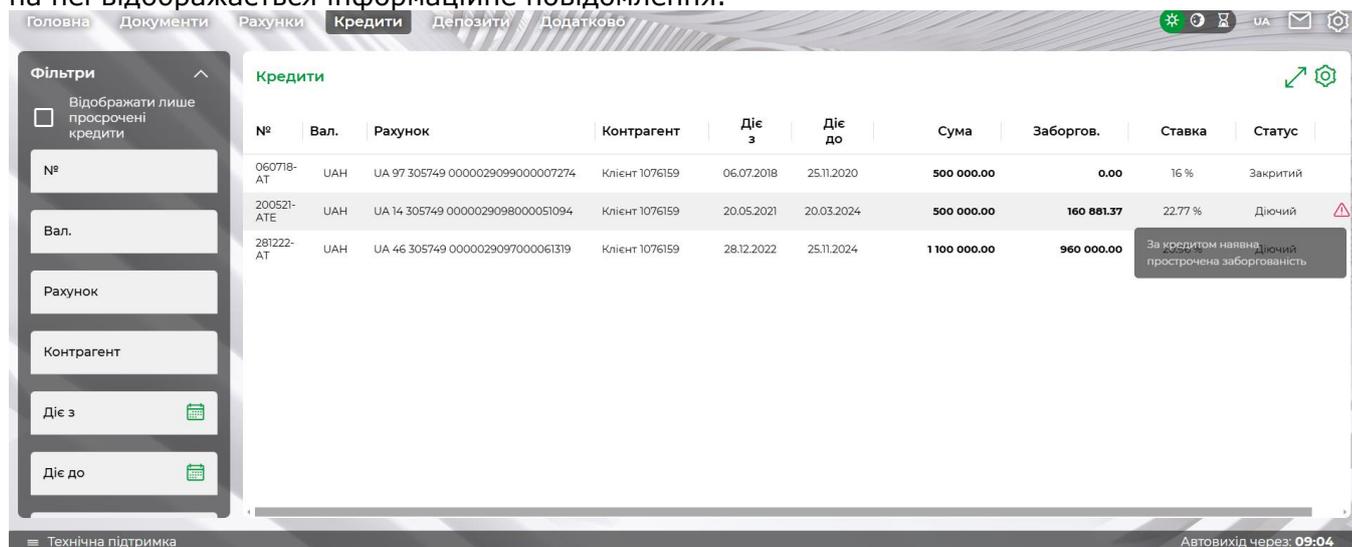
3.10. Кредитні операції

3.10.1. Кредити

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

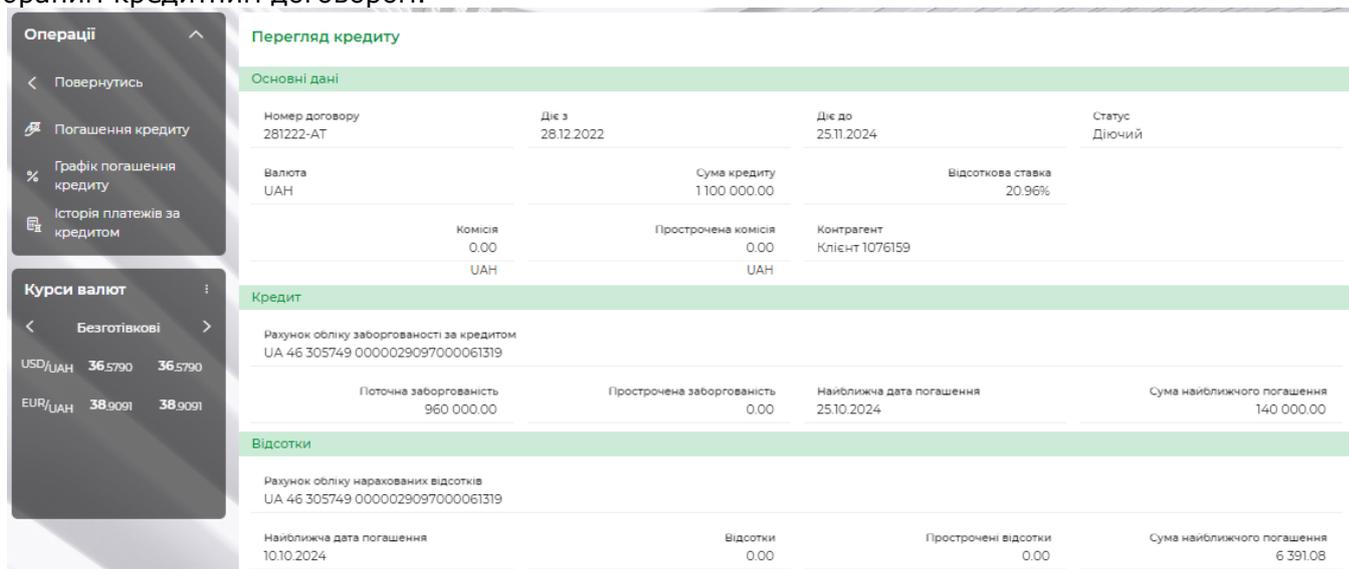
Можна задати додаткові фільтри, здійснити сортування даних або виконати налаштування форми (див. «**Налаштування на формах зі списками**»).

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 0000029098000051094	Клієнт 1076159	20.05.2021	20.03.2024	500 000.00	160 881.37	22.77 %	Діючий 
281222-AT	UAH	UA 46 305749 0000029097000061319	Клієнт 1076159	28.12.2022	25.11.2024	1 100 000.00	960 000.00		За кредитом наявна діючий прострочена заборгованість 

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



Основні дані			
Номер договору	281222-AT	Діє з	28.12.2022
Діє до	25.11.2024	Статус	Діючий
Валюта	UAH	Сума кредиту	1 100 000.00
Відсоткова ставка			20.96%
Комісія	0.00	Прострочена комісія	0.00
	UAH		UAH
Кредит			
Рахунок обліку заборгованості за кредитом UA 46 305749 0000029097000061319			
Поточна заборгованість	960 000.00	Прострочена заборгованість	0.00
Найближча дата погашення	25.10.2024	Сума найближчого погашення	140 000.00
Відсотки			
Рахунок обліку нарахованих відсотків UA 46 305749 0000029097000061319			
Найближча дата погашення	10.10.2024	Відсотки	0.00
Прострочені відсотки	0.00	Сума найближчого погашення	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 п**»);

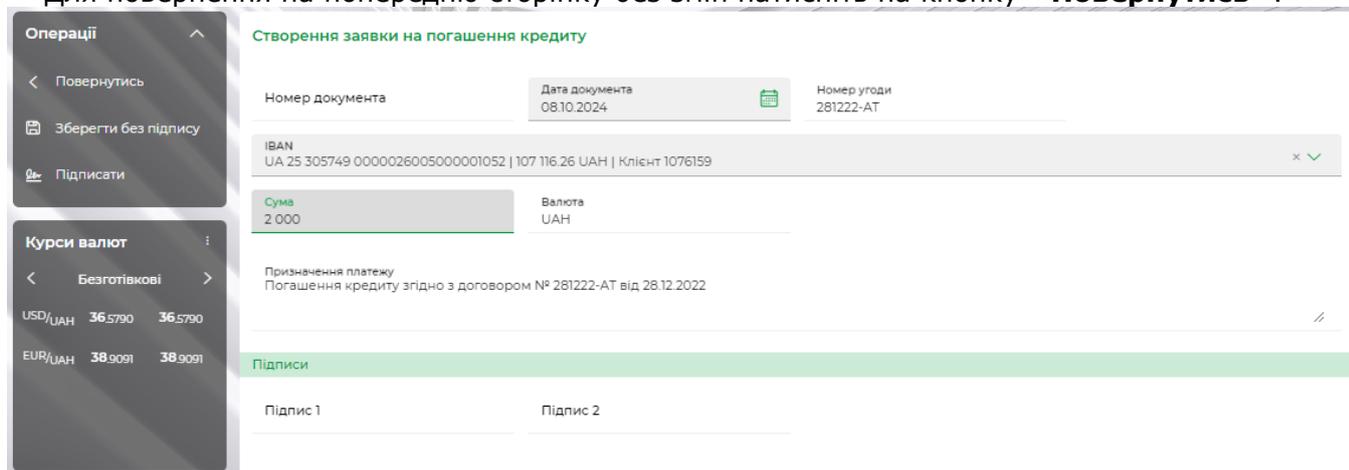
- для перегляду історії платежів за кредитом на формі перегляду детальної інформації щодо кредиту необхідно натиснути кнопку «**Історія платежів за кредитом**» (див. «**Історія платежів**»);
- для повернення з форми перегляду детальної інформації щодо кредиту до списку кредитних договорів необхідно натиснути 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

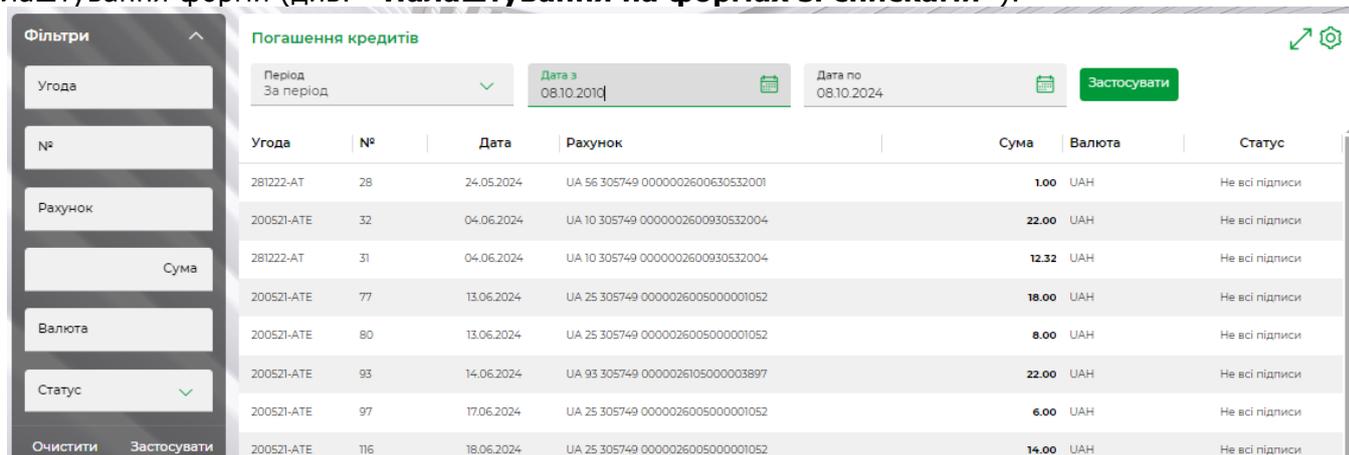
Список документів на погашення кредиту можна переглянути на сторінці «**Погашення кредитів**» (див. «**Погашення кредитів**»).

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 відобразатимуться відповідні документи.

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

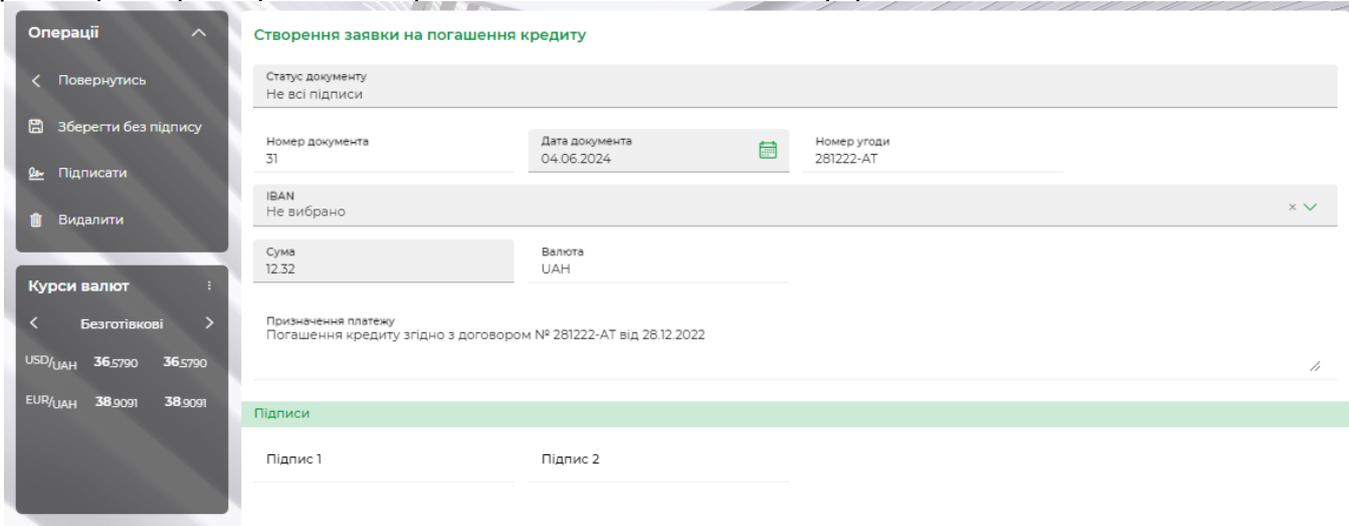


Погашення кредитів

Період: За період Дата з: 08.10.2014 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 00000026005000001052	18.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	80	13.06.2024	UA 25 305749 00000026005000001052	8.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	93	14.06.2024	UA 93 305749 00000026105000003897	22.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	97	17.06.2024	UA 25 305749 00000026005000001052	6.00	UAH	Не всі підписи
200521-ATE	116	18.06.2024	UA 25 305749 00000026005000001052	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**».

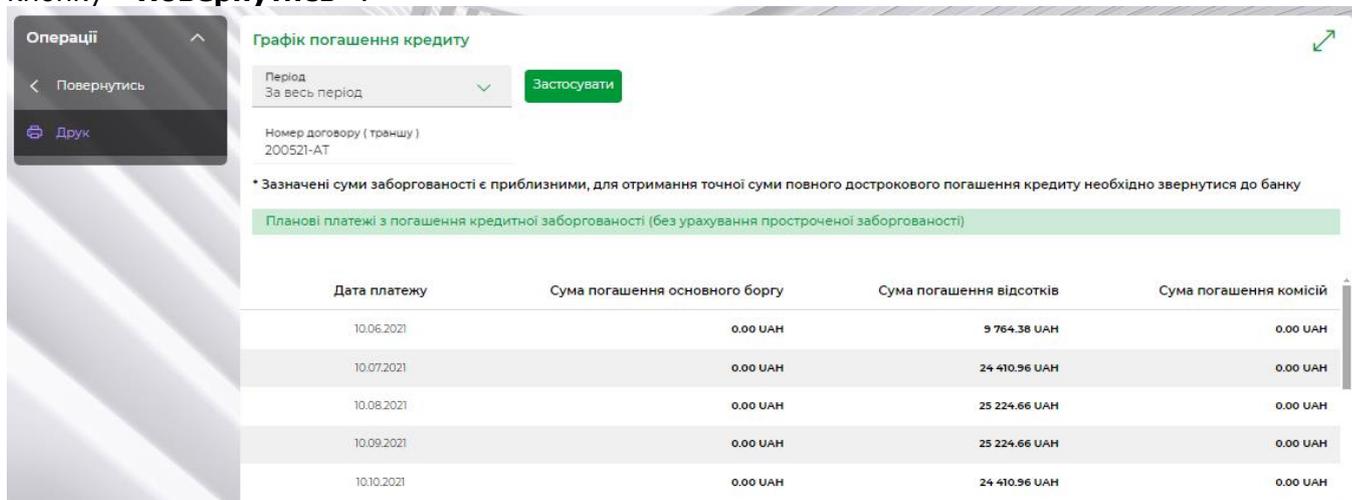
Для документів у статусі «Відхилений» у верхній частині форми відображається причина відхилення.

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**».



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

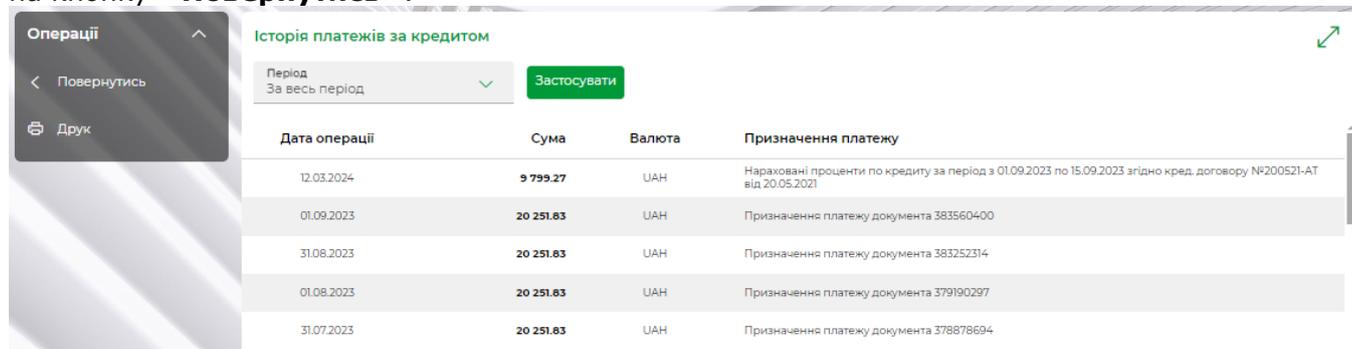
Планові платежі з погашення кредитної заборгованості (без урахування простроченої заборгованості)

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»**.



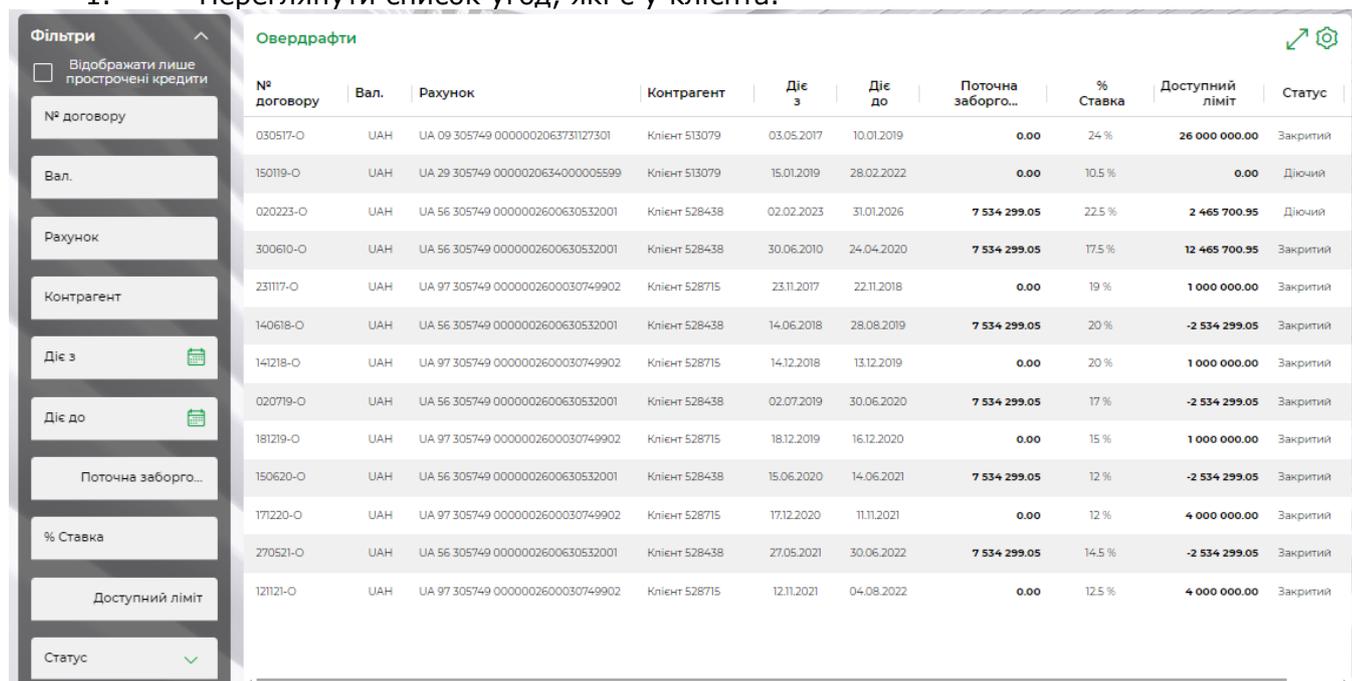
Дата операції	Сума	Валюта	Призначення платежу
12.03.2024	9 799.27	UAH	Нараховані проценти по кредиту за період з 01.09.2023 по 15.09.2023 згідно кред. договору №200521-AT від 20.05.2021
01.09.2023	20 251.83	UAH	Призначення платежу документа 383560400
31.08.2023	20 251.83	UAH	Призначення платежу документа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

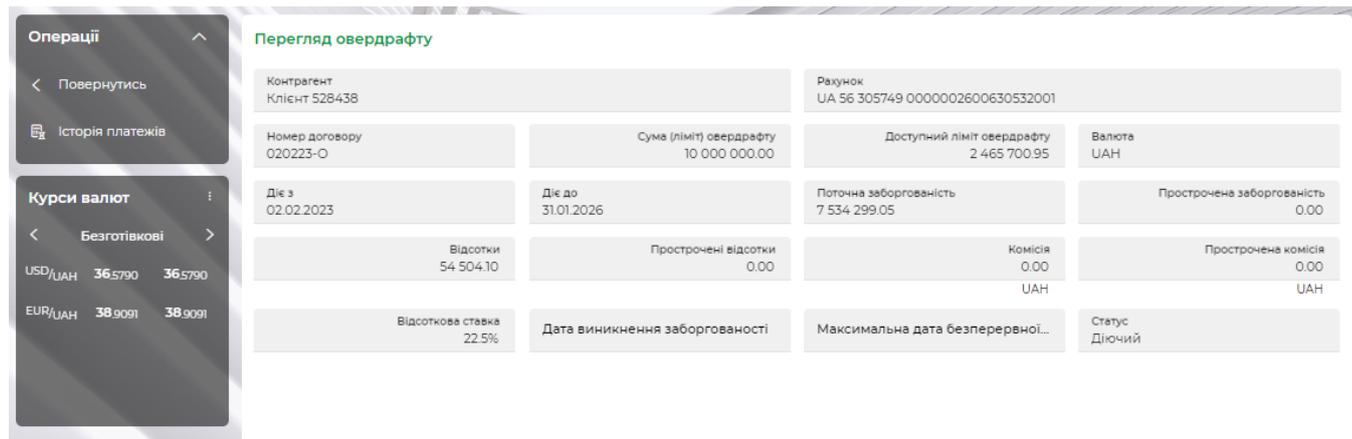
На сторінці «Овердрафти» можна:

1. Переглянути список угод, які є у клієнта.



№ договору	Вал.	Рахунок	Контрагент	Діє з	Діє до	Поточна заборго...	% Ставка	Доступний ліміт	Статус
030517-O	UAH	UA 09 305749 000000206373127301	Клієнт 513079	03.05.2017	10.01.2019	0.00	24 %	26 000 000.00	Закритий
150119-O	UAH	UA 29 305749 0000020634000005599	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 **«Відобразити 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.

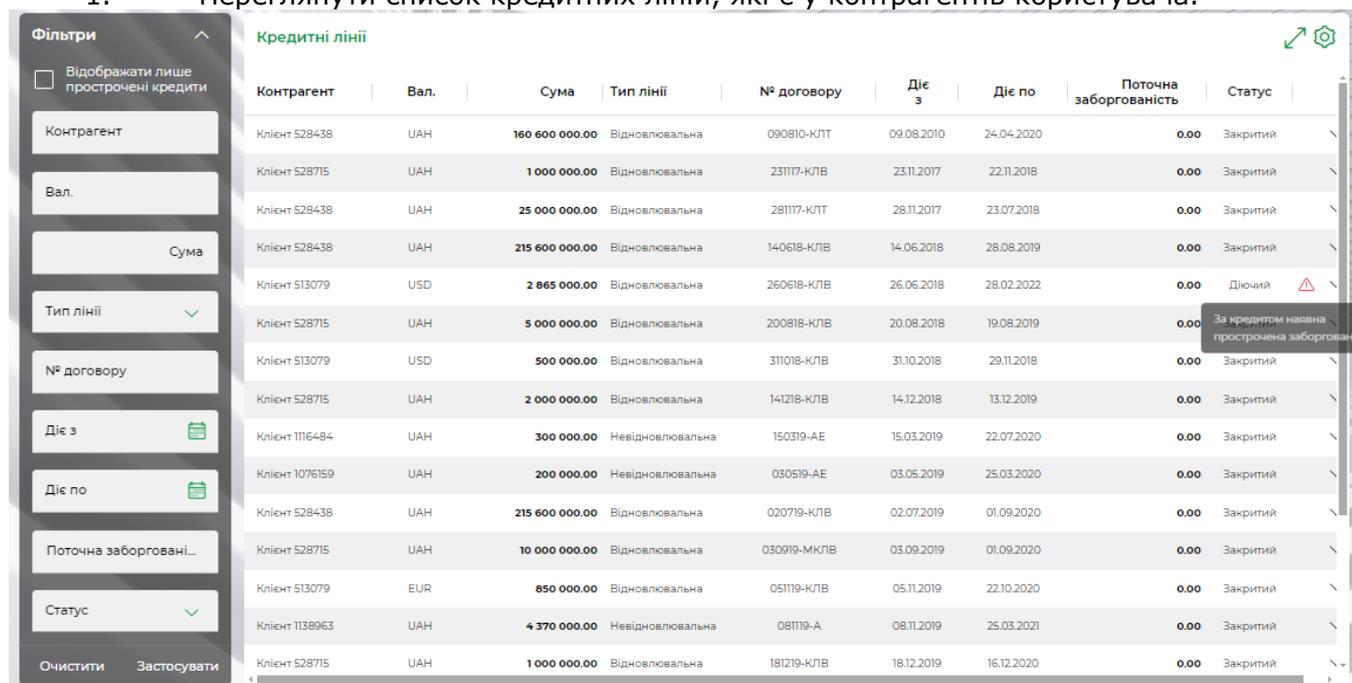


На формі перегляду овердрафту можна переглянути історію платежів за даним овердрафтом - кнопка **«Історія платежів»** (див. **«Історія платежів»**).
Для повернення на попередню форму скористайтесь кнопкою **«Повернутися»**.

3.10.7. Кредитні лінії

На сторінці «Кредитні лінії» ви можете:

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



2. Показати прострочені кредити в списку - чекбокс **«Відобразити лише прострочені кредити»**.
3. Виконати сортування, фільтрацію, налаштування документів у списку (див. **«Налаштування на формах зі списками»**).
4. 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.
5. 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.
6. Щоб перейти до форми з детальною інформацією щодо кредитної лінії, виберіть потрібний запис зі списку.

Операції		Кредитна лінія			
← Повернутись	Номер договору 281117-КЛТ	Діє з 28.11.2017	Діє по 23.07.2018	Тип лінії Відновлювальна	
Історія платежів	Поточна заборгованість 0.00	Доступний ліміт 25 000 000.00	Сума 25 000 000.00	Валюта UAH	
Погасити заборгованість	Комісія 0.00	Прострочена комісія 0.00	Статус Закритий		
	UAH	UAH			
	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).

Операції		Перегляд траншу			
← Повернутись	Номер траншу 210721-МКЛВ	Сума траншу 5 000 000.00	Валюта траншу UAH		
% Графік платежів	Поточна заборгованість 0.00	Прострочена заборгованість 5 000 000.00	Відсотки 635 753.39	Прострочені відсотки 614 178.05	
Історія платежів	Діє з 22.02.2022	Діє по 28.02.2022	Відсоткова ставка 10.5 %	Статус Діючий	
Погасити заборгованість	Номер основного рахунку UA 40 305749 0000020633000028715	Дата найближчого погашення о... 28.02.2022	Сума найближчого погашення о... 0.00		
	Номер процентного рахунку UA 77 305749 0000020689000030898	Дата найближчого погашення з... 28.02.2022	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 п»); 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»).
- перейти до форми погашення кредитів, натиснувши на кнопку **«Погасити заборгованість»** (див. «Заявка на Заявка на погашення кредиту»).

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»).

№	Валюта	Рахунок	Контрагент	Діє з	Діє по	Поточний залишок	Відсоткова ставка	Статус
Д-10761/25042024/0001	UAH	UA 32 305749 0000026103000020098	Клієнт 1076159	25.04.2024	27.05.2024	1.23	0.01 %	Діючий
Д-51147/03082018/0019	USD	UA 57 305749 0000026108000000563	Клієнт 511472	03.08.2018	13.11.2020	0.00	0.75 %	Закритий
Д-51147/29082022/0055	UAH	UA 93 305749 0000026105000003897	Клієнт 511472	29.08.2022	29.02.2024	0.00	10 %	Діючий
Д-51147/04102024/0001	USD	UA 10 305749 0000026103000020106	Клієнт 511472	04.10.2024	15.11.2024	10 000.00	15 %	Діючий
Д-51147/22022021/0090	USD	UA 48 305749 00000261070000003572	Клієнт 511472	22.02.2021	25.08.2022	0.00	0.7 %	Закритий
105/ДС/17-01	UAH	UA 23 305749 000002610330512904	Клієнт 511472	10.01.2017	12.03.2018	0.00	14.5 %	Закритий
Д-51147/20042018/0061	USD	UA 23 305749 0000026105000000210	Клієнт 511472	20.04.2018	30.07.2018	0.00	3 %	Закритий
Д-51147/08102019/0062	UAH	UA 75 305749 00000261010000002223	Клієнт 511472	08.10.2019	04.05.2021	0.00	6.5 %	Закритий
Д-51147/24122020/0050	UAH	UA 66 305749 00000261060000003476	Клієнт 511472	24.12.2020	18.02.2021	0.00	7 %	Закритий
Д-51147/13052021/0037	UAH	UA 26 305749 00000261050000003648	Клієнт 511472	13.05.2021	20.05.2022	0.00	6.5 %	Закритий
Д-10761/30042024/0001	UAH	UA 50 305749 00000261020000002099	Клієнт 1076159	30.04.2024	05.04.2025	100.00	19 %	Діючий
105/ДС/17-02	USD	UA 06 305749 000002610230512903	Клієнт 511472	11.01.2017	10.04.2018	0.00	3 %	Закритий
Д-51147/29082022/0056	USD	UA 75 305749 00000261060000003896	Клієнт 511472	29.08.2022	08.10.2024	0.00	1 %	Діючий
Д-51147/04102024/0003	USD	UA 28 305749 0000026102000020107	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.

Головна | Документи | Рахунки | Кредити | **Депозити** | Додатково

Операції

- Повернутись
- Графік нарахування відсотків
- Архів документів за депозитом

Курси валют

НБУ

840 USD 42.0390

978 EUR 43.9266

Детальна інформація за депозитом

Основні дані

Контрагент: Клієнт 508984
Назва депозиту: Строковий депозит 100 % в кінці строку (980)

Номер угоди: Д-50898/05072021/0052
Дата угоди: 05.07.2021
Діє з: 05.07.2021
Діє по: 08.11.2023

Валюта: UAH
Статус договору: Діючий

Рахунки та суми

Депозитний рахунок: UA 72 305749 0000026105000003693

Відсотковий рахунок: UA 92 305749 00000261850000005075

Сума поточного залишку: 300 000.00
Дата найближчої виплати відсо...: 08.11.2023
Сума найближчої виплати відсо...: 0.00

Умови депозиту

Відсоткова ставка: 12%
Періодичність виплати відсотків: У кінці терміну
Капіталізація відсотків: Ні
Можливість поповнення: Ні

Можливість часткового зняття: Ні
Автопродлонгація: Ні

Технічна підтримка | Автовихід через: 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, автопродлонгації.

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**»).

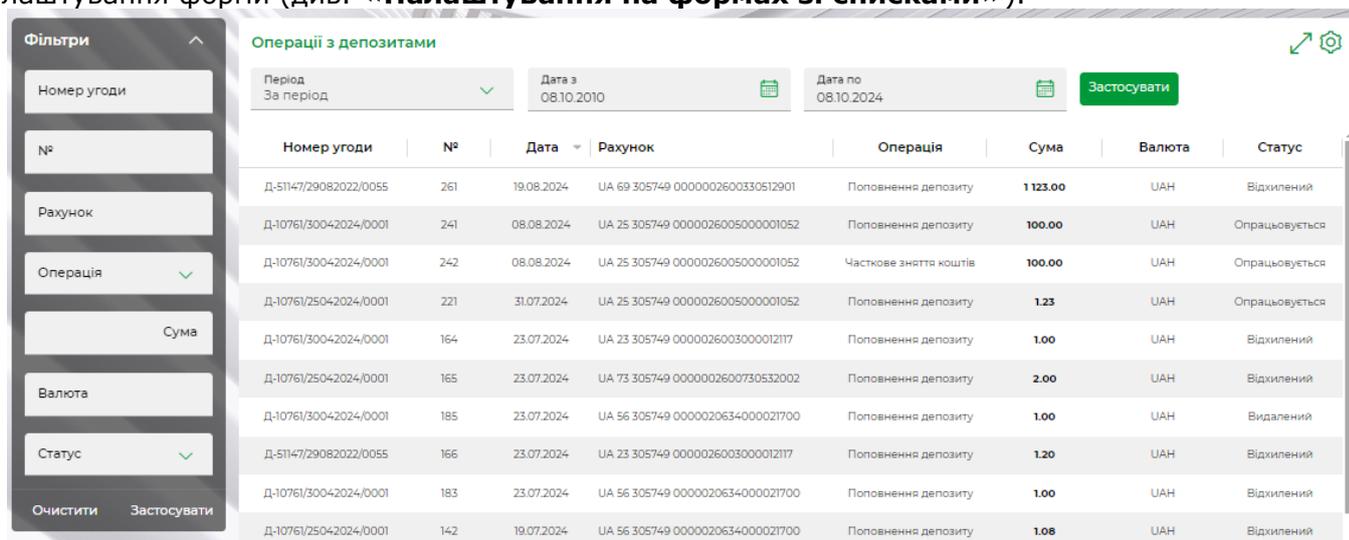
Щоб повернутися до списку депозитів необхідно натиснути на кнопку «**Повернутись**».

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		Операції з депозитами						
Номер угоди		Період	Дата з	Дата по				
№		За період	08.10.2010	08.10.2024			Застосувати	
Рахунок								
Операція	▼							
Сума								
Валюта								
Статус	▼							
Очистити	Застосувати							
Номер угоди	№	Дата	Рахунок	Операція	Сума	Валюта	Статус	
Д-51147/29082022/0055	261	19.08.2024	UA 69 305749 0000002600330512901	Поповнення депозиту	1123.00	UAH	Відхилений	
Д-10761/30042024/0001	241	08.08.2024	UA 25 305749 00000026005000001052	Поповнення депозиту	100.00	UAH	Опрацьовується	
Д-10761/30042024/0001	242	08.08.2024	UA 25 305749 00000026005000001052	Часткове зняття коштів	100.00	UAH	Опрацьовується	
Д-10761/25042024/0001	221	31.07.2024	UA 25 305749 00000026005000001052	Поповнення депозиту	1.23	UAH	Опрацьовується	
Д-10761/30042024/0001	164	23.07.2024	UA 23 305749 000000260030000012117	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 00000026340000021700	Поповнення депозиту	1.00	UAH	Видалений	
Д-51147/29082022/0055	166	23.07.2024	UA 23 305749 000000260030000012117	Поповнення депозиту	1.20	UAH	Відхилений	
Д-10761/30042024/0001	183	23.07.2024	UA 56 305749 00000026340000021700	Поповнення депозиту	1.00	UAH	Відхилений	
Д-10761/25042024/0001	142	19.07.2024	UA 56 305749 00000026340000021700	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»**.

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

З рахунку: UA 50 305749 0000026000000012024 / 163 594.27 / UAH / Клієнт 1135441 / Рахунок 2600000012024

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.
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**».

Архів документів за депозитом

Депозит: Д-51147/04102024/0003 | Тип платежу: Усі платежі

Період: За весь період | **Виконати запит**

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

Друк

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

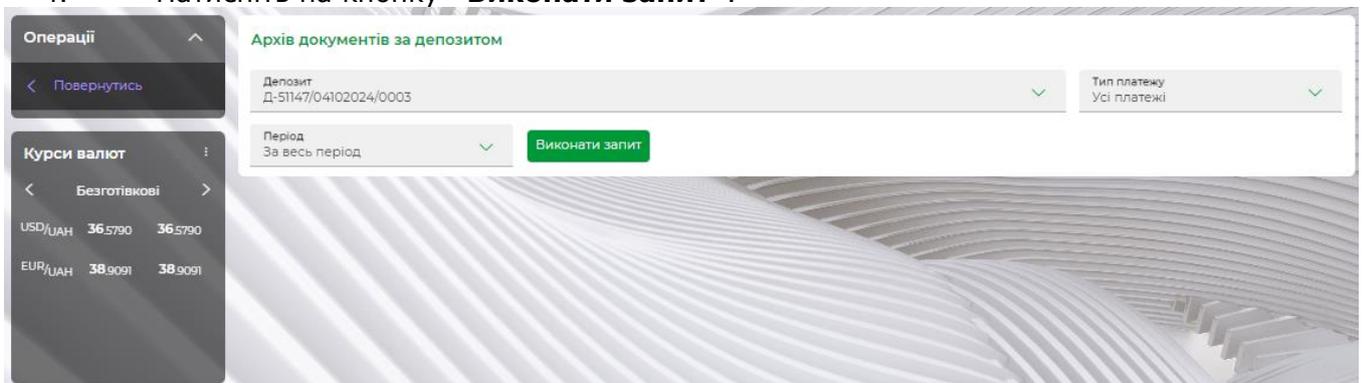
№ з.п.	№ док-ту	Дата платежу	Рахунок	Рахунок	Сума платежу
		Дата виконання операції	Банк	Банк	Валюта
Тип платежу					
Опис платежу					
1	2	04.10.2024	2600330512901	26102000020107	2000000,00
		04.10.2024	305749	305749	840
		Зарахування суми депозиту			
Зарахування коштів на депозитний рахунок згідно 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**».



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	SLP318610	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 Епл	4357778543	UA 63 300006 26207000000000000016	Рахунок відкрито	27.04.2020	04.10.2021	
Тартынских Ирина .	3085110501	UA 96 300006 0000000026208001195	Повне блокування	07.06.2016		
Тартынских Ирина .	3085110501	UA 85 300006 0000026201300000195	Рахунок відкрито	07.06.2016		
Фамилия Имя Отчество	3055103355	UA 68 300012 000002600030117834	Рахунок відкрито	01.01.2000		
ФамилияНовый паспорт Имя новый паспорт Отчество Новый паспорт	5443778433	UA 75 300006 26203000000000000012	Рахунок відкрито	21.04.2020		
ФамилияНовый паспорт Имя новый паспорт Отчество Новый 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;

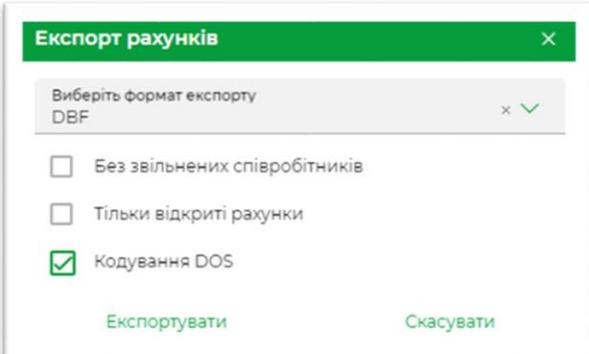
- ід. код співробітника;
- рахунок співробітника за вибраним ЗКП;
- стан рахунку;
- дата прийому;
- дата звільнення;
- ознака звільнення.

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:

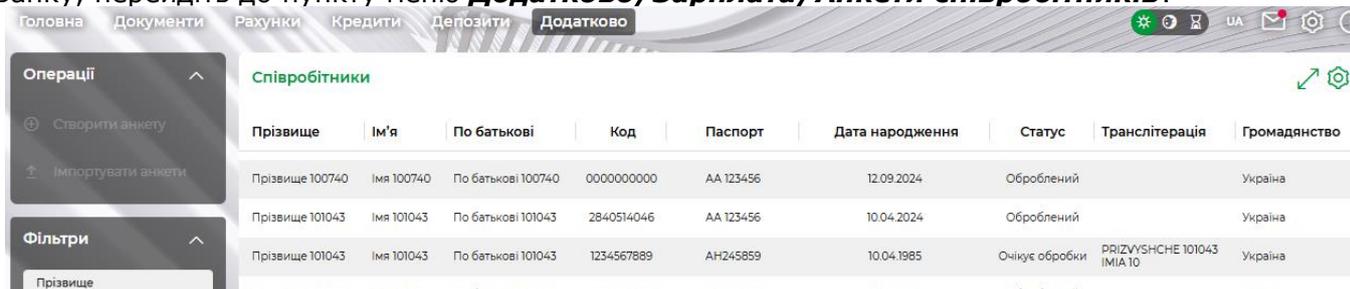
- натиснути кнопку «**Експорт рахунків**»;
- у новій формі зазначити потрібний формат (CSV або DBF);
- за потреби експорту без звільнених співробітників встановити відповідний чекбокс;
- за потреби експорту тільки відкритих рахунків встановити відповідний чекбокс;
- якщо вибрано DBF-формат, експорт можливо 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

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 Мія
По батькові Батьківна	Транслітерація імені TESTERENKO MIIA
Код 1234567899	Стать чоловіча

Паспортні дані

Домашня адреса Контакти Підприємства Додатково

Дата народження 01.02.2001	Місце народження м. Харків	
Громадянство Україна	Паспорт МПО20230	Дата видачі 04.07.2018
Місце видачі Харків		
Країна резидентності Україна	<input checked="" type="checkbox"/> 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:

Операції

- Створити відомість
- Підписати
- Друк
- Імпортувати відомість

Фільтри

Зарплатні відомості

Період: За період Дата з: 08.10.2020 Дата по: 08.10.2024 **Застосувати**

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Підприємство	IBAN платника	Транзитний IBAN	Вид нарахування	Сума	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	26092403	26.09.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботна плата и авансы	2.75 UAH	Не всі підписи
<input checked="" type="checkbox"/>	26092402	26.09.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботна плата и авансы	2.75 UAH	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	26092407	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботна плата и авансы	3.00 UAH	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	26092406	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Безналичное пополнение карточных счетов	5.00 UAH	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	26092405	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботная плата и авансы	123.00 UAH	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	26092404	03.10.2024	Клієнт 528438	UA 73 305749 0000002600730532002	UA 90 305749 0000002600830532003	Зароботная плата и авансы	36.00 UAH	Не всі підписи
<input type="checkbox"/>	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 📁

Імпортувати
Скасувати

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.

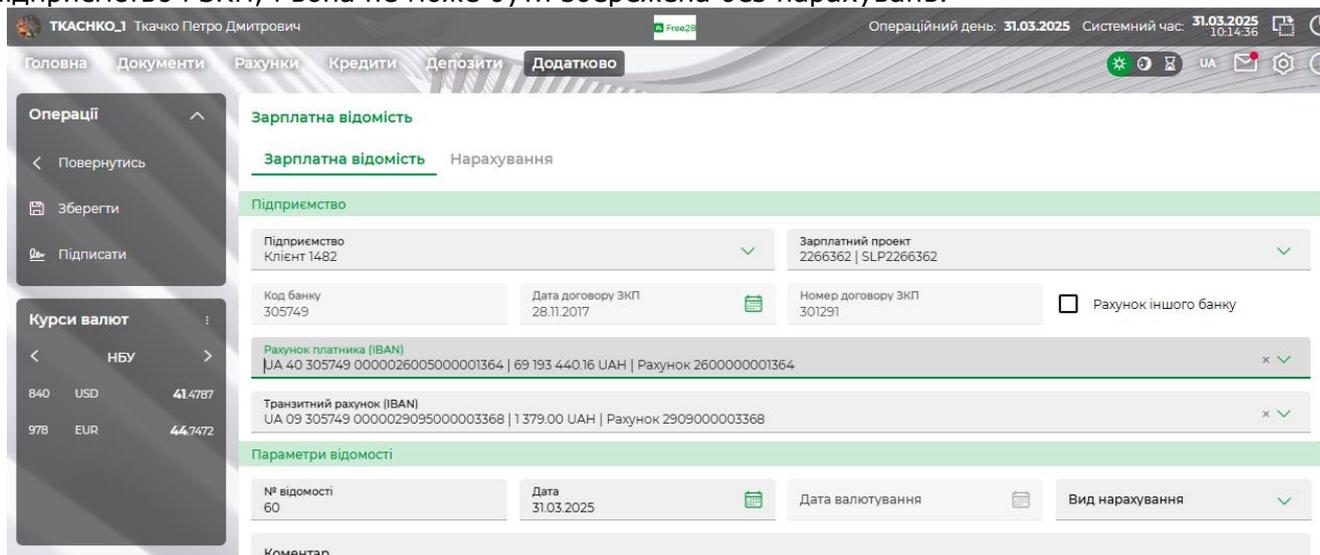
5. Створити нову зарплатну відомість (див. нижче).
6. Перейти до форми з детальною інформацією за вибраним документом, де, залежно від статусу документа, можна: зберегти документ після внесення змін – кнопка «**Зберегти**», копіювати на нову форму – кнопка «**Копіювати**», роздрукувати – кнопка «**Друк**», 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				Усього нарахувань по ЗВ: 2	
Зарплатна відомість				Усього сума по ЗВ: 27 000.00	
Нарахування				Усього нарахувань в інші банки: 0	
				Усього сума нарахувань в інші банки: 0.00	
	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	

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
✕ ✓

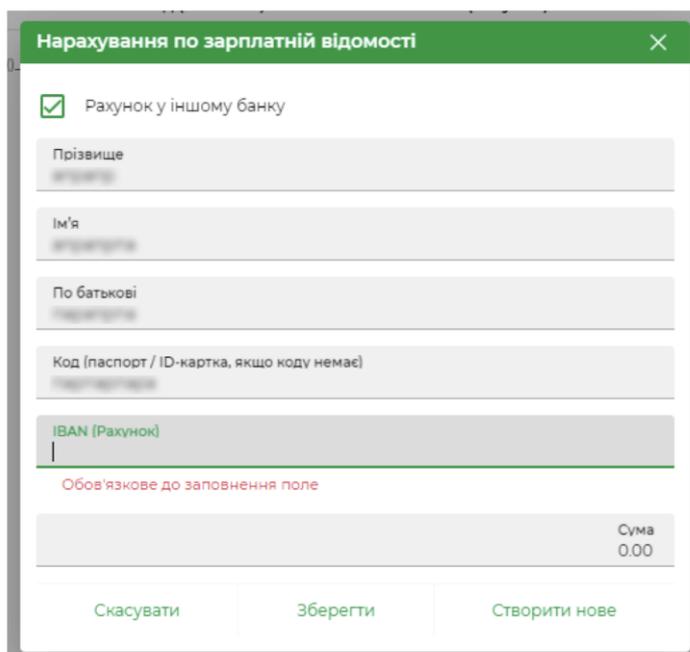
IBAN (Рахунок співробітника)
UA 17 300006 0000026209000000226 | 300006 | (ПІ) ЗП Крылья
✕ ✓

Сума
0.00

Скасувати
Зберегти
Створити нове

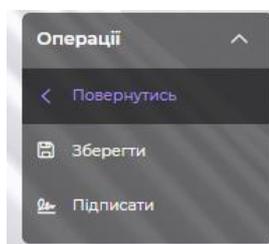
Для створення нарахування по зарплатній відомості на рахунки співробітників, відкриті у іншому банку:

- 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**.